



# **POHODA a webové služby ZP DÔVERA**

## **od verzie POHODA Leto 2018**

Tento manuál bol vytvorený k rel. 11900/CD Leto 2018  
Manuál nájdete i na [www.stormware.sk/ke-stazeni/soubory/](http://www.stormware.sk/ke-stazeni/soubory/)  
alebo [www.stormware.sk/pohoda/novinky](http://www.stormware.sk/pohoda/novinky)

## OBSAH

<b>1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. AGENDA UŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIE/ZP DÔVERA</b> .....	<b>4</b>
<b>3. AGENDA PERSONALISTIKA</b> .....	<b>5</b>
<b>4. PONUKA ZÁZNAM (AGENDA PERSONALISTIKA)</b> .....	<b>5</b>
Povel Overenie zamestnancov .....	5
Povel Overenie odpočítateľnej položky .....	6
Povel Overenie poistenca .....	7
Povel Prehľad oznámení v e-pobočke .....	7
Povel Prehľad výkazov v e-pobočke .....	7
Povel Oznamy .....	7
Povel Stav účtu .....	7
<b>5. AGENDA OZNÁMENIE ZAMESTNÁVATEĽA</b> .....	<b>7</b>
<b>6. AGENDA MESAČNÝ VÝKAZ PREDDAVKOV NA ZP</b> .....	<b>8</b>

## 1. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE

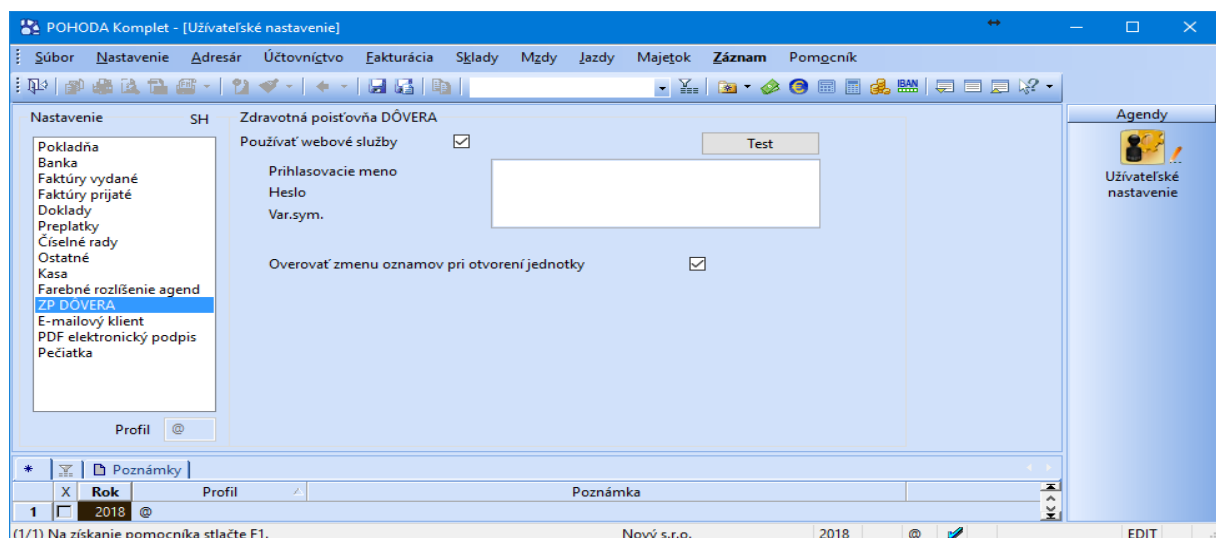
Od aktualizácie POHODA Leto 2018, rel. 11900 je možné v agendách **Personalistika**, **Oznámenie zamestnávateľa** a **Mesačný výkaz preddavkov na ZP** využívať webové služby Zdravotnej poisťovne DÔVERA. Ich používanie je možné nastaviť v agende **Užívateľské nastavenie** v sekcii **ZP DÔVERA**.

Viac o jednotlivých funkčnostiach v programe POHODA a webových službách zdravotnej poisťovne DÔVERA sa dočítate v nasledujúcom texte.

