

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.

Vážený zákazník,

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 zasielať 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.

Čerrenh S

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

rovinka Cleníte 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 povelom 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 určiť 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/ Cudzie 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.

Položky interných Nový s.r.o.	dokladov IČO: 36255789	Rok 2	015 Dña: 30.09.20	15	Tlačvše	Strana 1 tkých záznamov
Označenie dodávky	Množstvo	J.cena	Zfava Cena	%DPH	DPH	Celkom EUR
10.02.2015 15IN00002			3 108,99		0,00	3 108,99
Mzdy 2015/01, hrubá mzda	1	2 756,99	2 756,99	0%	0.00	2 756,99
(zamestnanci) Mzdy 2015/01, hrubá mzda (zamestnanci)	1	352,00	352,00	0%	0,00	352,00
21.05.2015 15IN00003	ABC, s.r.o.		2 500,00		500,00	3 000,00
Zdaniteľné plnenie - prijatie ú	hrady 1	3 000,00	2 500,00	20%	500,00	3 000,00
18.08.2015 15IN00004	AAA Consult		79,32		15,86	95,18
Vymeranie DPH	1	79,32	79,32	20%	15,86	95,18
18.08.2015 15IN00005	AAA Consult		79,32		15,86	95,18
Odpočítanie DPH	1	79,32	79,32	20%	15,86	95,18
18.11.2015 15IN00006	ABC, s.r.o.		40,00		0,00	40,00
Úhrada FP č. 151100009	1	20,00	20.00	0%	0.00	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 vydanej ponuky vytvoriť výdajku alebo predajku.

ako? Slúži 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.

				РОНО	UDA I	Complet - [Prijaté	takt	túry]				
Súbor Nast	avenie <u>A</u> dresár Účt	ovnígtv	o <u>E</u> akturácia S <u>k</u>	lady Mgdy	<u>l</u> azdy	Majetok Záznam	Pe	omgenik				
P 3 4	7 🗗 🗟 - 🛛 🔌	1- <		1		💌 📶 🗀	- 1	s 🗿 🖻 🖥 🔞		- 🕄 💷		
rijaté faktúry												Agendy
Prijatá faktúra	3				_	Dodávateľ					•	
Тур	Faktúra 🗸	Dátu	m zápisu	30.09.2015	*	Firma 🙀	3	ABC, s.r.o.			3	Prijaté faktú
Číslo	151100011	Dátu	m odpoctu m úč.prípadu	30.09.2015	~	Meno						
Doklad	2015125	Dátu	m splatnosti	14.10.2015	v	Ulica		Tulipánová 56				
Var.sym.	2015125	Dátu	m dodania		~	PSČ, Obec		913 05 Melčice -	Lieskové		곡	
Pár.sym.		Dradi	konticia	D salaffa	-	IČO/DIČ/IČDPH	8	24567855 20	020879939 5	K2020879939	-	
		Člen	enie DPH	PD	÷							
		Člen	anie KV DPH	B2	2							
Text	Faktúra dodávateľa					ÚZet .		1245787		1100	-	
					Ũ	Správa, Prikaz		1243/07		1100	=	
Súčet položie	ek	+%	DPH	Cell	kom							
	25,00		5,00	3	0,00	Forma	F	prikazom 🛄	Stredisko		- 1	
	0,00		0,00		0,00	Špec.sym.	4	4548	Činnosť		3	
	0,00	0		30	0.00	Konšt.sym.	0	0308 🚠	Zákazka		-	
X Vymera Kód	ané DPH 🔲 Položky f	aktúry oložka	🕒 Zaúčtovanie	Likvidácia Množstvo	Mj.	oklady 🔲 Udalosti (Jedn.cena S DP	т D тн с	Dokumenty 🗈 Hi DPH % Zlava %	stória záznamu Čiastka	DPH	y >>	
X Vymer	ané DPH Položky f Poznámka	aktúry oložka Pár.sym	Zaúčtovanie	Likvidácia Množstvo Predkontáci	@ De M.j. ia ČL	Jedn.cena S DP DPH ČI.KV DPH	H E Stred	Dokumenty 🗈 Hi DPH % Zlava % disko Činno	stória záznamu Čiastka osť Zákaz	DPH Exspirac	x x	
Kód	ané DPH Položky f Poznámka Vyúčtovanie za telef	aktúry Položka Pár.sym	Zaúčtovanie Evidenčné č. Vlotiť tegt	C Likvidácia Množstvo Predkontáci		oklady Udalosti (Jedn.cena S DP DPH ČI.KV DPH 25,00 T 20	PH E Stred	Dokumenty D Hi DPH % ZTava % disko Činno 0,00%	stória záznamu Čiastka osť Zákazi 25,00	DPH bxspirác 5,00	y > x	
Kód	ané DPH 🔲 Položky fi Poznámka Vyúčtovanie za telef	aktúry Položka Pár.sym	Zaúčtovanie Evidenčné č. Vlotiť tegt Sklady ->	Likvidácia Množstvo Predkontáci 00 00	⊕ Do M.j. ia ČU	oklady Udalosti (Jedn.cena S DP DPH ČI.KV DPH 2 25,00 20	PH E Stred %	Dokumenty D Hi DPH % ZTava % disko Činno 0,00%	čiastka čiastka st Zákazi 25,00	DPH ta Exspirác 5,00	y >	
Kód	ané DPH I Položky f Poznámka Vyúčtovanie za telet	aktúry Položka Pár.sym	Zaúčtovanie Zaúčtovanie Evidenčné č. Vložiť tegt Sklady -> Qtvoriť	Likvidácia Množstvo Predkontáci 00 00	@ De M.j. ia ČL	oklady Udalosti (Jedn.cena S DP DPH ČI.KV DPH 2 25,00 20 0.00 0 9	PH E Stred %	Dokumenty D Hi DPH % ZTava % disko Činnc 0,00% 0,00%	stória záznamu Čiastka osť Zákazi 25,00 0,00	DPH ta Exspirác 5,00 0,00	x ×	
Kód	ané DPH I Položky f Poznámka Vyúčtovanie za telef	aktúry Položka Pár.sym	Zaúčtovanie Evidenčné č. Vložiť tegt Sklady -> Qtvoriť Zmazať	Likvidácia Množstvo Predkontáci 00 00	❶ Do M.j. ia ČLI	oklady Udalosti (Jedn.cena S DP DPH ČI.KV DPH 2 25,00 C 20 0.00 C 0 9	PH E Stred %	Dokumenty Di Hi DPH % Zrava % disko Činne 0,00% 0,00%	stória záznamu Čiastka st' Zákazi 25,00 0,00	Poznámk DPH ta Exspirác \$,00 0,00	x x	
Kód	ané DPH 🔲 Položky f Poznámka Vyúčtovanie za telef	aktúry Yoložka Pár.sym	Zaúčtovanie Evidenčné č. Vlotiť tegt gklady -> Qtvoriť Zmazať Poradie	Likvidácia Množstvo Predkontáci 00 00	Mj.	oklady 🔲 Udalosti (Jedn.cena S DP DPH ČI.KV DPH 25.00 🗌 20 0.00 🗐 09	C D PH E Stred	Dokumenty Di Hi DPH % Zrava % Ginne disko Činne 0,00% 0,00% 0,00% 0,00%	istória záznamu Čiastka stř Zákazi 25,00 0,00	DPH ca Exspirac 5,00 0,00	y) x	
X Vymeri Kód	ané DPH 🔲 Položky f Poznámka Vyúčtovanie za telet	aktúry Položika Pár.sym fé	Zaúčtovanie Zaúčtovanie Evidenčné č. Vložiť tegt įklady -> Qtvoriť Zmazať Poradie Združovanie položi	Likvidácia Množstvo Predkontáci 00 00 ek	❹ De M.j. ia ČLI	oklady 🔲 Udalosti (Jedn.cena S DP DPH ČI.KV DPH 25.00 🗌 20 0.00 🗐 09	E D PH I Stred	Dokumenty Ib Hi DPH % ZTava % disko Činne 0,00% 0,00% 0,00% 0,00%	stória záznamu Čiastka stř Zákazi 25,00 0,00	DPH cs Exspirác 5,00 0,00	x A	
X Vymeri Kód	ané DPH Položky fi Poznámka Vyúčťovanie za telet	aktúry Položka Pár.sym fő	Zaúčtovanie Evidenčné č. Viotří tegt Sklady -> Qtvořiť Zmezať Poradie Združovanie položí Casové rozliženie	Liividácia Mnożstvo Predkontáci 00 00 ek	⊕ Dr M.j. ia ČL	oklady Udalosti (Jedn.cena S DP DPH ČI.KV DPH 2 25.00 20 0.00 0 09	DPH I Stred 6	Dokumenty Di Hi DPH % Zlava % disko Činne 0,00% 0,00%	stória záznamu Čiestka st ² Zákazi 25,00 0,00	Poznámk DPH ta Exspirác 5,00 0,00	y F	
X Vymera Kod	ané DPH Položky f Poznámka Vyúčtovanie za telet	aktúry 'oložka Pár.syn fó	Zaúčtovanie Zaúčtovanie Evidenčné č. Vlobiť tegt Skladý -> Qtvoříť ' Zmesať Poradie Združovanie položi Casové roztišenie Rozúčtovanie nákla	Liividácia Mnożstvo Predkontác 00 00 ek k idov	⊕ De M.j. ia ČL	Jedady Udalosti (Jedn.cena S DP DPH ČLXV DPH 2 25,00 C 0 9	DPH I Stree %	Dokumenty [1] Hi DPH % Ziava % disko Činne 0,00% 0,00% 0,00%	stória záznamu Čiestka set Zákazi 25,00 0,00	DPH DPH ca Exspirato 5,00 0,00	y + x	
X Vymeri Kod	ané DPH 🔲 Položky († Poznámka Vyúčťovanie za telet	aktúry Pár.sym Ið	Zaúčtovanie Evidenčné č. Viotří tegt Sklady -> Qtvoří ' Zmezať Boradie Združovanie položí Casové roztilenie Rozúčtovanie nákla	C Likvidacia Mnozitvo Predkontác 00 00	⊕ Do Mj. ia ČL	oklady ■ Udalocti Jedn.cena S DP DPH ČLKV DPH 2 25,00 ■ 20 0.00 ■ 0 9	D D PH I Stree %	Dokumenty [2] Hi DPH % Ziava % disko Činne 0,00% 0,00% 0,00%	stória záznamu Čiestka set Zákazi 25,00 0,00	D Poznámk DPH Exspirác S,00 0,00	y + x	

