

ხელფასების გამარტივებული ჯგუფური გადარიცხვის ფაილის შექმნა Microsoft® Office Excel®-ის გამოყენებით

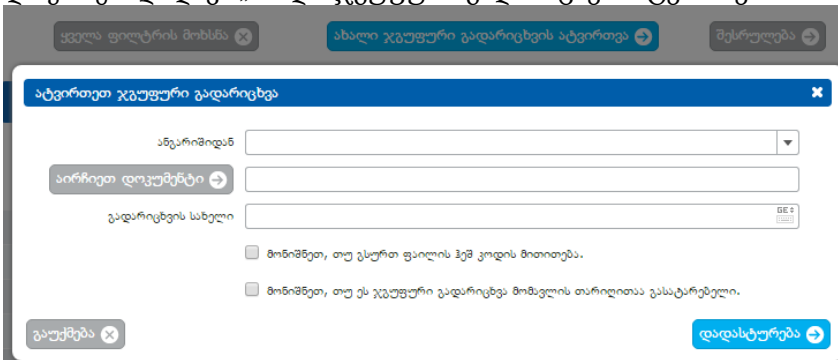
1. შეავსეთ Excel®-ის ფაილში მოცემული ველების შესაბამისად საგადახდო დავალებების მონაცემები:
თითოეული საგადახდო დავალებისათვის შევსებული უნდა იყოს ყველა ველი (მიმღების ანგარიში, მიმღების სახელი, თანხა, დანიშნულება).

2. მონაცემების შევსების შემდეგ შეინახეთ შეტანილი ცვლილებები (დააჭირეთ 'Save').

3. ინტერნეტბანკში აირჩიეთ შემდეგი მენიუ: გადარიცხვები/ჯგუფური გადარიცხვები:



4. დააჭირეთ ღილაკს „ახალი ჯგუფური გადარიცხვის ატვირთვა“:



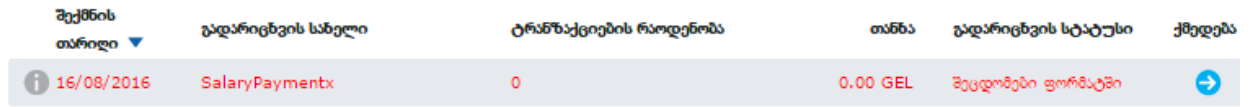
5. აირჩიეთ ანგარიში რომლიდანაც გასურთ გადარიცხვა.
6. დააჭირეთ ღილაკს „აირჩიეთ დოკუმენტი“ და აირჩიეთ თქვენს მიერ მომზადებული ფაილი.
7. დააჭირეთ ღილაკს „დადასტურება“.
8. ამის შემდეგ ფაილი გამოჩნდება სიაში და შესაძლოა მცირე დრო დასჭირდეს მისი მონაცემების დამუშავებას (მასში ოპერაციების რაოდენობიდან გამომდინარე):

შექმნის თარიღი	გადარიცხვის სახელი	ტრანზაქციების რაოდენობა	თანხა	გადარიცხვის სტატუსი	ქმედება
16/08/2016	BatchTransaction_Salary1	15	2.00 GEL	იტვირთება სისტემაში	→

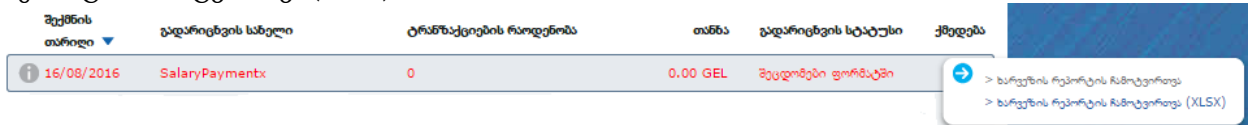
9. ფაილის მონაცემების წარმატებით დამუშავების შემთხვევაში „გადარიცხვის სტატუსში“ მას მიენიჭება სტატუსი „ხელმოსაწერი“:

შექმნის თარიღი	გადარიცხვის სახელი	ტრანზაქციების რაოდენობა	თანხა	გადარიცხვის სტატუსი	ქმედება
16/08/2016	BatchTransaction_Salary1	15	2.00 GEL	ხელმოსაწერი	→

10. ფაილის მონაცემების წარუმატებლად დამუშავების შემთხვევაში „გადარიცხვის სტატუსში“ მას მიენიჭება სტატუსი „შეცდომები ფორმატში“:



11. მიიყვანეთ მაუსის კურსორი მარცხნივ ღილაკთან „ქმედება“ და აირჩიეთ ქმედება „ხარვეზის რეპორტის ჩამოტვირთვა (XLSX)“:



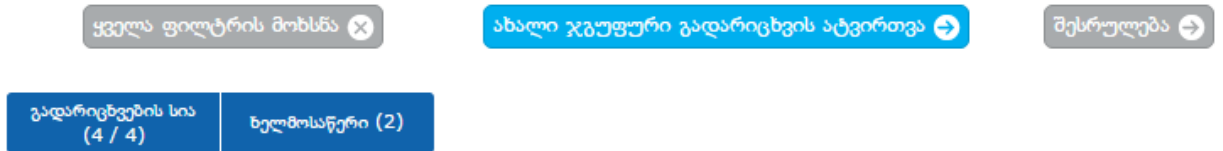
12. აღნიშნულის შემდეგ გაიხსნება თქვენს მიერ ინტერნეტბანკში ატვირთული ფაილი და წითლად მონიშნული იქნება ველები რომლებშიც საჭირო არის ცვლილებების შეტანა:

A	B	C	D
მიმღების ანგარიში	მიმღების სახელი და გვარი	თანხა	დანაშნულება
Account Number	Employee's Name	Amount	Description
GE02TB7630645063600047	Test		Description

13. მონაცემების ცვლილების შემდეგ დააჭირეთ 'Save As' და გადააწერეთ ახალი ფაილი არსებულ ფაილს.

14. გაიმეორეთ ქმედებები #4-დან #8-ს ჩათვლით.

15. ფაილისთვის გადარიცხვის სტატუსის „ხელმოსაწერი“ მინიჭების შემდეგ აირჩიეთ ველი „ხელმოსაწერი“:



16. მიიყვანეთ მაუსის კურსორი მარცხნივ ღილაკთან „ქმედება“, აირჩიეთ ქმედება „ჯგუფური ფაილის ავტორიზაცია“ და დაავტორიზეთ:

