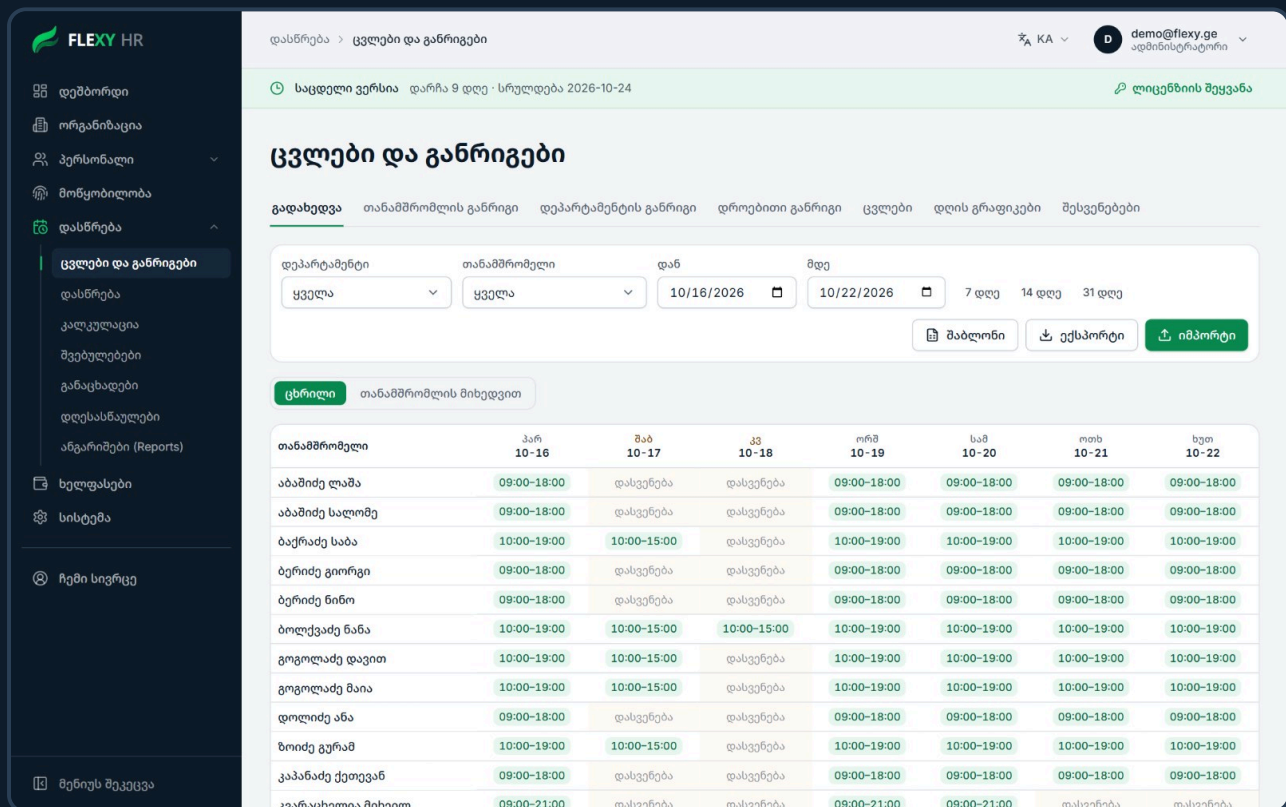


Flexy HR

მომხმარებლის სახელმძღვანელო

პერსონალის, დასწრების, სამუშაო განრიგებისა და ხელფასების
მართვის სისტემა



პროგრამის ვერსია

1.3.1

სახელმძღვანელოს ვერსია

1.0

მომზადების თარიღი

2026 წლის 16 ოქტომბერი

სარჩევი

1	შესავალი	6
1.1	სახელმძღვანელოს შესახებ	6
1.2	პროგრამის დანიშნულება	6
1.3	პროგრამის მოდულები	6
1.4	მუშაობის ძირითადი თანმიმდევრობა	7
1.5	სახელმძღვანელოში მიღებული აღნიშვნები	7
1.6	სურათებში ნაჩვენები მონაცემები	8
2	სისტემური მოთხოვნები და პროგრამაში შესვლა	9
2.1	სისტემური მოთხოვნები	9
2.2	პირველი ადმინისტრატორის შექმნა	10
2.3	პროგრამაში შესვლა	10
2.4	დაგავიწყდათ პაროლი	12
2.5	პაროლის შეცვლა	13
2.6	სისტემიდან გასვლა	14
3	ნავიგაცია და საერთო ინტერფეისი	15
3.1	ეკრანის აგებულება	15
3.2	მარცხენა მენიუ	15
3.3	მომხმარებლის მენიუ	17
3.4	ინტერფეისის ენა	18
3.5	საერთო ელემენტები	19
4	დეშბორდი	21
4.1	დეშბორდის ბლოკები	22
4.2	როგორ ვკითხულობთ დღევანდელ დასწრებას	22
5	მომხმარებლები, როლები და უფლებები	24
5.1	უფლებების მოდელი მოკლედ	24
5.2	მომხმარებლების მართვა	25
5.3	როლები და უფლებები	27
5.4	უფლებების სრული სია	34
6	ორგანიზაციული სტრუქტურა	37
6.1	ორგანიზაციის ინფორმაცია	37
6.2	დეპარტამენტები	38
6.3	პოზიციები	39
6.4	ფილიალები	41
6.5	ცნობარების იმპორტი და ექსპორტი	42
7	თანამშრომლების მართვა	43
7.1	თანამშრომლების სია	43

7.2	თანამშრომლის დამატება	44
7.3	თანამშრომლის ბარათი	45
7.4	მასობრივი მოქმედებები	52
7.5	თანამშრომლების სინქრონიზაცია მოწყობილობებთან	53
7.6	ექსპორტი	53
7.7	იმპორტი	54
7.8	თანამშრომლის წაშლა	55
8	დოკუმენტები და დამატებითი ველები	56
8.1	დოკუმენტის ტიპები	56
8.2	ზოგადი დოკუმენტები	57
8.3	თანამშრომლის დოკუმენტები	58
8.4	დამატებითი ველები	58
9	მოწყობილობების მართვა და სინქრონიზაცია	60
9.1	მოწყობილობების გვერდის აგებულება	60
9.2	მოწყობილობის რეჟიმები	61
9.3	მოწყობილობის დამატება	62
9.4	თანამშრომლების გადატანა მოწყობილობაზე	64
9.5	ბრძანებები	64
9.6	მოწყობილობის რედაქტირება და წაშლა	66
10	სამუშაო გრაფიკები და ცვლები	67
10.1	ძირითადი ცნებები	67
10.2	შესვენებები	67
10.3	დღის გრაფიკები	69
10.4	ცვლები	71
10.5	დეპარტამენტის განრიგი	73
10.6	თანამშრომლის განრიგი	74
10.7	დროებითი განრიგი	75
10.8	განრიგის გადახედვა	77
10.9	განრიგის ექსპორტი და იმპორტი Excel-ით	78
10.10	განრიგის ცვლილება და დასწრება	79
11	დასწრების აღრიცხვა და სამუშაო დრო	80
11.1	ტრანზაქციები	80
11.2	დასწრების კალკულაცია	81
11.3	დღესასწაულები	82
11.4	დუბლირებული ჩანაწერის დრო	84
12	შვებულებები	85
12.1	მიმოხილვა	85
12.2	განაცხადები	85
12.3	ნაშთები	87
12.4	ისტორია და რეპორტი	89

12.5	შვებულების ტიპები	90
13	განაცხადები და დამტკიცების პროცესი	93
13.1	დამტკიცების პროცესი	93
13.2	ხელით ჩანაწერი (Manual Log)	93
13.3	ზეგანაკვეთური	95
13.4	განრიგის ცვლილება	96
14	ხელფასების მართვა და სახელფასო გაანგარიშება	97
14.1	ხელფასის თვის გამოთვლის მიმოხილვა	97
14.2	უწყისი	97
14.3	ხელფასის წესები	103
14.4	ბონუსები და დაქვითვები	105
14.5	ავანსები და სესხები	106
14.6	კომპენსაციები	108
15	ანგარიშები და ექსპორტი	109
15.1	ანგარიშების საერთო ელემენტები	109
15.2	ანგარიშების სახეები	109
15.3	ანგარიშების ავტომატური გაგზავნა ელფოსტაზე	117
16	სისტემის პარამეტრები და კონფიგურაცია	120
16.1	სისტემის პარამეტრები	120
16.2	აუდიტის ჟურნალი (ლოგი)	121
16.3	გეოლოკაცია (ონლაინ ჩეკინი)	122
16.4	სერვერის პარამეტრები	123
17	თანამშრომლის პორტალი (თვითმომსახურება)	125
17.1	ჩემი დეშბორდი	125
17.2	ჩემი დასწრება	126
17.3	ჩემი განრიგი	127
17.4	შვებულებები	129
17.5	ზეგანაკვეთური	130
17.6	დაკარგული ტრანზაქცია	131
17.7	დოკუმენტები	132
17.8	„ჩემი სივრცე“ ადმინისტრატორისა და HR მენეჯერისთვის	133
18	ხშირი პრობლემები და მათი გადაჭრა	134
18.1	შესვლა და ანგარიში	134
18.2	მოწყობილობები და ტრანზაქციები	134
18.3	დასწრება და განრიგები	135
18.4	შვებულება და ხელფასი	136
18.5	ანგარიშები და ელფოსტა	136
18.6	როდის მივმართოთ ტექნიკურ მხარდაჭერას	137
19	დანართი	138

19.1	ტერმინების ლექსიკონი	138
19.2	სტატუსების ცნობარი	139
19.3	მენიუს რუკა	139
19.4	სასარგებლო რჩევები	140
19.5	სახელმძღვანელოს შესახებ	141

შესავალი

1.1 სახელმძღვანელოს შესახებ

ეს დოკუმენტი არის Flexy HR-ის მომხმარებლის სახელმძღვანელო. იგი განკუთვნილია:

- **ადმინისტრატორისთვის** — ვინც პროგრამას აწყობს, ქმნის მომხმარებლებს და აძლევს მათ უფლებებს;
- **HR მენეჯერისა და HR სპეციალისტისთვის** — ვინც ყოველდღიურად მართავს თანამშრომლებს, განრიგებს, დასწრებას, შვებულებებსა და ანგარიშებს;
- **ბუღალტრისთვის** — ვინც ამზადებს და ამტკიცებს ხელფასს;
- **დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის** — ვინც ხედავს თავისი გუნდის დასწრებას და ამტკიცებს მათ მოთხოვნებს;
- **რიგითი თანამშრომლისთვის** — ვინც იყენებს პირად პორტალს (თვითმომსახურებას).

სახელმძღვანელო აღწერს Flexy HR-ის **ვერსია 1.3.1**-ს. ყველა სურათი გადაღებულია რეალურად გაშვებული პროგრამიდან. ტექსტში მოყვანილი ღილაკებისა და მენიუების სახელები ზუსტად ემთხვევა ეკრანზე ნაჩვენებს.

1.2 პროგრამის დანიშნულება

Flexy HR არის ვებ-პროგრამა, რომელიც ერთ სისტემაში აერთიანებს პერსონალის აღრიცხვას, სამუშაო დროის კონტროლსა და ხელფასის გაანგარიშებას. პროგრამა მუშაობს ბრაუზერში. სერვერი დაყენებულია ორგანიზაციის კომპიუტერზე და ინფორმაციას ინახავს Microsoft SQL Server-ის მონაცემთა ბაზაში.

Flexy HR იღებს ჩანაწერებს ZKTeco-ს ბიომეტრიული ტერმინალებიდან და კარის პანელებიდან (თითის ანაბეჭდი, სახე, ბარათი). ამ ჩანაწერებს ადარებს თანამშრომლის განრიგს და ავტომატურად ითვლის ნამუშევარ დროს, დაგვიანებას, ადრე წასვლას, გაცდენასა და ზეგანაკვეთურს. მიღებული შედეგები გამოიყენება ანგარიშებსა და ხელფასის გაანგარიშებაში.

1.3 პროგრამის მოდულები

მოდული	რას აკეთებს	თავი
დეშბორდი	ორგანიზაციის მთავარი მაჩვენებლები ერთ გვერდზე	4
მომხმარებლები, როლები, უფლებები	სისტემაში შესვლის ანგარიშები, როლები და წვდომის შეზღუდვა	5
ორგანიზაცია	კომპანიის რეკვიზიტები, დეპარტამენტები, პოზიციები, ფილიალები	6
თანამშრომლები	თანამშრომლის ბარათი, ძებნა, იმპორტი, ექსპორტი, მასობრივი მოქმედებები	7

დოკუმენტები	კომპანიისა და თანამშრომლების ფაილები, დამატებითი ველები	8
მონუბილობები	ტერმინალების დამატება, სინქრონიზაცია, ბრძანებები	9
ცვლები და განრიგები	დღის გრაფიკები, ცვლები, თანამშრომლის/დეპარტამენტის/დროებითი განრიგი	10
დასწრება და კალკულაცია	ტრანზაქციები, დღიური შედეგები, დღესასწაულები	11
შვებულებები	განაცხადები, დამტკიცება, ნაშთები, ისტორია, ტიპები	12
განაცხადები	ხელით ჩანაწერი, ზეგანაკვეთური, განრიგის ცვლილება	13
ხელფასები	უნყისი, ხელფასის წესები, ბონუსები, ავანსები, სესხები, კომპენსაციები	14
ანგარიშები	8 ტიპის ანგარიში, Excel ექსპორტი, ავტომატური გაგზავნა ელფოსტაზე	15
სისტემა	სისტემის პარამეტრები, აუდიტის ჟურნალი, გეოლოკაცია	16
თვითმომსახურება	თანამშრომლის პირადი პორტალი	17

1.4 მუშაობის ძირითადი თანმიმდევრობა

ახალ ინსტალაციაზე პროგრამის გამართვა ჩვეულებრივ ამ თანმიმდევრობით ხდება:

- 1 შეავსეთ ორგანიზაციის ინფორმაცია და შექმენით **დეპარტამენტები**, **პოზიციები** და **ფილიალები** (თავი 6).
- 2 დაამატეთ **თანამშრომლები** — ხელით ან CSV ფაილიდან (თავი 7).
- 3 დაამატეთ **მონუბილობები** და გადაიტანეთ მათზე თანამშრომლები (თავი 9).
- 4 შექმენით **შესვენებები**, **დღის გრაფიკები** და **ცვლები**, შემდეგ მიანიჭეთ განრიგი დეპარტამენტებს ან თანამშრომლებს (თავი 10).
- 5 შეიყვანეთ **დღესასწაულები** და **შვებულების ტიპები** (თავები 11, 12).
- 6 შექმენით **მომხმარებლები** და საჭიროების შემთხვევაში **როლები** (თავი 5).
- 7 ყოველდღიურად ნახეთ **დასწრება**, განიხილეთ **განაცხადები**, თვის ბოლოს გამოთვალეთ **ხელფასი** (თავები 11–15).

1.5 სახელმძღვანელოში მიღებული აღნიშვნები

აღნიშვნა	მნიშვნელობა
მუქი ტექსტი	ეკრანზე ნაჩვენები ლილაკის, ველის, ჩანართის ან მენიუს ზუსტი სახელი, მაგ.: შენახვა .
პერსონალი > თანამშრომლები	მენიუში გადასასვლელი გზა: ჯერ აირჩიეთ პერსონალი , შემდეგ — თანამშრომლები .
ფრჩხილებში მოცემული ინგლისური სიტყვა	ინტერფეისის რეალური ტერმინი, მაგ.: „ხელით ჩანაწერი (Manual Log)“.
1., 2., 3.	ნაბიჯები, რომლებიც მითითებული თანმიმდევრობით უნდა შესრულდეს.

ტექსტში გვხვდება ოთხი სახის მითითება:

შენიშვნა: დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ფუნქციის უკეთ გაგებაში დაგეხმარებათ.

რჩევა: პრაქტიკული ხერხი, რომელიც მუშაობას აჩქარებს.

მნიშვნელოვანია: პირობა ან შეზღუდვა, რომელიც აუცილებლად უნდა გაითვალისწინოთ.

გაფრთხილება: მოქმედება, რომლის შედეგი შეუქცევადია ან მონაცემების დაკარგვას იწვევს.

1.6 სურათებში ნაჩვენები მონაცემები

სახელმძღვანელოს სურათები გადაღებულია ცალკე **სადემონსტრაციო ბაზაზე**, რომელსაც თავად პროგრამა ქმნის. ყველა სახელი, პირადი ნომერი, ტელეფონი, ხელფასი და მისამართი გამოგონილია. სადემონსტრაციო კომპანიაა „შპს ფლექსი დემო“: 4 ფილიალი, 7 დეპარტამენტი, 36 თანამშრომელი, 5 მონყობილობა და დაახლოებით 3,5 თვის დასწრების ისტორია.

შენიშვნა: სურათების გადაღების დროს პროგრამა მუშაობდა **საცდელ რეჟიმში**. ამიტომ გვერდის ზედა ნაწილში ჩანს მწვანე ზოლი „საცდელი ვერსია · დარჩა 9 დღე“. ლიცენზირებულ პროგრამაში ეს ზოლი არ ჩანს.

