

БЮЛЕТЕН БИЗНЕС СОФТУЕР

01/2018



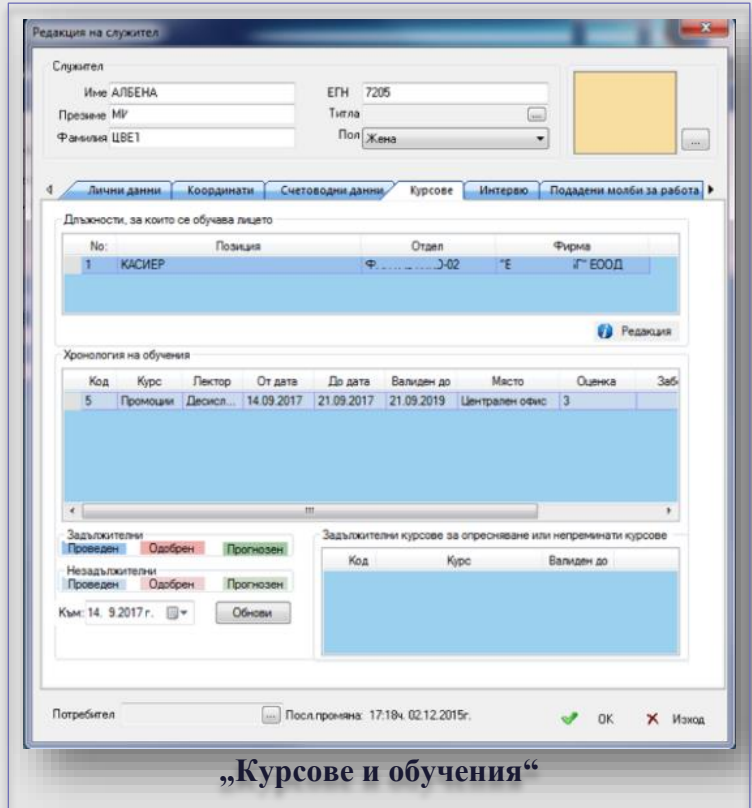
НОВ МОДУЛ КУРСОВЕ И ИНТЕРВЮТА

Модулът администрира процесите по повишаване квалификацията или преквалификацията на служителите във вашето предприятие, като способства за контрола върху провеждането на задължителни курсове за определена длъжност. Чрез него се систематизира и информацията, получена от дейностите по назначаване на нови и преназначаване на настоящи служители.

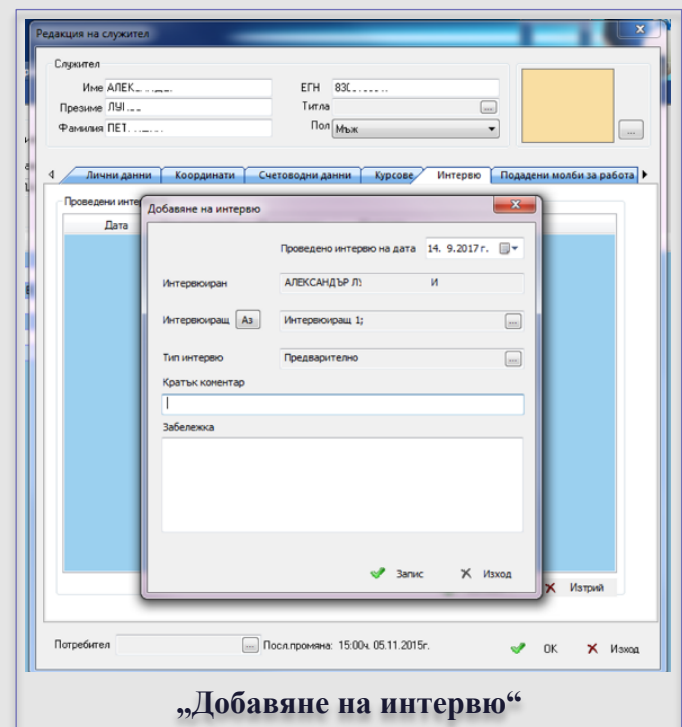
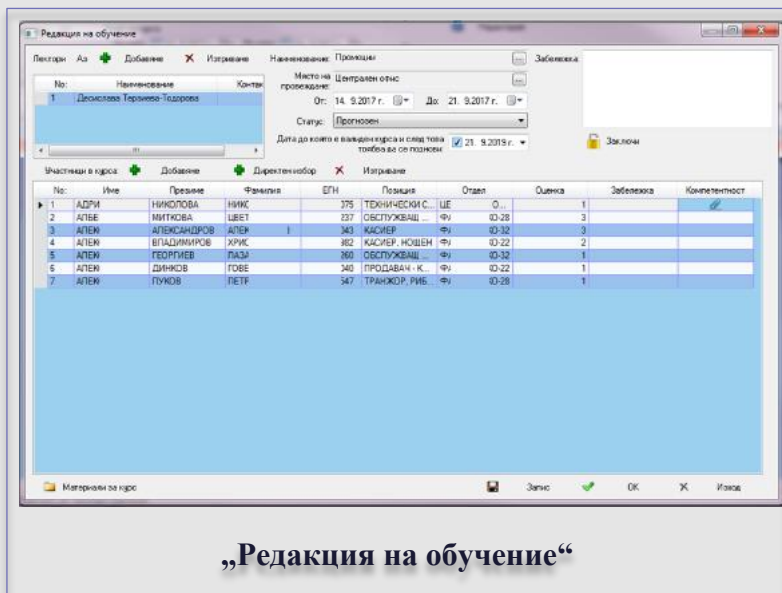
В модула имате възможност да детерминирате лектори и интервюиращи, място на провеждане на обучението и вид курс, както и да детайлизирате обучението чрез възможност за въвеждане на допълнителна информация за курса, като наименование, максимален брой участници, брой месеци, за които е валиден курса, позиции и дата, след която спира да бъде задължителен.