## 2. UŽÍVATEĽSKÉ NASTAVENIE/ZP DÔVERA

V sekcii **Užívateľské nastavenie/ZP DÔVERA** zaškrtnite voľbu **Používať webové služby** a vyplňte povinné polia **Prihlasovacie meno**, **Heslo** a **Var. sym.** Ide o rovnaké údaje, aké používate pri prihlasovaní do e-pobočky zdravotnej poisťovne DÔVERA (ďalej len ZP DÔVERA).

Uložením tohto nastavenia sa sprístupnia webové služby ZP DÔVERA v ponuke **Záznam** v agende **Personalistika** a v agendách **Oznámenie zamestnávateľa** a **Mesačný výkaz preddavkov na ZP**.



Overenie prihlasovacích údajov zadaných v programe POHODA a údajov používaných na prihlásenie do ZP DÔVERA vykonajte pomocou poľa **Test**. V sprievodcovi Elektronická komunikácia so ZP DÔVERA sa navyše overia aj údaje o platiteľovi.

Voľbu **Overovať zmenu oznamov pri otvorení jednotky** zaškrtnite, ak chcete zobrazovať Oznamy o plánovaných odstavkách a obmedzeniach e-služieb ZP DÔVERA automaticky pri otvorení účtovnej jednotky v prípade, že na strane zdravotnej poisťovne dôjde k zmene oznamov.

Pri použití každej webovej služby sa výsledok zobrazí nielen v logu, ale daná informácia sa automaticky ukladá ako txt súbor do zložky Dôvera.



**Upozornenie:** Obmedzenie prístupu jednotlivým užívateľom do zložky Dôvera, nachádzajúcej sa v údajovom priečinku programu POHODA, zabezpečíte na úrovni prístupových práv daného operačného systému Windows.

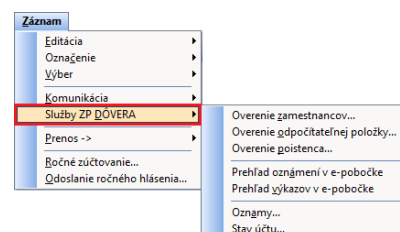
### 3. AGENDA PERSONALISTIKA

Ak pri zadávaní nového, alebo editácii záznamu existujúceho zamestnanca, na záložke **Poistenie** zvolíte v poli Zdravotné poistenie poisťovňu DÔVERA zdravotná poisťovňa, a.s., POHODA automaticky overí, či je zamestnanec poistencom danej poisťovne. V prípade, že jej poistencom nie je, POHODA zobrazí upozornenie.

Pole **Odpočítateľná položka na zdrav. poistenie** zaškrtnite, ak zamestnanec oznámi zamestnávateľovi uplatňovanie nároku na odpočítateľnú položku na ZP. Po uložení záznamu sa automaticky v ZP DÔVERA skontroluje nárok na jej uplatňovanie, platný k aktuálnemu dátumu. Ak zamestnanec nemá nárok na uplatnenie odpočítateľnej položky na ZP, POHODA zobrazí upozornenie. V prípade, ak počas trvania pracovného pomeru dôjde k zmene, zaškrtnutie tohto poľa zrušte.

### 4. PONUKA ZÁZNAM (AGENDA PERSONALISTIKA)

Ponuka Záznam v agende **Personalistika** obsahuje rôzne povely pre prácu so službami ZP DÔVERA.



#### Povel Overenie zamestnancov...

Povel **Overenie zamestnancov...** overí zamestnancov, či sú v ZP DÔVERA prihlásení u daného zamestnávateľa.

V sprievodcovi stačí zadať obdobie, za ktoré chcete vykonať overenie a vybrať jednu z možností overenia.

Prvú voľbu **Vyžiadať zoznam všetkých zamestnancov prihlásených u zamestnávateľa do ZP DÔVERA, porovnať ho so stavom v ES POHODA a zobraziť rozdiely** využijete, ak chcete získať zoznam všetkých zamestnancov prihlásených za určité obdobie.



