სარჩევი

რა არის ახალი 2

შიდა მოთხოვნა 2

ხელზე გასაცემი ხელფასის ანგარიშგება როდესაც არ გამოიყენება დარიცხვის ტიპებით ანგარიშსწორება 3

შეკვეთების დისპეჩერიზაცია 4

რა არის ახალი მარდიში 6

გასწორებული შეცდომები 7

სხვა მოდიფიკაციები 7

ბალანსის რელიზი_1.3.8.20

26.11.2024

რა არის ახალი

შიდა მოთხოვნა

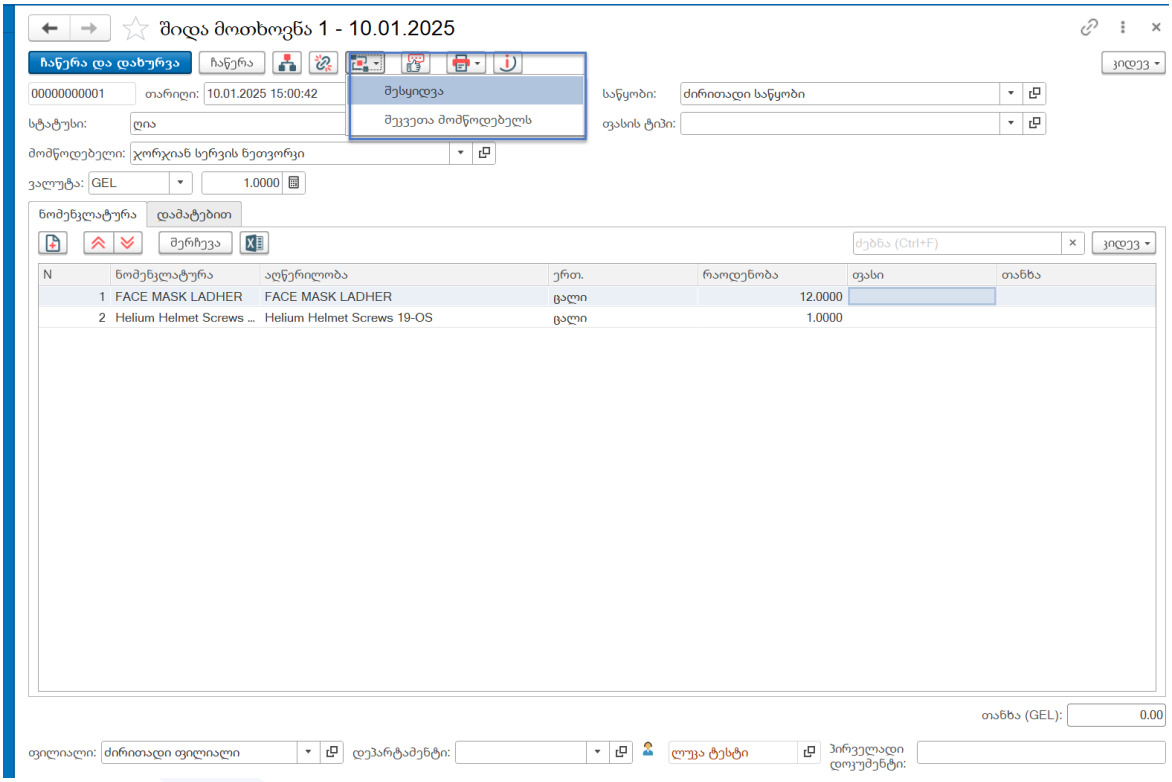
ბალანსში დაემატა შიდა მოთხოვნების გამოყენების ფუნქციონალი. ფუნქციონალი მისაწვდომია ყველა მომხმარებლისთვის, მისი გააქტიურება ცალკე არ არის საჭირო.

შესყიდვების ქვესისტემაში დაემატა დოკუმენტი „შიდა მოთხოვნა“. დოკუმენტით შესაძლებელია დაფიქსირდეს მოთხოვნა გარკვეულ საქონელზე ან მომსახურებაზე. დოკუმენტში დამატებით შესაძლებელია სასურველი პროდუქტის აღწერილობის მითითება, რომელსაც შემდგომში შესაბამისი პირი დაამუშავებს.

