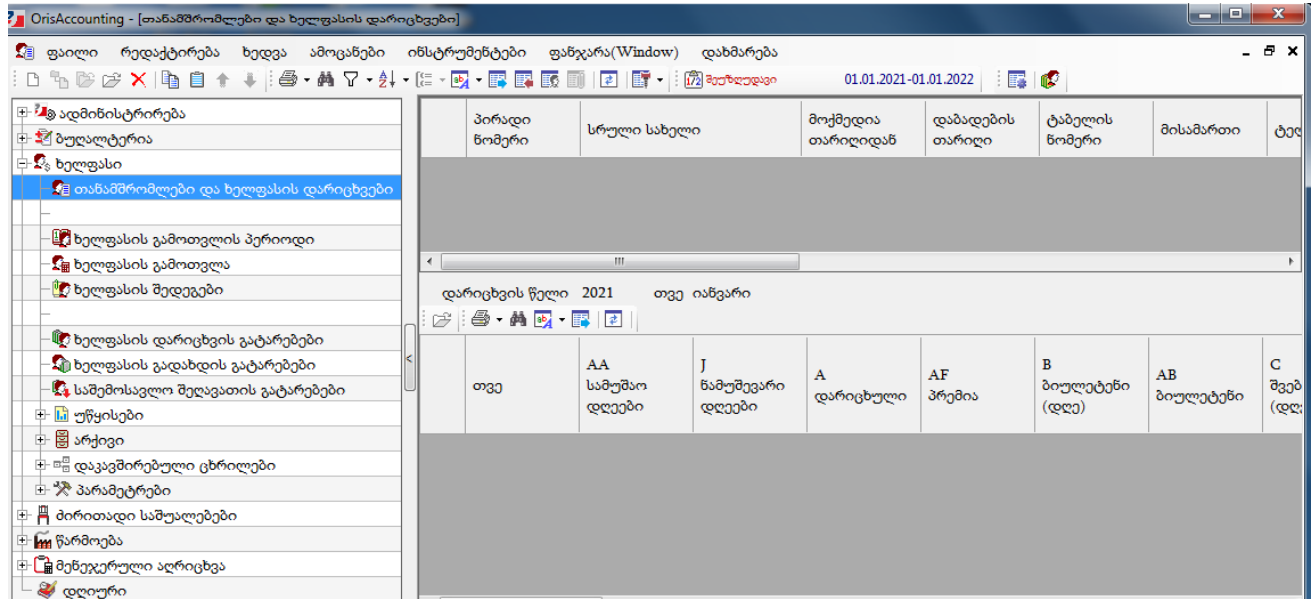



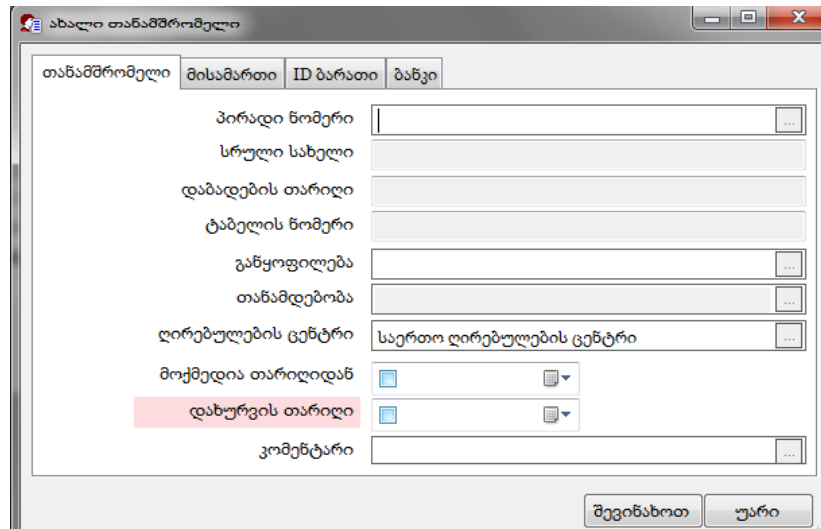
თანამშრომლის დამატება

განვიხილოთ როგორ ხდება სისტემაში ხელფასების თანხლება. თავდაპირველად აუცილებელია მოვამზადოთ თანამშრომლების სია. გამოიძახეთ მენიუ „ამოცანები/ხელფასი/თანამშრომლები და ხელფასის დარიცხვები“




