უწყისების ბეჭდვა

ხელფასის უწყისების ბეჭვდა 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.

ſ	💽 ხელფასის	ა შედეგები									• ×
	წელი	2021	თვე	თებერვალი	ნომერ	o 2-1	მაკროსი	ხელფასი	ს დარიცხვის უ	ეწყისი	
										_	,

უწყისების დასაბეჭდად დააჭირეთ ბეჭდვის ღილაკის გასწვრივ არსებულ შავ ისარს.

-	👬 🏹 ▾ ੈू↓ ▾ [(= ▾ 💀 ▾ 🛯
	მონაცემთა ბადე
	🕅 დარიცხვის ფორმა
	📝 ხელფასის ფორმა
	📝 თანამშრომლის ბარათი
	🕅 პრემია
	ამ მენიუს დახურვა

როგორც ხედავთ სისტემას ავტომატურად მიყვება ხელფასების უყისების 4 განსხვავებული დასაბეჭდი ფორმა: დარიცხვის ფორმა, ხელფასის ფორმა, თანამშრომლის ბარათი და პრემია. რაც შეეხება მონაცემთა ბადეს, 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.

🦻 Preview	2.1			2	- 1				-		5.1										- D X	-
File V	File View Background																					
e da	ĨĨ M I 🗁 💾 I 🔐 😃 - I ?) 🔍 I <↓ I30% <br/ M I P - M - M - M I P - M																					
	სატესი	ბო	¹																			
			ι ι </th																			
	გან	ყოფილება: ბუღად	უტერია																			
	NN	თნამმრომელი/ თანამდებობა		თვის დარიცხული	ធិរវិម្នាមីពួងកំហ លុខភូភូមិល	დარიცხული	დანამატი	13.0°1°C 004	രച്ചയാർമ്ര	කුඩා-ටුපිටුවිපුලා ය බබ්ටුව්වියා ඉත්විලා	ბულ დარიცხული	ბულ დარაცხული დასაქმებულინ სამენიინ	დაქირავებულის ჩიერ გადაჩახდელი დაზღვევა	დაშქირავემლის მიერ გადაჩახდელი დაზღვევა	ვეტომობილის ბარგემლობის ბამემოსავლი	დასამეგრი მაზა	ბამემოსავლი	ბამემოსავლი მედავათი	gabbo	ხელზე	ხელმოწერა	
	1	იაიამე მთ. ბუღალტერი		1000.00	20.00	1000.00				20.00	980.00	1000.00				980.00	196.00			784.00		
			3,580:	1000.00	20.00	1000.00				20.00	980.00	1000.00				980.00	196.00			784.00		
				_															_			

გაითვალისწინეთ რომ, სხვადასხვა განყოფილების შესაბამისი თანამშროლის შედეგები იბეჭდება სხვადასხვა გვერდზე. ჩვენს შემთხვევაში ორივე თანამშომელი იყო განსხვავებულ განყოფილებაში, შესაბამისად პირველ გვერდზე ჩანს პირველი თანამშრომლის დათვლილი შედეგები, ხოლო ხოლო მე-2 გვერდზე არის მეორე თანაშრომლის 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. ვანხოთ როგორ ხდება უწყისში გამოსაჩენი ველების მართვა. დახურეთ უწყისი და გამოიძახეთ მენიუ **"ამოცანები/ხელფასი/პარამეტრები/ხელფასის შედეგის** ველები".

🖉 _R ხელფასის შეი	დეგის ველეზი			
დასახელებ:	აღწერა	ტიპი	ბეჭდვა	ბეჭდვის რიგითი წომერი
А	თვის დარიცხული	numeric		1
В	ნამუშევარი დღეები	numeric		2
С	დარიცხული	numeric		3
D	დანამატი	numeric		4
E	ავანსი	numeric		17
F	შვებულება	numeric		5
G	ბიულეტენი	numeric		6
Н	სულ დარიცხული	numeric		9
I	დასაბეგრი ბაზა	numeric		14
J	საშემოსავლო	numeric		15
К	ხელზე	numeric		18
L	დარიცხული წლის დასაწყ	numeric		
м	საშემოსავლო წლ. დასაწყ	numeric		
N	არ დაუკავდეს 3000	numeric		
0	არ დაუკავდეს 6000	numeric		
Р	მაღალმთ.რეგ.დაუკავდეს 50%	numeric		
AE	სამუშაო დღეები	int		
AF	პრემია	numeric		
BA	დასაქმებულის საპენსიო ფონ	numeric		8
BB	დამსაქმებლის საპენსიო ფონდი	numeric		
BC	სულ დარიცხული დასაქმებუ	numeric		10
BF	დაგროვებითი პენსია (1-0)	numeric		
BG	საშემოსავლო შეღავათი	numeric		16
AG	ავტომობილის სარგებლობის ს	numeric	V	13
AH	დაქირავებულის მიერ გადასახ	numeric	V	11
AI	დამქირავებლის მიერ გადასახ	numeric		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 ამოვაგდოთ ნაბეჭდი ფორმიდან. ამისათვის გააკორექტირეთ ველი "დანამატი"

Salary result field:	s update			x
დასახელება	D		 	
აღწერა	დანამატი			
ტიპი	numeric			-
	👿 ბეჭდვა			
ბეჭდვის რიგითი	4	შევინახოთ	 უარი	

და გადაუნიშნეთ მოსანიშნი "ბეჭდვა" და დააჭირეთ ღილაკს "შევინახოთ". იხილავთ შეტყობინებას



დააჭირეთ ღილაკს "OK". იგივენაირად გადაუნიშნეთ აღნიშნული მოსანიშნი ავანსის, შვებულების და ბიულეტენის ველებს. საბოლოოდ ეკრანს ექნება შემდეი სახე

💇 ი ხელფასის შევ	დეგის ველები				x
დასახელებ:	აღწერა	ტიპი	ბეჭდვა	ბეჭდვის რიგითი ნომერი	^
А	თვის დარიცხული	numeric		1	L
В	ნამუშევარი დღეები	numeric		2	2
С	დარიცხული	numeric		3	8 ≡
D	დანამატი	numeric		4	ŧ
E	ავანსი	numeric		17	/
F	შვებულება	numeric		5	5
G	ბიულეტენი	numeric		é	5
Н	სულ დარიცხული	numeric		9)
I	დასაბეგრი ბაზა	numeric		14	Ł

გადადით ხელფასის შედეგების ეკრანში და დახურეთ ეკრანი, ისე როგორც სისტემის მიერ გამოტანილ შეტყობინებაში იყო მითითებული. თავიდან გამოიძახეთ ხელფასის შედეგების ეკრანი, აირჩიეთ დათვლილი უწყისი და დააჭირეთ ბეჭდვის ღილაკს.



როგორც ხედავთ დასაბეჭდ ფრომაში აღარ არის ჩვენს მიერ პარამეტრებიდან გადანიშნული ველები. აღნიშნული უწყისი შეგვიძლია გავიტანოთ სხვადასხვა ფორმატებში. ამისათვის დააჭირეთ "export document" ღილაკის გვერდით შავ სამკუთხედს



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

ხელფასის დანარჩენი უწყისების ფორმირებისთვის ხელფასის შედეგებში ბეჭდვის ღილაკის გასწვრივ შავ სამკუთხედ ღილაკზე 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.