2

სისტემური მოთხოვნები და პროგრამაში შესვლა

2.1 სისტემური მოთხოვნები

2.1.1 სერვერი

Flexy HR-ის სერვერული ნაწილი ყენდება ორგანიზაციის ერთ კომპიუტერზე ან სერვერზე. დანარჩენი მომხმარებლები მას ბრაუზერით უკავშირდებიან.

კომპონენტი	მოთხოვნა
ოპერაციული სისტემა	Windows (ინსტალერი <code>FlexyHR-Setup.exe</code> პროგრამას აყენებს Windows-ის სერვისად)
მონაცემთა ბაზა	Microsoft SQL Server 2016 ან უფრო ახალი; SQL Server Express-იც საკმარისია
ქსელი	ღია პორტი (სტანდარტულად 5000) — სხვა კომპიუტერებისა და Push მოწყობილობებისთვის
ინტერნეტი	საჭიროა ლიცენზიის შესამოწმებლად და ელფოსტის გასაგზავნად

შენიშვნა: ინსტალერი თავად ამოწმებს სისტემას, ქმნის ან უერთდება ბაზას, ხსნის პორტს Windows Firewall-ში და ქმნის პირველ ადმინისტრატორს. ინსტალაციის ტექნიკური დეტალები აღწერილია პროექტის ფაილში `deployment/README.md`.

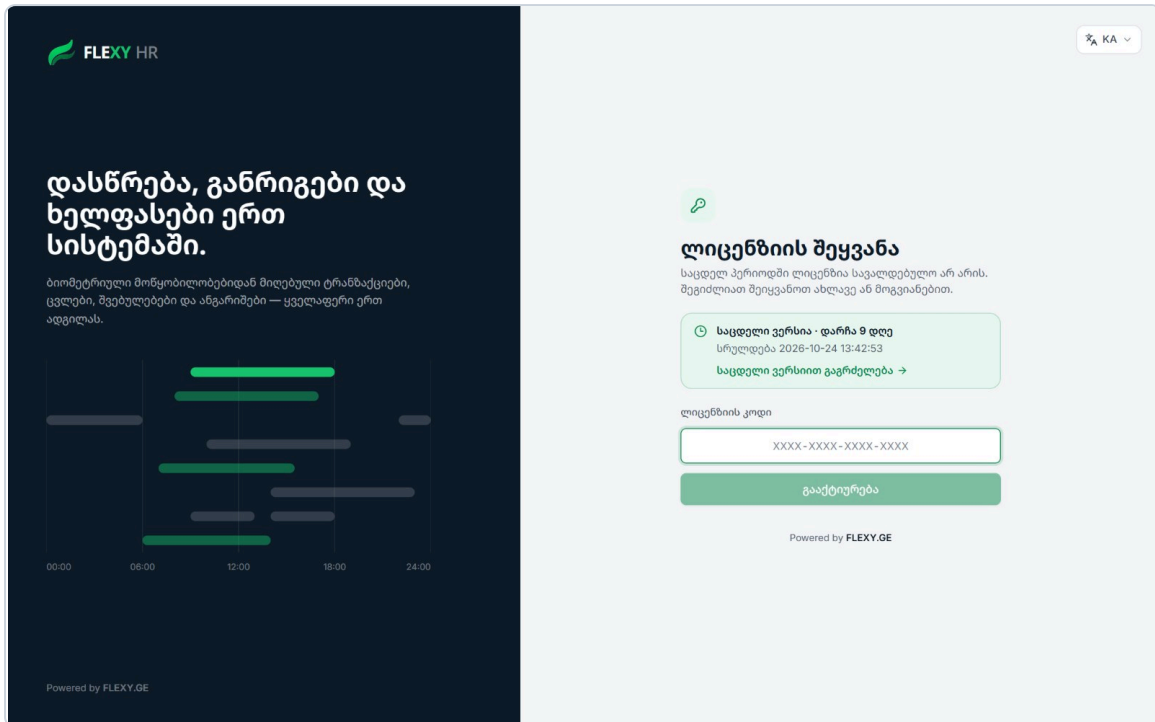
2.1.2 მომხმარებლის კომპიუტერი

- თანამედროვე ბრაუზერი: Google Chrome, Microsoft Edge ან Mozilla Firefox (უახლესი ვერსია).
- ქსელური წვდომა Flexy HR-ის სერვერამდე, მაგალითად `http://სერვერის-მისამართი:5000`.
- ინტერფეისი მორგებულია როგორც კომპიუტერის ეკრანს, ისე ტელეფონს. ვიწრო ეკრანზე მარცხენა მენიუ იმალება და იხსნება ღილაკით ☰.

2.1.3 ლიცენზია და საცდელი პერიოდი

პირველი ინსტალაციის შემდეგ პროგრამა მუშაობს **10-დღიან საცდელ რეჟიმში**. ამ პერიოდში ყველა ფუნქცია ხელმისაწვდომია. საცდელი პერიოდის დასრულების შემდეგ საჭიროა ლიცენზიის კოდის შეყვანა.

- დააჭირეთ ზედა მწვანე ზოლში ან დეშბორდზე ბმულს **ლიცენზიის შეყვანა**.
- ველში **ლიცენზიის კოდი** შეიყვანეთ მიღებული კოდი ფორმატით `XXXX-XXXX-XXXX-XXXX`.
- დააჭირეთ **გააქტიურება**.



სურათი 2.1. ლიცენზიის შეყვანის გვერდი საცდელ რეჟიმში

საცდელ რეჟიმში ამავე გვერდზე ჩანს დარჩენილი დღეები და ბმული **საცდელი ვერსიით გაგრძელება**.

მნიშვნელოვანია: საცდელი პერიოდის დასრულების ან ლიცენზიის ვადის გასვლის შემდეგ პროგრამის მონაცემები არ იკარგება, თუმცა მათზე წვდომა შეუძლებელი ხდება, სანამ მოქმედ ლიცენზიას არ შეიყვანთ.

გაფრთხილება: კომპიუტერის თარიღის უკან გადაწევა ან საცდელი ვერსიის მონაცემების შეცვლა საცდელ პერიოდს დაუყოვნებლივ წყვეტს.

2.2 პირველი ადმინისტრატორის შექმნა

როგორც წესი, მთავარ ადმინისტრატორს ქმნის ინსტალერი. თუ ბაზაში ადმინისტრატორი ჯერ არ არსებობს, შესვლის გვერდზე ერთხელ გამოჩნდება ფორმა **ადმინისტრატორის შექმნა**:

- 1 გახსენით პროგრამა **სერვერის კომპიუტერზე** (მისამართი <http://localhost:პორტი>). სხვა კომპიუტერიდან ეს ფორმა არ გამოჩნდება.
- 2 შეიყვანეთ **ელფოსტა** და **პაროლი**, შემდეგ გაიმეორეთ პაროლი.
- 3 დააჭირეთ **ანგარიშის შექმნა და შესვლა**.

პაროლი უნდა შეიცავდეს მინიმუმ 8 სიმბოლოს, მათ შორის ციფრს და პატარა ასოს.

2.3 პროგრამაში შესვლა

დანიშნულება: მომხმარებლის ავტორიზაცია ელფოსტითა და პაროლით.

სად ვიპოვოთ: ბრაუზერში გახსენით Flexy HR-ის მისამართი. თუ სისტემაში შესული არ ხართ, ავტომატურად გაიხსნება გვერდი **შესვლა**.

დასწრება, განრიგები და ხელფასები ერთ სისტემაში.

ბიომეტრიული მონაცემებიდან მიღებული ტრანზაქციები, ცვლები, შევსებები და ანგარიშები — ყველაფერი ერთ ადგილას.

00:00 06:00 12:00 18:00 24:00

Powered by FLEXY.GE

შესვლა

შეიყვანეთ თქვენი ელფოსტა და პაროლი.

ელფოსტა

პაროლი [დავავინცდა პაროლი](#)

შესვლა

✉ მეილი: hello@flexy.ge ☎ ტელ: +995 579 43 77 11
📍 მისამართი: თბილისი, დიდი დილოში, ფატმანის ქუჩა 60

Powered by FLEXY.GE

სურათი 2.2. შესვლის გვერდი

როგორ გამოვიყენოთ:

- 1 ველში **ელფოსტა** შეიყვანეთ თქვენი ანგარიშის ელფოსტა.
- 2 ველში **პაროლი** შეიყვანეთ პაროლი.
- 3 დააჭირეთ **შესვლა**.

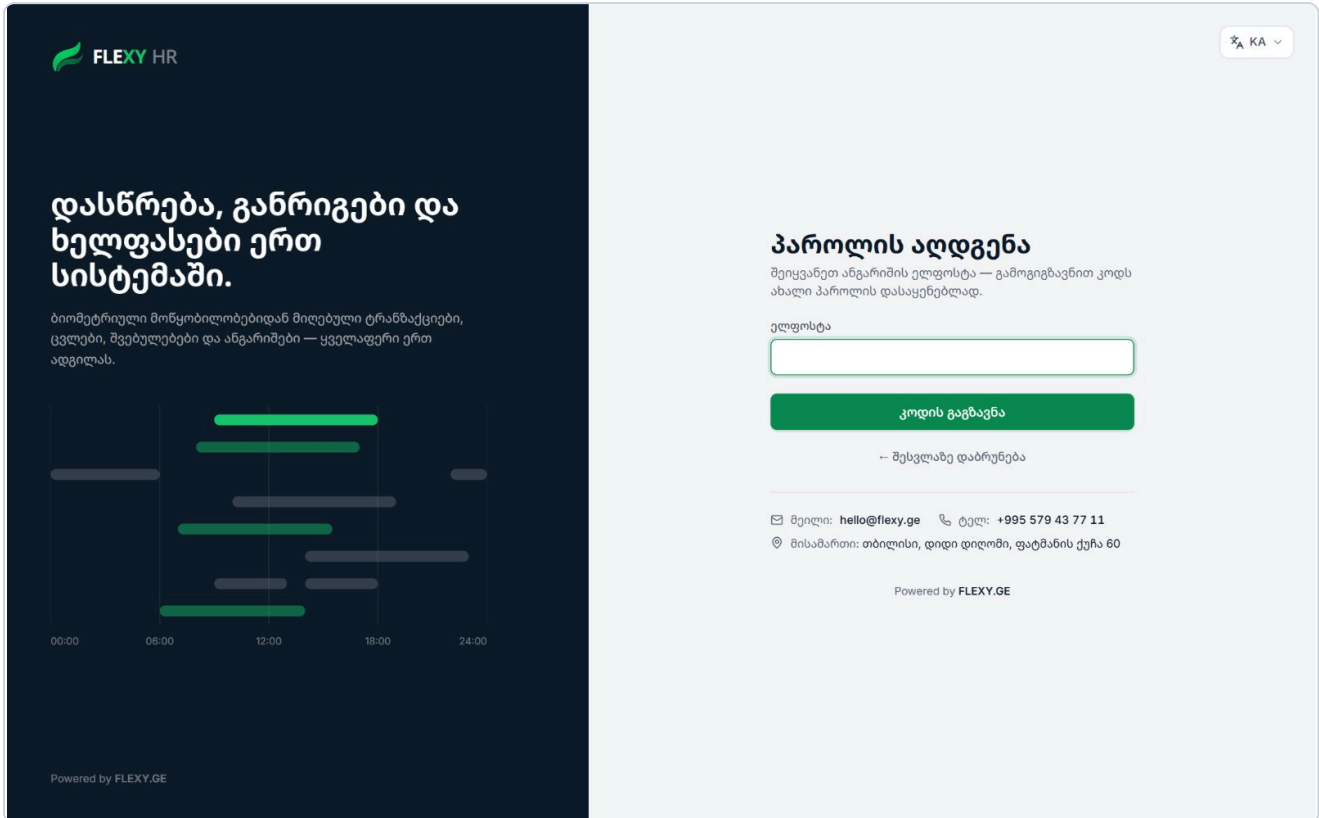
შედეგი: პროგრამა გახსნის მთავარ გვერდს. ადმინისტრატორი და HR მენეჯერი ხედავს **დებოზიტს**. თანამშრომლის ანგარიში პირდაპირ გადადის პირად გვერდზე **ჩემი დებოზიტი**.

შენიშვნები და შეზღუდვები:

- არასწორი ელფოსტის ან პაროლის შემთხვევაში ჩანს შეტყობინება „არასწორი მონაცემები.“ უსაფრთხოების მიზნით პროგრამა არ აკონკრეტებს, რომელი ველია არასწორი.
- 5 წარუმატებელი ცდის შემდეგ ანგარიში დროებით იბლოკება. რამდენიმე წუთში ისევ სცადეთ ან გამოიყენეთ პაროლის აღდგენა.
- გამორთული (დეაქტივირებული) მომხმარებელი სისტემაში ვერ შევა.
- ყველა შესვლა და წარუმატებელი ცდა ფიქსირდება აუდიტის ჟურნალში (თავი 16).
- შესვლის სესია მოქმედებს 60 წუთი. ვადის გასვლის შემდეგ პროგრამა ისევ შესვლის გვერდს გახსნის.
- გვერდის ქვედა ნაწილში მოცემულია მწარმოებლის საკონტაქტო ინფორმაცია.

2.4 დაგავიწყდათ პაროლი

დანიშნულება: პაროლის დამოუკიდებლად აღდგენა ელფოსტაზე გამოგზავნილი კოდით.



სურათი 2.3. პაროლის აღდგენის ფორმა

როგორ გამოვიყენოთ:

- 1 შესვლის გვერდზე, ველ **პაროლი**-ს გვერდით, დააჭირეთ ბმულს **დამავიწყდა პაროლი**.
- 2 შეიყვანეთ ანგარიშის **ელფოსტა** და დააჭირეთ **კოდის გაგზავნა**.
- 3 გახსენით ელფოსტა და იპოვეთ 6-ნიშნა კოდი. შეამოწმეთ Spam საქაღალდეც.
- 4 შეიყვანეთ **კოდი ელფოსტიდან**, ახალი **პაროლი** და **გაიმეორეთ პაროლი**.
- 5 დააჭირეთ **პაროლის შეცვლა**.

შედეგი: გამოჩნდება შეტყობინება „პაროლი შეიცვალა. შედით ახალი პაროლით.“ და ისევ გაიხსნება შესვლის ფორმა.

შენიშვნები და შეზღუდვები:

- კოდი მოქმედებს **15 წუთი** და გამოიყენება მხოლოდ ერთხელ.
- 5 არასწორი ცდის შემდეგ კოდი უქმდება. ასეთ შემთხვევაში დააჭირეთ **კოდის ხელახლა გაგზავნა**.
- პროგრამა ერთნაირ პასუხს აძლევს როგორც არსებულ, ისე არარსებულ ელფოსტას. ასე უცხო პირი ვერ გაიგებს, არის თუ არა მისამართი სისტემაში რეგისტრირებული.
- ფუნქცია მუშაობს მხოლოდ მაშინ, როცა სერვერზე ელფოსტის (SMTP) პარამეტრები სწორადაა გამართული. წინააღმდეგ შემთხვევაში მიმართეთ ადმინისტრატორს.

2.5 პაროლის შეცვლა

2.5.1 სავალდებულო შეცვლა პირველი შესვლისას

როცა ადმინისტრატორი მომხმარებელს ქმნის დროებითი პაროლით, პირველი შესვლისას პროგრამა სხვა გვერდებს ბლოკავს და ხსნის ფორმას **დააყენეთ ახალი პაროლი**. შეავსეთ ველები **დროებითი (მიმდინარე) პაროლი**, **ახალი პაროლი** და **გაიმეორეთ ახალი პაროლი**, შემდეგ დააჭირეთ **პაროლის დაყენება**.

2.5.2 ნებაყოფლობითი შეცვლა

სად ვიპოვოთ: ზედა მარჯვენა კუთხეში დააჭირეთ თქვენს ელფოსტას, შემდეგ აირჩიეთ **პაროლის შეცვლა**.

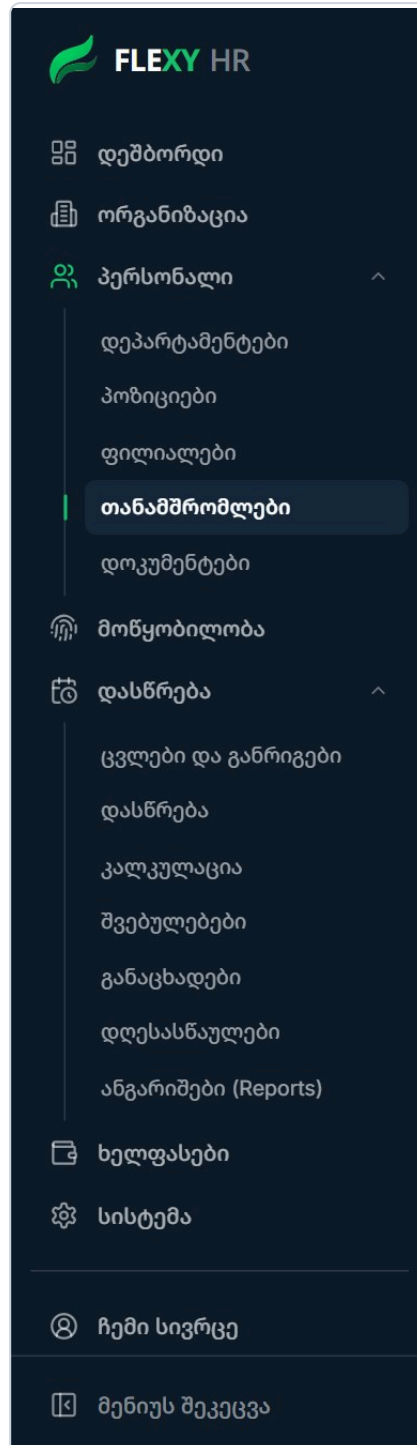
სურათი 2.4. პაროლის შეცვლის გვერდი

- 1 შეიყვანეთ მიმდინარე პაროლი.
- 2 შეიყვანეთ ახალი პაროლი და გაიმეორეთ ახალი პაროლი.
- 3 დააჭირეთ პაროლის შეცვლა.