დოკუმენტი შედგება ქუდური, ცხრილური და სარდაფის ნაწილებისგან.
დოკუმენტის ქუდური ნაწილში შესაძლებელია შეივსოს ინფორმაცია სტატუსის, მომწოდებლის, საწყობის, ფასის ტიპის და ვალუტის შესახებ. სადაც შეიძლება მიეთითოს „ღია“, „დამუშავების პროცესში“ და „დამუშავებული“ სტატუსები. ახალ დოკუმენტში სტატუსი ავტომატურად ივსება „ღია“ მნიშვნელობით. დოკუმენტის სტატუსების ცვლილება ხდება მექანიკურად, იმის მიხედვით თუ შესყიდვის რა ეტაპზეა მოთხოვნა.
დოკუმენტის ქუდურ ნაწილში არსებული ინფორმაციის შევსება სავალდებულო არ არის დოკუმენტის გასაფორმებლად.

დოკუმენტის ცხრილურ ნაწილში შესაძლებელია როგორც მომსახურების, ასევე საქონლის დამატება.
ცხრილური ნაწილის შეტვირთვა შესაძლებელია როგორც ექსელით, ასევე შერჩევა ღილაკით.
დოკუმენტის გასაფორმებლად ფასის შევსება სავალდებულო არ არის.

დოკუმენტის სარდაფის ნაწილში მითითებულია ინფორმაცია დოკუმენტის თანხის, ფილიალის, დეპარტამენტის და ავტორის შესახებ.



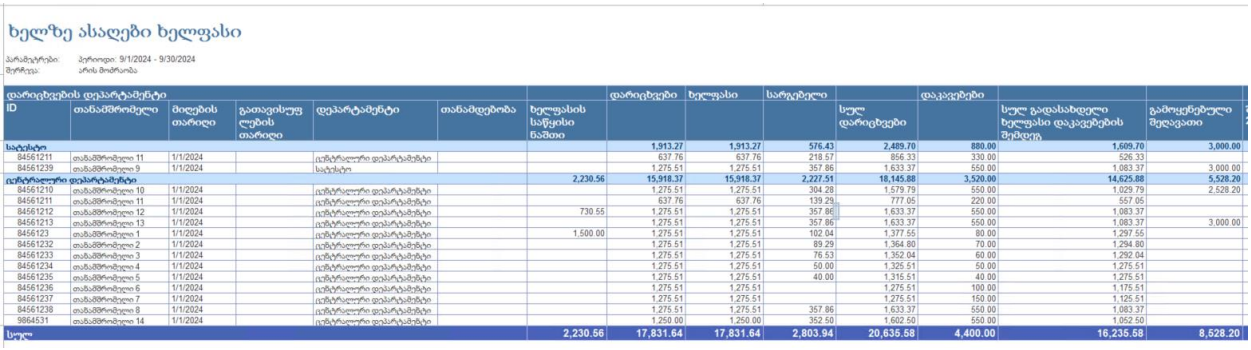
შიდა მოთხოვნის დოკუმენტის საფუძველზე შესაძლებელია შესყიდვის და შეკვეთა მომწოდებელს დოკუმენტების შექმნა, სადაც ინფორმაცია გადაივსება შიდა მოთხოვნის დოკუმენტში მითითებული ინფორმაციით. თუ შიდა მოთხოვნაში მითითებულია აღწერილობა, შესყიდვაში და შეკვეთაში გადაივსება ცარიელი სტრიქონი და შესაძლებელი იქნება სასურველი საქონლის ან მომსახურების არჩევა.

ხელზე გასაცემი ხელფასის ანგარიშგება როდესაც არ გამოიყენება დარიცხვის ტიპებით ანგარიშსწორება

პროგრამა ბალანსს დაემატა ხელზე გასაცემი ხელფასის ანგარიშგება, როდესაც არ გამოიყენება დარიცხვის ტიპებით ანგარიშსწორება. ანგარიშგება გვიჩვენებს გარკვეული პერიოდის ჭრილში გასაცემი ხელფასის ფორმირების ყველა ეტაპს.
ანგარიშგებაში გადასახადები იყოფა ორ ტიპად: დარიცხვები და სარგებელი
მაგალითად:

საშემოსავლო გადასახადი (სარგებელი)- აქ ამოდის მხოლოდ იმ სარგებლების საშემოსავლო, რომელსაც მითითებული აქვს რომ საშემოსავლო ხარჯს გასწევს კომპანია
საშემოსავლო გადასახადი (დარიცხვები)- ამ ნაწილში ამოდის დარიცხვების საშემოსავლო, და გათვალისწინებული არის ისეთი სარგებლის საშემოსავლოები, რომელსაც მითითებული აქვს რომ უკავდება თანამშრომელს ხელფასიდან. საშემოსავლოს ფორმირებისას ასევე გათვალისწინებული არის გამოყენებული შეღავათის თანხები