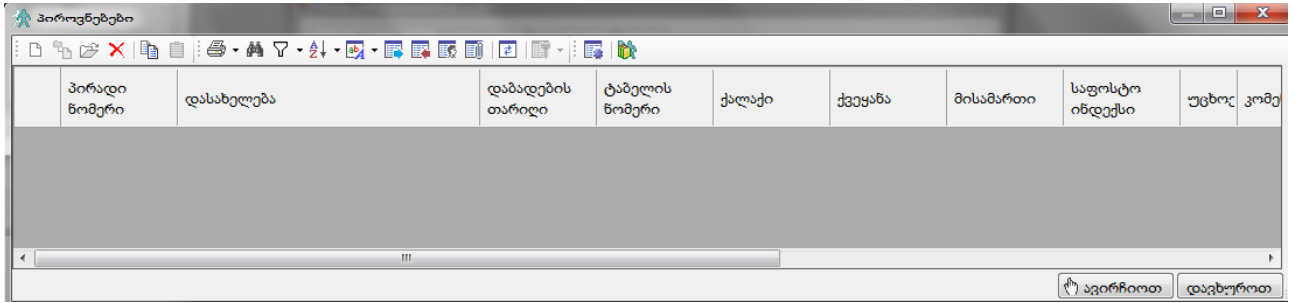
ეკრანი დაყოფილია ორ ნაწილად. ეკრანის ზედა ნაწილში მოცემულია თანამშრომლების სია, ხოლო ეკრანის ქვედა ნაწილში თანამშრომლის ხელფასის დაანგარიშებისთვის საჭირო სიდიდეები.


დავამატოთ ახალი თანამშრომელი. ამისათვის ეკრანის ზედა ნაწილში დააჭირეთ ღილაკს -ჩანაწერის დამატება (ან კლავიატურაზე Insert). იხილავთ თანამშრომლის ბარათს

