

SuperFin სასწავლო კურსის ინსტრუქციები

ვერსია 2.041

[00-01 ორგანიზაციის მონაცემები](#)

[01-01 ანგარიშებისა და ქვეანგარიშების დამატება](#)

[01-02 საწყისი ნაშთების შეტანა ანგარიშზე \(ქვეანგარიშზე\)](#)

[01-03 საბუღალტრო ოპერაციის დამატება](#)

[01-05 ანგარიშზე მონაცემების დამატება](#)

[01-06 გადაფასების ოპერაციები](#)

[01-07 გადახურვითი ოპერაციები](#)

[01-08 ბალანსი](#)

[01-09 ბალანსის ფანჯარაში ანგარიშის დამატება](#)

[01-10 მოგება—ზარალის უწყისი](#)

[02-01 სალაროს შემოსავლის \(გასავლის\) ორდერის დამატება](#)

[02-02 საგადახდო დავალების დამატება](#)

[02-03 ხელფასის პარამეტრები](#)

[02-04 განყოფილების დამატება](#)

[02-05 მომსახურე პერსონალის დამატება](#)

[02-06 ხელფასის საბუთის შექმნა ინდივიდუალურად \(ერთი პირისათვის\)](#)

[02-07 ხელფასის უწყისის შექმნა ერთიანად \(ყველა თანამშრომელზე, განყოფილებაზე ან ნებისმიერ რამდენიმე თანამშრომელზე\)](#)

[03-01 საქონლისა და მასალების ჯგუფის დამატება](#)

[03-02 საქონლისა და მასალების ბარათის დამატება](#)

[03-03 საწყობის ბარათის დამატება](#)

[03-04 საწყისი ნაშთის შეტანა საქონლის ბარათზე](#)

[03-05 საქონლისა და მასალების მიღება](#)

[03-06 საქონლისა და მასალების მიღების საბუთების, ასევე მიღებული სპეც. ანგარიშ-ფაქტურების ჩამოტვირთვა RS.GE-დან](#)

[03-07 პროდუქციის წარმოება](#)

[03-08 შიდა გადაზიდვა და დისტრიბუცია](#)

[03-09 საქონლის \(მასალების\) ჩამონერა](#)

[03-10 საქონლის დეკომპლექტაცია](#)

[03-11 საქონლის რეალიზაცია](#)

[03-12 საქონლის დაბრუნება მომწოდებლისათვის](#)

[03-13 საქონლის დაბრუნება მყიდველისაგან](#)

[03-14 საქონლის მოძრაობა](#)

[03-15 მოძრაობა—წარმოება—ჩამონერის საბუთების შესრულების \(გადათვლის\) რიგითი ნომრები](#)

[03-16 საქონლის თვითღირებულების გადათვლა](#)

[03-17 გამონერვილი სასაქონლო ზედნადებების ერთიანად ჩამოტვირთვა RS.GE-დან](#)

[04-01 პასუხისმგებელი პირის დამატება](#)

[04-02 ძირითადი საშუალებების ჯგუფის დამატება](#)

[04-03 ძირითადი საშუალების ბარათის დამატება](#)

[04-04 სანყისი ნაშთის შეტანა ძირითადი საშუალების ბარათზე](#)

[04-05 ძირითადი საშუალების მიღება](#)

[04-06 ძირითადი საშუალებების ცვვლა \(ერთი ძირითადი საშუალებისათვის\)](#)

[04-07 ყველა ძირითადი საშუალების ცვვლა \(ერთიანად\)](#)

[04-08 ძირითადი საშუალებების მოძრაობა](#)

[04-09 ძირითადი საშუალების ჩამონერა](#)

[04-10 ძირითადი საშუალების რეალიზაცია](#)

[05-01 ბანკის ბარათის დამატება](#)

[05-02 პიროვნების ბარათის დამატება](#)

[05-03 ორგანიზაციის ბარათის დამატება](#)

[05-04 ავტოპარკში სატრანსპორტო საშუალებისა და მძღოლის დამატება](#)

[06-01 ორგანიზაციის Rs.ge პორტალზე სერვისის მომხმარებლის დამატება](#)

00-01 ორგანიზაციის მონაცემები

ფანჯარა 'ჩვენი ორგანიზაცია' (ALT+M)

ჩანართი 'მონაცემები'

- ვაფსებთ რეკვიზიტების ველებს;

ჩანართი 'რეგისტრაცია'

- ვაფსებთ რეკვიზიტების ველებს;

ჩანართი 'სხვადასხვა'

- 'ღირექტორის', 'მთავარი ბუღალტრის' და 'საკონტაქტო პირის' ველებში სამი წერტილის გამოყენებით ხალხის სიიდან ვირჩევთ საჭირო პიროვნებებს. თუ ისინი ჯერ არ არის დამატებული სიაში, აქვე ვამატებთ მათ;
- ველში 'თანამდებობა' ვუთითებთ საკონტაქტო პირის თანამდებობას;
- საბანკო ანგარიშის დასამატებლად ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საბანკო ანგარიშის დამატების' ფანჯარას;
- ველში 'ბანკი' სამი წერტილის გამოყენებით ბანკების სიიდან ვირჩევთ სასურველს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული სიაში, აქვე ვამატებთ მას;
- ვუთითებთ საღარე და საფალუგო ანგარიშის ნომრებს;
- თანხმობის დილაკით ვასრულებთ საბანკო ანგარიშის დამატებას;

ჩანართი ლოგო

- ნახატზე ზემოქმედებით ვხსნით ფანჯარას რესურსები (არჩევანი);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'რესურსების იმპორტის' ფანჯარას;

- ველში 'ფაილის დასახელება' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ სასურველ ლოგოს (ფაილი უნდა იყოს bmp ან ico გაფართოების);
- იმპორტის დილაკზე ზემოქმედებით ლოგო დაემატება რესურსების ფანჯარაში;
- თავის ზემოქმედებით ვირჩევთ სასურველ ლოგოს;

ჩანართი Data

- საჭიროების შემთხვევაში ვაფასებთ ორგანიზაციის რეკვიზიტებს ინგლისურ ენაზე;

01-01 ანგარიშებისა და ქვეანგარიშების დამატება

ფანჯარა 'ანგარიშთა გეგმა' (F9)

ახალი ძირითადი ანგარიშის დამატება

- ინსტრუქციების მოლიდან ვიძახებთ 'ახალი ანგარიშის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ვაფასებთ ანგარიშის ნომრისა და დასახელების ველებს;
- ველში 'ტიპი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო ჯგუფს;
- ველში 'გააჩნია ქვეანგარიშები' მიეთითება 'კი', თუ შემდეგში ამ ანგარიშზე უნდა დაემატოს ქვეანგარიშები, წინააღმდეგ შემთხვევაში მიეთითება 'არა';
- ველში 'გადაფასება' მიეთითება 'კი', თუ ანგარიშზე აღირიცხება უცხოური ვალუტა, წინააღმდეგ შემთხვევაში მიეთითება 'არა';
- ველში 'რაოდენობრიობა' მიეთითება 'არა', რადგან რაოდენობრივი აღრიცხვა პროგრამაში მიმდინარეობს შესაბამის განყოფილებებში და არა ანგარიშებზე;
- თანხმობის დილაკით ვასრულებთ ძირითადი ანგარიშის დამატების ოპერაციას;

ანგარიშის გადაქცევა საქალაქოდ (ქვეანგარიშების მქონედ)

ფანჯარა 'ანგარიშთა გეგმა' (F9)

- თავის ორმაგი ზემოქმედებით ან 'Enter' კლავიშით ვხსნით ანგარიშს, რომელიც უნდა გადაიქცეს საქალაქოდ;
- ველში 'გააჩნია ქვეანგარიშები' ვუთითებთ 'კი';
- თანხმობის დილაკით ვასრულებთ ოპერაციას;

ახალი ქვეანგარიშის დამატება

ფანჯარა 'ანგარიშთა გეგმა' (F9)

- თავის ორმაგი ზემოქმედებით ან 'Enter' კლავიშით ვხსნით ანგარიშს, რომელშიც უნდა დაემატოს ახალი ქვეანგარიში;
- ინსტრუქციების მოლიდან ვიძახებთ 'ახალი ანგარიშის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ვაფასებთ ანგარიშის ნომრისა და დასახელების ველებს;
- თანხმობის დილაკით ვასრულებთ ქვეანგარიშის დამატების ოპერაციას;

[ანგარიშთა გეგმა - ვიდეო ინსტრუქცია youtube-ზე](https://www.youtube.com/watch?v=duV4gyYekEA&list=PLbTmcFV_bEA5Yfmgn0D8g4jUFnjrh6_s)

https://www.youtube.com/watch?v=duV4gyYekEA&list=PLbTmcFV_bEA5Yfmgn0D8g4jUFnjrh6_s

01-02 საწყისი ნაშთების შეგანა ანგარიშზე (ქვეანგარიშზე)

ფანჯარა 'ანგარიშთა გეგმა' (F9)

- თავის ერთმაგი ზემოქმედებით ვნიშნავთ საჭირო ანგარიშს (ქვეანგარიშს);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ანგარიშის საწყისი საბალანსო ნაშთების ფანჯარას' (CTRL+S);
- მიღებულ ფანჯარაში, ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი ნაშთის დამატების ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'ნაშთი' შეგვყავს საწყისი ღირებულება;
- სავალუტო ნაშთის შემთხვევაში ვალუტის ველში სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ ვალუტას და ვუთითებთ კურსს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საწყისი ნაშთის შეგანის ოპერაციას;
- ბოლოს კი, ვხურავთ 'საბალანსო ნაშთების' ფანჯარას;

[ანგარიშთა გეგმის საწყისი ნაშთები - ვიდეო ინსტრუქცია youtube-ზე](https://www.youtube.com/watch?v=wWZYQRboVtE&list=PLbTmcFV_bEA5Yfmgn0D8g4jUFnjkrrh6_s)

https://www.youtube.com/watch?v=wWZYQRboVtE&list=PLbTmcFV_bEA5Yfmgn0D8g4jUFnjkrrh6_s

01-03 საბუღალტრო ოპერაციის დამატება

ფანჯარა 'ყველა საბუთი' (F6)

- 'პერიოდის' ველებში სამი წერტილის გამოყენებით ვუთითებთ საჭირო პერიოდს;
- F5 ღილაკით ვანახლებთ ეკრანს;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საბუღალტრო ოპერაციის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ვუთითებთ თარიღს, ნომერს და შინაარსს;
- ოპერაციაში ახალი საბუღალტრო გატარების დამატებისათვის, ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საბუღალტრო გატარების' ფანჯარას (CTRL+N);
- დებეტური ანგარიშის ველში, სამი წერტილის გამოყენებით, ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ სასურველ ანგარიშს (ქვეანგარიშს). საჭიროების შემთხვევაში ვირჩევთ ვალუტას;
- კრედიტული ანგარიშის ველში, სამი წერტილის გამოყენებით, ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ სასურველ ანგარიშს (ქვეანგარიშს). საჭიროების შემთხვევაში ვირჩევთ ვალუტას;
- ვავსებთ თანხის ველს;
- სავალუტო ოპერაციის შემთხვევაში ვირჩევთ ვალუტას;
- 'კურსის' ველი ავტომატურად ივსება მოქმედი ოფიციალური კურსით, რომელსაც ვცვლით საჭიროების შემთხვევაში;
- ველი 'თანხა ლარში' ავტომატურად ივსება;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბუღალტრო გატარების დამატებას;
- საჭიროების შემთხვევაში ანალოგიურად ვამატებთ ახალ საბუღალტრო გატარებას;
- ბოლოს კი თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბუღალტრო ოპერაციის შექმნას;

სფდ

01-05 ანგარიშზე მონაცემების დამატება

ფანჯარა 'ანგარიშთა გეგმა' (F9)

- ვნიშნავთ ანგარიშს (ქვეანგარიშს), რომელსაც უნდა დაუკავშირდეს მონაცემები;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ანგარიშის მონაცემების ფანჯარას (CTRL+M);
- ველში 'მფლობელი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო ჯგუფს, მაგალითად 'ორგანიზაცია';
- ველში 'ორგანიზაცია' სამი წერტილის გამოყენებით ორგანიზაციების სიიდან ვირჩევთ სასურველს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- მყიდველის ანგარიშის შემთხვევაში შესაძლებელია დამატებითი ინფორმაციის მითითება;