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

	Rozúčtovať		Daňová	časť	Nedaňová	časť
Vyjadrenie v %	100	,00		80,00	2	0,00
Základ dane	25	.00		20,00		5,00
Sadzba DPH	20 %	V	20 %	~	20 %	~
Čiaatka DPH	5	,00		4,00		1,00
Celkom	30	.00		24,00		6,00
Predkontácia	D-telefón	~	D-telefó	n v	N-telefón	v
Členenie DPH	PD	~	PD	~	PN	~
Clenenic KV DPH	D2	~	D2	~	KN	*

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 podvojné 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 Dalšia 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 vydanej 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, zvoľte 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 zaúčtovaný tak, ako doteraz.

novinka Pridanie vedľajších nákladov na obstaranie zásob do príjemky patrí medzi tradičné funkcie programu POHODA. Teraz



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



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

88					POH	DA Ko	mplet - (Globa	ilne nasta	avenie]				- 🗆 🗙
<u>S</u> úbor	<u>N</u> astavenie	<u>A</u> dresár	Účtovní <u>c</u> tvo	<u>F</u> akturá	cia S <u>k</u> lady	Mgdy	Jazdy Majetol	Pom <u>o</u> ci	ník				
1001 11	# L 1	a - 1 C		- 1 14 1	101			- X. 1	1 * 🤣 🕻) 🗏 🖪 🕯	L. BM 🥽	= = \? •	
S	iekcia	Sklady								<	>	<u>^</u>	Agendy
Logo Adresár Dokumenty		Sklad	dy A										<u>.</u>
CRM Doklady História		Účto	ovať sklady spô	sobom A	•								nastavenie
Cudzie men Zaúčtovanie	y e	Prije	m zásob		DAL		Výdaj zásob		MD				
Preplatky Likvidácia			M	ateriál Tovar	111000 131000	-		Materiál Tovar	501000 504000				
Dane 2	Roussia	4	Vedokončená v Polot	ýroba	611000	-	Nedokončen	á výroba	611000	-			
Pokladňa Pohľadávky	/		Vý	robky	613000	-		Výrobky	613000	-			
Záväzky Predajky		Ma	Zv teriál vlastnej v	ieratá ýroby	614000 621000		Material vlastne	Zvieratá cj výroby	614000 501000				
Sklady 1 Sklady 2 Sklady A		Prev	od medzi sklad	mi			1						
Mzdy 1 Mzdy 2 Mzdy 3			Prevod	zásob	395000	-							
Majetok Centrála Intrastat							•						
Prechod na	Euro											*	
ок							Nový	s.r.o.		2015	0 1		SEDIT .