! გასათვალისწინებელია, რომ როდესაც ხელფასების აღრიცხვა არ ხდება დარიცხვის ტიპების მიხედვით ამ შემთხვევაში საშემოსავლოს განაკვეთს იღებს პროგრამა შემდეგი ლოგიკით: პირველ რიგში ითვალისწინებს თანამშრომელზე დანიშნულ ძირითად დარიცხვის ტიპს, თუ თანამშრომელზე არ არის მითითებული ძირითადი დარიცხვის ტიპი, ამ შემთხვევაში ითვალისწინებს ძირითად კონსტანტაზე მითითებულ დარიცხვის ტიპის განაკვეთს



ხელზე ასაღები ხელფასი

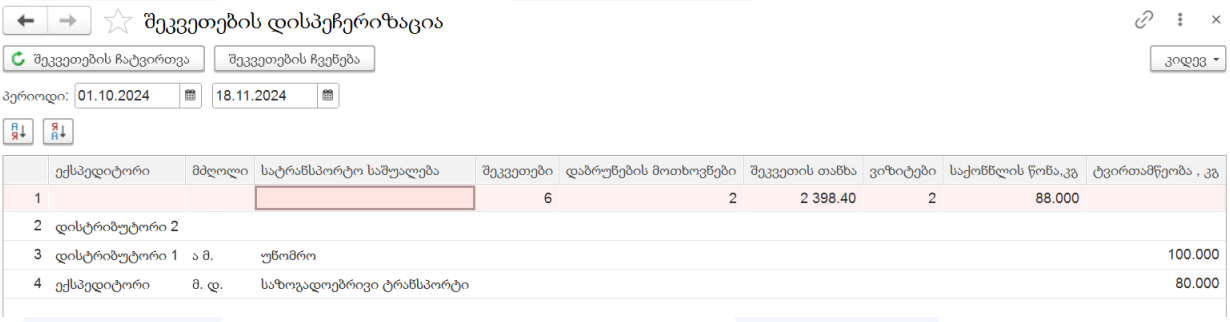
პარამეტრები: პერიოდი: 9/1/2024 - 9/30/2024
შერჩევა: არის მოძრაობა

დარიცხვების დეპარტამენტი							დარიცხვები	ხელფასი	სარგებელი		დაკავები		
ID	თანამშრომელი	მიღების თარიღი	გათავისუფლების თარიღი	დეპარტამენტი	თანამდებობა	ხელფასის საწყისი ნაშთი				სულ დარიცხვები		სულ გადასახდელი ხელფასი დაკავების შემდეგ	გამოყენებული შეღავათი
საბუღალტრო							1,913.27	1,913.27	576.43	2,489.70	880.00	1,609.70	3,000.00
84561211	თანამშრომელი 11	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			637.76	637.76	218.57	856.33	330.00	526.33	
84561239	თანამშრომელი 9	1/1/2024		საბუღალტრო			1,275.51	1,275.51	357.86	1,633.37	550.00	1,083.37	3,000.00
იურიდიული დეპარტამენტი						2,230.56	15,918.37	15,918.37	2,227.51	18,145.88	3,520.00	14,625.88	5,528.20
84561210	თანამშრომელი 10	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			1,275.51	1,275.51	304.28	1,579.79	550.00	1,029.79	2,528.20
84561211	თანამშრომელი 11	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			637.76	637.76	139.29	777.05	220.00	557.05	
84561212	თანამშრომელი 12	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი		730.55	1,275.51	1,275.51	357.86	1,633.37	550.00	1,083.37	
84561213	თანამშრომელი 13	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			1,275.51	1,275.51	357.86	1,633.37	550.00	1,083.37	3,000.00
8456123	თანამშრომელი 1	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი		1,500.00	1,275.51	1,275.51	102.04	1,377.55	80.00	1,297.55	
84561232	თანამშრომელი 2	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			1,275.51	1,275.51	89.29	1,364.80	70.00	1,294.80	
84561233	თანამშრომელი 3	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			1,275.51	1,275.51	76.53	1,352.04	60.00	1,292.04	
84561234	თანამშრომელი 4	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			1,275.51	1,275.51	50.00	1,325.51	50.00	1,275.51	
84561235	თანამშრომელი 5	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			1,275.51	1,275.51	40.00	1,315.51	40.00	1,275.51	
84561236	თანამშრომელი 6	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			1,275.51	1,275.51		1,275.51	100.00	1,175.51	
84561237	თანამშრომელი 7	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			1,275.51	1,275.51		1,275.51	150.00	1,125.51	
84561238	თანამშრომელი 8	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			1,275.51	1,275.51	357.86	1,633.37	550.00	1,083.37	
9864531	თანამშრომელი 14	1/1/2024		იურიდიული დეპარტამენტი			1,250.00	1,250.00	352.50	1,602.50	550.00	1,052.50	
სულ						2,230.56	17,831.64	17,831.64	2,803.94	20,635.58	4,400.00	16,235.58	8,528.20