01-06 გადაფასების ოპერაციები

ფანჯარა საბუღალტრო ოპერაციები (F4)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საბუღალტრო ოპერაციის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ოპერაციაში, ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ოპერაციების გიჟების' ფანჯარას (CTRL+O);
- ვხსნით საქალაქს 'სავალუტო ნაშთების გადაფასება';
- ვირჩევთ ოპერაციის გიჟს 'სავალუტო ნაშთების გადაფასება';
- ველში 'გადაფასების ვალუტა' ვირჩევთ საჭირო ვალუტას;
- კურსი ავტომატურად შეესაბამება ოპერაციის თარიღში მოქმედი ოფიციალური კურსით;
- საჭიროების შემთხვევაში ვცვლით 'მოგებისა' და 'ზარალის' ანგარიშებს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ გადაფასების საბუღალტრო გატარებების შესრულებას;
- ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბუღალტრო ოპერაციას;

01-07 გადახურვითი ოპერაციები

ფანჯარა საბუღალტრო ოპერაციები (F4)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5), მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საბუღალტრო ოპერაციის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);

- ოპერაციაში, ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ოპერაციების ტიპების’ ფანჯარას (CTRL+O);
- ეხსნით საქალაქს ‘გადახურვითი ოპერაციები’;
- ვირჩევთ ოპერაციის ტიპს ‘ანგარიშის ნაშთების განულება’;
- ველში ‘ანგარიში, რომლის განულებაც გინდათ’ ვითითებთ საჭირო ანგარიშის ნომერს (შემოსავლების ანგარიშების ერთიანად მისათითებლად ამ ველში ვწერთ რიცხვს ‘ნ’რაც ამ გულისმობს ნ-ზე დაწყებულ ანგარიშებს);
- ველში ‘ანგარიში, რომელზეც ხდება ნაშთების გადატანა’ ვირჩევთ საჭირო ანგარიშს (შემოსავლების ან ხარჯების გადახურვის შემთხვევაში ამ ველში სავარაუდოდ მიეთითება 5330 ანგარიში);
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ გადახურვის საბუღალტრო გაგარებების შესრულებას;
- ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბუღალტრო ოპერაციას;

01-08 ბალანსი

ფანჯარა ‘ბალანსი’ (SHIFT+F10)

- ველი ‘ბალანსის ტიპი’ ავტომატურად შევსებულია;
- პერიოდი ავტომატურად შევსებულია კალენდარში მითითებული პერიოდით, რომელსაც ვცვლით საჭიროების შემთხვევაში;
- ღილაკზე ‘გამოიბეჭდოს’ ზემოქმედებით ეკრანზე მიიღება კომპანიის ‘ბალანსი’;

შენიშვნა: თუ ‘გამოიბეჭდვის’ ღილაკზე ზემოქმედებით პროგრამამ გაცნობათ, რომ მოცემული ანგარიშები არ ფიქსირდება ბალანსში, ეს ანგარიშები უნდა დაამატოთ. აღნიშნული საკითხი განხილულია ცალკე ინსტრუქციის სახით;

01-09 ბალანსის ფანჯარაში ანგარიშის დამატება

ფანჯარა ‘ბალანსი’ (SHIFT+F10)

- ჩანართში ‘პარამეტრები’ ვნიშნავთ განყოფილებას, რომელშიც უნდა დაემატოს ანგარიში;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘პარამეტრის ანგარიშების’ ფანჯარას (CTRL+M);
- მიღებულ ფანჯარაში, ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ახალი ანგარიშის დამატების’ ფანჯარას;
- ველში ‘შეიგანეთ ანგარიში’ სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ საჭირო ანგარიშს;
- თანხმობის ღილაკით ანგარიში დაემატება შესაბამის გამყოფილებაში;
- ეხურავთ ფანჯარას ‘ბალანსის უწყისის მონაცემები’;

შენიშვნა: ანგარიშის დამატება ანალოგიურად ხდება ‘მოგება–მარალის უწყისში’.

01-10 მოგება–მარალის უწყისი

ფანჯარა ‘ბალანსი’ (SHIFT+F10)

- ველში ‘ბალანსის ტიპი’ სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ ‘მოგება–მარალის უწყისს’;

- პერიოდი ავტომატურად შევსებულია კალენდარში მითითებული პერიოდით, რომელსაც ვცვლით საჭიროების შემთხვევაში;
- ლილაკზე 'გამოიბეჭდოს' ზემოქმედებით ეკრანზე მიიღება კომპანიის 'მოგება-ზარალის უწყისი';

შენიშვნა: თუ 'გამოიბეჭდვის' ლილაკზე ზემოქმედებით პროგრამამ გაცნობათ, რომ მოცემული ანგარიშები არ ფიქსირდება მოგება-ზარალის უწყისში, ეს ანგარიშები უნდა დაამატოთ, რაც 'ბალანსში' ანგარიშების დამატების ანალოგიურად ხდება;

02-01 სალაროს შემოსავლის (გასავლის) ორდერის დამატება

ფანჯარა 'შემოსავლის ორდერები' (SHIFT+F5), ფანჯარა 'გასავლის ორდერები' (SHIFT+F6)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- ვუთითებთ სასურველ მიმდინარე თარიღს;
- F5 ლილაკით ვანახლებთ ეკრანს;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი შემოსავლის ორდერის' ფანჯარას (CTRL+N);
- თარიღი ავტომატურად შევსებული არის კალენდრის მიმდინარე თარიღით, რომელსაც ვცვლით საჭიროების შემთხვევაში;
- შემოსავლის ორდერების ნუმერაციას პროგრამა ახდენს ავტომატურად;
- სალაროს ველი შევსებულია ავტომატურად;
- ვუთითებთ საბუთის შინაარსს;
- ველში 'მიღებული' სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ სასურველს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ვავსებთ 'პიროვნებისა' და 'პირადი ნომრის' ველებს;
- ვავსებთ 'თანხის' ველს;
- ვააქტიურებთ მონიშვნას 'შესრულდა';
- თანხმობის ლილაკით ვასრულებთ სალაროს შემოსავლის ორდერის გატარებას;

ანალოგიურად იქმნება სალაროს გასავლის ორდერი.

02-02 საგადასახლო დაფალების დამატება

სწრაფი ზოლი / ფული / 'საგადასახლო დაფალები' (SHIFT+F2)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- ვუთითებთ სასურველ მიმდინარე თარიღს;
- 'F5' ლილაკით ვანახლებთ ეკრანს;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საგადასახლო დაფალების' ფანჯარას (CTRL+N);
- თარიღი ავტომატურად შევსებული არის კალენდრის მიმდინარე თარიღით, რომელსაც ვცვლით საჭიროების შემთხვევაში;
- ვუთითებთ საბუთის ნომერს;
- ველში 'ბანკი' სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ ანგარიშს, საიდანაც უნდა განხორციელდეს გადარიცხვა. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;

ჩანართი 'მონაცემები I'

- ველში ‘მიმღები’ სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ ანგარიშს, რომელმაც უნდა განხორციელდეს გადარიცხვა. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- თუ მიმღების ანგარიშს დამატებული აქვს მონაცემები, ავტომატურად ივსება მისი რეკვიზიტები;
- ვუთითებთ საბუთის შინაარსს;

ჩანართი ‘მონაცემები I’

- საჭიროების შემთხვევაში ვუთითებთ დამატებით ინფორმაციას;

ჩანართი ‘თანხა’

- ვუთითებთ გადასარიცხი თანხის ოდენობას;

თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საგადასახადო დავალების გატარებას.

02-03 ხელფასის პარამეტრები

სწრაფი ზოლი / ფული / ხელფასის პარამეტრები (CTRL+F3)

- ველში ‘ხელფასის ანგარიში’ ავტომატურად მითითებულია სახელფასო ვალდებულების ანგარიში 3130, რომელსაც ვცვლით საჭიროების შემთხვევაში;
- ველში ‘ხელფასის გაცემის ანგარიში’ ავტომატურად მითითებულია სალაროს ანგარიში რომელსაც ვცვლით საჭიროების შემთხვევაში (ხელფასის ბანკიდან გაცემის შემთხვევაში ვუთითებთ ბანკის ანგარიშს);

ჩანართი დარიცხვა

- ხელფასის დარიცხვის ველები ავტომატურად შევსებულია ადმინისტრაციული ხელფასის ხარჯის ანგარიშით, რომელსაც ვცვლით საჭიროების შემთხვევაში;
- თითოეულ ანგარიშთან, ველზე ‘კავდება’ ბემოქმედებით ვხსნით დაკავებების ფანჯარას და მონიშვნის სახით ვუთითებთ საჭირო დაკავებებს;

ჩანართი დაკავება

- ველში ‘დაუბეგრავი მინიმუმი’ ვუთითებთ ერთიანს (დღევანდელი კანონმდებლობით დაუბეგრავი მინიმუმი საერთოდ გაუქმებულია);
- ველში ‘საშემოსავლო შეღავათის ზღვარი’ ვუთითებთ ‘3000’-ს;
- ველი ‘საშემოსავლოს ანგარიში’ ავტომატურად შევსებულია შესაბამისი ანგარიშით;
- ღილაკზე ‘ცხრილი’ ბემოქმედებით იხსნება ‘საშემოსავლოს ცხრილის’ ფანჯარა, სადაც მითითებულია საშემოსავლო გადასახადის განაკვეთი;
- ველში ‘დაგრ. პენსია’ ვუთითებთ ანგარიშს, რომელზედაც უნდა მოხდეს დაგროვებითი პენსიის დაკავება;

ჩანართი დღეები

- ველში ‘დღის ხანგრძლივობა’ ვუთითებთ სამუშაო დღის ხანგრძლივობას საათებში (ეს საჭიროა, როცა ხელფასის აღრიცხვა ხდება საათობრივად);
- ‘დასვენების დღეების’ ნაწილში ავტომატურად არის მონიშნული შაბათი და კვირა, რასაც ვცვლით საჭიროების შემთხვევაში;

ბოლოს კი თანხმობის დილაკით ვასრულებთ ხელფასის პარამეტრების მითითებას.

02-04 განყოფილების დამატება

ფანჯარა 'განყოფილებები' (ALT+D)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი განყოფილების დამატების' ფანჯარას;
- ველში 'განყოფილება' ვუთითებთ განყოფილების დასახელებას;
- ველში 'განყოფ. უფროსი' სამი წერტილის გამოყენებით ხალხის სიიდან ვირჩევთ სასურველს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- თანხმობის დილაკით ვასრულებთ განყოფილების შექმნას;

02-05 მომსახურე პერსონალის დამატება

ფანჯარა 'მომსახურე პერსონალი' (CTRL+F7)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი მომსახურე პირის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'პიროვნება' სამი წერტილის გამოყენებით ხალხის სიიდან ვირჩევთ საჭირო პიროვნებას. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;

ჩანართი მონაცემები

- 'სახელის', 'გვარის' და 'თანამდებობის' ველები ივსება ავტომატურად (პიროვნების არჩევის საფუძველზე);
- ველში 'სატაბელო ნომერი' ვუთითებთ პიროვნების რიგით ნომერს;
- ველში 'განყოფილება' სამი წერტილის გამოყენებით განყოფილებების სიიდან ვირჩევთ სასურველს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში 'ანგარიში ბანკში' სამი წერტილის გამოყენებით პიროვნების ანგარიშების სიიდან ვირჩევთ სასურველს (პიროვნების პირადი ანგარიშის დამატება ხდება ხალხის ფანჯარაში, მის ბარათში);
- ველს 'აქვს პარამეტრები' ვააქტიურებთ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როცა პიროვნებას უნდა მიეთითოს ხელფასის ძირითადი პარამეტრებისაგან განსხვავებული პარამეტრები. სხვა შემთხვევაში 'პარამეტრების' გააქტიურება საჭირო არ არის;

ჩანართი 'ხელფასი'

- ველში 'ძირითადი ხელფასი' ვუთითებთ დარიცხული ხელფასის ოდენობას;
- ვირჩევთ ხელფასის დაანგარიშების გიჟს;

ჩანართი დარიცხვა

- დამატებითი დარიცხვის ველებს ვავსებთ იმ შემთხვევაში, როცა რომელიმე მათგანის დარიცხვა ხდება ყოველთვიურად;

ჩანართი დაკავება

- ველში 'საშემოსავლო შეღავათი' შეიგანება '100', როცა პიროვნება სარგებლობს საშემოსავლო შეღავათით;

- ვირჩევთ დაგროვებითი პენსიის სქემაში მონაწილეობის გიჟს;
- დამატებითი დაკავების ველს და მათ შესაბამის ანგარიშებს ვავსებთ იმ შემთხვევაში, როცა რომელიმე მათგანი კავდება ყოველთვიურად;

ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ მომსახურე პირის ბარათის შექმნას.

