POHODA Ekonomický systém



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 2017

18 Európske nariadenie GDPR o ochrane osobných údajov: Ako sa naň pripraviť?

.....

- 24 Fakturácia za behu
- 28 Tiež používa POHODU: Keď sa sny o lietaní stávajú skutočnosťou







Ing. Silvia Červenková

marketingová manažérka STORMWARE s.r.o.

Vážený zákazník,

jeseň na seba tento rok nenechala dlho čakať a babieho leta sme si tak veľmi neužili. Vezmime to ale z tej lepšej stránky, návrat z dovoleniek do bežného pracovného procesu sme vďaka tomu mali o niečo ľahší. U nás v STORMWARE to bolo rozhodne potrebné, pretože sa nám nazbieralo mnoho podnetov, na základe ktorých sme pre Vás pripravili ďalšie vydanie časopisu Moja POHODA. Dočítate sa v ňom nielen o všetkých novinkách v programe POHODA, ale i zaujímavostiach zo sveta STORMWARE Office.

V programe POHODA nájdete opäť plno nových užitočných funkcií. V jednoduchom účtovníctve sme pridali špeciálnu predkontáciu Bez, ktorá nevytvorí zápis do peňažného denníka a zmeny sme vykonali aj v agende Predkontácia a v tlačovej zostave Peňažný denník (dvojstranný). Ak napríklad prevádzate peniaze z pokladne do banky, POHODA Vám teraz ponúkne vytvorenie párového dokladu. POHODA Vám uľahčí založenie adresy nového obchodného partnera načítaním adresy firmy z Registra účtovných závierok.

Do programu sme tiež doplnili voľbu Zaúčtovať vyradenie majetku, vďaka ktorej už toto zaúčtovanie nebudete musieť vykonávať ručne. V programe je teraz možné evidovať aj dlhodobý drobný majetok. V agende Pracovné pomery Vám zas uľahčí prácu nový povel Kopírovať zrážku, ktorý využijete hlavne, ak máte často sa opakujúce zrážky. Určite Vás tiež poteší novo pridaná agenda Registračný list FO v ponuke Mzdy/Výkazy. Tí z Vás, ktorí majú viac prevádzok, určite ocenia možnosť si ich všetky nastaviť v novej agende Prevádzky. Všetky novinky nájdete na stranách 2–17.

Na stranách 18–22 na Vás čaká veľmi aktuálna téma. Zamerali sme sa na nariadenie GDPR, ktoré zásadným spôsobom sprísňuje ochranu osobných údajov. Platiť začne v máji budúceho roka a Vy sa v článku dozviete, čo všetko je potrebné urobiť, aby Vaša firma spĺňala nároky na GDPR, a ďalšie užitočné informácie.

A ak Vás zaujíma, čo je nové v aplikácii mPOHODA, určite si prečítajte článok na stranách 24–25 o tom, ako naše "dievča z plagátu" Linda testovala aplikáciu a jej novinky priamo v teréne.

Jeseň býva často veľmi veterná, a tak sa i náš záverečný článok nesie v tomto duchu. V pravidelnej rubrike "Tiež používa POHODU" tentoraz predstavujeme HURRICANE FACTORY, miesto, kde si môžete na vlastnej koži skúsiť silu hurikánu.

Dúfam, že sme Vás na nové vydanie časopisu naladili a tešíme sa na jeho ďalšie. Bude hlavne o novinkách v oblasti GDPR a legislatívnych zmenách nového roka. Záverom Vám prajem, aby posledný štvrťrok prebehol v kľude a pohode.

Cervenh S

Moja POHODA Jeseň 2017 | release 11700

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

Novinky vo verzii Jeseň 2017

ÚČTOVNÍCTVO A FAKTURÁCIA

enovinka

Do účtovných jednotiek typu Jednoduché účtovníctvo sme pridali novú špeciálnu predkontáciu Bez – Doklad bez zaúčtovania, ktorá nevytvára zápis do peňažného denníka.

Novú predkontáciu je možné použiť len v agende Interné doklady vo formulári dokladu. Využijete ju najmä v súvislosti s vytváraním dokladov pre vymeranie a odpočítanie dane. Z legislatívy totiž vyplýva, že pri vymeraní a odpočítaní dane sa nemá o dani v peňažnom denníku účtovať.

Q ako?

V interných dokladoch automaticky vytvorených pomocou funkcie Záznam/ Vymeranie DPH... je nová predkontácia použitá za predpokladu, ak je zadaná v poli Predkontácia v agende Užívateľské nastavenie/ Faktúry prijaté v častiach Vymeranie DPH a Odpočítanie DPH. V novozaložených účtovných jednotkách je táto predkontácia nastavená automaticky. V účtovných jednotkách prevedených do novej verzie je potrebné zmeniť existujúce predkontácie na nové ručne.

Doklady s predkontáciou Bez vstupujú i do novej kontrolnej tlačovej zostavy **Mimoúčtovné záznamy (predkontácia Bez)**, ktorú nájdete v agende Peňažný denník.

upozornenie

Špeciálne predkontácie (Bez, Neviem a Ručne) majú vyššiu prioritu ako predkontácie zadané v položkách dokladu. V prípade ich použitia vo formulári sa predkontácie zadané v položkách dokladu automaticky ignorujú.

\rm novinka

V jednoduchom účtovníctve v agende Peňažný denník sme od roku 2018 a vyššie upravili tlačovú zostavu Peňažný denník (dvojstranný).

Do tlačovej zostavy bol v častiach Hotovosť a ceniny a Bankové účty pridaný nový stĺpec **Zostatok**.

Taktiež v časti Príjmy neovplyvňujúce základ dane bol premenovaný pôvodný stĺpec 18 Zdan. osob. sadzbou na **Zdanené zrážkou** a stĺpec 19 Zisk z dlhopis. na **Dotácie a pôžičky**. V časti Výdavky neovplyvňujúce



Novú špeciálnu predkontáciu je možné v jednoduchom účtovníctve použiť len v agende Interné doklady



Doklady, ktoré boli do programu zadané s predkontáciou Bez, nájdete v novej kontrolnej tlačovej zostave



Upravenú tlačovú zostavu nájdete v agende Peňažný denník od roku 2018 a vyššie

základ dane bol premenovaný pôvodný stĺpec 23 Nákup IM a FM na **Nákup majetku**.

V súvislosti s úpravami tlačovej zostavy boli vykonané zmeny aj v agende Predkontácia. K 31. 12. 2017 bola ukončená platnosť predkontácií Zisk z dlhopisov (hPNdlh), ktorá vstupovala do stĺpca 19 a Dotácie a pôžičky (ePNdot), ktorá vstupovala do stĺpca 22. S platnosťou od 1. 1. 2018 bola doplnená nová predkontácia Dotácie a pôžičky (ePNdotP), ktorá bude vstupovať do stĺpca 19.

Do stĺpca 18 vstupuje i naďalej predkontácia Príjmy zdanené zrážkou (dPNzdr) a do stĺpca 23 rovnako vstupujú predkontácie Nákup hmot. a nehmot. majetku (bVNim) a Nákup HM a NM – peniaze na ceste (CbVNim). Prípadný zisk z dlhopisov je možné smerovať do stĺpca 22, pričom je možné použiť niektorú z predkontácií neovplyvňujúcich základ dane, napr. gPNost – Ostatný príjem nedaňový.

G novinka

Neziskovým organizáciám program POHODA teraz pomôže s uzávierkou kurzových rozdielov.



Spustenie uzávierky kurzových rozdielov je rovnaké ako v ostatných typoch účtovníctva, teda prostredníctvom ponuky Účtovníctvo/ Účtovná uzávierka... zvolíte povel Uzávierka kurzových rozdielov/Neuhradených pohľadávok a záväzkov...

Funkcia vypočíta kurzové rozdiely ku všetkým neuhradeným pohľadávkam a záväzkom v cudzej mene, vytvorí pre ne interné doklady a na dokladoch zaktualizuje čiastku v stĺpci K likvidácii. Výpočet kurzových rozdielov sa vykoná k poslednému dňu účtovného obdobia, ak je vyplnený k cudzím menám Kurz k uzávierke kurzových rozdielov v agende Nastavenie/ Zoznamy/Kurzový lístok. Po dokončení uzávierky program zobrazí prehľad interných dokladov spolu s vyčíslením a zaúčtovaním kurzových rozdielov a upozorní na doklady, na ktorých nebola uzávierka kurzových rozdielov vykonaná.

Pri následnej likvidácii pohľadávok a záväzkov v novom účtovnom období sa kurzový rozdiel vypočíta s ohľadom na kurz posledného dňa predchádzajúceho účtovného obdobia.

G novinka

Prevádzate peniaze z pokladne do banky a boli by ste radi, aby Vám program POHODA automaticky ponúkol vytvorenie párového dokladu v agende Banka, resp. Pokladňa? Potom Vás určite poteší nová funkčnosť v programe POHODA, ktorá Vám tento doklad vytvorí.

Pri uložení výdavkového pokladničného, resp. bankového dokladu s predkontáciou



V súvislosti s úpravami tlačovej zostavy Peňažný denník (dvojstranný) bola niektorým predkontáciám ukončená ich platnosť a zároveň bola do agendy Predkontácia pridaná tiež nová predkontácia



Uzávierku kurzových rozdielov môžete teraz využívať v podvojnom účtovníctve neziskovej organizácie



Pri prevode peňazí z pokladne do banky sa Vám bude hodiť, že Vám POHODA automaticky ponúkne vytvorenie párového dokladu v agende Banka, resp. Pokladňa

obsahujúcou účet peniaze na ceste Vám POHODA automaticky ponúkne vytvorenie párového dokladu typu prevod z účtu do pokladne, resp. banky.

G novinka

Ak naraz tlačíte veľké množstvo pokladničných dokladov, určite Vás v agende Pokladňa poteší nová tlačová zostava Pokladničné doklady (za sebou – zhustene). Zostava totiž umožní vytlačiť viac pokladničných dokladov na jednu stranu.

G novinka

Využívate školskú verziu EDU systému POHODA? Teraz sme do tejto výučbovej verzie pridali možnosť využívať Hospodársky rok.

V agende Účtovné jednotky je teraz v dialógovom okne Účtovné obdobie prístupná voľba Hospodársky rok. Pre hospodársky rok tak môžete zadať účtovné obdobie až cez tri roky. Napríklad od roku 2016 do roku 2017,

resp. od roku 2017 do roku 2018.

Upravili sme vzhľad formulára dokladových agend, kde sme pole IČO, DIČ a IČ DPH premiestnili na začiatok adresy.

🔒 novinka

Program POHODA Vám teraz v agende Adresár i v ostatných dokladových agendách uľahčí založenie adresy nového obchodného partnera, ak poznáte jeho IČO. Takisto je možné na základe IČO overiť existujúcu adresu obchodného partnera.

Q ako?

V agende Globálne nastavenie/CRM je potrebné mať zaškrtnutú voľbu Načítať adresu po zadaní IČO. Potom už len stačí v agende Adresár pri vytváraní nového záznamu zadať v poli IČO a program automaticky do polí Firma, Ulica, PSČ, Obec a DIČ načíta adresu firmy z Registra účtovných závierok. Pole IČ DPH sa vyplní zo zoznamov Finančnej správy. V prípade vytvárania nového záznamu v ostatných dokladových agendách POHODA na základe IČO vyhľadá adresu najprv v agende Adresár a ak ju nenájde, načíta ju z Registra účtovných závierok.

Q ako?

Na existujúcom zázname je tiež možné overiť adresu pomocou povelu Overiť IČO, ktorý vyvoláte kliknutím myšou na pole IČO. Zobrazí sa Sprievodca pre overenie adresy na základe IČO s výsledkom overenia a možnosťou aktualizovať údaje.

Oupozornenie

Načítané údaje majú len informatívny charakter a uľahčujú vypĺňanie údajov.

lač Tlačiareň Zostava A4	Vyberte tlačovú zostavu 🔹 🛋 🛎 🕲 🐑 🕂
STORMWARE PDF Printer	Pokładna Daňový doklad Daňový doklad v cudzej mene Pokładnichý doklad (s kopicu) Pokładnichý doklad (s kopicu) Pokładniché doklady (zs sebou)
Kópia I 🚖 Dátum tiače 09.10.2017 🛩	Daňový doklad - paragon Daňový doklad - paragón (s mnošstvem) Polsánicné doklady Polsádnicňa kniha Polsádničná kniha Stvy pokladní (ri dstrumu) Stav pokladní (meszáný prehľad)
Vrátane zaúčtovania Vrátane väzieb	Industria (strategy krategy krate
lostava umožní vytlačiť viac pokladničný	ch dokladov na jednu stránku.

Vďaka novej tlačovej zostave môžete vytlačiť naraz veľké množstvo pokladničných dokladov



V školskej verzii POHODA EDU môžete teraz využívať Hospodársky rok



V agende Adresár i v dokladových agendách je teraz možné podľa IČO nielen automaticky načítať adresu firmy z Registra účtovných závierok, ale ju aj overiť

enovinka

Stáva sa Vám, že potrebujete rýchlo overiť IČ DPH na zoznamy Finančnej správy a musíte dlho čakať na aktualizáciu zoznamov? Teraz môžete využiť funkciu, ktorá overí aktuálnosť zoznamov pri spustení programu POHODA a ponúkne ich aktualizáciu.

Q ako?

Novú funkciu Načítavanie zoznamov (FS) zapnete kliknutím myšou v agende Účtovné jednotky v ponuke Databáza. Po kliknutí sa funkcia označí a následne pri spustení programu POHODA overí aktuálnosť zoznamov Finančnej správy a ponúkne ich aktualizáciu.

G novinka

Používate funkciu hromadného vymerania DPH? Potom určite oceníte možnosť vytvorenia daňových dokladov na priznanie a odpočet DPH k dátumu odpočtu uvedeného na zdrojovom doklade.

Q ako?

V sprievodcovi Vymeranie a odpočet DPH sme k funkcii hromadného vymerania DPH doplnili voľbu **Dátum daň. povinnosti vyplniť podľa zdrojových dokladov**. Vďaka nej môžete hromadne vytvoriť interné doklady na vymeranie a odpočet DPH k dátumu odpočtu, ktorý je uvedený na jednotlivých zdrojových dokladoch. K rovnakému dňu sa do interných dokladov v cudzej mene načíta kurz, ak je vyplnený v agende Kurzový lístok.