შეკვეთების დისპეჩერიზაცია

ბალანსის დისტრიბუციის მოდულში დაემატა ახალი დამუშავება - შეკვეთების დისპეჩერიზაცია, რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელია ერთიანად დავამუშავოთ შეკვეთები და დაბრუნების განაცხადები ექსპედიტორებზე გადანაწილებით.

შეკვეთების დისპეჩერიზაციის დამუშავებაში ქუდურ ნაწილში შესაძლებელია კონკრეტული პერიოდის მიხედვით გავფილტროთ ღია და ნაწილობრივ დახურული შეკვეთები. შეკვეთების ჩატვირთვის ღილაკზე დაჭერისას მთავარი ცხრილის ინფორმაცია შეივსება.



შეკვეთების დისპეჩერიზაცია

შეკვეთების ჩატვირთვა | შეკვეთების ჩვენება | კიდევ

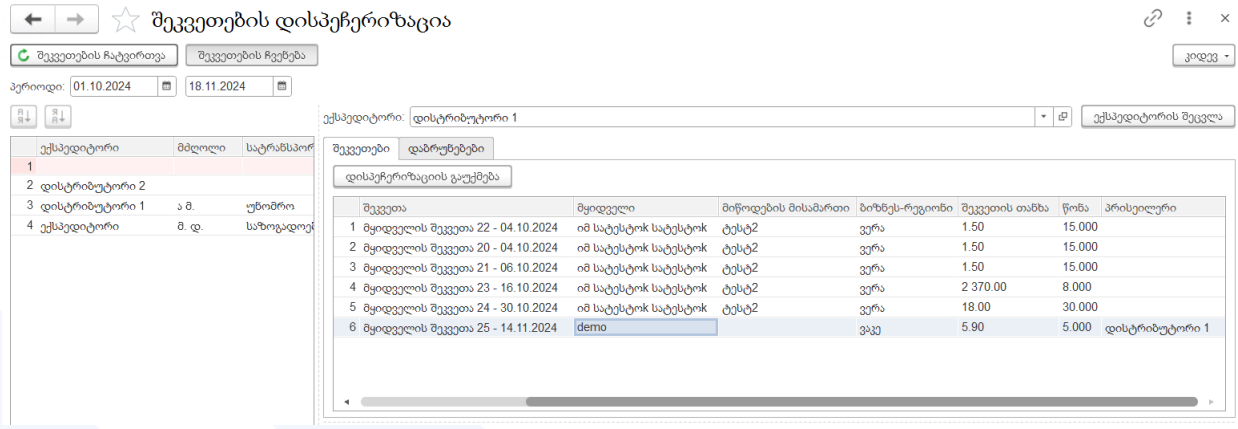
პერიოდი: 01.10.2024 — 18.11.2024

	ექსპედიტორი	მძღოლი	სატრანსპორტო საშუალება	შეკვეთები	დაბრუნების მოთხოვნები	შეკვეთის თანხა	ვიზიტები	საქონლის წონა,კგ	ტვირთამწეობა , კგ
1				6	2	2 398.40	2	88.000	
2	დისტრიბუტორი 2								
3	დისტრიბუტორი 1	ა მ.	უწომრო						100.000
4	ექსპედიტორი	მ. დ.	საზოგადოებრივი ტრანსპორტი						80.000

ცხრილში გამოვა ყველა არსებული სავაჭრო აგენტი და მათზე მიკუთვნებული სატრანსპორტო საშუალებები. შეკვეთებისა და დაბრუნების მოთხოვნის ველში გამოდის ინფორმაცია იმ