02-06 ხელფასის საბუთის შექმნა ინდივიდუალურად (ერთი პირისათვის)

ფანჯარა 'ხელფასის საბუთები' (CTRL+F8)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი ხელფასის საბუთის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ვუთითებთ საბუთის ნომერს (შინაარსს პროგრამა მიაჩნტებს ავტომატურად);
- ველში 'მომსახურე პირი' სამი წერტილის გამოყენებით მომსახურე პერსონალის სიიდან ვირჩევთ საჭირო პიროვნებას. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველი 'განაკვეთი' ავტომატურად ივსება არჩეული მომსახურე პირის ბარათში მითითებული ხელფასის ოდენობით;
- 'ხელფასის დათლის' ღილაკზე ზემოქმედებით დაანგარიშდება დარიცხული ხელფასი, დაკავებული გადასახდები და ხელზე გასაცემი თანხა;
- მხოლოდ დარიცხვის შესრულების მიზნით, ველში 'გასაცემი თანხა' ვწერთ 'ნულს' და ვკვებთ მის გვერდით არსებულ ბოჭლომს. შედეგად, ხელფასის საბუთი გადაანგარიშდება მხოლოდ დარიცხვის სახით;
- მხოლოდ გაცემის შერყლების მიზნით, ველში 'დღეები/საათები' ვწერთ 'ნულს', ველში 'გასაცემი თანხა' ვწერთ საჭირო თანხას და ვკვებთ მის გვერდით არსებულ ბოჭლომს. შედეგად, ხელფასის საბუთი გადაანგარიშდება მხოლოდ გაცემის სახით;
- ვააქტიურებთ მონიშვნას 'შესრულდა', რაც უზრუნველყოფს საბუთის ასახვას ხელფასის განყოფილებაში;
- ვააქტიურებთ მონიშვნას 'მოხდეს გაგარება', რაც უზრუნველყოფს საბუთის საბუღალტრო გაგარებების შექმნას;
- საჭიროების შემთხვევაში ინფორმაცია შეგვაქვს საბუთის სხვა ჩანართებში;
- ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკზე ზემოქმედებით ვასრულებთ ხელფასის საბუთის შექმნას;

02-07 ხელფასის უწყისის შექმნა ერთიანად (ყველა თანამშრომელზე, განყოფილებაზე ან ნებისმიერ რამდენიმე თანამშრომელზე)

ყველა თანამშრომელთა ერთიანად მონიშვნა

ფანჯარა 'მომსახურე პერსონალი' (CTRL+F7)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘მონიშვნის’ ფანჯარას;
- ვააქტიურებთ ველს ‘ყველა თანამშრომელი’ და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ოპერაციას;

ერთერთი განყოფილების თანამშრომელთა ერთიანად მონიშვნა

ფანჯარა ‘მოძსახურე პერსონალი’(CTRL+F7)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ფილტრის’ ფანჯარას;
- ველში ‘შეიგანეთ განყოფილება’ სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო განყოფილებას;
- თანხმობის ღილაკზე ზემოქმედებით ეკრანზე მიიღება მხოლოდ არცეული განყოფილების თანამშრომელთა სია;
- მირეულ ფანჯარაში ვახდენთ ყველათანამშრომლის ერთიანად მონიშვნას (შედეგად მონიშნება მხოლოდ არცეული განყოფილების ყველა თანამშრომელი);

ერთი თანამშრომლის მონიშვნა

ფანჯარა ‘მოძსახურე პერსონალი’(CTRL+F7)

- თავის ორმაგი ზემოქმედებით ვხსნით საჭირო თანამშრომლის ბარათს;
- ვააქტიურებთ მონიშვნას ‘მონიშნული’ და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ მონიშვნის ოპერაციას;

მონიშნულ თანამშრომლებზე ხელფასის საბუთების ერთიანად შექმნა

ფანჯარა ‘ხელფასის საბუთები’ (CTRL+F8)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);

შენიშვნა:

ხელფასის საბუთების ერთიანად შექმნა შედგება რამდენიმე ეტაპისაგან, რომლებსაც განვიხილავთ თანმიმდევრობით.

საბუთების შექმნა

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ საბუთების შექმნის ფანჯარას (CTRL+M);
- ველში ‘ნომერი’ ვუთითებთ ხელფასის უწყისის ნომერს (ნომერი სასურველია შეიცავდეს წლის აღნიშვნასაც, რომ შემდეგი წლის იმავე თვეში არ განმეორდეს იგი. შინაარსს პროგრამა მიაწეებს);
- ვირჩევთ საბუთების გიჟს – ‘ავანსი’, ‘დარიცხვა’ ან ‘გაცემა’;
- მონიშვნას ‘წელს პირველად ვარიცხავთ ხელფასს’ ვააქტიურებთ მხოლოდ ყოველი წლის ხელფასის პირველი დარიცხვის საბუთებში;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ოპერაციას;

- შედეგად შეიქმნება ხელფასის საბუთები, სადაც თანამშრომლების ბარათებიდან გადმოტანილი იქნება ხელფასის დაანგარიშებისათვის საჭირო ინფორმაცია;
- რომელიმე თანამშრომლის საბუთში ცვლილების შეტანის საჭიროების შემთხვევაში, ვარელაქტირებთ მას, შეგვაქვს საჭირო ცვლილება (მაგალითად: თანამშრომელს ამ თვეში ერთჯერადად ერიცხება მეტი თანხა ვიდრე მის ბარათში არის მითითებული) და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ოპერაციას);

საბუთების დათვლა

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ საბუთების დათვლის ფანჯარას (CTRL+R);
- ველში 'მოხდეს ხელფასის საბუთების დათვლა ნომრით' სამი წერტილის გამოყენებით ხელფასის საბუთების სიიდან ვირჩევთ დასათვლელი საბუთის ნომერს;
- ვირჩევთ დათვლის ტიპს – 'მოხდეს ღარიცხვა გაცემა' ან 'მოხდეს მხოლოდ ღარიცხვა';
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ 'საბუთების დათვლის' ოპერაციას;

საბუთების შესრულება

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ საბუთების შესრულების ფანჯარას (CTRL+Y);
- ველში 'ნომრით' სამი წერტილის გამოყენებით ხელფასის საბუთების სიიდან ვირჩევთ საჭირო საბუთის ნომერს;
- ვააქტიურებთ მონიშნას 'მოხდეს საბუღალტრო გატარებები' და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბუთების შესრულების ოპერაციას;

ხელფასის ღარიცხვის უწყისის დათვალიერება

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ხელფასის ღარიცხვის უწყისის' ფანჯარას (CTRL+P);
- 'ნომრის' ველში სამი წერტილის გამოყენებით ხელფასის საბუთების სიიდან ვირჩევთ საჭირო საბუთის ნომერს;
- გამობეჭდვის ღილაკზე ზემოქმედებით ეკრანზე მიიღება 'ხელფასის ღარიცხვის უწყისი';

ხელფასის გაცემის უწყისის დათვალიერება

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ხელფასის ღარიცხვის უწყისის' ფანჯარას (ALT+P);
- 'ნომრის' ველში სამი წერტილის გამოყენებით ხელფასის საბუთების სიიდან ვირჩევთ საჭირო საბუთის ნომერს;
- გამობეჭდვის ღილაკზე ზემოქმედებით ეკრანზე მიიღება 'ხელფასის გაცემის უწყისი';

03-01 საქონლისა და მასალების ჯგუფის დამატება

ფანჯარა 'საქონელი და მასალები' (ALT+SHIFT+S)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საქონლის ჯგუფის დამატების' ფანჯარას (ALT+N);
- ვავსებთ კოდისა და დასახელების ველებს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ჯგუფის დამატებას;

03-02 საქონლისა და მასალების ბარათის დამატება

ფანჯარა 'საქონელი და მასალები' (ALT+SHIFT+S)

- ინსტრუმენტების მოლიდან ვიძახებთ ‘ახალი საქონლის დამატების’ ფანჯარას (CTRL+N);

ჩანართი ‘საქონელი’

- ვაგსებით კოდისა და დასახელების ველებს;
- საჭიროების შემთხვევაში, ველში ‘NAME’ შეგვაქვს საქონლის ინგლისური დასახელება;
- ველში ‘ერთეული’ სამი წერტილიდან ვირჩევთ სასურველს. თუ სიაში ჯერ არ არის სასურველი ერთეული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში ‘აღრიცხვის ტიპი’ ვუთითებთ საქონლის აღრიცხვის მეთოდს. რეკომენდირებულია დაგვტოვოთ მეთოდი ‘საშუალო’;
- ველში ‘დღე’ ვუთითებთ საქონლის დაბეგვრა/გათავისუფლებას. თუ საქონელი არ არის დაუბეგრავე ან ნულოვანი, ვტოვებთ ‘საშუალოს’;
- ველში ‘წონა’ მიეთითება საქონლის წონა, თუ საქონლის წონის მიხედვით აღრიცხვა არ ხდება, წონის ველში მიეთითება ‘1’;
- ფასთა ნუსხაში საქონლის გამოჩენის მიზნით ვააქტიურებთ მონიშვნას ‘დაიბეჭდოს’

ჩანართი ‘წარმოება’

- თუ საქონელი იწარმოება, ვააქტიურებთ მონიშვნას ‘ხდება მისი წარმოება’;
- შემადგენელი ნაწილის დასამატებლად, ინსტრუმენტების მოლიდან ვიძახებთ ‘წარმოების ახალი საქონლის დამატების’ ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში ‘საქონელი’ სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო ბარათს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ;
- ველში ‘რაოდენობა’ ვუთითებთ ერთეული პროდუქციის საწარმოებლად საჭირო რაოდენობას;
- თანხმობის დილაკით ვასრულებთ შემადგენელი ნაწილის დამატებას;
- ანალოგიურად ვამატებთ დანარჩენ შემადგენელ ნაწილებსაც;
- წარმოების საბუთში შემადგენელი ნაწილების გამოჩენის მიზნით ვააქტიურებთ მონიშვნას ‘შემადგენლობა დაიბეჭდოს’;

ჩანართი ‘საბალანსო’

- ვუთითებთ გასაყიდ ფასებს, თუ საქონელზე არ არის დადგენილი ფიქსირებული ფასები, ვუთითებთ ‘1’;

ჩანართი ‘არასაბალანსო’

- სამივე ველში ვუთითებთ ‘1’;

ჩანართი ‘ანგარიშები’

- ველში ‘საქონლის ანგარიში’ ვუთითებთ ანგარიშს, რომელზეც უნდა მოხდეს საქონლის მიღების აღრიცხვა;
- ველში ‘რეალიზაციის ანგარიში’ ვუთითებთ ანგარიშს, რომელზეც უნდა მოხდეს მისი რეალიზაციის აღრიცხვა;
- ველში ‘რ.პ.თ.-ს ანგარიში’ ვუთითებთ ანგარიშს, რომელზეც უნდა მოხდეს საქონლის თვითღირებულების აღრიცხვა მისი რეალიზაციის ოპერაციაში;
- ველში ‘ჩამოწერის ანგარიში’ ვუთითებთ ანგარიშს, რომელზეც უნდა მოხდეს მისი თვითღირებულების აღრიცხვა ჩამოწერის ოპერაციაში;

ბოლოს, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საქონლის ბარათის შექმნის ოპერაციას.