წარმატების შემთხვევაში ჩანს შეტყობინება „პაროლი წარმატებით შეიცვალა.“ ახალი პაროლი უნდა შეიცავდეს მინიმუმ 8 სიმბოლოს.

2.6 სისტემიდან გასვლა

დააჭირეთ ზედა მარჯვენა კუთხეში თქვენს ელფოსტას და აირჩიეთ **გასვლა**. საბიარო კომპიუტერზე მუშაობის დასრულებისას ყოველთვის გამოდით სისტემიდან.



სურათი 3.2. მარცხენა მენიუ — ყველა ჯგუფი გაშლილია

მენიუ	ქვეპუნქტები	თავი
დეშბორდი	—	4
ორგანიზაცია	ორგანიზაციის ინფორმაცია	6
პერსონალი	დეპარტამენტები, პოზიციები, ფილიალები, თანამშრომლები, დოკუმენტები	6, 7, 8

მონყოილობა	მონყოილობები	9
დასწრება	ცვლები და განრიგები, დასწრება, კალკულაცია, შვებულებები, განაცხადები, დღესასწაულები, ანგარიშები (Reports)	10–13, 15
ხელფასები	ხელფასების მართვა	14
სისტემა	მომხმარებლები/პარამეტრები (მხოლოდ ადმინისტრატორი)	5, 16
ჩემი სივრცე	თანამშრომლის პირადი გვერდი	17

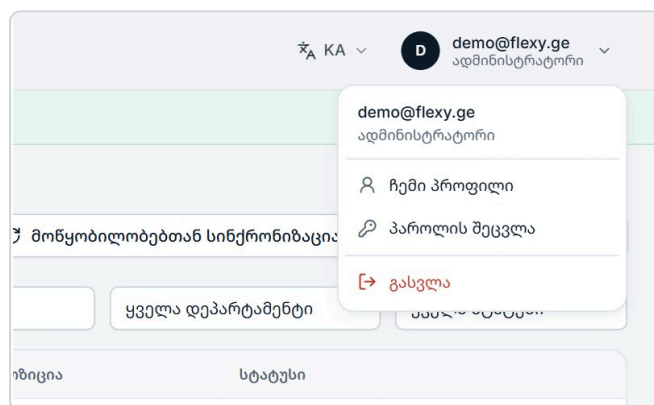
ჯგუფის სახელზე დაჭერისას (მაგ.: **პერსონალი**) იშლება ან იკეცება მისი ქვეპუნქტები. აქტიური გვერდი მენიუში მწვანე ხაზითაა მონიშნული.

ლილაკი **მენიუს შეკეცვა** მენიუს ქვედა ნაწილში მენიუს ვიწრო ზოლად აქცევს, რომელშიც მხოლოდ ხატულები ჩანს. ამ რეჟიმში ხატულაზე მაუსის მიტანისას იხსნება ჯგუფის ქვეპუნქტების სია. მენიუს ისევ გასაშლელად დააჭირეთ **მენიუს გაშლა**. პროგრამა ამ არჩევანს ბრაუზერში იმახსოვრებს.

მენიშვნა: მენიუ დამალავს მხოლოდ იმ მოდულებს, რომლებიც მომხმარებლის სისტემურ როლს არ ეკუთვნის. დამატებითი როლით შეზღუდული მომხმარებელი (თავი 5) შეიძლება ხედავდეს მენიუს პუნქტს ან ლილაკს, მაგრამ აკრძალულ მოქმედებას სერვერი არ შეასრულებს და შეცდომას აჩვენებს.

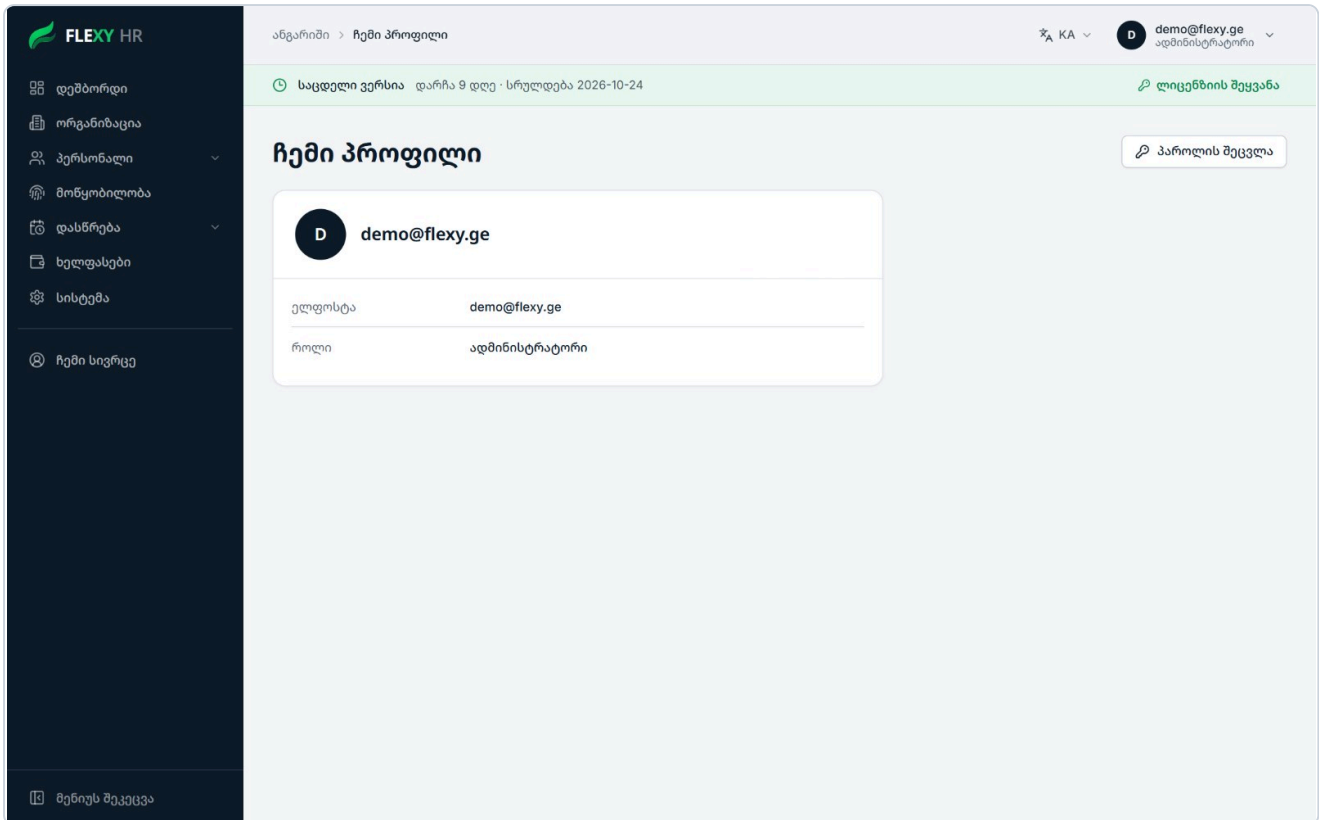
3.3 მომხმარებლის მენიუ

ზედა მარჯვენა კუთხეში ჩანს მომხმარებლის ელფოსტა და როლი. მასზე დაჭერით იხსნება მენიუ:



სურათი 3.3. მომხმარებლის მენიუ

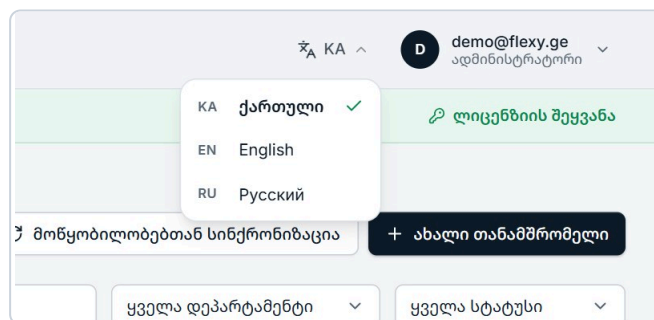
- **ჩემი პროფილი** — ანგარიშის ელფოსტა, როლი და დაკავშირებული თანამშრომლის მონაცემები (პოზიცია, დეპარტამენტი, აყვანის თარიღი);
- **პაროლის შეცვლა** — იხ. თავი 2;
- **გასვლა** — სისტემიდან გამოსვლა.



სურათი 3.4. გვერდი „ჩემი პროფილი“

3.4 ინტერფეისის ენა

პროგრამა მუშაობს სამ ენაზე: ქართულად, ინგლისურად და რუსულად. ენის შესაცვლელად დააჭირეთ ზედა ზოლში ღილაკს **KA** (ენა) და აირჩიეთ **ქართული**, **English** ან **Русский**.



სურათი 3.5. ენის გადამრთველი

ენის შეცვლისას გვერდი თავიდან იტვირთება. არჩეული ენა ინახება კონკრეტულ ბრაუზერში. თუ მომხმარებელს ენა ჯერ არ აურჩევია, გამოიყენება ინსტალაციისას მითითებული ენა.

შენიშვნა: სახელმწიფო რეპორტი (დანართი N2) ყოველთვის ქართულ ენაზე იქმნება, რადგან ის სახელმწიფოს მიერ დადგენილი ფორმაა.

3.5 საერთო ელემენტები

3.5.1 გვერდის სათაური და ღილაკები

გვერდის ზედა ნაწილში ჩანს სათაური, მოკლე აღწერა და მთავარი ღილაკები. ახალი ჩანაწერის დასამატებელი ღილაკი, მაგ.: **ახალი თანამშრომელი** ან **ახალი დეპარტამენტი**, ყოველთვის მუქი ფერისაა და მარჯვნივ მდებარეობს.

3.5.2 ცხრილები, ძებნა და ფილტრები

- ცხრილის ზემოთ განთავსებულია საძიებო ველი და ჩამოსაშლელი ფილტრები (მაგ.: დეპარტამენტი, სტატუსი, თარიღების შუალედი **დან – მდე**).
- ძებნა სრულდება ავტომატურად, ტექსტის აკრეფისთანავე.
- გრძელი სია გვერდებადაა დაყოფილი. გვერდებს შორის გადასასვლელი ღილაკები ცხრილის ქვემოთაა.
- სტრიქონის ბოლოს მოცემულია მოქმედებები: **რედაქტირება**, **წაშლა** და სხვა.

3.5.3 ფანჯრები (დიალოგები)

ჩანაწერის დამატება და რედაქტირება ხდება ცალკე ფანჯარაში. ფანჯრის ქვედა ნაწილშია ღილაკები **გაუქმება** და **შენახვა**. ფანჯრის დახურვა შეიძლება **X** ღილაკით ან კლავიშით **Esc**. ამ შემთხვევაში შეუნახავი ცვლილებები არ ინახება.

3.5.4 მინიშნებები

ველის სახელის გვერდით მოთავსებული **i** ნიშანი ნიშნავს, რომ ველს აქვს განმარტება. მაუსის მიტანისას გამოჩნდება მოკლე ტექსტი, რომელიც ველის დანიშნულებას ხსნის.

3.5.5 დადასტურება წაშლამდე

ნებისმიერი წაშლის ან მნიშვნელოვანი მოქმედების წინ ბრაუზერი გიჩვენებთ დადასტურების ფანჯარას, მაგ.: „წავშალო ეს დეპარტამენტი?“. მოქმედება სრულდება მხოლოდ **OK**-ზე დაჭერის შემდეგ.

3.5.6 სტატუსის ნიშნები

ფერადი ნიშნები სტატუსს აჩვენებს: მწვანე — აქტიური/დამტკიცებული, ყვითელი — განსახილველი/გაფრთხილება, წითელი — უარყოფილი/შეცდომა, ნაცრისფერი — გამორთული/გაუქმებული.

3.5.7 იმპორტი და ექსპორტი

ღილაკი	ფორმატი	სად გვხვდება
ექსპორტი	CSV ფაილი (Excel-ში იხსნება)	დეპარტამენტები, პოზიციები, ფილიალები, თანამშრომლები, ტრანზაქციები და ანგარიშები
იმპორტი	CSV ფაილი	დეპარტამენტები, პოზიციები, ფილიალები, თანამშრომლები

Excel / ჩამოტვირთვა (Excel)	Excel ფაილი (.xlsx)	შვებულების ნაშთები და ისტორია, განრიგი, ხელფასის რეესტრი, სახელმწიფო და დეტალური რეპორტი
--------------------------------	------------------------	---

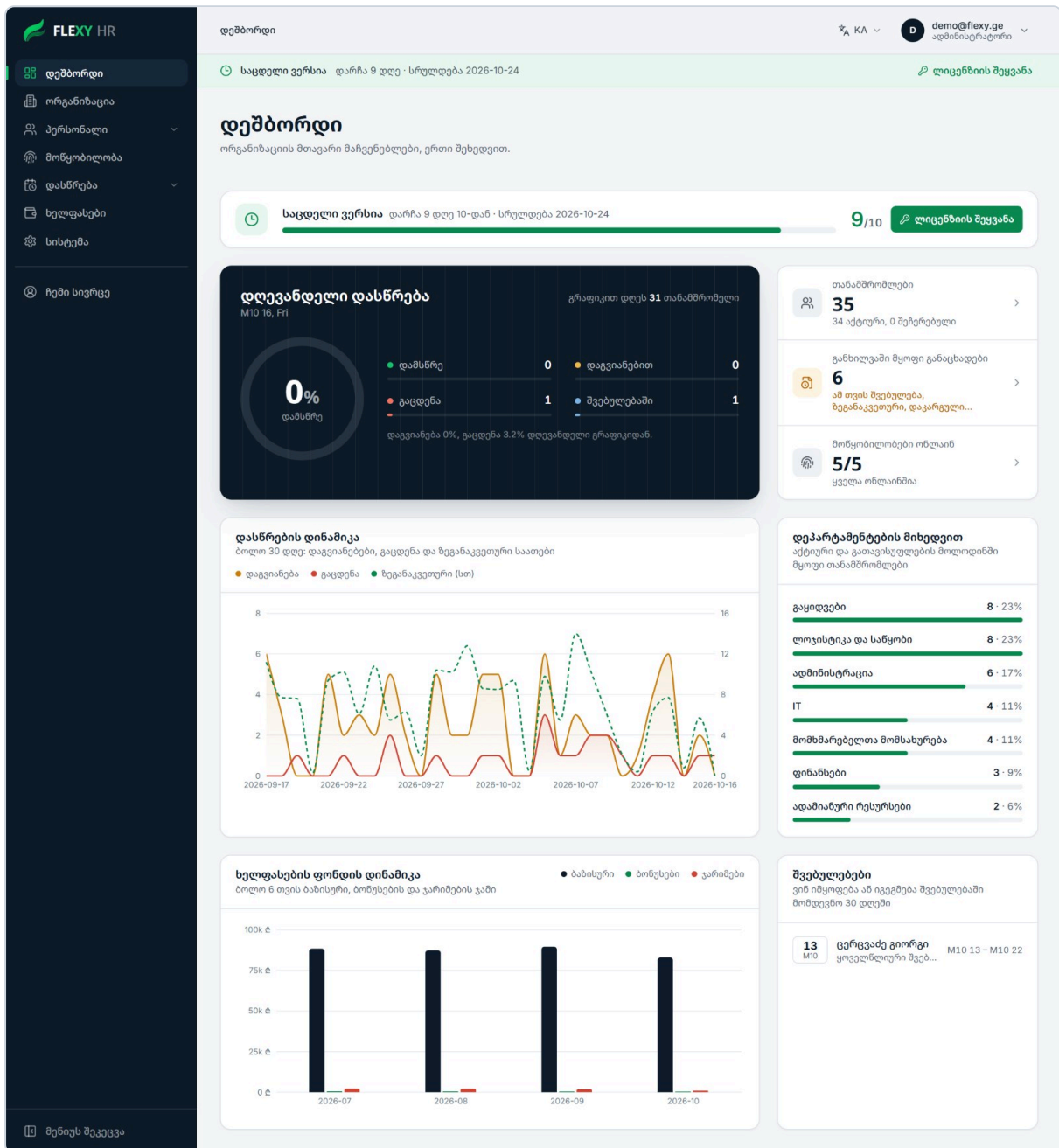
იმპორტის დასრულების შემდეგ პროგრამა აჩვენებს შედეგს: რამდენი ჩანაწერი შეიქმნა და რამდენი განახლდა. თუ რომელიმე ჩანაწერი გამოტოვა, მიუთითებს მის მიზეზსაც.

