

## ჯგუფური გადარიცხვის XML ფაილების შექმნა Microsoft® Office Excel®-ის გამოყენებით

### ხელფასების ჯგუფური გადარიცხვის მაგალითზე:

ჯგუფური გადარიცხვის ფაილების ხელით შექმნის პროცესის გამარტივების მიზნით ქვევით შემოთავაზებულია XML ფაილების შექმნის ინსტრუქცია ხელფასების ჯგუფური გადარიცხვის მაგალითზე.

ინსტრუქციაში გამოყენებულია Microsoft® Office Excel® 2007 ვერსია, თუმცა წინამდებარე ინსტრუქციის მიხედვით XML ფაილების შექმნა Excel 2003 და უფრო ახალი ვერსიებიდან არის შესაძლებელი.

ინსტრუქციას თან ერთვის ჯგუფური გადარიცხვის ფაილის სამი შაბლონი:

- BatchTransaction\_Salary.xlt შაბლონი მომზადებულია სპეციალურად სახელფასო გადარიცხვებისათვის; მისი გამოყენება აგრეთვე შესაძლებელია ყველა იმ გადარიცხვისათვის, რომელიც მიეკუთვნება „გადარიცხვა თიბისი ბანკში“ და/ან „გადარიცხვა სხვა ბანკში (ეროვნული ვალუტა)“ ტიპის გადარიცხვებს;
- BatchTransaction\_Common\_v1.xlt შაბლონის გამოყენება შესაძლებელია შემდეგი ტიპის გადარიცხვებისათვის: გადარიცხვა საკუთარ ანგარიშებს შორის (ერთიდაგივე ვალუტა სადებეტო და საკრედიტო ანგარიშებზე), გადარიცხვა თიბისი ბანკში, გადარიცხვა სხვა ბანკში (ეროვნული ვალუტა), საბიუჯეტო გადარიცხვა, საბიუჯეტო გადარიცხვა სხვის ნაცვლად;
- BatchTransaction\_Common\_v2.xlt შაბლონის გამოყენება შესაძლებელია ყველა იმ ტიპის გადარიცხვისათვის, რომელთა მითითებაც დაშვებულია ჯგუფური გადარიცხვის ფაილში. შაბლონში დამატებულია: საკუთარ ანგარიშებს შორის ვალუტის კონვერტაცია და გადარიცხვა სხვა ბანკში (უცხოური ვალუტა).

### ხელფასების ჯგუფური გადარიცხვის XML ფაილის შექმნა:

1. გახსენით საჭირო შაბლონი და შეინახეთ ფაილი ახალი სახელით Excel-ის ფორმატში (მაგ. 2013 წლის ივნისის თვის ხელფასების ჯგუფური გადარიცხვისათვის: Salary\_2013\_06.xlsx).

	A	B	C	D	E	F	G
1	საბუთის ნომერი	მიმღების ანგარიში	მიმღების სახელი	მიმღ. საგადასახადო კოდი	თანხა	დანიშნულება	
2	ns1:DOCNUM	ns1:ACCIBANTO	ns1:BENEFNAME	ns1:BENEFAXCODE	ns1:AMOUNT	ns1:DESCR	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

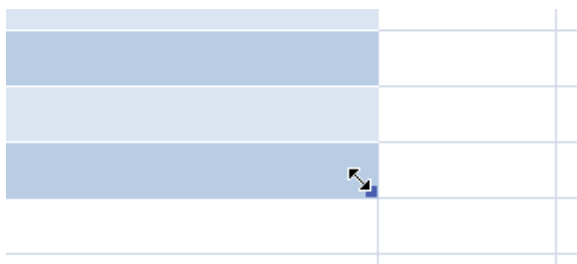
## 2. შეავსეთ საგადახდო დავალებების მონაცემები:

	A	B	C	D	E	F	G
1	საბუთის ნომერი	მიმღების ანგარიში	მიმღების სახელი	მიმღ. საგადასახდო კოდი	თანხა	დანიშნულება	
2	ns1:DOCNUM	ns1:ACCIBANTO	ns1:BENEFNAME	ns1:BENEFAXCODE	ns1:AMOUNT	ns1:DESCR	
3		1 GE75TB7980636010100007	გიორგი ცაავა		100.00	გიორგი ცაავას ხელფასი	
4		2 GE51BS0000000037636603	ლევან მელქაძე		110.00	ლევან მელქაძის ხელფასი	
5		3 GE59TB7609145067800002	დავით აბესაძე		120.00	დავით აბესაძის ხელფასი	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

თითოეული საგადახდო დავალებისათვის შევსებული უნდა იყოს ყველა სავალდებულო ველი (მიმღების ანგარიში, მიმღების სახელი, თანხა, დანიშნულება). თუ საბუთის ნომერს არ შეავსებთ, ეს პარამეტრი ავტომატურად გენერირდება სისტემაში ჯგუფური გადარიცხვის ფაილის ატვირთვის შემდეგ.