03-03 საწყობის ბარათის დამატება

ფანჯარა 'საწყობები' (ALT+SHIFT+T)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საწყობის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ვავსებთ 'დასახელების' ველს;
- ველში 'უფროსი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საწყობის უფროსს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული ხალხის ფანჯარაში, აქვე ვამატებთ მას;
- ვუთითებთ საწყობის მისამართს;
- საჭიროების შემთხვევაში, ვუთითებთ საწყობზე მიმაგრებულ საგრანსპორტო საშუალებას;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საწყობის დამატებას;

03-04 საწყისი ნაშთის შეგანა საქონლის ბარათზე

ფანჯარა 'საქონელი და მასალები' (ALT+SHIFT+S)

- თავისი ერთმაგი ზემოქმედებით ვნიშნავთ საჭირო საქონელს;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'საბალანსო ნაშთების' ფანჯარას (CTRL+S);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი ნაშთების დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'საწყობი' საწყობების ფანჯარიდან ვირჩევთ საჭირო საწყობს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში 'რაოდენობა' შეგვყავს საქონლის რაოდენობა, არჩეული საწყობის მიხედვით;
- ველში 'სრული ღირებულება' შეგვყავს საქონლის ღირებულება, შეგანილი რაოდენობის შესაბამისად;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საწყისი ნაშთის დამატების ოპერაციას;
- ბოლოს კი, ვხურავთ 'საბალანსო ნაშთების' ფანჯარას;

03-05 საქონლისა და მასალების მიღება

ფანჯარა 'შემოსავლის ზედღებული' (ALT+SHIFT+F3)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საინფორმაციო პერიოდის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი ავტომატურად აისახება ახალ გამოძახებულ საბუთში);
- საქონლის მიღების საბუთის გატარების მიზნით, ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი ზედღებულის ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'თარიღი' ვუთითებთ საჭირო თარიღს (თუ წინასწარ კალენდარში საჭირო მიმდინარე თარიღი არ გვაქვს მითითებული);
- ველში 'საბუთის ნომერი' ვუთითებთ საბუთის ნომერს (სასაქონლო ზედნაღები, საბაჟო დეკლარაცია და ა. შ.);
- ველში 'მომწოდებელი' სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ მომწოდებლის ანგარიშს (ქვეანგარიშს). თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში 'საწყობი' ვირჩევთ საჭირო საწყობს;
- ახალი საქონლის დასამატებლად ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საქონლის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'საქონელი' სამი წერტილის გამოყენებით, საქონლის სიიდან ვირჩევთ საჭირო ბარათს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში 'რაოდენობა' ვუთითებთ მიღებულ რაოდენობას;
- ვუთითებთ 'ერთეულის' ან სულ ფასს;
- იმპორტის სასაქონლო ოპერაციის შემთხვევაში ველში 'ვალუტა' ვუთითებთ საჭირო ვალუტას;
- 'კურსი' ავტომატურად ივსება ოფიციალური სავალუტო კურსით;
- ველი 'მშ. ღღ' ავტომატურად ითვლება, (იმპორტის შემთხვევაში მიეთითება 'ნული', რადგან უცხოელ მომწოდებელთან არ ხდება ღღ-ის გადახდა);
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საქონლის დამატების ოპერაციას;
- ანალოგიურად ვამატებთ დანარჩენ საქონლებს;
- 'ღღ-ის ანგარიშის' ველის შევსება მხოლოდ იმ შემთხვევაში არის საჭირო, როდესაც ღღ-ის თანხის გატარება საჭიროა პარამეტრებში მითითებული 'ჩასათვლელი ღღ-ის' ანგარიშისაგან განსხვავებულ ანგარიშში;
- 'იმპორტის სასაქონლო ოპერაციის' შემთხვევაში, ველში "სულ" ვირჩევთ საჭირო ვალუტას;
- საქონლის თვითღირებულებებზე გადასანაწილებელი ხარჯების გასატარებლად გადავიღვართ ჩანართში 'დამატებითი ხარჯები';
- 'დამატებითი ხარჯის' სვეტში სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ საჭირო ანგარიშს, თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში 'თანხა' ვუთითებთ დამატებითი ხარჯის თანხას ღღ-ის ჩათვლით;
- ველი 'მშ. ღღ' დაანგარიშდება ავტომატურად;
- ველში 'ვალუტა' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო ვალუტას;

- ველები ‘ლარში’ და ‘მშ. დღე ლარში’ დაანგარიშდება ავტომატურად;
- ვირჩევთ დამატებითი ხარჯის ‘განაწილების’ მეთოდს;
- ანალოგიურად ვამატებთ დანარჩენ დამატებით ხარჯებსაც;
- ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ მიღებული სასაქონლო ზედღებულის შეგანის ოპერაციას;

03-06 საქონლისა და მასალების მიღების საბუთების, ასევე მიღებული სპეც.

ანგარიშ-

ფაქტურების ჩამოგვირთვა RS.GE-დან

ფანჯარა ‘შემოსავლის ზედღებული’ (ALT+SHIFT+F3)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5), მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი ზედღებულის ფანჯარას (CTRL+N);
- საბუთში, ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘rs.ge-დან ზედღებულის ჩამოგვირთვის’ ფანჯარას (CTRL+I);
- მიღებულ ფანჯარაში ვნიშნავთ საჭირო საბუთს და თავის ორჯერ ზემოქმედებით ან თანხმობის ღილაკით ვახდენთ მის ჩამოგვირთვას;
- ერთხელ უკვე ჩამოგვირთულ (დაკავშირებულ) საქონელს პროგრამა ავტომატურად მოძებნის;
- რომელიმე საქონლის პირველად ჩამოგვირთვის შემთხვევაში პროგრამა გამოიყენებს საქონლის ბარათს ‘გაუკვეველი’;
- თუ ჩამოგვირთული საქონლის სიაში არის საქონლის ბარათი ‘გაურკვეველი’, მასზე თავის ორჯერ ზემოქმედებით ვხსნით მისი რედაქტირების ფანჯარას, სადაც ქვედა ნაწილში ჩანს ამ საქონლის კოდი, დასახელება და განზომილება, როგორც იგი მიღებული არის RS.GE-ზე;
- ველში ‘საქონელი’ სამი წერტილის გამოყენებით საქონლის სიიდან ვირჩევთ შესაბამისი საქონლის ბარათს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საქონლის მითითების ოპერაციას;
- თუ საქონლის სიაში არის წითელი ფერის ჩანაწერი, ეს ნიშნავს, რომ მიღებული საქონლის RS.GE-ის განზომილება განსხვავებულია სუპერფინში შესაბამისი საქონლის ბარათში არსებული განზომილებისაგან.
- ‘თავის’ ზემოქმედებით ვხსნით წითელი ჩანაწერის საქონლის რედაქტირების ფანჯარას;
- თუ RS.GE განზომილება განსხვავდება არჩეული საქონლის პროგრამაში აღრიცხვის განზომილებისაგან, ‘რაოდენობისა’ და ‘ერთეულის ფასს’ ვუთითებთ საქონლის ბარათში არსებული განზომილების მიხედვით (მაგ: მიღებულია 10 ყუთი ლიმონათი. ერთი ყუთის ფასი არის 24 ლარი და ყუთში არის 12 ბოთლი. თუ პროგრამაში ლიმონათის განზომილება არის ‘ბოთლი’, მაშინ რაოდენობაში ვუთითებთ 120 ცალს და ერთეულის ფასში ვუთითებთ 2 ლარს);

- ველში 'მომწოდებელი' სამი წერტილის გამოყენებით მომწოდებლების სიიდან ვირჩევთ საჭირო მომწოდებელს. (მომწოდებლის ველი ავტომატურად იქნება შევსებული, თუ მომწოდებლის ანგარიშს დამატებული აქვს მონაცემები, სადაც შეგანილია მისი საიდენტიფიკაციო ნომერი);
- ველში 'საწყობი' ვირჩევთ საჭირო საწყობს (საწყობის ველი ავტომატურად ივსება, თუ პროგრამაში მხოლოდ ერთი საწყობია);
- 'დღე-ის ანგარიშის' ველის შევსება საჭიროა მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც დღე-ის თანხის გატარება საჭიროა პარამეტრებში მითითებული 'ჩასათვლელი დღე-ის' ანგარიშისაგან განსხვავებულ ანგარიშზე;
- ბოლოს კი თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საქონლის მიღების ოპერაციას;

03-07 პროდუქციის წარმოება

ფანჯარა 'მოძრაობა-წარმოება-ჩამოწერა' (ALT+SHIFT+M)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი ოპერაციის ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'თარიღი' ვუთითებთ საჭირო თარიღს;
- ველში 'საბუთის ნომერი' ვუთითებთ საბუთის ნომერს (თუ ნომერს არ შეცვლით, პროგრამა საბუთებს დანომრავს ავტომატურად);
- ველში 'ოპერაციის ტიპი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საქონლისა და მასალების წარმოებას;
- ველში 'საწყობი' სამი წერტილის გამოყენებით საწყობების სიიდან ვირჩევთ საჭირო საწყობს;
- ახალი საქონლის (მასალის) დასამატებლად საბუთის ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საქონლის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);

ჩანართი საქონელი

- ველში 'საქონელი' სამი წერტილის გამოყენებით, საქონლის სიიდან ვირჩევთ საწარმოებელ საქონელს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში 'რაოდენობა' ვუთითებთ საწარმოებელ რაოდენობას;

ჩანართი შემადგენლობა

- შემადგენლობის ჩანართს ვააქტიურებთ იმ შემთხვევაში, როცა საჭიროა ცვლილების შეტანა;
- 'რაოდენობის გაღათვის' ღილაკზე ბეჭდვით დაანგარიშდება შემადგენლობის რაოდენობები საწარმოებელი რაოდენობის შესაბამისად;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბუთში საქონლის დამატებას;
- ანალოგიურად ვამატებთ დანარჩენ საქონლებს;
- ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ წარმოების ოპერაციის გატარებას;

03-08 შიდა გადაზიდვა და დისკრიბუცია

ფანჯარა 'მოძრაობა-წარმოება-ჩამოწერა' (ALT+SHIFT+M)

- ინსტრუმენტების მოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5), მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების მოლიდან ვიძახებთ ახალი ოპერაციის ფანჯარას (CTRL+N);

ჩანართი 'ოპერაცია'

- ველში 'თარიღი' ვუთითებთ საჭირო თარიღს;
- ველში 'საბუთის ნომერი' ვუთითებთ საბუთის ნომერს (თუ ნომერს არ შეცვლით, პროგრამა საბუთებს დანომრავს ავტომატურად);
- ველში 'ოპერაციის ტიპი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ 'საქონლისა და მასალების მოძრაობას';
- ველში 'საწყობი' სამი წერტილის გამოყენებით საწყობების სიიდან ვირჩევთ საწყობს, საიდანაც ხდება საქონლის გაცემა;
- ველში 'მიმღები საწყობი' სამი წერტილის გამოყენებით საწყობების სიიდან ვირჩევთ საწყობს, სადაც ხდება საქონლის მიღება;
- ახალი საქონლის (მასალის) დასამატებლად საბუთის ინსტრუმენტების მოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საქონლის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'საქონელი' სამი წერტილის გამოყენებით, საქონლის სიიდან ვირჩევთ სასურველ საქონელს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- 'დათვლის' ღილაკზე ზემოქმედებით 'რაოდენობისა' და 'თვითღირებულების' ველები შეივსება საწყობში არსებული საქონლის სრული ნაშთებით;
- ველში 'რაოდენობა' ვუთითებთ სასურველ რაოდენობას;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბუთში საქონლის დამატებას;
- ანალოგიურად ვამატებთ დანარჩენ საქონლებს;