4

დეშბორდი

დანიშნულება: ორგანიზაციის მთავარი მაჩვენებლების ერთ გვერდზე ნახვა: დღევანდელი დასწრება, თანამშრომლების რაოდენობა, განსახილველი განაცხადები, მოწყობილობების მდგომარეობა, დასწრებისა და ხელფასის დინამიკა და მოახლოებული შვებულებები.

სად ვიპოვოთ: მენიუ **დეშბორდი**. ადმინისტრატორისა და HR მენეჯერისთვის ეს გვერდი სისტემაში შესვლისთანავე იხსნება.



სურათი 4.1. დეშბორდი — სრული ხედი

4.1 დეშბორდის ბლოკები

ბლოკი	რას აჩვენებს
ლიცენზიის ბარათი	ლიცენზიის მდგომარეობა და ვადა. საცდელ რეჟიმში ჩანს დარჩენილი დღეები და ლილაკი ლიცენზიის შეყვანა .
დღევანდელი დასწრება	რამდენ თანამშრომელს აქვს დღეს გრაფიკი, მათგან რამდენია დამსწრე, დაგვიანებული, გაცდენილი და შვებულებაში. წრიული მაჩვენებელი აჩვენებს დამსწრეთა პროცენტს.
თანამშრომლები	თანამშრომლების საერთო რაოდენობა, მათ შორის აქტიური და შეჩერებული. დაჭერით გადადიხარ თანამშრომლების სიაზე.
განხილვაში მყოფი განაცხადები	მიმდინარე თვის განსახილველი შვებულების, ზეგანაკვეთურისა და დაკარგული ტრანზაქციის განაცხადები. დაჭერით იხსნება გვერდი განაცხადები .
მოწყობილობები ონლაინ	რამდენი მოწყობილობაა ონლაინ საერთო რაოდენობიდან. თუ რომელიმე ოფლაინშია, ბლოკი ყვითლად მოინიშნება.
დასწრების დინამიკა	ბოლო 30 დღის გრაფიკი: დაგვიანებები, გაცდენა და ზეგანაკვეთური საათები. მაუსის მითანისას ჩანს კონკრეტული დღის მონაცემები.
დეპარტამენტების მიხედვით	აქტიური თანამშრომლების განაწილება დეპარტამენტებში — რაოდენობა და წილი პროცენტებში.
ხელფასების ფონდის დინამიკა	ბოლო 6 თვის ბაზისური ხელფასის, ბონუსებისა და ჯარიმების ჯამი.
შვებულებები	ვინ იმყოფება შვებულებაში ან ვისი შვებულება იწყება მომდევნო 30 დღეში.

4.2 როგორ ვკითხულობთ დღევანდელ დასწრებას

მაჩვენებლები ეფუძნება **გამოთვლილ** დღიურ შედეგებს. ისინი იქმნება მოწყობილობებიდან მიღებული ჩანაწერებისა და თანამშრომლის განრიგის შედარებით (თავი 11).

- **დამსწრე** — თანამშრომელს დღე დასრულებული აქვს (დაფიქსირდა როგორც შემოსვლა, ისე გასვლა) და დაგვიანება არ აქვს.
- **დაგვიანებით** — თანამშრომელი დაგვიანებით მოვიდა.
- **გაცდენა** — გრაფიკით სამუშაო დღეა, მაგრამ ჩანაწერი არ არსებობს.
- **შვებულებაში** — თანამშრომელს დამტკიცებული შვებულება აქვს.

შენიშვნა: სამუშაო დღის განმავლობაში თანამშრომელს, რომელსაც შემოსვლა უკვე დაუფიქსირდა, გასვლა კი ჯერ არა, დღე „არასრულად“ ეთვლება. ამიტომ დღის შუა საათებში **დამსწრე**-ს მაჩვენებელი შეიძლება დაბალი იყოს. სურათზე სწორედ ეს მდგომარეობაა ასახული: გრაფიკით 31 თანამშრომელია, მათი უმეტესობა უკვე მოსულია, მაგრამ ჯერ არ წასულა. საბოლოო სურათი ჩანს მას შემდეგ, რაც თანამშრომლები სამსახურიდან წავლენ.

თუ დღევანდელი შედეგები ჯერ საერთოდ არ არის გამოთვლილი, ბლოკში ჩანს წარწერა „დღეს ჯერ არაა გამოთვლილი“ და ლილაკი **კალკულაციის გახსნა**. თუ განრიგი გაწერილია, მაგრამ

დასწრება ამ პერიოდისთვის არასოდეს გამოთვლილა, დეშბორდის ზედა ნაწილში გამოჩნდება გაფრთხილება და ღილაკი **გამოთვლაზე გადასვლა**.

რჩევა: დასწრება ავტომატურად ითვლება ყოველ რამდენიმე წუთში. ხელით გამოთვლა საჭიროა მხოლოდ მაშინ, როცა ძველ პერიოდში რაიმე შეიცვალა (მაგ.: განრიგი ან დღესასწაული). იხ. თავი 11.

5

მომხმარებლები, როლები და უფლებები

ამ თავში აღწერილია, ვინ შედის სისტემაში, რა შეუძლია თითოეულს და როგორ იზღუდება წვდომა კონკრეტულ მოდულებზე, მოქმედებებსა და დეპარტამენტებზე.

მნიშვნელოვანია: მომხმარებლებისა და როლების მართვა შეუძლია მხოლოდ ადმინისტრატორს. მენიუ სისტემა სხვა მომხმარებლებს არ უჩანთ.

5.1 უფლებების მოდელი მოკლედ

Flexy HR-ში წვდომა ორ დონეზე განისაზღვრება:

- 1 სისტემური როლი** — ყველა მომხმარებელს აქვს ერთი სისტემური როლი. ის განსაზღვრავს, რომელ გვერდებს ხედავს მომხმარებელი.
- 2 დამატებითი (ორგანიზაციული) როლი** — არასავალდებულო. ადმინისტრატორის მიერ შექმნილი უფლებების ნაკრებია, რომელიც ზღუდავს, რა მოქმედებები შეუძლია მომხმარებელს და რომელი დეპარტამენტების მონაცემებს ხედავს.

5.1.1 სისტემური როლები

სისტემური როლი	ინტერფეისში	ვის ეკუთვნის	რას ხედავს
ადმინისტრატორი	Admin	სისტემის მფლობელი, IT	ყველა მოდულს, მათ შორის სისტემა-ს (მომხმარებლები, როლები, პარამეტრები, ჟურნალი)
HR მენეჯერი	HRManager	HR, ბუღალტერია, ხელმძღვანელები	ყველა მოდულს, გარდა სისტემა-სა
თანამშრომელი	Employee	რიგითი თანამშრომელი	მხოლოდ საკუთარ პირად გვერდებს (თვითმომსახურება)

5.1.2 როგორ ითვლება მომხმარებლის საბოლოო უფლებები

- დამატებითი როლის გარეშე** ადმინისტრატორს აქვს ყველა უფლება. HR მენეჯერს აქვს ყველა უფლება, გარდა „ადმინისტრატორის“ ნიშნით მონიშნულისა (იხ. ცხრილი ქვემოთ).
- ერთი ან რამდენიმე დამატებითი როლის** შემთხვევაში მომხმარებელს აქვს მხოლოდ ის უფლებები, რომლებსაც ეს როლები იძლევა. როლების უფლებები ჯამდება.
- სისტემური როლის შეზღუდვა ყოველთვის მოქმედებს. მაგალითად, HR მენეჯერი გვერდს სისტემა ვერ გახსნის მაშინაც კი, თუ მის როლში შესაბამისი უფლებაა მონიშნული.
- მონაცემების არეალი:** თუ რომელიმე როლი იძლევა „მთელ ორგანიზაციას“, მომხმარებელი ყველა თანამშრომელს ხედავს. წინააღმდეგ შემთხვევაში ხედავს მხოლოდ იმ დეპარტამენტების თანამშრომლებს, რომლებიც მის როლებშია არჩეული.

- **თანამშრომლის** სისტემური როლის მექონე ანგარიში ყოველთვის მხოლოდ საკუთარ მონაცემებს ხედავს. დამატებითი როლი მასზე გავლენას არ ახდენს.
- **გამორთული (არააქტიური)** როლი არანაირ უფლებას არ იძლევა.

მნიშვნელოვანია: ინტერფეისი ღილაკებსა და გვერდებს უფლებების მიხედვით მალავს, მაგრამ საბოლოო გადანაცვლებას **ყოველ მოთხოვნაზე სერვერი იღებს**. თუ მომხმარებელი ხედავს ღილაკს, რომლის უფლებაც არ აქვს, მოქმედება მაინც არ შესრულდება და გამოჩნდება შეცდომის შეტყობინება.

5.2 მომხმარებლების მართვა

სად ვიპოვოთ: სისტემა > მომხმარებლები/პარამეტრები, ჩანართი მომხმარებლები.

მომხმარებლები/პარამეტრები

საცდელი ვერსია დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

სისტემა

მომხმარებლები | სისტემის პარამეტრები | ლოგი | გეოლოკაცია | როლები და უფლებები

+ მომხმარებლის დამატება

ელფოსტა	თანამშრომელი	როლი	სტატუსი
demo@flexy.ge	—	Admin	აქტიური
hr@flexydemo.ge	ხარაიშვილი სალომე	HRManager	აქტიური
nino.beridze@flexydemo.ge	ბერიძე ნინო	Employee	აქტიური
sales@flexydemo.ge	გოგოლაძე დავით	HRManager	აქტიური

ახალი როლების შექმნა აქ განზრახ არ არის ხელმისაწვდომი — სისტემაში ყველა წვდომის შემოწმება პარადოქსულია Admin/HRManager/Employee როლებზე: ახალი, თვითნებური როლის დამატება არაფერს შეცვლიდა უფლებებში.

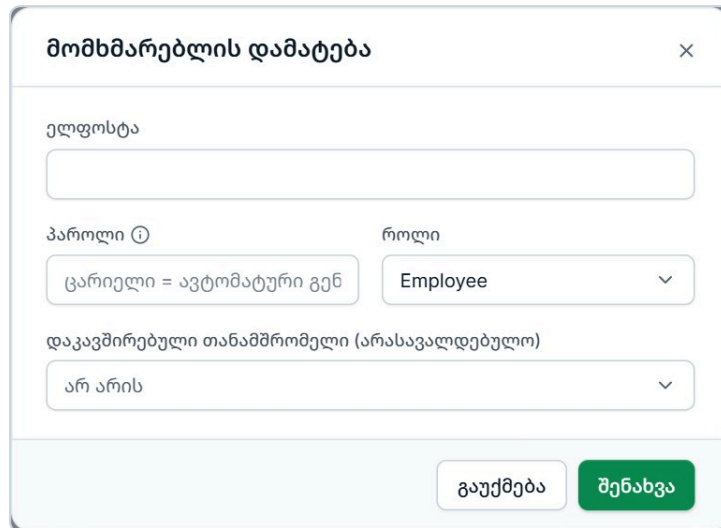
სურათი 5.1. მომხმარებლების სია

ცხრილის სვეტები:

სვეტი	განმარტება
ელფოსტა	შესვლისთვის გამოყენებული ელფოსტა.
თანამშრომელი	თანამშრომლის ჩანაწერი, რომელთანაც ანგარიშია დაკავშირებული. „—“ ნიშნავს, რომ ანგარიში არცერთ თანამშრომელს არ უკავშირდება.
როლი	სისტემური როლი (Admin, HRManager ან Employee). იცვლება პირდაპირ ჩამოსაშლელი სიიდან.
სტატუსი	აქტიური ან გამორთული.

5.2.1 ახალი მომხმარებლის დამატება

- 1 დააჭირეთ მომხმარებლის დამატება.
- 2 შეავსეთ ველები და დააჭირეთ შენახვა.



სურათი 5.2. მომხმარებლის დამატების ფანჯარა

ველი	განმარტება
ელფოსტა	სავალდებულოა და უნიკალური უნდა იყოს.
პაროლი	არასავალდებულოა. თუ ველს ცარიელს დატოვებთ, სისტემა თავად შექმნის დროებით პაროლს და ერთხელ გაჩვენებთ. თუ პაროლს თავად უთითებთ, ის უნდა შეიცავდეს მინიმუმ 8 სიმბოლოს.
როლი	სისტემური როლი: Admin, HRManager ან Employee.
დაკავშირებული თანამშრომელი (არასავალდებულო)	თანამშრომლის ჩანაწერი. Employee როლისთვის აუცილებელია, რადგან პირადი გვერდები სწორედ ამ ჩანაწერის მონაცემებს აჩვენებს.

შედეგი: მომხმარებელი სიაში გამოჩნდება. თუ პაროლი ავტომატურად შეიქმნა, ის ჩანს შეტყობინების ფანჯარაში. გადაეცით იგი მომხმარებელს. პირველი შესვლისას მას პროგრამა საკუთარი პაროლის დაყენებას მოსთხოვს.

რჩევა: თანამშრომლისთვის ანგარიშის შექმნა უფრო მარტივია თანამშრომლის ბარათიდან: ჩანართი **მოხილური აპლიკაცია**, ლილაკი **თვითმომსახურების ანგარიშის შექმნა** (თავი 7). ამ შემთხვევაში ანგარიში თანამშრომელთან ავტომატურად დაკავშირდება.

5.2.2 სისტემური როლის შეცვლა

სიაში, სვეტ **როლი**-ში, აირჩიეთ ახალი მნიშვნელობა. ცვლილება მაშინვე ინახება. მომხმარებელს ახალი როლი ამოქმედდება შემდეგი შესვლიდან.

5.2.3 მომხმარებლის გამორთვა და ჩართვა

დააჭირეთ სტრიქონის ბოლოს ღილაკს **გამორთვა**. გამორთული მომხმარებელი სისტემაში ვერ შევა, თუმცა მისი ისტორია და მონაცემები შენარჩუნდება. ანგარიშის აღსადგენად დააჭირეთ **ჩართვა**.

შენიშვნა: ამ ჩანართიდან მომხმარებლის სრულად წაშლა შეუძლებელია. ანგარიშს, რომელიც აღარ გჭირდებათ, გამორთვა სჭირდება.

შენიშვნა: ცხრილის ქვემოთ განთავსებული მინიშნება ეხება მხოლოდ სისტემურ როლებს (Admin, HRManager, Employee). ახალი სისტემური როლის დამატება შეუძლებელია. უფლებების დეტალური შეზღუდვა ხდება დამატებითი როლებით, რომლებიც ჩანართში **როლები და უფლებები** იქმნება.

5.3 როლები და უფლებები

სად ვიპოვოთ: სისტემა > მომხმარებლები/პარამეტრები, ჩანართი **როლები და უფლებები**.
ჩანართი შედგება ორი ქვეჩანართისგან: **როლები** და **მომხმარებლები და უფლებები**.

სურათი 5.3. როლების სია

როლების ცხრილის სვეტები:

სვეტი	განმარტება
როლი	როლის სახელი და აღწერა. გამორთული როლი აღინიშნება ნიშნით გამორთული .

სისტემური როლი	ვისთვისაა როლი განკუთვნილი: HR მენეჯერი, ადმინისტრატორი ან თანამშრომელი.
მონაცემები	„მთელი ორგანიზაცია“ ან არჩეული დეპარტამენტების რაოდენობა.
უფლებები	როლში მონიშნული უფლებების რაოდენობა.
მომხმარებელი	რამდენ მომხმარებელს აქვს ეს როლი მინიჭებული.
ბოლო ცვლილება	ბოლო ცვლილების თარიღი და ავტორი.

სტრუქტურის ბოლოს მოცემული დილაკები: **რედაქტირება**, **დუბლირება** (როლის ასლის შექმნა ახალი სახელით) და **წაშლა**.

5.3.1 როლის შექმნა

- 1 სიის ზემოთ, ჩამოსაშლელ სიაში, აირჩიეთ **ცარიელი როლი** ან ერთ-ერთი მზა შაბლონი, მაგ.: „შაბლონი: დეპარტამენტის მენეჯერი“.
- 2 დააჭირეთ **როლის შექმნა**.
- 3 გაიხსნება ფანჯარა **ახალი როლი**. შაბლონის შემთხვევაში ველები და უფლებები უკვე შევსებული იქნება.
- 4 შეავსეთ ან შეცვალეთ ველები (იხ. ქვემოთ) და მონიშნეთ საჭირო უფლებები.
- 5 დააჭირეთ **შენახვა**.

ახალი როლი

სახელი

დეპარტამენტის მენეჯერი

სისტემური როლი (ვისთვისაა)

HR მენეჯერი

აღწერა

მხოლოდ საკუთარი დეპარტამენტ(ებ)ის თანამშრომლები: დასწრება, განრიგი, შვებულების დამტკიცება.

რომელი მონაცემები ჩანს?