## 3. მონიშნეთ ფერადი ფონით მხოლოდ ის სტრიქონები (სურათზე № 3, 4 და 5 სტრიქონები), რომელთა შენახვაც უნდა მოხდეს XML ფაილში (Excel 2003 ვერსიაში ფერადი ფონის ნაცვლად შესანახი სტრიქონები შემოსაზღვრულია ჩარჩოთი). ამისათვის:

### 3.1. მიიყვანეთ მაუსის კურსორი ფერადი ფონის მარჯვენა ქვედა კუთხეში; კურსორი მიიღებს ორმხრივი ისრის ფორმას:



3.2. დააჭირეთ მაუსის მარცხენა ღილაკს, გადაადგილეთ მაუსის კურსორი ვერტიკალურად ზევით და №5 სტრიქონთან მაუსის მიწვეანის შემდეგ გაანთავისუფლეთ ღილაკი:

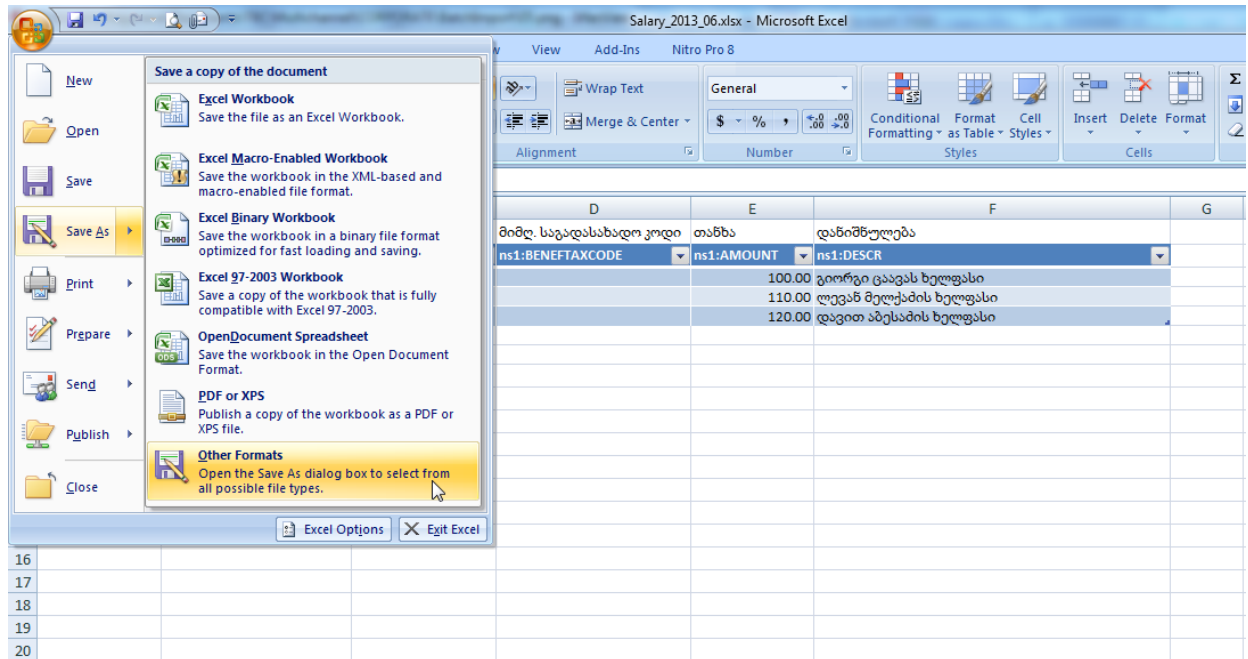
	A	B	C	D	E	F	G
1	საბუთის ნომერი	მიმღების ანგარიში	მიმღების სახელი	მიმღ. საგადასახდო კოდი	თანხა	დანიშნულება	
2	ns1:DOCNUM	ns1:ACCIBANTO	ns1:BENEFNAME	ns1:BENEFAXCODE	ns1:AMOUNT	ns1:DESCR	
3	1	GE75TB7980636010100007	გიორგი ცაავა		100.00	გიორგი ცაავას ხელფასი	
4	2	GE51BS0000000037636603	ლევან მელქაძე		110.00	ლევან მელქაძის ხელფასი	
5	3	GE59TB7609145067800002	დავით აბესაძე		120.00	დავით აბესაძის ხელფასი	
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

XML ფაილში შესანახი სტრიქონების მონიშვნა ნებისმიერ მომენტში შეგიძლიათ, მონაცემების შევსებამდე და შევსების შემდეგაც. გაითვალისწინეთ, რომ:

