



POHODA

moja

Microsoft® Awards

→ Winner 2012



STORMWARE
POHODA BI
Business Intelligence

POHODA Business Intelligence (BI) je revolučné riešenie z produkcie spoločnosti STORMWARE určené všetkým firmám, ktoré používajú ekonomicko-informačný systém POHODA, bez ohľadu na ich veľkosť a výšku obratu.

viac na www.stormware.sk/pohoda/business-intelligence

OBSAH

- 2 Novinky vo verzii Jeseň 2015
- 20 Účtovný a daňový servis pre každého
- 20 Aktualizácia cez internet – pohodovejšia inštalácia noviniek



Ing. Silvia Červenková

marketingová manažérka
STORMWARE s.r.o.

Vážení zákazníci,

pripravili sme si pre Vás nové vydanie časopisu Moja POHODA, v ktorom sa dozviete, na čom všetkom sme cez leto pracovali. Určite privítate zmeny, ktoré sme si pre Vás pripravili.

Program POHODA sa môže pochváliť novými funkciami, ktoré sme pridávali tiež vďaka Vám, užívateľom nášho účtovného software.

Teraz si pri účtovnej uzávierke rozdelíte konečné stavy účtov na použité strediská, navyše sa môžete rozhodnúť, či do počiatočných stavov previesť i stav účtov v cudzej mene. V prípade ak účtujete výdavky, ktoré sú použité v rámci ekonomickej činnosti a zároveň na účely nesúvisiace s podnikaním, program POHODA Vám ich umožní automaticky rozúčtovať na daňovú a nedaňovú časť. K drobným zmenám došlo aj v agende Registrácia DPH v EU a pribudla nová agenda Sadzby DPH. Dve nové agendy pribudli tiež pre evidenciu prijatých ponúk a dopytov.

Ak používate pri práci sklady, určite oceníte, že výdaj a príjem zásob na sklad môžete rozdeliť podľa dátumu. Pribudli tiež nové možnosti pre rozpočítavanie vedľajších nákladov na obstaranie zásob do príjemky.

Noviniek pribudlo oveľa viac, za zmienku stoja aj novinky v oblasti personalistiky a miezd. Určite Vás poteší nová agenda a záložky pre zadávanie zložiek mzdy alebo možnosť zaslať výplatné pásky a listy e-mailom so zaheslovaním.

Z časopisu sa však dozviete oveľa viac, preto verím, že si každý čitateľ nájde to svoje.

Prajem krásnu jeseň.

Moja POHODA

Jeseň 2015 | release 11100

STORMWARE s.r.o., Matúšova 48,
811 04 Bratislava, tel.: +421 2 59 429 911,
info@stormware.sk, www.stormware.sk
foto | archív STORMWARE


Darček


Podložka pre Vaše chvíle pohody



Novinky vo verzii Jeseň 2015


ÚČTOVNÍCTVO


novinka  **Členíte doklady na strediská a potrebujete podľa nich uzatvárať účty? V tom prípade určite oceníte možnosť rozdeliť pri účtovnej uzávierke konečné stavy účtov práve na použité strediská.**

ako?  Prostredníctvom funkcie Účtovná uzávierka dôjde k uzavretiu všetkých účtov, vrátane podsúvahových, a ich zostatky sa zaúčtujú proti uzávierkovým účtom. Aby POHODA rozdelila konečné stavy na použité strediská, stačí v zobrazenom dialógovom okne Účtovná uzávierka zaškrtnúť voľbu **Podľa stredísk**. Účtovnú uzávierku zahájite rovnomenným povelenom z ponuky Účtovníctvo/Uzávierka.


POHODA následne prevedie potrebné údaje do agendy Počiatočné stavy účtov novovytvorenej účtovnej jednotky pre ďalší rok prostredníctvom povelu Účtovníctvo/Uzávierka/Údajová uzávierka...


Počiatočný stav účtov podľa stredísk potom môžete skontrolovať priamo v agende **Počiatočné stavy účtov** alebo na tlačovej zostave **Pohyb na účte po strediskách**.

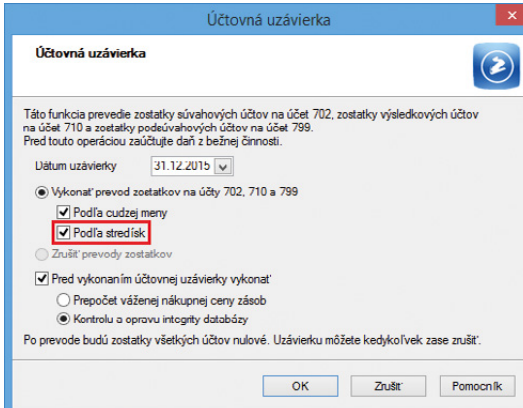
novinka  **POHODA má pre Vás ešte jednu novinku týkajúcu sa účtovnej uzávierky. Máte možnosť sa rozhodnúť, či chcete do počiatočných stavov previesť i stav účtov v cudzej mene. To ovplyvníte prostredníctvom novej voľby Podľa cudzej meny, ktorú nájdete tiež v dialógovom okne Účtovná uzávierka.**

novinka  **Do agendy Priznanie DPH bola pridaná nová tlačová zostava Doklady bez členenia KV DPH.**

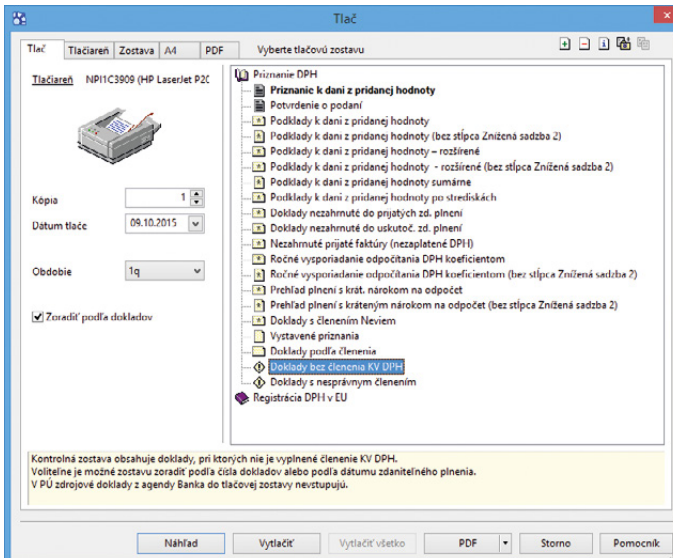
Vďaka novej tlačovej zostave si ľahko skontrolujete doklady, ktoré majú zadané členenie DPH a nemajú vyplnené členenie KV DPH.

ako?  V tlačovej zostave si môžete sami určit spôsob radenia jednotlivých dokladov, a to buď podľa čísla, alebo podľa dátumu zdaniteľného plnenia. To Vám umožní voľba **Zoradiť podľa dokladov** v dialógovom okne Tlač. V poli **Obdobie** vyberiete požadované zdaňovacie obdobie (mesiac alebo štvrťrok), ktoré budete chcieť kontrolovať.

novinka  **V programe POHODA je možné pri priznaní k DPH nastaviť číselný rad pre**



Zaškrtnutím voľby Podľa stredísk rozdelíte konečné stavy účtov pri účtovnej uzávierke na použité strediská.

Teraz si môžete vytlačiť doklady, ktoré majú zadané členenie DPH a nemajú vyplnené členenie KV DPH.

automaticky vytvorený záväzok (daňovú povinnosť).

ako? Nastavíte ho v agende Globálne nastavenie/Dane v sekcii Záväzok na odvod DPH v poli **Číselný rad**. Ak pole nebude vyplnené, použije POHODA pre automaticky vytváraný doklad východiskový číselný rad.

novinka Zmena nastala tiež pri likvidácii záväzku, resp. pohľadávky v cudzej mene. Položka kurzového rozdielu na záložke Zaúčtovanie v agende Banka, príp. Pokladňa či Interné doklady sa teraz zaúčtuje na rovnaký účet ako samotný doklad.

Ak nebude možné účet pre kurzový rozdiel zistiť, vloží sa prednastavená predkontácia kurzového zisku či straty z agendy Globálne nastavenie/ Cudzí meny.

novinka Pre výkaz účtovnej závierky UZMUJ (mikro ÚJ) bol v programe POHODA pridaný export výkazu v anglickom a nemeckom jazyku.

ako? Pri exporte slovenskej verzie účtovného výkazu UZMUJ do FDF sa teraz vyexportuje výkaz zároveň i v anglickom jazyku (ENG v názve súboru) a v nemeckom jazyku (GER v názve súboru). Vybranú jazykovú verziu môžete po otvorení a vyplnení údajmi následne prostredníctvom povelu **Súbor/Uložiť ako** uložiť do PDF. Odporúčame zmeniť názov súboru.

novinka Tlačová zostava Účtová osnova teraz umožňuje zobraziť prehľad účtov s názvom Účtový rozvrh.

ako? Ak chcete účtový rozvrh vytlačiť, stačí v dialógovom okne Tlač zaškrtnúť rovnomennú voľbu. Pred tlačou odporúčame vybrať použité účty napríklad prostredníctvom povelu Záznam/Použité účty.

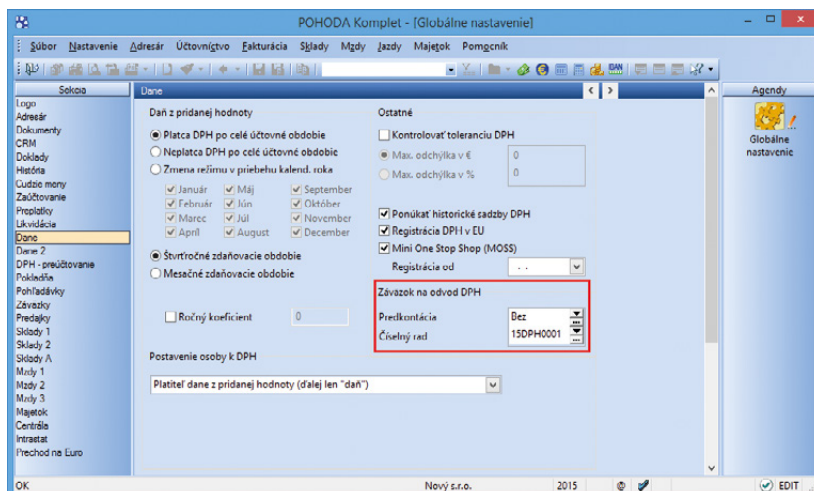
Tlačovú zostavu nájdete v agende Účtová osnova.

novinka Pomocou tlačovej zostavy Položky interných dokladov si teraz vytlačíte vybrané doklady vrátane ich položiek.

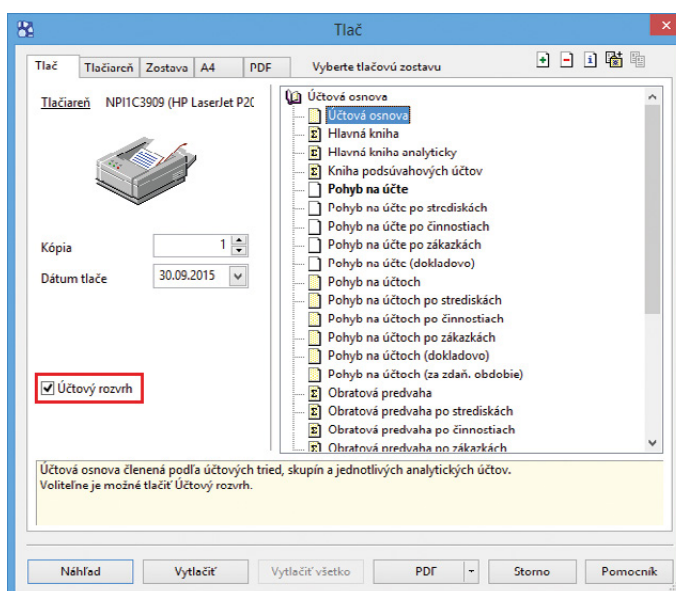
Tlačovú zostavu nájdete medzi kontrolnými zostavami v agende Interné doklady. Tento typ zostavy určite poznáte tiež z iných agend, napríklad z Vydaných faktúr či Vydaných objednávok.

FAKTURÁCIA

novinka Zmeny nastali tiež v ponuke Fakturácia, napríklad pribudli dve agendy pre evidenciu prijatých ponúk a dopytov.



Teraz si môžete nastaviť číselný rad pre záväzok na odvod DPH.



Účtový rozvrh si vytlačíte prostredníctvom tlačovej zostavy Účtová osnova.

Označenie dodávky	Množstvo	J.cena	Zlava	Cena %DPH	DPH	Celkom EUR
10.02.2015 15NH00002				3 108,99	0,00	3 108,99
Mzdy 2015/01, hrubá mzda (zamestnanci)	1	2 756,99		2 756,99	0%	2 756,99
Mzdy 2015/01, hrubá mzda (zamestnanci)	1	352,00		352,00	0%	352,00
21.05.2015 15NH00003				2 500,00	500,00	3 000,00
Zdaniteľné plnenie - prijatie úhrady	1	3 000,00		2 500,00	20%	500,00
18.08.2015 15NH00004				79,32	15,88	95,18
Vymeranie DPH	1	79,32		79,32	20%	15,88
18.08.2015 15NH00005				79,32	15,88	95,18
Odpočítanie DPH	1	79,32		79,32	20%	15,88
18.11.2015 15NH00006				40,00	0,00	40,00
Úhrada FP.Č. 151100009	1	20,00		20,00	0%	20,00
Úhrada PV.Č. 150100015	1	20,00		20,00	0%	20,00

Teraz si môžete vytlačiť vybrané doklady vrátane ich položiek.

Všetky ponuky, ktoré ste vystavili v staršej verzii programu POHODA, sa teraz nachádzajú v agende Vydané ponuky a všetky dopyty v agende Vydané dopyty. Tieto agendy sme premenovali z dôvodu lepšieho rozlíšenia od novo pridaných agend Prijaté ponuky a Prijaté dopyty. Funkčnosť sme zachovali a doklady vystavíte a prenesiete do ďalších agend tak, ako ste zvyknutí.

Do agendy Prijaté ponuky vkladáte zásoby v nákupných cenách a tieto ponuky tvoríte z vydaných ponúk i dopytov. Preniesť ich môžete do agendy Vydané objednávky a Vydané ponuky.

Do agendy Prijaté dopyty vkladáte zásoby v predajných cenách a tieto dopyty tvoríte z vydaných dopytov. Prenášate ich do agend Vydané ponuky, Vydané dopyty, Prijaté objednávky, Vydané faktúry a Vydané zálohové faktúry.

novinka **POHODA Vám opäť šetrí čas. Vďaka novému povelu môžete z vydannej ponuky vytvoriť výdajku alebo predajku.**

ako? Služi na to povel Záznam/ Prenos->/Vydané ponuky-> v agendách Výdajky a Predajky.