Výsledok vymerania DPH získate na poslednej strane sprievodcu. Tu nájdete údaje o vytvorených dokladoch s väzbou na číslo zdrojového dokladu, informáciu o použitom kurze cudzej meny a príp. dôvod, prečo pri niektorých dokladoch nebolo vymeranie DPH vykonané.

Funkcia hromadného vymerania DPH je dostupná v agendách Prijaté faktúry, Prijaté zálohové faktúry, Ostatné záväzky a Pokladňa (výdaj).

🔒 novinka

POHODA si po novom bude pamätať Vaše nastavenie priečinka pre uloženie dátovej vety v Sprievodcovi pre elektronické podanie pre tlačivá Priznanie k dani z príjmov, Priznanie k dani z motorových vozidiel, účtovné výkazy, Poznámky k uzávierke a Intrastat.

MAJETOK

enovinka

Vyraďujete majetok z evidencie a nechcete zaúčtovanie vykonávať ručne? Program POHODA má pre Vás teraz riešenie.



Automatické načítavanie zoznamov Finančnej správy po spuštení programu.

Program POHODA Vám po novom môže overiť aktuálnosť zoznamov Finančnej správy a ponúknuť ich aktualizáciu už pri jeho spustení

ito funkcia Vám umožní vykonať vymeranie a odpočet DPH k aktuálnemu alebo ku všetkým braným záznamom v tabulke agendy. Zvoľke z nasledujúcich možností: ○ Vymerať DPH k aktuálnemu dokladu		РН
Zvolte z nasledujúcich možností: ○ Vymerať DPH k aktuálnemu dokladu @ Hromadne vymerať DPH ☑ Dátum daň. povinnosti vyplniť podľa zdrojových dokladov Pred hromadným vymeran ím DPH odporúčame zálohovať databázu firmy povelom Zálohovať z poruky Súbor/Zálohovanie. Výkonamie teljo hromadnej operácie môže byť časovo náročné. V sietovej verzil odporúčame úfo funkciu poviľkať za predpoladu, že v účasovo náročné. V sietovej verzil odporúčame	áto funkcia Vám umožní vyko ybraným záznamom v tabuľke	znať vymeranie a odpočet DPH k aktuálnemu alebo ku všetkým e agendy.
 Vymerať: DPH k aktuálnemu dokladu 	Zvolte z nasledujúcich možn	ostí:
● Hromadne vymerať DPH ☑ Dátum daň. povinnosti vyplniť podľa zdrojových dokladov Pred hromadným vymeran ím DPH odporúčame zálohovať databázu firmy povelom Zálohovať z ponuky Súbor/Zálohovanie. Výkonamie teglo hromadnej operácie môže byť časovo náročné. V sietovej verzil odporúčame túró funkciu povralívať za predpoladu, že v účkovnej jednotke nepracuje iný užvateľ.	O Vymerať DPH k aktuálne	mu dokladu
Pred hromadným vymeraním DPH odporúčame zálohovať databázu firmy povelom Zálohovať z poruky Súbor/Zálohovanie. Výkonamie teljo hromadnej operácie môže byť časovo náročné. V sietovej verzil odporúčame túfo funkciu poviľkať za predpoklau, že v účkovnej jednotke nepracuje iný uživateľ.	Hromadne vymerať DPH	
Před hromadným vymeraním DPH odporúčame zálohovať databázu firmy povelom Zálohovať z poruky Súbor/Zálohovanie. Výkonanie teljo hromadnej operácie môže byť časovo náročné. V sietovej verzil odporúčame túfo funkciu poviľavť za predpokladu, že v účkovnej jednotke nepracuje iný uživaťeľ.	🗹 Dátum daň. povinnos	sti vyplniť podľa zdrojových dokladov
	De d base de la compansión	DPH odporúčame zálohovať databázu firmy povelom Zálohovať z

Interné doklady na vymeranie a odpočet DPH sa vďaka novej možnosti budú vytvárať k dátumu odpočtu, ktorý je uvedený na zdrojových dokladoch





Do dialógového okna Vyradenie majetku sme pridali voľbu Zaúčtovať vyradenie majetku.

Podľa typu a spôsobu odpisu sa Vám po zvolení menu Záznam/Vyradenie... zobrazí dialógové okno **Vyradenie majetku,** kde si môžete nastaviť príslušné predkontácie pre vyradenie majetku z evidencie a zároveň doúčtovanie zostatkovej ceny majetku do nákladov.

Ak vyraďujete majetok úplne odpísaný, stačí vyplniť iba predkontáciu pre zaúčtovanie obstarávacej ceny majetku na príslušný účet oprávok.

Ak ste odpisovali majetok iba účtovne, POHODA automaticky vypočíta účtovnú zostatkovú cenu majetku a pomocou vyplnenej predkontácie ju zaúčtuje do účtovného denníka.

🕒 novinka

Do agendy Dlhodobý majetok boli doplnené dva nové typy majetku DDHM – dlhodobý drobný hmotný majetok a DDNM – dlhodobý drobný nehmotný majetok.

Prvý typ využijete v prípade, ak ste si v internej smernici určili, že hmotný majetok, ktorého ocenenie je rovné alebo nižšie ako 1 700,- € a doba použiteľnosti je dlhšia ako jeden rok, zaradíte do dlhodobého hmotného majetku. Rovnako typ DDNM môžete využiť v prípade nehmotného majetku, ktorého ocenenie je rovné alebo nižšie ako 2 400,- € a chcete ho zaradiť do dlhodobého nehmotného majetku.

Pri majetku program POHODA automaticky v poli Spôsob odpisov nastaví Iba účtovný odpis a Vy už len doplníte odpisový plán, podľa ktorého majú byť vypočítané účtovné odpisy.

e novinka

Do ponuky tlačových zostáv agendy Dlhodobý majetok pribudla tlačová zostava Inventúrny súpis majetku (DDHM a DDNM).

lde o súpisku účtovných odpisov, oprávok a zostatkových cien pre vybraný dlhodobý drobný majetok za bežné účtovné obdobie.

\rm novinka

V agende Globálne nastavenie v sekcii Majetok pribudli nové polia Hmotný a Nehmotný pre zadanie predkontácií účtovania nových typov majetku DDHM a DDNM.

Ako východiskové sú nastavené predkontácie DDHMo a DDNMo. V prípade potreby ich môžete zmeniť. Pri type majetku Dlhodobý



Vďaka voľbe Zaúčtovať vyradenie majetku už nebudete musieť zaúčtovanie vykonávať ručne



V agende Dlhodobý majetok je po novom možné odpisovať i dlhodobý drobný hmotný alebo nehmotný majetok



V Globálnom nastavení pribudli nové polia pre zadanie predkontácii účtovania dlhodobého drobného majetku drobný hmotný alebo nehmotný majetok sa ako daňový výdavok uznávajú účtovné odpisy.

\rm novinka

Agenda Drobný majetok bola premenovaná na Krátkodobý majetok. Zmena názvov bola vykonaná i na všetkých tlačových zostavách a v ostatných agendách programu POHODA.

POHODA teraz umožňuje kopírovanie zrážok v agende Pracovné pomery na záložke Zrážky.

Q ako?

V agende Pracovné pomery na záložke Zrážky môžete teraz kopírovať jednotlivé zrážky pomocou povelu Kopírovať zrážku, ktorý je prístupný po stlačení pravého tlačidla myši v miestnej ponuke. Kópiou vznikne nová položka s rovnakým obsahom, kde je možné zmeniť potrebné údaje, napr. obdobie a čiastku. Kopírovanie zrážok využijete pre opakujúce sa zrážky, keď je len rozdielna výška zrážky.

Polia Dividendy (SP i ZP) a Dividendy (ZP) v agende Mzdy za jednotlivé mesiace na záložke Iný príjem slúžia pre zadanie vyplatených dividend zo zdaňovacích období 2013 až 2016. Dividendy vyplatené zo zdaňovacieho obdobia 2017 a vyššie sú už zdaniteľným príjmom zamestnanca a preto ich nie je možné zadať do uvedených polí. V prípade ich vyplnenia Vás program POHODA na túto skutočnosť automaticky upozorní vo mzde 2018 a vyššie.

🔒 novinka

V agende Pracovné pomery na záložke Neprítomnosť bol pôvodný druh neprítomnosti Materské premenovaný na Materská/Rodičovská dovolenka (dávka materské).

Tento druh neprítomnosti zadáte pri zamestnankyni, ktorá je na materskej dovolenke a za dané obdobie poberá materskú dávku. Neprítomnosť je možné zadať i pri zamestnancovi (mužovi), ktorý je na rodičovskej dovolenke a za dané obdobie poberá materskú dávku (§ 166 ods. 1 Zákona č. 311/2003 Zákonník práce).

Zároveň sa ELDP u muža, ktorý poberal dávku materské, teraz v programe POHODA vypĺňa v súlade s usmernením Sociálnej poisťovne.

G novinka

Taktiež pôvodný druh neprítomnosti Materská dovolenka (RP) bol premenovaný



Ak máte opakujúce sa zrážky, využijete nový povel Kopírovať zrážku



Vo mzde 2018 a vyššie Vás program POHODA pri zadávaní dividend automaticky upozorní na zdaňovacie obdobia, za ktoré je možné pomocou týchto polí vyplatiť dividendy

POHODA Komp	olet - (Pracovné pom	ery]								•	- 0	×
Subor Nastave	nie <u>A</u> dresár Účt	tovnígtvo <u>E</u> akt	urácia Sklady	Mgdy Ja	zdy Majetok	Záznan	a Pom <u>o</u> cnik					
Þ 🕲 🕲 🗗	🔁 🖀 - 🛛 🖬 🛷	- • • 🖬			- X		🤌 📵 📰 🛅 🍓 🔤		<i>R</i> •			
racovný pomer	Mzda Dopinkové	údaje						Alena Šimi	kovičová		Agend	ly
Pracovný pome							Dovolenka		0	1		1
Druh	Hlavný pracovný p	omer ~	Dátum	nástupu	01.01.201	3 🗸	Bez nároku na dovolenk	u			Pracovné p	ome
Názov			Ödera	oachoau		×	Rucha uprava haroku		-			
Funkcia Číslo pomeru	ekonomická asister Z0001	ntka	Pracov	ovane	obu určitú		Základná ročná výmera		2017			
Stredisko	BA		Vyplati	í mzdu po uko	nč. prac. pomer	u 🔲	Nárok na dovolenku		25			
			Odvod	ové zvýh Dol	spš		Stará dovolenka		0			
Úväzok [denne,	týždenne]	8 h. 5 d.	Odved	zvýh. SP - dlh	odobo nezam.		Krátenie		0			
Pracovna doba		07:30 16:00	Odved	zvyh. ZP - dih	odobo nezam.	H	Cerpane		0			
			Odvod	zvýh. ZP – me	nej rozv. okresy							
💥 X = Moje o	iznačené 🔲 Trvalé.	zložky mzdy 🔳	Zrážky 🔲 Ne	pritomnosť E	ELDP Evic	dencia pod	laní 🛅 Dokumenty 🗈	Poznámky				
Materská/Rod	ličovská dovolenka (d	lávka materské)	01.04.2017	Pracoval	01.04.2017	Pracoval	Cisio reznoanutia i	vadvazuje vy	platit 3a020a	~		
Materská/Rod	ičovská dovolenka (d	lávka materské)	<u>^</u>	0,00		0,0	0		/ 0%			
Materská dove Rodičovská de	olenka (bez dávky ma zvolenka (rodičovský	nterské) príspevok)	-									
Dávka matersk Pracovná cest Zákonný štrajk	ké z iného prac. pome a k	eru	~									
										~		
										*		
A Manishania and	na calle stinite El						le s'a se	2017	0 -4	Matei	EDIT	10

Na záložke boli premenované neprítomnosti týkajúce sa materskej resp. rodičovskej dovolenky

na Rodičovská dovolenka (rodičovský príspevok).

Tento druh neprítomnosti využijete v prípade, ak je zamestnankyňa alebo zamestnanec na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 2 Zákona č. 311/2003 Zákonník práce). Neprítomnosť využijete i v prípade, ak je zamestnanec na rodičovskej dovolenke a nevznikol mu nárok na materskú dávku. Vo všetkých prípadoch ide o prerušenie sociálneho poistenia (§ 26 Zákona č. 461/2003 o sociálnom poistení).

G novinka

Medzi neprítomnosti bol pridaný nový druh Materská dovolenka (bez dávky materské).

Nový druh neprítomnosti zadáte pri zamestnankyni, ktorá je na materskej dovolenke a nevznikol jej nárok na materskú dávku. Dni, počas ktorých je žena na materskej dovolenke a nepoberá materské, sú dni, za ktoré sa poistné platí (tj. neuplatňuje sa § 140 Zákona č. 461/2003 o sociálnom poistení).

🔒 novinka

Medzi neprítomnosti bol tiež pridaný nový druh Dávka materské z iného pracovného pomeru.

Nový druh neprítomnosti zadáte pri zamestnankyni alebo zamestnancovi, ktorý poberá materskú dávku z iného pracovného pomeru. V tomto období poberania materského má zamestnanec vylúčené dni platenia poistného, tj. počet kalendárnych dní, za ktoré sa platí poistné, je 0 a odvody sa rovnajú 0.

G novinka

Do programu POHODA sme pridali novú agendu Registračný list FO, do ktorej sa automaticky vytvárajú záznamy pre tlačivo s rovnomenným názvom. Vďaka tejto agende získate prehľad o vytvorených podaniach i o spôsobe ich podania.

Novú agendu Registračný list FO nájdete v ponuke Mzdy/Výkazy. Do tejto agendy sa záznamy vypĺňajú priamo z agendy Pracovné pomery.

Q ako?

V agende Pracovné pomery zvoľte povel Záznam/Vytvorenie/Registračný list FO... a v Sprievodcovi pre vytvorenie Registračného listu FO zvoľte spôsob podania a v prípade potreby zadajte ďalšie údaje. Po dokončení sprievodcu sa otvorí nová agenda Registračný list FO s vygenerovanými údajmi pre daného zamestnanca alebo pre viacerých zamestnancov (v prípade hromadnej prihlášky/odhlášky), ktoré nájdete na záložke Položky.