**INFO:** POHODA porovnáva údaje: meno a priezvisko zamestnanca, jeho poistenie v ZP DÔVERA, kategórie (2, 2D, 1C, atď.) a obdobia jednotlivých kategórií poistenia (nepřítomnosť).



**TIP:** Prvú voľbu využijete napríklad pred vystavením miezd alebo i na začiatku kalendárneho roka, keď sa menia zdravotné poisťovne zamestnancov a potrebujete overiť, ktorý zamestnanec poisťovňu zmenil a zmenu neoznámil.

Druhú voľbu **Overiť, či sú aktuálne zobrazení zamestnanci prihlásení v ZP DÔVERA u tohto zamestnávateľa** využijete, ak chcete overiť stav údajov len niektorých zamestnancov. Predtým je však potrebné mať v agende vykonaný filter vybraných zamestnancov.



**TIP:** Druhú voľbu využijete napríklad, ak ste si nie istí, či ste nahlásili zamestnancovi do zdravotnej poisťovne chorobu. Ak bude choroba zadaná len v programe POHODA, pri kontrole vás na to sprievodca upozorní.

Elektronická komunikácia so ZP DÔVERA

Elektronická komunikácia so ZP DÔVERA

Zadajte obdobie a vyberte jednu z možností overenia.

Dátum od: 01.01.2018

Dátum do: 31.05.2018

Vyžiadať zoznam všetkých zamestnancov prihlásených u zamestnávateľa do ZP DÔVERA, porovnať ho so stavom v ES POHODA a zobraziť rozdiely.

Overiť, či sú aktuálne zobrazení zamestnanci prihlásení v ZP DÔVERA u tohto zamestnávateľa.

< Naspäť   Ďalej >   Storno   Pomocník

### Povel Overenie odpočítateľnej položky...

Povel **Overenie odpočítateľnej položky...** overí nárok zamestnanca na uplatnenie odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie k určitému dátumu.

Túto funkciu využijete napríklad, ak potrebujete overiť nárok zamestnanca na uplatnenie odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie k neskoršiemu dátumu, ako je aktuálny dátum pri založení zamestnanca. Tento nárok sa môže v priebehu mesiaca zmeniť.

Elektronická komunikácia so ZP DÔVERA

Elektronická komunikácia so ZP DÔVERA

Zadajte dátum, ku ktorému chcete overiť nárok zamestnanca na uplatnenie odpočítateľnej položky na zdravotné poistenie.

Dátum: 01.04.2018

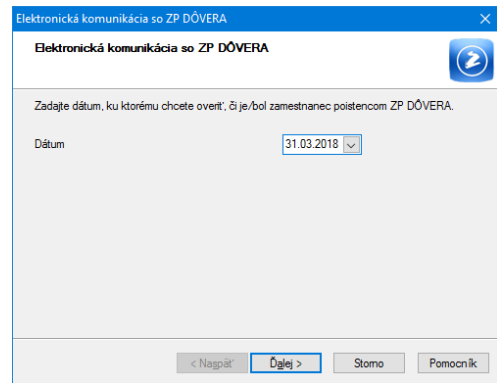
< Naspäť   Ďalej >   Storno   Pomocník

V dialógovom okne program zobrazí výsledok, či má alebo nemá zamestnanec nárok na odpočítateľnú položku. V prípade, že nárok nemá, zobrazí sa i dôvod.

### Povel Overenie poistenca...

Povel **Overenie poistenca...** overí, či je, resp. bol, zamestnanec poistencom ZP DÔVERA k určitému dátumu.

V dialógovom okne sa zobrazí porovnanie nastavenia v programe POHODA a informácie získanej zo ZP DÔVERA.



### Povel Prehľad oznámení v e-pobočke

Povel **Prehľad oznámení v e-pobočke** otvorí webovú stránku e-pobočky ZP DÔVERA a zobrazí Zoznam prijatých a spracovaných hromadných oznámení.