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 vkladaní 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 Dodávatelia)**.



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

Automatické objednávky	
Automatické objednávky	2
Budů vystavené objednávky pre 1 dodávateľov.	^
Text objednávky:	~
Objednávka pre firmu ACO	^
Po vystavení objednávok vymulovať pole Objednať Po stlačení tlačidla Dokončiť budú objednávky vygenerované.	~
< Naspäť Dokončiť 2	Zrušit Pomocník

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 vytváranej výdajky. Môžete doplniť formu úhrady, prípadne zapísať text, ktorý sa prenesie 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? V 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\Kasy.

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 Dodávatelia 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 noviniek.

novinka Do programu POHODA bola pridaná nová agenda Definície zložiek mzdy, ktorá Vám poslúži pre zadávanie rôznych zložiek mzdy, napr. rôznych druhov prémií, 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? Vovú 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**.

8					POHO	DDA Kom	olet - [Kasa]					-	•
<u>S</u> úbor <u>N</u> asta	ivenie <u>A</u> dresár	Účtovní <u>s</u> tvo	Eakturácia	S <u>k</u> lady	M _ä dy	lazdy Maje	tok Záznan	Pomg	cnik					
学 (学 (学))	28-191	ଅ ଅ ଅ । ଶ	3 🕹 🛛 %	👸 🐿 II			- 🖬	- 52 -	ە 🍫	🕲 🗄 🕹 i	5 🗗 🔺)= 🛤 😂	1	29
						. ,		~						
					0	brv	/ de	en						
Prihlásený užíva	tel: @						36							
Nová položka Movistvo	dokladu	DUU	VIO	žiť - Enter	Sklad	ové zásob	iy			1 1	Aktuálny	sklad TO	VAR	
1	AC	PLU	84725	585	Preda	ijná Vedľaj	šia Zľava 1	Zlava 2	Zlava 3	Zlava 4			ા	Kláves
Názov	Acylpyrin				•	2								
Predajná	0,	65 s DPH		0,78		#ID	41 Acuteurie	Názov		Cena	Ciar.k	6d I	(ód 🗠	PLU
		-			2		37 Postel ro	ltová		156.00	04123303	BM4	50	6
redajka č.	15K0100001	Činnos	ar 📃	v	3		32 Firemná l	ancelársk	a súpra	247,18		FK		6
lákazník				v	4		39 Hi-Fi súp	rava SON	1	365,17		HEV	1	6
	Položka	Mn	ožstvo Je	dn.cena 🗵	5		22 Jedálensk	ý stôl - ro	kladac_	96,00		KL36	9	6
					6		40 Sanorin			1,95	84725445	586 KPSA	N	
					7		33 Kreslo čal	únené 133	10	180,00		Kr13.	20	6
					<									
					Tiač	lové tavy Vých zost	odzia tava Náhľa	bd		(Skratky zásob	Funkcie 1	Funkcie	2
					Náb	nytok			Zmazať položku	Zmena mernej jednotky	Úprava položky	Zásuvka	١?	
								ſ	*	PLU	EAN	Kód	Zmena obsluhy	
									7	8	9	Zľava položky % +	Zľava položky % -	
									4	5	6	Medzi	súčet	
				v					1	2	3			
				×					0	00	17			
Celkom				0.00					0		'	OK	Uložiť	
A MARKAN MILL				0.00										

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

	POHOD	A Komple	t - [Definície zložiek mzdy]		
Súbor Nastavenie Adresár Účtovníctvo Fak	turácia S <u>k</u> lady	Mzdy Jaz	dy Majetok Záznam Pom <u>o</u> cník		
₽ 2 🖨 🔍 🗃 🖀 - 1 🛷 - + -	366		- 🏪 🗀 - 🍻 🔕 📖 🛛	- 🚓 📟 🖨 🚍 📈	2 -
Definicia zložky mzdy				- @	Agendy
Nému Nadžau			25		
Text Dislettless and less		70 Condebra	0.0000		
Text Pripiatky 28 Haucasy		300200	0,0000		Definicie zloż
Druh Priplatky za nadčas	v	Ponúka	# 🔽		mzdy
X Názov	26	Sadzba	Text	Por	*
1 🗖 Nadčasy	25,00	0,0000	Príplatky za nadčasy	X	^
2 Odpracované sviatky	50,00	0,0000	Priplatky za odpracované sviatky	x	
3 🗖 Iné % priplatky	10,00	0,0000	Iné % priplatky	X	
4 D Prostredie	0,00	0,4368	Príplatky za prostredie		
5 🔽 Práca v noci	0,00	0,4368	Príplatky za prácu v noci		
6 🗖 Iné príplatky	0,00	10,0000	Iné priplatky	П	
7 🔲 Zdaniteľné náhrady	0,00	0,0000	Zdaniteľné náhrady		
8 🗖 Osobné ohodnotenie	0,00	0,0000	Osobné ohodnotenie	X	
9 🗖 Prémie	0,00	0,0000	Prémie	X	
10 🗖 % prémie	10,00	0,0000	% prémie		
1 🗖 Prémie za výročie	0,00	0,0000	Prémie za výročie		
2 Doplatky	0,00	0,0000	Doplatky		
3 Odstupné	0,00	0,0000	Odstupné		
4 🗖 Odchodné	0,00	0,0000	Odchodné		
5 🗖 1 % vstupnej ceny vozidla	0,00	0,0000	1 % vstupnej ceny vozidla		
6 Peňažný príspevok zo soc. fondu	0,00	0,0000	Peňažný príspevok zo soc. fondu	X	
7 🗖 Nepeňažný príspevok zo soc. fondu	0,00	0,0000	Nepeňažný príspevok zo soc. fondu	X	
8 🗖 Zvýš. daň. základu	0,00	0,0000	Zvýš. daň. základu		
9 🗖 Naturálna (daň + poist.)	0,00	0,0000	Naturálna (daň + poist.)		
20 Dividendy (SP a ZP)	0,00	0,0000	Dividendy (SP a ZP)		
21 🗖 Príspevok na DDS	0,00	0,0000	Prispevok na DDS		
2 🗖 Zvýš. VZ na zdravotné	0,00	0,0000	Zvýš. VZ na zdravotné		
23 🗖 Dividendy (ZP)	0,00	0,0000	Dividendy (ZP)		-
24 🗖 Nezdaniteľné náhrady	0,00	0,0000	Nezdaniteľné náhrady	X	~
25 🔽 Základná mzda	0,00	0,0000	Základná mzda		x
*	0,00	0,0000			•

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.