Nový druh neprítomnosti využijete v prípade, ak je zamestnankyňa na materskej a nevznikol jej nárok na materskú dávku

POHODA Komplet	(Pracovné pomer Adresár Účto	y] vnígtvo <u>E</u> aktu	rácia S <u>k</u> lady	Mgdy jazd	y Majetok	Záznam	Pom <u>o</u> cnik			•	•	- 🗆 X
10 2 3 2 3	@- 2.∢-	4 • G 6	3 📭		• %	· 🙆 •	ø 🖲 🗉 🗟 🎎 🛤		■ \ ? •			
Pracovný pomer Mz	tda Doplnkové úd	daje						Alena	Šimkoviče	ová		Agendy
Pracovný pomer							Dovolenka			0		<u> </u>
Druh HI	avný pracovný por	mer ~	Dátum Dátum	nástupu odchodu	01.01.201	3 ~	Bez nároku na dovoler Ručná úprava nároku	nku				Pracovné pomery
Názov Funkcia ek	onomická asistent	ka	Ödprac	ované	4 r. 3	282 d.			20	17		
Číslo pomeru Z0 Stredisko BA	001	-	Pracove	ý pomer na dob mzdu po ukonč	u určitú . prac. pomer		Základná ročná výmer Nárok na dovolenku	3	F	25 25		
Úväzok (denne týž	dennel	8 h. 5 d.	Odved	ové zvýh DoBPS zvýh. SP - dlhod	obo nezam.		Stará dovolenka Krátenie			0		
Pracovná doba		07:30 16:00	Odved. Odved.	zvýh. ZP - dlhod zvýh. SP - menej	lobo nezam. j rozv. okresy		Čerpané			0		
			Odvod.	zvýh. ZP – mene	j rozv. okresy							
♦ X = Moje ozna	čené 🔲 Trvalé zl	ožky mzdy 🔲	Irážky 🖿 Nep	oritomnosť 🔳 E	ELDP Evic	lencia pod	aní 🛅 Dokumenty 🛙	Poznámky	1			
1 Dávka materské z	Druh iného prac, pomer	u	Od 01.04.2017	Pracoval	Do 01.04.2017	Pracoval	Císlo rozhodnutia	Nadväzuje	Vyplatiť	Sadzba	*	
 Materská/Rodičov Materská dovolení Rodičovská dovole 	ská dovolenka (dá ka (bez dávky mate enka (rodičovský p	vka materské) erské) ríspevok)	^ ···	0,00		0,00			/	0%		
Pracovná cesta Zákonný štrajk	nero prac. pomer		v									
											× *	
4/4) Na získanie pomocr	nika stlačte F1.					N	ový s.r.o.	2017	0	1	Všetci	EDIT 🕥

Ďalší nový druh neprítomnosti zadáte v prípade, ak zamestnankyňa alebo zamestnanec poberá materskú dávku z iného pracovného pomeru

P <u>e</u> rsonalistika	Ctrl+E	
Pracovné pomery	Ctrl+Shift+E	
Mzdy		Ponuku Mzdy/Výkazy teraz rozšírila
Január	Ctrl+1	nová agenda Registračný list FO
<u>F</u> ebruár	Ctrl+2	nova agenaa negistraeny ist i o
Marec	Ctrl+3	
Apríl	Ctrl+4	
<u>M</u> áj	Ctrl+5	
Jú <u>n</u>	Ctrl+6	
Jú <u>l</u>	Ctrl+7	
August	Ctrl+8	
September	Ctrl+9	
<u>O</u> któber	Ctrl+0	
No <u>v</u> ember	Ctrl+Shift+1	
December	Ctrl+Shift+2	
<u>V</u> ýkazy	×	Oznámenie zamestnávateľa
Zoznamy	•	Mesačný výkaz preddavkov na ZP
		<u>R</u> egistračný list FO

Q ako?

Registračný list FO môžete podať elektronicky vo formáte XML pomocou povelu Export... z ponuky Záznam. V prípade potreby je možné v Sprievodcovi pre elektronické podanie zmeniť cieľový priečinok pre uloženie dátovej vety. Po odoslaní označte záznam príznakom El. odoslané prostredníctvom povelu Elektronicky odoslané z ponuky Záznam. V prípade, že tento príznak budete chcieť zrušiť, použite opäť povel Záznam/ Elektronicky odoslané. Po jeho zrušení bude možné záznam zmazať a vytvoriť ho znovu v agende Pracovné pomery povelom Záznam/ Vytvorenie/Registračný list FO...

V ponuke Záznam nájdete tiež povel Písomné predloženie... Registračný list FO je potrebné odovzdávať len v elektronickej podobe, preto využitie tohto povelu zostáva na rozhodnutí zamestnávateľa, napr. pre označenie predbežnej registrácie zamestnancov na sociálnej poisťovni prostredníctvom e-mailu alebo faxu, pričom dodatočne sa vyžaduje zaslanie RLFO v elektronickej podobe.

Tlačovú zostavu Registračný list FO nájdete teraz len v novej agende. Tlačová zostava sa zobrazí a vytlačí len pre záznam, na ktorom máte práve umiestnený kurzor. Tlačovú zostavu môžete vytlačiť napr. pre účely archivácie.

Plnenie oznamovacích povinností do sociálnej a zdravotnej poisťovne je možné skontrolovať v agende Pracovné pomery na príslušnom pracovnom pomere na záložke **Evidencia podaní**. Záložka obsahuje stručné informácie o vytvorených podaniach. Dvojklikom myši môžete podanie otvoriť priamo v zdrojovej agende s kompletnými informáciami.

enovinka

V agende Mzdy za jednotlivé mesiace je po novom možné vytvoriť doklady na tvorbu sociálneho fondu prostredníctvom Sprievodcu pre zaúčtovanie miezd. Pôvodne bola táto možnosť v ponuke Záznam/Tvorba sociálneho fondu.

Nová voľba Vytvoriť doklady na tvorbu sociálneho fondu sa v Sprievodcovi pre zaúčtovanie miezd ponúka po zvolení funkcie Zaúčtovať mzdy. Po zaškrtnutí tejto voľby sa automaticky do agendy Interné doklady (PÚ) alebo do agendy Ostatné záväzky a Pokladňa (JÚ) vytvoria záznamy s vypočítanou výškou povinného prídelu, prípadne ďalšieho prídelu. Naopak, v prípade zrušenia zaúčtovania miezd, sa spolu s ostatnými záznamami automaticky odstránia aj záznamy vytvorené na tvorbu sociálneho fondu.



Novú agendu vyplníte priamo z agendy Pracovné pomery cez povel Záznam/Vytvorenie/ Registračný list FO...



Povel Export... zvoľte, ak chcete Registračný list FO podať elektronicky



Doklady na tvorbu sociálneho fondu po novom vytvoríte priamo v Sprievodcovi pre zaúčtovanie miezd

enovinka

Do tlačových zostáv Rekapitulácia miezd a Rekapitulácia miezd po strediskách boli doplnené hodnoty povinného i ďalšieho prídelu do sociálneho fondu, ktoré sa majú vytvoriť z úhrnu hrubých miezd daného mesiaca.

Hodnoty prídelov do sociálneho fondu sa v tlačových zostavách zobrazujú bez ohľadu na to, či sú mzdy za daný mesiac zaúčtované alebo nie.

🔁 novinka

Do dialógového okna Tlač pri tlačových zostavách Rekapitulácia miezd a Rekapitulácia miezd po strediskách pribudla nová voľba Zdravotné poistenie podľa ZP.

V prípade, že bude táto voľba zaškrtnutá, tlačové zostavy budú zobrazovať výšku odvodov za jednotlivé zdravotné poisťovne, a to osobitne za zamestnanca, zamestnávateľa a celkom. V prípade odvodov zdravotného poistenia zamestnanca z dividend sa tiež rozlíši ich výška podľa jednotlivých zdravotných poisťovní.

SKLADY

G novinka

Do tlačovej zostavy Stav hotovosti a cenín sme pridali stĺpec Hodnota stravného lístka.

V tlačovej zostave Stav hotovosti a cenín sa pri forme úhrady Stravným lístkom v stĺpci Hodnota stravného lístka zobrazuje po novom jeho nominálna hodnota. Pri ostatných formách úhrady je stĺpec prázdny.

enovinka

Do jednej z predchádzajúcich verzií programu POHODA sme pre rad E1 pridali novú možnosť, vďaka ktorej sa pri vytváraní skladovej karty pomocou prevodky vyplnia tiež údaje na záložke Dodávatelia.

Do agendy Globálne nastavenie/Sklady v časti Prevod medzi skladmi sme pridali voľbu Vrátane záložky Dodávatelia. Ak je táto voľba aktívna, pri skladovej karte vytváranej z prevodky sa podľa prevádzanej zásoby vyplnia tiež údaje na záložke Dodávatelia.

en novinka

Využívate v dialógovom okne Vloženie zásoby pri naskladňovaní zásob niektorú z volieb pre aktualizáciu nákupnej alebo predajnej ceny? Potom Vás určite poteší, že program POHODA si teraz pamätá naposledy vybranú možnosť a vždy Vám ju ponúkne. Pamätá si voľbu



Pri obidvoch tlačových zostavách si môžete určiť, či sa majú odvody do jednotlivých zdravotných poisťovní zobrazovať osobitne



V stĺpci Hodnota stravného lístka uvidíte nominálnu hodnotu stravného lístka



Pri tvorbe skladovej karty pomocou prevodky sa teraz môžu vyplniť údaje na záložke Dodávatelia nielen zvlášť pre každého užívateľa, ale tiež pre jednotlivé účtovné jednotky.

enovinka

Upravili sme pre Vás mechanizmus vyskladnenia zviazanej zásoby. Ak sa vyskladní napríklad z dôvodu nízkeho stavu iba čiastočné množstvo hlavnej zásoby, vyskladní sa teraz v príslušnom pomere i zviazaná zásoba.

\rm novinka

Pri hromadnom mazaní záznamov v agende Zásoby sa už nezobrazuje dialógové okno zvlášť pre každú zásobu, ktorú nie je možné zmazať, ale iba jedno informatívne dialógové okno pre všetky takéto zásoby.

G novinka

Do programu POHODA sme doplnili nový výpočet cien zásob typu Zľava.

Nový výpočet využijete k presnejšiemu určeniu cien najmä v situáciách, keď sa líši mena alebo nastavenie DPH pri základnej predajnej cene a z nej odvodenej zľavy. V priebežných výpočtoch sa potom hodnoty nebudú zaokrúhľovať podľa nastavenia základnej predajnej ceny, ale vždy na 4 desatinné miesta. Výsledná cena je potom samozrejme zaokrúhlená podľa svojho nastavenia pri cenovej skupine.

P ako?

Pre aktiváciu nového spôsobu výpočtu je potrebné v agende Globálne nastavenie v sekcii Sklady/Ceny a zľavy odškrtnúť voľbu Zľavy počítať zo zaokrúhlenej ceny. Následne je potrebné ručne spustiť prepočet príslušných zliav.

G novinka

Používate pre príjemky a výdajky vzniknuté zaúčtovaním inventúry iné číselné rady ako východiskové? Po novom si môžete požadované číselné rady vybrať už pri príprave zaúčtovania.

Q ako?

V sprievodcovi Zaúčtovanie inventúry, ktorý vyvoláte z agendy Inventúra povelom Záznam/ Zaúčtovanie inventúry..., môžete vybrať číselný rad pre vytvárané príjemky i výdajky.

🔒 novinka

Potrebujete v agende Adresár zmazať väčšie množstvo individuálnych zliav? Potom určite využijete novú možnosť hromadného mazania individuálnych zliav.

Q ako?

V agende Adresár označte záznam, z ktorého chcete individuálne zľavy vymazať. Ak chcete zmazať zľavy z viacerých adries,



Po novom sa zobrazuje iba jedno informatívne okno pre všetky zásoby, ktoré nie je možné zmazať



Aby ste mohli využiť nový výpočet cien zásob typu Zľava, nesmiete mať zaškrtnutú voľbu Zľavy počítať zo zaokrúhlenej ceny



Individuálne zľavy môžete teraz zmazať hromadne, a to buď z aktuálnej adresy alebo zo všetkých vybraných vykonajte v agende ich výber. Povelom Záznam/Editácia/Zmazať ind. zľavy vyvoláte sprievodcu **Zmazanie individuálnych zliav**. V ňom vyberte, či chcete zmazať individuálne zľavy iba z aktuálnej adresy, alebo zo všetkých vybraných a potvrďte ich zmazanie dokončením sprievodcu.

🔁 novinka

Využívate pri skladových kartách záložku Internet a často v nej vykonávate úpravy? Potom Vás určite poteší, že teraz môžete hromadné úpravy vykonávať jednoduchšie bez vytvorenia šablóny, ako tomu bolo doteraz.

Q ako?

V agende Zásoby sa postavte na príslušnú zásobu, pri ktorej potrebujete hromadne zmeniť údaje na záložke Internet. Následne zvoľte povel Záznam/Editácia/Upraviť záložku Internet… a v zobrazenom sprievodcovi Hromadná úprava záznamov na záložke "Internet" vyberte možnosť Aktuálny záznam. Na ďalšej strane sprievodcu už môžete záznam upraviť podľa svojich potrieb.

XML

G novinka

Vykonali sme zmeny štruktúry XSD schémy pre XML komunikáciu v agende Formy úhrady.

\rm novinka

XML import/export údajov v agende Nastavenie/Internetové obchody/Parametre internetových obchodov sme rozšírili o prenos parametra Poznámka.

HOMEBANKING

\rm novinka

Niekoľko zaujímavých zmien sme vykonali i pre načítanie výpisu/avíza.

Ak je v programe zaškrtnutá voľba Likvidovať podľa členenia na strediská, činnosti, zákazky v agende Globálne nastavenie, tak sa teraz pri likvidácii výpisom/avízom vytvoria položky bankového dokladu so zodpovedajúcim strediskom, činnosťou a zákazkou z likvidovaného dokladu. Správanie sme tak zjednotili s ručnou likvidáciou.