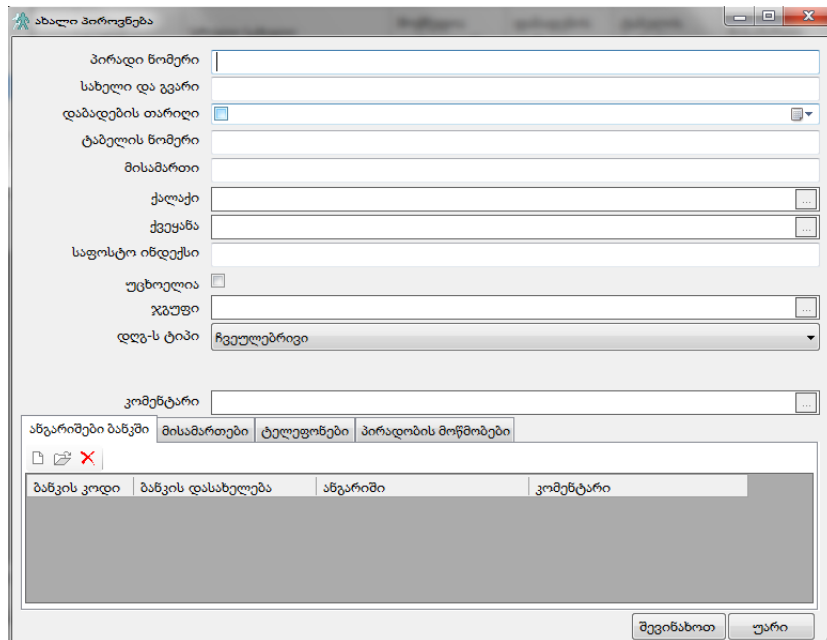


ახალი თანამშრომლის დასამატებლად ბაზაში არსებული პიროვნებების სიიდან უნდა ავირჩიოთ არსებული პიროვნება (პიროვნებების სია შევიძლიათ იხილოთ - ამოცანები/ხელფასი/დაკავშირებული ცხრილები/პიროვნებები) ან დავამატოთ ახალი პიროვნება. ბაზაში პიროვნებების არსებობის შემთხვევაში პირადი ნომრის შეტანის დროს

იხილავთ ყველა იმ პიროვნების ჩამონათვალს, რომელთა პირადი ნომრებიც იწყება თქვენს მიერ აკრეფილი ციფრებით. ჩვენს შემთხვევაში ვინაიდან პიროვნებების სია ცარიელია დავამატოთ ახალი პიროვნება. ამისათვის ველის „პირადი ნომერი“ გასწვრივ დააჭირეთ ღილაკს . იხილავთ პიროვნებების სიას.



დაამატეთ ახალი ჩანაწერი. აირჩიეთ ღილაკი -ჩანაწერის დამატება. იხილავთ პიროვნების ბარათს



შეავსეთ პიროვნებისთვის საჭირო მონაცემები: მაგალითად, პირადი ნომერი - 01016002526, სახელი გვარი- ია იაძე, დაბადების თარიღი - 20.05.1995, მისამართი- ყაზბეგის 14. ველის „ქალაქი“ გასწვრივ წერტილებიანი ღილაკით შეგიძლიათ გამოიძახოთ ქალაქების სია და აირჩიოთ თქვენთვის სასურველი ქალაქი ან დაამატოთ ახალი. ან ამავე ველში ქალაქის ხელით შეტანის დროს იხილავთ იმ ქალაქების ჩამონათვალს, რომლებიც იწყება თქვენს მიერ აკრეფილი სიმბოლოებით. მაგალითად თუ ველში ჩაწერთ „თ“-ს , ჩამოიშლება ყველა ქალაქის სია, რომლებიც იწყება „თ“ ასოთი. ჩვენს შემთხვევაში ავირჩიოთ თბილისი.

ქალაქი	თ
ქვეყანა	თბილისი
ინდექსი	თელავი
უცხოელია	თერჯოლა
	თეთრიწყარო

იგივე პრინციპით ხდება ქვეყნის და ჯგუფის მითითებაც.

უნდა აღინიშნოს, რომ პიროვნება შეიძლება არ იყოს თანამშრომელი და იყოს ფიზიკური პირი, რომელიც გარკვეული სახის მომსახურებას უწევს ორგანიზაციას. ასეთ შემთხვევაში პიროვნებას უნდა განესაზღვროს დღგ-ს ტიპი. ამისათვის აღნიშნული ველის ჩამოშლად სიიდან უნდა აირჩიოს სასურველი დღგ-ს ტიპი. პიროვნების დამატების დროს ჩანაწერი ავტომატურად დაემატება დებიტორ კრედიტორების სიაშიც. ჩვენს შემთხვევაში დავამატეთ პიროვნება როგორც თანამშრომელი.

პიროვნების ბარათის ეკრანში, ქვედა ნაწილში მოცემულია 4 ბარათი:

ბანკის კოდი	ბანკის დასახელება	ანგარიში	კომენტარი

1) ანგარიშები ბანკში, სადაც ხდება ყველა იმ საბანკო ანგარიშის დამატება, რომელსაც იყენებს პიროვნება.

2 მისამართები. შესაძლებელია დაემატოს ფაქტიური და იურიდიული მისამართი.

