

გაფართოება შვებულების აღრიცხვა



სარჩევი

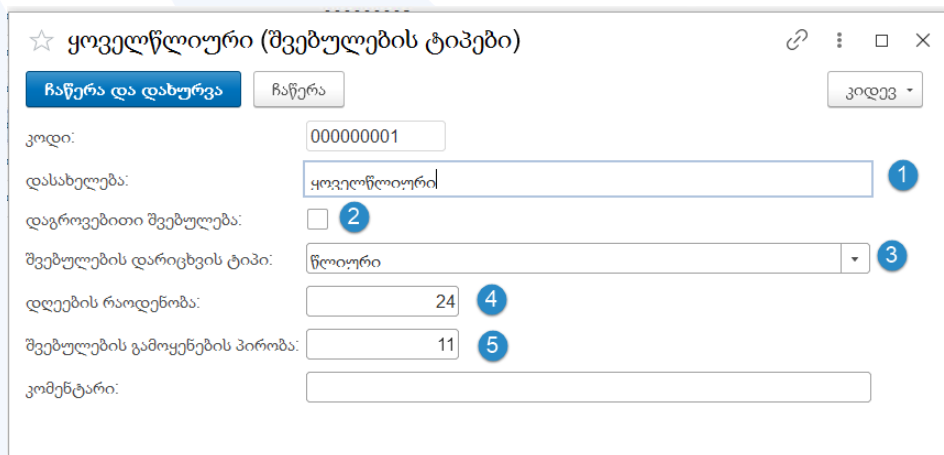
	ზოგადი აღწერა.....	2
	შვებულების ტიპები : აწყობა და გამოყენება.....	2
	შვებულების დარიცხვა	3
	შვებულების გამოყენება.....	5
	შვებულების ანგარიშგება	6

გაფართოების ჩაშენების შედეგად პროგრამა ბალანს ემატება შემდეგი ელემენტები:

1. **შვებულების ტიპები** - ცნობარის ტიპის ელემენტი, მისი მეშვეობით მომხმარებელს შესაძლებლობა ექნება ააწყოს სხვადასხვა ტიპის შვებულებები. მანამ სანამ დაიწყებთ მუშაობას შვებულების დარიცხვის და გამოყენების დოკუმენტებთან, საწყის ეტაპზე სავალდებულოა შვებულების ტიპების შექმნა ინფორმაციულ ბაზაში
2. **შვებულების დარიცხვა** - რომლის მეშვეობითაც მომხმარებელს საშუალება აქვს, სასურველი შვებულების ჭრილში სამუშაო პერიოდზე განსაზღვროს დარიცხული/გამოყენებადი შვებულების დღეები
3. **შვებულების გამოყენება** - რომლის მეშვეობითაც, მომხმარებელს საშუალება აქვს აღრიცხოს თანამშრომლების მიერ მოთხოვნილი შვებულების დღეები, სასურველი შვებულების და პერიოდების ჭრილში
4. **შვებულების ანგარიშგება** - მისი მეშვეობით მომხმარებელი შეძლებს მთლიანი სურათის დანახვას და შესაბამისად კონტროლს

შვებულების ტიპები : აწყობა და გამოყენება

შვებულების ტიპებს იხილავთ ხელფასის მოდულში, დაჭკუფებაში „საცნობარო ინფორმაცია“.



☆ **ყოველწლიური (შვებულების ტიპები)**

ჩაწერა და დახურვა **ჩაწერა** **კოდები**

კოდი: 000000001

დასახელება: ყოველწლიური **1**

დაგროვებითი შვებულება: ☐ **2**

შვებულების დარიცხვის ტიპი: წლიური **3**

დღეების რაოდენობა: 24 **4**

შვებულების გამოყენების პირობა: 11 **5**

კომენტარი:

1. ველში დასახელება ეთითება თქვენთვის სასურველი დასახელება
2. თუ შვებულება არის **დაგროვებითი**, ამ შემთხვევაში გთხოვთ ჩართოთ შესაბამისი ალამი
3. შვებულების ტიპის ბარათზე შესაძლებელია ორი შვებულების დარიცხვის ტიპის განწერა:
 - ყოველწლიური
 - ყოველთვიური