Pri automatickej likvidácii alebo pri likvidácii výpisom sa po novom vložia do poľa Text čísla likvidovaných dokladov, rovnako ako je to pri ručnej likvidácii. Ak by bol text príliš dlhý, potom sa vloží text Zlikvidovaných viac dokladov. Pri likvidácii avízom k zmene textu nedôjde.

Hromachů úprava záznamov na záložke "triternet" Klo funkcia Vám unočířkje hromedne zmeníť obseh jednotlivých polí v sekolách: Súvisioce súkazy, Obrády, Kategóns, Súvisioc tover, Alternatívny tovar a Parametre na zábělo kremet. Insadučké citicia záznamov budy výkoneň podľa kulušienic úzom kláveau F8. Napikť unote zábinu u usitte se č. imále vybrené záznamu, ktoré chcete zmenť. Stabilny, itaní môžete v agende Zásaby vytvoť prostrednictvom kláveau F8. Stabilny záznam Stabilna Tru. Vac informácií náldete v pomocníkovi.

Vykonávať hromadné úpravy na záložke Internet bude teraz jednoduchšie

OSTATNÉ

🔁 _{novinka} V agende Formy úhrady sme vykonali niekoľko zmien.

🗱 РОН	ODA Kom	plet - [Formy úł	hrady]										•	•	-		×
<u>Súbor</u>	Nastave	nie <u>A</u> dresár	Účtov	ní <u>c</u> tvo	<u>F</u> akturácia	S <u>k</u> lady	M <u>z</u> dy	<u>Į</u> azdy	Majetok	Záznam	Pomoc	ník					
E 1014	6 65 G	🔁 🕮 - 1 📍		4 -					• Y.	Ca - 2	()			- 12	1		
E	Shouly.						_	_			<u> </u>	(14) (14)	_			Agenda	, 1
Forma	unrady										e					- Igeney	
Názov		Dobierkou			Dobierkou											9	
EN / D	E / FR	cash on deliver	y		per Nachni	ahme		con	tre rembour	sement						Formy úhr	ady
Тур		Dobierka															
Použit	v agendád	h predajok															
Použit	v ostatnýc	h agendách															
<u> </u>																	
* 🕱	D Pozn	ámky															
X		Názov	Δ.			Popis				Typ form	ny úhrad	у		×	1		
1	Dobierko	u	(Oobierko	u l				Dobie	rka				^			
2 🗆	Inkasom		1	nkasná p	latba				Prevo	dom							
3 🗖	Master Ca	ard		latobná	karta Master (Card			Plato	oná karta							
4	Plat. karte	bu	F	latobná	karta				Plato	oná karta							
5 🗖	Prikazom		F	rikazom	na úhradu				Preve	dom							
6 🗆	Stravný lé	stok4	5	travný lé	stok v hodnot	e 4			Strave	ný lístok							
7 🗖	Stravný lí	stok70	5	stravný lé	stok v hodnot	e 705K			Strave	ný lístok							
8	Šekom		\$	ekom					Šek								
9 🗖	USD		(udzia m	ena - USD				Cudz	a mena							
10 🗖	V hotovo	sti	F	Platbou v	hotovosti				Hoto	/osť							
11 🗖	VISA Card	1	F	latobná	karta VISA Ca	rd			Plato	oná karta							
12	Zálohou		7	Zálohou					Záloh	a							
13	Zápočtor	n	7	apočton	n				Ostat	né							
14	Zloženko	u	7	loženko	u				Preve	dom							
(1/14) Na	získanie po	omocníka stlačt	e F1.						Nový s.r.o.		20	17 (0 🖋				

V agende Formy úhrady nájdete hneď niekoľko noviniek

Q ako?

V agende Nastavenie/Zoznamy/Formy úhrady sme premenovali pole Forma úhrady na Typ. Podľa toho, aký typ úhrady vyberiete, sa následne ponúknu jednotlivé možnosti. Teraz tiež pribudol typ **Dobierkou**. Pri forme úhrady Dobierkou, ktorá je preddefinovaná, sa tak po novom zmení typ z Ostatné na Dobierkou. Dôvodom je, aby sa pri použití tohto typu i pri novo založenej forme úhrady na tlačových zostavách zobrazovalo: "Neplaťte, uhradené dobierkou!"

Q ako?

Pre každú formu úhrady sme pridali pole EN / DE / FR, ktoré sa týka cudzojazyčného označenia formy úhrady. Toto pole sa automaticky vyplní pre tie formy úhrady, ktoré ho majú teraz pevne definované v programe Report Designer. Pre ostatné formy úhrady si názvy môžete zapísať ručne. Tieto texty sa budú zobrazovať na cudzojazyčných tlačových zostavách, napr. v agende Vydané faktúry na tlačovej zostave Vydaná faktúra v domácej mene (anglicky). Ak pole pre cudzojazyčné pomenovanie formy úhrady zostane prázdne, na tlačovej zostave sa zobrazí text z poľa Názov.

G novinka

Po novom si môžete zvoliť, či sa na dokladových tlačových zostavách bude v záhlaví zobrazovať názov Vašej firmy.

Q ako?

Do agendy Nastavenie/Globálne nastavenie sekcia Doklady sme pridali možnosť **Tlačiť názov firmy v záhlaví**. Voľba je automaticky zaškrtnutá a názov firmy sa zobrazuje ako doteraz. Po odškrtnutí možnosti sa na dokladových zostavách (pre odberateľa, dodávateľa) názov Vašej firmy nebude zobrazovať. I naďalej bude ale názov v hlavičke dokladu. Voľba sa týka i HTML zostáv, na paragónové zostavy však vplyv nemá.

G novinka

Budete rozširovať svoju firmu o prevádzky? V tom prípade určite využijete možnosť nastavenia viacerých prevádzok.

Q ako?

V programe POHODA bola doteraz možnosť nastaviť len jednu prevádzku, a to v agende Súbor/Účtovné jednotky na záložke Prevádzka. V tejto agende môžete i naďalej zadať hlavnú prevádzku. Funkčnosť zostáva rovnaká i pre firmy, ktoré prevádzku v Účtovných jednotkách majú už zadanú.

Teraz je možné prevádzky nadefinovať v agende Nastavenie/Zoznamy/Prevádzky. Jednotlivé prevádzky si potom priradíte k príslušnému stredisku v agende Nastavenie/Zoznamy/ Strediská.

Nastavenie prevádzok sa týka najmä tlačových zostáv. Ak pri vystavovaní dokladu vyberiete vo formulári stredisko, na ktoré je prevádzka naviazaná, bude na dokladových zostavách príslušná prevádzka uvedená. Zadanie strediska na položkách dokladu nemá na tlačové zostavy vplyv. Ak vo formulári nie je vybrané žiadne stredisko, v zostave sa zobrazí prevádzka z agendy Súbor/Účtovné jednotky, ak je tam zadaná.

P ako?

Máte nastavené kasy v agende Nastavenie/ Kasy a pri nich máte zadanú prevádzku? V takom prípade sa prevádzka automaticky vloží do agendy Nastavenie/Zoznamy/Prevádzky a pri kase zostane príslušná prevádzka v poli s výklopným zoznamom. V nastavení kasy teda nie je potrebné nič meniť. Ak ale budete nastavovať novú kasu a pri nej budete požadovať nastavenie prevádzky, tak je potrebné ju najprv nadefinovať v agende Nastavenie/Zoznamy/ Prevádzky.

🔁 novinka

Radi by ste na zostavách tlačili logo a kontaktné údaje na prevádzku? Alebo logo, sídlo firmy a prevádzku? Program POHODA Vám to teraz umožní.



Vďaka povelu Tlačiť názov firmy v záhlaví sa na dokladových tlačových zostavách zobrazí v záhlaví názov Vašej firmy

👫 РОНОДА И	Komplet - [P	revádzky	1										6	-		×
<u>Í S</u> úbor <u>N</u> a	stavenie 🧕	<u>A</u> dresár	Účtovní <u>c</u> tvo	<u>F</u> akturácia	S <u>k</u> lady	M <u>z</u> dy	<u>J</u> azdy	Maje <u>t</u> ok	<u>Z</u> áznam	Pom <u>o</u> cnik						
I 📭 🖉 🚳	🕰 🔁 🖾	- 🎦	- + -					• 1	💁 • 🤣	0 🗉 🗄	i 🙏 🔤		- % C			
Prevádzka						0									Agendy	
Názov	BA	Nový :	s.r.o.												(\mathbf{z})	
Ulica	Matúšova	48													Prevádzk	~
PSČ, Obec	811 02	Bratisla	iva 1													,
Telefón	02 59 429 2	22				_										
Mobil, Fax	0911 400 5	00														
E-mail	novak-ba@	Pnovak.s	k													
* 🗵 🖿	Poznámky															
X	Skratka			Popis									-	1		
1 🗆 BA		Nový	s.r.o.										ž			
(1/2) Na získania	e pomocnika	stlačte l	F1.					Nový s.r.o.		2017	0	1				

V novej agende si môžete ľahko nastaviť prevádzku

🏠 POHODA Komplet - [Strediská]	-	– 🗆 X
<u>į Súbor N</u> astavenie <u>A</u> dresár Účtovní <u>c</u> tvo <u>F</u> akturácia S <u>k</u> lady M <u>z</u> dy Jazdy Majetok Záznam Pom <u>o</u> cník		
i (p) 🕼 😫 🕹 🔁 📲 🕐 🗹 - [🗰 🖓 [[b]] 👘 💽 🖕 🔛 [i	🖓 🖬 🖛	
Stredisko		Agendy
Názov Bratislava Predajňa Bratislava		1
Prevádzka BA 🛄		Strediská
🔹 🔀 💿 Doklady 🗈 Poznámky		
X Skratka 🛆 Popis		
1 Bratislava Predajňa Bratislava	<u>.</u>	
(1/2) Na získanie pomocnika stlačte F1. Nový s.r.o. 2017 🔘	1	 Image: A second s

Nastavenú prevádzku si priradíte ku stredisku

Agendy Agendy Natavonic Kasa Vida BA Baislava Viday Prevádika BA Stredicko Bratidava Typ kasy Kaco Online	2000r Mastavenie	Adresár	Účtovní <u>c</u> tvo	Eakturácia	Sklady	M <u>z</u> dy	Jazdy	Majetok	Záznam	Pom <u>o</u> cnik				
Nastavenie Kasa Kasa Stad Tomy úhrady Výdaýy Nastavenie Stredisko Bratislava Typ kasy Kasa Online Licencia	b 🖉 🏶 🎕 🐿	<u>a</u> - 1 •	1 🛷 - 🔶 -					• %	🗟 • 🔗	i 🎯 🖩 📕 🍰	. 📖 🤤 🗖 🖓	-		
Kasa Názov BA Bestislave Sklad Drevádráka BA Entislava Kasa Online Stredisko Bratislava Typ kasy Kasa Online Licencia	Vastavenie	٥	Kasa										Agendy	r.
Tormy Unady Vydały Nastavenie Kasa Online Stredisko Bratisłava ∑ Typ kasy Kasa Online ✓ Licencia	Kasa Sklad		Názov	BA		Bratislava							2	
Nastavenie Kasa Online Stredisko Bratislava 🔄 Typ kasy Kosa Online V Licencia	Formy úhrady Výdajky		Prevádzka	BA	i i	-							Kasy	
Typ kasy Kasa Online v Licencia	Nastavenie Kasa Online		Stredisko	Brati	slava	-								
Licencia			Typ kasy	Kasa	Online									
			Licencia											

Pri nastavovaní kasy si k nej po novom môžete priradiť z agendy Prevádzky tiež konkrétnu prevádzku

Q ako?

V agende Nastavenie/Globálne nastavenie v sekcii Doklady je nové pole s výklopným zoznamom **Rozvrhnutie adresy a loga**. Tu je uvedená možnosť **Východiskový**. Ak ju zvolíte, adresa firmy a logo sa zobrazí rovnako ako doteraz a navyše pribudnú i údaje o prevádzke (samozrejme v prípade, že ju máte nastavenú v agende Nastavenie/Zoznamy/ Prevádzky a máte pri nej zadané kontaktné údaje).

Keď v poli **Rozvrhnutie adresy a loga** vyberiete možnosť **Logo a prevádzka**, tak sa na tlačových zostavách bude zobrazovať logo, názov firmy, IČO, IČ DPH a údaje o prevádzke.

Ak zvolíte možnosť **Logo na šírku**, na tlačových zostavách sa bude zobrazovať logo na šírku, názov a sídlo firmy a kontaktné údaje firmy. Pri tomto nastavení odporúčame upraviť logo pre správne zobrazenie.

Ak vyberiete **Logo na šírku a prevádzka**, na zostavách bude logo, sídlo firmy a údaje o prevádzke. Pri tomto nastavení tiež odporúčame upraviť logo.

G novinka

Pre úpravu zobrazenia údajov o Vašej firme na tlačových zostavách v časti Dodávateľ/Odberateľ môžete využiť nový objekt Komponenta. Zmena vďaka tomu prebehne na všetkých zostavách obsahujúcich tento objekt.

P ako?

Po otvorení zostavy v programe Report Designer sa v mieste Dodávateľ/Odberateľ teraz nachádza objekt typu Komponenta. Komponenta je vždy napojená na ďalšiu zostavu (súbor.rph) poskytujúcu polia, ktoré sa majú v danom mieste zobraziť. Po jej otvorení cez pravé tlačidlo myši a zvolení povelu Otvoriť je viditeľné, ako teraz vyzerajú jednotlivé vzhľady rozloženia loga a firemných údajov. Tu vykonané zmeny sa prejavia vo všetkých zostavách obsahujúcich túto komponentu napojenú na rovnakú zostavu. Viac informácií nájdete v pomocníkovi programu Report Designer.

enovinka

Pri pripájaní PDF súboru môžete teraz definovať radenie vytváraného súboru, a to Hore alebo Dolu.

ako?

