

ფაილების მიმაგრება ანგარიშებზე და საბუთებზე

ვიდეო ინსტრუქციები youtube-ზე

აღწერა

ფაილების მიმაგრება ანგარიშებზე

ფაილების მიმაგრება საბუთებზე

მიმაგრებული ფაილების ჩამოტვირთვა

მიმაგრებული ფაილების ნაშლა

მეხსიერება მიმაგრებული ფაილების შესანახად

მომხმარებლის უფლებები

1
1
1
4
6
6
6
7

ვიდეო ინსტრუქციები youtube-ზე

ფაილების მიმაგრება ანგარიშებზე და საბუთებზე

<https://www.youtube.com/watch?v=IPesW9Qf2Ro&t=172s>

ყველა ვიდეო ინსტრუქცია youtube-ზე

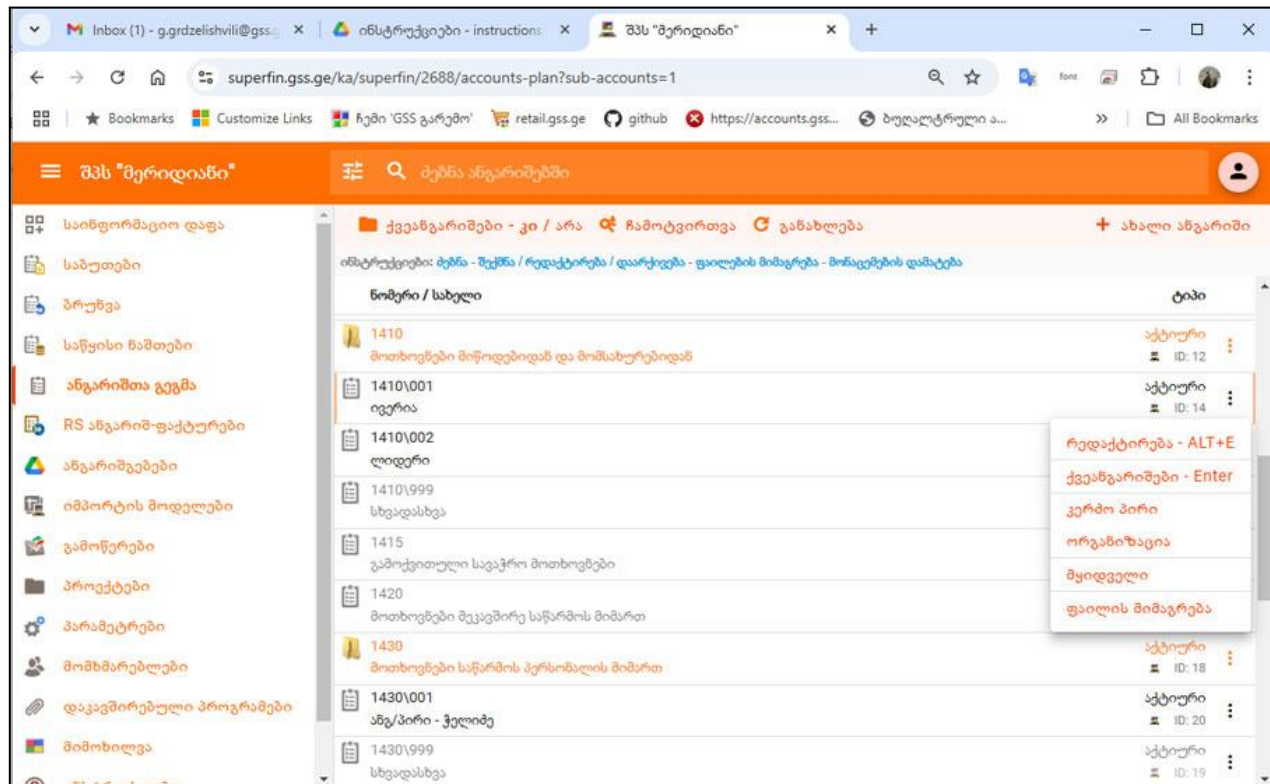
<https://www.youtube.com/@mygssge/playlists>