ჩანართი RS.GE

- ველში 'მოძრაობის ტიპი' ვირჩევთ 'შიდა გადაზიდვას' ან 'დისკრიბუციას';
- გრანსპორტირების დაწყებისა და დასრულების მისამართები ავტომატურად ივსება არჩეული საწყობების მისამართებით;
- ასევე ავტომატურად არის შევსებული გრანსპორტირების ტიპი, საგრანსპორტო საშუალებისა და მძღოლის მონაცემები;
- 'ჩამბარებისა' და 'მიმღების' ველები ავტომატურად შევსებულია არჩეული საწყობების უფროსების მონაცემებით;

ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ მოძრაობის ოპერაციის გატარებას;

03-09 საქონლის (მასალების) ჩამოწერა

ფანჯარა 'მოძრაობა-წარმოება-ჩამოწერა' (ALT+SHIFT+M)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5)
- მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი ოპერაციის ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'თარიღი' ვუთითებთ საჭირო თარიღს;
- ველში 'საბუთის ნომერი' ვუთითებთ საბუთის ნომერს (თუ ნომერს არ შეცვლით, პროგრამა საბუთებს დანომრავს ავტომატურად);
- ველში 'ოპერაციის ტიპი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ 'საქონლისა და მასალების ჩამოწერას';
- ჩამოწერის ანგარიშის ველს ვააქტიურებთ ჩამოწერის ანგარიშის მისათითებლად. ეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში არის საჭირო, როცა საქონლის ჩამოწერა უნდა მოხდეს მის ბარათში მითითებული ჩამოწერის ანგარიშისაგან განსხვავებულ ანგარიშზე. ჩვეულებრივ შემთხვევაში ამ ველის გააქტიურება არ არის საჭირო და საქონლის ჩამოწერა ავტომატურად მოხდება მისივე ბარათში მითითებულ ჩამოწერის ანგარიშზე;
- ველში 'საწყობი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო საწყობს;
- ახალი საქონლის (მასალის) დასამატებლად ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი საქონლის დამატების ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'საქონელი' სამი წერტილის გამოყენებით, საქონლის სიიდან ვირჩევთ საჭირო ბარათს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- დათვლის ღილაკზე ზემოქმედებით, რაოდენობისა და თვითღირებულების ველები ივსება საწყობში არსებული სრული რაოდენობით;
- ველში 'რაოდენობა' ვუთითებთ ჩამოსაწერ რაოდენობას, (სხვა ველზე გადასვლის ან თანხმობის შემთხვევაში ავტომატურად გამოითვლება მითითებული რაოდენობის შესაბამისი თვითღირებულება);
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საქონლის დამატების ოპერაციას;
- ანალოგიურად ვამატებთ დანარჩენ საქონლებს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბუთის გაგარებას;

03-10 საქონლის დეკომპლექტაცია

ფანჯარა 'მოძრაობა-წარმოება-ჩამოწერა' (ALT+SHIFT+M)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5), მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;

- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი ოპერაციის ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'თარიღი' ვუთითებთ საჭირო თარიღს;
- ველში 'საბუთის ნომერი' ვუთითებთ საბუთის ნომერს (თუ ნომერს არ შეცვლით, პროგრამა საბუთებს დანომრავს ავტომატურად);
- ველში 'ოპერაციის ტიპი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ 'საქონლისა და მასალების დეკომპლექტაციას';
- ჩამოწერის ანგარიშის ველს ვააქტიურებთ ჩამოწერის ანგარიშის მისათითებლად. ეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში არის საჭირო, როცა დასაშლელი საქონლის ჩამოწერა უნდა მოხდეს მის ბარათში მითითებული ჩამოწერის ანგარიშისაგან განსხვავებულ ანგარიშზე. ჩვეულებრივ შემთხვევაში ამ ველის გააქტიურება არ არის საჭირო და საქონლის ჩამოწერა ავტომატურად მოხდება მისივე ბარათში მითითებულ ჩამოწერის ანგარიშზე;
- ველში 'საწყობი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო საწყობს;
- დასაშლელი საქონლის დასამატებლად ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი საქონლის დამატების ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'საქონელი' სამი წერტილის გამოყენებით, საქონლის სიიდან ვირჩევთ საჭირო ბარათს;

ჩანართი საქონელი

- დათვლის ღილაკზე ზემოქმედებით, რაოდენობისა და თვითღირებულების ველები ივსება საწყობში არსებული სრული რაოდენობით;
- ველში 'რაოდენობა' ვუთითებთ საჭირო რაოდენობას, (სხვა ველზე გადასვლის ან თანხმობის შემთხვევაში ავტომატურად გამოითვლება მითითებული რაოდენობის შესაბამისი თვითღირებულება);

ჩანართი შემადგენლობა

- შემადგენლობის ჩანართს ვააქტიურებთ იმ შემთხვევაში, როცა საჭიროა ცვლილების შეტანა;
- 'რაოდენობის გადთვლის' ღილაკზე ზემოქმედებით დაანგარიშდება შემადგენლობის რაოდენობები დასაშლელი რაოდენობის შესაბამისად;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბუთში საქონლის დამატებას;
- ანალოგიურად ვამატებთ დანარჩენ საქონლებს;
- ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ დეკომპლექტაციის ოპერაციის გატარებას;

03-11 საქონლის რეალიზაცია

ფანჯარა 'გასაგლის ზედღებული' (ALT+SHIFT+F6)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად იქნება მითითებული);

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ახალი ზედღებულის’ ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში ‘თარიღი’ ვუთითებთ საჭირო თარიღს;
- ველში ‘საბუთის ნომერი’ ვუთითებთ სასაქონლო ზედნაღების ნომერს;
- შინაარსს პროგრამა ავტომატურად უთითებს;

ჩანართი მყიდველი

- ველში ‘საწყობი’ სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო საწყობს;
- ველში ‘მყიდველი’ სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ საჭირო მყიდველს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ‘ფასის ტიპის’ ველი ავტომატურად ივსება, არჩეული მყიდველის ანგარიშთან დაკავშირებულ მონაცემებში მითითებული ფასის ტიპით;
- ახალი საქონლის დასამატებლად ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი საქონლის დამატების ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში ‘საქონელი’ სამი წერტილის გამოყენებით, საქონლის სიიდან ვირჩევთ საჭირო ბარათს;
- საქონლის არჩევის შედეგად, ‘საქონლის რაოდენობის’ ველი ავტომატურად ივსება საწყობში არსებული სრული რაოდენობით. ასევე ავტომატურად ივსება ‘ფასის’ ველები. ‘რაოდენობის’ ველის გვერდით ჩანს საქონლის თვითღირებულება;
- ველში ‘რაოდენობა’ ვუთითებთ გასაყიდ რაოდენობას;
- საჭიროების შემთხვევაში ვცვლით ფასს;
- ველი ‘მშ ღღ’ ავტომატურად ივსება;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საქონლის დამატების ოპერაციას;
- ანალოგიურად ვამატებთ დანარჩენ საქონლებს;

ჩანართი RS.GE

- მონიშნავს ‘ქვებზედნაღები’ ვააქტიურებთ, თუ საბუთი არის ქვებზედნაღები და სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო ‘დისკრიბუციის მთავარ ზედნაღებს’;
- გამყიდველისა და მყიდველის რეკვიზიტები შევსებულია ავტომატურად;
- თუ ზედნაღები არის გრანსპორტირების მქონე, ვააქტიურებთ მონიშნავს ‘გრანსპორტირების სახე’. შედეგად პროგრამა ავტომატურად შეავსებს ყველა საჭირო ველს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბუთის გატარებას;

დამატებითი შესაძლებლობა

- ‘საქონლის რეალიზაციის’ ოპერაციაში შესაძლებელია მივითითოთ ‘რეალიზაციის’, ‘ღღ-ის’ და ‘თვითღირებულების’ ანგარიშები. შესაბამისად საბუღალტრო გატარებები შესრულებულია არჩეულ ანგარიშებზე და არა პარამეტრებში და საქონლის ბარათებში არსებულ ანგარიშებზე.
- საჭირო ანგარიშების მისათითებლად ვიძახებთ ‘გასაყდის ანგარიშების არჩევის’ ფანჯარას და ვირჩევთ საჭირო ანგარიშების ჯგუფს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული აქვე ვამატებთ მას;

03-12 საქონლის დაბრუნება მომწოდებლისათვის

ფანჯარა ‘მომწოდებლისათვის დაბრუნებული საქონელი’ (ALT+SHIFT+F4)

- ინსტრუმენტების მოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5), მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- 'F5' კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- 'მომწოდებლისათვის საქონლის დაბრუნების' საბუთის გატარების მიზნით, ინსტრუმენტების მოლიდან ვიძახებთ 'ახალი დაბრუნებული საქონლის' ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'თარიღი' ვუთითებთ საჭირო თარიღს (როცა კალენდარში საჭირო მიმდინარე თარიღი წინასწარ არ გვაქვს მითითებული);
- ველში 'საბუთის ნომერი' ვუთითებთ სასაქონლო მედნალების ნომერს;
- ველში 'მომწოდებელი' სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ მომწოდებლის ანგარიშს (ქვეანგარიშს). თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში 'საწყობი' ვირჩევთ საჭირო საწყობს;
- ახალი საქონლის დასამატებლად ინსტრუმენტების მოლიდან ვიძახებთ 'ახალი საქონლის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'საქონელი' სამი წერტილის გამოყენებით, საქონლის სიიდან ვირჩევთ საჭირო ბარათს;
- საქონლის არჩევის საფუძველზე ველი 'რაოდენობა' ავტომატურად ივსება საწყობში არსებული სრული რაოდენობით;
- ვუთითებთ 'დაბრუნების ფასს';
- 'მშ. ღღ' და 'თვითღირებულების' ველები ავტომატურად ივსება;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საქონლის დამატების ოპერაციას;
- ანალოგიურად ვამატებთ დანარჩენ საქონლებს;
- 'ღღ-ის ანგარიშის' ველის შევსება მხოლოდ იმ შემთხვევაში არის საჭირო, როდესაც ღღ-ის თანხის გატარება საჭიროა პარამეტრებში მითითებული 'ჩასათვლედი ღღ-ის' ანგარიშისაგან განსხვავებულ ანგარიშზე;
- ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ მომწოდებლისათვის დაბრუნებული საქონლის ოპერაციას;

03-13 საქონლის დაბრუნება მყიდველისაგან

ფანჯარა 'მყიდველისაგან დაბრუნებული საქონელი' (ALT+SHIFT+F7)

- ინსტრუმენტების მოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად იქნება მითითებული);
- მყიდველისაგან საქონლის დაბრუნების საბუთის გასატარებლად ინსტრუმენტების მოლიდან ვიძახებთ 'ახალი დაბრუნებული საქონლის' ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'თარიღი' ვუთითებთ საჭირო თარიღს;
- ველში 'საბუთის ნომერი' ვუთითებთ სასაქონლო მედნალების ნომერს;
- შინაარსს პროგრამა ავტომატურად უთითებს;

ჩანართი ‘მყიდველისაგან დაბრუნება’

- ველში ‘მყიდველი’ სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ საჭირო მყიდველს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში ‘საწყობი’ ვირჩევთ საჭირო საწყობს;
- ახალი საქონლის დასამატებლად ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ახალი საქონლის დამატების’ ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში ‘საქონელი’ სამი წერტილის გამოყენებით, საქონლის სიიდან ვირჩევთ საჭირო ბარათს;
- ველში ‘რაოდენობა’ ვუთითებთ დასაბრუნებელ რაოდენობას;
- ველში ‘დაბრუნების ფასი’ ვუთითებთ ფასს დღე-ის ჩათვლით;
- ‘მშ. დღე’ და ‘თვითღირებულების’ ველები ავტომატურად ივსება;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საქონლის დამატების ოპერაციას;
- ანალოგიურად ვამატებთ დანარჩენ საქონლებს;

ჩანართი RS.GE

- გამყიდველისა და მყიდველის რეკვიზიტები შევსებულია ავტომატურად;
- ვუირჩევთ ‘გრანსპორტირების სახეს’;
- პროგრამის მიერ ავტომატურად ივსება ყველა საჭირო ველი;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ მყიდველისაგან საქონლის დაბრუნების ოპერაციას;