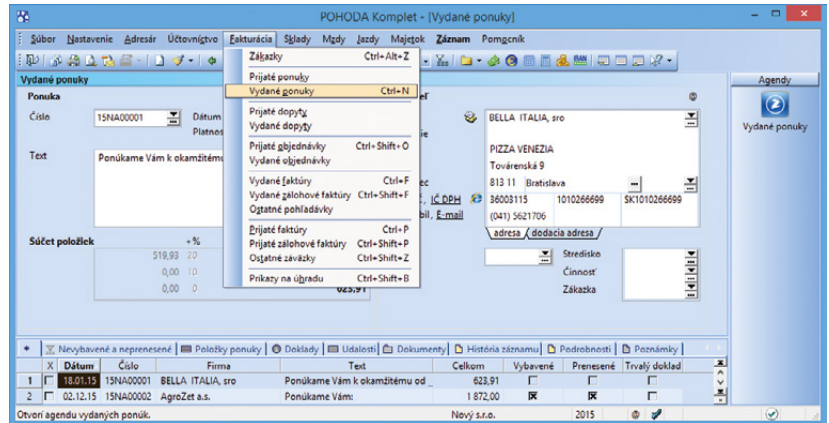
novinka **Účtujete výdavky, ktoré sú použité v rámci ekonomickej činnosti a zároveň na účely nesúvisiace s podnikaním? Ak áno, určite oceníte novú funkciu, ktorá za Vás výdavky automaticky rozpočíta na daňovú a nedaňovú časť.**

ako? Celkovú hodnotu výdavku zadáte na položky dokladu ako textovú položku. Potom v miestnej ponuke, vyvolanej pravým tlačidlom myši, zvolíte povel **Rozúčtovanie nákladov...** V zobrazenom dialógovom okne potom stačí zadať iba percento nedaňovej časti a POHODA výdavok automaticky rozpočíta. Upraviť môžete i sadzbu DPH, predkontácie, členenie DPH alebo členenie KV DPH. Akonáhle zadáte všetky potrebné údaje a zvolíte tlačidlo Dokončiť, POHODA zobrazí daňovú a nedaňovú časť výdavku v podobe dvoch položiek dokladu.

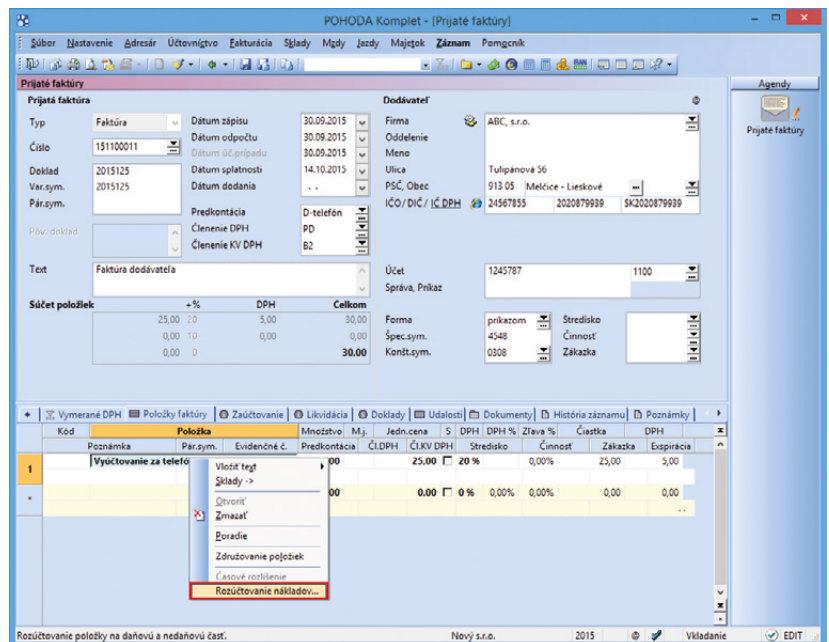
Povel nájdete v agendách Prijaté faktúry, Ostatné záväzky, Interné doklady a Pokladňa (výdaj).

novinka **Vystavujete doklady v režime Registrácie DPH v EU? Potom Vás určite zaujmú drobné zmeny v rámci tohto režimu a súčasne Vás poteší rozšírenie funkčnosti, ktoré program POHODA prináša.**

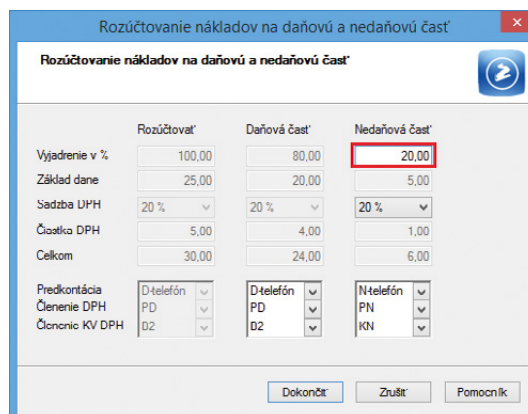
Preniesť doklad bez režimu registrácie DPH v EU do dokladov s týmto režimom



Do ponuky Fakturácia pribudla napríklad agenda Vydané ponuky.



Výdavky použité v rámci ekonomickej činnosti i mimo nej POHODA rozpočíta automaticky vďaka povelu Rozúčtovanie nákladov...



Ak potrebujete rozpočítať výdavky na daňovú a nedaňovú časť, stačí do dialógového okna zadať percento nedaňovej časti a v prípade potreby upraviť ostatné polia.

a naopak ste mohli už v aktualizácii POHODA Leto, release 11000. V zmenách a rozšírení funkčnosti sme pokračovali a prinášame Vám ďalšie vylepšenie.

ako? K drobným zmenám došlo v agende **Registrácia DPH v EU**, v ktorej teraz zadáte iba IČ DPH, údaje o prevádzke v EU, dátum začiatku a konca registrácie k DPH vo vybranom štáte Európskej únie. Ďalšie údaje, ktoré potrebujete pre následné vystavenie dokladov v režime Registrácie DPH v EU, je potrebné zadať v agende **Sadzby DPH v EU**. Tú nájdete v ponuke Účtovníctvo/Daň z pridanej hodnoty a zadáte do nej príslušnú krajinu Európskej únie, menu, v akej bude doklad vytvorený, a spôsob výpočtu DPH.

ako? V tejto agende si ďalej na záložke **Sadzby DPH** prednastavíte platné sadzby DPH vo vybranom štáte EU. Typ sadzby vyberiete v rovnomennom stĺpci. Ponúkajú sa v ňom tieto možnosti: Základná sadzba, Znížená sadzba a Znížená sadzba 2. Do stĺpca DPH % uveďte konkrétnu výšku DPH. V stĺpcoch Platnosť od a Platnosť do nastavte pre sadzbu DPH obdobie, počas ktorého sa bude automaticky ponúkať pri položkách dokladu.

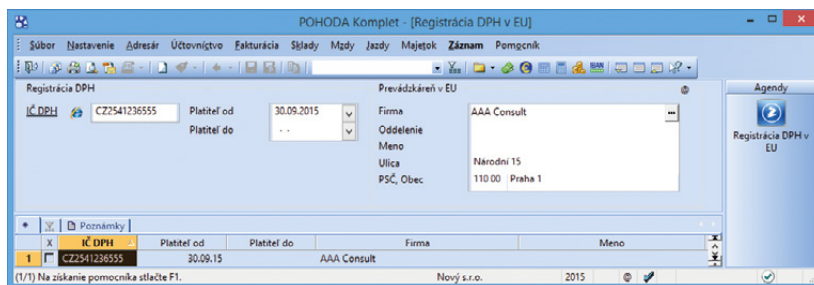
Ak vediete podvojnú účtovníctvo, môžete k základnej a zníženej sadzbe DPH pripojiť tiež analytické účty. Uvedené čiastky DPH na dokladoch vystavených v režime Registrácie DPH v EU sa následne zaúčtujú analyticky.

ako? Agenda **Sadzby DPH v EU** sa automaticky sprístupní, akonáhle zaškrtnete možnosť **Registrácia DPH v EU** v agende **Globálne nastavenie/Dane**. (Upozorňujeme, že táto voľba Vám pôjde zvoliť až potom, čo zaškrtnete voľbu **Ponúkať historické sadzby DPH** v tej istej sekcii.)

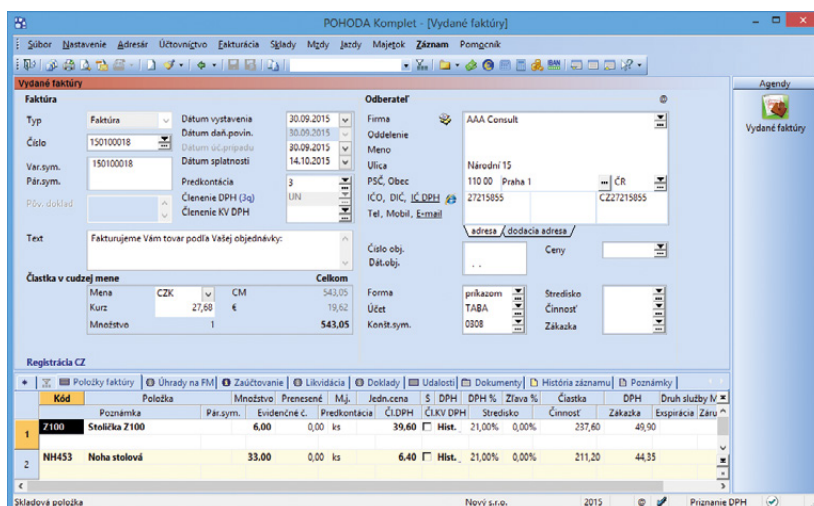
novinka **Ďalšia novinka sa týka opäť režimu Registrácie DPH v EU. Ak do dokladu v tomto režime prenášate skladové položky, priradí sa k nim automaticky sadzba DPH i % DPH daného štátu.**

ako? Pri vytváraní dokladu najprv zvolíte ponuku **Záznam/Registrácia DPH v EU...** a v zobrazenom dialógovom okne vyberiete príslušné IČ DPH. Percentuálne sadzby DPH sa automaticky načítajú z agendy **Sadzby DPH v EU**. Až potom môžete prenášať skladové položky. V akej sadzbe DPH (základná, znížená, znížená sadzba 2) sa bude skladová položka na doklade zobrazovať, sa odvíja od Vášho nastavenia pola **DPH nákup**, **DPH predaj** pri samotnej zásobe v agende **Sklady/Zásoby**.

Rovnakú zmenu pre prenos skladovej zásoby do dokladu sme zapracovali i pre **režim MOSS (Mini One Stop Shop)**.



Do agendy **Registrácia DPH v EU** už budete zadávať menej údajov. **Sadzby dane pre jednotlivé štáty EU sa teraz uvádzajú v agende **Sadzby DPH v EU**.**



Po prenose skladových zásob do vydananej faktúry sa vložia položky automaticky v sadzbe daného štátu.



novinka Potrebujete si vyfiltrovať záznamy, ktoré vznikli pomocou funkcie Vymeranie DPH? Potom Vás určite poteší nový preddefinovaný filter v agendách Prijaté faktúry, Prijaté zálohové faktúry, Ostatné záväzky a Pokladňa.

ako? Po stlačení pravého tlačidla myši nad záložkou tabuľky sa zobrazí ponuka posledných a uložených otázok, do ktorej sme pridali i preddefinované otázky. Vo vymenovaných agendách nájdete otázku s názvom Vymerané DPH. Pomocou nej vyberiete všetky doklady v danej agende, pri ktorých bol prostredníctvom povelu Záznam/Vymeranie DPH vytvorený interný doklad na priznanie DPH, resp. na odpočet tejto dane pri nadobudnutí tovaru a služieb z Európskej únie, prípadne z tretích krajín.

SKLADY

novinka Doteraz ste pomocou prevodky najskôr vydali položku zo skladu a následne ju hneď v ten istý deň naskladnili na cieľový sklad. Teraz môžete pohyby výdaja a príjmu zásob rozdeliť podľa dátumu.

V agende Prevod sa zmenilo pole Dátum na Dátum výdaja a pribudlo nové pole Dátum príjmu.

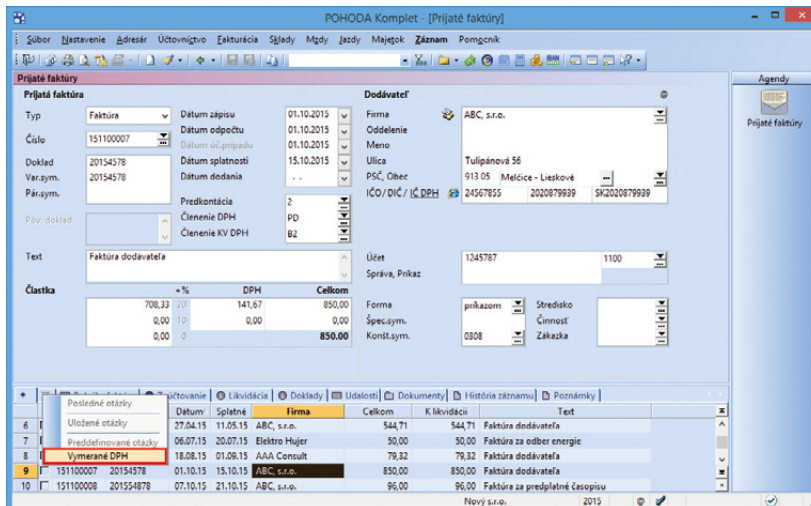
Pri založení novej prevodky majú obidva pohyby rovnaký dátum. Po uložení dokladu potom dochádza k výdaju zásoby zo zdrojového skladu a zároveň k príjmu zásoby na cieľový sklad.

ako? Ak chcete pohyby oddeliť, zvolte povel Záznam/Rozdelenie výdaja a príjmu. Dátum príjmu sa automaticky odstráni a dôjde iba k výdaju zásoby zo skladu. Až po doplnení dátumu príjmu dôjde i k jej naskladneniu na cieľový sklad.

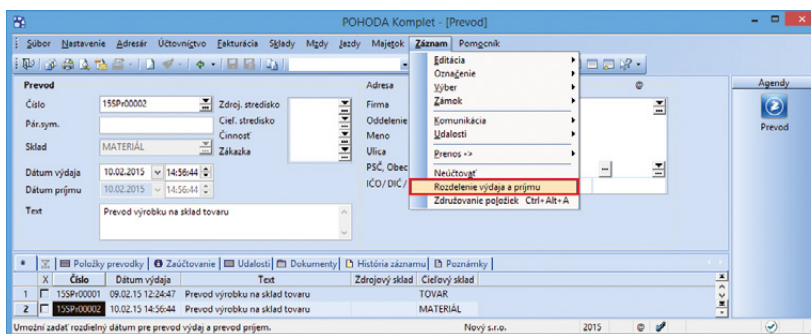
Na túto zmenu samozrejme reagujú i tlačové zostavy, nájdete na nich obidva dátumy. Z novej zostavy Prevedený tovar na ceste sa dozviete, ktoré zásoby boli vyskladnené a zatiaľ nemajú vyplnený dátum príjmu.