აღწერა

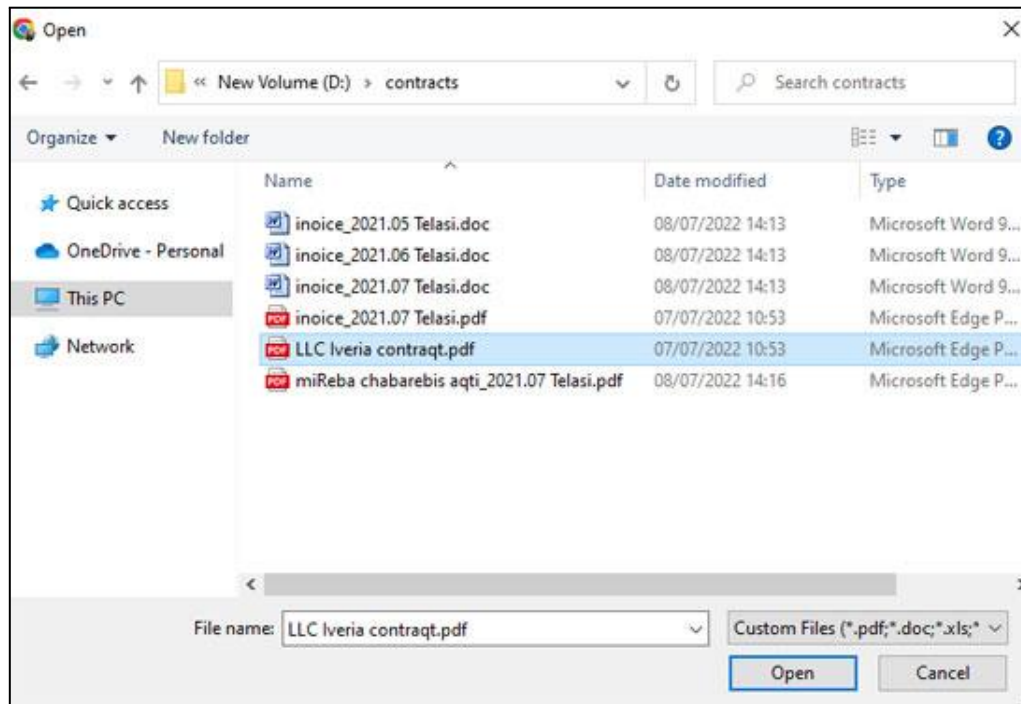
- ვებ-სუპერფინში ანგარიშებსა და საბუთებზე შესაძლებელია სხვადასხვა ტიპის ფაილების მიმაგრება, რაც ორგანიზაციას აძლევს საშუალებას სრულიად ორგანიზებულად, ელექტრონულად შეინახოს საჭირო დოკუმენტები. მაგალითად: ხელშეკრულებები, ხელშეკრულების ცვლილებები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ბრძანებები, წერილები, შეტყობინებები და ნებისმიერი პირველადი დოკუმენტები;
- პრაქტიკული თვალსაზრისით, მაგალითად შესაძლებელია, მომწოდებლებისა და მყიდველების ანგარიშებზე მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებების მიმაგრება, ხოლო კონკრეტულ საბუთებთან (ხარჯის დარიცხვა, თანხის გადარიცხვა) მათი შესაბამისი პირველადი დოკუმენტების (მიღება-ჩაბარების აქტები, ბრძანებები, შეტყობინებები) მიმაგრება;
- ანგარიშებზე და საბუთებზე შესაძლებელია შემდეგი ტიპის ფაილების მიმაგრება:
pdf, Word, Excel, mp3, mp4, ასევე ნახატის ნებისმიერი ფორმატის ფაილები, რომელთა ზომა არ უნდა აღემატებოდეს ერთ გიგაბაიტს;
- ფაილების მიმაგრება შესაძლებელია:
 1. საბუთებზე;
 2. შემდეგ ანგარიშებზე:
11*, 12*, 13*, 14*, 15*, 21*, 23*, 24*, 25*, 31*, 32*, 33*, 34*, 41*, 42*, 43*, 44*, 51*, 52*, 53*, 54*;
- აღვნიშნავთ, რომ ანგარიშთა გეგმაში ფაილების მიმაგრება შესაძლებელია როგორც ბარათებზე, ასევე საქალაქო დეპუტატებზე (ქვეანგარიშების მქონე ანგარიშებზე).

ფაილების მიმაგრება ანგარიშებზე

- სწრაფი ზოლის მენიუში აირჩიეთ - **ანგარიშთა გეგმა (F9)**;
- გახსენით  სასურველი ანგარიშის კონტექსტური მენიუ:



- აირჩიეთ - **ფაილის მიმაგრება**;
- მოძებნეთ და აირჩიეთ სასურველი ფაილი, რომლის **მაქსიმალური ზომა შეიძლება იყოს 1 გიგაბაიტი**;



- ფაილის ატვირთვის პროცესი ჩანს ეკრანის მარცხენა მხარეს არსებული მენიუს ბოლოს;

შპს "მერიდიანი"