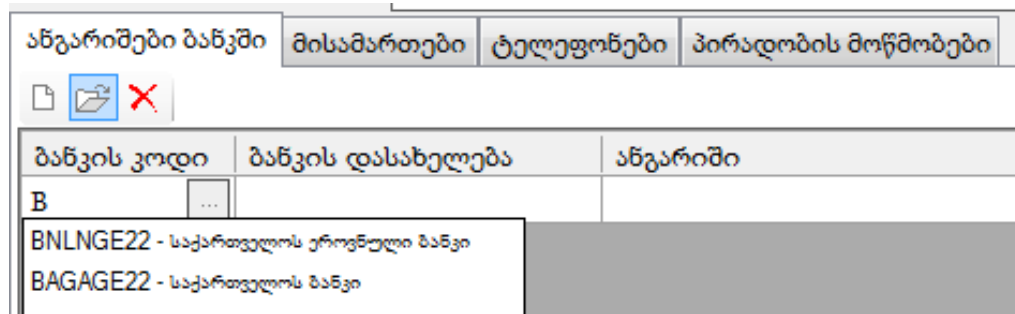
3. ტელეფონები. შეგიძლიათ დაამატოთ პიროვნების ტელეფონის ნომრები

4 პირადობის მოწმობები- პიროვნების დამადასტურებელია საბუთების დამატება.

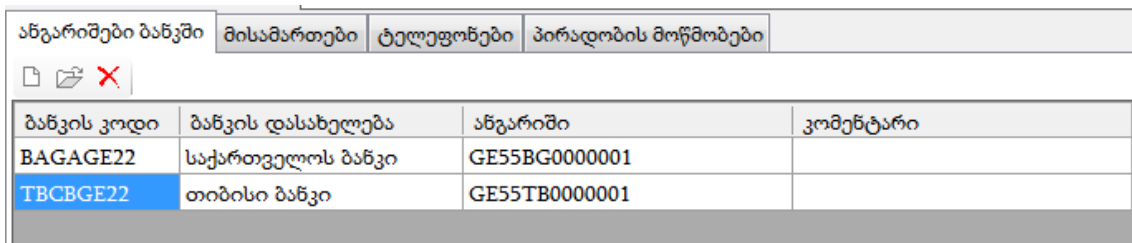
მაგალითისთვის დავამატეთ ორი საბანკო ანგარიში. ბარათში „ანგარიშები ბანკში“ დააჭირეთ დამატების ღილაკს. ველის „ბანკის კოდი“ გასწვრივ წერტილებიან ღილაკზე დაჭერით იხილავთ ბანკების სიას, საიდანაც აირჩიეთ სასურველი ბანკი.

კოდი	დასახელება
CPTBGE22	კაპიტალ ბანკი
DEVGGE22	ვაგვასიის განვითარების ბანკი - საქართველო
KSBGGE22	კორ სტანდარტ ბანკი
PRSGGE22	პროგრეს ბანკი
MIBGGE22	სს „პროკრედიტ ბანკი“
BAGAGE22	საქართველოს ბანკი
LBRTGE22	ლიბერთი ბანკი

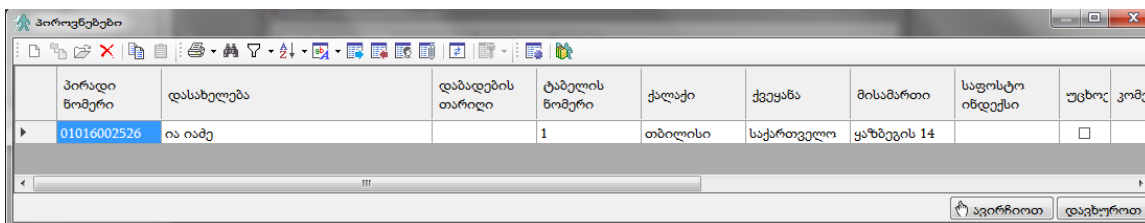
ჩვენს შემთხვევაში ავირჩიოთ საქართველოს ბანკი და დააჭირეთ ღილაკს „ავირჩიოთ“. ამავე ველში ბანკის კოდის ხელით შეტანის დროს ჩამოიშლება ყველა იმ ბანკის სია, რომელიც იწყება თქვენ მიერ აკრეფილი სიმბოლოებით.