Pri vedení skladov spôsobom A pribudlo v agende Globálne nastavenie/Sklady A pole Prevod zásob, v ktorom nájdete prednastavený účet 395000. Ten sa použije na preúčtovanie rozdeleného pohybu. Ak budete vystavovať prevodky a nebudete výdaj a príjem rozdeľovať, doklad bude záúčtovaný tak, ako doteraz.

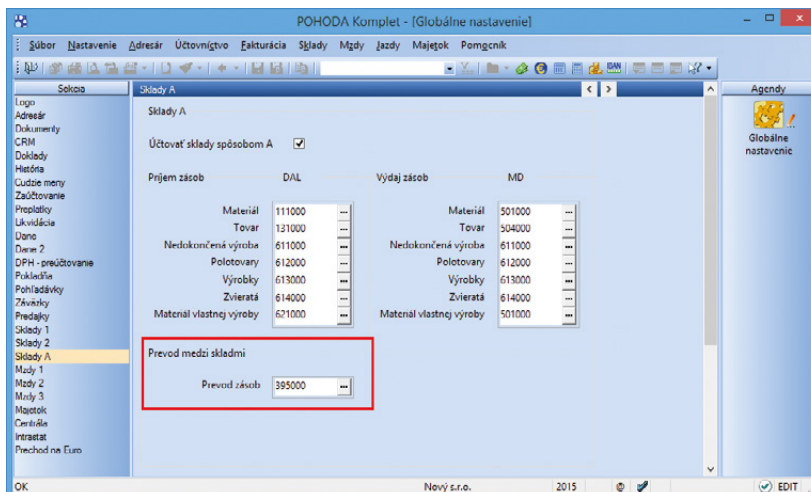
novinka Pridanie vedľajších nákladov na obstaranie zásob do príjmy patri medzi tradičné funkcie programu POHODA. Teraz



Nová otázka Vymerané DPH vyfiltrova všetky doklady, pre ktoré vznikli interné doklady pomocou funkcie Vymeranie DPH...



V agende Prevod môžete pre výdaj i príjem zásob nastaviť rôzne dátumy.



Na preúčtovanie rozdeleného pohybu zásob sa použije prednastavený účet v poli Prevod zásob.

je možné vybrať, či sa majú automaticky rozpočítavať medzi jednotlivé zásoby podľa pomeru ich cien či množstva.

ako? Môžete si nastaviť, aby sa Vás program pri každom vkladani vedľajších nákladov do príjemky spýtal, akým spôsobom chcete tieto náklady rozpočítavať. Využijete na to voľbu **Ponúkať spôsob rozpočítania vedľajších nákladov** v agende Globálne nastavenie/Sklady 2 v sekcii Vedľajšie náklady. Ak si prajete vo všetkých prípadoch používať rovnaký spôsob rozpočítavania, ponechajte voľbu nezaškrtnutú.

Voľbou **Rozpočítať podľa** v rovnakej sekcii potom vyberiete východiskový spôsob rozpočítania vedľajších nákladov. K dispozícii je výpočet podľa ceny, množstva s ohľadom na základnú mernú jednotku alebo množstva bez ohľadu na mernú jednotku.

V stavovom riadku položky vedľajších nákladov v príjemke jednoducho zistíte, akým spôsobom je položka rozpočítaná medzi jednotlivé zásoby.

novinka Vystavujete objednávky pomocou voľby **Automatické objednávky**? Teraz môžete nastaviť, aby sa po ich vystavení vynulovalo pole **Objednať** pri všetkých objednávaných zásobách.

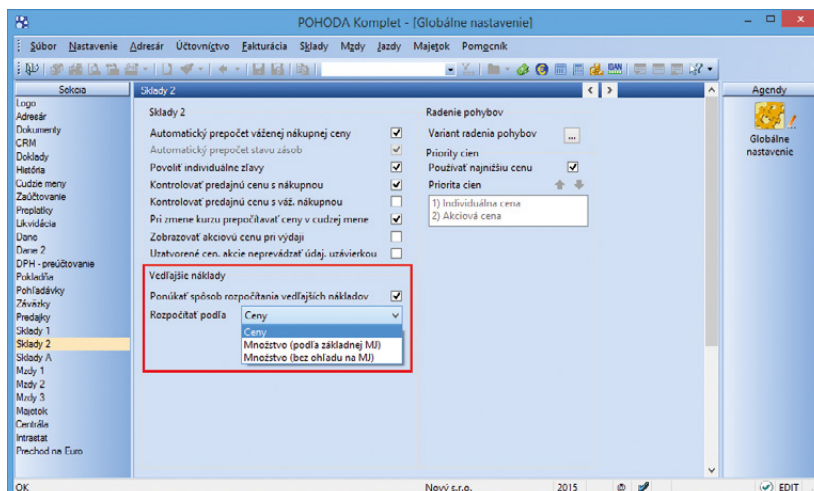
ako? V sprievodcovi Automatické objednávky zadajte text vytváraných vydaných objednávok a následne zaškrtnite voľbu **Po vystavení objednávok vynulovať pole Objednať**.

ako? Funkciu spustíte povelom **Záznam/Automatické objednávky...** z agendy Zásoby.

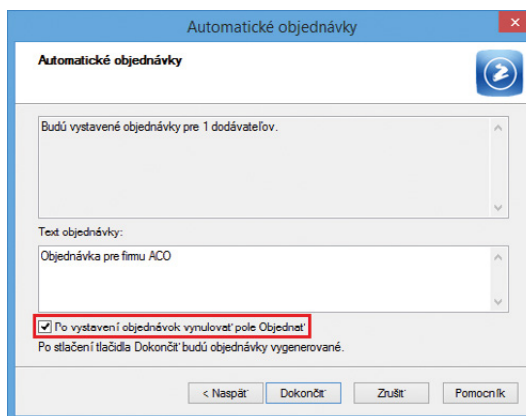
novinka Cenovky zásob teraz môžete z programu POHODA hromadne vytlačiť i pre jednotlivé kusy zásob na základe ich aktuálneho stavu.

ako? V agende Zásoby stačí pri tlačovej zostave **Cenovky tovaru** zaškrtnúť voľbu **Štítky podľa stavu zásoby**. POHODA potom pre každú zásobu vytlačí počet štítkov zodpovedajúci jej stavu. V opačnom prípade sa vytlačí jeden štítok pre každú vybranú zásobu.

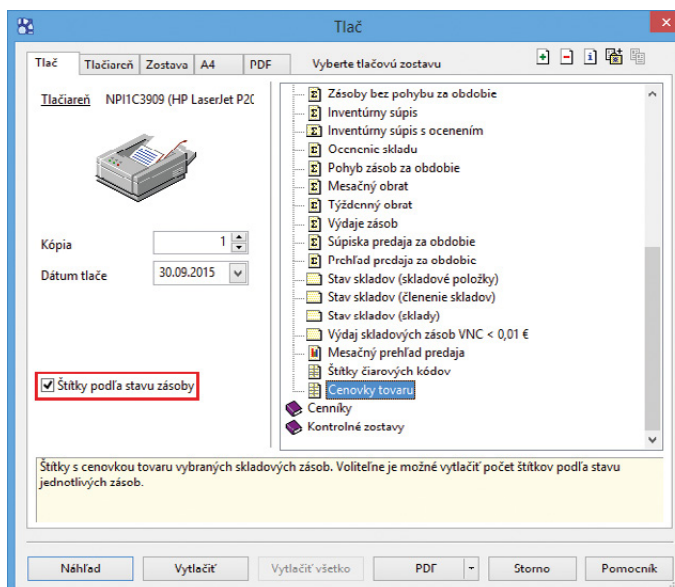
Rovnakým spôsobom môžete vytlačiť štítky čiarových kódov pre jednotlivé kusy pomocou tlačovej zostavy **Štítky čiarových kódov** a v rade POHODA E1 tiež pomocou zostavy **Štítky čiarových kódov (podľa záložky Dodávateľa)**.



Teraz si môžete vybrať, podľa čoho sa majú automaticky rozpočítavať vedľajšie náklady na obstaranie zásob do príjemky.



Používate voľbu Automatické objednávky? Potom môžete nastaviť, aby sa po ich vystavení vynulovalo pole **Objednať** pri všetkých objednávaných zásobách.



Voľba **Štítky podľa stavu zásoby** umožňuje vytlačiť pre každú zásobu počet štítkov, ktorý zodpovedá stavu tejto zásoby.

KASA A KASA OFFLINE

novinka Stáva sa Vám, že už máte položky vložené do predajky a zákazník sa rozhodne, že chce zaplatiť na faktúru? Teraz je možné takéto položky v agende Kasa previesť do výdajky. Fakturant z nej následne vytvorí faktúru a zašle ju zákazníkovi na úhradu.

ako? Položky vložíte do predajky obvyklým spôsobom, akurát pre jej dokončenie zvolíte povel **Dokončiť ako výdajku...** Povel vytvorí nový záznam v agende Výdajky a prevedie do nej všetky položky predajky.

ako? Samotný povel **Dokončiť ako výdajku...** nájdete v agende Kasa v ponuke Záznam, na štandardnej lište Kasa i na dotykovej klávesnici v sekcii Funkcie 2. Dokončiť predaj ako výdajku môžete i pomocou klávesovej skratky Ctrl+Alt+V.

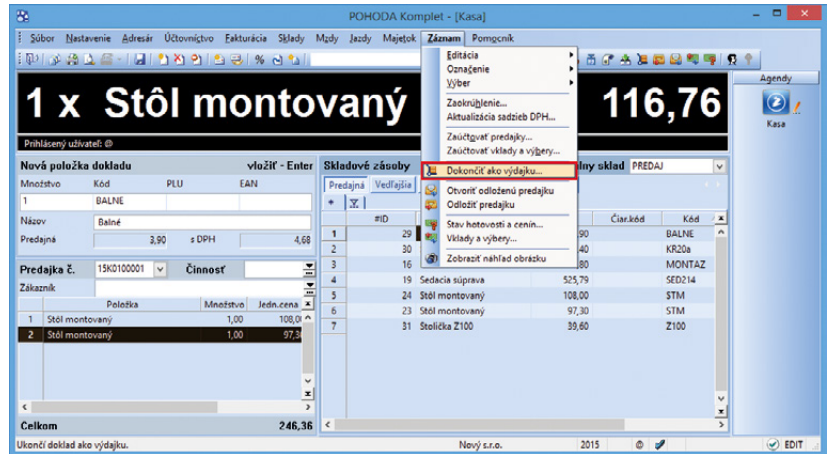
Zvolením povelu sa zobrazí dialógové okno **Výdajka** s čiastkou a číselným radom vytvárajúcej výdajky. Môžete doplniť formu úhrady, prípadne zapísať text, ktorý sa preniesie na záložku Poznámky pri danej výdajke. Priamo z dialógového okna je možné vytlačiť dodací list alebo prejsť k ďalšiemu predaju. Pre dokončenie predaja pomocou výdajky je potrebné, aby ste v poli Zákazník vybrali konkrétneho odberateľa.

ako? Nastavenie východiskového číselného radu výdajky, východiskovej formy úhrady a textu vykonáte v agende Nastavenie\Kasy\Kasy v sekcii Výdajky.

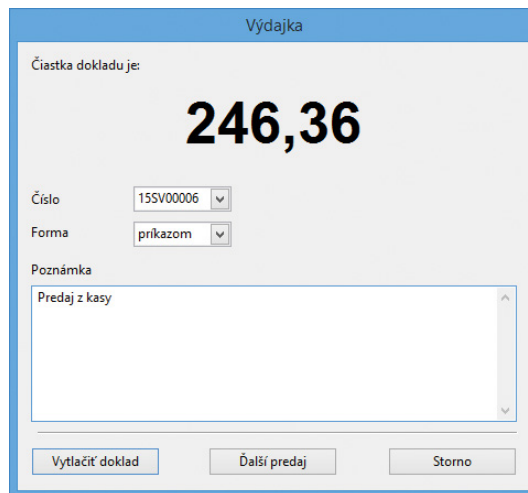
Do stromu práv agendy **Prístupové práva** v sekcii Sklady\Kasa sme pridali novú sekciu **Ukončenie predaja**. Aby užívateľ mohol funkciu pre vytvorenie výdajky použiť, musí mať zaškrtnuté právo Výdajky. Do tejto novej sekcie sme presunuli i niektoré ďalšie práva, napríklad právo na zrušenie dokladu, prerušenie vyúčtovania alebo odloženie predajky.

novinka Pre rýchlejšie a ľahšie ovládanie sme upravili výber skratiek zásob v dotykovom rozhraní agendy Kasa a programu Kasa Offline. Teraz môžete vytvárať i nadradené kategórie zásob.

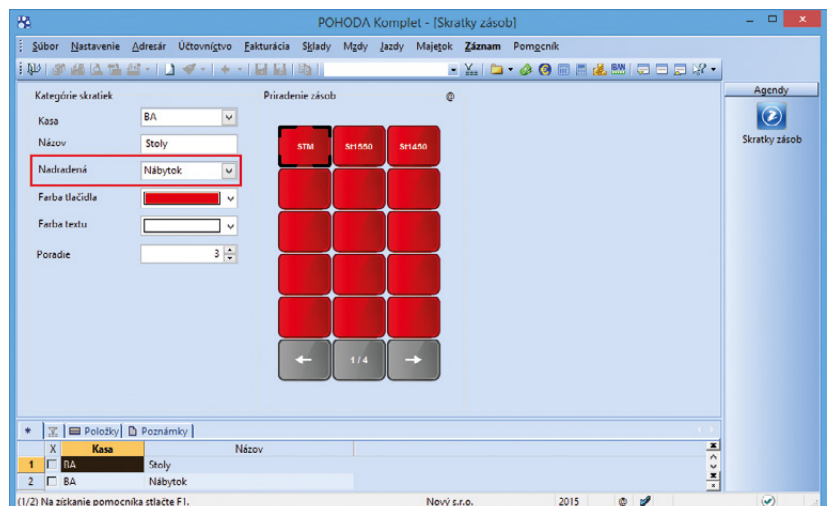
ako? V agende **Skratky zásob** stačí v poli Nadradená vybrať už vytvorenú kategóriu. Na výber máte iba medzi tými, ktoré neobsahujú žiadnu priradenú zásobu na záložke Položky. Vďaka tomu je možné dosiahnuť rozčlenenie jednotlivých skupín skratiek zásob do podkategórií. V sekcii Priradenie zásob môžete k jednej kategórii teraz priradiť až 60 zásob. Pre posun stránok



Položky vložené do predajky v agende Kasa jednoducho prevediete do výdajky prostredníctvom povelu **Dokončiť ako výdajku...**



V dialógovom okne **Výdajka** je možné zvoliť formu úhrady i napísať poznámku k výdajke.



Jednotlivé skupiny skratiek zásob môžete rozčleniť do podkategórií, stačí v poli **Nadradená** vybrať už vytvorenú kategóriu.

jednotlivých položiek využijete ovládacie šípky. Agendu otvoríte z ponuky Nastavenie\Kasa.

Zmeny sme vykonali tiež v samotnej agende Kasa. Namiesto výklopného zoznamu Skratky zásob nájdete rovnomenné tlačidlo. Po jeho zvolení uvidíte zoznam kategórií zásob, ktoré sú v hierarchii najvyššie. Postupným vyberaním jednotlivých podkategórií sa dostanete až ku konkrétnym skladovým zásobám.