ქვეანგარიშები - კი / არა ჩამოტვირთვა განახლება ახალი ანგარიში

ინსტრუქციები: ძებნა - შექმნა / რედაქტირება / დაარქივება - ფაილების მიმაგრება - მონაცემების დამატება

ნომერი / სახელი	ტიპი
მოთხოვნები საწარმოს პერსონალის მიმართ	ID: 18
1430\001 ანგ/პირი - ჭელიძე	აქტიური ID: 20
1430\999 სხვადასხვა	აქტიური ID: 19
1440 მოთხოვნები ხელმძღვანელებისა და სამეთვალყურეო ორგანოების წევრების მიმართ	აქტიური ID: 21
1450 მოთხოვნები პარტნიორებზე გაცემული სესხიდან	აქტიური ID: 22
1460 კაპიტალის შევსებაზე პარტნიორების გრძელვადიანი დავალიანების მიმდინარე ნაწილი	აქტიური ID: 23
1470 გრძელვადიანი მოთხოვნების მიმდინარე ნაწილი	აქტიური ID: 24
1480 მომწოდებლებზე გადახდილი ავანსები	აქტიური ID: 25
1490 სხვა მოთხოვნები	აქტიური ID: 26
1510 მიღებული მოკლევადიანი თამასუქები	აქტიური ID: 27
1520 მიღებული გრძელვადიანი თამასუქების მიმდინარე ნაწილი	აქტიური ID: 28

ვიდეო ინსტრუქციები

LLC Iveria contract.pdf

- შედეგად, ანგარიშის ფორმაზე გამოჩნდება ჩანაწერი 'მიმაგრებული ფაილები';

შპს "მერიდიანი"

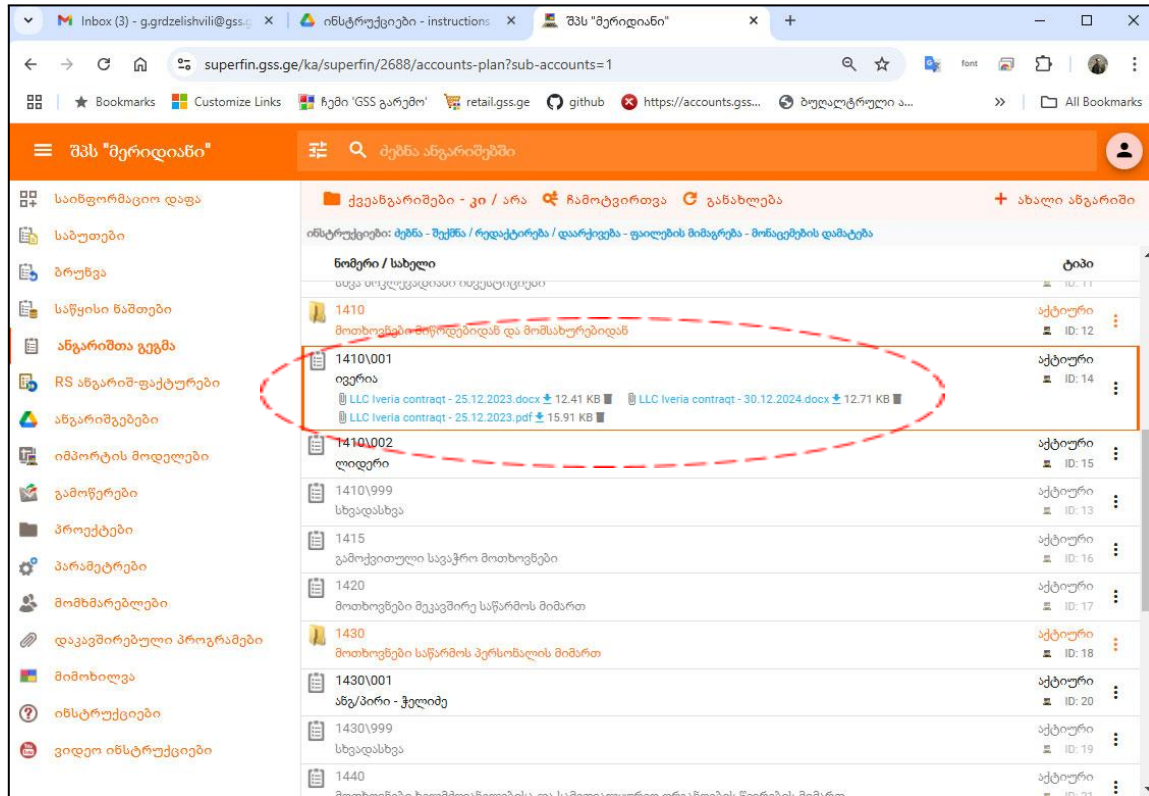
ქვეანგარიშები - კი / არა ჩამოტვირთვა განახლება ახალი ანგარიში