ველში „ანგარიში“ მიუთითეთ ორგანიზაციის საბანკო ანგარიში, რომელიც გახსნილი აქვს საქართველოს ბანკში. მაგალითად GE55BG0000001. დაამატეთ კიდევ ერთი ბანკი მაგალითად თიბისი ბანკი შესაბამისი ანგარიშის ნომრით.



ამის მსგავსად შეგიძლიათ შეავსოთ მისამართების, ტელეფონებისა და პირადობის მონომობის ბარათებიც. საბოლოოდ პიროვნების რეკვიზიტების შეტანის დასრულების შემდეგ პიროვნების დასამატებლად დააჭირეთ ღილაკს „შევინახოთ“. პიროვნება დაემატება პიროვნებების სიაში



მოცემულ ეკრანში დავაჭიროთ ღილაკს „ავირჩიოთ“.

თანამშრომელი	მისამართი	ID ბარათი	ბანკი
პირადი ნომერი	01016002526		
სრული სახელი	ია იამე		
დაბადების თარიღი	20.05.1995		
ტაბელის ნომერი	1		
განყოფილება			
თანამდებობა			
ღირებულების ცენტრი	საერთო ღირებულების ცენტრი		
მოქმედა თარიღიდან			
დახურვის თარიღი			
კომენტარი			

როგორც ხედავთ თანამშრომლის ბარათი ავტომატურად შეივსო პიროვნების მონაცემებით. უნდა აღინიშნოს, რომ მისამართის, ID ბარათისა და ბანკის ბარათები შეივსო პიროვნების ბარათში მითითებული პირველი შემხვედრი მონაცემებით. მაგალითად, პიროვნების დამატების დროს პიროვნებას დავუმატეთ ჯერ საქართველოს ბანკი და შემდეგ თიბისი ბანკი. ბარათში „ბანკი“ ავტომატურად გადმოტანილია პირველ ჯერზე დამატებული საქართველოს ბანკის მონაცემები

თანამშრომელი	მისამართი	ID ბარათი	ბანკი
ბანკის კოდი	BAGAGE22		
ბანკის დასახელება	საქართველოს ბანკი		
ბანკის ანგარიში	GE55BG0000001		

თუმცა შეცვლა შესაძლებელია. მაგალითად გამოვცვალოთ ბანკის ანგარიში. ამისათვის ველის „ბანკის კოდი“ ან „ბანკის ანგარიში“ გასწვრივ დააჭირეთ წერტილებიან ღილაკს. იხილავთ პიროვნების ბარათს შესაბამისი საბანკო რეკვიზიტებით.

პროგრამის კორექტორება

პირადი ნომერი 01016002526

სახელი და გვარი ია იამე

დაბადების თარიღი 20.05.1995

ტაბელის ნომერი 1

მისამართი ყაზბეგის 14

ქალაქი თბილისი

ქვეყანა საქართველო

საფოსტო ინდექსი

უცხოელია

ჯგუფი

დღე-ს ტიპი ჩვეულებრივი

კომენტარი

ანგარიშები ბანკში მისამართები ტელეფონები პირადობის მოწმობები

ბანკის კოდი	ბანკის დასახელება	ანგარიში	კომენტარი
BAGAGE22	საქართველოს ბანკი	GE55BG0000001	
TBCBGE22	თიბისი ბანკი	GE55TB0000001	

შევიწახოთ უარი

ეკრანის ქვედა ნაწილში, ბარათში „ანგარიშები ბანკში“ მონიშნეთ თიბისი ბანკი და დააჭირეთ „შევიწახოთ“.