Na pohyb po stranách skratiek zásob a posun na nadradenú kategóriu slúžia šípky klávesnice.

novinka V rade POHODA E1 môžete v agende Kasa použiť pri predaji čiarové kódy, ktoré sú zadané na záložke Dodávateľa v agende Zásoby.

PERSONALISTIKA A MZDY

V programe POHODA bol výrazne rozšírený komfort zadávania rôznych zložiek mzdy. Ponuka Mzdy/Zoznamy sa rozšírila o novú agendu Definície zložiek mzdy. Do agendy Pracovné pomery ako aj Mzdy za jednotlivé mesiace zase pribudli nové záložky pre zadávanie zložiek mzdy a mnoho ďalšieho. O všetkom sa dočítate viac v nasledujúcom prehľade novínok.

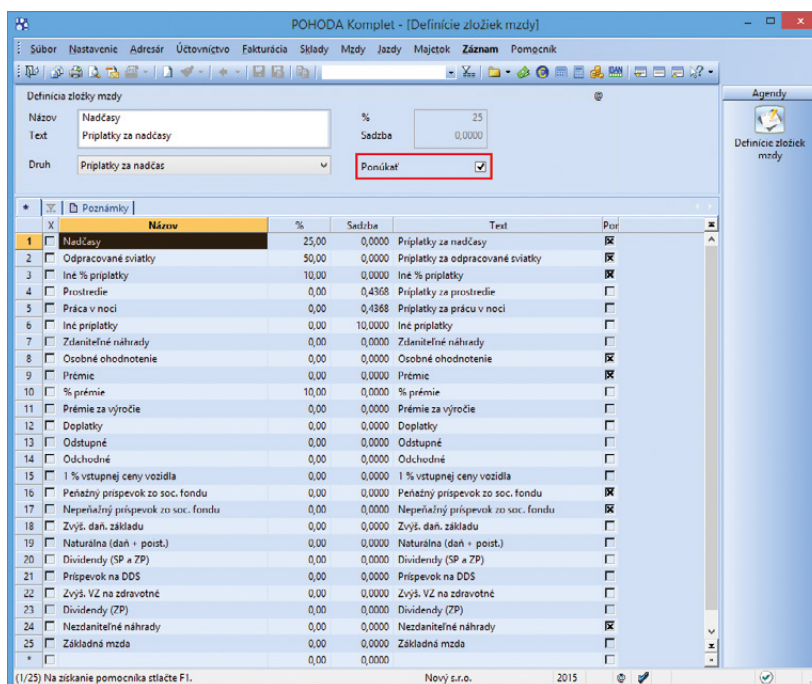
novinka Do programu POHODA bola pridaná nová agenda Definície zložiek mzdy, ktorá Vám poslúži pre zadávanie rôznych zložiek mzdy, napr. rôznych druhov prémie, osobného ohodnotenia, príspevkov zo sociálneho fondu atď.

Nová agenda obsahuje preddefinovaný zoznam zložiek mzdy. V prípade potreby môžete tento zoznam upraviť alebo si vytvoriť svoje vlastné definície zložiek mzdy. Zoznam so zložkami mzdy je možné použiť v agendách Pracovné pomery a Mzdy za jednotlivé mesiace.


ako? Novú definíciu zložky mzdy vytvoríte buď kopírovaním existujúceho záznamu alebo štandardným vložením nového záznamu a vyplnením polí **Názov**, **Text** a **%** alebo **Sadzba** (tieto polia sú aktívne v závislosti od druhu zložky a slúžia pre zadanie napr. percentuálnej prémie alebo eurového príplatku). V poli **Druh** je ešte potrebné z výklopného zoznamu vybrať druh zložky mzdy. Aby sa zvolená zložka ponúkala vo výklopnom zozname v agendách Pracovné pomery resp. Mzdy za jednotlivé mesiace, je potrebné zaškrtnúť pole **Ponúkať**.





Výklopný zoznam Skratky zásob v agende Kasa sa zmenil na rovnomenné tlačidlo.




Nová agenda Vám poslúži na definovanie rôznych zložiek mzdy. Aby sa zvolená zložka ponúkala vo výklopnom zozname v agendách Pracovné pomery a Mzdy za jednotlivé mesiace, stačí zaškrtnúť pole Ponúkať.

ako?  Zoznam definícií zložiek mzdy nájdete v agende **Mzdy/Zoznamy/Definície zložiek mzdy**. Ak chcete zoznam vytlačiť, stačí v dialógovom okne Tlač zvoliť novú tlačovú zostavu **Zoznam definícií zložiek mzdy**.


novinka  **Doteraz ste v sekcii Nastavenie/ Globálne nastavenie/Mzdy 1 v časti Percentuálne príplatky a Príplatky mali možnosť nastaviť len jeden percentuálny alebo eurový príplatok pre jednotlivé druhy príplatkov. POHODA Vám teraz pomocou novej agendy Definície zložiek mzdy umožňuje nastaviť pre jednotlivé druhy príplatkov ľubovoľný počet percentuálnych, ako aj eurových príplatkov.**


ako?  Pre nastavenie viacerých percentuálnych príplatkov za nadčasy, odpracované sviatky a iné % príplatky, ako aj eurových príplatkov za prostredie, prácu v noci a iné príplatky slúži nová agenda **Definície zložiek mzdy**, ktorú nájdete v ponuke **Mzdy/Zoznamy**. (Definovanie novej zložky mzdy sme popísali v predchádzajúcej novinke.)

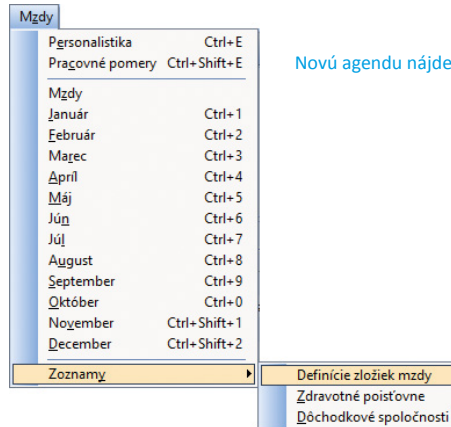
novinka  **Zmeny nastali tiež v agende Pracovné pomery, kde pribudla nová záložka Trvalé zložky mzdy. Zamestnancovi tak jednoducho zadáte trvalé zložky jeho mzdy.**

Novú záložku odporúčame využívať ak spracovávate zložitejšie mzdy a potrebujete zamestnancovi definovať viacero zložiek mzdy.

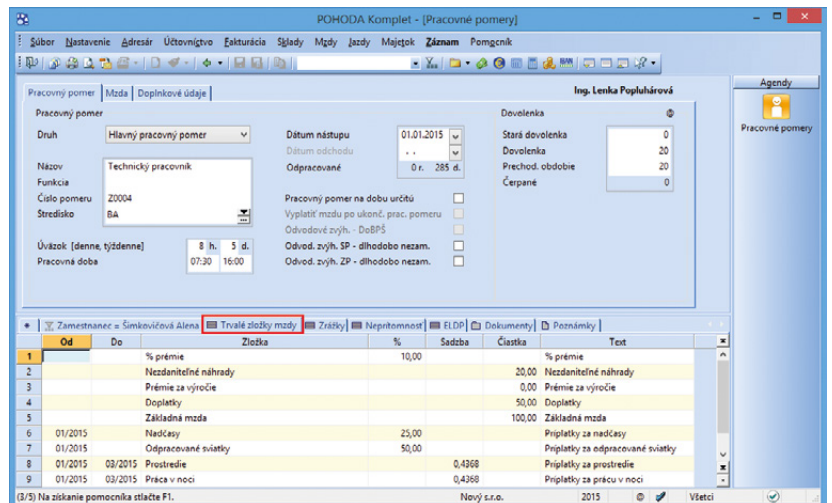
Trvalé zložky mzdy majú tiež vplyv na hodnoty zadané v poliach Osob. ohodnotenie, Prémie %, Východzie prémie a 1% vstup. ceny vozidla vo formulári záložky Mzda agendy Pracovné pomery. Ak máte v týchto poliach vyplnenú hodnotu a zároveň do novej záložky zadáte zamestnancovi niektorú z týchto zložiek, pole vo formulári automaticky zašedne a následne do vystavenej mzdy POHODA prevezme hodnotu zadanú v záložke Trvalé zložky mzdy.

ako?  Na záložke **Trvalé zložky mzdy** vyberiete v stĺpci **Zložka** požadovanú zložku z ponúkaného zoznamu a v prípade potreby vyplníte polia **Od – Do**. Ak polia necháte prázdne, POHODA bude zložku považovať stále za aktívnu a dovtedy, kým nebude vyplnené pole **Do**, bude zložka vstupovať do výpočtu mzdy. Pole **Čiastka** je pre zadanie sumy prístupné v závislosti od druhu vybranej zložky.

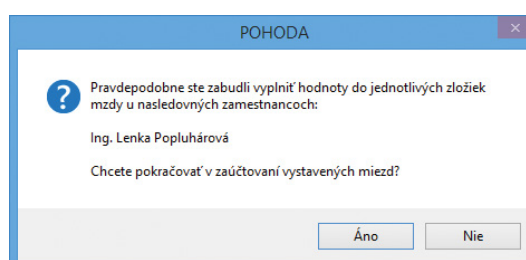
TIP  Ak sa výška čiastky neustále mení alebo jej výšku zatiaľ nepoznáte, môžete si v záložke Trvalé zložky mzdy požadovanú zložku predpraviť s tým, že do pola Čiastka uvediete hodnotu „0“ a skutočnú hodnotu doplníte až vo vystavenej mzde priamo v novej záložke Zložky mzdy. V prípade, že



Novú agendu nájdete v ponuke **Mzdy/Zoznamy**.



Agenda **Pracovné pomery** teraz obsahuje novú záložku **Trvalé zložky mzdy**. Využijete ju na zadávanie trvalých zložiek mzdy zamestnanca. Vyplnením polí **Od – Do** určíte obdobie, počas ktorého bude zložka vstupovať do výpočtu mzdy. Ak tieto polia necháte prázdne, zložka bude do výpočtu mzdy vstupovať stále.



Ak pri zaúčtovaní miezd nebudú vybrané zložky mzdy obsahovať žiadne čiastky, POHODA Vás na to upozorní.

pri zaúčtovaní miezd bude niektorá zložka obsahovať v stĺpci Čiastka hodnotu „0“, POHODA Vás na to upozorní.

novinka Pomocou novo pridaných zostáv budete mať prehľad o trvalých zložkách mzdy buď podľa jednotlivých pracovných pomerov alebo podľa jednotlivých zložiek mzdy.

Prehľad o trvalých zložkách mzdy uvidíte vďaka novým tlačovým zostávám **Trvalé zložky mzdy podľa prac. pomerov** a **Prehľad trvalých zložiek mzdy**.

ako? Obidve tlačové zostavy nájdete v agende **Pracovné pomery**. Pri tlačovej zostave **Trvalé zložky mzdy podľa prac. pomerov** môžete v dialógovom okne **Tlač** v poli **Mesiac** zvoliť požadované obdobie, za ktorého budete chcieť údaje zobrazíť.

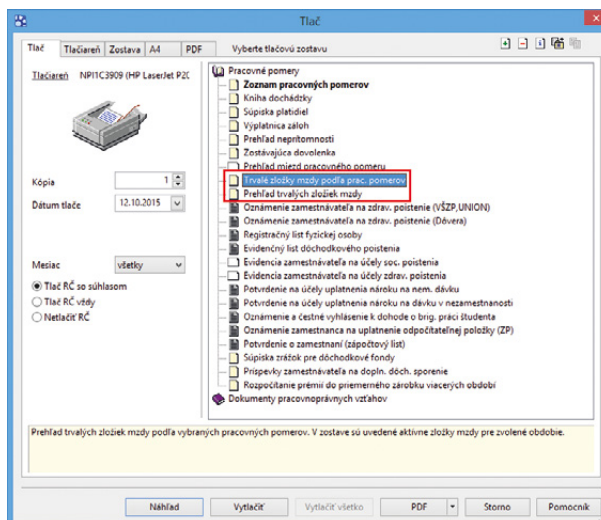
novinka Do agend **Mzdy/Mzdy a Mzdy za jednotlivé mesiace** pribudla nová záložka **Zložky mzdy**.

ako? Ak využijete záložku **Trvalé zložky mzdy** v agende **Pracovné pomery**, údaje z nej sa pri vystavení mzdy automaticky prenesú do novej záložky **Zložky mzdy**. V nej máte možnosť zložky ešte pred zaúčtovaním mzdy upraviť, vymazať alebo pridať ďalšie. Ak však trvalé zložky mzdy v agende **Pracovné pomery** nevyužijete, máte možnosť na tejto záložke zadať zložky mzdy priamo pri vystavení mzdy. Využijete to napríklad, ak pri jednotlivých pracovných pomeroch je druh zložiek mzdy každý mesiac odlišný.

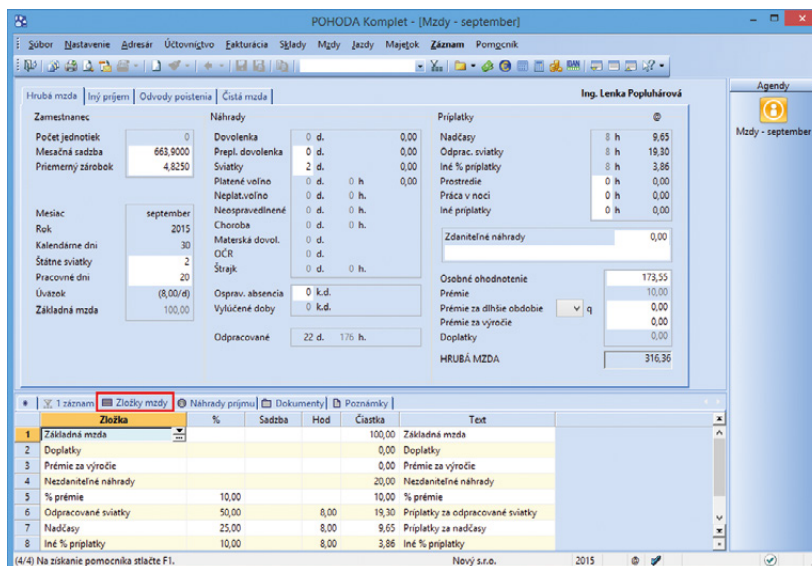
Údajmi zadanými v záložke **Zložky mzdy** sa automaticky vyplnia i polia vo formulári agendy. Polia vo formulári automaticky zašednú a POHODA ich následne prevezme i do výpočtu mzdy. (Ide o rovnakú funkčnosť akú máte možnosť poznať napríklad pri zadávaní položkovej faktúry, kde akonáhle vyplníte položky faktúry, polia v časti **Čiastka** vo formulári zašednú a hodnoty sa automaticky vyplnia zo záložky **Položky faktúry**.)

novinka V súvislosti s novými zložkami mzdy pribudli v agende **Mzdy za jednotlivé mesiace** dve nové tlačové zostavy **Výplatná páska – zložky mzdy** a **Výplatné pásky – zložky mzdy**.