☐ მთელი ორგანიზაცია
 ☒ მხოლოდ არჩეული დეპარტამენტები

☐ მომხმარებელთა მომსახურება
 ☐ ადამიანური რესურსები
 ☐ IT
 ☐ ადმინისტრაცია
 ☐ ფინანსები
 ☐ ლოჯისტიკა და საწყობი
 ☐ გაყიდვები

რა შეუძლია ამ როლს

პერსონალი — თანამშრომლების ნახვა დასწრება და განრიგები — დასწრების ნახვა, განრიგების ნახვა

შვებულებები — შვებულებების ნახვა, შვებულების დამტკიცება/უარყოფა, ნაშთები, ისტორია, ექსპორტი

განაცხადები — განაცხადების ნახვა, განაცხადების დამტკიცება/უარყოფა

ანგარიშები — ანგარიშების ნახვა

მონაცემები: 0 დეპარტამენტი

☒ როლი აქტიურია (გამორთული როლი არაფერს აძლევს)

უფლებები (9 / 46)

პერსონალი 1/9

☒ თანამშრომლების ნახვა personnel.view
 ☐ თანამშრომლის დამატება personnel.create

☐ თანამშრომლის რედაქტირება personnel.edit
 ☐ თანამშრომლის წაშლა personnel.delete

☐ პერსონალის ექსპორტი
 ☐ პერსონალის იმპორტი

გაუქმება

შენახვა

სურათი 5.4. როლის რედაქტორი — „დეპარტამენტის მენეჯერის“ შაბლონით შევსებული ახალი როლი

სახელი	როლის სახელი, მაქსიმუმ 100 სიმბოლო. სავალდებულოა.
სისტემური როლი (ვისთვისაა)	HR მენეჯერი, ადმინისტრატორი ან თანამშრომელი — ვის ანგარიშებზეა როლი გათვლილი.
აღწერა	როლის მოკლე აღწერა, მაქსიმუმ 300 სიმბოლო.
რომელი მონაცემები ჩანს?	მთელი ორგანიზაცია ან მხოლოდ არჩეული დეპარტამენტები. მეორე ვარიანტის არჩევისას უნდა მონიშნოთ მინიმუმ ერთი დეპარტამენტი.
უფლებები	მოდულების მიხედვით დაჯგუფებული უფლებები. ყოველ ჯგუფთან ჩანს მონიშნულების რაოდენობა (მაგ.: 1/9). ლილაკი ყველა ჯგუფის ყველა უფლებას ნიშნავს, გასუფთავება — ყველას მოხსნის. ველით უფლების ძებნა... შეგიძლიათ უფლება სახელით ან გასაღებით მოძებნოთ.
როლი აქტიურია	გამორთული როლი არანაირ უფლებას არ იძლევა.

რომელი მონაცემები ჩანს?

☐ მთელი ორგანიზაცია ☒ მხოლოდ არჩეული დეპარტამენტები

☐ მომხმარებელთა მომსახურება
 ☐ ადამიანური რესურსები

☐ IT
 ☐ ადმინისტრაცია

☐ ფინანსები
 ☐ ლოჯისტიკა და საწყობი

☐ გაყიდვები

სურათი 5.5. მონაცემების არეალი: მხოლოდ არჩეული დეპარტამენტები

▼ პერსონალი 1/9 ყველა გასუფთავება

☒ თანამშრომლების ნახვა
personnel.view

☐ თანამშრომლის რედაქტირება
personnel.edit

☐ პერსონალის ექსპორტი ⚠
personnel.export

☐ ხელფასის ველების ნახვა/შეცვლა
თანამშრომლის ბარათში
⚠ personnel.salary.view

☐ დეპარტამენტები, პოზიციები, ფილიალები
organization.manage

☐ თანამშრომლის დამატება
personnel.create

☐ თანამშრომლის წაშლა ⚠
personnel.delete

☐ პერსონალის იმპორტი
personnel.import

☐ დოკუმენტები ⚠
personnel.documents

სურათი 5.6. მოდულის უფლებები. ⚠ ნიშანი მაღალი რისკის უფლებას აღნიშნავს

ფანჯრის მარჯვენა ნაწილში, ბლოკში **რა შეუძლია ამ როლს**, ჩანს მონიშნული უფლებების მოკლე ჩამონათვალი. თუ როლი მგრძნობიარე უფლებებს შეიცავს, ქვემოთ გამოჩნდება გაფრთხილება.

შენახვა და შედეგი:

- თუ როლს **მაღალი რისკის** (⚠) უფლებას დაუმატებთ, შენახვამდე პროგრამა სიას გიჩვენებთ და დადასტურებას მოითხოვს.
- თუ შეცვლილი ფანჯრის დახურვას ცდილობთ, პროგრამა გაფრთხილებთ, რომ შეუნახავი ცვლილებები დაიკარგება.

- შენახული როლი სიაში გამოჩნდება. მომხმარებლებს, რომლებსაც ეს როლი აქვთ, ცვლილება მომდევნო მოთხოვნიდანვე ამოქმედდება.

5.3.2 მზა შაბლონები

შაბლონი	სისტემური როლი	მონაცემები	დანიშნულება
სისტემის მფლობელი	ადმინისტრატორი	მთელი ორგანიზაცია	სრული წვდომა ყველაფერზე
უსაფრთხოების ადმინისტრატორი	ადმინისტრატორი	მთელი ორგანიზაცია	მომხმარებლები, როლები, აუდიტი, პარამეტრები — ხელფასებისა და პერსონალის მონაცემების გარეშე
HR მენეჯერი	HR მენეჯერი	მთელი ორგანიზაცია	პერსონალი, დასწრება, განრიგები, შვებულებები, განაცხადები, ანგარიშები
HR სპეციალისტი	HR მენეჯერი	მთელი ორგანიზაცია	პერსონალისა და შვებულებების ყოველდღიური მართვა — წაშლის, ექსპორტისა და დამტკიცების გარეშე
ხელფასების ბუღალტერი	HR მენეჯერი	მთელი ორგანიზაცია	ხელფასის მომზადება და გამოთვლა, ბონუსები/ავანსები/სესხები, ექსპორტი; დამტკიცება — არა
ხელფასების დამტკიცებელი	HR მენეჯერი	მთელი ორგანიზაცია	ხელფასის ნახვა, დამტკიცება და გადახდილად მონიშვნა; გამოთვლა — არა
დეპარტამენტის მენეჯერი	HR მენეჯერი	არჩეული დეპარტამენტები	საკუთარი დეპარტამენტის დასწრება, განრიგი, შვებულებისა და განაცხადების დამტკიცება
აუდიტორი (მხოლოდ ნახვა)	HR მენეჯერი	მთელი ორგანიზაცია	მხოლოდ ნახვა, ცვლილებებისა და ექსპორტის გარეშე
თანამშრომელი (თვითმომსახურება)	თანამშრომელი	—	მხოლოდ საკუთარი მონაცემები

შენიშვნა: „ხელფასების ბუღალტერი“ და „ხელფასების დამტკიცებელი“ ერთმანეთისგან განსხვავებულ მოვალეობებს მოიცავს: ერთი ითვლის, მეორე ამტკიცებს. ასეთი გამიჯვნა ამცირებს შეცდომისა და ბოროტად გამოყენების რისკს.

შენიშვნა: „ადმინ.“ ნიშნით მონიშნული უფლებები (ხელფასის გამოთვლა, დამტკიცება, გადახდილად მონიშვნა, პერიოდის ხელახლა გახსნა და სხვ.) HR მენეჯერს **სტანდარტულად არ აქვს**. HR მენეჯერი მათ მიიღებს, თუ დამატებითი როლით მიენიჭება, მაგ.: შაბლონით „ხელფასების ბუღალტერი“. გამონაკლისია **ხელფასის წესების მართვა**, ასევე **მომხმარებლების, როლების, აუდიტის ჟურნალისა და სისტემის პარამეტრების** მართვა: ამ მოქმედებებს სერვერი მხოლოდ **ადმინისტრატორის** სისტემური როლის მექონე მომხმარებელს უშვებს.

5.3.3 როლის მინიჭება მომხმარებლისთვის

სად ვიპოვოთ: ჩანართი როლები და უფლებები > ქვეჩანართი მომხმარებლები და უფლებები.

სისტემა

მომხმარებლები სისტემის პარამეტრები ლოგი გეოლოკაცია **როლები და უფლებები**

როლი არის უფლებების ნაკრები და მონაცემების არეალი (მთელი ორგანიზაცია ან არჩეული დეპარტამენტები). მომხმარებელს შეიძლება ჰქონდეს რამდენიმე როლი — უფლებები კამდბა. როლის გარეშე მომხმარებელს აქვს მისი სისტემური როლის (ადმინისტრატორი / HR მენეჯერი) სტანდარტული უფლებები. ყოველი მოთხოვნა სერვერზე მონმდება.

როლები **მომხმარებლები და უფლებები**

Q მომხმარებლის ძებნა...

მომხმარებელი	სისტემური როლი	დამატებითი როლები	ბოლო ცვლილება
demo@flexy.ge	ადმინისტრატორი	— სტანდარტული უფლებები —	—
hr@flexydemo.ge ხარაიშვილი სალომე	HR მენეჯერი	— სტანდარტული უფლებები —	—
nino.beridze@flexydemo.ge ბერიძე ნინო	თანამშრომელი	— სტანდარტული უფლებები —	—
sales@flexydemo.ge გოგოლაძე დავით	HR მენეჯერი	განყოფილების ხელმძღვანელი	2026-10-16 11:44 demo@flexy.ge

* — როლი მინიჭებულია თანამშრომლის ბარათიდან (ძველი გზა); შეცვლა შესაძლებელია იქვე.

სურათი 5.7. მომხმარებლები და მათი როლები

ცხრილში ჩანს თითოეული მომხმარებლის სისტემური როლი და დამატებითი როლები. ჩანანერი „— სტანდარტული უფლებები —“ ნიშნავს, რომ მომხმარებელს დამატებითი როლი არ აქვს და მასზე მისი სისტემური როლის სტანდარტული უფლებები მოქმედებს.

- 1 სასურველი მომხმარებლის სტრიქონში დააჭირეთ **როლები**.
- 2 მარცხენა სიაში მონიშნეთ ერთი ან რამდენიმე როლი.
- 3 მარჯვნივ, ბლოკში **შედეგი (წინასწარი ხედი)**, მაშინვე გამოჩნდება მომხმარებლის საბოლოო უფლებები და მონაცემების არეალი.
- 4 დააჭირეთ **შენახვა**.

როლების მინიჭება — sales@flexydemo.ge

×

როლები

✓

განყოფილების ხელმძღვანელი

9 უფლება · 2 დეპარტამენტი

როლის გარეშე მომხმარებელს აქვს სისტემური როლის სტანდარტული უფლებები.

შედეგი (წინასწარი ხედი)

მონაცემები: გაყიდვები, მომხმარებელთა მომსახურება

პერსონალი

თანამშრომლების ნახვა

განყოფილების ხელმძღვანელი

დასწრება და განრიგები

დასწრების ნახვა

განყოფილების ხელმძღვანელი

განრიგების ნახვა

განყოფილების ხელმძღვანელი

შვებულებები

შვებულებების ნახვა

განყოფილების ხელმძღვანელი

შვებულების დამტკიცება/უარყოფა

განყოფილების ხელმძღვანელი

განაცხადები

განაცხადების ნახვა

განყოფილების ხელმძღვანელი

განაცხადების დამტკიცება/უარყოფა

განყოფილების ხელმძღვანელი

ანგარიშები

ანგარიშების ნახვა

განყოფილების ხელმძღვანელი

ანგარიშების ექსპორტი ⚠

განყოფილების ხელმძღვანელი

ინფორმაციისთვის: საბოლოო გადაწყვეტილებას ყოველ მოთხოვნაზე სერვერი იღებს.

გაუქმება

შენახვა

სურათი 5.8. როლის მინიჭება და შედეგის წინასწარი ხედი

5.3.4 მომხმარებლის ეფექტური უფლებების ნახვა

სტრიქონში დააჭირეთ უფლებები. ფანჯარა ეფექტური უფლებები აჩვენებს:

- მონაცემები — რომელი დეპარტამენტების მონაცემებს ხედავს მომხმარებელი;
- მოდულების მიხედვით დაჯგუფებულ უფლებებს;
- თითოეული უფლების წყაროს — რომელი როლიდან მიიღო იგი.

გვერდი 32

Flexy HR 1.3.1 · მომხმარებლის სახელმძღვანელო

ეფექტური უფლებები — sales@flexydemo.ge

მონაცემები: გაყიდვები, მომხმარებელთა მომსახურება

პერსონალი	
თანამშრომლების ნახვა	განყოფილების ხელმძღვანელი
დასწრება და განრიგები	
დასწრების ნახვა	განყოფილების ხელმძღვანელი
განრიგების ნახვა	განყოფილების ხელმძღვანელი
შვებულებები	
შვებულებების ნახვა	განყოფილების ხელმძღვანელი
შვებულების დამტკიცება/უარყოფა	განყოფილების ხელმძღვანელი
განაცხადები	
განაცხადების ნახვა	განყოფილების ხელმძღვანელი
განაცხადების დამტკიცება/უარყოფა	განყოფილების ხელმძღვანელი
ანგარიშები	
ანგარიშების ნახვა	განყოფილების ხელმძღვანელი
ანგარიშების ექსპორტი	განყოფილების ხელმძღვანელი

ინფორმაციისთვის: საბოლოო გადაწყვეტილებას ყოველ მოთხოვნაზე სერვერი იღებს.

დახურვა

სურათი 5.9. ეფექტური უფლებები — შებლუდული დეპარტამენტის მენეჯერის მაგალითი

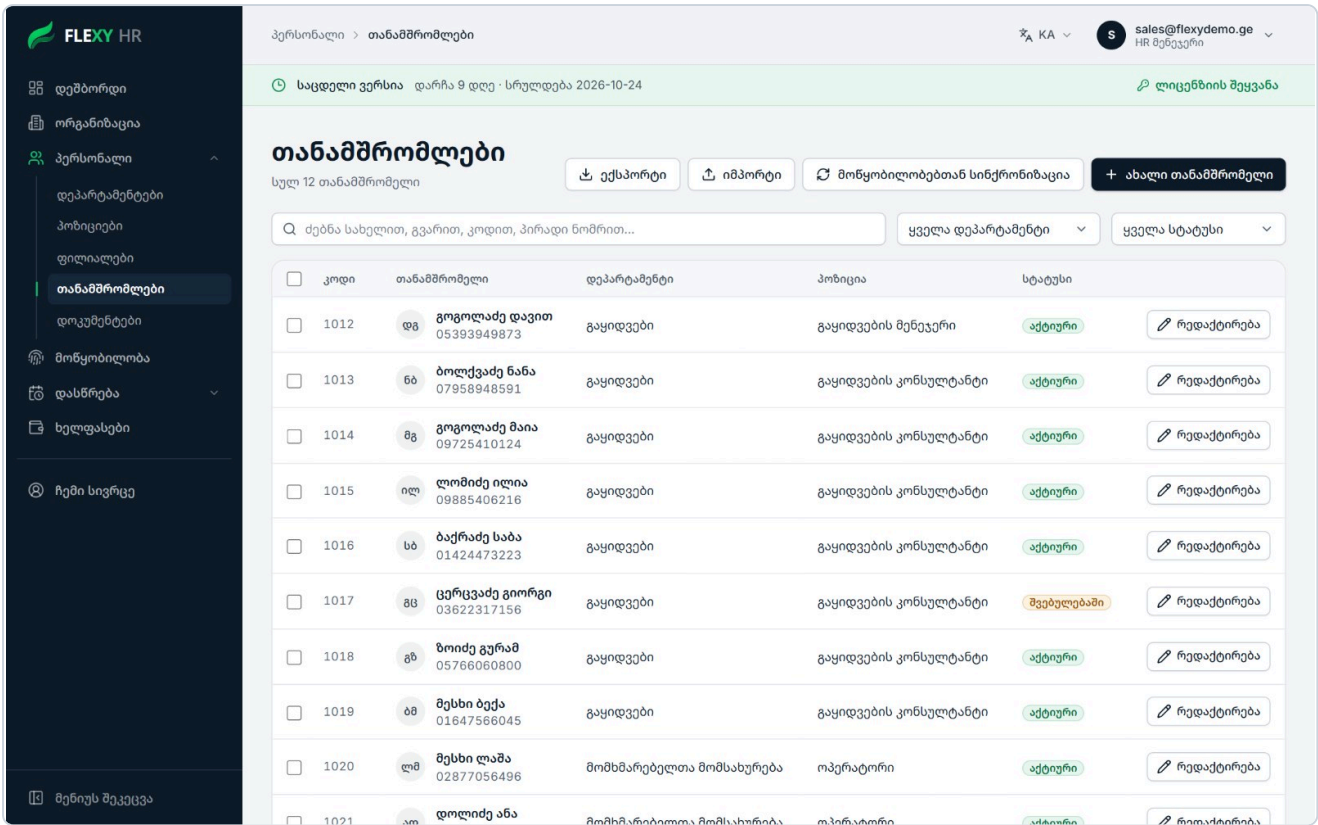
5.3.5 როლის მინიჭება თანამშრომლის ბარათიდან

თანამშრომლის ბარათში, ჩანართ **მოხილური აპლიკაცია**-ზე, მოცემულია ველი **ორგანიზაციული როლი**. აქ მინიჭებული როლი ვრცელდება იმ მომხმარებელზე, რომელიც ამ თანამშრომელთანაა დაკავშირებული. ასეთი როლი სიაში ვარსკვლავითაა (*) მონიშნული. მისი შეცვლა მხოლოდ თანამშრომლის ბარათიდანაა შესაძლებელი და მხოლოდ ადმინისტრატორს შეუძლია.