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.

Ak sa výška čiastky neustále mení alebo jej výšku zatiaľ nepoznáte, môžete si v záložke Trvalé zložky mzdy požadovanú zložku predpripraviť 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

Mzdy P<u>e</u>rsonalistika Ctrl+E Pracovné pomery Ctrl+Shift+E Mzdv Ctrl+1 Január <u>F</u>ebruár Ctrl+2 Marec Ctrl+3 <u>A</u>príl Ctrl+4 Máj Ctrl+5 Ctrl+6 Jún JúĮ Ctrl+7 Ctrl+8 A<u>u</u>gust September Ctrl+9 Október Ctrl+0 Ctrl+Shift+1 November December Ctrl+Shift+2 Definície zložiek mzdy Zoznamy Zdravotné poisťovne Dôchodkové spoločnosti

Novú agendu nájdete v ponuke Mzdy/Zoznamy.

0 0 0 0	13 @ - D -	0- 0-					X. 🗀 • 👌	0 .	🦺 MM 🖵 🖂 🛛	- 80		
Pracovný pomer	Mzda Doninke	nvé úrtaie							Ing. Lenka	Popluhárová		Agend
Pracouný nom		one and/e						Dovolenk			1	2
Cont.	THE STATES					01.01		Card da	uturtu 🗌	-		Pracovné p
Urun	Hiavny pracovi	ny pomer	Ŷ	Datum n	hastupu	01.01.	2015	Stara dov	/oienka			
Názov	Technicki prac	mok	_	Odeme	achodu		205 4	Prechod	obdobie	20		
Funkcia	recimexy proc			Caprace	ovane	01.	203 0.	Černané	0000016	0		
Číslo nomenu	20004			Pracovni	í nomer na i	lohu určitú		corporate		•		
Stredisko	RA		-	Vyplatit's	mzdu no uk	onč. prac. pom	eru 🗌					
				Odvodov	vé zvýh De	BPŠ						
Úväzok (denn	e, týždennel	8 h.	5 d.	Odvod, z	wih. SP - dll	hodobo nezam						
Pracovná doba		07:30	16:00	Odvod. z	wyh. ZP - dl	hodobo nezam						
Pracovná doba	•	07:30	16:00	Odvod. z	tvýh. ZP - dl	hodobo nezam	n. 🗌					
Pracovná doba	•	07:30	16:00	Odvod. z	tvýh. ZP - dl	hodobo nezam	•					
Pracovná dobe	•	07:30	16:00	Odvod. z	tvýh. ZP - dl	hodobo nezam						
Pracovná doba	nec = Šimkovičov	07:30	16:00 Trvalé zložky	Odvod. z	zvýh. ZP - dl Zrážky 🔳 I	hodobo nezam Vepritomnost	ELDP	Dokumenty	D Poznámky			
Pracovná doba	nec = Šimkovičov Do	07:30	16:00 Trvalé zložky Zložka	Odvod. z	zvýh. ZP - dl Zrážky 🕅 I	hodobo nezam Vepritomnosť %	n. 🗌 IIII ELDP 🖆 Sadzba	Dokumenty Čiastka	🗅 Poznámky Te	đ	×	
Pracovná doba	nec = Šimkovičov Do % pré	07:30	16:00 Trvalé zložky Zložka	Odvod. z	zvýh. ZP - dl Zrážky 🔲 I	hodobo nezam Vepritomnosť % 10,00	n. 🗆 IIII ELDP) 🖨 Sadzba	Dokumenty Čiastka	D Poznámky Te % prémie	đ	*	
Pracovná doba	nec = Šimkovičov Do % pré Nezda	07:30	16:00 Trvalé zložky Zložka ady	Odvod. z	zvýh. ZP - dl Zrážky 🎟 I	hodobo nezam Vepritomnost % 10,00	ELDP) 🗈 Sadzba	Dokumenty Čiastka 20,00	D Poznámky Te % prémie Nezdaniteľné náhr	t ady	×	
Pracovná doba	nec = Šimkovičov Do % pré Nezda Prémi	07:30 tá Alena 🔲 1 mie aniteľné náhra ie za výročie	16:00 Trvalé zložky Zložka ady	Odvod. z / mzdy	zvýh. ZP + dľ Zrážky ■ 1	hodobo nezan Vepritomnost % 10,00	ELDP C	Dokumenty Čiastka 20,00 0,00	D Poznámky Te % prémie Nezdaniteľné náhr Prémie za výročie	a ady	×	
Pracovná doba	nec = Šimkovičov Do % pré Nzzdk Prémi Dopla	07:30 tá Alena 1 mie aniteľné náhra ie za výročie tky	16:00 Trvalé zložky Zložka ady	Odvod. z	rvýh. ZP - dl	Nepritomnost % 10,00	BELDP C	Dokumenty Čiastka 20,00 0,00 50,00	Doznámky Te % prémie Nezdaniteľné náhr Prémie za výročie Doplatky	d ady	×	
Pracovná doba	nec = Šimkovičov Do % pré Nezdi Prémi Dopla Záklat	07:30 nie nie ie za výročie tky dná mzda	16:00 Trvalé zložky Zložka ady	Odvod. z	rvýh. ZP - dl	Vepritomnost % 10,00	BELDP C	Dokumenty Čiastka 20,00 0,00 50,00 100,00	D Poznámky Te % prémie Nezdaniteľné náhr Prémie za výročie Doplatky Základná mzda	d ady	×	
Pracovná doba	nec = Šimkovičov Do \$6 pré Nezdi Prémi Zaklas Nadči Nadči	07:30 mie mie mieliné náhra ie za výročie tky dná mzda ssy	16:00 Trvalé zložky Zložka ady	Odwod. z	rvýh. ZP - dl Zrážky Ⅲ I	Vepritomnost % 10,00 25,00	Bettop Contraction	Dokumenty Čiastka 20,00 0,00 50,00 100,00	D Poznámky Te % prémie Nezdaniteľné náhr Prémie za výročie Doplatky Základná mzda Príplatky za nadčas	d ady y	×	
Pracovná doba	nnec = Šimkovičov Do % pré Nezdi Prémi Dopla Záklas Nadč Odpra	07:30	Trvalé zložky Zložka ady	Odvod. z v mzdy 📖 2	tvýh. ZP - dl Zrážky μ	Vepritomnost % 10,00 25,00 50,00	Sadzba	Dokumenty Čiastka 20,00 0,00 50,00 100,00	D Poznámky Te % prémie Necdaniteliné náhr Prémie za výročie Doplatky Základná mzda Príplatky za nedčatí Príplatky za odprac	t sdy y ované sviatky	N C	
Pracovná doba	nnec = Šimkovičov Do % pré Nezd, Prémi Dopla Zášla: Načć, Odpr 03/2015 Prostr	07:30 mie oniteľné náhra ie za výročie tky dná mzda ssy scované sviatk redie	Trvalé zložky Zložka ady	Odvod. z	zvýh. ZP - dl	Nepritomnost % 10,00 25,00 50,00	ELDP Co Sadzba	Dokumenty Čiastka 20,00 0,00 50,00 100,00	D Poznámky Te % prémie Necdaniteľné náhr Prémie za výročie Základná mzda Priplatky za načdaz Priplatky za prostre Priplatky za prostre	et ady y ované sviatky die	H <	