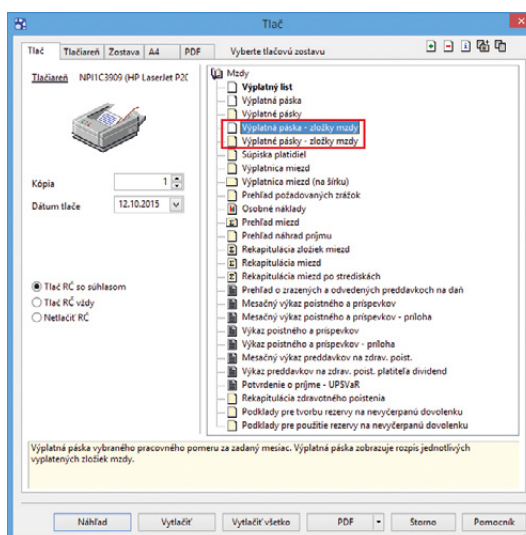
Zostavy využijete ak budete chcieť zamestnancovi predložiť výplatnú pásku aj s prehľadom jednotlivých zložiek mzdy. Údaje o zložkách mzdy do výplatnej pásky vstupujú zo záložky **Zložky mzdy** a z polí nachádzajúcich sa vo formulároch jednotlivých záložiek mzdy v prípade, ak tieto nejaké hodnoty obsahujú.



Do ponuky tlačových zostáv pribudli dve nové zostavy, vďaka ktorým budete mať lepší prehľad o trvalých zložkách mzdy.



Novú záložku nájdete aj v agendách **Mzdy za jednotlivé mesiace**. Pred zaúčtovaním miezd máte možnosť v tejto záložke vykonávať pri jednotlivých zložkách mzdy úpravy, môžete ich tiež vymazať alebo pridať ďalšie zložky mzdy.



Nové tlačové zostavy pribudli aj do miezd za jednotlivé mesiace. Rozšírila sa tak možnosť tlače výplatných pásov o rozpis jednotlivých vyplatených zložiek mzdy.

ako? V dialógovom okne Tlač tak môžete výplatnú pásku so zložkami mzdy vytlačiť jednotlivo za daný pracovný pomer zamestnanca alebo hromadne za sebou za vybrané pracovné pomery.

novinka Určite oceníte aj novú tlačovú zostavu Rekapitulácia zložiek miezd, ktorá pribudla v agende Mzdy za jednotlivé mesiace.

Rekapitulácia obsahuje rozpis vyplatených zložiek miezd. Pri každej zložke sa uvádza zoznam pracovných pomerov, ktoré majú uvedenú danú zložku a suma zložky za všetky pracovné pomery. Zostavu je možné vyvolať pre mzdy za konkrétny mesiac, za celý rok alebo len pre vybrané mzdy.

novinka Na tlačových zostavách Výplatná páska a Výplatný list sa po novom zobrazuje i základná mzda – nadčasy a základná mzda – odprac. sviatky.

novinka Sledujete pri zamestnancoch prekročenie ich zákonného nároku na návštevu lekára alebo sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotného zariadenia? Teraz si môžete nastaviť, aby Vás POHODA na prekročenie nároku automaticky upozorňovala.

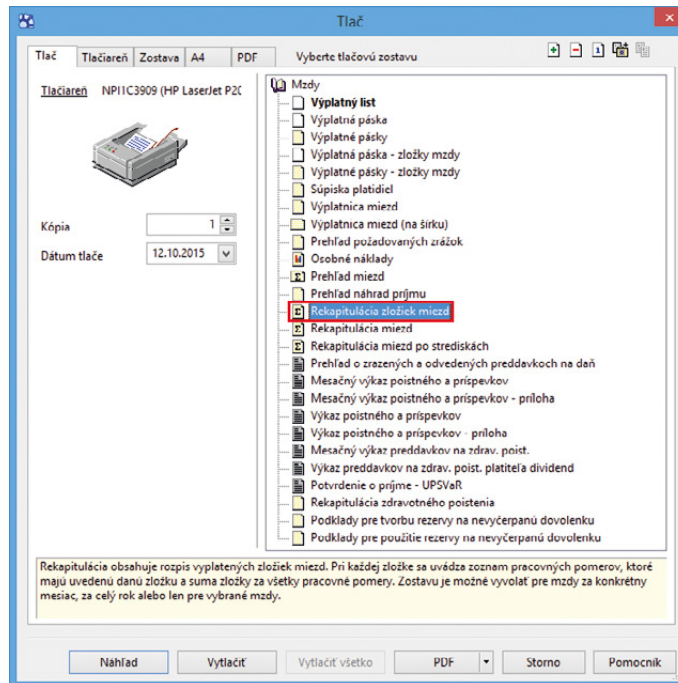
ako? Využijete na to voľby návšteva lekára a sprevádzanie rod. príslušníka v agende Globálne nastavenie/Mzdy 1 v sekcii Upozornenie na prekročenie zák. nároku.

Ak zamestnanec zákonný nárok prekročí, POHODA Vás pri ukladaní neprítomnosti Platené voľno – návšteva lekára na záložke Neprítomnosť v agende Pracovné pomery, automaticky upozorní. Na čas strávený u lekára nad limit stanovený zákonom môžete následne použiť druh neprítomnosti Neplatené voľno – zákonné. Rovnaká funkčnosť platí i v prípade sprevádzania rodinného príslušníka.

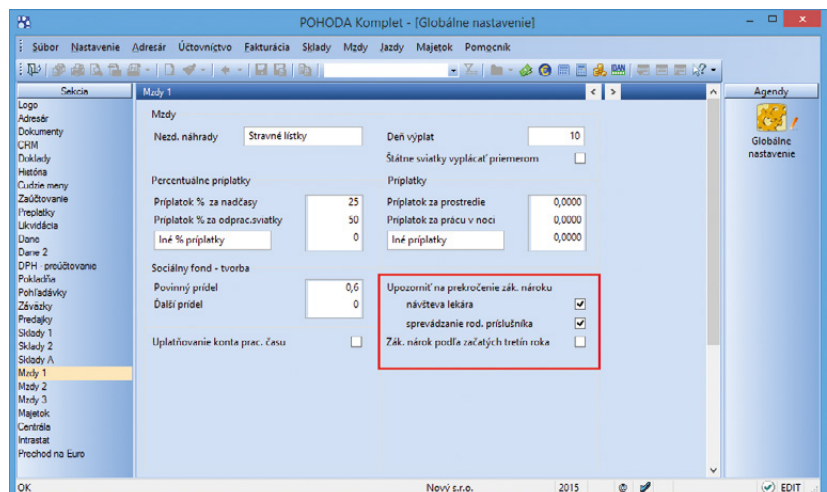
novinka POHODA v sekcii Upozornenie na prekročenie zák. nároku umožňuje tiež sledovať zákonný nárok na návštevu lekára alebo sprevádzanie rodinného príslušníka podľa začatých tretín roka.

Zákonný nárok na návštevu lekára alebo sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotného zariadenia je v plnej výške 7 dní. Ak však zamestnanec nastúpi v priebehu kalendárneho roka, zamestnávateľ mu môže poskytnúť nárok len podľa začatých tretín roka.

ako? Novú voľbu Zák. nárok podľa začatých tretín roka nájdete v agende Globálne nastavenie/Mzdy 1.



Rozpis vyplatených zložiek miezd nájdete v novej tlačovej zostave Rekapitulácia zložiek miezd.



Teraz si môžete nastaviť, aby Vás POHODA upozorňovala na prekročenie zákonného nároku zamestnanca v prípade návštevy lekára alebo sprevádzaní rodinného príslušníka. Zaškrtnutím voľby Zák. nárok podľa začatých tretín roka môžete tiež sledovať zákonný nárok na návštevu lekára alebo sprevádzanie rodinného príslušníka podľa začatých tretín roka.

novinka V agende Mzdy za jednotlivé mesiace na záložke Hrubá mzda bola rozšírená funkčnosť pola **Prepl. dovolenka**, ktoré ste doteraz mohli využívať na zadanie počtu dní dovolenky, za ktoré sa zamestnancovi vypláca náhrada za nevyčerpanú dovolenku.

Po novom môžete do tohto pola zadať aj počet dní, za ktoré sa zamestnancovi zrúča náhrada za prečerpanú dovolenku. Využijete to v prípade, ak pri skončení pracovného pomeru zamestnanca zistíte, že zamestnanec čerpal dovolenku, na ktorú stratil nárok alebo mu nárok nevznikol.

ako? Vrátanie poskytnutej náhrady zadáte v poli **Prepl. dovolenka**, kde mínusom uvediete počet dní, ktoré zamestnanec čerpal a za ktoré musí vyplatenú náhradu vrátiť.

novinka Tlačové zostavy Výplatná páska, Výplatný list a Výplatná páska – zložky mzdy exportované do formátu PDF teraz môžete zabezpečiť heslom. Tým zabezpečíte, že ich otvorí iba zamestnanec, ktorému patria. Bez zadania správneho hesla nebude možné PDF súbor otvoriť.

ako? Heslo je možné zadať každému zamestnancovi zvlášť v agende **Personalistika** na záložke **Poistenie** v sekcii **Zabezpečenie dokumentov heslom**.

ako? Pri uvedených zostavách potom prostredníctvom povelu **Zabezpečiť PDF heslom** zvolíte, či sa zostavy majú zabezpečiť alebo nie. Povel nájdete v ponuke pod tlačidlom PDF v dialógovom okne Tlač. Ak heslo pri zamestnancovi nenastavíte a nebude zadane heslo ani pri PDF tlačiarňi, k zabezpečeniu PDF dokumentu nedôjde.

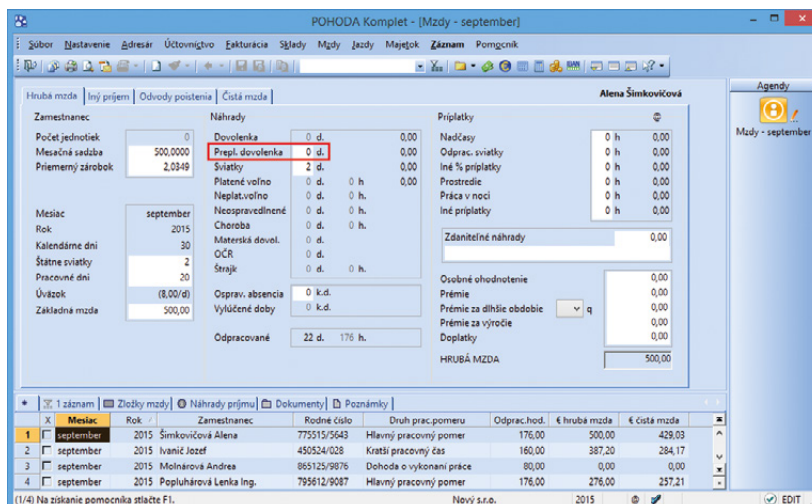
novinka Podľa nového usmernenia zo Sociálnej poisťovne obdobie starostlivosti o dieťa neovplyvňuje výpočet vylúčených dôb pre účely ELDP. V programe POHODA platí zmena týkajúca sa výpočtu vylúčených dôb od miezd roku 2016.

novinka Pri zaúčtovaní miezd teraz program POHODA automaticky do ostatného záväzku so mzdou zamestnanca dopĺňa jeho titul a celú poštovú adresu.

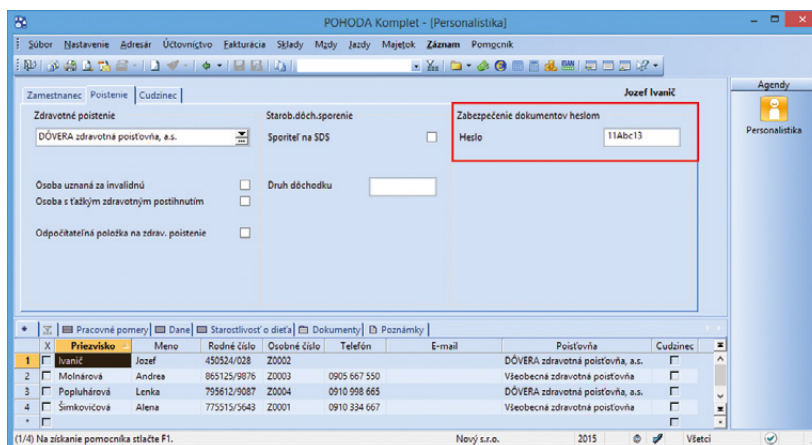
INTERNETOVÉ OBCHODY

novinka Vkladáte k zásobám alternatívny alebo súvisiaci tovar? Teraz takto môžete priradiť tiež zásoby typu Komplet a Súprava.

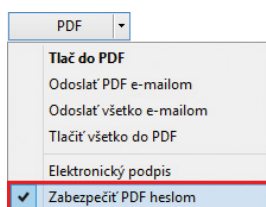
ako? Obidva typy priradíte v agende Zásoby na záložke Internet v sekcii Súvisiaci, resp. Alternatívny tovar.



Do pola **Prepl. dovolenka** môžete teraz zamestnancovi zadať nielen počet dní nevyčerpanej dovolenky, ale aj počet dní prečerpanej dovolenky, a to mínusom.



Každý zamestnanec môže mať svoje heslo k tlačovým zostavám Výplatná páska, Výplatný list a Výplatná páska – zložky mzdy exportovaným do formátu PDF.



Pri zostavách Výplatná páska, Výplatný list a Výplatná páska – zložky mzdy môžete nastaviť, či budú zabezpečené heslom.



novinka Teraz môžete pre všeobecný internetový obchod nadefinovať scenáre, prostredníctvom ktorých si vopred nastavíte komunikáciu medzi programom POHODA a e-shopom. Takto vytvorený scenár následne vyberiete pri spustení komunikácie s internetovým obchodom.

ako? Jednotlivé scenáre založíte na záložke **Scenáre** v agende **Nastavenie internetových obchodov** prostredníctvom povely **Vytvoriť scenár**. V zobrazenom sprievodcovi **Internetové obchodovanie – scenáre** zadáte ich názov, popis a prednastavíte typ komunikácie a spôsoby exportu alebo importu údajov.

ako? Pri spustení komunikácie prostredníctvom povely **Súbor/Dátová komunikácia/Internetové obchodovanie...** už stačí na druhej strane zobrazeného sprievodcu zvoliť typ komunikácie **Scenár** a vybrať jeden z nastavených scenárov.

novinka Prostredníctvom novo pridanej agendy môžete vytvárať skupiny zásob, do ktorých je možné následne pridať skladové položky ako jej varianty. Tým môžete jednotlivé skladové zásoby prepojiť a preniesť ich tak na Váš e-shop.