ინსტრუქციები: ძებნა - შექმნა / რედაქტირება / დაარქივება - ფაილების მიმაგრება - მონაცემების დამატება

ნომერი / სახელი	ტიპი
სხვა სოცლევადიანი იდეალური	ID: 11
1410 მოთხოვნები მიწოდებიდან და მომსახურებიდან	აქტიური ID: 12
1410\001 ივერია მიმაგრებული ფაილები	აქტიური ID: 14
1410\002 ლიდერი	აქტიური ID: 15
1410\999 სხვადასხვა	აქტიური ID: 13
1415 გამოქვეყნებული სავაჭრო მოთხოვნები	აქტიური ID: 16
1420 მოთხოვნები მეკავშირე საწარმოს მიმართ	აქტიური ID: 17
1430 მოთხოვნები საწარმოს პერსონალის მიმართ	აქტიური ID: 18
1430\001 ანგ/პირი - ჭელიძე	აქტიური ID: 20
1430\999 სხვადასხვა	აქტიური ID: 19
1440 მოთხოვნები ხელმძღვანელებისა და სამეთვალყურეო ორგანოების წევრების მიმართ	აქტიური ID: 21

ვიდეო ინსტრუქციები

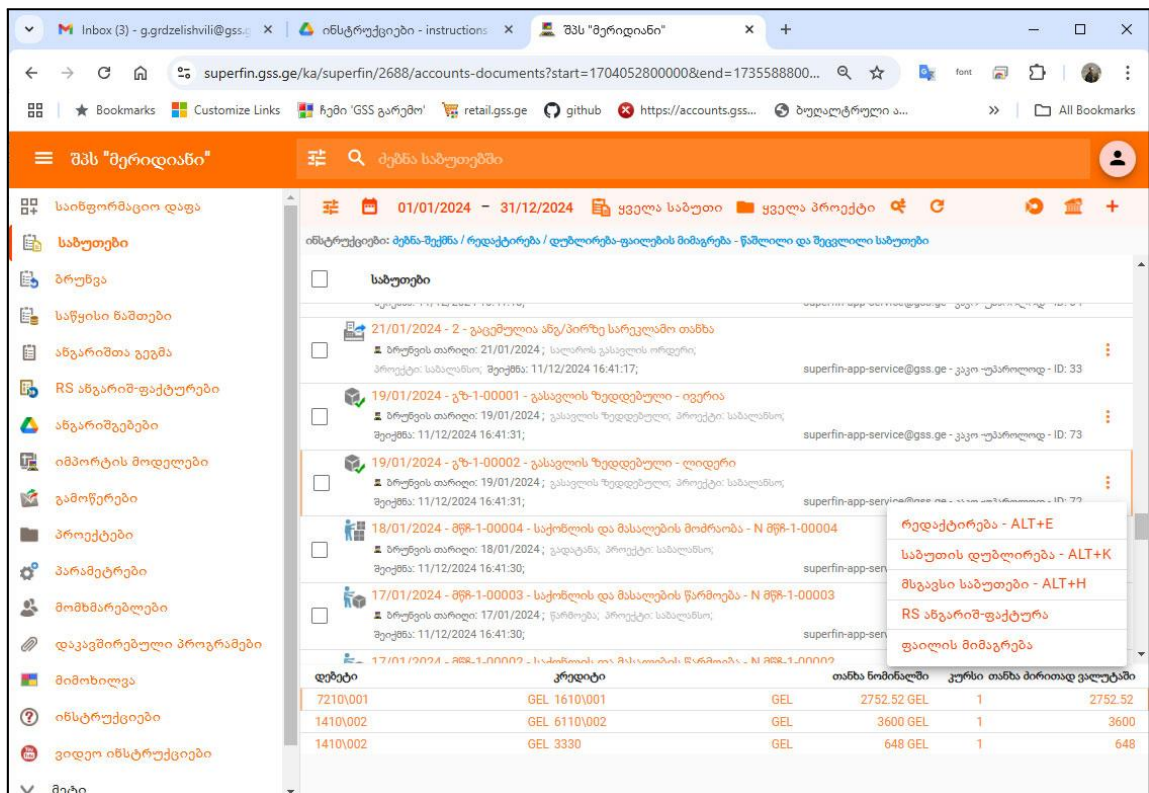
- 'მიმაგრებულ ფაილებზე' დაჭერით გამოჩნდება ანგარიშზე მიმაგრებული ფაილები;