### Povel Prehľad výkazov v e-pobočke

Povel **Prehľad oznámení v e-pobočke** otvorí webovú stránku e-pobočky ZP DÔVERA a zobrazí Zoznam mesačných a dividendových výkazov.

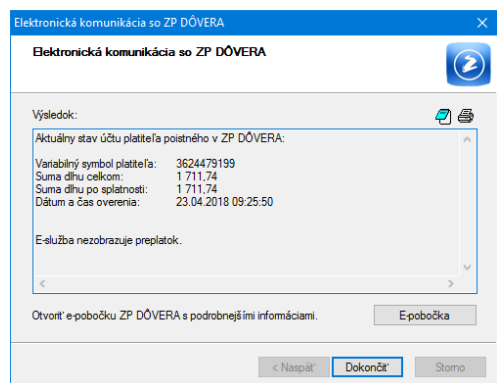
### Povel Oznamy...

Povel **Oznamy...** otvorí súbor Informácie o dostupnosti elektronických služieb Dôvery vo formáte .pdf a umožní Vám získať informácie napr. o plánovaných odstavkách, obmedzeniach e-služieb ZP DÔVERA, o chýbajúcich výkazoch a prípadných chybách v nich.

### Povel Stav účtu

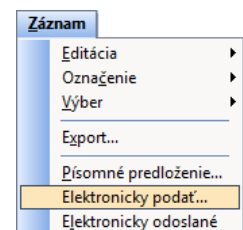
Povel **Stav účtu** overí stav účtu v ZP DÔVERA a vyčíslí prípadný nedoplatok. Preplatok e-služba nezobrazuje.

Pre podrobnejšie informácie, ako je napr. zloženie dlhu, výška preplatkov, prípadne možnosť nedoplatok uhradiť, môžete v sprievodcovi Elektronická komunikácia so ZP DÔVERA využiť pole **E-pobočka**, pomocou ktorého sa dostanete priamo do sekcie e-pobočky zdravotnej poisťovne.



## 5. AGENDA OZNÁMENIE ZAMESTNÁVATEĽA

V agende **Oznámenie zamestnávateľa** (v ponuke **Mzdy/Výkazy**) môžete prostredníctvom povelu **Záznam/Elektronicky podať...** otestovať a priamo, alebo i dodatočne, elektronicky podať Oznámenie zamestnávateľa do ZP DÔVERA.



S výsledkami testovania Vás oboznámi Sprievodca pre elektronické podanie do ZP DÔVERA. Ak bude testovacie podanie bezchybné, zaškrtnutím voľby **Odoslať na portál ZP DÔVERA** môžete otestovanú dávku odoslať priamo do zdravotnej poisťovne. O odoslaní Vás bude opäť informovať sprievodca.

Informáciu o stave podania nájdete tiež vo formulári agendy Oznámenie zamestnávateľa v poli **Stav podania**. Pri vytvorení záznamu do agendy obsahuje záznam Stav podania **Pred odovzdaním**.

Oznámenie zamestnávateľa			
Název	Oznámenie zamestnávateľa zo d	Poisťovňa	DÔVERA zdravotná poisťovňa, a.s.
Obdobie	2018 január	Dátum vytvorenia	16.04.2018 07:53
Druh	Nové	Dátum odovzdania	
Číslo dávky	2	Stav podania	Pred odovzdaním

Spustením Sprievodcu pre elektronické podanie do ZP DÔVERA dochádza najprv k otestovaniu dávky, ktorého výsledkom môžu byť nasledovné stavy:

- **Otestované** – kontrola štruktúry i obsahu prebehla v poriadku.
- **Otestované s chybou** – pri testovaní bola zistená chyba. S takouto chybou je možné dávku podať, avšak odporúčame Vám dávku najprv opraviť a až následne podať.
- **Chybná štruktúra** – dávka nemá správnu štruktúru. Dávku nie je možné podať. Chybu je potrebné najprv opraviť a až následne podať.
- **Prebieha spracovanie** – kontrola zo strany zdravotnej poisťovne ešte neprebehla, je potrebné sa na výsledok testovania opýtať neskôr. Výsledok otestovania získate neskôr, a to zvolením povelu Elektronicky podať, kde sa následne zobrazí už len výsledok otestovania.
- **Chyba spracovania** – ide o neočakávanú chybu. K testovaniu je potrebné vrátiť sa neskôr.