ყოველწლიური დარიცხვის ტიპის დროს დარიცხვის დოკუმენტში ავტომატურად ერიცხება სრულად ბარათზე მითითებული დღეების რაოდენობა (ამ კონკრეტულ შემთხვევაში 24 დღე)

ყოველწლიური დარიცხვის ტიპის დროს კი დარიცხვის დოკუმენტში ავტომატურად ერიცხება შვებულების დარიცხვის დოკუმენტში შერჩეული სამუშაო პერიოდის მიხედვით გამოთვლილი დღეების რაოდენობა

4. დღეების რაოდენობაში უნდა იქნას მითითებული, კომპანიის პოლიტიკის შესაბამისად დასარიცხი შვებულებების დღეების რაოდენობა
5. ველში შვებულების გამოყენების პირობაში, განვრცოი უნდა იქნას, თანამშრომლის აყვანიდან რამდენ თვეში წარმოეძმნება მას შვებულების გამოყენების უფლება

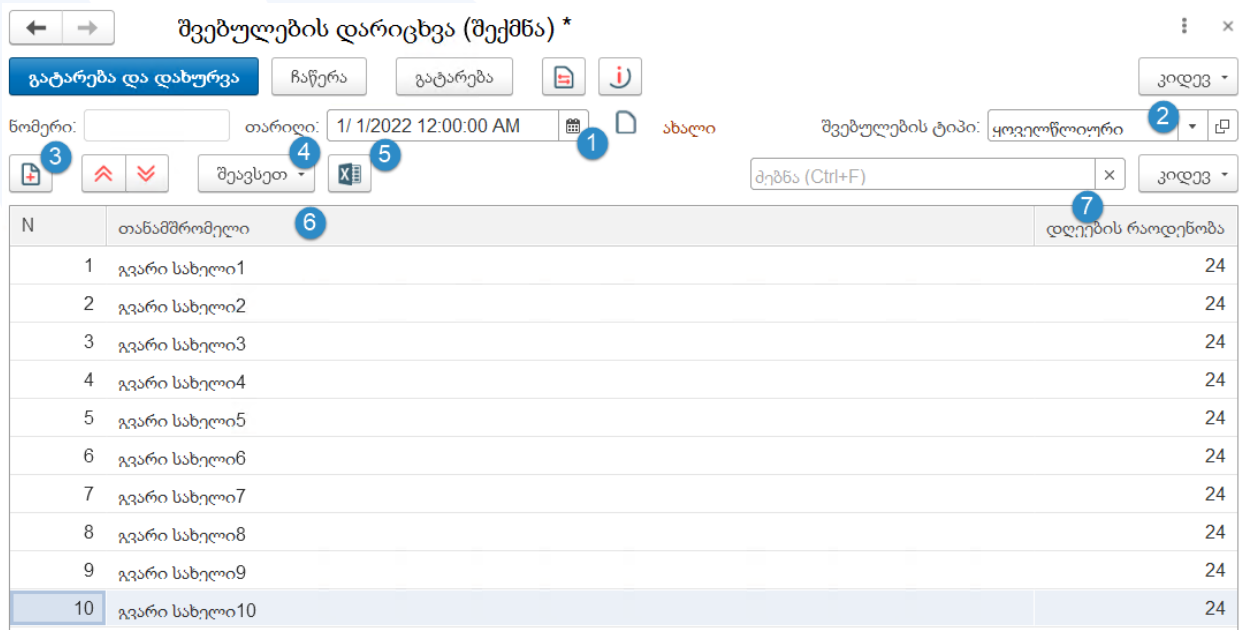
თითოეული პირობის განვრცის შემდეგ ღილაკების „ჩანერა“, „ჩანერა და დახურვა“ გამოყენებით შექმნით შვებულების პირობას შემდეგი გამოყენებისთვის

შვებულების დარიცხვა

გამოყენებადი შვებულების დღეების აღსარიცხავად უნდა გამოიყენოთ დოკუმენტი „შვებულების დარიცხვა“, რომელსაც იხილავთ ხელფასის მოდულში, დაჯგუფებაში „ხელფასის ოპერაციები“.