Потребителите могат да асоциират служители с дадено обучение индивидуално и групово, да проследяват хронология на проведените обучения, да филтрират назначенията по курсове, както и да задават статуси на курсовете/Прогнозен, Одобрен, Проведен, Отменен/ за по-добра организация.

Допълнете информацията за всяко едно обучение, чрез добавяне на забележки, оценки, различни файлове (като дипломи и сертификати, посочващи компетентността на служителите) и материали, използвани по време на курса.



Управлявайте кандидатурите за свободни длъжности в предприятието, чрез въвеждане на детайлна информация за отделните молби за работа.



ЗАПЛАТИ И КАДРИ

ДОПЪЛНИТЕЛЕН ФИЛТЪР

Възползвайте се от допълнителен филтър при експорт на данни по чл.62 от КТ към НАП - Ниво от фирмената структура, който генерира данни за всички документи за съответния Отдел/Позиция.

ИНДИВИДУАЛНИ ПРАВА

За подобряване организацията в предприятието е добавена нова функционалност, която отброява индивидуално, създадените в отделните структурни звена на фирмената структура, документи.

Брояци за конкретна фирма

#	Тип документ	Префикс	Номер
1	ВЕЛИКО ТЪРНОВО	ZO	1143
2	ПЛЕВЕН	TD	1366
3	ШУМЕН	DS	12212
4	Заповед за отпуск	ZO	14389
5	Заповед за прекратяване на отпуск	ZPO	7
6	Молба отпуск		0
7	Граждански договор	GRUD	0
8	Анекс към граждански договор	ANEX	0
9	Входящ номер за болнични		915
10	Док без промяна на ключови пар.		247
11	Преместване		0

Брояци независещи от фирма

#	Тип документ	Префикс	Номер
1	Молба за работа		0

„Документи“

АКТУАЛЕН ГРАФИК

Вече имате възможност да разбиете актуалния график по отдели или обекти при печат, като за по-добра прегледност, сортировката на служителите към съответното звено е подредена в азбучен ред.

ИЗПРАЩАНЕ НА ФИШОВЕ

Автоматизирайте процеса по връчване на фишове за заплати до отделните служители, чрез функционалност за изпращане по e-mail. За да се гарантира сигурността на данните се изисква въвеждане на парола при отваряне на файла с изчислителните суми, като тази парола може да бъде автоматично генерирана от програмата или ЕГН на съответния служител.

„Ниво от фирмената структура“

РАЗШИРЕНИ НАСТРОЙКИ

Разширени настройки относно права за редакция на заплата в трудов договор и допълнителни споразумения.