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.

Pravdepodobne ste zabudli vyplniť hodnoty do jednotlivých zložiek mzdy u nasledovných zamestnancoch: Ing. Lenka Popluhárová
Ing. Lenka Popluhárová
Chcete pokračovať v zaúčtovaní vystavených miezd?

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 zostavám 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 ktoré budete chcieť údaje zobraziť.

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 N 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 pások o rozpis jednotlivých vyplatených zložiek mzdy.



novinka DYCite 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? V 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.



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 zráža 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? Vrátenie 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 zadané heslo ani pri PDF tlačiarni, 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? V Obidva typy priradíte v agende Zásoby na záložke Internet v sekciách Súvisiaci, resp. Alternatívny tovar.

84			POHODA	Komplet - [M	Azdy - septe	mber]				- 🗆 🗙
Súbor <u>N</u> astavenie	Adresár Účtovníg	tvo Eakturácia S <u>k</u>	lady Mgdy Ja	zdy Maje <u>t</u> ok	Záznam Po	mgcnik 🌢 🎯 📰 🧮	a. 🕬 (🖵 🗆	🖃 k? •		
Hrubá mzda 🛛 Iný príje	m Odvodv poister	nia Čistá mzda					Alen	a Šimkovičová		Agendy
Zamestnanec		Náhrady			Príplatky			0		Θ,
Počet jednotiek Mesačná sadzba Priemerný zárobok Mesiac Rok	0 500,0000 2,0349 september 2015	Dovolenka Prepl. dovolenka Šviatky Platené voľno Neplat.voľno Neospravedlnené Choroba	0 d. 2 d. 0 d. 0 0 d. 0 0 d. 0 0 d. 0 0 d. 0	0,00 0,00 h 0,00 h. h. h.	Nadčasy Odprac. svi Iné % prípla Prostredie Práca v noc Iné príplatk	atky ttky Y	0 h 0 h 0 h 0 h 0 h 0 h	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00		Mzdy - septembe
Kalendárne dni Štátne sviatky Pracovné dni Úväzok Základná mzda	30 2 20 (8,00/d) 500,00	Materská dovol. OČR Štrajk Osprav. absencia Vylúčené doby	0 d. 0 d. 0 d. 0 0 k.d. 0 k.d.	h.	Osobné oh Prémie Prémie za d	odnotenie Ihšie obdobie	v q	0,00		
		Ödpracované	22 d. 176	h.	Prémie za v Doplatky HRUBÁ MZ	ýročie DA		0,00 0,00 500,00		
* 🛛 🖀 1 záznam 🗖 🖾	Zložky mzdy 🚺 🔘 Ná	ihrady príjmu 🗎 Dol	cumenty 🗈 Poz	námky						
X Mesiac	Rok / 2	Zamestnanec	Rodné číslo	Druh pra	c.pomeru	Odprac.hod.	€ hrubá mzda	€ čistá mzda	×	
1 september 2 september 3 september 4 september	2015 Šimkovičo 2015 Ivanič Joze 2015 Molnárovi 2015 Popluhárovi	ová Alena ef á Andrea ová Lenka Ing.	775515/5643 450524/028 865125/9876 795612/9087	Hlavný pracovný Kratší pracovný Dohoda o vyko Hlavný pracovn	ný pomer ý čas onaní práce ný pomer	176,00 160,00 80,00 176,00	500,00 387,20 0,00 276,00	429,03 284,17 0,00 257,21		
1/4) Na získanie pomocn	ika stlačte F1.				Nový s.r	.0.	2015	۵ 🖌	_	S EDIT