შვებულების დარიცხვის დოკუმენტს, იმის მიხედვით არჩეული შვებულების ტიპი წარმოადგენს ყოველწლიურს თუ ყოველწლიურ შვებულების ტიპს, დოკუმენტის ცხრილური ნაწილი იცვლის ფორმას

ყოველწლიური შვებულების ტიპი



N	თანამშრომელი	დღეების რაოდენობა
1	ჯარი სახელი1	24
2	ჯარი სახელი2	24
3	ჯარი სახელი3	24
4	ჯარი სახელი4	24
5	ჯარი სახელი5	24
6	ჯარი სახელი6	24
7	ჯარი სახელი7	24
8	ჯარი სახელი8	24
9	ჯარი სახელი9	24
10	ჯარი სახელი10	24

1. თარიღში მიუთითეთ დოკუმენტის სასურველი თარიღი
2. შვებულების ტიპში აირჩიეთ თქვენ მიერ დამატებული შვებულების ტიპი
3. ცხრილის შევსება შესაძლებელია სამი მეთოდის საშუალებით:
 - ელემენტის ხელით დამატება (3)



- ექსელის ფაილით (5)
- შევსება პირობებით (4)

შეავსეთ

ყველა თანამშრომელი

შერჩევით

პერიოდის მიხედვით

- სვეტში „დღეების რაოდენობა“ ივსება ინფორმაცია შვებულების ტიპის ბარათზე მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე.

ყოველთვიური შვებულების ტიპი

← → ☆ შვებულების დარიცხვა 11 - 1/1/2022

გატარება და დახურვა ჩაწერა გატარება

ნომერი: 000000011 თარიღი: 1/1/2022 12:00:02 AM

გატარებულია შვებულების ტიპი: ყოველთვიური

შეავსეთ

N	თანამშრომელი	პერიოდის დასაწყისი	პერიოდის დასასრული	დღეების რაოდენობა	სულ
1	გვარი სახელი1	1/1/2022	12/31/2022	2	24
2	გვარი სახელი2	1/1/2022	12/31/2022	2	22
3	გვარი სახელი3	1/1/2022	12/31/2022	2	16
4	გვარი სახელი4	1/1/2022	12/31/2022	2	4
5	გვარი სახელი5	1/1/2022	12/31/2022	2	20
6	გვარი სახელი6	1/1/2022	12/31/2022	2	22
7	გვარი სახელი7	1/1/2022	12/31/2022	2	4
8	გვარი სახელი8	1/1/2022	12/31/2022	2	4
9	გვარი სახელი9	1/1/2022	12/31/2022	2	22
10	გვარი სახელი10	1/1/2022	12/31/2022	2	16

- თარიღში მითითეთ დოკუმენტის სასურველი თარიღი
- შვებულების ტიპში აირჩიეთ თქვენ მიერ დამატებული შვებულების ტიპი
- ცხრილის შევსება შესაძლებელია სამი მეთოდის საშუალებით:
 - ელემენტის ხელით დამატება (3)
 - ექსელის ფაილით (5)
 - შევსება პირობებით (4)

შეავსეთ

ყველა თანამშრომელი

შერჩევით

პერიოდის მიხედვით



პერიოდის მიხედვით შერჩევის პირობით შესაძლებელია პერიოდის დასაწყისისა და პერიოდის დასასრულის თარიღები

- სვეტში „დღეების რაოდენობა“ ივსება ინფორმაცია შვებულების ტიპის ბარათზე მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე.
- სვეტში „სულ“ შევსებული პერიოდის მიხედვით გამოითვლება დარიცხული დღეების ოდენობა. ყოველთვიური შვებულების ტიპის არჩევისას ითვალისწინება თანამშრომლის მიღების და გათავისუფლების თარიღები.

შვებულების გამოყენება

გამოყენებული შვებულების დღეების აღსარიცხავად უნდა გამოიყენოთ დოკუმენტი „შვებულების გამოყენება“, რომელსაც იხილავთ ხელფასის მოდულში, დაჯგუფებაში „ხელფასის ოპერაციები“.

