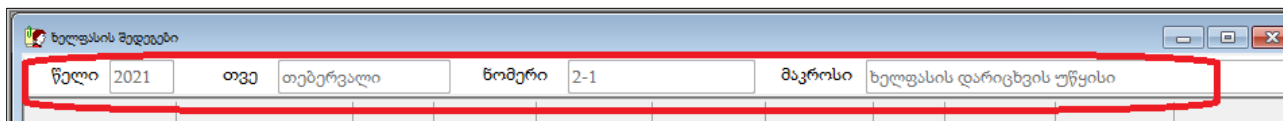
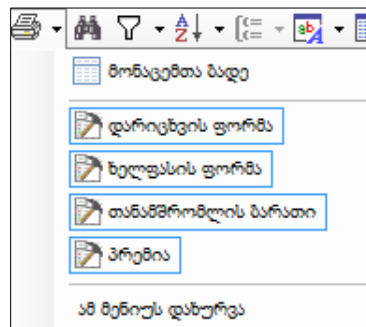


უწყისების ბეჭდვა


ხელფასის უწყისების ბეჭდვა შესაძლებელია ხელფასის შედეგებიდან. ამისათვის გამოიძახეთ მენიუ „ამოცანები/ხელფასი/თანამშრომლები და ხელფასის შედეგები“ და ეკრანის ზედა ნაწილში დააჭირეთ ნებისმიერ ველს, რათა აირჩიოთ ის დათვლილი უწყისი, რომლის შესაბამასი ფორმების ბეჭდვაც გსურთ.



უწყისების დასაბეჭდად დააჭირეთ ბეჭდვის ღილაკის გასწვრივ არსებულ შავ ისარს.



როგორც ხედავთ სისტემას ავტომატურად მიყვება ხელფასების უყისების 4 განსხვავებული დასაბეჭდი ფორმა: დარიცხვის ფორმა, ხელფასის ფორმა, თანამშრომლის ბარათი და პრემია. რაც შეეხება მონაცემთა ბაზეს, ამ მენიუს არჩევის შემთხვევაში დაიბეჭდება ეკრანზე არსებული ცხრილის მსგავსი ფორმა. განვიხილოთ უწყისები.

მენიუში ყველა მოცემული ფორმა მონიშნულია. დარიცხვის ფორმის დასაბეჭდად თავდაპირველად უნდა გადანიშნო დანარჩენი უწყისები მათზე მაუსის დაჭერით და შემდეგ აირჩიოთ ბეჭდვის ღილაკი-. იხილავთ დარიცხვის უწყისის სტანდარტულ ფორმას.

წელი	თვე	საბუღალტრო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები	საპროცენტო დარიცხვები
2021	იაიანე	1000.00	20.00	1000.00										
2021	თებერვალი	1000.00	20.00	1000.00										
	ჯამი	1000.00	20.00	1000.00										

გაითვალისწინეთ რომ, სხვადასხვა განყოფილების შესაბამისი თანამშრომლის შედეგები იბეჭდება სხვადასხვა გვერდზე. ჩვენს შემთხვევაში ორივე თანამშრომელი იყო განსხვავებულ განყოფილებაში, შესაბამისად პირველ გვერდზე ჩანს პირველი თანამშრომლის დათვლილი შედეგები, ხოლო ხოლო მე-2 გვერდზე არის მეორე თანამშრომლის შედეგები.

ეკრანზე გამოტანილია ხელფასის დაანგარიშებაში მონაწილე ყველა მნიშვნელოვანი ველი. თუმცა ამავე უწყისში, დასაბეჭდ ფორმაში შესაძლებელია ჩვენთვის სასურველი სხვა ველების გამოტანა ან არსებული ველებიდან რომელიმე მათგანის გაქრობა. ანუ აღნიშნული უწყისის

ფორმირება პარამეტრიზებულია. ვანხით როგორ ხდება უწყისში გამოსაჩენი ველების მართვა. დახურეთ უწყისი და გამოიძახეთ მენიუ „ამოცანები/ხელფასი/პარამეტრები/ხელფასის შედეგის ველები“.