კონკრეტულ პერიოდში რა რაოდენობის შეკვეთა და უკან დაბრუნების განაცხადი გაფორმდა. ხოლო ვიზიტებში გვიჩანს მისამართების რაოდენობა. (მაგალითად თუ ერთ კლიენტზე 3 შეკვეთა და 1 დაბრუნების მოთხოვნაა გაფორმებული, ეს ერთ ვიზიტად აისახება)

ასევე ცხრილში გვიჩანს ამ შეკვეთების ჯამური თანხა და შეკვეთილი პროდუქციის ჯამური წონა. წონა გამოითვლება ნომენკლატურაზე მითითებული წონის შესაბამისად. ჯამური წონა გვჭირდება სატრანსპორტო საშუალების ტვირთამწეობისათვის. ტვირთამწეობა სატრანსპორტო საშუალებას ეთითება ცნობარზე. თუ საქონლის ჯამური წონა გადააჭარბებს სატრანსპორტო საშუალების ტვირთამწეობას, ამ შემთხვევაში სტრიქონი გაწითლდება.

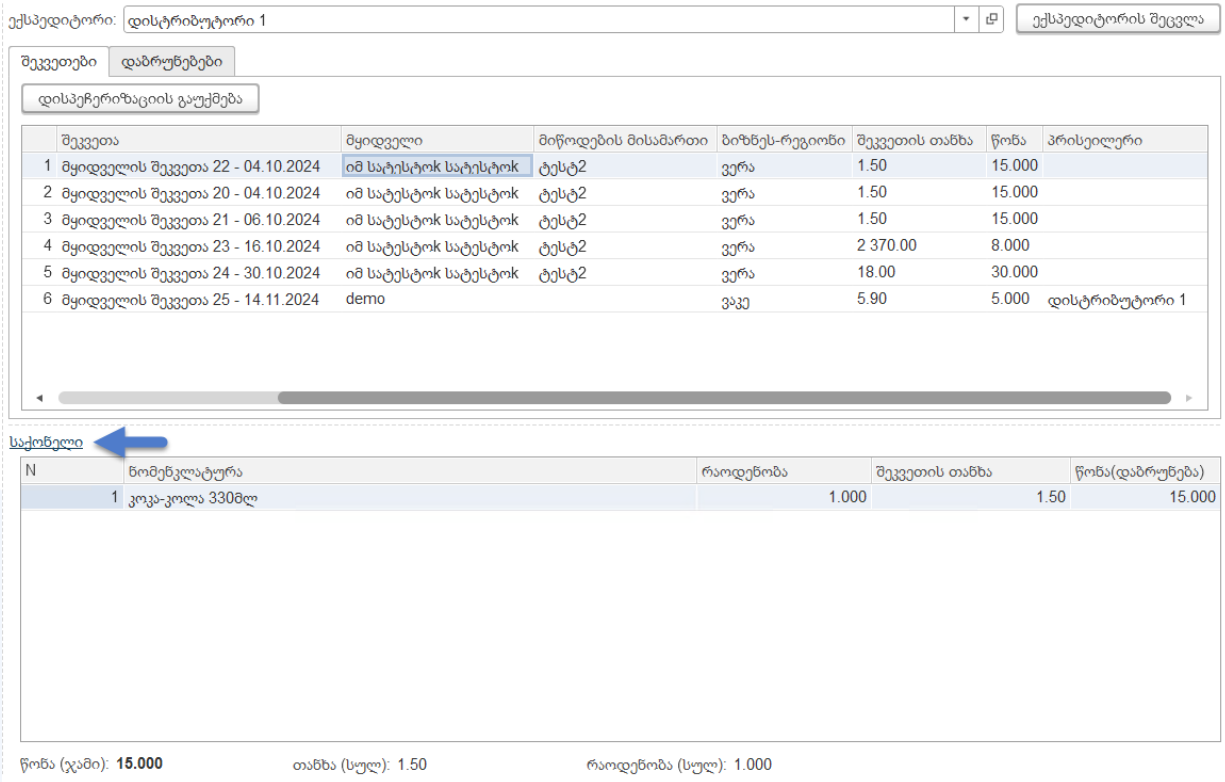


შეკვეთების ჩვენება ღილაკზე დაჭერისას გამოდის მეორე ცხრილი, სადაც დეტალურად ჩანს შეკვეთებისა და დაბრუნების განაცხადის შესახებ ინფორმაცია - დოკუმენტი, მყიდველი, მიწოდებისა და დატვირთვის მისამართი, ბიზნეს-რეგიონი, შეკვეთის თანხა, პროდუქციის წონა შეკვეთის ჭრილში, სავაჭრო აგენტი, რომელსაც ეკუთვნის ეს კონკრეტული მყიდველი.