- მიმაგრებული ფაილების გასახსნელად საჭიროა მათი ჩამოტვირთვა;

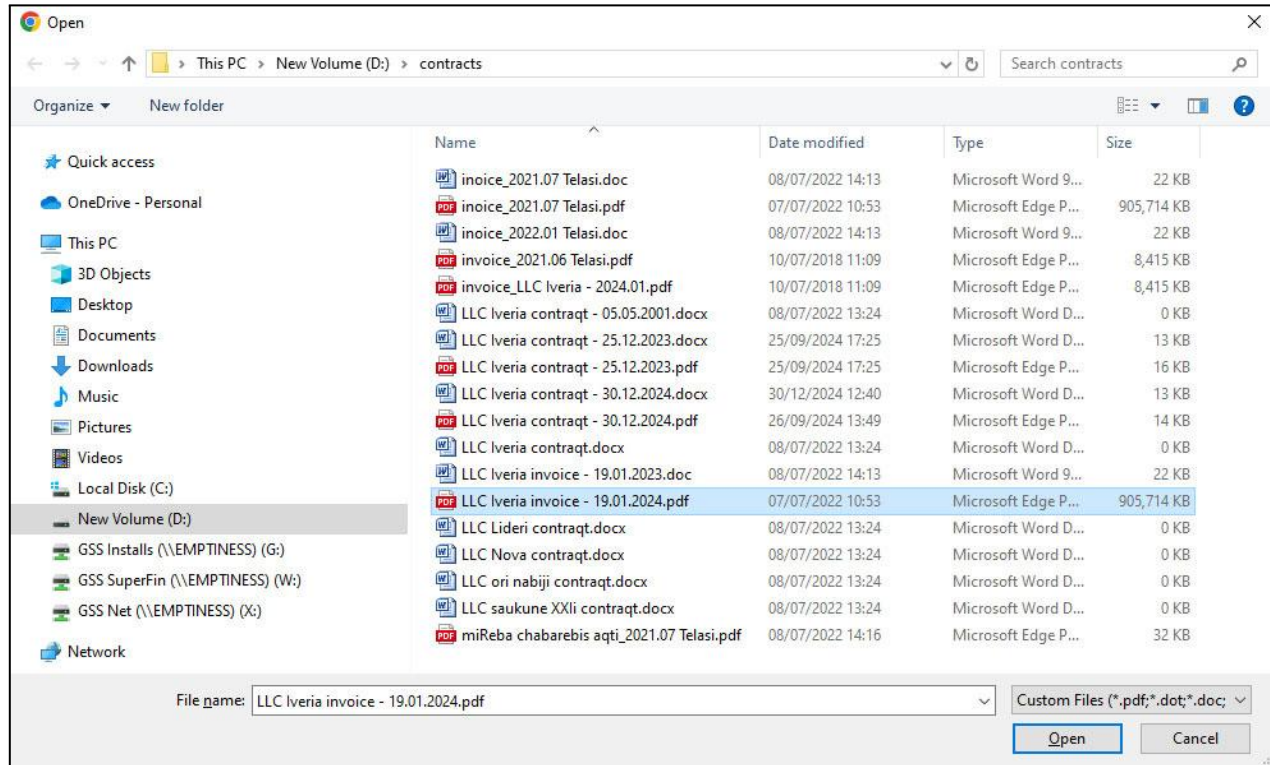
ფაილების მიმაგრება საბუთებზე

- სწრაფი ზოლის მენიუში აირჩიეთ - საბუთები (ALT+SHIFT+W);
- გახსენით  სასურველი საბუთის კონტექსტური მენიუ;