Po otestovaní je možné dávku priamo podať. Výsledkom môžu byť nasledovné stavy podania:

- **Odoslané** – úspešné podanie dávky.
- **Prebieha odoslanie** – prebieha spracovanie na strane zdravotnej poisťovne, na výsledok otestovania je potrebné sa opýtať neskôr. Výsledok otestovania získate neskôr, a to zvolením povelu Elektronicky podať, kde sa následne zobrazí už len výsledok otestovania.
- **Chyba pri odoslaní** – neúspešné odoslanie.

Sprievodca pre elektronické podanie do ZP DÔVERA

Sprievodca pre elektronické podanie do ZP DÔVERA

Uložiť XML do souboru

Adresa: C:\Users\Kollarikova\Desktop\

Název súboru: N6011801

Odoslať na portál ZP DÔVERA

< Zpět    Další >    Storno    nápověda

## 6. AGENDA MESAČNÝ VÝKAZ PREDDAVKOV NA ZP

V agende **Mesačný výkaz preddavok na ZP** (v ponuke **Mzdy/Výkazy**) môžete prostredníctvom povelu **Záznam/Elektronicky podať...** otestovať a priamo, alebo i dodatočne, elektronicky podať Mesačný výkaz preddavkov na ZP do ZP DÔVERA.

S výsledkami testovania Vás oboznámi Sprievodca pre elektronické podanie do ZP DÔVERA. Ak bude testovacie podanie bezchybné, zaškrtnutím voľby **Odoslať na portál ZP DÔVERA** môžete otestovanú dávku odoslať priamo do zdravotnej poisťovne. O odoslaní Vás bude opäť informovať sprievodca.

Informáciu o stave podania nájdete tiež vo formulári agendy Mesačný výkaz preddavkov na ZP v poli **Stav podania**. Pri vytvorení záznamu do agendy obsahuje záznam Stav podania **Pred odovzdaním**.

Mesačný výkaz preddavkov na ZP			
Názov	Mesačný výkaz preddavkov na Z	Poistovňa	DÓVERA zdravotná poisťovňa, a.s.
Obdobie	2018 január	Dátum vytvorenia	09.02.2018 12:10
Druh	Nový	Dátum odovzdania	
Číslo dávky	1	Stav podania	Pred odovzdaním

Spustením Sprievodcu pre elektronické podanie do ZP DÓVERA dochádza najprv k otestovaniu dávky, ktorého výsledkom môžu byť nasledovné stavy:

- **Otestované** – kontrola štruktúry i obsahu prebehla v poriadku.
- **Otestované s chybou** – pri testovaní bola zistená chyba. S takouto chybou je možné dávku podať, avšak odporúčame Vám dávku najprv opraviť a až následne podať.
- **Chybná štruktúra** – dávka nemá správnu štruktúru. Dávku nie je možné podať. Chybu je potrebné najprv opraviť a až následne podať.
- **Prebieha spracovanie** – kontrola zo strany zdravotnej poisťovne ešte neprebehla, je potrebné sa na výsledok testovania opýtať neskôr. Výsledok otestovania získate neskôr, a to zvolením povelu Elektronicky podať, kde sa následne zobrazí už len výsledok otestovania.
- **Chyba spracovania** – ide o neočakávanú chybu. K testovaniu je potrebné vrátiť sa neskôr.

Po otestovaní je možné dávku priamo podať. Výsledkom môžu byť nasledovné stavy podania:

- **Odoslané** – úspešné podanie dávky.
- **Prebieha odoslanie** – prebieha spracovanie na strane zdravotnej poisťovne, na výsledok otestovania je potrebné sa opýtať neskôr. Výsledok otestovania získate neskôr, a to zvolením povelu Elektronicky podať, kde sa následne zobrazí už len výsledok otestovania.
- **Chyba pri odoslaní** – neúspešné odoslanie.