მთავარ ცხრილში რომელ ექსპედიტორზეც ვიდგებით, შეკვეთების ჩვენებაში მისი დოკუმენტები გვიჩანს. დეფოლტად ყველა დოკუმენტი არის ცარიელ ექსპედიტორზე. ექსპედიტორის მინიჭება მყიდველის შეკვეთაზე ხდება შეკვეთების ჩვენების ცხრილიდან, ექსპედიტორის შეცვლა ღილაკზე დაჭერით. რომელ შეკვეთებსაც მოვნიშნავთ შეკვეთების ცხრილში, მათ შეეცვლებათ მითითებული ექსპედიტორი.
მყიდველის შეკვეთასა და უკან დაბრუნების განაცხადში ექსპედიტორის ველი არის დოკუმენტის ცხრილის „დამატებით“ ჩანართზე. ეს ველი ავტომატურად ივსება დამუშავებიდან დადისპეჩერიზების მომენტში. შესაბამისად დამუშავებაში ინფორმაცია გადადის იმ კონკრეტულ ექსპედიტორზე, რომელსაც მივანიჭებთ დოკუმენტებს.
ექსპედიტორის მინიჭება ასევე შესაძლებელია შეკვეთების ჩვენების ცხრილიდან მთავარ

ცხრილში drag&drop-ით.
როგორც ექსპედიტორის შეცვლა, ასევე დისპეჩერიზაციის გაუქმება შესაძლებელია როგორც ერთ, ასევე რამდენიმე დოკუმენტზე ერთდროულად.

კონკრეტულ შეკვეთის ან დაბრუნების განაცხადზე დადგომისას დამუშავება საშუალებას იძლევა დავინახოთ მასში შემავალი პროდუქცია „საქონელი“ ლინკზე დაჭერისას.



რა არის ახალი მარდიში

ფუნქციონალი:

- დოკუმენტებით ანგარიშსწორების დახვეწა
- აპლიკაციაში ლათინური დიდი და პატარა ასოებით ძებნის საშუალება

გასწორებული ხარვეზები:

- ძირითადი საწყობის შევსების შეტყობინება, როდესაც ბალანსი არის ძველ *რელიწარმომადგენელზე* ზე.

გასწორებული შეცდომები

- გასწორებულია გაყიდვების დამხმარედან/საცალო ინტერფეისიდან უკან დაბრუნების დროს ავტომატური ფასდაკლების ხელახლა გადათვლის ხარვეზი
- გასწორებულია მიღებული ზედნადების ჩატვირთვისას ახალი ნომენკლატურის შექმნის ხარვეზი, როდესაც ნომენკლატურაში ივსება არტიკული და ზედნადებში მეორდება საქონლის დასახელებები
- გასწორებულია რაოდენობრივი ძირითადი საშუალების გადაადგილების/ჩამოწერის დროს ბუღალტრული გატარების დუბლირების ხარვეზი
- გასწორებულია განაცხადის დოკუმენტში თანხების შევსების ხარვეზი, როდესაც ოპერაციის ტიპია გარანტია
- გასწორებულია ტიპიურ ოპერაციაში უარყოფითი სავალუტო თანხების გატარების ხარვეზი
- გასწორებულია დეპარტამენტების ექსელიდან ჩატვირთვის ხარვეზი
- გასწორებულია ხელფასის გადახდის დოკუმენტში დავალიანების შევსების ხარვეზები

სხვა მოდიფიკაციები

- მთავარი საწყობიდან სხვა საწყობებში საქონლის გადაადგილების დამხმარე
- სათავო ფილიალიდან ავანსის ავტომატური განაწილება შვილობილ ფილიალებზე
- ძირითადი საშუალების იმპორტის დოკუმენტში გათვალისწინება
- მყიდველის შეკვეთებზე მიწოდების თარიღის შევსების ფუნქციონალი
- სავაჭრო წარმომადგენელზე დამატებითი რეკვიზიტების მითითების შესაძლებლობა
- ძირითადი საშუალების გათვალისწინება დამატებითი ხარჯების განაწილების დოკუმენტში
- საწყობის დაკავშირება შემოსავალ-ხარჯის ანალიტიკასთან