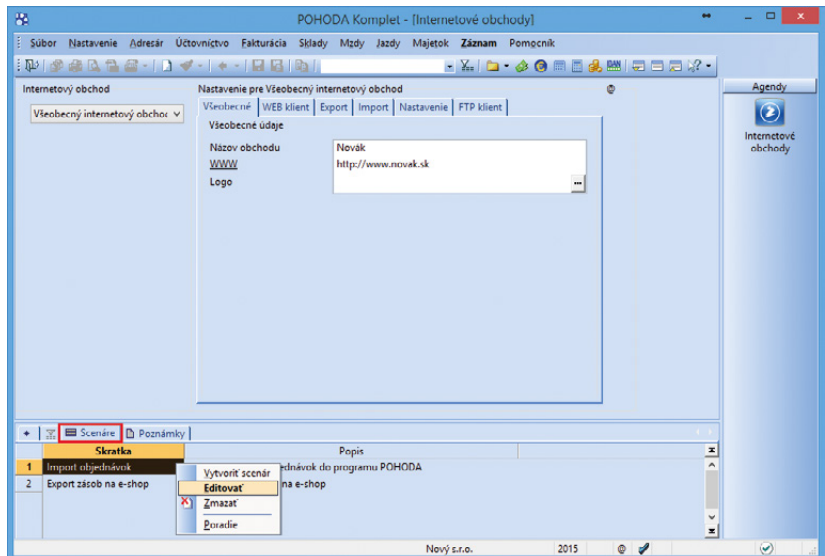
ako? Prídanie zásob do skupiny vykonáte v agende **Nastavenie/Internetové obchody/Skupiny zásob**. Pri každej skupine môžete zadať jej kód, názov, popis a obrázok. Skladové položky priradíte prostredníctvom povely **Sklady ->**, ktorý nájdete v miestnej ponuke záložky **Varianty zásoby**.

V agende **Zásoby** sa prostredníctvom povely **Otvoriť všetky** vyfiltrujú všetky skladové položky vložené do príslušnej skupiny zásob. Do rovnakej agendy pribudla tiež na záložku **Internet** nová sekcia **Skupiny zásob**. Vďaka nej jednoducho uvidíte, v akých skupinách je skladová zásoba zaradená.

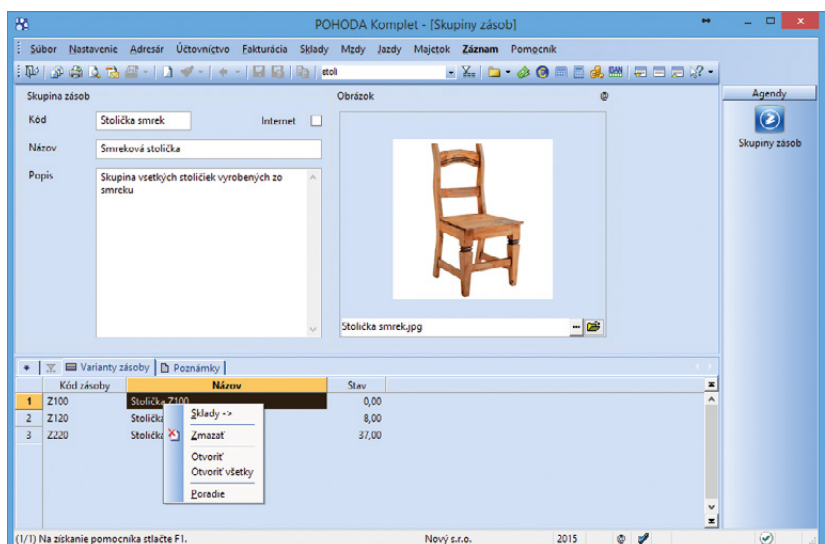
novinka Pri nastavení FTP klienta pri všeobecnom internetovom obchode môžete rozhodnúť o spôsobe kódovania názvu súboru. Na výber máte medzi **Windows-1250** alebo **UTF-8**.

novinka Pri zápise textu na záložke **Internet** v sekcii **Všeobecný popis** v agende **Zásoby** môžete použiť základné formátovanie textu. Pomocou novo pridaných ikon jednoducho zmeníte farbu písma alebo jeho veľkosť.

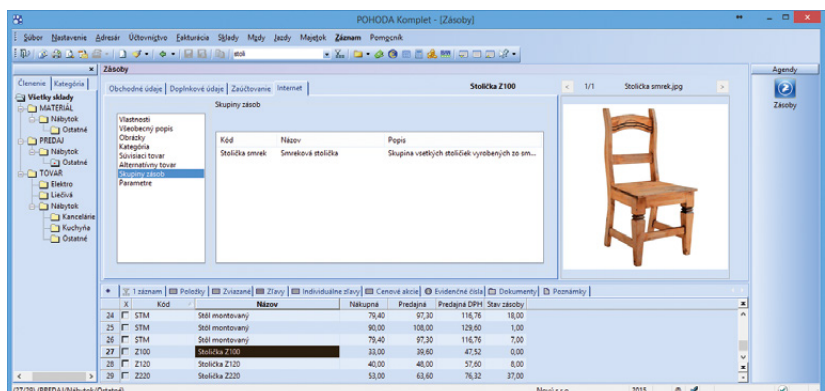
V poliach so stručným a podrobným popisom môžete zmeniť veľkosť písma, použiť tučné písmo, kurzíva alebo text podčiarknuť. V texte môžete používať i odrážky alebo zmeniť jeho farbu.



Komunikáciu medzi programom POHODA a e-shopom si môžete nastaviť vopred, stačí pre všeobecný internetový obchod nadefinovať príslušné scenáre.



V agende **Skupiny zásob** si môžete pridať zásoby do skupiny, pre ktorú zvolíte kód, názov, popis i obrázok.



Vďaka novej sekcii **Skupiny zásob** jednoducho uvidíte, v akých skupinách je skladová zásoba zaradená.

ako? Zmenu vykonáte pomocou novo pridaných ikon, ktoré sa sprístupnia po zaškrtnutí voľby **Formátovaný text**. Jednotlivé povely sú dostupné i z miestnej ponuky po stlačení praveho tlačidla myši.

XML

novinka Pri XML importe údajov teraz umožňujeme označiť príslušným štítkom všetky záznamy v dokladových agendách a agendách zásoby a Adresár. Štítky záznamov je možné i exportovať.

novinka Po dokončení XML komunikácie prostredníctvom povelu Súbor/Dátová komunikácia/XML import/export... Váš POHODA prepne priamo do agendy XML log, v ktorej sa automaticky vyfiltrujú novo vytvorené záznamy.

novinka Teraz podporujeme XML komunikáciu pre agendu Skupiny zásob.

HOME BANKING

novinka Pri načítaní výpisu prostredníctvom služby UniCredit BusinessNet sa ukladá do záložky Poznámky v agende Banka i dôvod platby a názov platcu.

novinka Teraz je možné využiť priamy kanál Fio banky, pomocou ktorého môžete odosielať príkazy na úhradu a načítat výpisy z účtu (vo formáte ABO) bez toho, aby ste ich museli ručne sťahovať z bankovníctva.

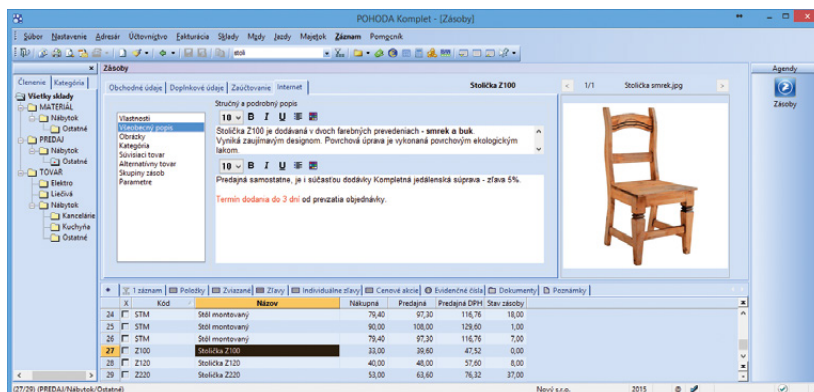
ako? Do agendy Homebanking sme pridali nový typ služby FIO API Bankovníctvo. Aby ste mohli komunikáciu využívať, je potrebné v internetovom bankovníctve Fio banky vytvoriť token, pomocou ktorého sa budete cez FIO API pripájať k svojmu bankovému účtu. Token potom môžete zadať priamo do nastavenia služby v agende Homebanking alebo vyplňať pri každej komunikácii s Fio bankou.

novinka Pri komunikácii s J&T Bankou je teraz možné používať pre načítanie výpisov a generovanie tuzemského príkazu na úhradu typ služby označený ako formát ABO.

E-MAILOVÉ SLUŽBY

novinka Pri odoslaní e-mailu prostredníctvom SMTP klienta môžete teraz zadať prioritu e-mailu alebo požadovať oznámenie o doručení.

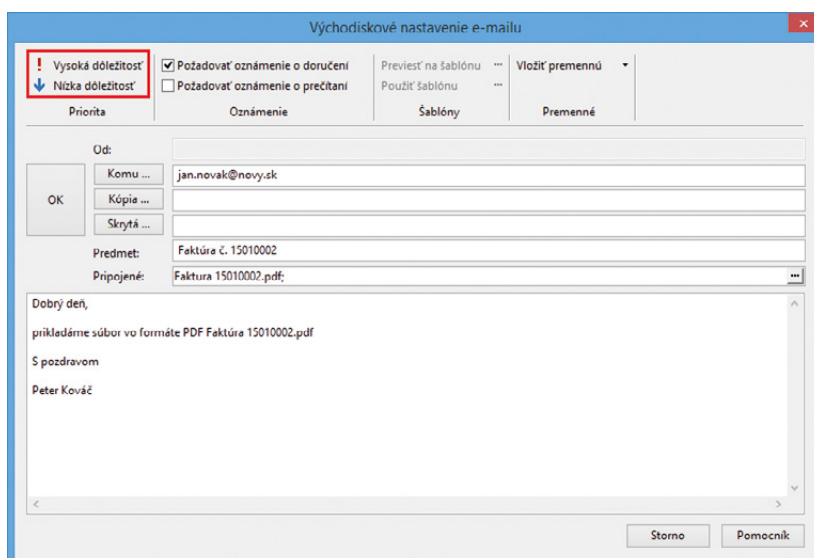
Pomocou rôzneho stupňa dôležitosti budú príjemcovia e-mailu vedieť, ako veľkú pozornosť



V sekcii Všeobecný popis je možné zmeniť veľkosť písma, použiť tučné písmo alebo nastaviť iné základné formátovanie textu.

```
<?xml version="1.0" encoding="WINDOWS-1250"?>
<rsp.responsePack xmlns:ft="http://www.stormware.cz/schema/version_2/filter.xsd"
xmlns:grs="http://www.stormware.cz/schema/version_2/groupStocks.xsd"
xmlns:cd="http://www.stormware.cz/schema/version_2/ft.xsd" xmlns:typ="http://www.stormware.cz/schema/version_2/type.xsd"
xmlns:rd="http://www.stormware.cz/schema/version_2/response.xsd"
xmlns:rsp="http://www.stormware.cz/schema/version_2/response.xsd" note="Export skupiny zásob." lco="12345678"
programVersion="11100.141 (24.9.2015)" data="ok" id="User01" version="2.0">
  <rsp.responsePackItem state="ok" id="User01" version="2.0">
    <list:groupStocks state="ok" version="2.0" dateValidFrom="2015-09-25" dateTimeStamp="2015-09-25T08:11:17">
      <grs:groupStocksHeader>
        <grs:ids>4</grs:ids>
        <grs:code>Skupina 1</grs:code>
        <grs:name>Skupina zásob 1</grs:name>
        <grs:description>Vizorová skupina zásob</grs:description>
        <grs:internet>true</grs:internet>
        <grs:picture>Obrázek1.jpg</grs:picture>
        <grs:note>Poznámka skupiny.</grs:note>
      </grs:groupStocksHeader>
      <grs:groupStocksDetail>
        <grs:variant>
          <grs:stockItem>
            <typ:store>
              <typ:ids>3</typ:ids>
              <typ:ids>MATERIÁL</typ:ids>
            </typ:store>
            <typ:stockItem>
              <typ:ids>6</typ:ids>
              <typ:ids>B03</typ:ids>
              <typ:ids>8523697412229</typ:EAN>
              <typ:PLU>303</typ:PLU>
            </typ:stockItem>
            <grs:order>1</grs:order>
            <grs:name>Spojovací deska</grs:name>
            <grs:quantity>88.0</grs:quantity>
            <grs:variant>
              <grs:stockItem>
                <typ:store>
                  <typ:ids>3</typ:ids>
                  <typ:ids>MATERIÁL</typ:ids>
                </typ:store>
                <typ:stockItem>
                  <typ:ids>8</typ:ids>
                  <typ:ids>B02</typ:ids>
                  <typ:ids>8523697412266</typ:EAN>
                  <typ:PLU>302</typ:PLU>
                </typ:stockItem>
                <grs:order>2</grs:order>
                <grs:name>Vrchní deska</grs:name>
                <grs:quantity>61.0</grs:quantity>
                <grs:variant>
                  <grs:groupStocksDetail>
                    <list:groupStocks>
                      <list:groupStocks>
                        </rsp.responsePackItem>
                      </list:groupStocks>
                    </list:groupStocks>
                  </rsp.responsePackItem>
                </grs:variant>
              </grs:stockItem>
            </grs:variant>
          </grs:stockItem>
        </grs:variant>
      </grs:groupStocksDetail>
    </list:groupStocks>
  </rsp.responsePackItem>
</rsp.responsePack>
```


XML komunikáciu je možné využiť tiež pri agende Skupiny zásob.





Pri e-mailoch odoslaných prostredníctvom SMTP klienta môžete zvoliť stupeň dôležitosti.


správa vyžaduje. Podľa zvýrazneného symbolu rýchlo spoznáte, či je nastavená dôležitosť – prípadne či je nízka alebo vysoká.

Ak budete vyžadovať potvrdenie o prečítaní správy alebo o jej doručení, stačí v sekcii Oznamenie zaškrtnúť voľbu Požadovať oznámenie o doručení alebo Požadovať oznámenie o prečítaní.


ako?  Nastavenie vykonáte v hornej časti dialógového okna Odoslanie e-mailu. Do tejto časti sme tiež presunuli možnosti pre vytváranie šablón, ich použitie v správe a vkladanie premenných.


novinka  Do dialógového okna Odoslanie e-mailu prostredníctvom SMTP klienta pribudlo tiež pole Od, v ktorom sa zobrazí e-mailová adresa odosielateľa. Rovnaké pole nájdete i v agende Súbor/Dátová komunikácia/Odoslané e-maily.

novinka  Pri zakladaní šablóny pre odoslané správy prostredníctvom SMTP klienta môžete teraz určiť, v ktorej agende sa má ponúkať.