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

							POHODA	Komplet -	Pers	onalistika]					- • ×
Şú	bor	Nastavenie	Adresár	Účtovní <u>s</u> tvo	Eakturáci	a S <u>k</u> lady M	Izdy Jazdy	Majetok	Záznan	Pomocnik					
P	10	- 🕰 🚨 ঝ	<u>a</u> - 1 D	<i>-</i> • •	-	Qa		٠	X. C	• 🤣 🥘 📰	🖻 🍓 📖 i 💭		?•		
Za	nest	nanec Poiste	nie Cudz	linec								Joze	rf Ivanič		Agendy
z	drav	otné poistenie				Starob.doch.s	porenie		-	Zabezpečenie do	okumentov heslom				
	DÔV	ERA zdravotná	poisťovňa,	. 8.5.		Sporiteľ na SC	os			Heslo		11Abc13			Personalistika
									- 1					-	
(Sob	a uznaná za in	validnú			Druh döchod	ku								
0	lsob	a s ťažkým zdr	avotným p	ostihnutím											
0	dpo	citateľná polo	žka na zdra	v. poistenie											
-		1	1-						1						
-	X	Priezvisko	pomery E	Meno R	odné číslo	Osobné číslo	Telefón	Poznamky	E-mail		Poisťovňa		Cudzi	nec I	
1		Ivanič	Jozef	45	0524/028	Z0002				DÓV	ERA zdravotná pois	sťovňa, a.s.		^	
2		Molnárová	Andre	a 86	5125/9876	Z0003	0905 667 55	0		Všec	becná zdravotná p	oistiovňa			
		Popluhárová	Lenka	79	5612/9087	Z0004	0910 998 66	5		DÔV	ERA zdravotná pois	sťovňa, a.s.		~	
3					and the second	70001	0910 334 66	7		Vien	becná zdravotná p	nistinuña	E		
3 4		Šimkovičová	Alena	71	3313/3045					1000				-	
3 4 •		Šimkovičová	Alena	71	3313/3045					1100				-	

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



Pri zostavách Výplatná páska, Výplatná páska – zložky mzdy a Výplatný list 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 povelu 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 povelu 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.

Pridanie 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 povelu
 Sklady ->, ktorý nájdete v miestnej ponuke záložky Varianty zásoby.

V agende Zásoby sa prostredníctvom povelu 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.

8	РОНО	DA Komplet - [Internetové obchody	1	• _ O X
🗄 Súbor Nastavenie Adresár Účt	ovní <u>c</u> tvo <u>F</u> akturácia S <u>k</u> lady	Mzdy Jazdy Majetok Záznam Pom	iocnik	
E 🕼 🕼 🖓 👘 🔽 🚍 📲 🖉 - 1 🗋 ┥	· • • • 🖬 🖬 📭	- X. 🗀 - 参	0 = 2 3 2 2 2	-
Internetový obchod Všeobecný internetový obchor v I Stanie Skratka	Natavenie pre Vžeobecný inte Všeobecné WB Niené En Všeobecné úduje Nazov obchodu <u>WWW</u> Logo	ernetový obchod port Import Nastavenie FTP klient Novák http://www.novák.sk		Agendy internetové obchody
1 Import objednávok	Vytvoriť scenár	programu POHODA		^
z export zasob ha e-shop	Editovať Zmazať Porarlia			v.
				Z

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.



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... Vás POHODA prepne priamo do agendy XML log, v ktorej sa automaticky vyfiltrujú novo vytvorené záznamy.

novinka 🔄 Teraz podporujeme XML komunikáciu pre agendu Skupiny zásob.

HOMEBANKING

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

rovinka Teraz je možné využiť priamy kanál Fio banky, pomocou ktorého môžete odosielať príkazy na úhradu a načítať 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 vypĺňať 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 komunikáciu je možné využiť tiež pri agende Skupiny zásob.

 Vysoká dôležitosť Nízka dôležitosť Priorita 		Požadovať oznámenie o doručení Požadovať oznámenie o prečítaní Oznámenie	Previesť na šablónu … Použiť šablónu … Šablóny	Vložiť premennú 🔹	
	Od:				
	Komu	jan.novak@novy.sk			
ОК	Kópia				
	Skrytá				
	Predmet:	Faktúra č. 15010002			
lobrý dei	Predmet: Pripojené: :ň,	Faktúra č. 15010002 Faktura 15010002.pdf;			
)obrý deř nikladám pozdrav eter Kova	Predmet: Pripojené: tři, ne súbor vo fon vom váč	Faktúra č. 15010002 Faktúra 15010002.pdf; méte PDF Faktúra 15010002.pdf			
)obrý deř rikladám : pozdrav !eter Kov.	Predmet: Pripojené: iň, me súbor vo for vom váč	Fektúre č. 15010002 Faktura 15010002.pdf; méte PDF Fektúre 15010002.pdf			

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 Oznámenie zaškrtnúť voľbu Požadovať oznámenie o doručení alebo Požadovať oznámenie o prečítaní.

ako? V 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 šablóny použiť, ponúknu sa Vám v danej agende podľa predchádzajúceho nastavenia. Ak chcete vybrať šablónu z inej agendy, zaškrtnite voľbu Zobraziť 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 Sprievodca správou databáz, v ktorom vyberiete voľbu Všetky vybrané účtovné jednotky.

		Šablóny e	-mailu			
Názov	Agenda	Predmet	Text	Vytvoril	Dátum	-
Fakturácia	Vydané faktúry	Faktúra č.	Dobrý deň, prikladáme súbor vo form	@	01.10.15 8:01	^
Dodací list	Výdajky	Dodací list č.	Dobrý deň, prikladáme dodací list	@	01.10.15 8:01	
Ponuka tovaru	Vydané ponuky	Ponuka č.	Dobrý deň, zasielame ponuku tovaru	0	01.10.15 8:02	
✓Zobraziť všetko						1
			Editovať Zmazať	OK	Storno	

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 zvoľte, 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? V 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 korektne.

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

Záloh	ovanie databáz	programu	POHODA	×
Zálohovanie databáz p	rogramu POHOD/	A		And the second s
Funkcia slúži pre zálohovar sa nepodarí v prípade. ak	iie dát firmy. Záloha g v systéme budú prihlá	jlobálnej a systé isení ďalší užív	movej databázy atelia.	v sieťovej verzii
Zvolte spôsob zálohy:				
🕖 Záloha databázy ał	tuálnej účtovnej jedr	notky		
 Zálohovať databáz Zálohovať všetko 	y s príznakom Ponúk	ať k zálohovanii	u	
Zálohovať len zmenené	súbory			2
Vrátane olobálnei datah	sudzy ázv			
				S
	< Naspät	Ďalei >	Zništ	Pomocnik
	aopor		2.501	





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, Príkazy na úhradu, Zákazky, Strediská, Činnosti a Kniha jázd.

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 vkladaní záväzkov 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 prispôsobenú tlač rôznych formátov zostáv tak, že vychádza z rozmeru A4 a po novom neprebieha korektne, zrušte pri tlačovej zostave zaškrtnutie voľby Nastaviť formát papiera na ovládač.

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

novinka 🔄 Taktiež bolo v programe POHODA upravené dialógové okno Výkaz



Teraz je možné pridávať štítky k záznamom v ďalších agendách.