← → ☆ შვებულების გამოყენება 7 - 1/2/2022 🔗 ⓘ ✕

გატარება და დახურვა ჩაწერა გატარება 📄 2 კიდევ

ნომერი: 000000007 თარიღი: 1/2/2022 12:00:00 AM 1 ☑ გატარებულია შვებულების ტიპი: ყოველწლიური 📄

📄 ⬆ ⬇ შეავსეთ 📄 5 ძებნა (Ctrl+F) ✕ კიდევ

N	თანამშრომელი	პერიოდის დასაწყისი	პერიოდის დასასრული	დღეების რაოდენობა	დარჩენილი დღეები
1	გვარი სახელი1	1/1/2022	1/5/2022	3	21
2	გვარი სახელი2	2/4/2022	2/9/2022	4	20
3	გვარი სახელი3	2/9/2022	2/14/2022	4	20
4	გვარი სახელი4	3/8/2022	3/9/2022	1	23
5	გვარი სახელი5	3/1/2022	3/1/2022	1	23
6	გვარი სახელი6	4/1/2022	4/1/2022	1	23
7	გვარი სახელი7	1/4/2022	1/5/2022	2	22
8	გვარი სახელი8	4/12/2022	4/15/2022	4	20
9	გვარი სახელი9	3/9/2022	3/11/2022	3	21
10	გვარი სახელი10	4/13/2022	4/15/2022	3	21

- თარიღში მიუთითეთ დოკუმენტის სასურველი თარიღი
- შვებულების ტიპში აირჩიეთ თქვენ შვებულების ტიპი რომელზეც გაქვთ დარიცხული დღეები (ან რომელი ტიპის გახარჯვასაც ახდენს თანამშრომელი)
- ცხრილის შევსება შესაძლებელია სამი მეთოდის საშუალებით:
 - ელემენტის ხელით დამატება (3)
 - ექსელის ფაილით (5)
 - შევსება პირობებით (4)

შეავსეთ 📄

ყველა თანამშრომელი

შერჩევით

- დღეების რაოდენობა გამოითვლება პერიოდის დასაწყისი და დასასრული თარიღების საფუძველზე (ასევე გაითვალისწინება დასვენების დღეები)
- სვეტში დარჩენილი დღეები, იხილავთ დარჩენილი გამოყენებადი დღეების ოდენობას



შვებულების ანგარიშგება

შვებულების ანგარიშგებას იხილავთ ხელფასის მოდულში დაჯგუფება „ანგარიშგებები“. შვებულების ანგარიშგება გვიჩვენებს სასურველი პერიოდის ჭრილში სულ დარიცხული, გამოყენებული და დარჩენილი დღეების ოდენობას თანამშრომლების მიხედვით.

პარამეტრები: პერიოდი: 1/1/2022 - 12/31/2022					
თანამშრომელი	საწყისი წაშთი	დარიცხული	გამოყენებული	დარჩენილი	
გვარი სახელი1		24	3	21	
გვარი სახელი10		16	3	13	
გვარი სახელი2		22	4	18	
გვარი სახელი3		16	4	12	
გვარი სახელი4		4	1	3	
გვარი სახელი5		20	1	19	
გვარი სახელი6		22	1	21	
გვარი სახელი7		4	2	2	
გვარი სახელი8		4	4		
გვარი სახელი9		22	3	19	
სულ		154	26	128	

იმ შემთხვევაში თუ იყენებთ რამოდენიმე სხვადასხვა შვებულების ტიპებს, შვებულების ანგარიშებაში მარტივად არის შესაძლებელი შვებულების ტიპების გამოტანა, აწყობების ფუნქციონალიდან.

მომხმარებელს შეუძლია გამოიყენოს ორი მიდგომა:

1. შვებულების ტიპების გამოტანა სტრიქონად
2. სვეტების დაჯგუფება შვებულების ტიპების მიხედვით

შვებულების ტიპების გამოტანა სტრიქონად



	ყოველწლიური		
დარჩენილი	საწყისი ნაშთი	დარიცხული	გამოყენებულ
24		24	

არჩევა

- ბრიგადა
- დეპარტამენტი
- თანამდებობა
- თანამშრომელი
- შეგებულების ტიპი **2**

1. დავაკლიკოთ სტრიქონის დამატებაზე
 2. აირჩიეთ სასურველი მონაცემი, ამ კონკრეტულ შემთხვევაში შეგებულების ტიპი
 3. დავაკლიკოთ ფორმირებას