V dialógovom okne Tlač pri možnosti PDF/ Nastavenie PDF... je pri voľbe Pripojiť k existujúcemu súboru vo výklopnom zozname možné vybrať, či chcete súbor zaradiť Hore alebo Dolu.

en novinka

Po novom je možné zviazať tlačové zostavy v kategórii Súpisky, Tlačivá, Prehľady, Grafy, Štítky, Poštové obálky a Poštové poukážky.



Po novom si môžete vybrať z niekoľkých možností rozvrhnutia adresy a loga na tlačových zostavách



Ak zvolíte povel Otvoriť, uvidíte, ako po novom vyzerajú jednotlivé vzhľady rozloženia loga a firemných údajov

Meno súboru Vždy sa spýtať na názov súboru Názov súboru Prepisať existujúd súbor Pripojť k existujúcemu súboru Dolu Včyťať sa, ak súbor existuje Nkdy neprepisovať Otkyriť flakón pastavenia pred exportom	<>
Vždy sa spýtať na názov súboru Názov súboru Prepisať existujúci súbor Pripojť k existujúcemu súboru Spýtať sa, ak súbor existuje Nikdy neprepisovať Otivitť dialón pactavenia pred exportom	\Leftrightarrow
Názov súboru	\diamond
Prepísať existujúci súbor Pripojiť k existujúci súbor Spýtať sa, ak súbor existuje Nikdy neprepisovať Nikdy neprepisovať	
Pripojiť k existujúcemu súboru Dolu Spýtať sa, ak súbor existuje Nikdy neprepisovať Dolu Otvorť (dalán pastavenia pred exportom	
Spýtať sa, ak súbor existuje Dolu Dolu Nikdy neprepisovať Dtvoriť dialón nastavenia pred exportom	
Nikdy neprepisovať Okvoriť dialóg nastavenia pred exportom	
Otvorit' dialóg pastavenia pred exportom	
Vytvorený súbor	
Automaticky otvoriť OLen zobraziť oznámenie	
🔿 Opýtať sa, či otvoriť	
Otvoriť priečinok s PDF súborom	
O try triešinok s PDF súborom	

Po novom sa môžete rozhodnúť, či si PDF súbor pripojíte hore alebo dolu k už existujúcemu súboru

Q ako?

V dialógovom okne Tlač použijete pri hlavnej zostave povel **Vytvoriť zviazanú zostavu**, ktorý nájdete v miestnej ponuke zobrazenej cez pravé tlačidlo myši. Zobrazí sa dialógové okno Zviazané zostavy so zoznamom zostáv konkrétnej agendy. Po výbere tých, ktoré chcete zviazať s hlavnou zostavou, sa všetky zaškrtnuté zostavy presunú do sekcie Obľúbené a zviazané zostavy. Názov zviazaných zostáv, ktorý sa predvyplní z hlavnej zostavy, si teraz môžete následne upraviť podľa potreby.

Q ako?

Dialógové okno Zviazané zostavy slúži i pre neskoršie úpravy väzieb medzi zostavami. Vyvoláte ho povelom **Upraviť zviazanie zostáv** z miestnej ponuky alebo ikonou 🖻.

G novinka

Vďaka novej agende Prehľad práv si zobrazíte súhrn prístupových práv podľa vybraných účtovných jednotiek a užívateľov.

Q ako?

Zoznam práv vytvoríte v agende Prehľad práv pomocou sprievodcu, ktorého vyvoláte z ponuky Záznam/Vytvoriť... Novú agendu nájdete v ponuke Nastavenie/Prístupové práva.

enovinka

Funkciu Hromadná likvidácia bez väzby môžete teraz vyvolať prostredníctvom postupného stlačenia kláves Alt, Z, Á. Funkcia sa ponúka v agendách Vydané faktúry, Vydané zálohové faktúry, Ostatné pohľadávky, Prijaté faktúry, Prijaté zálohové faktúry a Ostatné záväzky.

enovinka

Do agendy Personalistika je teraz možné naimportovať základné údaje o zamestnancoch.

ako?

V sprievodcovi Import z externej databázy, ktorého vyvoláte prostredníctvom povelu Súbor/ Dátová komunikácia/Import agendy... zvolíte agendu Personalistika a na ďalšej strane vyberiete súbor s údajmi. Importovať údaje je možné zo súboru vo formáte .mdb. Pri importe sa zároveň vytvorí i východiskový pracovný pomer.

HARDWARE

🔁 novinka

Do Pokladne Euro (offline) je teraz možné exportovať akciové ceny zásob k vybranému dátumu z agendy Cenové akcie.



V sprievodcovi Export pre registračnú pokladňu EURO, ktorého vyvoláte cez Súbor/Dátová komunikácia/Pokladňa Euro (offline)... zaškrtnite voľbu **Exportovať akciové ceny k dátumu** a zadajte dátum. Ak sa k vybranému dátumu budú v agende



V dialógovom okne Zviazané zostavy si môžete upravovať väzby medzi zostavami alebo môžete zmeniť ich názov



Vďaka novej agende budete mať prehľad o prístupových právach účtovných jednotiek i užívateľov





Cenové akcie nachádzať zásoby s akciovými cenami, program POHODA vyexportuje tieto ceny namiesto predajných cien.

enovinka

Uľahčili sme Vám export zásob do Pokladne Euro (offline) v prípade, ak chcete zadať len určitý rozsah PLU zásob, ktoré sa majú exportovať. Túto funkciu využijete i v prípade, ak ste v agende Zásoby doplnili nové zásoby a chcete ich vyexportovať na základe PLU do pokladne.

Q ako?

V sprievodcovi Export pre registračnú pokladňu EURO zvolíte **Exportovať rozsah PLU** a zadáte Dolnú a Hornú hranicu PLU.

G novinka

Ak v agende Hardware nastavujete novú Pokladňu Euro (online) alebo (offline), POHODA Vám teraz uľahčí vypĺňanie niektorých údajov načítaním priamo z pokladne.

Q ako?

V agende Hardware v poli Zariadenie vyberte príslušnú pokladňu a nastavte Sériový port, Typ pokladne a Číslo pokladne. Po uložení záznamu spustíte načítanie údajov pomocou povelu Načítať nastavenie zo zariadenia v ponuke Záznam. Program POHODA sa pokúsi spojiť s pokladňou a načítať niektoré nastavenia. Ich množstvo závisí od typu pokladne.

G novinka

Pre Fiškál Elcom EFox sme pridali možnosť vypnutia tlačenia zľavy a evidencie zľavy na bločku.

Q ako?

V agende Hardware stačí pri zariadení Fiškál Elcom EFox odškrtnúť pole Evidovať zľavu položky a tlačiť ju na dokladoch.

enovinka

Pre FT4000 sme zmenili tlač zľavy a evidenciu zľavy na bločku.

P ako?

Ak máte v agende Hardware zaškrtnuté pole Evidovať zľavu položky a tlačiť ju na dokladoch, na bločku sa po novom tlačí zľava hodnotovo a na dennej uzávierke sa tlačí súčet všetkých zliav poskytnutých za daný obchodný deň.

G novinka

V agende Hardware sme pre zariadenia Fiškál Elcom EFox a Pegas v dialógovom okne Uzávierky a operácie... pridali voľbu Potvrdiť servisné hlásenie.

Q ako?

Novú voľbu využijete v prípade, ak na zariadenie nie je možné tlačiť doklady a na displeji sa vyžaduje potvrdenie servisného hlásenia. Export pre registračnú pokladňu EURO х Export pre registračnú pokladňu EURO Zvolte rozsah exportu databázy agendy aktuálnej úč. jednotky Názov skladu 01 🔿 Uložená otázka Exportovat' rozsah PLU Dolná hranica 150 Homá hranica 165 Budú sa exportovať len záznamy v rozsahu PLU Exportovať zásoby s údajom o stave zásob Exportovať akciové ceny k dátumu 11.10.2017 🔍 < Naspäť Ďalej > Stomo Pomocník

Vďaka novej voľbe budete mať export zásob zas o niečo ľahší



Povel, ktorý Vám uľahčí načítanie údajov do novej Pokladne Euro (online) alebo (offline), nájdete v ponuke Záznam

🏠 РОН	DDA Komplet -	[Hardware]										*	-		×
Súbor	Nastavenie	Adresár	Účtovní <u>c</u> tvo	Eakturácia	Sklady	Mzdy	Jazdy	Majetok	Záznam	Pom <u>o</u> cnik					
即 3	-	a - 🎦	∛ - + -		a li			- X.	🔞 - 🎸	s 🗿 🗏 🗐	.		? -		
Zariade	nie		Nastaveni	e fiskálneho n	nodulu									Agend	ty
Fiškál	Elcom EFox		Sériový p	ort	co	DM6	1	- P	ripojenie ce	z USB				6	
	Zapnuté		Pricčinoł	pre zálohu	C:\	STORMW	ARE\PO	HODA MDB	CD\Hardw	are\Zaloha\				Hardw	arc
			Zobraziť	štandardný te	xt po [sek	.]	60		Uzávierky	a operácie					
			Päta					_			_				
								Horr	ić logo	0					
								Doln	ć logo	0					
								¥.							
ø			Evido	vať zľavu polo	žky a tlači	iť ju na de	okladoch		oužiť tlačov	ý manažér					
			Zobra	zovať položky	na disple	ji		P	okladničná	zásuvka					
			Tlačiť	kód položky r	na doklade	och			ličková tlač	iareñ					
1	🔲 História	Poznám	ky												
X		Zarladenle	2			Poznámi	ca						-		
1	Pokladňa Euro	(offline)											Ç		
2	Pokladňa Euro	(online)											×		
5	FISKAI ElCOM EF	-ox									_		-		

Vypnúť evidenciu zľavy a jej tlač na dokladoch je teraz možné aj pri zariadení Fiškál Elcom EFox



Nová voľba sa ponúka pri zariadeniach Fiškál Elcom EFox a Pegas

mPOHODA



Ω

Do aplikácie mPOHODA môžete teraz prenášať celý adresár bez potreby označovať jednotlivé záznamy.

ako?
Zabúdate novo vytvorenú adresu označiť
príznakom Synchronizované s mPOHODA? Teraz
môžete s aplikáciou mPOHODA synchronizovať
celý adresár bez toho, aby ste museli pridávať
príznak jednotlivým adresným záznamom.
Stačí, keď v agende Globálne nastavenie v sekcii
mPOHODA zaškrtnete voľbu Synchronizovať celý
adresár.

Spustením synchronizácie sa všetky hlavné adresy označia príznakom Synchronizované s mPOHODA a prenesú sa do mobilnej aplikácie. Nesynchronizujú sa kontaktné osoby.

\rm novinka

Výmenu údajov medzi programom POHODA a aplikáciou mPOHODA môžete teraz vykonávať automaticky pomocou príkazového riadku.

P ako?

Túto funkciu využijete v prípade, keď chcete vykonávať prenos údajov medzi aplikáciami automaticky a pravidelne v konkrétnu dobu. Pomocou uvedených parametrov môžete načasovať spustenie programu POHODA, napríklad pomocou Plánovača úloh, ktorý je súčasťou operačného systému. Úpravou príkazu môžete ovplyvniť spôsob vykonania synchronizácie"/mPohoda" pre rozdielovú synchronizáciu. Po spustení úlohy s parametrom sa program POHODA spustí minimalizovaný na lište a po dokončení operácie sa program ukončí.

The last of the state		
Sekcia	mPOHODA < >	Agendy
Logo	mPOHODA	1000
recistika		
Adresar	Povoliť komunikáciu	Globálne nastaveni
Contents		
Delde de	Prihlasovacie meno novak@info.sk	
Jokiady	Heslo	
Cisiovanic		
Uenenie	Maximilas dobs odoprada [2] 600	
nistona	Maximum does caborede [3] 000	
Judzie meny	The second se	
Uzavierka kurz. rozdielov	https://app.mPOHODA.sk Test pripojenia	
Lauctovanie		
Texty v úč. denniku	Nastavenie	
halby	Supplication of advection	
Pokladna	Sherron Cely aureau	
Poplatky		
Preplatky		
Dane		
DPH		
DPH - ostatné		
DPH - preúčtovanie		
Dari z prijmov		
DPH - ocobitná úprava		
rohľadávky		
Závazky		
Sklady		
Doklady so zásobami		
Pohyby		
Cony a zľavy		
Sklady A		
Predajky		
Mzdy		
Inštitúcie		
Priplatky		
Predkontácia		
Majetok.		
Leasing		
ntrastat		
Prechod na Euro		
nPOHODA		
)K	Nový s.r.o. 2017 @	EDIT 🥥

Pri prenose adresára do aplikácie mPOHODA už nebudete musieť označovať každý záznam zvlášť, a to vďaka voľbe Synchronizovať celý adresár

Konkrétny príklad pre povel Synchronizovať údaje od poslednej komunikácie pri základnom rade POHODA:

C:\Pohoda\Pohoda.exe /mPohoda "admin" "123456" "12345678_2017.mdb"

Konkrétny príklad pre povel Synchronizovať údaje od poslednej komunikácie pri rade POHODA SQL a E1:

C:\Pohoda\Pohoda.exe /mpohoda "admin" "123456" "StwPh_12345678_2017"

POHODA mSERVER

G novinka

Rozšírili sme komunikáciu cez POHODA mServer o prenos ľubovoľného súboru zo zložky dokumentov firmy.

INŠTALÁCIA VERZIE JESEŇ 2017

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 2017 alebo Január 2017, 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 2017 (alebo 2018), resp. o kúpe súboru služieb SERVIS 2017 (alebo 2018) 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).



Európske nariadenie GDPR o ochrane osobných údajov: Ako sa naň pripraviť?

Snáď každý podnikateľ či firma nejakým spôsobom nakladá s osobnými údajmi svojich zákazníkov, obchodných partnerov alebo napríklad zamestnancov. Poďme si priblížiť, čo je potrebné urobiť, aby ste od mája 2018 spracovávali tieto údaje v súlade s novým európskym nariadením GDPR. O pojme General Data Protection Regulation, v skratke GDPR, ste určite už minimálne počuli. Toto nariadenie totiž výrazným spôsobom prepracováva legislatívu o ochrane osobných údajov a je tak jedným z najrozsiahlejších právnych predpisov, ktoré Európska únia v posledných rokoch prijala. Musí byť úplne **zaveden**é **do mája 2018** v celom svojom rozsahu vo všetkých štátoch EU.