8					P	OHODA Komplet	- [Záväzk	y -> Príkazy na	a úhradu]		+	- 🗆 🗙
1.4	Ple	platiť Prep	latiť vš <u>e</u> tky. Zd	áznam <u>O</u> kno	Pom <u>o</u> cnil	k						
1.	16	P 🖨 🚨 t	0 -26	🛷 - + -		b I	1	· 📶 🗀 • 🤞	s 🎯 🗃 📑 🍰 🚟 🚍	= = k? •		
	X	X = Moje oz	načené 🛅 Po	splatnosti 🛅 S	platné dn	es 🗀 Splatné zajtra 🛔	🗀 Do 3 dn	í 🗋 Do týždňa			1 × 1	Agendy
	X	Číslo	Var.sym.	K preplateniu	Splatné	Firma	Meno	Тур	Štitky		x	
1	X	151100005	55796584	50,00	20.07.15	Elektro Hujer	Tibor H	Faktúra	Zaplatit		^	The set of the set
2	R	15LM0008	2015588454	30,00	19.08.15	Tatra leasing, s. r. o.		Záväzok				Zavazky ->
3	R	151100006	4651578	79,32	01.09.15	AAA Consult		Faktúra	Zaplatiť			
4	X	151100007	20154578	850,00	15.10.15	ABC, s.r.o.		Faktúra	Skontrolovať		~	
5	X	151100008	201554878	96,00	21.10.15	ABC, s.r.o.		Faktúra	Skontrolovať		×	Prikazy na úhradu
(3/5)	Na z	tiskanie pom	ocnika stlačte F	1.				Nový s.r.o.	2015	0 1		

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 vypĺňajú pre výkaz v úplnom rozsahu a v dialógovom okne pre prijatie bolo pole Členský štát premenované na Krajina pôvodu. Funkčnosť vypĺňania 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 priečinok s názvom Smernice, ktorý obsahuje vzory niektorých základných smerníc účtovnej jednotky.

ako? Nový priečinok 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.

👫 l 💽 🚺 = l	Sablony		- 🗆 🗙
Súbor Domov Zdieľať Zobraziť			~ Q
	▹ Sablony →	~ C	Prehľadávať: S 🔎
		🗖 🖌 🖻 📋	X 🗸 🖃 🕥
Názov	Dátum úpravy	Тур	Veľkosť
)) Ostatne	12.10.2015 14:21	Priečinok súborov	
\mu Personalistika	12.10.2015 14:21	Priečinok súborov	
퉬 Smemice	12.10.2015 14:21	Priečinok súborov	
Položky: 3 Vybratá položka: 1			8==
Dátum vytvorenia: 12.10.2015 14:21		👰 Poč	tač 🤃

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 pomôcť 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 inštalačného 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.

Inštalačné číslo nájdete:

- na potvrdení o licencii 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 inštalačného čísla/čísel kontaktujte naše obchodné oddelenie (tel.: +421 2 59 429 911, e-mail: expedicia@stormware.sk).



Aktualizácia cez internet – pohodovejšia inštalácia noviniek

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 inštalačného 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 pohodlnejšie.



Plánovací kalendár na rok 2016

			Dni	týž	dňa			Týž	deň			Mesiac		Štvrťrok
	_			¥					prac.				pracovných	
	Ро	Ut	St	St	Pi	So	Ne	číslo	dní	čislo		dní	hodín	dní/hodín
~	_	_		_	1	2	3	53	-				152	_
ΝŲ	4	12	6 12	1/	8	9	10	1	5	1		19	168**	.
AN	18	19	20	21	22	23	24	2	5	T		+2*	142,5	
	25	26	27	28	29	30	31	4	5				157,5**	61
	1	2	3	4	5	6	7	5	5					+4*
JÁR	8	9	10	11	12	13	14	6	5	_			168	488
BRL	15	16	17	18	19	20	21	7	5	2		21		520**
E	22	23	24	25	26	27	28	8	5				157,5	(8 hod.)
	29	_	_			_		9	1					
0	7	1	2	3	4	5	6	9	4				168	457,5
REC	1/	8 15	9	10	11	12	13	10	5	2		21	184**	487,5**
MA	21	22	23	24	25	26	20	12	5	3		+2*	157,5	(7,5 1100.)
	28	29	30	31		20		13	3				172,5**	
					1	2	3	13	1					
Ŀ,	4	5	6	7	8	9	10	14	5				168	
PR	11	12	13	14	15	16	17	15	5	4		21		
٩	18	19	20	21	22	23	24	16	5	-			157,5	
	25	26	27	28	29	30		17	5					
	-	2		-	6	-	1	17	-					65
_	2	3	4	12	12	1	8 15	18	5				176	
МÁ	16	17	18	19	20	21	22	20	5	5		22		520
	23	24	25	26	27	28	29	21	5				165	(8 hod.)
	30	31	-			-		22	2					487 5
			1	2	3	4	5	22	3					(7,5 hod.)
-	6	7	8	9	10	11	12	23	5	_			176	
Ĵ	13	14	15	16	17	18	19	24	5	6		22	105	
	20	21	22	23	24	25	26	25	5				165	
	27	28	29	30				26	4					
Prac	ovn	ých	dní:		1	L	2	2	3	4	5	6	7	8 9
Počt	y ho	odín	:		8	3	1	6	24	32	40	48	56 6	4 72
					7	.5	1	5	22,5	30	37,	5 45	52,5 6	67,5