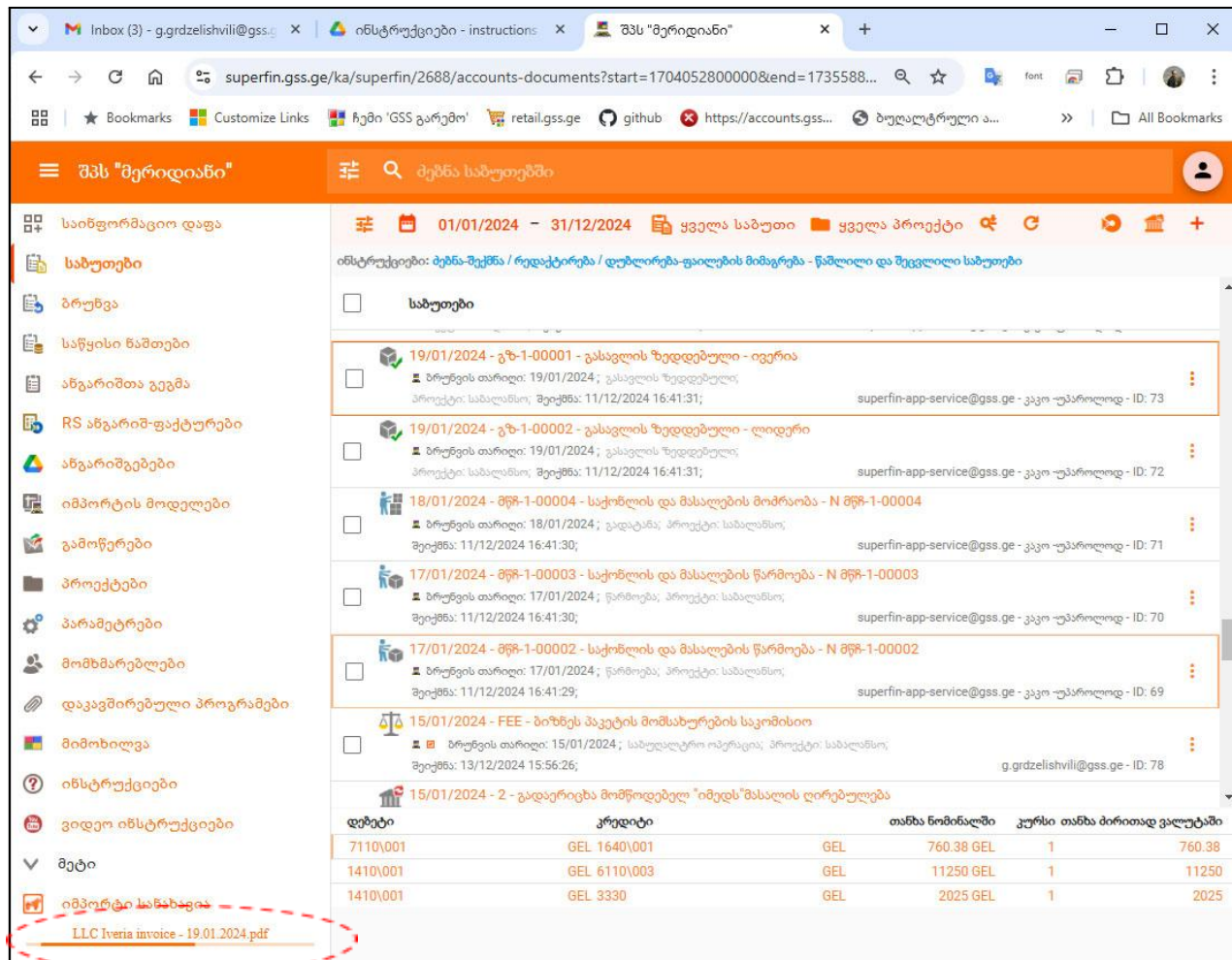


- აირჩიეთ - ფაილის მიმაგრება;