5.3.6 მაგალითი: დეპარტამენტის ხელმძღვანელის შებლუდული წვდომა

სადემონსტრაციო ბაზაში მომხმარებელს sales@flexydemo.ge აქვს სისტემური როლი **HR მენეჯერი** და დამატებითი როლი „განყოფილების ხელმძღვანელი“. ეს როლი 9 უფლებას იძლევა 2 დეპარტამენტზე: „გაყიდვები“ და „მომხმარებელთა მომსახურება“. შედეგად:

- მენიუში არ ჩანს **სისტემა**;
- თანამშრომლების სიაში ჩანს მხოლოდ ამ ორი დეპარტამენტის 12 თანამშრომელი (36-დან);
- მომხმარებელს შეუძლია ნახოს დასწრება და განრიგები, დაამტკიცოს შვებულება და განაცხადები. თანამშრომლის დამატება, რედაქტირება ან ექსპორტი მას არ შეუძლია, რადგან ასეთი უფლება მის როლში არ არის.



სურათი 5.10. იგივე თანამშრომლების გვერდი შეზღუდული მომხმარებლის თვალით

5.4 უფლებების სრული სია

ცხრილში **Δ** აღნიშნავს მაღალი რისკის (მგრძნობიარე) უფლებას. „ადმინ.“ აღნიშნავს უფლებას, რომელიც HR მენეჯერს სტანდარტულად არ აქვს (იხ. პენიშვნა „მზა შაბლონების“ ქვეთავში).

მოდული	უფლება (ინტერფეისში)	გასაღები	ნიშანი
პერსონალი	თანამშრომლების ნახვა	personnel.view	
პერსონალი	თანამშრომლის დამატება	personnel.create	
პერსონალი	თანამშრომლის რედაქტირება	personnel.edit	
პერსონალი	თანამშრომლის წაშლა	personnel.delete	Δ
პერსონალი	პერსონალის ექსპორტი	personnel.export	Δ
პერსონალი	პერსონალის იმპორტი	personnel.import	
პერსონალი	ხელფასის ველების ნახვა/შეცვლა თანამშრომლის ბარათში	personnel.salary.view	Δ
პერსონალი	დოკუმენტები	personnel.documents	Δ
პერსონალი	დეპარტამენტები, პოზიციები, ფილიალები	organization.manage	
მოწყობილობები	მოწყობილობების ნახვა	devices.view	
მოწყობილობები	მოწყობილობების მართვა	devices.manage	

მონყოილობები	თანამშრომლების სინქრონიზაცია მონყოილობებთან	devices.sync	
მონყოილობები	მონყოილობის ბრძანებები (გადატვირთვა, გასუფთავება...)	devices.commands	⚠
დასწრება და განრიგები	დასწრების ნახვა	attendance.view	
დასწრება და განრიგები	დასწრების ჩასწორება	attendance.edit	
დასწრება და განრიგები	დასწრების გამოთვლა	attendance.calculate	
დასწრება და განრიგები	განრიგების ნახვა	schedules.view	
დასწრება და განრიგები	ცვლების და განრიგების მართვა	schedules.manage	
დასწრება და განრიგები	განრიგის იმპორტი/ექსპორტი	schedules.import	
დასწრება და განრიგები	დღესასწაულების მართვა	holidays.manage	
შვებულებები	შვებულებების ნახვა	leave.view	
შვებულებები	განაცხადის შექმნა/გაუქმება სხვის ნაცვლად	leave.manage	
შვებულებები	შვებულების დამტკიცება/უარყოფა	leave.approve	
შვებულებები	ნაშთები, ისტორია, ექსპორტი	leave.reports	
შვებულებები	შვებულების ტიპების მართვა	leave.types.manage	
შვებულებები	ნაშთის კორექტირება	leave.balance.adjust	⚠
განაცხადები	განაცხადების ნახვა	requests.view	
განაცხადები	განაცხადების დამტკიცება/უარყოფა	requests.decide	
ხელფასები	ხელფასების ნახვა	payroll.view	⚠
ხელფასები	ბონუსები, სესხები, ავანსები, კომპენსაციები	payroll.items.manage	⚠
ხელფასები	ხელფასის გამოთვლა	payroll.calculate	⚠ ადმინ.
ხელფასები	ხელფასის დამტკიცება (დაბლოკვა)	payroll.approve	⚠ ადმინ.
ხელფასები	გადახდილად მონიშვნა	payroll.payment.initiate	⚠ ადმინ.
ხელფასები	დამტკიცებული პერიოდის გახსნა	payroll.reopen	⚠ ადმინ.
ხელფასები	ხელფასის ექსპორტი და ფურცლები	payroll.export	⚠

ხელფასები	ხელფასის წესების მართვა	payroll.rules.manage	⚠ ადმინ.
ანგარიშები	ანგარიშების ნახვა	reports.view	
ანგარიშები	ანგარიშების ექსპორტი	reports.export	⚠
ვიზიტორები და შეხვედრები	ვიზიტორების მართვა	visitors.manage	
ვიზიტორები და შეხვედრები	შეხვედრების მართვა	meetings.manage	
მომხმარებლები, როლები, სისტემა	მომხმარებლების ნახვა	users.view	ადმინ.
მომხმარებლები, როლები, სისტემა	მომხმარებლების მართვა	users.manage	⚠ ადმინ.
მომხმარებლები, როლები, სისტემა	როლების ნახვა	roles.view	
მომხმარებლები, როლები, სისტემა	როლების და უფლებების მართვა	roles.manage	⚠ ადმინ.
მომხმარებლები, როლები, სისტემა	აუდიტის ჟურნალი	audit.view	⚠ ადმინ.
მომხმარებლები, როლები, სისტემა	სისტემის პარამეტრები	system.settings.manage	⚠ ადმინ.

შენიშვნა: უფლებები „ვიზიტორების მართვა“ და „შეხვედრების მართვა“ კატალოგში არსებობს, თუმცა ამ ვერსიაში ვიზიტორებისა და შეხვედრების გვერდები მენიუში არ არის. ამიტომ ამ უფლებების მონიშვნა ინტერფეისში ხილულ ცვლილებას არ იწვევს.

6

ორგანიზაციული სტრუქტურა

ორგანიზაციული სტრუქტურა სამი ცნობარისგან შედგება: **დეპარტამენტები**, **პოზიციები** და **ფილიალები**. მათ გამოიყენებს თანამშრომლის ბარათი, განრიგები, ანგარიშები, ხელფასის წესები და წვდომის შეზღუდვა. ამიტომ რეკომენდებულია, ცნობარები თანამშრომლების დამატებამდე შეავსოთ.

შენიშვნა: ახალ, ცარიელ ბაზაზე პროგრამა ავტომატურად ქმნის ფილიალს „მთავარი ფილიალი“ და დეპარტამენტს „დეპარტამენტი“. ახალ თანამშრომელს ისინი ავტომატურად ენიჭება, თუ სხვა არ აირჩიეთ.

6.1 ორგანიზაციის ინფორმაცია

დანიშნულება: კომპანიის რეკვიზიტების შენახვა. ორგანიზაციის დასახელება და საიდენტიფიკაციო კოდი ავტომატურად ჩაისმება ოფიციალურ დოკუმენტებში, მაგალითად სახელმწიფო რეპორტის (დანართი N2) თავსართში.

სად ვიპოვოთ: ორგანიზაცია.

ორგანიზაციის ინფორმაცია

საიდენტიფიკაციო კოდი: 400123456

დეპარტამენტი: გეორგი ბერიძე

მისამართი: თბილისი, დიდი დიდიშვილი, ფაქტობრივი ქუჩა 60

ტელეფონი: +995 579 43 77 11

საქმიანობის სფერო: ვაჭრობა და მომსახურება

შენახვა

სურათი 6.1. ორგანიზაციის ინფორმაცია

ველი

განმარტება

ორგანიზაციის დასახელება

იურიდიული დასახელება, მაგ.: შპს „ფლექსი დემო“.

საიდენტიფიკაციო კოდი	კომპანიის საიდენტიფიკაციო კოდი.
დირექტორი	ხელმძღვანელის სახელი და გვარი.
მისამართი	იურიდიული ან ფაქტობრივი მისამართი.
ტელეფონი	საკონტაქტო ტელეფონი.
საქმიანობის სფერო	ინფორმაციული ველი.

შეავსეთ ველები და დააჭირეთ **შენახვა**. წარმატების შემთხვევაში ჩანს შეტყობინება „შენახულია.“

მნიშვნელოვანია: ორგანიზაციის ინფორმაციის შეცვლა შეუძლია მხოლოდ ადმინისტრატორს.

6.2 დეპარტამენტები

დანიშნულება: კომპანიის სტრუქტურული ერთეულების აღწერა, მათი იერარქია და ხელმძღვანელები.

სად ვიპოვოთ: პერსონალი > დეპარტამენტები.

პერსონალი > დეპარტამენტები

საქმის ვერსია: დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

დეპარტამენტები

ტექსტური იმპორტი ახალი დეპარტამენტი

კოდი	სახელი	ზემდგომი	მენეჯერი	თანამშრომლები	რედაქტირება	წაშლა
CS	მომხმარებელთა მომსახურება	—	გოგოლაძე დავით	4	რედაქტირება	წაშლა
HR	ადამიანური რესურსები	—	ხარაიშვილი სალომე	2	რედაქტირება	წაშლა
IT	IT	—	ფირცხალაშვილი სალომე	4	რედაქტირება	წაშლა
DEP	ადმინისტრაცია	—	ბერიძე გიორგი	6	რედაქტირება	წაშლა
FIN	ფინანსები	—	მამულაშვილი გურამ	3	რედაქტირება	წაშლა
LOG	ლოჯისტიკა და საწყობი	—	ტაბატაძე სალომე	9	რედაქტირება	წაშლა
SAL	გაყიდვები	—	გოგოლაძე დავით	8	რედაქტირება	წაშლა

სურათი 6.2. დეპარტამენტების სია

ცხრილში ჩანს თითოეული დეპარტამენტის **კოდი**, **სახელი**, **ზემდგომი** დეპარტამენტი, **მენეჯერი** და **თანამშრომლები**-ს რაოდენობა.

6.2.1 დეპარტამენტის დამატება

- 1 დააჭირეთ **ახალი დეპარტამენტი**.

- 2 შეავსეთ ველები.
- 3 დააჭირეთ **შენახვა**.

ახალი დეპარტამენტი
×

კოდი

დეპარტამენტის სახელი

ზემდგომი დეპარტამენტი

— არ არის —
▼

დეპარტამენტის მენეჯერი

— არ არის —
▼

აღწერა

გაუქმება
შენახვა

სურათი 6.3. ახალი დეპარტამენტის ფანჯარა

ველი	განმარტება
კოდი	მოკლე უნიკალური კოდი, მაგ.: SAL . იგივე კოდით მეორე დეპარტამენტის შექმნა შეუძლებელია.
დეპარტამენტის სახელი	დეპარტამენტის სრული სახელი.
ზემდგომი დეპარტამენტი	არასავალდებულოა. საშუალებას იძლევა შექმნათ იერარქია, მაგ.: „გაყიდვები“ → „საცალო გაყიდვები“.
დეპარტამენტის მენეჯერი	თანამშრომელი, რომელიც დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს.
აღწერა	არასავალდებულო ტექსტი.

რედაქტირება: სტრიქონში დააჭირეთ **რედაქტირება**, შეცვალეთ მონაცემები და დააჭირეთ **შენახვა**.

წაშლა: დააჭირეთ **წაშლა** და დაადასტურეთ. დეპარტამენტის წაშლა შეუძლებელია, თუ:

- მასში თანამშრომლები არიან — ჯერ გადაიყვანეთ ისინი სხვა დეპარტამენტში;
- მას ქვედეპარტამენტები ჰყავს — ჯერ წაშალეთ ან სხვაგან გადაიტანეთ ისინი.

მნიშვნელოვანია: დეპარტამენტების შექმნა, შეცვლა, წაშლა და იმპორტი შეუძლია მხოლოდ ადმინისტრატორს.

6.3 პოზიციები

დანიშნულება: თანამდებობების ცნობარი. პოზიციას შეიძლება ჰქონდეს ზემდგომი პოზიცია.

სად ვიპოვოთ: პერსონალი > პოზიციები.

პერსონალი > პოზიციები

საქდელი ვერსია: დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

პოზიციები

ქ ექსპორტი ო იმპორტი + ახალი პოზიცია

კოდი	სახელი	ზემდგომი პოზიცია	რედაქტირება	ნაშლა
ACC	ბუღალტერი	ფინანსური მენეჯერი	რედაქტირება	ნაშლა
DEV	პროგრამისტი	IT მენეჯერი	რედაქტირება	ნაშლა
DIR	გენერალური დირექტორი	—	რედაქტირება	ნაშლა
DRV	მძღოლი	საწყობის მენეჯერი	რედაქტირება	ნაშლა
HRM	HR მენეჯერი	გენერალური დირექტორი	რედაქტირება	ნაშლა
HRS	HR სპეციალისტი	HR მენეჯერი	რედაქტირება	ნაშლა
ITM	IT მენეჯერი	გენერალური დირექტორი	რედაქტირება	ნაშლა
ITS	IT მხარდაჭერა	IT მენეჯერი	რედაქტირება	ნაშლა
OFM	ოფის - მენეჯერი	გენერალური დირექტორი	რედაქტირება	ნაშლა
OPR	ოპერატორი	—	რედაქტირება	ნაშლა
SEC	დაცვის თანამშრომელი	—	რედაქტირება	ნაშლა
WHK	მეწყობე	საწყობის მენეჯერი	რედაქტირება	ნაშლა

სურათი 6.4. პოზიციების სია

- 1 დააჭირეთ ახალი პოზიცია.
- 2 შეავსეთ კოდი, პოზიციის სახელი და, საჭიროების შემთხვევაში, ზემდგომი პოზიცია.
- 3 დააჭირეთ შენახვა.

ახალი პოზიცია

კოდი: 1

პოზიციის სახელი:

ზემდგომი პოზიცია: — არ არის —

გაუქმება შენახვა

სურათი 6.5. ახალი პოზიციის ფანჯარა

პოზიციის კოდი უნიკალური უნდა იყოს. პოზიციის ნაშლა შეუძლებელია, თუ ის თანამშრომელს აქვს მინიჭებული ან მას ქვემდგომი პოზიციები ჰყავს. პოზიციის შექმნა და რედაქტირება შეუძლია ადმინისტრატორსა და HR მენეჯერს, ნაშლა და იმპორტი — მხოლოდ ადმინისტრატორს.

6.4 ფილიალები

დანიშნულება: კომპანიის ფიზიკური ლოკაციების (ოფისების, მაღაზიების, საწყობების) აღწერა. ფილიალი ენიჭება თანამშრომელსა და მოწყობილობას.

სად ვიპოვოთ: პერსონალი > ფილიალები.

პერსონალი > ფილიალები

საცდელი ვერსია დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

ფილიალები

ექსპორტი იმპორტი + ახალი ფილიალი

კოდი	სახელი	ზემდგომი ფილიალი	რედაქტირება	წაშლა
BTM	ბათუმის ფილიალი	—	რედაქტირება	წაშლა
MAIN	მთავარი ფილიალი — თბილისი	—	რედაქტირება	წაშლა
LILO	საწყობი — ლილო	—	რედაქტირება	წაშლა
KUT	ქუთაისის ფილიალი	—	რედაქტირება	წაშლა

სურათი 6.6. ფილიალების სია

- 1 დააჭირეთ ახალი ფილიალი.
- 2 შეავსეთ კოდი, ფილიალის სახელი და, საჭიროების შემთხვევაში, ზემდგომი ფილიალი.
- 3 დააჭირეთ შენახვა.

ახალი ფილიალი

კოდი

ფილიალის სახელი

ზემდგომი ფილიალი

— არ არის —

გაუქმება შენახვა

სურათი 6.7. ახალი ფილიალის ფანჯარა

ფილიალის წაშლა შეუძლებელია, თუ ის თანამშრომელს ან მოწყობილობას აქვს მინიჭებული, ან თუ მას ქვემდგომი ფილიალები ჰყავს.

6.5 ცნობარების იმპორტი და ექსპორტი

სამივე ცნობარის გვერდზე არის ღილაკები ექსპორტი და იმპორტი.

- ექსპორტი ჩამოტვირთავს სრულ სიას CSV ფაილად.
- იმპორტი ტვირთავს CSV ფაილს. ფაილის პირველ სტრიქონში უნდა იყოს სვეტების სახელები:

ცნობარი	სვეტები
დეპარტამენტები	Code , Name , Description (არასავალდებულო)
პოზიციები	Code , Name
ფილიალები	Code , Name

თუ ჩანაწერი ფაილში მითითებული კოდით უკვე არსებობს, მისი სახელი განახლდება. თუ არ არსებობს, შეიქმნება ახალი. Code -ისა და Name -ის გარეშე სტრიქონი გამოტოვდება და ეს შედეგის ფანჯარაში აისახება.

შენიშვნა: იმპორტი ქმნის და აახლებს მხოლოდ კოდსა და სახელს. ზემდგომი ერთეული და მენეჯერი იმპორტის შემდეგ ხელით მიუთითეთ.

7

თანამშრომლების მართვა

7.1 თანამშრომლების სია

დანიშნულება: ყველა თანამშრომლის ნახვა, ძებნა, ფილტრაცია და მათზე მოქმედებების შესრულება.

სად ვიპოვოთ: პერსონალი > თანამშრომლები.