			Dni	tyz	dna			Iyz	den		Mesiac		Stvrtrok
	Po	11+	C +	Č+	Di	50	No	číslo	prac.	číslo		pracovných	
	FU	01	31	31		30	Ne	CISIO	dní	CISIO	dní	hodín	dní/hodín
					1	2	3	26	1			160	
	4	5	6	7	8	9	10	27	3	_	20	168**	111
Ĵ	11	12	13	14	15	16	17	28	5	7	+1*	450	
	18	19	20	21	22	23	24	29	5			150	62
	25	26	27	28	29	30	31	30	5			157,5	+4*
-	1	2	3	4	5	6	7	31	5			176	
ns.	8	9	10	11	12	13	14	32	5	•	22	184**	496
ß	15	16	1/	18	19	20	21	33	5	ð	+1*	165	528**
A	22	23	24	25	26	27	28	34	5			172 5**	(8 hod.)
	29	30	31	1	2	2	4	35	3			1/2/0	
3ER		6	7	0	2	3	4	35	2 E			160	465
Σ	12	12	1/	15	16	17	10	27	5	٥	20	1/6**	495 (7 E bod)
μ	19	20	21	22	23	24	25	38	5	9	+2*	150	(7,5 1100.)
SE	26	27	28	29	30			39	4			165**	
						1	2	39	_				
¥	3	4	5	6	7	8	9	40	5				
)BE	10	11	12	13	14	15	16	41	5	10	21	168	IV.
Ĕ	17	18	19	20	21	22	23	42	5	10		157 5	
ō	24	25	26	27	28	29	30	43	4			107,5	62
	31							44	1				+3*
ĸ		1	2	3	4	5	6	44	4			160	
ABI	7	8	9	10	11	12	13	45	5		20	176**	496
Ĩ,	14	15	16	17	18	19	20	46	4	11	+2*	450	520**
ģ	21	22	23	24	25	26	27	47	5			165**	(8 100.)
-	28	29	30	-		-		48	3			105	465
E	-	6	-	1	2	3	4	48	2			168	487.5**
MB	12	5	/	8	9	10	11	49	5	17	21	176**	(7,5 hod.)
E	10	20	21	15	70	1/	18	50	5	12	+1*	157 5	,
DE	19	20	21	22	23	24	25	51	2			165**	
	20	27	20	29	130	21		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	týž	dňa			Týž	deň			Mesia	с			Štvrťrok
		De		C 4	č.	n:	6.0	No	šíclo	prac.	číclo				pracovn	ých	
		PO	υ	51	SL	PI	50	ive	CISIO	dní	CISIO		dní		hodír	۱	dní/hodín
						1	2	3	53	-					152		
- 7 -	AR	4	5	6	7	8	9	10	1	5			19		168*	*	Ι.
	ž	11	12	13	14	15	16	17	2	5	1		+2*		1/2 5		••
	>	18	19	20	21	22	23	24	3	5					157.5	**	61
-	-	25	20	27	28	29	<u> </u>	7	4	5				-			+4*
- ,	AR AR	8	9	10	11	12	13	14	6	5					160		
	RU U	15	16	17	18	19	20	21	7	5	2		21		108		488
		22	23	24	25	26	27	28	8	5	~				157,5	;	(8 hod)
		29							9	1							(0 1100.)
			1	2	3	4	5	6	9	4					168		457,5
	E E	7	8	9	10	11	12	13	10	5	_		21		184*	*	487,5**
	IAF	14	15	16	17	18	19	20	11	5	3		+2*		1575		(7,5 hod.)
1	2	21	22	23	24	25	26	27	12	5					177 5	**	
-	_	28	29	30	31	1	2	2	13	3				_	172,3	, 	
		1	5	6	7	8	4	3 10	1/	5					100		
5-	R.	11	12	13	14	15	16	17	15	5	Л		21		168		
	A	18	19	20	21	22	23	24	16	5	4				157,5	;	
		25	26	27	28	29	30		17	5							
								1	17	-							65
		2	3	4	5	6	7	8	18	5					470		05
-	R	9	10	11	12	13	14	15	19	5	5		22		176		520
	Σ	16	17	18	19	20	21	22	20	5	5				165		(8 hod.)
		23	24	25	26	27	28	29	21	5							
	_	30	31	1	2	2	4		22	2		-		_			487,5
		6	7	0	2	10	4	5	22	5							(7,5 hod.)
3	ξ	13	1/	0	16	17	18	19	23	5	6		22		176		
	۲	20	21	22	23	24	25	26	25	5	0		22		165		
		27	28	29	30				26	4							
D		ove	úch	dní					,	2	Λ		6		7	o	0
-	ac	001	ycil	um				4	<u> </u>	5	4	5	0		/	C	
P	očt	y ho	odín	:		8	3	1	6	24	32	40) 48	3	56	6	4 72
						7	5	1	5	22 5	30	37	5 /19	:	525	6	675

			Dni	týžo	dňa			Týž	deň		Mesiac		Štvrťrok
			~	č.		C -		¥(ala	prac.	¥(-1-		pracovných	
	PO	Ut	St	St	Ы	50	ne	CISIO	dní	CISIO	dní	hodín	dní/hodín
					1	2	3	26	1			160	
_	4	5	6	7	8	9	10	27	3	_	20	168**	111
Ĵ	11	12	13	14	15	16	17	28	5	7	+1*	150	
	18	19	20	21	22	23	24	29	5			150	62
	25	26	27	28	29	30	31	30	5			157,5	+4*
н	1	2	3	4	12	b 12	1	31	5			176	
SUS	0	9	10	11	12	20	21	22	5	0	22	184**	496
No.	22	23	24	25	26	20	21	33	5	0	+1*	165	528**
`	29	30	31	2.5	20	/		35	3			172,5**	(8 nod.)
ĸ				1	2	3	4	35	2			160	465
BE	5	6	7	8	9	10	11	36	5		20	176**	495**
Ν	12	13	14	15	16	17	18	37	5	9	20	1,0	(7,5 hod.)
E	19	20	21	22	23	24	25	38	5	-	+2	150	
S	26	27	28	29	30			39	4			165**	
						1	2	39	-				
ER	3	4	5	6	7	8	9	40	5			168	N7
,õ	10	11	12	13	14	15	16	41	5	10	21	100	10.
Ň	1/	18	19	20	21	22	23	42	5	-0		157,5	62
-	24	25	20	27	20	23	50	43	4				62 +3*
~	51	1	2	3	4	5	6	44	4			160	
BEF	7	8	9	10	11	12	13	45	5			176**	496
E	14	15	16	17	18	19	20	46	4	11	20	170	520**
8	21	22	23	24	25	26	27	47	5		+2*	150	(8 hod.)
z	28	29	30					48	3			165**	
æ				1	2	3	4	48	2			168	465
ABE	5	6	7	8	9	10	11	49	5	4.2	21	176**	(7.5 hod)
CEN	12	13	14	15	16	17	18	50	5	12	+1*	1575	(.)
DE	19	20	21	22	23	24	25	51	5			165**	
	Z6	27	28	29	30	31		52	4			103	

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



 $\boldsymbol{\times}$









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