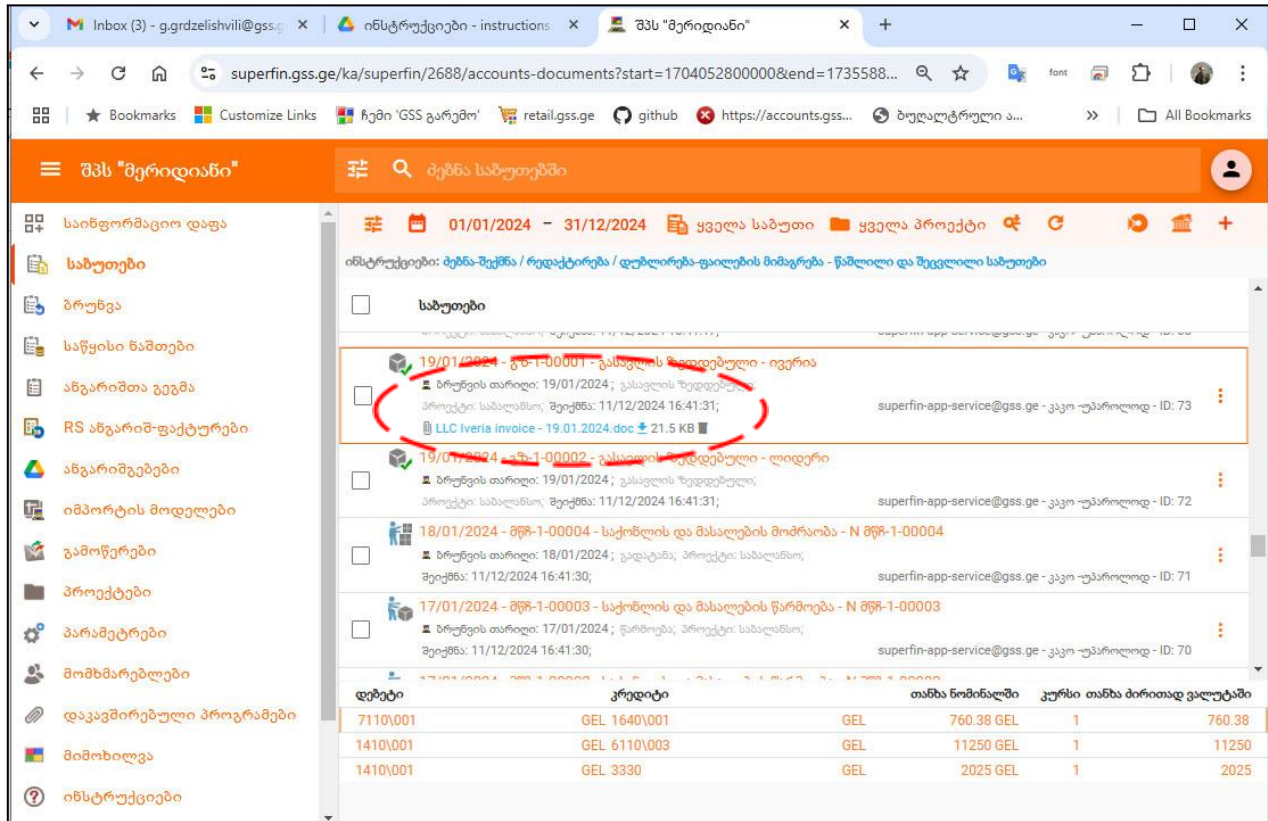
- მოძებნეთ და აირჩიეთ სასურველი ფაილი, რომლის მაქსიმალური ზომა შეიძლება იყოს 1 გიგაბაიტი;



- ფაილის ატვირთვის პროცესი ჩანს ეკრანის მარცხენა მხარეს არსებული მენიუს ბოლოს;



- შედეგად, 'მიმაგრებული ფაილი' გამოჩნდება საბუთის ფორმაზე;



- მიმაგრებული ფაილების გასახსნელად საჭიროა მათი ჩამოტვირთვა.

მიმაგრებული ფაილების ჩამოტვირთვა

- სწრაფი ზოლის მენიუში აირჩიეთ - ანგარიშთა გეგმა (F9) ან საბუთები (ALT+SHIFT+W);
- მიმაგრებული ფაილები გამოსაჩენად ანგარიშის ფორმაზე დააჭირეთ 'მიმაგრებულ ფაილებს', საბუთების შემთხვევაში მიმაგრებული ფაილები პირდაპირ ჩანს;
- დააჭირეთ სასურველი ფაილის დასახელებას ან ჩამოტვირთვის ლილავს;
- აირჩიეთ ფაილის შენახვის ადგილი და შენახვის (SAVE) ლილავით შეინახეთ ფაილი.

მიმაგრებული ფაილების ნაშლა

- სწრაფი ზოლის მენიუში აირჩიეთ - ანგარიშთა გეგმა (F9) ან საბუთები (ALT+SHIFT+W);
- მიმაგრებული ფაილები გამოსაჩენად ანგარიშის ფორმაზე დააჭირეთ 'მიმაგრებულ ფაილებს', საბუთების შემთხვევაში მიმაგრებული ფაილები პირდაპირ ჩანს;
- დააჭირეთ სასურველი ფაილის ნაშლის ლილავს.

მეხსიერება მიმაგრებული ფაილების შესანახად

- ვებ-ორგანიზაციისთვის, მიმაგრებული ფაილების შესანახად ჩვენს მიერ უფასოდ გამოიყოფა 10-ჯერ მეტი მეხსიერება, მონაცემების შესანახად ჩვენს მიერ ასევე უფასოდ გამოიყოფილი მეხსიერების პროპორციულად; უფასოდ გამოიყოფილი მეხსიერების ვარიანტები იხილეთ ფასების ვებ გვერდზე <https://alpha-superfin.gss.ge/info/prices>

აღსანიშნავია, რომ გარკვეული რაოდენობის მეხსიერება (მონაცემების შესანახად და პროპორციულად 10-ჯერ მეტი მიმაგრებული ფაილების შესანახად) ჩვენს მიერ ავტომატურად უფასოდ ენიჭება ყველა გახსნილ ორგანიზაციას და მხოლოდ მისი გამოყენების შემდეგ გვემნებათ დამატებითი მეხსიერების შეძენის საჭიროება;

