

In general

1.La fiecare inregistrare posibilitate atasarii prin butonul "Dosar" documente de orice tip si posibilitatea explorarii fisierelor atasate prin windows explorer. Ramane la alegerea dvs. utilizarea acestei facilitati in asa fel incat sa satisfaceti nevoile proprii legate de arhivarea documentelor unitatii.Utilizarea corecta al acestui facilitati va va permite sa gasiti orice copie de document imediat cand aveti nevoie de ea.Intotdeauna atasarea se face de pe prima pagina, daca sunt mai multe pagini pe interfata.Singurul exceptie constituie meniul Gestiune-Nomenclator de stocuri.

Documentele ce se sterg pierd dosarul.Dosarul este diponibil in locul unde ati creat.

Sa nu creati dosare sub inregistrarile care se regenereaza in fiecare lunat, trimestru sau an (declaratii electronice fiscale) pentru ca pierdeti dosarul vechi cand generati noua declaratie..

Exemple: la o factura puteti atasa documentul emis scanat, filmul de iesire din unitate, copia buletin delegat, contractul pe baza caruia sa intocmit etc. La un articol din nomenclator puteti atasa fisiere de prezentare fabricatie, descrieri tehnice,oferte furnizori etc

2.Sau creat pe o platforma noua fiserele "setup" pentru distribuirea aplicatiilor.

3.La crearea centrului de cost "Cod centru" este obligatoriu.Nu poate fi lasat gol.

4.Sa creat un modul nou numit Servicii auto pentru managmentul activitatilor specifice unei companii de serviz auto.

Salarizare

1.La pontaj corectat atasare centru cost. daca se sterge centrul de cost atunci pontajul nu pastreaza valoareaa inscrisa anterior.

2.Concomitent cu calculul salariului se executa o repartizare pe centre cost.
a) la primul pas se repartizeaza elementele de salarii (S_{Bi}) proportional cu dupa expresia inscrisa la fiecare SB la definitia tipului de salariu la care apartine persoana.

b)Se face insumarea S_{Bi} pe persoana si restul elementelor se repartizeaza pe centre proportional cu suma salariului realizat pe fiecare centru separat. La acest pas se repartizeaza taxele si impozitele .retinute de la persoana (RI), precum si retinerile din net (RB) si taxele si impozitele platite de angajator (DI)

3.Rapoartele aferente repartizarii salariului pe centru cost gasiti la Proceduri-Centralizatoare Stat.si la Proceduri-Stat de plata.

Gestiune

1.La receptii,consum,cumparari diverse corectat atasare centru cost. daca se sterge centrul de cost atunci ea nu pastreaza valoareaa inscrisa anterior.

2.Sub meniul Auxiliare a aparut un pct. de meniu nou numit Rapoarte pe centre cost unde sa elaborat primul raport de cheltuieli pe centre cost.

Modul vanzari

1.La Organizare-Setari vanzare poate fi setata Casa aferenta utilizatorului si Casierul corespunzator utilizatorului (cu care ati logat in Sysgest) precum si numarul maxim de linii care accepta casa de marcat al utilizatorului.

Setarile sunt valabile pe gestiunea in care sunteti positionat si pentru utilizatorul

logat.

a.)-La introducerea unui bon la pct. meniu Vanzari cu amanuntul daca exista setari bon fiscal pt. utilizatorul logat, aceste setari vor fi preluate automat pe bon.

b.)-La generarea bonului din comanda cu aceste setari va fi generat bonul, daca

7.2.9.40

setarea exista.

Modul restaurant

La date globale -Locatii de preparare eroare legata de salvare setari jurnal consum pe neimprimare corectat.

Server Restaurant

1.Modificat ca sa accepte observatii la comanda.

Functia Trimitecomenzineprocesate(CparamStr,CparamXml) "informatia 10" din CparamStr reprezinta observatii iar informatiile sunt defalcate prin virgula.

2.Modificat raportul de vanzari zilnica -sa defalcat si pe procente tva.

Touch Restaurant

1.Daca procesarea se face cu butonul "Monitor" sub lista comenzilor apare un ecran pentru inscriere mesaj si comenzile (bonurile de marcaj) vor contine mesajul in scris.

la urmatoarea procesare.

Daca nu inscrieti nimic mesajul ramane gol.

2.Raport vanzare zilnica este adaptata la modificarile din server pe aceasta versiune..