„Даване на индивидуални права“

„Фишове“



ПОДОБРЕНИ СПРАВКИ В МОДУЛ СКЛАД И МОДУЛ СЧЕТОВОДСТВО

Улеснено формиране на справки за повече от една отчетна година. В последната версия на ERP Aurora и McMaster, потребителите имат възможност да генерират справки за избраният от тях отчетен период, без необходимост от влизане в отделните години, включени в справка.



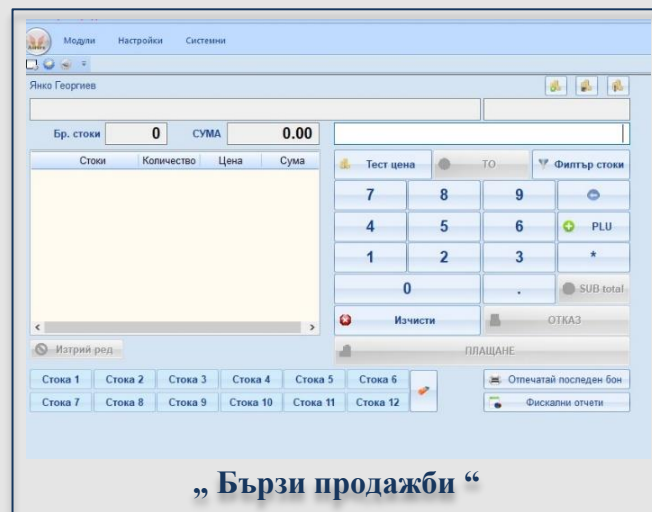
НОВ ПРОТОКОЛ

Създаден е нов документ в списъка документи за счетоводството-Протокол „Безвъзмездно предоставяне на храни“, покриващ изискванията от ЗДДС за счетоводното отразяване на безвъзмездното предоставяне на хранителни продукти.



НОВ ИНТЕРФЕЙС ЗА „БЪРЗИ ПРОДАЖБИ“

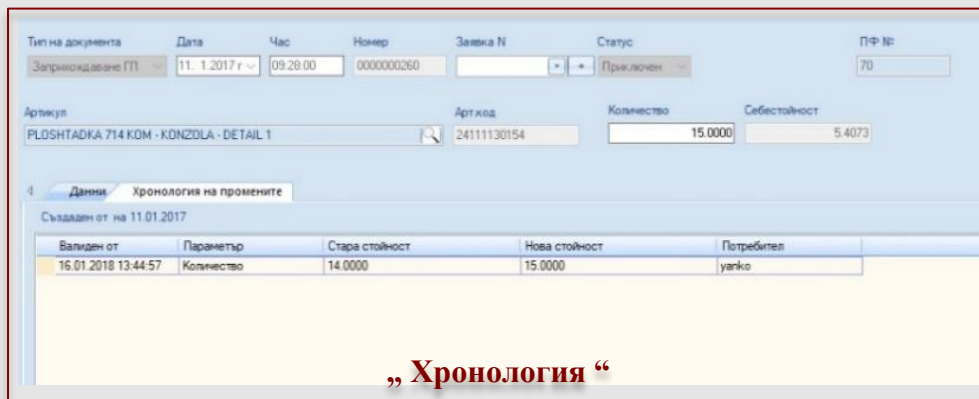
Разработен е нов интерфейс за „Бързи продажби“ на касата, част от модул „Документи“. Всяка продажба извършена посредством модула, създава съответния документ. Модулът замества ритейл софтуера, като стоките от склада се изписват чрез баркод скенер, с възможност и за ръчно намиране на артикулите. Програмата осъществява връзка с фискален принтер и касово чекмедже.