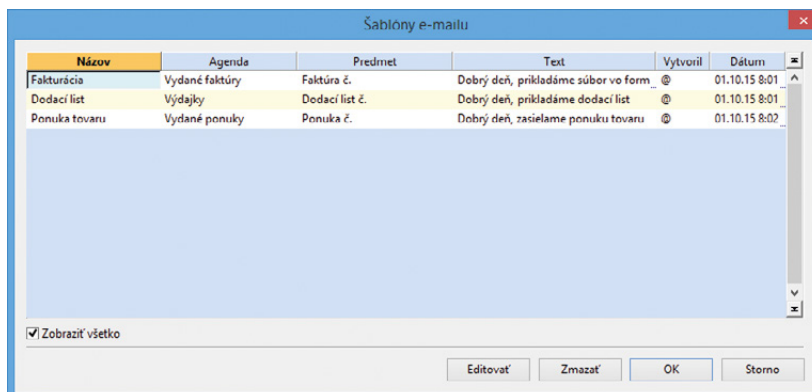
ako?  Ak chcete mať šablónu dostupnú vo všetkých agendách, vyberte v poli Agenda typ Všetky agendy. Prípadne môžete zvoliť len konkrétnu agendu, v ktorej sa má šablóna zobrazovať. Keď budete chcieť šablónu použiť, ponúknu sa Vám v danej agende podľa predchádzajúceho nastavenia. Ak chcete vybrať šablónu z inej agendy, zaškrtnite voľbu Zobrazíť všetko.

OSTATNÉ

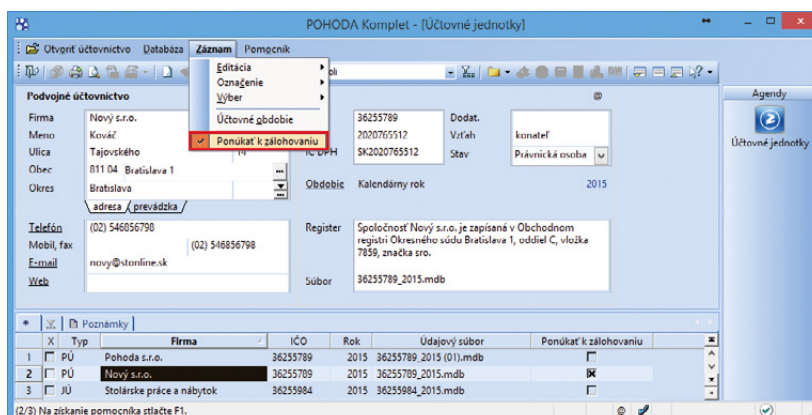
novinka  Aby sme Vám uľahčili prácu so zálohovaním databáz, môžete si teraz vybrať iba tie, pri ktorých má prebehnúť správa databázy a následne zálohovanie.

ako?  V agende Účtovné jednotky sme do ponuky Záznam pridali povel **Ponúkať k zálohovaniu**. Po jeho zvolení sa účtovná jednotka označí príznakom a bude podliehať zálohovaniu a správe databázy. Prostredníctvom povelu Záznam/Editácia/Upraviť všetko označíte viac účtovných jednotiek naraz.

Samotnú zálohu môžete vykonať niekoľkými spôsobmi. Pri prvom musíte najprv v spomínanej agende vybrať účtovné jednotky. Na ich výber môžete použiť stĺpec **Ponúkať k zálohovaniu**. Vybrané databázy potom zálohujte prostredníctvom povelu Databáza/Správa databáz v agende Účtovné jednotky. Následne sa zobrazí Sprivodca správou databáz, v ktorom vyberiete voľbu **Všetky vybrané účtovné jednotky**.



Ak zakladáte šablónu pre odoslané správy prostredníctvom SMTP klienta, máte možnosť si vybrať, v akej agende sa Vám ponúkne.



Ak zvolíte povel Ponúkať k zálohovaniu, účtovná jednotka sa označí príznakom a bude podliehať správe databázy a následne zálohovaniu.

Upravili sme tiež druhú možnosť zálohovania, ktorá sa vykonáva z aktuálne otvorenej účtovnej jednotky prostredníctvom ponuky **Súbor/Zálohovanie**. Zvolením povelu **Zálohovať...** sa otvorí sprievodca **Zálohovanie databáz programu POHODA**, v ktorom vyberiete požadovaný spôsob vykonania zálohy. Možnosť zálohovať aktuálne účtovné jednotky a všetky účtovné jednotky poznáte už zo starších verzií programu POHODA. Teraz k nim pribudla možnosť **Zálohovať databázy s príznakom Ponúkať k zálohovaniu** (nastavenie príznaku Ponúkať k zálohovaniu sme popísali v prvom odseku tejto novinky). S touto pridanou voľbou môžete vykonať zálohu iba zmenených súborov, systémovej databázy a globálnej databázy. Na ďalšej strane sprievodcu zvolíte, kam zálohy vybraných databáz umiestniť. Môžete nastaviť aj iné umiestnenie, ako je zložka Zálohy.

Možnosť zálohovania databáz s príznakom Ponúkať k zálohovaniu bola pridaná i v rade POHODA E1 do automatických úloh.

Poslednou možnosťou, ako vykonať zálohu vybraných databáz, je využitie **automatických úloh pomocou parametrov**. K súčasným parametrom /K a /Z, ktoré vykonávajú správu a zálohu databáz, sme pridali nový **parameter /N**. Pomocou neho vykonáte zálohovanie účtovných jednotiek s príznakom Ponúkať k zálohovaniu, ktorého nastavenie sme spomínali v prvom odseku tejto novinky.

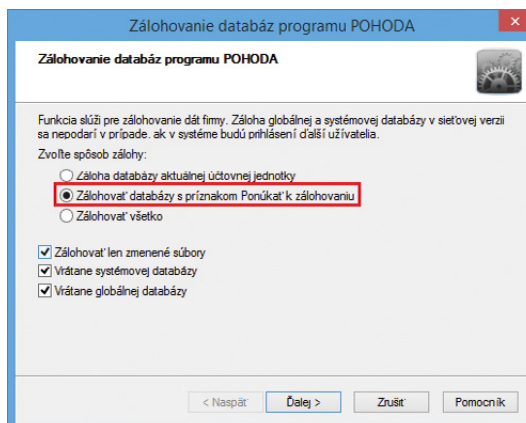
Príklad použitia parametra pre údržbu a zálohu všetkých vybraných databáz:
C:\Pohoda\Pohoda.exe /K /Z /N

novinka Pri prvom otvorení novej verzie programu POHODA Vás teraz privíta dialógové okno s informáciou o aktuálnej verzii programu. Bude len na Vás, či si zobrazíte novinky v tejto verzii kliknutím na internetový odkaz www.moja-pohoda.sk, alebo si ich prečítate v pomocníkovi.

ako? Novinky vo verzii si znovu zobrazíte prostredníctvom odkazu v ľavej časti informačnej plochy alebo z ponuky Pomocník.

novinka Pri prepnutí na prelom účtovného obdobia môžete zaúčtovať odpisy dlhodobého majetku pre nasledujúce účtovné obdobie. POHODA je však pripravená i na prípad, ak by došlo k prerušeniu tejto operácie. Teraz totiž kontroluje, či prebehlo zaúčtovanie odpisov korektné.

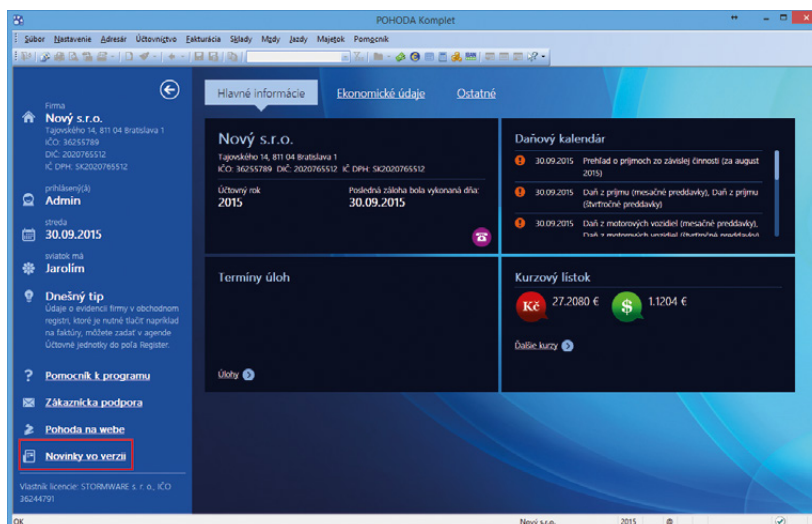
Ak POHODA zistí, že neboli všetky odpisy majetku zaúčtované, ponúkne pred otvorením agendy Majetok možnosť automatického dokončenia operácie. Touto kontrolou



Zálohovať môžete tiež zmenené súbory, systémove a globálne databázy, ak zvolíte možnosť Zálohovať databázy s príznakom Ponúkať k zálohovaniu.




Informáciu o aktuálnej verzii programu už nemusíte hľadať, zobrazí sa totiž pri prvom otvorení novej verzie programu automaticky.



Zaujímajú Vás novinky vo verzii programu? Môžete si ich zobraziť vďaka odkazu na informačnej ploche.


postráži, že všetky odpisy dlhodobého majetku budú v denníku pre nasledujúce účtovné obdobie zaúčtované. Kontrola sa vykonáva i pri zmene spôsobu zaúčtovania odpisov do denníka v agende Globálne nastavenie/ Majetok.


novinka  **Využívate štítky k ďalšiemu triedeniu záznamov, aby ste sa lepšie orientovali v agendách? Rozšírili sme pre Vás ich využitie v ďalších agendách vrátane pohybov a denníka.**

Teraz je možné pridávať štítky k záznamom v agendách Personalistika, Pracovné pomery, Majetok, Drobný majetok, Prikazy na úhradu, Zákazky, Strediská, Činnosti a Kniha jász.

V agendách Účtovný denník, Peňažný denník a Pohyby nie je možné štítky pridávať, ale iba vyberať pomocou stĺpca Štítky. Jednotlivé záznamy týchto agend majú priradené štítky na základe svojho zdrojového dokladu.


Podľa štítkov môžete i vyberať záznamy pri prenose dokladu k likvidácii, tvorbe vzájomného zápočtu alebo vkladani zázvzkov do príkazu na úhradu.


novinka  **Tlačíte zostavy na rôzne formáty papiera? Potom uvítate, že sa ponuka v editore zostáv Report Designer rozšírila o dva nové formáty, o obálku C5 a C6.**

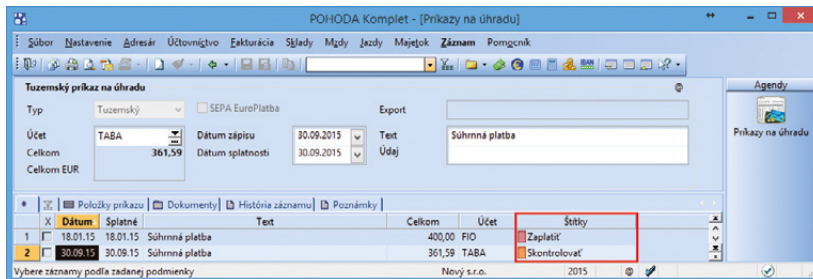
ako?  Formát nastavíte prostredníctvom povelu Súbor/Nastavenie stránky v programe Report Designer.

Zmeny nájdete tiež pri práci s tlačou zostáv vo formátoch odlišných od A3, A4 a A5. Tie teraz rešpektujú voľbu **Nastaviť formát papiera na ovládač** na záložke **Tlačiareň** dialógového okna Tlač. V praxi to znamená, že ak je pri tlačovej zostave zaškrtnutá uvedená voľba, na tlačiareň sa zašle tlačová úloha s presným rozmerom formátu podľa zostavy. Vďaka tomu dokážu niektoré tlačiarne vybrať i vhodný podávač, kde je umiestnený príslušný formát papiera. Pri nezaškrtnutej voľbe sa zostava vytlačí vždy na formát A4.

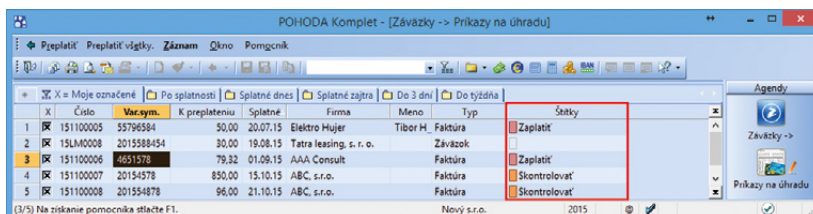
Ak máte prispôbenú tlač rôznych formátov zostáv tak, že vychádza z rozmeru A4 a po novom neprebíha korektné, zrušte pri tlačovej zostave zaškrtnutie voľby **Nastaviť formát papiera na ovládač**.

novinka  **V programe P OHODA boli upravené formuláre Hlásenie o prijatí tovaru – Intrastat 1–12 a Hlásenie o odoslaní tovaru – Intrastat 2–12.**

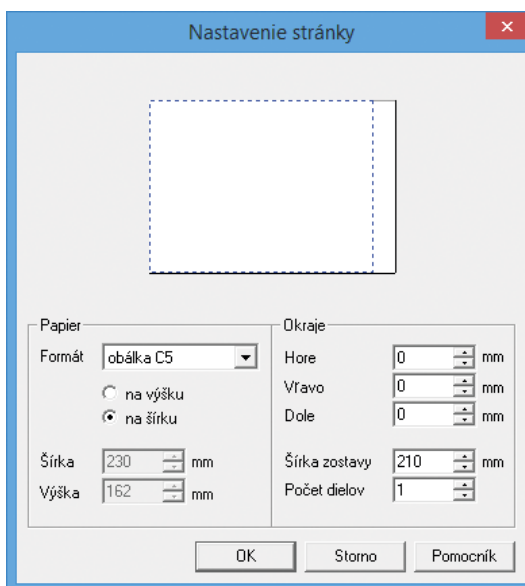
novinka  **Taktiež bolo v programe P OHODA upravené dialógové okno Výkaz**



Teraz je možné pridávať štítky k záznamom v ďalších agendách.



Štítky Vám pomôžu i s výberom záznamov pri prenose dokladu do príkazu na úhradu.



Z editora zostáv Report Designer teraz vytlačíte tiež obálku vo formátoch C5 a C6.

pre INTRASTAT, ktoré na faktúre vyvoláte pomocou povelu Záznam/Intrastat...

V dialógovom okne Výkaz pre INTRASTAT – PRIJATIE resp. ODOSLANIE boli zjednotené polia, ktoré sa vyplňajú pre výkaz v úplnom rozsahu a v dialógovom okne pre prijatie bolo pole Členský štát premenované na Krajina pôvodu. Funkčnosť vyplňania týchto polí zostala nezmenená.

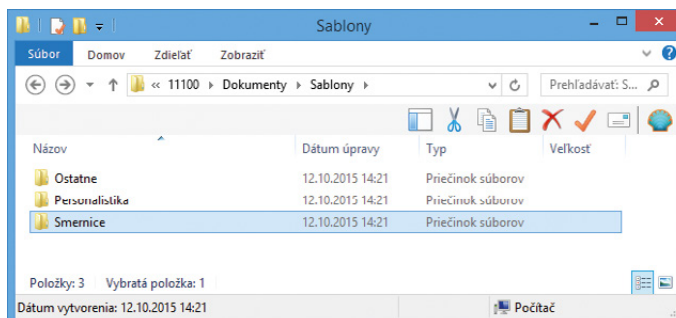
novinka V agende Sklady/Zásoby bolo na záložke Zaúčtovanie v časti Výkaz pre INTRASTAT premenované pole Štát pôvodu na Krajina pôvodu.

novinka Pre účtovné jednotky bola od roku 2016 a vyššie v sekcii Globálne nastavenie/Intrastat v časti Odoslanie resp. Prijatie zrušená zjednodušená možnosť odosielania resp. prijímania tovaru.