დამატებითი შესაძლებლობა

- ‘მყიდველისაგან უკან დაბრუნების’ ოპერაციაში შესაძლებელია მიეთითოს ‘რეალიზაციის’, ‘დღე-ის’ და ‘თვითღირებულების’ ანგარიშები. შესაბამისად საბუღალტრო გაგარებები შესრულდება არჩეულ ანგარიშებზე და არა პარამეტრებში და საქონლის ბარათებში არსებულ ანგარიშებზე.
- საჭირო ანგარიშების მისათითებლად ვიძახებთ ‘გასავლის ანგარიშების არჩევის’ ფანჯარას და ვირჩევთ საჭირო ანგარიშების ჯგუფს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული აქვე ვამატებთ მას;

03-14 საქონლის მოძრაობა

ფანჯარა ‘საქონლის მოძრაობა’ (ALT+SHIFT+F9)

პერიოდის მითითება

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5), ბრუნვის დასაწყისისა და დასასრულის ველებში ვუთითებთ სასურველ თარიღებს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საინფორმაციო პერიოდის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული პერიოდი აისახება ფანჯარაში და ინფორმაცია გამოჩნდება ამ პერიოდის შესაბამისად);

საქონლის მოძრაობის ინფორმაცია

- საწყისი ნაშთის სვეტებში ჩანს საქონლის რაოდენობა და ღირებულება არჩეული პერიოდის დასაწყისში;
- შემოსავლების სვეტებში ჩანს მითითებულ პერიოდში მიღებული/წარმოებული საქონლის რაოდენობა და ღირებულება;

- გასაღების სვეტებში ჩანს მითითებულ პერიოდში გაყიდული/ჩამოწერილი/წარმოებაში გახარჯული საქონლის რაოდენობა და ღირებულება;
- ბოლო ნაშთის სვეტებში ჩანს საქონლის რაოდენობა და ღირებულება არჩეული პერიოდის ბოლოს;

საქონლის ამონაწერი

- ვნიშნავთ სასურველი საქონლის ბარათს ან ჯგუფს;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ამონაწერის ფანჯარას (CTRL+L);
- ფანჯრის გელა ნაწილში ჩანს საქონლის საწყისი ნაშთი პერიოდის დასაწყისში;
- ამონაწერში სვეტების მიხედვით ჩანს თითოეული საბუთის თარიღი, ნომერი, შემოსული რაოდენობა და თანხა, თვითღირებულება, გასული/ჩამოწერილი რაოდენობა და თანხა, საქონლის ბოლო ნაშთები (თითოეული საბუთის შედეგად მიღებული), საბუთის შინაარსი;
- ფანჯრის ქველა ნაწილში ჩანს საქონლის ბოლო ნაშთი პერიოდის ბოლოს;

საქონლის მოძრაობა ერთი საწყობის მიხედვით

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ პარამეტრების ფანჯარას (CTRL+O);
- საწყობის განყოფილებაში ვირჩევთ საჭირო საწყობს;
- თანხმობის ღილაკზე ზემოქმედებით, ეკრანზე მიიღება ინფორმაცია არჩეული საწყობის მიხედვით;

საქონლის მოძრაობა მყიდველების მიხედვით

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ პარამეტრების ფანჯარას (CTRL+O);
- ვააქტიურებთ განყოფილებას ‘მყიდველებით’;
- თანხმობის ღილაკზე ზემოქმედებით, ეკრანზე მიიღება თითოეულ მყიდველზე რეალიზებული საქონლის ჯამური ღირებულების შესახებ ინფორმაცია;

საქონლის მოძრაობა კონკრეტული მყიდველის მიხედვით

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ პარამეტრების ფანჯარას (CTRL+O);
- ვააქტიურებთ განყოფილებას ‘მყიდველებით’;
- ვირჩევთ კონკრეტულ მყიდველს;
- ვირჩევთ სასურველ ვარიანტს: ‘თვითღირებულებით’ ან ‘გასაყიდი ფასით’;
- თანხმობის ღილაკზე ზემოქმედებით, ეკრანზე მიიღება ინფორმაცია არჩეულ მყიდველზე რეალიზებული საქონლის შესახებ ‘თვითღირებულებით’ ან ‘დღგ-ის ჩათვლით გასაყიდი ფასით’;

03-15 მოძრაობა–წარმოება–ჩამოწერის საბუთების შესრულების (გადათვლის)

რიგითი ნომრები

ფანჯარა ‘მოძრაობა–წარმოება–ჩამოწერა’ (ALT+SHIFT+M)

- საბუთის შესრულების (გადათვლის) რიგითი ნომრის მინიჭებისათვის, თავის ზემოქმედებით ვნიშნავთ საჭირო საბუთს;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘საბუთის გადათვლის ნომრის’ ფანჯარას (CTRL+U);
- ვუთითებთ სასურველ ნომერს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ნომრის მითითების ოპერაციას;

შენიშვნა:

- საბუთის რიგით ნომერში შეიძლება 1–დან 999–მდე რიცხვის შეტანა;
- საბუთის ნომრის შეტანისას, თუ იგივე ნომერი უკვე ქონდა სხვა საბუთს, მას ავტომატურად ენიჭება შემდეგი რიგითი ნომერი;
- ‘საბუთების შესრულების (გადათვლის) რიგითი ნომრები’ გულისხმობს მხოლოდ ერთი დღის საბუთების გადათვლის თანმიმდევრობას. ყოველ ახალ თარიღში ნუმერაცია შეიძლება იწყებოდეს ერთიდან;
- შემდეგში, საქონლის ‘თვითღირებულების გადათვლის’ პროცესში, ამ საბუთების გადათვლა მოხდება მათთვის მინიჭებული ‘შესრულების (გადათვლის) რიგითი ნომრების’ თანმიმდევრობით;

03-16 საქონლის თვითღირებულების გადათვლა

ფანჯარა ‘თვითღირებულების გადათვლა’ (ALT+SHIFT+F10)

- ‘პერიოდის’ ველებში ვუთითებთ გადასათვლელ პერიოდს;
- საჭიროების შემთხვევაში ვირჩევთ სასურველ საქონელს (რეკომენდირებულია ყველა საქონლის თვითღირებულების გადათვლა);
- ‘თანხმობის’ ღილაკზე ზემოქმედებით მიიღება გამაფრთხილებელი შეგყობინება, რომ თვითღირებულების გადათვლამდე რეკომენდირებულია მონაცემთა ბაზის არსებული მდგომარეობით შენახვა;
- ღილაკზე ‘არა’ ზემოქმედებით დაიხურება შეგყობინება და თვითღირებულების გადათვლის ფანჯრები;
- მონაცემების არსებული მდგომარეობით შენახვის მიზნით ვაკეთებთ ‘მონაცემთა არქივაციას’;
- ვუბრუნდებით ‘შეგყობინების’ ფანჯარას და ‘თანხმობის’ ღილაკზე ზემოქმედებით ვიწყებთ ‘საქონლის თვითღირებულების გადათვლის’ პროცესს;

შენიშვნა

- ‘თვითღირებულების გადათვლის’ პროცესში, გადასათვლელი საბუთების ხელახალი შესრულება (გადათვლა) ხდება შემდეგი თანმიმდევრობით:
 - მყიდველისაგან დაბრუნება;
 - მწწ საბუთები, შესრულების (გადათვლის) რიგითი ნომრების თანმიმდევრობით;
 - მწწ საბუთები, რომელთაც არ გააჩნიათ შესრულების (გადათვლის) რიგითი ნომრები, შემდეგი თანმიმდევრობით:
 - საწყობებს შორის მოძრაობა, რომლებშიც მონაწილეობს დეკომპლექტაციის საბუთებში მონაწილე საქონელი;
 - დეკომპლექტაციის საბუთები;
 - საწყობებს შორის მოძრაობა, რომლებშიც არ მონაწილეობს ნაწარმოები პროდუქცია;
 - წარმოების ოპერაციები;
 - საწყობებს შორის მოძრაობა, რომლებშიც მონაწილეობს ნაწარმოები პროდუქცია;
 - ჩამოწერის საბუთები;
 - გასავლის ბეღლებული;

03-17 გამოწერილი სასაქონლო ზედნაღებების ერთიანად ჩამოგვირთვა RS.GE-დან **ფანჯარა ‘გასავლის ზედნაღები’ (ALT+SHIFT+F6)**

ჩამოგვირთვა

- ჩამოგვირთვის ფუნქციის გამოყენებისათვის, პროგრამაში აუცილებელია დამატებული იყოს საწყობი დასახელებით ‘გაურკვეველი’ (შენიშვნა: პროგრამაში მხოლოდ ერთი საწყობის შემთხვევაში, საწყობის ‘გაურკვეველი’ დამატება საჭირო არ არის.);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ფანჯარას ‘rs - ერთიანად ჩამოგვირთვა’ (CTRL+I);
- ‘პერიოდის’ ველები ავტომატურად შევსებულია კომპიუტერის სისტემური თარიღის შესაბამისად. საჭიროების შემთხვევაში მიეთითება სასურველი პერიოდი;
- ფანჯარაში ჩანს RS.GE-ზე მყიდველებისათვის გამოწერილი ‘გრანსპორტირებით’, ‘გრანსპორტირების გარეშე’ ან ‘ქვეზედნაღების’ გიპის სასაქონლო ზედნაღები, რომელთა სტატუსი არის ‘აქტიური’, ‘დასრულებული’ ან ‘გადაზიდვით გადამზადებული’;
- უკვე ჩამოგვირთული საბუთები ნაცრისფრად არის მოცემული და პროგრამა არ მოახდენს მათ ხელმეორედ ჩამოგვირთვას;
- თანხმობის დილაკზე ზემოქმედებით საბუთები ერთიანად ჩამოგვირთება პროგრამაში (შენიშვნა: ‘საბუთების ერთიანად ჩამოგვირთვის’ ფანჯარიდან შეუძლებელია მხოლოდ ერთი საბუთის ჩამოგვირთვა. რომელიმე საბუთზე თავისი ზემოქმედების შემთხვევაშიც კი, ყველა საბუთი ჩამოგვირთება.);

‘შესრულებული’ (სრულყოფილად შევსებული) საბუთები

- ჩამოგვირთული საბუთები პროგრამაში აისახება ‘შესრულებული’ სახით, თუ მათში ზუსტად მოხდა საწყობისა და საქონლის ბარათების ამოცნობა და ამასთან ერთად, საწყობში არსებული საქონლის ნაშთი საკმარისია რეალიზაციის ოპერაციის შესრულებისათვის;

‘არასრულად შესრულებული’ საბუთები

- ჩამოგვირთული საბუთები პროგრამაში აისახება ‘არასრულად შესრულებული’ სახით, თუ მათში არსებული საქონლის არასაკმარისი რაოდენობის გამო ვერ ხერხდება რეალიზაცია. ასეთ საბუთებს პროგრამა კითხვისნიშანს დაუსვავს ‘შესრულების’ (მონიშვნის) გრაფაში;

‘შეუსრულებული’ საბუთები

- ჩამოგვირთული საბუთები პროგრამაში აისახება ‘შეუსრულებული’ სახით, თუ მათში ვერ მოხერხდა საწყობის ან თუნდაც ერთერთი საქონლის ამოცნობა. ასეთ საბუთებს პროგრამა კითხვისნიშანს დაუსვავს ‘ჩამოგვირთვის’ გრაფაში;

‘არასრულად შესრულებული’ და ‘შეუსრულებული’ საბუთების ძებნა

- ‘არასრულად შესრულებული’ ან ‘შეუსრულებული’ საბუთების ძებნა შესაძლებელია ანგარიშგების ‘საბუთების გამოძიება’ (GSSმონაცემები/ანგარიშგებები) გამოყენებით;

ქვეზედნაღები

- ქვემდნალებების ჩამოგვირთვის შემთხვევაში, პროგრამა მათ ავტომატურად დააკავშირებს მათ შესაბამის დისკრიბუციის მთავარ გედნალებებს. თუ პროგრამაში ჯერ არ არის გატარებული შესაბამისი დისკრიბუციის მთავარი გედნალებები, ქვემდნალებები არ ჩამოიგვირთება და მიიღება შესაბამისი შეტყობინება;
- პროგრამაში საჭირო მთავარი გედნალებების შეტანის/ჩამოგვირთვის შემდეგ, დარჩენილი ქვემდნალებები უკვე უპრობლემოდ ჩამოიგვირთება;