„Бързи продажби“

ХРОНОЛОГИЯ НА ПРОМЕНИТЕ В ПРОИЗВОДСТВЕНИТЕ ДОКУМЕНТИ

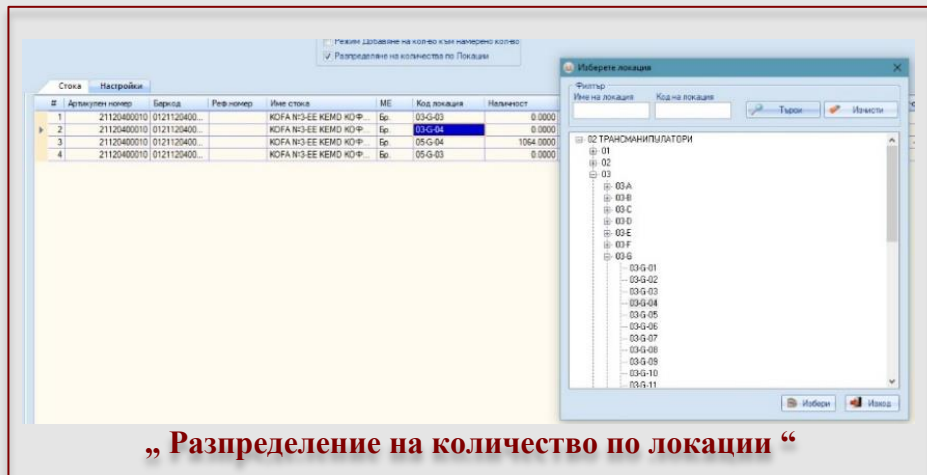
В производствените документи ще се съхранява цялата история от направените корекции.



„Хронология“

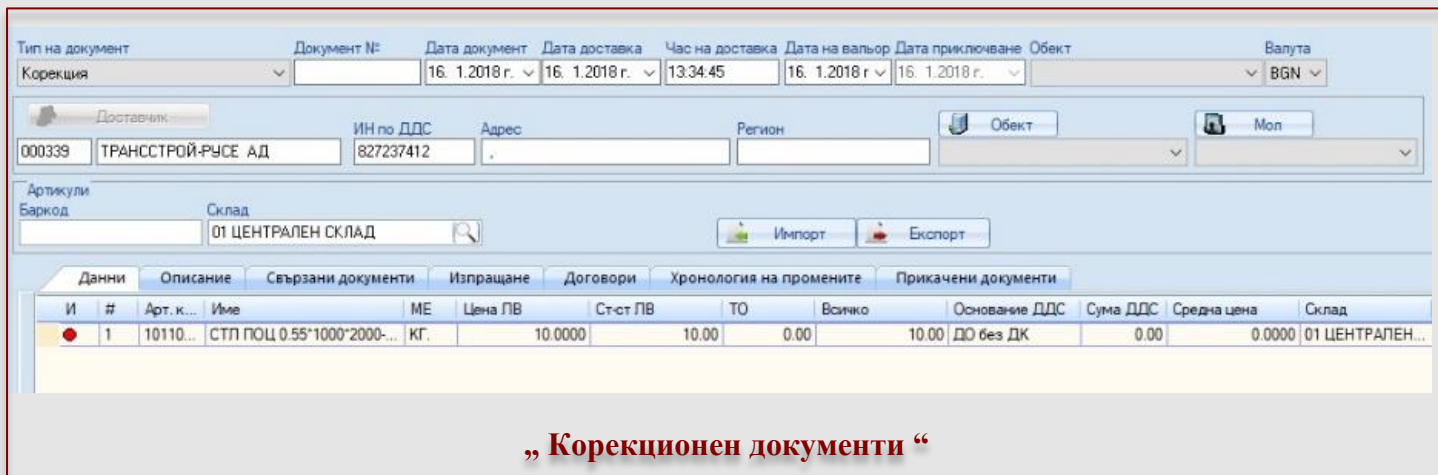
РЕВИЗИЯТА ВЕЧЕ СЕ ПРАВИ И ПО ЛОКАЦИИ

Позволява се ревизиране на складове със следене по локации, като се предоставя възможност за отразяване на липси и излишъци по всеки артикул и локация, както и възможност за промяна на локация по артикул.



ВЪВЕДЕН Е НОВ ТИП ДОКУМЕНТ В МЕНЮ ДОСТАВКИ – КОРЕКЦИЯ

Корекционен документ за промяна стойността на артикули в склада. Документът се използва за отразяване на промени в стойността на вече заприходени в склада артикули, в резултат на грешки или промяна в документите, получени от доставчика.



ЗА КОНТАКТИ:

СОФИЯ 1750
Аvi Business Center
Бул. "Цариградско шосе" 60, ет.2
тел.: +359 2 802 58 00
email: office_sf@sistechology.com



ПЛОВДИВ (032) 64 34 22
БУРГАС (056) 82 07 76

www.sistechology.com

ВАРНА 9009
Бизнес Парк Варна
Сграда Б 1, ет.4
тел.: +359 52 702 100
email: office@sistechology.com

РУСЕ (082) 83 83 00
В. ТЪРНОВО 0888 45 92 83