ახალი თანამშრომელი

თანამშრომელი მისამართი ID ბარათი ბანკი

ბანკის კოდი TBCBGE22

ბანკის დასახელება თიბისი ბანკი

ბანკის ანგარიში GE55TB0000001

დაინახავთ რომ თანამშრომლის ბარათში შეიცვლება საბანკო მონაცემები. ამის მსგავსად შეგიძლიათ გამოცვალოთ მისამართების და ID ბარათის მონაცემებიც.

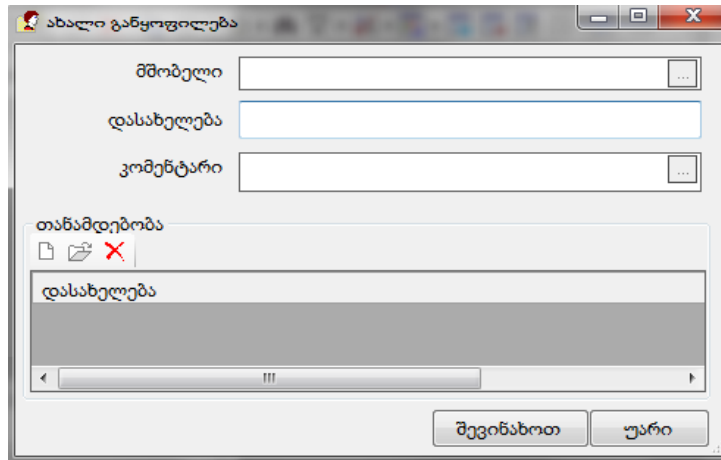
გადავიდეთ თანამშრომლის ბარათზე და თანამშრომელს შევუვსოთ განყოფილებისა და თანამდებობის ველები. ამისათვის ველის „განყოფილების“ გასწვრივ დააჭირეთ წერტილებიან ღილაკს, იხილავთ განყოფილებების სიას.

განყოფილება

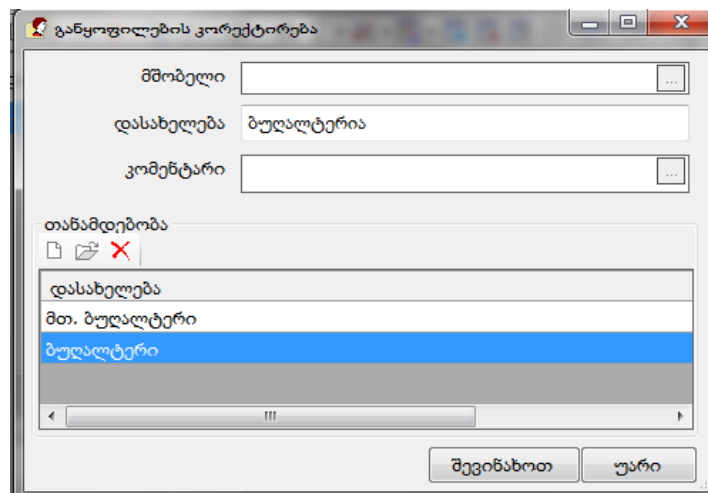
დასახელება კომენტარი

აპირჩიოთ დაეხურო

დამატების ღილაკით დავამატოთ ახალი ჩანაწერი.



ეკრანი დაყოფილია ორ ნაწილად. ეკრანის ზედა ნაწილში შეიტანეთ განყოფილების დასახელება, ხოლო ეკრანის ქვედა ნაწილში დამატების ღილაკით შეგვიძლია დავამატოთ ყველა ის თანამდებობა, რომელიც არსებობს ამ კონკრეტულ განყოფილებაში. მაგალითისთვის განყოფილების დასახელებაში შევიტანოთ „ბულალტერია“ ხოლო თანამდებობის სიაში დავამატოთ ორი თანამდებობა: მთ. ბულალტერი და ბულალტერი. სურვილის შემთხვევაში შეგიძლიათ მიუთითოთ განყოფილების კომენტარი.