Kde s prípravou na GDPR začať? Väčšina procesov, vďaka ktorým začleníte správu osobných údajov svojich klientov, zamestnancov a dodávateľov do programov STORMWARE, musí v prvom rade vychádzať z prijatia vnútornej koncepcie, vykonania procesných zmien a zavedenia vlastných opatrení, ktoré dodržujú najmä zásady zámernej ochrany osobných údajov. Najprv je teda potrebné si uvedomiť, ako a aké osobné údaje spracovávate a ako s nimi nakladáte.

Hoci GDPR nie je primárne o technológiách, jeho implementácia má na ne významný dopad. V tomto ohľade Vám už môžu pomôcť programy STORMWARE, v ktorých vykonáme také technické úpravy, aby princípom GDPR vyhovovali a čo najviac Vám tak zjednodušili implementáciu Vašich procesných zmien a opatrení. Keďže ako správca osobných údajov nesiete zodpovednosť za dodržiavanie princípov pri ich spracovaní, v našich programoch budeme klásť dôraz najmä na aspekty ich správy, administrácie a zabezpečenia.

Správa osobných údajov v programoch STORMWARE by tak mala umožniť predovšetkým ľahko realizovať práva subjektov údajov, klásť dôraz na zabezpečenie týchto údajov, a to pri dodržaní zásad, ktoré nariadenie GDPR stanovuje.

5 NAJDÔLEŽITEJŠÍCH ZÁSAD, VĎAKA KTORÝM POCHOPÍTE PRINCÍPY GDPR

Prvý krok je teda na Vás, ale i s tým Vám chceme pomôcť. Preto sme pre Vás pripravili prehľad najzákladnejších pojmov, vďaka ktorým pochopíte základný význam rozsahu spracovania osobných údajov v súlade s novým nariadením. Nastavenie vnútorných procesov tak pre Vás bude o niečo ľahšie.

Dôležité je vopred si uvedomiť, že osobné údaje je potrebné spracovávať pod nasledujúcimi zásadami, ktoré GDPR stanovuje.

1. Zákonnosť

Osobné údaje môžete spracovávať iba na základe podmienok, ktoré GDPR umožňuje:

Spracovanie osobných údajov je nevyhnutné pre splnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je subjekt údajov, prípadne i pre vykonanie opatrení prijatých pred uzatvorením zmluvy na žiadosť týchto subjektov. Pôjde tak väčšinou o Vašich zákazníkov, dodávateľov a iné osoby, ktoré sú s Vami v zmluvnom vzťahu.

Spracovanie je nevyhnutné pre splnenie právnej povinnosti, v takomto prípade budete osobné údaje fyzických osôb najčastejšie spracovávať na základe povinnosti stanovenej iným právnym predpisom – typicky pôjde o údaje o zamestnancoch, ale i o tie, ktoré sú potrebné uchovávať podľa zákona o DPH alebo zákona o účtovníctve. Súčasne platná legislatíva podnikateľským subjektom nariaďuje archivovať po stanovenú dobu účtovné doklady, mnohokrát obsahujúce osobné údaje fyzických osôb. Je teda dôležité si uvedomiť, že kvôli zachovaniu integrity účtovných údajov často nepôjde vo finančných výkazoch úplne oddeliť už spracované osobné údaje. Celistvosť údajov je žiadúca tiež v prípade spätnej kontroly finančného úradu či úradu práce.

POHODA

V programe POHODA pracujete vždy len s aktuálnymi údajmi. Údaje minulých účtovných období jednoducho zaarchivujete pomocou zálohy databázy, napríklad pre prípad kontroly správcu dane.

Spracovanie osobných údajov je nevyhnutné pre účely oprávnených záujmov správcu, ak existuje relevantný a zodpovedajúci vzťah medzi subjektom údajov a správcom (keď je subjekt údajov zákazníkom správcu alebo mu naopak poskytuje služby). Tu môže ísť napríklad o zasielanie relevantných e-mailových spravodajov, ktoré majú bezprostredný vplyv na poskytovanie služby zákazníkom.

Spracovanie osobných údajov je nevyhnutné pre ochranu životne dôležitých záujmov subjektu údajov a pre splnenie úloh vykonávaných vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci, ktorou je správca poverený. Tieto dve podmienky ale nebudú medzi podnikajúcimi subjektmi príliš časté.

Zásadu zákonnosti ukončíme ešte jedným dôležitým faktom – GDPR priamo uprednostňuje spracovanie osobných údajov na základe vyššie popísaných zákonných podmienok, ktoré samy o sebe nevyžadujú súhlas subjektu so spracovaním osobných údajov. Súhlas je tak až posledným predpokladom, na základe ktorého je možné osobné údaje spracovávať.

2. Účelové obmedzenie a obmedzenie uloženia

Je potrebné si stanoviť účely, pre ktoré osobné údaje spracovávate. Tieto účely sa z časti kryjú so zákonnými podmienkami, a tak budete spracovávať osobné údaje napríklad preto, že dotyčný subjekt je Váš dodávateľ, zákazník alebo zamestnanec.

3. Minimalizácia údajov

Môžete spracovávať iba osobné údaje, ktoré sú relevantné, primerané a z hľadiska rozsahu nevyhnutné vzhľadom k účelu ich spracovania. Akonáhle teda tento účel pominie, mali by byť odstránené.



V praxi sa napríklad môže stať, že spracovávate 8 osobných údajov pre jeden účel, typicky z dôvodu splnenia zmluvy, a z toho 3 rovnaké údaje spracovávate aj za iným účelom – napríklad kvôli zasielaniu obchodných oznámení, ku ktorým máte súhlas ich subjektov. Akonáhle pominie účel spracovania osobných údajov na základe podmienky splnenia zmluvy, máte povinnosť odstrániť 5 osobných údajov, ktoré sa nekryjú s tými 3, ku ktorým dal subjekt súhlas a zatiaľ ich neodvolal.

Nezabudnite, že v niektorých prípadoch zároveň nastáva povinnosť uchovávať osobné údaje tiež za účelom archivácie účtovných údajov. Spĺňate tak vyššie popísanú zákonnú podmienku GDPR, právnu povinnosť, a musíte teda odstrániť tie údaje, ktoré ďalej za účelom archivácie nepotrebujete.

4. Presnosť

S prihliadnutím na účely, pre ktoré sa osobné údaje spracovávajú, musia byť údaje presné. V prípade potreby je nutné ich aktualizovať alebo bezodkladne vymazať či opraviť.

5. Integrita a dôvernosť

Poslednou zásadou je dôraz na náležité zabezpečenie osobných údajov, vrátane ich ochrany pomocou vhodných technických alebo organizačných opatrení pred neoprávneným či protiprávnym spracovaním, pred náhodnou stratou, zničením alebo poškodením. Čo sa týka organizačných opatrení, práve tu je priestor pre nastavenie procesných zmien a postupov. V záležitosti technického zabezpečenia sa zase môžete spoľahnúť na naše programy.

POHODA

POHODA zabezpečuje bezpečnosť údajov prostredníctvom šifrovania databázy, overenia užívateľského hesla a systému základných prístupových práv. Ak spracovávate väčší objem osobných údajov alebo zvláštne kategórie údajov, či dokonca citlivé údaje, maximálne bezpečie Vám poskytne technológia SQL, ktorú využívajú vyššie rady programu. POHODA SQL a POHODA E1 svojim užívateľom ponúka sofistikovanejší model riadenia prístupových práv k údajom, vďaka čomu je maximálne obmedzené riziko ich úniku. Údaje sú uložené na SQL serveri a po sieti sa vždy prenášajú iba tie, ktoré užívateľ k svojej práci potrebuje a ku ktorým má prístup.

O zabezpečení údajov v základnom rade POHODA a radoch POHODA SQL a E1 pre Vás pripravujeme špeciálny článok do budúceho vydania časopisu Moja POHODA.

Zároveň je potrebné mať stále na mysli, že sa GDPR vzťahuje na ochranu osobných údajov všetkých fyzických osôb, nezávisle od toho, či sú alebo nie sú podnikateľskými subjektmi; dokonca i v prípade, že sú už verejne známymi či dostupnými napr. v obchodnom registri. Skutočnosť verejnosti registra totiž neznamená, že takéto osobné údaje je možné ďalej neobmedzene preberať a spracovávať (napr. ich ďalším zverejňovaním) a tým na nich profitovať. Je potrebné si uvedomiť, že i ďalšie zverejňovanie údajov z verejných registrov sa považuje za ich spracovanie, na čo je potrebný právny dôvod, tj. zákonom predpokladané oprávnenie. Obdobná situácia nastáva pri osobných údajoch, ktoré dobrovoľne zverejňujú na internete samotné subjekty údajov za určitým účelom. Ani tieto údaje, hoci sú dobrovoľne zverejnené, nie je možné spracovávať, keďže i v tomto prípade by správca mal absenciu právneho dôvodu. Verejnosť údajov tak nikdy neznamená možnosť ich ďalšieho neobmedzeného spracovávania.

SPRÁVA OSOBNÝCH ÚDAJOV PODĽA GDPR POMOCOU PROGRAMOV STORMWARE

Rozsah nášho článku bohužiaľ neumožňuje popísať všetky súvislosti a nadväznosti jednotlivých požiadaviek nariadenia GDPR a možnosti ich pokrytia informačnými technológiami. Program POHODA má už teraz v sebe integrované funkcionality smerujúce k naplneniu mnohých čiastkových požiadaviek nariadenia, na ďalších vylepšeniach pracujeme. Zameriavame sa hlavne na ľahšiu správu osobných údajov, ich vkladanie a následné spracovanie. Nemenej významnou oblasťou je tiež prípadné nasadenie detekčných a z časti i aktívnych nástrojov pre oblasť monitoringu a dohľadu a prevencie, ktoré teraz analyzujeme a následne implementujeme do našich programov.

Kladieme predovšetkým dôraz na uváženú voľbu a integráciu do celkového riešenia, ktorá by mohla viesť k významným úsporám času a súčasne by mohla zabezpečiť oveľa výkonnejší celok nielen z pohľadu riadenia práce s osobnými údajmi, ale tiež zo strany dohľadu a bezpečnosti.

O ďalších novinkách v oblasti ochrany osobných údajov v našich programoch Vás budeme opäť čoskoro informovať. Jednou z ďalších oblastí, ktorou sa teraz zaoberáme, je napríklad systém pre zber a ukladanie informácií o prevádzke systémov, tzv. logov. Mohol by automatizovane detekovať, zaznamenať a analyzovať určité množstvo údajov, najmä s ohľadom na splnenie povinnosti viesť záznamy o činnostiach spracovania osobných údajov, o dobe ich uloženia a notifikáciách v prípade potreby ich odstránenia.

Ako je zrejmé vyššie, naše programy budú vedieť predovšetkým dobre reagovať na vznášané požiadavky samotných subjektov údajov, ktorí sa často budú domáhať realizácie svojich práv.



PREHLÁSENIE O SPRACOVANÍ OSOBNÝCH ÚDAJOV

Ako by nastavenie spracovania osobných údajov podľa GDPR v základných črtách mohlo vyzerať? Pre lepší prehľad a inšpiráciu Vám poslúži nasledujúca tabuľka, v ktorej si jednotlivé body môžete jednoducho zaškrtávať.

Prehlásenie o spracovaní osobných údajov podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochrane fyzických osôb v súvislosti so spracovaním osobných údajov a poučením subjektov údajov (ďalej len "GDPR")

Správca osobných údajov

Spoločnosť STORMWARE s. r. o. so sídlom Matúšova 48, Bratislava, IČO: 36244791, IČ DPH: SK2020186399, zapísaná v Obchodnom registri Okresného súdu v Bratislave I, oddiel Sro, vložka číslo: 25716/B, (ďalej len "správca") Vás týmto v súlade s čl. 12 GDPR informuje o spracovaní Vašich osobných údajov a o Vašich právach.

2 Rozsah spracovania osobných údajov

Osobné údaje sú spracované v rozsahu, v akom ich príslušný subjekt údajov správcovi poskytol, a to v súvislosti s uzatvorením zmluvného či iného právneho vzťahu so správcom, alebo ktoré správca zhromaždil inak a spracováva ich v súlade s platnými právnymi predpismi či k plneniu zákonných povinností správcu.

El Zdroje osobných údajov

- 🔲 priamo od subjektov údajov
- veľkoobchod
- distribútor
- 🗌 kamerový systém
- verejne prístupné registre, zoznamy a evidencie (napr. obchodný register, živnostenský register, kataster nehnuteľností, verejný telefónny zoznam a pod.)

4 Kategórie osobných údajov, ktoré sú predmetom spracovania

- adresné a identifikačné údaje slúžiace na jednoznačnú a nezameniteľnú identifikáciu subjektu údajov (napr. meno, priezvisko, titul, príp. rodné číslo, dátum narodenia, adresa trvalého pobytu, IČO, DIČ, IČ DPH) a údaje umožňujúce kontakt so subjektom údajov (kontaktné údaje – napr. kontaktná adresa, číslo telefónu, číslo faxu, e-mailová adresa a iné obdobné informácie)
- popisné údaje (napr. bankové spojenie, obrazový záznam z kamerového systému)
- 🗌 ďalšie údaje nevyhnutné pre plnenie zmluvy
- údaje poskytnuté nad rámec príslušných zákonov spracovávané v rámci udeleného súhlasu zo strany subjektu údajov (spracovanie fotografií, použitie osobných údajov za účelom personálnych konaní atď.)