კოდი	თანამშრომელი	დეპარტამენტი	პოზიცია	სტატუსი
1001	ბერიძე გიორგი 03801189258	ადმინისტრაცია	გენერალური დირექტორი	აქტიური
1002	ჩხეიძე ნანა 05994290765	ადმინისტრაცია	ოფის - მენეჯერი	აქტიური
1003	მამულაშვილი გურამ 03468887137	ფინანსები	ფინანსური მენეჯერი	აქტიური
1004	აბაშიძე სალომე 07791348194	ფინანსები	ბუღალტერი	აქტიური
1005	ლომძე ვაკატერინე 07187600647	ფინანსები	ბუღალტერი	აქტიური
1006	ხარაიშვილი სალომე 04630103334	ადამიანური რესურსები	HR მენეჯერი	აქტიური
1007	ბერიძე ნინო 09566772258	ადამიანური რესურსები	HR სპეციალისტი	აქტიური
1008	ფირცხალავა სალომე 02065208695	IT	IT მენეჯერი	აქტიური
1009	აბაშიძე ლაშა 06115065133	IT	პროგრამისტი	აქტიური
1010	ჩხეიძე სოფიო	IT	პროგრამისტი	აქტიური

სურათი 7.1. თანამშრომლების სია

7.1.1 ძებნა და ფილტრები

- ველში ძებნა სახელით, გვარით, კოდით, პირადი ნომრით... აკრიფეთ ნებისმიერი მათგანი. სია ავტომატურად გაიფილტრება.
- ყველა დეპარტამენტი — აჩვენებს მხოლოდ არჩეული დეპარტამენტის თანამშრომლებს.
- ყველა სტატუსი — ფილტრავს სტატუსით: აქტიური, შვებულებაში, შეჩერებული, გათავისუფლებული.

გვერდის სათაურის ქვემოთ ჩანს თანამშრომლების საერთო რაოდენობა, მაგ.: „სულ 36 თანამშრომელი“. ერთ გვერდზე ჩანს 20 თანამშრომელი. დანარჩენი ჩანაწერების სანახავად გამოიყენეთ ცხრილის ქვემოთ განთავსებული გადასვლის ლილაკები.

7.1.2 სიის სვეტები

სვეტი	განმარტება
კოდი	თანამშრომლის უნიკალური კოდი (Employee ID). იგივე კოდი გამოიყენება მოწყობილობაზე.
თანამშრომელი	გვარი, სახელი და პირადი ნომერი. სახელზე დაჭერით იხსნება ბარათი.
დეპარტამენტი, პოზიცია	ორგანიზაციული მიკუთვნება.
სტატუსი	აქტიური, შვებულებაში, შეჩერებული ან გათავისუფლებული.

სტრიქონის ბოლოს მოცემული ღილაკები: **რედაქტირება** და **ნაშლის ხატულა** 🗑️. ნაშლის ხატულა მხოლოდ ადმინისტრატორს უჩანს.

7.2 თანამშრომლის დამატება

- 1 დააჭირეთ **ახალი თანამშრომელი**.
- 2 ჩანართზე **პროფილი** შეავსეთ სავალდებულო ველები: **თანამშრომლის კოდი (Employee ID)**, **სახელი**, **გვარი** და **აყვანის თარიღი**.
- 3 საჭიროების შემთხვევაში შეავსეთ დანარჩენი ჩანართებიც (იხ. ქვემოთ).
- 4 დააჭირეთ **შენახვა**.

ახალი თანამშრომელი

პროფილი
პირადი ინფორმაცია
მონაცემების დამატება
დასწრების პარამეტრები
მობილური აპლიკაცია

ხელფასი

თანამშრომლის კოდი (Employee ID) ⓘ
სახელი

1037

გვარი
პირადი ნომერი

დეპარტამენტი
პოზიცია

— არ არის მითითებული —

— არ არის მითითებული —

ფილიალი
დასაქმების ტიპი

— არ არის მითითებული —

საშტატო

აყვანის თარიღი
სტატუსი

10/16/2026

აქტიური

ხელმძღვანელი (Superior)

— არ არის მითითებული —

გაუქმება
შენახვა

სურათი 7.2. ახალი თანამშრომლის ფანჯარა, ჩანართი „პროფილი“

შედეგი: ფანჯარა ღია რჩება და მისი სათაური იცვლება: „თანამშრომელი დამატებულია“. ახლა ხელმისაწვდომი ხდება ის ფუნქციები, რომლებსაც უკვე შენახული ჩანაწერი სჭირდება: დაშვება მონაცემების დამატებაზე, დისტანციური ლოკაცია და თვითმომსახურების ანგარიში. ფანჯრის დასახურად დააჭირეთ **დასრულება**. თანამშრომლების სია ავტომატურად განახლდება და მასში ახალი თანამშრომელიც გამოჩნდება.

რჩევა: ახალი თანამშრომლის ფორმაში კოდი ავტომატურად ივსება შემდეგი თავისუფალი ნომრით. შეგიძლიათ შეცვალოთ, მაგრამ კოდი უნიკალური უნდა იყოს.

7.3 თანამშრომლის ბარათი

არსებული თანამშრომლის ბარათის გასახსნელად სიაში დააჭირეთ მის სახელს ან ლილავს **რედაქტირება**. ბარათი ექვს ჩანართად იყოფა.

7.3.1 ჩანართი „პროფილი“

თანამშრომლის რედაქტირება

პროფილი

პირადი ინფორმაცია

მოწყობილობაზე წვდომა

დასწრების პარამეტრები

მობილური აპლიკაცია

ხელფასი

თანამშრომლის კოდი (Employee ID) ⓘ

1007

სახელი

ნინო

გვარი

ბერიძე

პირადი ნომერი

09566772258

დეპარტამენტი

ადამიანური რესურსები

პოზიცია

HR სპეციალისტი

ფილიალი

მთავარი ფილიალი — თბილისი

დასაქმების ტიპი

საშტატო

აყვანის თარიღი

09/12/2025

სტატუსი

აქტიური

ხელმძღვანელი (Superior)

ხარაიშვილი სალომე

გაუქმება

შენახვა

სურათი 7.3. თანამშრომლის ბარათი — პროფილი

ველი	განმარტება
თანამშრომლის კოდი (Employee ID)	სავალდებულო, უნიკალური, მაქსიმუმ 20 სიმბოლო. მოწყობილობაზე თანამშრომლის დამატებისას User ID ველში ზუსტად ეს კოდი უნდა ჩაიწეროს.
სახელი, გვარი	სავალდებულოა.
პირადი ნომერი	პირადი ნომერი. გამოიყენება ძებნისა და ანგარიშებისთვის.
დეპარტამენტი, პოზიცია, ფილიალი	ორგანიზაციული მიკუთვნება (თავი 6).
დასაქმების ტიპი	საშტატო, დროებითი ან გამოსაცდელი ვადა. ბოლო ორი ტიპის არჩევისას ჩნდება ველი მოქმედების ვადა.
აყვანის თარიღი	სავალდებულოა.
სტატუსი	აქტიური, შვებულებაში, შეჩერებული, გათავისუფლებული.
ხელმძღვანელი (Superior)	თანამშრომლის უშუალო ხელმძღვანელი.

შენიშვნა: თუ სტატუსს გათავისუფლებული-ზე შეცვლით, პროგრამა ავტომატურად დააფიქსირებს გათავისუფლების თარიღს. გათავისუფლებული თანამშრომლის ისტორია (დასწრება, ხელფასი) ბაზაში რჩება.

7.3.2 ჩანართი „პირადი ინფორმაცია“

თანამშრომლის რედაქტირება

პროფილი

პირადი ინფორმაცია

მოწყობილობაზე წვდომა

დასწრების პარამეტრები

მობილური აპლიკაცია

ხელფასი

ადგილობრივი სახელი

სქესი

დაბადების თარიღი

საკონტაქტო ტელეფონი

საოფისე ტელეფონი

მობილური

ელფოსტა

ეროვნება

რელიგია

ქალაქი

მისამართი

საფოსტო კოდი

მდედრობითი

01/27/1989

+995 576 18 58 63

nino.beridze@flexydemo.ge

საქართველო

თბილისი

თბილისი, წერეთლის გამზ. 49

0131

გაუქმება

შენახვა

სურათი 7.4. თანამშრომლის ბარათი — პირადი ინფორმაცია

ჩანართზე ინახება საკონტაქტო და პირადი მონაცემები: ადგილობრივი სახელი, სქესი, დაბადების თარიღი, საკონტაქტო ტელეფონი, საოფისე ტელეფონი, მობილური, ელფოსტა, ეროვნება, რელიგია, ქალაქი, მისამართი, საფოსტო კოდი. ყველა ველი არასავალდებულოა.

მნიშვნელოვანია: ველი ელფოსტა საჭიროა თვითმომსახურების ანგარიშის შესაქმნელად. ამ მისამართზე იგზავნება პაროლის აღდგენის კოდიც.

7.3.3 ჩანართი „მოწყობილობაზე წვდომა“

თანამშრომლის რედაქტირება ×

პროფილი პირადი ინფორმაცია მონაცემების დამატება დასწრების პარამეტრები მობილური აპლიკაცია

ხელფასი

ვერსიის რეჟიმი ⓘ მონაცემების პრივილეგია ⓘ

სახე ▼ თანამშრომელი ▼

ბარათის ნომერი PIN კოდი

5313581

დაშვების დონე (Device Access) ⓘ

☐ ბათუმი — SF300 (Standalone) ☒ მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L (Push) ☐ საწყობი — C3-200 კარის პანელი (Pull)

☐ ქუთაისი — MB560-VL (Push)

დაშვების დონის შენახვა და გაგზავნა

გაუქმება შენახვა

სურათი 7.5. თანამშრომლის ბარათი — მონაცემების დამატება

ველი	განმარტება
ვერსიის რეჟიმი	რით ადასტურებს თანამშრომელი ვინაობას მონაცემების დამატებაზე: თითის ანაბეჭდი, სახე, ბარათი, პაროლი.
მონაცემების პრივილეგია	თანამშრომელი — მხოლოდ ატარებს ბარათს/თითს. რეგისტრატორი, სისტემის ადმინისტრატორი, სუპერ ადმინისტრატორი — შეუძლიათ მონაცემების მენიუში შესვლა და მისი ადგილზე მართვა.
ბარათის ნომერი	დაშვების ბარათის ნომერი.
PIN კოდი	მონაცემების დამატებაზე შესასვლელი პაროლი, მაქსიმუმ 8 სიმბოლო.
დაშვების დონე (Device Access)	მონაცემების დონეები, რომლებზეც თანამშრომელს დაშვება აქვს. ბლოკი ჩანს მხოლოდ თანამშრომლის შენახვის შემდეგ.

დაშვების მინიჭება: მონიშნეთ საჭირო მონაცემების დონეები და დააჭირეთ **დაშვების დონის შენახვა და გაგზავნა**. პროგრამა თანამშრომლის მონაცემებს მონიშნულ მონაცემების დონეებზე გაგზავნის. Pull და Standalone მონაცემების დონეები მათ მაშინვე იღებენ, Push მონაცემების დონეები — შემდეგი კავშირისას. შედეგის ფანჯარაში ჩანს, რომელ მონაცემების დონეებზე გაიგზავნა მონაცემები და რომელზე ვერა.

შენიშვნა: მონაცემების მოხსნა ბაზაში დაშვებას აუქმებს, მაგრამ თანამშრომელს თავად მონაცემების დონეებიდან არ შლის. მონაცემების დონეებიდან წაშლა ცალკე მოქმედებაა (თავი 9).

7.3.4 ჩანართი „დასწრების პარამეტრები“

თანამშრომლის რედაქტირება

პროფილი

პირადი ინფორმაცია

მონაცემების დამატება

დასწრების პარამეტრები

მობილური აპლიკაცია

ხელფასი

დასწრების აღრიცხვა ჩართულია

განრიგის გამოთვლა ჩართულია

დღესასწაულების გათვალისწინება ჩართულია

ზეგანაკვეთურის გამოთვლა ჩართულია

ონლაინ ჩექინი (გეოლოკაცია) ჩართულია

დისტანციური სამუშაო ლოკაცია (ონლაინ ჩექინისთვის)

სახლიდან მუშაობა

0

0

150

ჩემი მიმდინარე მდებარეობა

ლოკაციის დამატება

გაუქმება

შენახვა

სურათი 7.6. თანამშრომლის ბარათი — დასწრების პარამეტრები

პარამეტრი	რას ნიშნავს ჩართული მდგომარეობა
დასწრების აღრიცხვა ჩართულია	თანამშრომლის დასწრება აღრიცხება და ითვლება.
განრიგის გამოთვლა ჩართულია	თანამშრომლის ჩანაწერები მის განრიგს ედარება.
დღესასწაულების გათვალისწინება ჩართულია	დღესასწაულის დღე აღინიშნება როგორც „დღესასწაული“ და არა როგორც გაცდენა.
ზეგანაკვეთურის გამოთვლა ჩართულია	გრაფიკის გარეთ ნამუშევარი დრო ზეგანაკვეთურად ითვლება.
ონლაინ ჩექინი (გეოლოკაცია) ჩართულია	თანამშრომელს შეუძლია შემოსვლა/გასვლა დააფიქსიროს პორტალიდან, მდებარეობის მიხედვით (თავი 16).

დისტანციური სამუშაო ლოკაცია (ონლაინ ჩექინისთვის): თუ თანამშრომელი სახლიდან ან სხვა მუდმივი ადგილიდან მუშაობს, შეიყვანეთ ლოკაციის დასახელება, **განედი**, **გრძედი** და **რადიუსი (მ)**, შემდეგ დააჭირეთ **ლოკაციის დამატება**. ღილაკი **ჩემი მიმდინარე მდებარეობა** კოორდინატებს ბრაუზერის მიერ განსაზღვრული მდებარეობით ავსებს. ასეთ თანამშრომელს ონლაინ ჩექინისას სისტემა მის ლოკაციას შეადარებს და არა კომპანიის ოფისებს.

7.3.5 ჩანართი „მობილური აპლიკაცია“

თანამშრომლის რედაქტირება ×

პროფილი პირადი ინფორმაცია მოწყობილობაზე წვდომა დასწრების პარამეტრები **მობილური აპლიკაცია**

ხელფასი

☒ მობილური აპლიკაციის წვდომა ჩართულია

APP როლი

თვითმომსახურების ანგარიში (Self-Service) ⓘ
იქმნება მითითებული ელფოსტით (პირადი ინფორმაცია ტაბი): nino.beridze@flexydemo.ge

ორგანიზაციული როლი ⓘ

სურათი 7.7. თანამშრომლის ბარათი — მობილური აპლიკაცია და ანგარიში

ველი	განმარტება
მობილური აპლიკაციის წვდომა ჩართულია, APP როლი	მობილური აპლიკაციის პარამეტრები, რომლებიც თანამშრომლის ბარათში ინახება.
თვითმომსახურების ანგარიში (Self-Service)	ღილაკი თვითმომსახურების ანგარიშის შექმნა ქმნის თანამშრომლის ანგარიშს, რომლის ელფოსტაც ჩანართზე პირადი ინფორმაცია არის მითითებული.
ორგანიზაციული როლი	დამატებითი როლი, რომელიც მოქმედებს თანამშრომელთან დაკავშირებულ ანგარიშზე (თავი 5). მისი შეცვლა მხოლოდ ადმინისტრატორს შეუძლია.

თვითმომსახურების ანგარიშის შექმნა:

- 1 დარწმუნდით, რომ ჩანართზე პირადი ინფორმაცია ელფოსტა შევსებული და შენახულია.
- 2 დააჭირეთ თვითმომსახურების ანგარიშის შექმნა.
- 3 თუ სერვერზე ელფოსტა გამართულია, შესვლის მონაცემები თანამშრომელს ელფოსტით გაეგზავნება. წინააღმდეგ შემთხვევაში გაიხსნება ფანჯარა თვითმომსახურების ანგარიში შეიქმნა, რომელშიც ჩანს დროებითი პაროლი და ღილაკი კოპირება.

შენიშვნა: ამ ვერსიის პროექტში მობილური აპლიკაცია არ შედის. ველები მობილური აპლიკაციის წვდომა და APP როლი მხოლოდ ინახება და ვებ-ინტერფეისის მუშაობაზე გავლენას არ ახდენს.

7.3.6 ჩანართი „ხელფასი“

თანამშრომლის რედაქტირება

×

პროფილი

პირადი ინფორმაცია

მონაცემების დამატება

დასწრების პარამეტრები

მობილური აპლიკაცია

ხელფასი

თანხა 0 — ხელფასი აიღება თანამშრომლის ხელფასის წესიდან (თანამშრომლის → პოზიციის → დეპარტამენტის → სტანდარტული წესი). თანხის მითითებისას ეს თანხა უპირატესია. თანხა ხელზე ასაღებია თუ დარიცხული — ამას წყვეტს თანამშრომლის ხელფასის წესი (ნაგულისხმევად ხელზე ასაღები).