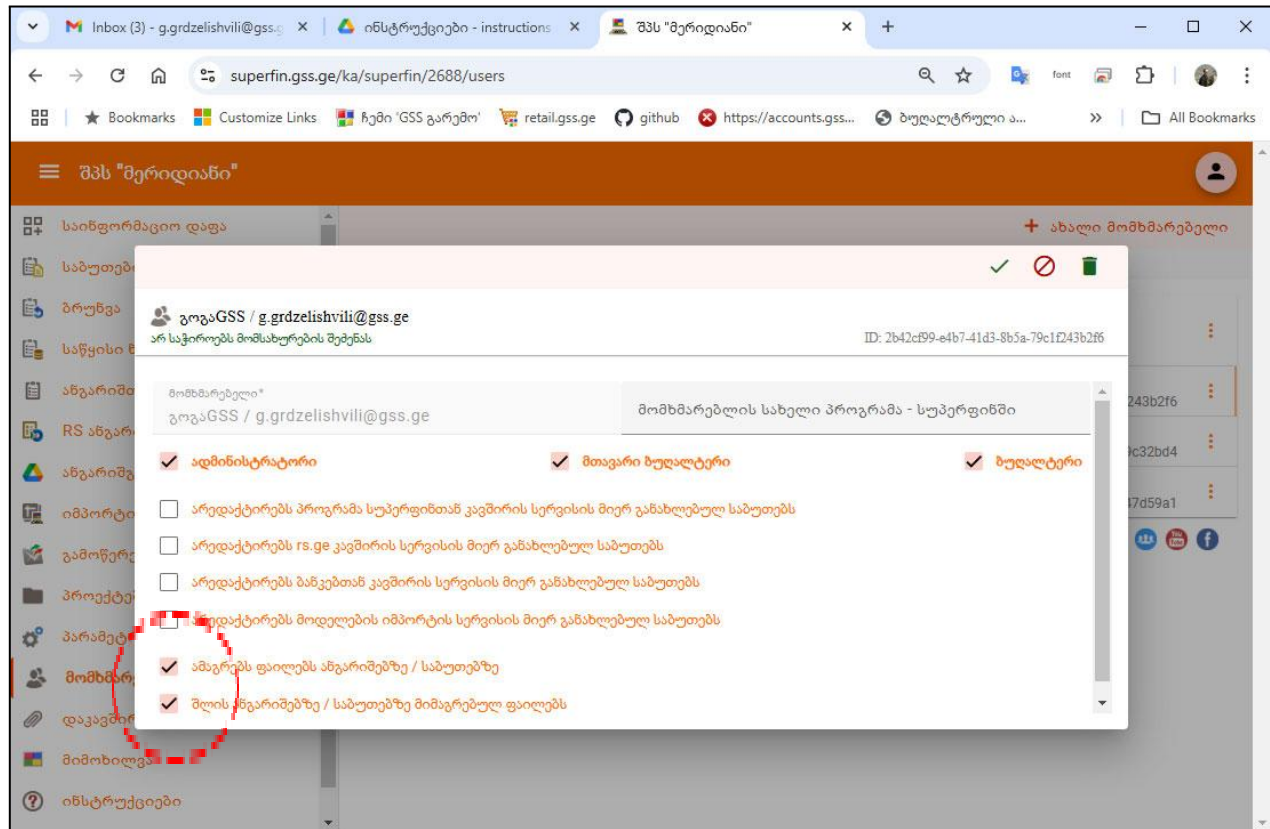
მეხსიერების შედენის ინსტრუქცია იხილეთ აქ:

<https://docs.google.com/document/d/1V4JM1XaH4E9NMUAT-Gb8wrEKKICROu3sP2vpP27Xa4s/edit?usp=sharing>

- ინფორმაცია, თქვენი ვებ-ორგანიზაციისათვის გამოყოფილი და გამოყენებული მეხსიერების შესახებ, იხილეთ ორგანიზაციის მიმოხილვის ფანჯარაში.

მომხმარებლის უფლებები

- სწრაფი ზოლის მენიუში აირჩიეთ - **მომხმარებლები**;
- გახსენით სასურველი მომხმარებლის ბარათი;



- ფაილების მიმაგრების და წაშლის უფლების მინიჭებისათვის გაააქტიურეთ შესაბამისი უფლებები 'ამაგრებს ფაილებს ანგარიშებზე / საბუთებზე' და 'შლის ანგარიშებზე / საბუთებზე მიმაგრებულ ფაილებს'.