6 Kategórie subjektov údajov

- 🔲 zákazník správcu
- 🗌 zamestnanec správcu
- 🗌 dopravca
- 🔲 dodávateľ služby
- návštevník a iné osoby pohybujúce sa v areáloch správcu, ktoré sú monitorované kamerovým systémom
- 🔲 iná osoba, ktorá je v zmluvnom vzťahu k správcovi
- 🔲 uchádzač o zamestnanie

6 Kategórie príjemcov osobných údajov

- 🗌 veľkoobchodníci
- 🗌 finančné ústavy
- 🔲 verejné ústavy
- spracovateľ

- zmluvní partneri zabezpečujúci výberové konania na voľné pracovné miesta
- štátne a iné orgány v rámci plnenia zákonných povinností stanovených príslušnými právnymi predpismi
- ďalší príjemcovia (napr. odovzdanie osobných údajov do zahraničia štáty EU)

Účel spracovania osobných údajov

- 🔲 účely obsiahnuté v rámci súhlasu subjektu údajov
- 🔲 rokovania o zmluvnom vzťahu
- plnenie zmluvy
- ochrana práv správcu, príjemcu alebo iných dotknutých osôb (napr. vymáhanie pohľadávok správcu)
- archívnictvo vedené na základe zákona
- výberové konania na voľné pracovné miesta
- plnenie zákonných povinností zo strany správcu
- 🔲 ochrana životne dôležitých záujmov subjektu údajov

8 Spôsob spracovania a ochrany osobných údajov

Spracovanie osobných údajov vykonáva správca. Spracovanie je vykonávané v jeho prevádzkach, pobočkách a sídle správcu jednotlivými poverenými zamestnancami správcu, príp. spracovateľom. Ku spracovaniu dochádza prostredníctvom výpočtovej techniky, príp. i manuálnym spôsobom pri osobných údajoch v listinnej podobe za dodržania všetkých bezpečnostných zásad pre správu a spracovanie osobných údajov. Za týmto účelom prijal správca technicko-organizačné opatrenia na zabezpečenie ochrany osobných údajov, najmä opatrenia, aby nemohlo dôjsť k neoprávnenému alebo náhodnému prístupu k osobným údajom, ich zmene, zničeniu či strate, neoprávneným prenosom, k ich neoprávnenému spracovaniu, ako aj k inému zneužitiu osobných údajov. Všetky subjekty, ktorým môžu byť osobné údaje sprístupnené, rešpektujú právo subjektov údajov na ochranu súkromia a sú povinné postupovať podľa platných právnych predpisov týkajúcich sa ochrany osobných údajov.

Obba spracovania osobných údajov

V súlade s lehotami uvedenými v príslušných zmluvách, v spisovom a skartačnom poriadku správcu či v príslušných právnych predpisoch ide o dobu nevyhnutne potrebnú k zabezpečeniu práv a povinností plynúcich ako zo záväzkového vzťahu, tak i z príslušných právnych predpisov.

Poučenie

Správca spracováva údaje so súhlasom subjektu údajov s výnimkou zákonom stanovených prípadov, kedy spracovanie osobných údajov nevyžaduje súhlas subjektu údajov.

V súlade s čl. 6 ods. 1 GDPR môže správca bez súhlasu subjektu údajov spracovávať tieto údaje:

- subjekt údajov udelil súhlas pre jeden či viac konkrétnych účelov,
- spracovanie je nevyhnutné pre splnenie zmluvy, ktorej zmluvnou stranou je subjekt údajov, alebo pre vykonanie opatrení prijatých pred uzatvorením zmluvy na žiadosť tohto subjektu údajov,

- spracovanie je nevyhnutné pre splnenie právnej povinnosti, ktorá sa na správcu vzťahuje,
- spracovanie je nevyhnutné pre ochranu životne dôležitých záujmov subjektu údajov alebo inej fyzickej osoby.
- spracovanie je nevyhnutné pre splnenie úlohy vykonávanej vo verejnom záujme alebo pri výkone verejnej moci, ktorou je poverený správca,
- spracovanie je nevyhnutné pre účely oprávnených záujmov príslušného správcu či tretej strany, okrem prípadov, keď pred týmito záujmami majú prednosť záujmy alebo základné práva a slobody subjektu údajov vyžadujúce ochranu osobných údajov.

Práva subjektov údajov

- V súlade s čl. 12 GDPR informuje správca na žiadosť subjektu údajov subjekt údajov o práve na prístup k osobným údajom a k nasledujúcim informáciám:
 - účelu spracovania,
 - kategórii dotknutých osobných údajov,
 - príjemcovi alebo kategórii príjemcov, ktorým osobné údaje boli alebo budú sprístupnené,
 - > plánovanej dobe, po ktorú budú osobné údaje uložené,
 - všetky dostupné informácie o zdroji osobných údajov, ak nie sú získané od subjektu údajov,
 - skutočnosti, či dochádza k automatizovanému rozhodovaniu, vrátane profilovania.

2) Každý subjekt údajov, ktorý zistí alebo sa domnieva, že správca alebo spracovateľ vykonáva spracovanie jeho osobných údajov, ktoré je v rozpore s ochranou súkromného a osobného života subjektu údajov alebo v rozpore so zákonom, najmä ak sú osobné údaje nepresné s ohľadom na účel ich spracovania, môže:

Požiadať správcu o vysvetlenie.

- Požadovať, aby správca odstránil takto vzniknutý stav. Predovšetkým môže ísť o blokovanie, vykonanie opravy, doplnenie alebo vymazanie osobných údajov.
- Ak je žiadosť subjektu údajov podľa ods. 1 uznaná za oprávnenú, správca odstráni bezodkladne závadný stav.
- Ak nevyhovie správca žiadosti subjektu údajov podľa ods. 1, má subjekt údajov právo obrátiť sa priamo na dozorný úrad, teda Úrad na ochranu osobných údajov.
- Postup podľa ods. 1 nevylučuje, aby sa subjekt údajov obrátil so svojim podnetom na dozorný úrad priamo.
- Správca má právo za poskytnutie informácie požadovať primeranú úhradu neprevyšujúcu náklady nevyhnutné na poskytnutie informácie.

Toto prehlásenie je verejne prístupné na internetových stránkach správcu.

S PROGRAMAMI STORMWARE ĽAHKO DOKÁŽETE REAGOVAŤ NA POŽIADAVKY SUBJEKTOV ÚDAJOV

Vymažte moje údaje z Vášho systému. Q

Poskytnite mi všetky osobné údaje, ktoré o mne spracovávate v štruktúrovanej, strojovo čitateľnej forme.

Aké údaje o mne uchovávate a na aké účely?

Neželám si, aby ste naďalej využívali moje osobné údaje na marketingové účely.

hrať kľúčovú úlohu, ako z pohľadu zabezpečenia nutných vstupov pre realizáciu detekčných a analytických vlastností programov, tak i pre zabezpečenie dôkazného materiálu na preukazovanie aktivít v súlade s nariadením na strane správcu. Avšak aby bol potenciál funkcionality programu skutočne využitý, je potrebné najprv prijať a nastaviť vnútorné procesy monitorovania a riadenia bezpečnosti osobných údajov a navrhnúť účinné opatrenia (pre zabezpečenie súladu s nariadením GDPR). A to zatiaľ stroje samy nedokážu.

V mnohých oblastiach spracovania osobných údajov budú technológie



mobilná fakturácia

Šetrí prácu nielen účtovníkom

Pracujete ako účtovník? Ušetrite si čas s prepisovaním faktúr a odporučte svojim klientom aplikáciu mPOHODA.



- mPOHODA spolupracuje s programom POHODA
- účtovné doklady je možné vystaviť i z telefónu
- aplikáciu využijete samostatne i ako doplnok Pohody
- s Pohodou môžete zdieľať niektoré údaje

ZADARMO



na **www.mpohoda.sk**

Fakturácia za behu

Chceli sme otestovať reálnu prácu s aplikáciou mPOHODA v teréne. A tak si Linda, naše "dievča z plagátu", na vlastnej koži vyskúšala fakturáciu za behu. A to doslova. a faltin

to the state of th

133.39

An were and

1000001

"S aplikáciou mPOHODA Linda predtým pracovala len minimálne, a tak pre nás bola ideálnou adeptkou na testovanie. Vybavili sme ju telefónom s mobilnou aplikáciou, ktorú sme už vopred synchronizovali s účtovným programom POHODA."

Keď zazvonil telefón, Linda sa suverénne vžila do úlohy obchodníka. Na linke mala "zákazníka", ktorý rýchlo potreboval vystaviť a poslať dohodnutú faktúru. Hneď pri prihlasovaní do aplikácie prešla Linda prvým testom – dvojfázovým prihlasovaním. Meno a heslo poznala naspamäť, ale prekvapilo ju, keď od nej aplikácia chcela ešte ďalší kód. **Dvojfázové prihlasovanie je totiž v mPohode úplná novinka, ktorej úlohou je ešte väčšie zabezpečenie údajov**. Našťastie to poznala už z internetového bankovníctva, a tak vygenerovaný kód bez problémov zadala do aplikácie a náš test to vôbec nepokazilo. Potom už všetko išlo ako po masle – založenie nového odberateľa, vloženie zásob do faktúry i odoslanie faktúry e-mailom zvládla na jednotku.

Aby o dohodnutom obchode mala prehľad tiež pani účtovníčka, musela Linda ešte **vykonať synchronizáciu údajov s programom POHODA**. To ale nijako neponáhľalo, preto si to naplánovala až na večer, do svojej obľúbenej kaviarne. Držala sa odporučeného postupu, a tak sa pár kliknutiami do Pohody preniesla faktúra s novo založeným odberateľom a zo skladu sa vyskladnili všetky predané zásoby.

CIEĽ DOSIAHNUTÝ, IDE SA ĎALEJ

Deň strávený s Lindou hodnotíme kladne – z testovania aplikácie "v teréne" sme si odniesli veľa cenných skúseností a samozrejme tiež pár námetov na vylepšenie. Niektoré z nich už nájdete v najnovšej verzii mPohody (napríklad optimalizácia číselných radov faktúr), na ďalších pracujeme.

(· ·
	••০০০ Telekom SK কি 9:52 100 % 💼 •
	Zadanie overovacieho kódu
	Overovací kód Späť Overiť

Lindu na začiatku prekvapilo dvojfázové prihlasovanie, ktoré poznala už zo svojho internetového bankovníctva



Na novej informačnej ploche aplikácie mPOHODA si Linda v rýchlosti overila, že sa vystavená faktúra preniesla do programu





Hotové riešenia e-shopov s prepojením na POHODU. NextShop START a START PLUS ✓

E-shop s prepojením na POHODU na mieru. NextShop CUSTOM ✓

Prepojíme Váš e-shop s POHODOU. PohodaConnector ONLY ✓

Prepojte viac e-shopov na jednu POHODU. PohodaConnector MULTI E-SHOP ✓



Komplexné služby pre Váš Lepší biznis online s ekonomickým systémom POHODA.

Viac ako 100 e-shopov s prepojením na ES POHODA. Naše skúsenosti, Váš Lepší biznis online.

Základné porovnanie verzií v rozsahu synchronizácie medzi POHODOU a našim riešením e-shopu.

POHODA () E-shop	Start	Start plus	Custor
Internetové kategórie	~	~	~
Vybrané skladové karty	~	~	~
Hlavné foto a fotogaléria skladovej karty	~	~	~
Skladová zásoba	~	~	~
Prijaté objednávky	×	~	~
Cenové akcie	×	~	~
Doplnkové vlastnosti produktov (internetové parametre)	×	~	~
Variantné produkty v e-shope - produkt má viac veľkostí, farieb a pod.	×	~	~
Súvisiace produkty	×	~	~
Alternatívny tovar I Príslušenstvo	×	~	~
Prílohy na stiahnutie	×	~	~
Synchronizácia spôsobu úhrady	×	~	~
Stavy objednávok - vybavená, stornovaná	. x	~	~
Veľkoobchod - B2B	×	×	~
Adresár zákazníkov pre B2B	×	×	~
Predajné ceny Zľavy pre veľkoobchod	×	×	~
Zľavy I cenové skupiny I indiv. ceny	×	×	~
Vydané faktúry export	×	×	~
Nastavenia PohodaConnectoru na mieru	×	×	~





www.nextcom.sk

PARTNERSKÉ RIEŠENIE

k programu POHODA



Prípadová štúdia: E-shop s prepojením na ES POHODA – NextShop CUSTOM B2C & B2B



parkettstore.sk

Prepojenie POHODY s internetovým obchodom NextShop pomocou softvéru e-shop Pohoda Connector od spoločnosti NextCom s.r.o.

1. Potreby zákazníka

Spoločnosť PARKETT STORE s.r.o. sa zaoberá predajom laminátových podláh, parkiet a príslušenstva. Pre podporu veľkoobchodného predaja potrebovala vytvoriť riešenie internetového obchodu, do ktorého budú mať prístup len autorizovaní partneri. Aby personál nebol zaťažený vytváraním a aktualizáciou produktových kariet, predajných cien, skladových zásob a sťahovaním objednávok, vznikla potreba synchronizovať e-shop a pravidelne ho aktualizovať automaticky z POHODY SQL.

2. Implementácia riešenia

U zákazníka bol implementovaný softvér e-shop Pohoda Connector, ktorý beží na platforme Windows 7/8/10/ Server 2008/2012 – je spustený na serveri, kde sa nachádza SQL databáza POHODY. Tento softvér zabezpečuje pravidelnú komunikáciu medzi POHODOU a internetovým obchodom pomocou XML a HTTP. Popis jednotlivých modulov je detailnejšie popísaný v nasledujúcich bodoch.

3. Import B2B zákazníkov do e-shopu

Všetci zákazníci v adresári POHODY sú zaradení do preddefinovanej skupiny (e-shop) a s vyplnenou e-mailovou adresou sú automaticky prenášaní do adresára internetového obchodu. Pri prvom prenesení do obchodu je zákazníkovi automaticky poslaný e-mail s prístupovým menom a heslom. Spolu s fakturačnými údajmi a dodacou adresou sa do e-shopu prenášajú aj príslušné predajné ceny, cenové skupiny a individuálne ceny tak, ako ich má zákazník nastavené v POHODE. Následne, ak zákazník vytvorí objednávku, je prenesená do POHODY a spárovaná so zákazníkom v adresári. Tovar je objednaný (rezervovaný) pre zákazníka a na e-shope je skladová zásoba ponížená o objednané množstvo.

4. Import skladových kariet

a ich pravidelná aktualizácia

Naplňanie skladových kariet v internetovom obchode prebieha plne automaticky zo zásob v POHODE. Do exportu sa posielajú len karty s príznakom "Internet". Prenášajú sa názvy, ceny, objednávacie kódy, popisy, obrázky, merné jednotky a internetové parametre. Aktualizácia prebieha v pravidelných intervaloch a do exportu sa posielajú len zmenené karty (inkrementálna synchronizácia).