ფილტრები
☒ პერიოდი ✖
☒ დეპარტამენტი ✖
 + ფილტრის დამატება

სტრიქონები
 ძირითადი
☒ თანამშრომელი

1 სტრიქონის დამა... ✖

თავდაპირველად ანგარიშგება მიიღებს შემდეგ სახეს: თანამშრომელი -> შეგებულების ტიპი

პარამეტრები: პერიოდი: 1/1/2022 - 12/31/2022					
შერჩევა: დეპარტამენტი ტოლია "სატესტო"					
	თანამშრომელი	საწყისი ნაშთი	დარიცხული	გამოყენებული	დარჩენილი
შეგებულების ტიპი					
გვარი სახელი1			72	4	68
ყოველთვიური			24		24
ყოველწლიური			24		24
ყოველწლიური 0			24	4	20
გვარი სახელი10			64	3	61
ყოველთვიური			16		16
ყოველწლიური			24		24
ყოველწლიური 0			24	3	21

სტრიქონები

ძირითადი

☒ თანამშრომელი

☒ შეგებულების ტიპი

სტრიქონის დამატება

უმჯობესია დავალაგოთ სტრუქტურა შემდეგნაირად შეგებულების ტიპი -> თანამშრომელი. ამისათვის საჭირო იქნება დავაკლიკოთ გადაადგილების ღილაკს რის შემდეგაც მივიღებთ უფრო მარტივად აღსაქმელი ანგარიშგების სახეს.



პარამეტრები: პერიოდი: 1/1/2022 - 12/31/2022				
შერჩევა: დეპარტამენტი ტოლია "სატესტო"				
შვებულების ტიპი თანამშრომელი	საწყისი ნაშთი	დარიცხული	გამოყენებული	დარჩენილი
ყოველთვიური		170		170
გვარი სახელი1		24		24
გვარი სახელი10		16		16
გვარი სახელი11		16		16
გვარი სახელი2		22		22
გვარი სახელი3		16		16
გვარი სახელი4		4		4
გვარი სახელი5		20		20
გვარი სახელი6		22		22
გვარი სახელი7		4		4
გვარი სახელი8		4		4
გვარი სახელი9		22		22
ყოველწლიური		264	3	261
ყოველწლიური 0		264	48	216
სულ		698	51	647

სვეტების დაჯგუფება შვებულების ტიპების მიხედვით

უფრო მარტივი და ოპტიმალურად ანგარიშგების რესტრუქტურირება შესაძლებელია სვეტების დაჯგუფებით

☒ სვეტები
☒ საწყისი ნაშთი
☒ დარიცხული
☒ გამოყენებული
☒ დარჩენილი

სვეტის დამატება ➤

სვეტების დაჯგუფება:

არ დააჯგუფოთ

არ დააჯგუფოთ

... სხვა 1

1. ანგარიშგების აწყობაში, სვეტების დაჯგუფებაში იხილავთ ველს „სვეტების დაჯგუფება“, ჩამოშლილ სიაში უნდა აირჩიოთ „სხვა“
2. რის შედეგადაც გამოვა ფანჯარა სადაც შეძლებთ შესაბამისი ელემენტის არჩევას

3. მას შემდეგ რაც აირჩევთ სასურველ ელემენტს დააფორმირეთ ანგარიშგება რომელიც მიიღებს შემდეგ სახეს:

24

24

არჩევა 3

ბრიგადა

დეპარტამენტი

თანამდებობა

თანამშრომელი

შვებულების ტიპი 2

☒ სვეტები
☒ საწყისი ნაშთი
☒ დარიცხული
☒ გამოყენებული
☒ დარჩენილი

სვეტის დამატება ➤

სვეტების დაჯგუფება:

არ დააჯგუფოთ



თანამშრომელი	ყოველთვიური				ყოველწლიური			
	საწყისი ნაშთი	დარიცხული	გამოყენებული	დარჩენილი	საწყისი ნაშთი	დარიცხული	გამოყენებული	დარჩენილი
გვარი სახელი 1		24		24		24		24
გვარი სახელი 10		16		16		24		24
გვარი სახელი 11		16		16		24	3	21
გვარი სახელი 2		22		22		24		24
გვარი სახელი 3		16		16		24		24
გვარი სახელი 4		4		4		24		24
გვარი სახელი 5		20		20		24		24
გვარი სახელი 6		22		22		24		24
გვარი სახელი 7		4		4		24		24
გვარი სახელი 8		4		4		24		24
გვარი სახელი 9		22		22		24		24
სულ		170		170		264	3	261