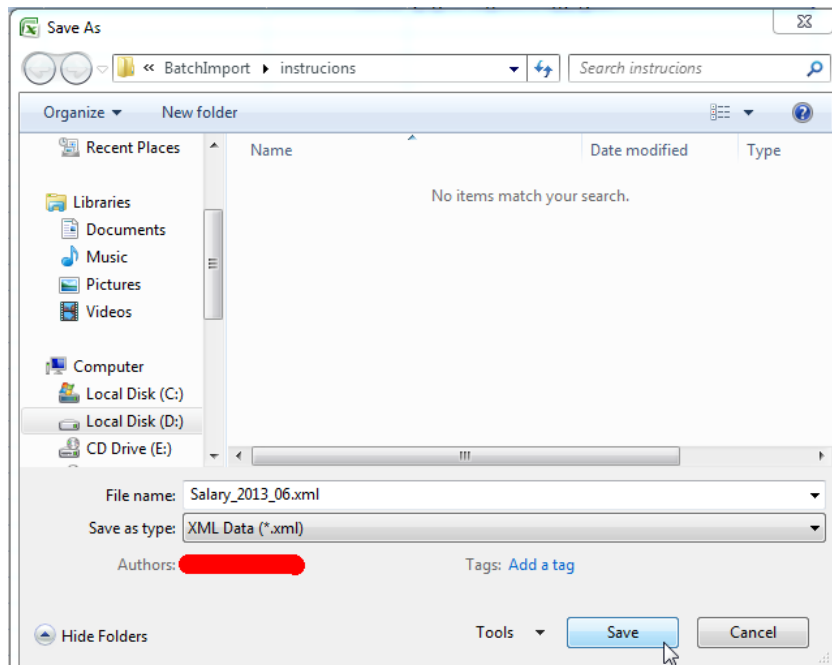
- XML ფაილში ინახება მხოლოდ ფერადი ფონით (ან ჩარჩოთი) მონიშნული სტრიქონები; მაგ. თუ Excel-ში შევსებული გაქვთ № 3, 4 და 5 სტრიქონები, მაგრამ მონიშნავთ მხოლოდ № 3 და 4 სტრიქონებს, XML ფაილში № 5 სტრიქონი არ შეინახება;
  - XML ფაილის შენახვისას არ უნდა იყოს მონიშნული ცარიელი სტრიქონი ან სტრიქონები, ვინაიდან ასეთი ფაილის ატვირთვის შემთხვევაში ინტერნეტ ბანკის სისტემა ცარიელ სტრიქონს აღიქვამს როგორც არასწორად შევსებულ საგადახდო დავალებას და ფაილში მითითებული არცერთი დავალება არ შესრულდება.
4. მონაცემების შევსებისა და საჭირო სტრიქონების მონიშვნის შემდეგ შეინახეთ შეტანილი ცვლილებები Excel-ის ფორმატში ('Save').

5. საბოლოოდ, ფაილი უნდა შეინახოთ XML ფორმატში:

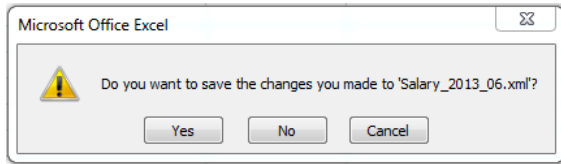
5.1. შეარჩიეთ ფუნქცია 'Save As' -> 'Other Formats'



5.2. ფაილის ტიპში შეარჩიეთ 'XML Data (\*.xml)' და შეინახეთ ფაილი (სურვილისამებრ შესაძლებელია ფაილის სახელის შეცვლა):



- 5.3. შეიქმნება ჯგუფური გადარიცხვის ფაილი Salary\_2013\_06.xml, რომელიც შეგიძლიათ ატვირთოთ ინტერნეტ ბანკში.
6. Excel-იდან გამოსვლისას ან ფაილის დახურვისას გამოისახება შეკითხვა „გსურთ თუ არა ცვლილებების შენახვა Salary\_2013\_06.xml ფაილში?“. უპასუხეთ უარით (No):



7. თუ აღმოაჩენთ, რომ ჯგუფური გადარიცხვის ფაილში საჭიროა ცვლილებების შეტანა, ჯერ ცვლილებები შეიტანეთ Excel-ის იმ ფაილში, რომლითაც მოხდა XML-ის შექმნა და შემდეგ ხელახლა შეინახეთ მონაცემები XML ფორმატში.
8. შემდგომი თვის გადარიცხვებისათვის შაბლონის ხელახლა გახსნა აუცილებელი აღარ არის; ახალი XML ფაილის შექმნა შესაძლებელია უკვე შევსებული Salary\_2013\_06.xlsx ფაილის გამოყენებითაც (რასაკვირველია, მასში საჭირო ცვლილებების შეტანის შემდეგ).