ჩამოგვირთული საბუთების ავტომატური შევსება

- ‘თარიღისა’ და ‘ნომრის’ ველები ავტომატურად ივსება;
- ‘საწყობის’ ველი ავტომატურად ივსება იმ საწყობით, რომლის მისამართიც ზუსტად ემთხვევა სასაქონლო გედნალების ‘გრანსპორტირების დაწყების მისამართს’ RS.GE-ზე ან თუ პროგრამაში მხოლოდ ერთი საწყობია. წინააღმდეგ შემთხვევაში საწყობის ველი ივსება საწყობით ‘გაურკვეველი’ და მის ნაცვლად საჭიროა კონკრეტული საწყობის მითითება;
- ‘მყიდველის’ ველი ავტომატურად ივსება საჭირო მყიდველის ანგარიშით, თუ მყიდველის ანგარიშთან დაკავშირებული ‘ორგანიზაციის’ ბარათში შეტანილია მისი საიდენტიფიკაციო ნომერი. წინააღმდეგ შემთხვევაში ‘მყიდველის’ ველი ივსება ‘სერვისი/პარამეტრებში/’ მითითებული ‘მყიდველის’ ანგარიშით და მის ნაცვლად საჭიროა კონკრეტული მყიდველის მითითება;
- ასევე ავტომატურად ხდება საქონლის სიის შევსება, თუ საქონლის ბარათები ერთხელ უკვე აგვირთული/ჩამოგვირთულია RS.GE-ზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში (როცა რომელიმე საქონლის ჩამოგვირთვა ხდება პირველად) საქონლის ჩამოგვირთვა მოხდება ბარათზე ‘გაურკვეველი’ და მის ნაცვლად საჭიროა კონკრეტული საქონლის ბარათის არჩევა;
- ბოლოს კი თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საქონლის მიღების ოპერაციას;

04-01 პასუხისმგებელი პირის დამატება

ფანჯარა ‘პასუხისმგებელი პირები’ (ALT+P)

1. ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ახალი პასუხისმგებელი პირის დამატების’ ფანჯარას;
2. ველში ‘სახელი’ სამი წერტილის გამოყენებით ხალხის სიიდან ვირჩევთ სასურველს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
3. თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ პასუხისმგებელი პირის შექმნას;

04-02 ძირითადი საშუალებების ჯგუფის დამატება

ფანჯარა ‘ფასეულობები’ (ALT+F7)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ახალი ჯგუფის დამატების’ ფანჯარას;
- შეგვყავს ჯგუფის დასახელება;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ განყოფილების შექმნის ოპერაციას;

04-03 ძირითადი საშუალების ბარათის დამატება

ფანჯარა 'ფასეულობები' (ALT+F7)

- თაგვის ორმაგი ზემოქმედებით ვირჩევთ (შევიღვართ) საჭირო საქალაქს;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი ძირითადი საშუალების დამატების' ფანჯარას;

ჩანართი მონაცემები

- ვაგებთ დასახელებისა და ნომრის ველებს;
- საჭიროების შემთხვევაში ვაგებთ მარკის, გამოშვების თარიღისა და შეძენის თარიღის ველებს;
- ველში 'საგადასახლო მეთოდი' სამი წერტილის გამოყენებით ცვეთის ჯგუფების სიიდან ვირჩევთ სასურველს;
- ფინანსური ცვეთის აღრიცხვისათვის, ვაგებთ 'გამოყენების ვადისა' და 'სალიკვიდაციო ღირებულების' ველებს;

ჩანართი ანაგარიშები

- ველში 'ანგარიში' სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ ანგარიშს, რომელზეც აღრიცხული უნდა იყოს ძირითადი საშუალების ღირებულება;
- ველში 'ცვეთის ანგარიში' სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ ანგარიშს, რომელზეც აღრიცხება ძირითადი საშუალების ცვეთა;
- ველში 'ჩამოწერის ანგარიში' სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ ანგარიშს, რომელზედაც აღრიცხება დარიცხული ცვეთის ხარჯი;
- ველში 'რეალიზაციის ანგარიში' სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ ანგარიშს, რომელზედაც ძირითადი საშუალების გაყიდვის შემთხვევაში აღრიცხება მისი რეალიზაციის თანხა;
- ველში 'რ.პ.თ.-ს ანგარიში' სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ ანგარიშს, რომელზედაც ძირითადი საშუალების გაყიდვის შემთხვევაში აღრიცხება მისი თვითღირებულება;

ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ძირითადი საშუალების ბარათის დამატებას;

04-04 საწყისი ნაშთის შეგანა ძირითადი საშუალების ბარათზე

ფანჯარა 'ფასეულობები' (ALT+F7)

- თაგვის ერთმაგი ზემოქმედებით ვნიშნავთ საჭირო ძირითად საშუალებას;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'მიმდინარე ძირითადი საშუალების საბალანსო ნაშთების რედაქტირების' ფანჯარას (CTRL+S);
- ველში 'ღირებულება' შეგვაქვს ძირითადი საშუალების საწყისი (შეძენის) ღირებულება;
- ველში 'საგადასახლო ცვეთა' შეგვაქვს უკვე დარიცხული საგადასახლო ცვეთის ოდენობა;
- ველში 'დარიცხული ფინანსური ცვეთის თარიღი' შეგვაქვს ის თარიღი, როდემდეც ძირითად საშუალებას უკვე აქვს დარიცხული ფინანსური ცვეთა;
- ველში 'ფინანსური ცვეთა' შეგვაქვს უკვე დარიცხული ფინანსური ცვეთის ოდენობა;

- ძირითადი საშუალების რაოდენობის მითითების მიზნით, ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ახალი ნაშთის დამატების’ ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში ‘მაგ. პირი’ პასუხისმგებელი პირების ფანჯრიდან ვირჩევთ საჭირო პიროვნებას. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში ‘განყოფილება’ განყოფილებების ფანჯრიდან ვირჩევთ საჭირო განყოფილებას. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში ‘რაოდენობა’ შეგვყავს ძირითადი საშუალების რაოდენობა არჩეული მაგ. პირისა და განყოფილებისათვის;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საწყისი ნაშთის დამატების ოპერაციას;
- ბოლოს კი, ვხურავთ ‘საბალანსო ნათშების’ ფანჯარას;

04-05 ძირითადი საშუალების მიღება

ფანჯარა ‘ფასეულობების საბუთები’ (ALT+F8)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საშუალო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ახალი ძირითადი საშუალების საბუთის დამატების’ ოპერაციას (CTRL+N);
- ვუთითებთ საბუთის თარიღს, ნომერსა და შინაარსს;
- ველში “ოპერაციის ტიპი” სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ ‘მიღებას’;

ჩანართი ‘ძირითადი საშუალება’

- ველში ‘ძირითადი საშუალება’ სამი წერტილის გამოყენებით ძირითადი საშუალებების სიიდან ვირჩევთ საჭირო ბარათს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში ‘მაგ. პირი’ პასუხისმგებელი პირების სიიდან ვირჩევთ პასუხისმგებელ პირს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში ‘განყოფილება’ განყოფილებების სიიდან ვირჩევთ სასურველ განყოფილებას. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;

ჩანართი კორესპონდენცია

- ველში ‘ანგარიში’ სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ მომწოდებლის ანგარიშს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული აქვე ვამატებთ მას;

ჩანართი თანხა

- ვავსებთ რაოდენობისა და სრული ღირებულების ველებს;

ჩანართი მშ. ღღ

- ველში ‘ღღ-ის ანგარიში’ სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ ძირითად საშუალებებზე გადახდილი ღღ-ის ანგარიშს;
- ღათელის ღილაკზე ზემოქმედებით დაანგარიშდება ღღ-ის თანხა;

ჩანართი დამატებითი ხარჯი

- ძირითადი საშუალების შეძენასთან დაკავშირებული დამატებითი ხარჯის არსებობის შემთხვევაში, ველში 'ხარჯის ანგარიში' სამი წერტილის გამოყენებით ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ სასურველ ანგარიშს. თუ იგ ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;

ვააქტიურებთ მონიშვნას 'მოხდეს გატარება', რომ საბუთმა ავტომატურად მოახდინოს საბუღალტრო გატარებები.

ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ძირითადი საშუალების მიღების ოპერაციას.

04-06 ძირითადი საშუალებების ცვეთა (ერთი ძირითადი საშუალებისათვის)

ფანჯარა 'ფასეულობების საბუთები' (ALT+F8)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საშუალო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი ძირითადი საშუალების საბუთის დამატების' ოპერაციას (CTRL+N);
- ვუთითებთ საბუთის თარიღს, ნომერსა და შინაარსს;
- ველში "ოპერაციის ტიპი" სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ 'საგადასახადო ცვეთას' ან 'ფინანსურ ცვეთას';

ჩანართი 'ძირითადი საშუალება'

- ველში 'ძირითადი საშუალება' სამი წერტილის გამოყენებით ძირითადი საშუალებების სიიდან ვირჩევთ საჭირო ბარათს;

ჩანართი თანხა

- 'ცვეთის დათვლის' ღილაკზე ზემოქმედებით პროგრამა დაიანგარიშებს ცვეთის თანხას;

ვააქტიურებთ მონიშვნას 'მოხდეს გატარება', რომ საბუთმა ავტომატურად მოახდინოს საბუღალტრო გატარებები.

ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ძირითადი საშუალების ცვეთის ოპერაციას.

04-07 ყველა ძირითადი საშუალების ცვეთა (ერთიანად)

ფანჯარა 'ფასეულობები' (ALT+F7)

- ყველა ძირითადი საშუალების ერთიანად მონიშნისათვის ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ძირითადი საშუალებების მონიშნის' ფანჯარას;
- ვააქტიურებთ მონიშვნას 'ყველა ძირითადი საშუალება';

- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ მონიშვნის ოპერაციას;

ფანჯარა ‘ფასეულობების საბუთები’ (ALT+F8)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5), მიმდინარე თარიღის ველში ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);

საბუთების შექმნა:

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘საბუთების შექმნის’ ფანჯარას (CTRL+M);
- ვუთითებთ საჭირო თარიღს;
- ვირჩევთ ცვეთის საჭირო მეთოდს;
- ვუთითებთ ცვეთის საბუთების ნომერს. (სასურველია ნომერი შეიცავდეს წლის ნომერს, რომ შემდეგი წლის ცვეთის საბუთების შექმნისას არ გამოვრდეს ნომერი. მაგ: ‘2015 ფინანსური ცვეთა’);
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ცვეთის საბუთების შექმნის ოპერაციას;

საბუთების დათვლა:

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ძირითადი საშუალებების საბუთების შესრულების’ ფანჯარას (CTRL+Y);
- ვირჩევთ შესასრულებელ საბუთების ნომერს;
- ვააქტიურებთ მონიშვნას ‘მოხდეს საბუღალტრო გაგარება’;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ცვეთის საბუთების შექმნის ოპერაციას;

04-08 ძირითადი საშუალებების მოძრაობა

ფანჯარა ‘ფასეულობების მოძრაობა’ (ALT+F9)

პერიოდის მითითება

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- ბრუნვის დასაწყისისა და დასასრულის ველებში ვუთითებთ სასურველ თარიღებს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საინფორმაციო პერიოდის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული პერიოდი აისახება ფანჯარაში და ინფორმაცია გამოჩნდება ამ პერიოდის შესაბამისად);

ძირითადი საშუალებების ბრუნვის პარამეტრები

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ძირითადი საშუალებების ბრუნვის პარამეტრების ფანჯარას (CTRL+O);
- ველი ‘ნაშთის ტიპი’ ავტომატურად შევსებულია ‘საბალანსოთი’, რომელსაც ვგოვებთ უცვლელად;
- ველში ‘აღრიცხვის მეთოდი’ ვირჩევთ სასურველს, რომელი მეთოდითაც გვინდა ინფორმაციის დათვალიერება – ‘საგადასახადო’ ან ‘ფინანსური’;
- ველში ‘მაგ. პირი’ ვირჩევთ სასურველ პირს, როცა გვჭირდება ინფორმაციის ერთერთი პირის მიხედვით დათვალიერება;