5. Import kategórií

Import kategórií do obchodu tiež prebieha automaticky. Štruktúra a názvy kategórií zostávajú zachované tak, ako boli vyplnené v POHODE.

6. Import prijatých objednávok do POHODY

Sťahovanie objednávok prebieha periodicky - v tomto prípade každých 15 minút. Skladová zásoba pre e-shop je ponížená o objednané množstvo. Po naimportovaní do POHODY môže obsluha rovno vystaviť faktúru (výdajku) z prijatej objednávky. Objednávky z e-shopu majú svoj číselný rad, takže ich je možné ľahko odfiltrovať.

7. SEO optimalizácia pre vyhľadávače

Nakoľko klient mal záujem aj o služby z oblasti SEO, optimalizovali sme proces tvorby kľúčových SEO HTML meta tagov a ich obsah priamo z prostredia ES POHODA. Výsledkom sú dobré pozície na dôležité vyľadávacie frázy (SERP).

Záver

Zákazník dostal plne automatizované riešenie, ktoré ho odbremenilo od plnenia internetového obchodu. Ostáva mu len v POHODE plniť skladové karty a vybavovať objednávky, ktoré zákazníci môžu posielať 24 hodín denne, 365 dní v roku.

info@nextcom.sk

www.nextcom.sk

Neviete sa rozhodnúť?

Kontaktujte nás, radi Vám pomôžeme s riešením pre Váš Lepší biznis online s ekonomickým systémom POHODA.



www.nextcom.sk



CERTIFIKOVANÝ PARTNER INŠTALÁCIE SQL/E1 Zoznam všetkých riešení na www.pohodaplus.sk

HURRICANE

Keď sa sny o lietaní stávajú skutočnosťou

Predstavte si, ako sa pomaly vznášate a za malú chvíľu už lietate ako vták. Krásny sen? V HURRICANE FACTORY je to realitou. Na tomto mieste totiž fyzikálne zákony neplatia a Vy tak môžete zažiť pocit, ktorý zatiaľ patril len vtákom.

Prežiť túto nezabudnuteľnú chvíľu Vám umožní veterný tunel v priemere 4,2 metra a výške 14 metrov, do ktorého je spútaný skutočný prírodný fenomén, a to hurikán. V tuneli sa budete snažiť skrotiť vietor o sile až 270 km/h, ktorý podľa Beaufortovej stupnice zodpovedá práve sile hurikánu. Toto lietanie korigované vlastným telom môžete poznať tiež pod pojmom indoor skydiving.

Nevšedné zážitky poskytuje HURRICANE FACTORY už od roku 2012, kedy otvorili prvý tunel v pražských Letňanoch. Po lietaní je ale dopyt po celej Európe, veterné tunely už preto majú i v Tatralandii na Slovensku, v Berlíne a tiež v Madride.

Do víru hurikánu!

Určite Vás najviac zaujíma, ako let prebieha. Na tento skvelý zážitok by ste si mali vyhradiť minimálne 1,5 hodiny. Hneď po príjazde sa Vás ujme skúsený inštruktor, ktorý sa Vám bude po celý čas venovať. Akonáhle budete mať požičané kompletné vybavenie (kombinézu, prilbu, okuliare), inštruktor Vám vysvetlí, ako sa pohybovať v prúde hurikánu. Počas školenia sa dozviete, čo pri lietaní robiť, na čo si dávať pozor a tiež sa naučíte signály, pomocou ktorých s Vami bude inštruktor pri lete komunikovať.

Po absolvovaní školenia už nič nebráni tomu, aby ste vzlietli. Vo veternom tuneli s Vami bude celý čas inštruktor, rozhodne sa Vám tak nemôže nič stať a budete si môcť túto nezabudnuteľnú chvíľu užiť naozaj naplno. Veterný tunel je navyše vybavený kamerovým a foto systémom, z lietania si teda môžete navyše odniesť videozáznam alebo fotografie. To, že ste prekonali gravitáciu, si tak môžete neustále pripomínať. Veterný tunel je presklený a stojí uprostred galérie pre divákov, svoj zážitok tak môžete zdieľať i s tými najbližšími. A kto vie, napríklad tiež získajú odvahu a rozhodnú sa, že lietanie v HURRICANE FACTORY tiež skúsia. Pretože kedy inokedy si môžete vyskúšať silu hurikánu na vlastnej koži?

Tiež používa POHODU



HURRICANE FACTORY Tupolevova 736 199 00 Praha 9 – Letňany

www.hurricanefactory.com

Plánovací kalendár na rok 2018

	Dni týždňa							Týž	deň	Mesiac				Štvrťrok
				×.				× 1	prac.	×/ 1			pracovných	ı
	РО	Ut	St	St	Р	50	Ne	CISIO	dní	CISIO	Γ	dní	hodín	dní/hodín
	1	2	3	4	5	6	7	1	4				176	
JÁR	8	9	10	11	12	13	14	2	5			22	184**	
ž	15	16	17	18	19	20	21	3	5	1		+1*	165	
7	22	23	24	25	26	27	28	4	5				172 5**	63
	29	30	31	1	2	2	Λ	5	3		-		1/2/0	+2*
R	5	6	7	0	2	3 10	4	6	5				100	
Ŋ,	12	13	14	15	16	17	18	7	5	2		20	160	504
EBI	19	20	21	22	23	24	25	8	5	2		20	150	520**
ш	26	27	28					9	3					(8 nod.)
				1	2	3	4	9	2	3			168	472 5
ပ္ထ	5	6	7	8	9	10	11	10	5			24	176*	487.5**
ARI	12	13	14	15	16	17	18	11	5			21	1/0	(7,5 hod.)
Σ	19	20	21	22	23	24	25	12	5			Ŧ1	157,5	
	26	27	28	29	30	31		13	4				165**	
							1	13	0	4				
	2	3	4	5	6	7	8	14	4				160	
RÍ	9	10	11	12	13	14	15	15	5			20 +1*	100	.
AP	16	17	18	19	20	21	22	16	5				150	
	23	24	25	26	27	28	29	17	5				157,5**	62
	30			_		_		18	1		_			+3*
	-	1	2	3	4	5	6	18	3				168	406
Ψ	/	8 1 E	9	10	11	12	13	20	4 c	Б		21	184**	490 520**
Σ	21	22	22	2/	25	26	20	20	5	Э		+2*	157.5	(8 hod.)
	28	22	30	31	25	20	21	21	4				172,5**	,
	20	25	50	51	1	2	3	22	1					465
	4	5	6	7	8	9	10	23	5				169	487,5**
Ś	11	12	13	14	15	16	17	24	5	6		21	100	(7,5 hod.)
-	18	19	20	21	22	23	24	25	5	U			157,5	
	25	26	27	28	29	30		26	5					
Prac	Pracovných dní: 1						2	2	3	4	5	6	7	8 9
Počt						,	1	6	24	22	40	19	56 4	54 72
FUCI	Pocty hodin:				7	, 5	1	5 ⁻	24 22 5	30	37	40 5 45	52.5 4	50 67 5
						5			~~,J	30	<u>ىرە</u>	J 4J	JZ,J (5,10 01,5

	Dni týždňa							Týždeň			Mesiac	Štvrťrok	
	Da		C +	č.	n:	6.0	No	šíclo	prac.	číslo		pracovných	
	РО	υι	51	51	ы	50	Ne	CISIO	dní	CISIO	dní	hodín	dní/hodín
							1	26	0				
	2	3	4	5	6	7	8	27	4			168	
Ę,	9	10	11	12	13	14	15	28	5	7	21	1/6	
5	16	17	18	19	20	21	22	29	5	/	+1*	157,5	
	23	24	25	26	27	28	29	30	5			165**	63
	30	31						31	2				+2*
			1	2	3	4	5	31	3			176	
เรา	6	7	8	9	10	11	12	32	5	•	22	184**	504
Ū	13	14	15	16	17	18	19	33	5	8	+1*	165	520 (8 hod)
A	20	21	22	23	24	25	26	34	5			172 5**	(8 100.)
	27	28	29	30	31			35	4			172,5	472 5
E			-	-	-	1	2	35	0	9			487.5**
B	3	4	5	6	/	8	9	36	5		20	160	(7,5 hod.)
E	10	11	12	13	14	15	16	37	5		20	150	
SEF	1/	18	19	20	21	22	23	38	5			150	
	24 1	25	20	27	20	6	30	39	5				
Ж	8	2 Q	10	4	12	13	14	40	5	10			
ÓB	15	16	17	18	10	20	21	12	5		23	184	IV
Ę	22	23	24	25	26	20	28	42	5	TO		172,5	
0	29	30	31	2.5	20	-/	20	44	3				62
~				1	2	3	4	44	1			100	+4*
BEI	5	6	7	8	9	10	11	45	5			176**	
Σ	12	13	14	15	16	17	18	46	5	11	21	1/0	496
8	19	20	21	22	23	24	25	47	5		+1*	157.5	528**
ž	26	27	28	29	30			48	5			165**	(8 hod.)
						1	2	48	0				
E	3	4	5	6	7	8	9	49	5			144	465
B	10	11	12	13	14	15	16	50	5	12	18	168**	495**
U	17	18	19	20	21	22	23	51	5	12	+3*	135	(7,5 nod.)
B	24	25	26	27	28	29	30	52	2			157,5**	
	31							53	1			,.	

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 2018

	Dni týždňa							Týždeň				Mesiac			Štvrťrok
				¥					prac.				pracovný	ich	
	Ро	Ut	St	St	Pi	So	Ne	číslo	dní	číslo	f	dní	hodín		dní/hodín
	1	2	3	4	5	6	7	1	4				176		
ÅR	8	9	10	11	12	13	14	2	5			22	184**		
2	15	16	17	18	19	20	21	3	5	1		+1*	4.65		
₹	22	23	24	25	26	27	28	4	5			_	165	**	63
	29	30	31		_			5	3		_		1/2,5		+2*
×.	-	6	-	1	2	3	4	5	2						
Ŭ,	5 12	12	11	0	9	17	11	7	5	2		20	160		504
E E	10	20	21	22	23	24	25	8	5	Z		20	150		520**
ш	26	27	28	22	25	24	23	9	3						(8 hod.)
				1	2	3	4	9	2				168		472 5
ပ္ပ	5	6	7	8	9	10	11	10	5				176*		487.5**
ARI	12	13	14	15	16	17	18	11	5	3		∠⊥ ⊥1*	1.0		(7,5 hod.)
Σ	19	20	21	22	23	24	25	12	5			+1	157,5		
	26	27	28	29	30	31		13	4				165**		
							1	13	0	4			100		
_	2	3	4	5	6	7	8	14	4				168**		
PR	9	10	11	12	13	14	15	15	5			20 +1*	100		11.
◄	16	1/	18	19	20	21	22	16	5				150		C2
	20	24	25	20	27	28	29	10	2 1				157,5	**	62 12*
	30	1	2	3	1	5	6	18	3		-		4.60		75
	7	8	9	10	11	12	13	19	4				168		496
Į.	14	15	16	17	18	19	20	20	5	5		21	104		520**
2	21	22	23	24	25	26	27	21	5	5		+2*	157,5		(8 hod.)
	28	29	30	31				22	4				172,5	**	
					1	2	3	22	1						465
z	4	5	6	7	8	9	10	23	5	~			168		407,5 (7.5 hod.)
Ĵ.	11	12	13	14	15	16	17	24	5	6		21	1575		(7)5
	18	19	20	21	22	23	24	25	5	-			157,5		
	25	26	27	28	29	30		26	5						
Pracovných dní: 1				L	2	2	3	4	5	6	7	8	9		
Poči	Počty hodín:				8	3	1	6	24	32	40	48	56	64	4 72
				7,	,5	1	5	22,5	30	37,	5 45	52,5	60) 67,5	

	Dni týždňa							Týždeň			Mesiac	Štvrťrok	
		Po Lit		ž.				× 1	prac.	¥7.1		pracovných	
	РО	Ut	St	St	PI	50	Ne	CISIO	dní	CISIO	dní	hodín	dní/hodín
							1	26	0			1.00	
	2	3	4	5	6	7	8	27	4			158	
Ć	9	10	11	12	13	14	15	28	5	7	21	170	111.
	16	1/	18	19	20	21	22	29	5	•	+1*	157,5	62
	20	24	25	20	27	20	29	30	2			165**	+2*
	50	51	1	2	3	4	5	31	3			176	12
s	6	7	8	9	10	11	12	32	5			184**	504
B	13	14	15	16	17	18	19	33	5	8	22		520**
AU	20	21	22	23	24	25	26	34	5		71	165	(8 hod.)
	27	28	29	30	31			35	4			1/2,5**	472 E
ER	_		_		_	1	2	35	0	9			472,5
MB	3	4	5	6	7	8	9	36	5		20	160	(7,5 hod.)
E	10	11	12	13	14	15	16	3/	5		20	150	
SEI	24	25	26	20	21	22	30	30	5				
	1	2	3	4	5	6	7	40	5				
BER	8	9	10	11	12	13	14	41	5		23	184	
Q	15	16	17	18	19	20	21	42	5	10			IV.
ð	22	23	24	25	26	27	28	43	5			172,5	
-	29	30	31					44	3				62
ER	-	-	_	1	2	3	4	44	1			168	+4*
B	5	6	/	8	9	10	11	45	5	11	21	176**	106
NE	12	20	14	15	10	24	18	40	5	TT	+1*	157.5	490 528**
ž	26	20	21	22	30	24	2.5	47	5			165**	(8 hod.)
						1	2	48	0				
E	3	4	5	6	7	8	9	49	5			144	465
BB	10	11	12	13	14	15	16	50	5	12	18	168**	495**
S	17	18	19	20	21	22	23	51	5	Ц	+3*	135	(7,5 hou.)
ā	24	25	26	27	28	29	30	52	2			157,5**	
	31							53	1				

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



>









BRATISLAVA, Matúšova 48, tel.: +421 2 59 429 911, e-mail: info@stormware.sk | **ZVOLEN**, Nám. SNP 27, tel.: +421 45 54 02 530, e-mail: zvolen@stormware.sk **KOŠICE**, Michalovská 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