დავაჭიროთ ღილაკს „შევინახოთ“. განყოფილება დაემატება განყოფილებების სიაში. ამ ეკრანზეც დავაჭიროთ ღილაკს „ავირჩიოთ“

ახალი თანამშრომელი

თანამშრომელი მისამართი ID ბარათი ბანკი

პირადი ნომერი 01016002526

სრული სახელი ია იაშვი

დაბადების თარიღი 20.05.1995

ტაბელის ნომერი 1

განყოფილება ბუღალტერია

თანამდებობა მთ. ბუღალტერი

ღირებულების ცენტრი საერთო ღირებულების ცენტრი

მოქმედა თარიღიდან

დახურვის თარიღი

კომენტარი

შევინახოთ უარი

შეივსო განყოფილებისა და თანამდებობის ველები. ყურადღება მიაქციეთ, რომ თანამდებობაში ჩაიწერა ამ განყოფილებაში არსებული პირველი შემხვედრი თანამდებობა, თუმცა მისი გამოცვლა შესაძლებელია. თანამდებობის შესაცვლელად ველის „თანამდებობა“ გასწვრივ წერტილებიან ღილაკზე დაჭერით იხილავთ ჩვენს მიერ შევსებულ განყოფილებისა და თანამდებობების ეკრანს, საიდანაც შეგიძლიათ აირჩიოთ სასურველი თანამდებობა. ჩვენს შემთხვევაში დავტოვოთ უცვლელი. ველში „ღირებულების ცენტრი“ მიუთითეთ ის ღირებულების ცენტრი, რომელშიც უნდა მოხდეს ხელფასის დაანგარიშება და შესაბამისი ბუღალტრული დარიცხვის გატარებები. კომენტარის ველში შეიტანეთ თქვენთვის სასურველი ინფორმაცია. თანამშრომლის დასამატებლად დააჭირეთ ღილაკს „შევინახოთ“. თანამშრომელი დაემატება თანამშრომლების სიაში.

OrisAccounting - [თანამშრომლები და ხელფასის დარიცხვები]

დახალი რედაქტირება ხელფა ამოცანები ინსტრუმენტები ფანჯარა(Window) დახმარება

01.01.2021-01.01.2022

პირადი ნომერი	სრული სახელი	მოქმედა თარიღიდან	დაბადების თარიღი	ტაბელის ნომერი	მისამართი	ტელეფონი	განყოფილება	თანამდებობა	ბანკის კოდი
01016002526	ია იაშვი		20.05.1995	1	ყაზბეგის 14	225-25-25	ბუღალტერია	მთ. ბუღალ...	BAGAGE22

დარიცხვის წელი 2021 თვე იანვარი

თვე	AA სამუშაო დღეები	J ნამუშევარი დღეები	A დარიცხვული	AF პრემია	B ბიულეტენი (დღე)	AB ბიულეტენი	C შვებულება (დღე)	AC შვებულება	AD ავანსი	AE დანამატ	K დავროვი პენსია (1)
1 იანვარი	21										
2 თებერვალი											
3 მარტი											
4 აპრილი											
5 მაისი											
6 ივნისი											
7 ივლისი											
8 აგვისტო											
9 სექტემბერი											
10 ოქტომბერი											
11 ნოემბერი											
12 დეკემბერი											

Doc_Baze sa

როგორც ხედავთ ეკრანის ქვედა ნაწილში თანამშრომლისთვის ავტომატურად დაემატა დარიცხვის ველები მიმდინარე წლის ყველა თვისთვის. თითოეული თვის

გასწვრივ ხდება ხელფასის დასაანგარიშებლად საჭირო სიდიდეების შეტანა. ამ ეკრანის დეტალური აღწერა იხ. დოკუმენტაციაში „ხელფასის გამოთვლა“

დავამატოთ კიდევ ერთი თანამშრომელი და მივუთითოთ ჩვენს მიერ დამატებული თანამშრომლისგან განსხვავებული განყოფილება.

ამგვარად სიაში გვექნება ორი თანამშრომელი.