- ველში ‘განყოფილება’ ვირჩევთ სასურველ განყოფილებას, როცა გვჭირდება ინფორმაციის ერთერთი განყოფილების მიხედვით დათვალიერება;
- თანხმობის ღილაკით ეკრანზე მიიღება ბრუნვის ფანჯარა მითითებული პარამეტრებით;

ძირითადი საშუალებების მოძრაობის ინფორმაცია

- საწყისი ნაშთის სვეტებში ჩანს პერიოდის დასაწყისში არსებული ძირითადი საშუალებების რაოდენობა, საწყისი ღირებულება და დარიცხული ცვეთა;
- შემოსავლების სვეტებში ჩანს მითითებულ პერიოდში მიღებული ძირითადი საშუალებების რაოდენობა, ღირებულება და დარიცხული ცვეთა;
- გასავლების სვეტებში ჩანს მითითებულ პერიოდში გაყიდული/ჩამოწერილი ძირითადი საშუალებების რაოდენობა, ღირებულება და ცვეთა;
- ბოლო ნაშთის სვეტებში ჩანს არჩეული პერიოდის ბოლოს დარჩენილი ძირითადი საშუალებების რაოდენობა, ღირებულება და დარიცხული ცვეთა;

ძირითადი საშუალების ამონაწერი

- ენიშნავთ სასურველი ძირითადი საშუალების ბარათს;
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ბრუნვის ამონაწერის’ ფანჯარას (CTRL+L);
- ფანჯრის ზედა ნაწილში, წითელი ფერით, ჩანს პერიოდის დასაწყისში ძირითადი საშუალების საწყისი ნაშთები;
- ამონაწერში, სვეტების მიხედვით ჩანს თითოეული საბუთის თარიღი, ნომერი, შემოსული რაოდენობა და თანხა, თვითღირებულება, გასული/ჩამოწერილი რაოდენობა და თანხა, თითოეული საბუთის შემდეგ დარჩენილი ბოლო ნაშთები, საბუთის შინაარსი;
- ფანჯრის ქვედა ნაწილში, წითელი ფერით, ჩანს პერიოდის ბოლოს დარჩენილი ძირითადი საშუალების ბოლო ნაშთები;

ძირითადი საშუალების მოძრაობა ერთი განყოფილების მიხედვით

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘პარამეტრების’ ფანჯარას (CTRL+O);
- ველში ‘განყოფილება’ სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო განყოფილებას;
- თანხმობის ღილაკზე მემოქმედებით, ეკრანზე მიიღება ინფორმაცია არჩეული ‘განყოფილების’ მიხედვით;

04-09 ძირითადი საშუალების ჩამოწერა

ფანჯარა ‘ფასეულობების საბუთები’ (ALT+F8)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- ველში ‘მიმდინარე თარიღი’ ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ახალი ძირითადი საშუალების საბუთის დამატების’ ოპერაციას (CTRL+N);
- ვუთითებთ საბუთის თარიღს, ნომერსა და შინაარსს;

- ველში “ოპერაციის ტიპი” სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ ‘ჩამოწერის სასურველ ვარიანტს’;

ჩანართი ‘ძირითადი საშუალება’

- ველში ‘ძირითადი საშუალება’ სამი წერტილის გამოყენებით, ძირითადი საშუალებების სიიდან ვირჩევთ საჭირო ბარათს;
- ველში ‘მაგ. პირი’ პასუხიმგებელი პირების სიიდან ვირჩევთ პასუხისმგებელ პირს;
- ველში ‘განყოფილება’ განყოფილებების სიიდან ვირჩევთ სასურველ განყოფილებას;

ჩანართი ‘თანხა’

- ‘მიმდინარე ნაშთების’ ღირებულებით ‘რაოდენობის’ ველი ივსება ძირითადი საშუალების სრული რაოდენობით;
- ვუთითებთ ჩამოსაწერ რაოდენობას;

ვააქტიურებთ მონიშვნას ‘მოხდეს გაგარება’, რომ საბუთმა ავტომატურად მოახდინოს საბუღალტრო გაგარებები.

ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ძირითადი საშუალების ჩამოწერის ოპერაციას.

04-10 ძირითადი საშუალების რეალიზაცია

ფანჯარა ‘ფასეულობების საბუთები’ (ALT+F8)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ კალენდრის ფანჯარას (ALT+F5);
- ველში ‘მიმდინარე თარიღი’ ვუთითებთ სასურველ თარიღს და თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ სამუშაო თარიღის დაყენების ოპერაციას;
- F5 კლავიშით ვახდენთ ეკრანის განახლებას (ამ მოქმედებით კალენდარში მითითებული მიმდინარე თარიღი აისახება ფანჯარაში და ყველა ახალ გამოძახებულ ოპერაციაში ავტომატურად ეს თარიღი იქნება მითითებული);
- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ‘ახალი ძირითადი საშუალების საბუთის დამატების’ ოპერაციას (CTRL+N);
- ვუთითებთ საბუთის თარიღს, ნომერსა და შინაარსს;
- ველში “ოპერაციის ტიპი” სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ ვარიანტს ‘გაყიდვა ფინანსური გაგარებით’ (როცა პროგრამაში ცვეთის აღრიცხვა მიმდინარეობს ფინანსური (წრფივი) მეთოდით);

ჩანართი ‘ძირითადი საშუალება’

- ველში ‘ძირითადი საშუალება’ ძირითადი საშუალებების სიიდან ვირჩევთ საჭირო ბარათს;
- ველში ‘მაგ. პირი’ პასუხიმგებელი პირების სიიდან ვირჩევთ პასუხისმგებელ პირს;
- ველში ‘განყოფილება’ განყოფილებების სიიდან ვირჩევთ სასურველ განყოფილებას;

ჩანართი ‘კორესპონდენცია’

- ველში ‘ანგარიში’ ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ მყიდველის ანგარიშს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;

ჩანართი 'თანხა'

- 'მიმდინარე ნაშთების' ლილაკზე შემოქმედებით 'რაოდენობის' ველი ივსება ძირითადი საშუალების სრული რაოდენობით;
- ვუთითებთ გასაყიდ რაოდენობას;
- ველში 'ფასი' ვუთითებთ გასაყიდ ფასს (დღგ-ის ჩათვლით) მითითებული რაოდენობის შესაბამისად;

ჩანართი 'მშ. დღგ'

- ველში 'დღგ-ს ანგარიში' ანგარიშთა გეგმიდან ვირჩევთ საჭირო ანგარიშს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ მას;
- დათლის ლილაკზე შემოქმედებით ავტომატურად გამოითვლება დღგ-ის თანხა;

ვააქტიურებთ მონიშვნას 'მოხდეს გატარება', რომ საბუთმა ავტომატურად მოახდინოს საბუღალტრო გატარებები.

ბოლოს კი, თანხმობის ლილაკით ვასრულებთ 'ძირითადი საშუალების რეალიზაციის' ოპერაციას.

05-01 ბანკის ბარათის დამატება

ფანჯარა 'ბანკები' (ALT+B)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი ბანკის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'სახელი' შეგვყავს ბანკის დასახელება;
- ბანკის კოდის დასამატებლად ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი კოდის დამატების ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'კოდი' შეგვყავს ბანკის კოდი;
- თანხმობის ლილაკით ვასრულებთ კოდის დამატების ოპერაციას;
- საჭიროების შემთხვევაში ვავსებთ დამატებით რეკვიზიტების ველებს;
- ბოლოს კი თანხმობის ლილაკით ვასრულებთ ბანკის ბარათის შექმნის ოპერაციას;

05-02 პიროვნების ბარათის დამატება

ფანჯარა 'ხალხი' (ALT+X)

- ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ 'ახალი პიროვნების დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);

ჩანართი 'მონაცემები'

- ვავსებთ სახელის, გვარისა და პირადი ნომრის ველებს;
- ვავსებთ სქესის ველს;
- ვავსებთ მისამართის ველს;
- საჭიროების შემთხვევაში ვავსებთ დანარჩენი რეკვიზიტების ველებს;

ჩანართი 'საბანკო'

- საბანკო ანგარიშის დასამატებლად ინსტრუმენტების ზოლიდან ვიძახებთ ახალი 'საბანკო ანგარიშის დამატების' ფანჯარას;

- ველში 'ბანკი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო ბანკს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ;
- ვავსებთ სალარე და სავალუტო ანგარიშის ველებს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბანკო ანგარიშის დამატების ოპერაციას;

ჩანართი სხვადასხვა

- თუ პიროვნება არის თანამშრომელი, ვააქტიურებთ მონიშვნას 'თანამშრომელია';
- საჭიროების შემთხვევაში ვავსებთ დანარჩენი რეკვიზიტების ველებს;
- ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ პიროვნების ბარათის შექმნის ოპერაციას;

05-03 ორგანიზაციის ბარათის დამატება

ფანჯარა 'სხვა ორგანიზაციები' (ALT+O)

- ინსტრუმენტების ბოლიდან ვიძახებთ 'ახალი ორგანიზაციის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);

ჩანართი 'მონაცემები'

- ვავსებთ საიდენტიფიკაციო ნომრის ველს;
- საიდენტიფიკაციო ნომრის ველთან 'ორგანიზაციის სახელის ჩამოგვირთვის' ღილაკზე ზემოქმედებით ავტომატურად ჩამოიგვირთება ორგანიზაციის დასახელება;
- ვავსებთ იურიდიული და ფაქტიური მისამართის ველებს;
- საჭიროების შემთხვევაში ვავსებთ დანარჩენი რეკვიზიტების ველებს;

ჩანართი 'საბანკო'

- ინსტრუმენტების ბოლიდან ვიძახებთ ახალი 'საბანკო ანგარიშის დამატების' ფანჯარას;
- ველში 'ბანკი' სამი წერტილის გამოყენებით ვირჩევთ საჭირო ბანკს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული, აქვე ვამატებთ;
- ვავსებთ სალარე და სავალუტო ანგარიშის ველებს;
- თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ საბანკო ანგარიშების დამატების ოპერაციას;

ჩანართი რეგისტრაცია

- საჭიროების შემთხვევაში ვავსებთ რეკვიზიტების ველებს;

ჩანართი სხვადასხვა

- საჭიროების შემთხვევაში ვავსებთ მოცემულ ველებს;

ბოლოს კი, თანხმობის ღილაკით ვასრულებთ ორგანიზაციის ბარათის შექმნის ოპერაციას.

05-04 ავტოპარკში საგრანსპორტო საშუალებისა და მძღოლის დამატება

ფანჯარა 'ავტოპარკი' (ALT+A)

- ინსტრუმენტების ბოლიდან ვიძახებთ 'ახალი ჩანაწერის დამატების' ფანჯარას (CTRL+N);
- ველში 'საგრანსპორტო საშუალება' სამი წერტილის გამოყენებით საგრანსპორტო საშუალებების სიიდან ვირჩევთ სასურველს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული სიაში, აქვე ვამატებთ მას;
- ველში 'მძღოლი' სამი წერტილის გამოყენებით ხალხის სიიდან ვირჩევთ სასურველს. თუ იგი ჯერ არ არის დამატებული სიაში, აქვე ვამატებთ მას;

- თანხმობის დილაკზე გემოქმედებით ვასრულებთ ჩანაწერის შექმნას;

06-01 ორგანიზაციის Rs.ge პორტალზე სერვისის მომხმარებლის დამატება

- ინსტრუქციების ბოლში, მართვის პანელიდან ვიძახებთ ‘მომხმარებლების მართვის’ ფანჯარას;
- ვიძახებთ ‘ახალი მომხმარებლის დამატების’ ფანჯარას;
- ვავსებთ ველებს: სახელი გვარი, მომხმარებელი, პაროლი, ელ. ფოსტა;
- შენახვის დილაკით ვასრულებთ სერვისის მომხმარებლის დამატებას;