დასახელება	აღწერა	ტიპი	ბეჭდვა	ბეჭდვის რიგითი ნომერი
A	თვის დარიცხული	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	1
B	ნამუშევარი დღეები	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	2
C	დარიცხული	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	3
D	დანამატი	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	4
E	ავანსი	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	17
F	შვებულება	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	5
G	ბიულეტენი	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	6
H	სულ დარიცხული	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	9
I	დასაბეგრი ბაზა	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	14
J	საშემოსავლო	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	15
K	ხელზე	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	18
L	დარიცხული წლის დასაწყ	numeric	<input type="checkbox"/>	
M	საშემოსავლო წლ. დასაწყ	numeric	<input type="checkbox"/>	
N	არ დაუკავდეს 3000	numeric	<input type="checkbox"/>	
O	არ დაუკავდეს 6000	numeric	<input type="checkbox"/>	
P	მაღალმთ.რეგ.დაუკავდეს 50%...	numeric	<input type="checkbox"/>	
AE	სამუშაო დღეები	int	<input type="checkbox"/>	
AF	პრემია	numeric	<input type="checkbox"/>	
BA	დასაქმებულის საპენსიო ფონ...	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	8
BB	დამსაქმებლის საპენსიო ფონდი	numeric	<input type="checkbox"/>	
BC	სულ დარიცხული დასაქმებუ...	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	10
BF	დაგროვებითი პენსია (1-0)	numeric	<input type="checkbox"/>	
BG	საშემოსავლო შეღავათი	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	16
AG	ავტომობილის სარგებლობის ს...	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	13
AH	დაქირავებულის მიერ გადასახ...	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	11
AI	დამქირავებლის მიერ გადასახ...	numeric	<input checked="" type="checkbox"/>	12

ეკრანში მოცემულია ხელფასის დაანგარიშებაში მონაწილე ყველა ველი. ველებს, რომელთაც მონიშნული აქვთ მოსანიშნი „ბეჭდვა“ მონაწილეობას იღებენ ხელფასის დარიცხვის უწყისის ფორმირებაში. ველით „ბეჭდვის რიგითი ნომერი“ კი განისაზღვება ნაბეჭდ ფორმაში ველების განლაგების თანმიმდევრობა. მაგალითისთვის ველები: დანამატი, ავანსი, შვებულება და ბიულეტენი ამოვადგოთ ნაბეჭდი ფორმიდან. ამისათვის გააკორექტირეთ ველი „დანამატი“

Salary result fields update

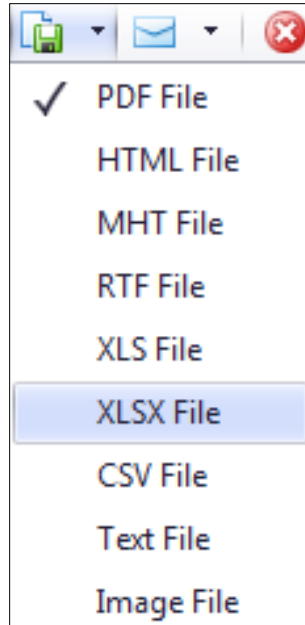
დასახელება:

აღწერა:

ტიპი:

ბეჭდვა

ბეჭდვის რიგითი:



ჩამოიშლება სია, საიდანაც შეგიძლიათ აირჩიოთ ის ფორმატი, რომელშიც გსურთ დაფორმირებული უწყისის გადატა. დაფორმირებული უწყისის დასაბეჭდად კი შეგიძლიათ გამოიყენოთ ბეჭდვის ლილაკი. დავხუროთ ეკრანი.

ხელფასის დანარჩენი უწყისების ფორმირებისთვის ხელფასის შედეგებში ბეჭდვის ლილაკის გასწვრივ შავ სამკუთხედ ლილაკზე დაჭერით გამოტანილ მენიუდან უნდა მონიშნოთ სასურველი უწყისი და გადანიშნოთ სხვა უწყისები. გაითვალისწინეთ, რომ დარიცხვის უწყისის გარდა სხვა უწყისებში ველების ნაბეჭდ ფორმაში გამოტანის მართვა არ ხდება. დანარჩენი უწყისები არის ფიქსირებული უწყისები.