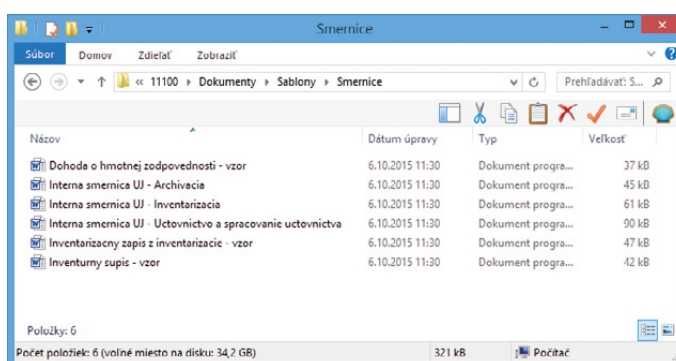
novinka V Sprievodcovi pre elektronické podanie hlásenia INTRASTAT máte teraz pomocou nového pola Otvoriť možnosť priamo otvoriť webovú adresu Finančnej správy SR <https://intrastat.financnasprava.sk>.

novinka Do aplikačného priečinka programu POHODA bol pridaný nový priečink s názvom Smernice, ktorý obsahuje vzory niektorých základných smerníc účtovnej jednotky.

ako? Nový priečink Smernice nájdete v aplikačnom priečinku programu POHODA v podpriečinku Dokumenty/Šablóny. Vzory smerníc sú vo formáte .doc a je ich potrebné upraviť podľa potrieb danej účtovnej jednotky.



V novom priečinku nájdete vzory niektorých základných smerníc.



Jednotlivé smernice si môžete upraviť podľa potrieb danej účtovnej jednotky.



INŠTALÁCIA VERZIE JESEŇ 2015

Novú verziu programu POHODA odporúčame nainštalovať do rovnakého adresára, v akom máte nainštalovanú jeho predchádzajúcu verziu. Použite buď inštaláciu stiahnutú zo Zákazníckeho centra, alebo inštaláciu z CD.

Ak budete potrebovať pomoc s inštaláciou novej verzie programu POHODA, neváhajte kontaktovať našu zákaznícku podporu:

tel.: **+421 2 59 429 959**
e-mail: hotline@stormware.sk

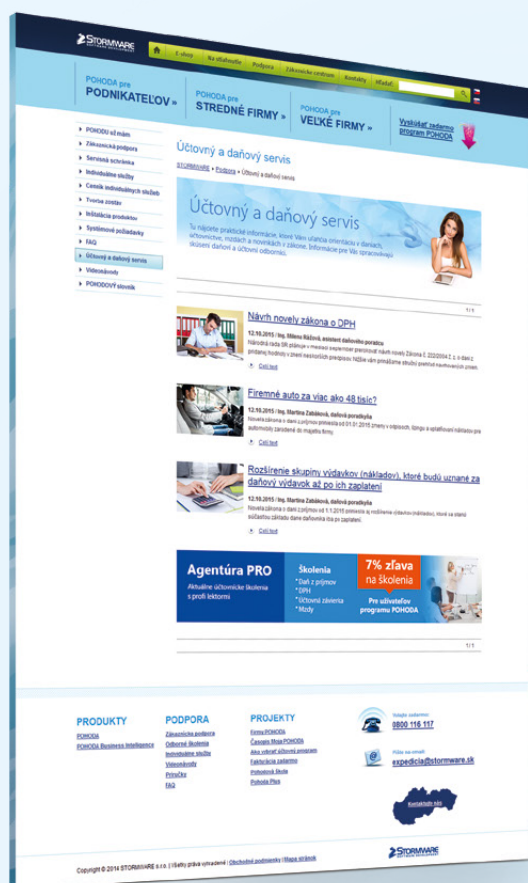
V priebehu inštalácie budete vyzvaní k vyplneniu inštaláčného čísla. Ak ste používali verziu Leto 2015 alebo Január 2015, malo by toto číslo byť predvyplnené. V prípade, že sa číslo nenačíta automaticky, vyplňte ho ručne.

Inštaláčné číslo nájdete:

- na potvrdení o licencií a zákazníckej podpore, ktoré bolo priložené k daňovému dokladu o kúpe licencie k programu POHODA 2015 (alebo 2016), resp. o kúpe súboru služieb SERVIS 2015 (alebo 2016) k tomuto programu,
- vo svojom profile v Zákazníckom centre na www.stormware.sk/zc v sekcii Licencie.

Ak vlastníte prídavné sieťové a nesieťové licencie, doplnky či rozšírenia, nájdete na odkazovaných miestach i čísla k týmto licenciám.

Pri akýchkoľvek pochybnostiach o platnosti inštaláčného čísla/čísel kontaktujte naše obchodné oddelenie (tel.: **+421 2 59 429 911**, e-mail: expedicia@stormware.sk).



Účtovný a daňový servis pre každého

Na našom webe sme pre Vás pripravili novú sekciu, kde nájdete praktické informácie, ktoré Vám uľahčia orientáciu v daniach, účtovníctve, mzdách a novinkách v zákone.

Na novej stránke nájdete informácie pravidelne aktualizované novinkami v legislatívnych zmenách. Informácie tu pre Vás pripravujú skúsení daňoví a účtovní odborníci.

WEB

Sledujte www.stormware.sk/podpora/legservis/

Aktualizácia cez internet – pohodovejšia inštalácia novínok

Stále Vám chodia nové verzie našich produktov na CD poštou? Väčšine užívateľov sa osvedčila podstatne rýchlejšia a pohodovejšia forma inštalácie, ktorou sú aktualizácie online. I Vás určite milo prekvapí, aké jednoduché to môže byť.

Ak ste našim novým zákazníkom, túto možnosť máte už automaticky nastavenú. Ak patríte medzi našich stálych zákazníkov, prihláste sa do zákazníckeho centra (www.stormware.sk/zc) a v sekcii **Údaje firmy/Zasielanie CD** vyberte možnosť aktualizovania cez internet.

I s online aktualizáciami môžete mať všetko pevne vo svojich rukách. Program POHODA si ich síce dokáže stiahnuť sám, na druhej strane je tu i možnosť stiahnutia inštaláčného súboru priamo z Vášho profilu v Zákazníckom centre. Tak či onak, sťahovať nové verzie a jednotlivé updaty môžete ihneď po ich zverejnení – aktualizácie online sú jednoducho rýchlejšie i pohodnejšie.



Plánovací kalendár na rok 2016

	Dni týždňa							Týždeň	Mesiac				Štvrťrok		
	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne		číslo	prac. dni	pracovních				
											číslo	dni		hodín	dni/hodín
JANUÁR						1	2	3	53	-	1	19	152	168**	I.
	4	5	6	7	8	9	10	1	5						
	11	12	13	14	15	16	17	2	5						
	18	19	20	21	22	23	24	3	5						
	25	26	27	28	29	30	31	4	5						
FEBRUÁR	1	2	3	4	5	6	7	5	5	2	21	168	520**	II.	
	8	9	10	11	12	13	14	6	5						
	15	16	17	18	19	20	21	7	5						
	22	23	24	25	26	27	28	8	5						
	29							9	1						
MAREC		1	2	3	4	5	6	9	4	3	21	168	457,5	II.	
	7	8	9	10	11	12	13	10	5						
	14	15	16	17	18	19	20	11	5						
	21	22	23	24	25	26	27	12	5						
	28	29	30	31				13	3						
APRÍL					1	2	3	13	1	4	21	168	157,5	II.	
	4	5	6	7	8	9	10	14	5						
	11	12	13	14	15	16	17	15	5						
	18	19	20	21	22	23	24	16	5						
	25	26	27	28	29	30		17	5						
MÁJ						1	17	-	-	5	22	176	165	II.	
	2	3	4	5	6	7	8	18	5						
	9	10	11	12	13	14	15	19	5						
	16	17	18	19	20	21	22	20	5						
	23	24	25	26	27	28	29	21	5						
JÚN	30	31						22	2	6	22	176	165	II.	
	6	7	8	9	10	11	12	23	5						
	13	14	15	16	17	18	19	24	5						
	20	21	22	23	24	25	26	25	5						
	27	28	29	30				26	4						

Pracovních dní:	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Počty hodín:	8	16	24	32	40	48	56	64	72
	7,5	15	22,5	30	37,5	45	52,5	60	67,5

	Dni týždňa							Týždeň	Mesiac				Štvrťrok		
	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne		číslo	prac. dni	pracovních				
											číslo	dni		hodín	dni/hodín
JÚL						1	2	3	26	1	7	20	160	168**	III.
	4	5	6	7	8	9	10	27	3						
	11	12	13	14	15	16	17	28	5						
	18	19	20	21	22	23	24	29	5						
	25	26	27	28	29	30	31	30	5						
AUGUST	1	2	3	4	5	6	7	31	5	8	22	176	184**	III.	
	8	9	10	11	12	13	14	32	5						
	15	16	17	18	19	20	21	33	5						
	22	23	24	25	26	27	28	34	5						
	29	30	31					35	3						
SEPTEMBER					1	2	3	4	35	2	9	20	160	176**	III.
	5	6	7	8	9	10	11	36	5						
	12	13	14	15	16	17	18	37	5						
	19	20	21	22	23	24	25	38	5						
	26	27	28	29	30			39	4						
OKTÓBER						1	2	39	-	10	21	168	157,5	IV.	
	3	4	5	6	7	8	9	40	5						
	10	11	12	13	14	15	16	41	5						
	17	18	19	20	21	22	23	42	5						
	24	25	26	27	28	29	30	43	4						
NOVEMBER	31							44	1	11	20	160	176**	IV.	
	7	8	9	10	11	12	13	45	5						
	14	15	16	17	18	19	20	46	4						
	21	22	23	24	25	26	27	47	5						
	28	29	30					48	3						
DECEMBER				1	2	3	4	48	2	12	21	168	176**	IV.	
	5	6	7	8	9	10	11	49	5						
	12	13	14	15	16	17	18	50	5						
	19	20	21	22	23	24	25	51	5						
	26	27	28	29	30	31		52	4						

Rok má 250 pracovných dní, tj.: 2000 (8 hod.) pracovných hodín
1875 (7,5 hod.) pracovných hodín
* Platený sviatok ** Fond pracovného času vrátane platených sviatkov

Plánovací kalendár na rok 2016

	Dni týždňa							Týždeň	Mesiac				Štvrťrok		
	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne		číslo	prac. dni	pracovních				
											číslo	dni		hodín	dni/hodín
JANUÁR						1	2	3	53	-	1	19	152	168**	I.
	4	5	6	7	8	9	10	1	5						
	11	12	13	14	15	16	17	2	5						
	18	19	20	21	22	23	24	3	5						
	25	26	27	28	29	30	31	4	5						
FEBRUÁR	1	2	3	4	5	6	7	5	5	2	21	168	520**	II.	
	8	9	10	11	12	13	14	6	5						
	15	16	17	18	19	20	21	7	5						
	22	23	24	25	26	27	28	8	5						
	29							9	1						
MAREC		1	2	3	4	5	6	9	4	3	21	168	457,5	II.	
	7	8	9	10	11	12	13	10	5						
	14	15	16	17	18	19	20	11	5						
	21	22	23	24	25	26	27	12	5						
	28	29	30	31				13	3						
APRÍL					1	2	3	13	1	4	21	168	157,5	II.	
	4	5	6	7	8	9	10	14	5						
	11	12	13	14	15	16	17	15	5						
	18	19	20	21	22	23	24	16	5						
	25	26	27	28	29	30		17	5						
MÁJ						1	17	-	-	5	22	176	165	II.	
	2	3	4	5	6	7	8	18	5						
	9	10	11	12	13	14	15	19	5						
	16	17	18	19	20	21	22	20	5						
	23	24	25	26	27	28	29	21	5						
JÚN	30	31						22	2	6	22	176	165	II.	
	6	7	8	9	10	11	12	23	5						
	13	14	15	16	17	18	19	24	5						
	20	21	22	23	24	25	26	25	5						
	27	28	29	30				26	4						

Pracovních dní:	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Počty hodín:	8	16	24	32	40	48	56	64	72
	7,5	15	22,5	30	37,5	45	52,5	60	67,5

	Dni týždňa							Týždeň	Mesiac				Štvrťrok		
	Po	Ut	St	Št	Pi	So	Ne		číslo	prac. dni	pracovních				
											číslo	dni		hodín	dni/hodín
JÚL						1	2	3	26	1	7	20	160	168**	III.
	4	5	6	7	8	9	10	27	3						
	11	12	13	14	15	16	17	28	5						
	18	19	20	21	22	23	24	29	5						
	25	26	27	28	29	30	31	30	5						
AUGUST	1	2	3	4	5	6	7	31	5	8	22	176	184**	III.	
	8	9	10	11	12	13	14	32	5						
	15	16	17	18	19	20	21	33	5						
	22	23	24	25	26	27	28	34	5						
	29	30	31					35	3						
SEPTEMBER					1	2	3	4	35	2	9	20	160	176**	III.
	5	6	7	8	9	10	11	36	5						
	12	13	14	15	16	17	18	37	5						
	19	20	21	22	23	24	25	38	5						
	26	27	28	29	30			39	4						
OKTÓBER						1	2	39	-	10	21	168	157,5	IV.	
	3	4	5	6	7	8	9	40	5						
	10	11	12	13	14	15	16	41	5						
	17	18	19	20	21	22	23	42	5						
	24	25	26	27	28	29	30	43	4						
NOVEMBER	31							44	1	11	20	160	176**	IV.	
	7	8	9	10	11	12	13	45	5						
	14	15	16	17	18	19	20	46	4						
	21	22	23	24	25	26	27	47	5						
	28	29	30					48	3						
DECEMBER				1	2	3	4	48	2	12	21	168	176**	IV.	
	5	6	7	8	9	10	11	49	5						
	12	13	14	15	16	17	18	50	5						
	19	20	21	22	23	24	25	51	5						
	26	27	28	29	30	31		52	4						

Rok má 250 pracovných dní, tj.: 2000 (8 hod.) pracovných hodín
1875 (7,5 hod.) pracovných hodín
* Platený sviatok ** Fond pracovného času vrátane platených sviatkov

Microsoft Partner

Gold Application Development



BRATISLAVA, Matúšova 48, tel.: +421 2 59 429 911, e-mail: info@stormware.sk | ZVOLEN, Stráž 223, tel.: +421 45 54 02 530, e-mail: zvolen@stormware.sk

KOŠICE, Pekná 2, tel.: +421 55 72 87 571, e-mail: kosice@stormware.sk | ŽILINA – konzultačná kancelária, Závodská cesta 2945/38, tel.: +421 41 76 31 503, e-mail: zilina@stormware.sk

www.pohoda.sk