ანაზღაურების საფუძველი ⓘ

ყოველთვიური ხელფასი

▼

ბაზისური ხელფასი ⓘ

1800

გადახდის პერიოდი ⓘ

ყოველთვიური

▼

გადახდის ტიპი ⓘ

საბანკო გადარიცხვა

▼

ბანკის სახელი

საქართველოს ბანკი

ანგარიშის ნომერი

GE65LB2594139981593710

გაუქმება

შენახვა

სურათი 7.8. თანამშრომლის ბარათი — ხელფასი

ველი	განმარტება
ანაზღაურების საფუძველი	ყოველთვიური ხელფასი — ფიქსირებული თვიური თანხა. საათობრივი ანაზღაურება — ნამუშევარი საათები × საათის განაკვეთი.
ბაზისური ხელფასი / საათობრივი განაკვეთი	ჩანს ანაზღაურების საფუძვლის მიხედვით. თანხა 0 ნიშნავს, რომ ხელფასი აიღება თანამშრომლის ხელფასის წესიდან (თავი 14).
გადახდის პერიოდი	ყოველთვიური / ყოველკვირეული / ყოველდღიური. ინფორმაციული ველი: ხელფასი ამჟამად მხოლოდ თვიური ციკლით ითვლება.
გადახდის ტიპი	საბანკო გადარიცხვა, ნაღდი ან ჩეკი.
ბანკის სახელი, ანგარიშის ნომერი	საბანკო რეკვიზიტები.

მნიშვნელოვანია: ხელფასის ველები ჩანს მხოლოდ იმ მომხმარებლისთვის, ვისაც აქვს უფლება „ხელფასის ველების ნახვა/შეცვლა თანამშრომლის ბარათში“. თუ ეს უფლება არ გაქვთ, ჩანართზე გამოჩნდება შეტყობინება და ამ ველებში შეტანილი ცვლილებები არ შეინახება.

შენიშვნა: ბარათში მითითებული თანხა ხელზე ასაღებია თუ დარიცხული, ამას თანამშრომლის ხელფასის წესი განსაზღვრავს. ნაგულისხმევად თანხა ხელზე ასაღებად ითვლება.

7.4 მასობრივი მოქმედებები

სიაში მონიშნეთ ერთი ან რამდენიმე თანამშრომელი მათი სტრიქონის დასაწყისში მოთავსებული მოსანიშნი ველით. ცხრილის სათაურში მოთავსებული ველი მიმდინარე გვერდის ყველა თანამშრომელს მონიშნავს. ცხრილის ზემოთ გამოჩნდება მწვანე ზოლი:

თანამშრომლები

სულ 36 თანამშრომელი

დეპარტამენტი (3) | იმპორტი | მონაცემებიდან სინქრონიზაცია (3) | ახალი თანამშრომელი

ძებნა სახელით, გვარით, კოდით, პირადი ნომრით...

ყველა დეპარტამენტი | ყველა სტატუსი

მონიშნულია 3 თანამშრომელი | დეპარტამენტის შეცვლა | მონაცემებიდან სინქრონიზაცია | მონიშვნის მოხსნა

კოდი	თანამშრომელი	დეპარტამენტი	პოზიცია	სტატუსი	მოქმედებები
1001	ბერიძე გიორგი	ადმინისტრაცია	გენერალური დირექტორი	აქტიური	რედაქტირება წაშლა
1002	ჩხეიძე ნანა	ადმინისტრაცია	ოფის - მენეჯერი	აქტიური	რედაქტირება წაშლა
1003	მაშელაშვილი გურამ	ფინანსები	ფინანსური მენეჯერი	აქტიური	რედაქტირება წაშლა
1004	აბაშიძე სალომე	ფინანსები	ბუღალტერი	აქტიური	რედაქტირება წაშლა
1005	ლომძევაძე ვაჟა	ფინანსები	ბუღალტერი	აქტიური	რედაქტირება წაშლა
1006	ხარაიშვილი სალომე	ადამიანური რესურსები	HR მენეჯერი	აქტიური	რედაქტირება წაშლა
1007	ბერიძე ნინო	ადამიანური რესურსები	HR სპეციალისტი	აქტიური	რედაქტირება წაშლა
1008	ფირცხალავა სალომე	IT	IT მენეჯერი	აქტიური	რედაქტირება წაშლა
1009	აბაშიძე ლაშა	IT	პროგრამისტი	აქტიური	რედაქტირება წაშლა

სურათი 7.9. მონიშნული თანამშრომლები და მასობრივი მოქმედებები

- **დეპარტამენტის შეცვლა** — ყველა მონიშნულ თანამშრომელს ერთი დეპარტამენტი მიენიჭება. აირჩიეთ დეპარტამენტი და დააჭირეთ **შენახვა**.
- **მონაცემებიდან სინქრონიზაცია** — იხ. ქვემოთ.
- **მონიშვნის მოხსნა** — მონიშვნის გაუქმება.

დეპარტამენტის მითითება — 3 თანამშრომელი

დეპარტამენტი

აირჩიე

გაუქმება

შენახვა

სურათი 7.10. დეპარტამენტის მასობრივი შეცვლა

- 2 ფანჯარაში მონიშნეთ დამატებითი ველები, რომლებიც ფაილში უნდა მოხვდეს.
- 3 დააჭირეთ **ექსპორტი**.

თანამშრომლების ექსპორტი ×

ყოველთვის ექსპორტდება: კოდი, გვარი, სახელი, პირადი ნომერი, დეპარტამენტი, პოზიცია, ბარათი, სტატუსი, დანაშაულის თარიღი. მონიშნეთ დამატებითი ველები:

ექსპორტდება ყველა თანამშრომელი მიმდინარე ფილტრით. ყველას მონიშვნა

☐ ფილიალი	☐ ელფოსტა
☐ მობილური	☐ საკონტაქტო ტელეფონი
☐ ოფისის ტელეფონი	☐ სქესი
☐ დაბადების თარიღი	☐ სახელი (ადგილობრივი)
☐ მოქალაქეობა	☐ ქალაქი
☐ მისამართი	☐ საფოსტო ინდექსი
☐ დასაქმების ტიპი	☐ კონტრაქტის ვადა
☐ გათავისუფლების თარიღი	☐ ხელმძღვანელი (კოდი)
☐ ბანკი	☐ ანგარიშის ნომერი
☐ ანაზღაურების წესი	☐ ხელფასი
☐ საათის განაკვეთი	

ფაილი შეგიძლიათ შეავსოთ (მაგ. ელფოსტები, ტელეფონები) და დააბრუნოთ „იმპორტი“ — ცარიელი უკრა არსებულ მონაცემს არ შლის.

გაუქმება
ექსპორტი

სურათი 7.12. თანამშრომლების ექსპორტის ფანჯარა

ფაილში ყოველთვის შედის: კოდი, გვარი, სახელი, პირადი ნომერი, დეპარტამენტი, პოზიცია, ბარათი, სტატუსი და აყვანის თარიღი. თუ თანამშრომლები მონიშნულია, ექსპორტდება მხოლოდ ისინი. თუ არა, ექსპორტდება მიმდინარე ფილტრის **ყველა** თანამშრომელი, ყველა გვერდის ჩათვლით. ხელფასის ველები (ბანკი, ანგარიშის ნომერი, ანაზღაურების წესი, ხელფასი, საათის განაკვეთი) სიაში ჩანს მხოლოდ ხელფასის ნახვის უფლების მქონე მომხმარებლისთვის. პროგრამა არჩეულ ველებს იმასხვრებს.

7.7 იმპორტი

დანიშნულება: ბევრი თანამშრომლის ერთდროულად დამატება ან განახლება CSV ფაილიდან.

- 1 მოამზადეთ CSV ფაილი. სვეტების სახელები ზუსტად ისეთივე უნდა იყოს, როგორიც ექსპორტის ფაილში. ყველაზე მარტივი გზაა, ჯერ გააკეთოთ ექსპორტი და მიღებული ფაილი შეავსოთ.
- 2 დააჭირეთ **იმპორტი** და აირჩიეთ ფაილი.
- 3 დასრულების შემდეგ გამოჩნდება შეტყობინება: „შეიქმნა: X, განახლდა: Y“. გამოტოვებული ჩანაწერების შემთხვევაში მითითებული იქნება მათი მიზეზიც.

სვეტი	სავალდებულო	შენიშვნა
-------	-------------	----------

EmployeeCode	დიახ	თუ კოდი უკვე არსებობს, თანამშრომელი განახლდება. თუ არ არსებობს, შეიქმნება ახალი.
FirstName , LastName	დიახ	
PersonalNumber , Department , Position , CardNumber , HireDate	არა	დეპარტამენტი და პოზიცია მიეთითება სახელით.
Status	არა	Active , OnLeave , Suspended ან Terminated . უცნობი მნიშვნელობის შემთხვევაში დაყენდება Active .
დამატებითი სვეტები	არა	Branch , Email , PhoneNumber , ContactTel , OfficeTel , Gender , Birthday , LocalName , Nationality , City , Address , PostCode , EmploymentType , EmploymentValidUntil , TerminationDate , SupervisorCode , ხელფასის უფლებით — BankName , BankAccount , PaymentBasis , BaseSalary , HourlyRate .

რჩევა: იმპორტისას ცარიელი უკრა არსებულ მონაცემს არ შლის. ამიტომ შეგიძლიათ ექსპორტირებულ ფაილში მხოლოდ საჭირო სვეტები შეავსოთ (მაგ.: ელფოსტები ან ტელეფონები) და ფაილი უკან შემოიტანოთ.

7.8 თანამშრომლის ნაშლა

გაფრთხილება: ნაშლა სრული და შეუქცევადია: თანამშრომლის ჩანაწერი ბაზიდან იშლება და ავტომატურად იშლება ყველა მოწყობილობიდანაც. თუ თანამშრომელი სამსახურს ტოვებს, ნაშლის ნაცვლად მიანიჭეთ სტატუსი **გათავისუფლებული**. ასე მისი ისტორია შენარჩუნდება.

- 1 სიაში, თანამშრომლის სტრიქონში, დააჭირეთ ნაშლის ხატულას . ხატულა მხოლოდ ადმინისტრატორს უჩანს.
- 2 ყურადღებით წაიკითხეთ გაფრთხილება და დააჭირეთ **OK**.

თუ რომელიმე მოწყობილობიდან ნაშლა ვერ მოხერხდა (მაგ.: მოწყობილობა ოფლაინშია), პროგრამა ამას შეგატყობინებთ. ნაშლის ბრძანება რიგში დარჩება და შესრულდება მოწყობილობასთან შემდეგი კავშირისას.

8

დოკუმენტები და დამატებითი ველები

სად ვიპოვოთ: პერსონალი > დოკუმენტები. გვერდი ოთხი ჩანართისგან შედგება: ზოგადი დოკუმენტები, თანამშრომლის დოკუმენტები, დოკუმენტის ტიპები და დამატებითი ველები.

მნიშვნელოვანია: დოკუმენტებთან სამუშაოდ საჭიროა უფლება „დოკუმენტები“ (personnel.documents). ეს უფლება მაღალი რისკის უფლებად ითვლება, რადგან დოკუმენტები შეიძლება პირად მონაცემებს შეიცავდეს.

8.1 დოკუმენტის ტიპები

ტიპები აჯგუფებს დოკუმენტებს, მაგ.: „შრომითი ხელშეკრულება“, „CV / რეზიუმე“, „პირადობის მონმობის ასლი“, „შინაგანანესი“. დოკუმენტის ატვირთვამდე საჭირო ტიპი უკვე უნდა არსებობდეს.

The screenshot shows the 'Documents' section in the Flexy HR interface. The left sidebar contains navigation options like 'დოკუმენტები' (Documents), 'პერსონალი' (Personnel), etc. The main content area displays a table with document types and their corresponding codes. The table has two columns: 'კოდი' (Code) and 'დასახელება' (Name). The rows are: CV (CV / რეზიუმე), ID (პირადობის მონმობის ასლი), RULES (შინაგანანესი), and CONTRACT (შრომითი ხელშეკრულება). Each row has a 'ნაშლა' (Download) button. The interface is in Georgian and includes a top navigation bar with the Flexy HR logo and user information.

კოდი	დასახელება	ნაშლა
CV	CV / რეზიუმე	ნაშლა
ID	პირადობის მონმობის ასლი	ნაშლა
RULES	შინაგანანესი	ნაშლა
CONTRACT	შრომითი ხელშეკრულება	ნაშლა

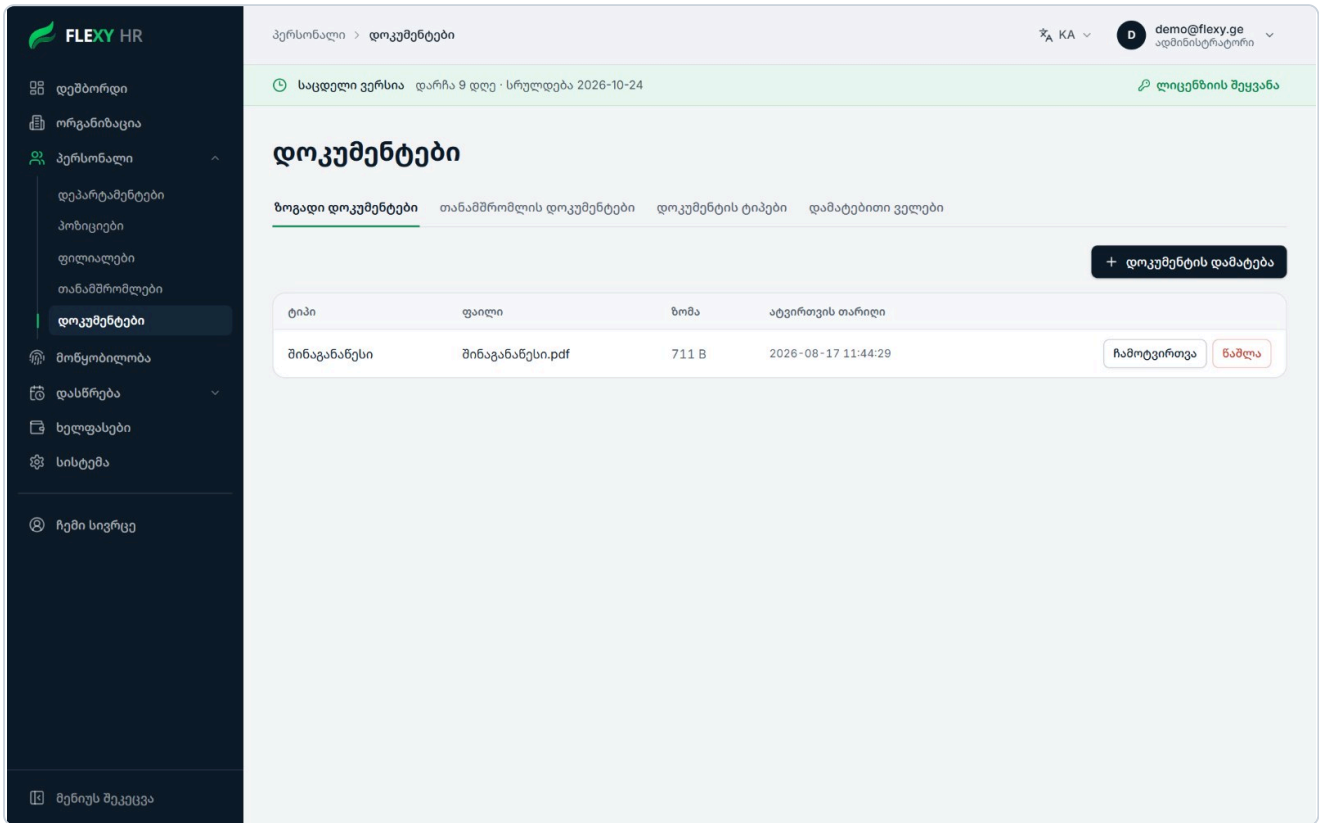
სურათი 8.1. დოკუმენტის ტიპები

- 1 დააჭირეთ ტიპის დამატება.
- 2 შეიყვანეთ კოდი და დასახელება.
- 3 დააჭირეთ შენახვა.

ტიპის ნაშლა შეუძლებელია, თუ ის უკვე ატვირთულ დოკუმენტებში გამოიყენება.

8.2 ზოგადი დოკუმენტები

დანიშნულება: კომპანიის საერთო ფაილები (შინაგანაწესი, ინსტრუქციები, ბრძანებები), რომლებიც ყველა თანამშრომელს უჩანს თავის პორტალზე.



სურათი 8.2. ზოგადი დოკუმენტები

- 1 დააჭირეთ დოკუმენტის დამატება.
- 2 აირჩიეთ დოკუმენტის ტიპი.
- 3 ველში ფაილი (ნებისმიერი ფორმატი) აირჩიეთ ფაილი კომპიუტერიდან.
- 4 დააჭირეთ ატვირთვა.

სურათი 8.3. ზოგადი დოკუმენტის დამატება

შედეგი: დოკუმენტი გამოჩნდება სიაში ტიპით, ფაილის სახელით, ზომითა და ატვირთვის თარიღით. ფაილის გასახსნელად დააჭირეთ **ჩამოტვირთვა**, ამოსაშლელად — **წაშლა**.

8.3 თანამშრომლის დოკუმენტები

დანიშნულება: კონკრეტული თანამშრომლის ფაილები (ხელშეკრულება, დიპლომი, სამედიცინო ცნობა). თანამშრომელი საკუთარ დოკუმენტებს ხედავს თავის პორტალზე.

თანამშრომელი	ტიპი	ფაილი	ზომა	აქტიონები
ლომძე ეკატერინე	შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1005.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა წაშლა
აბაშიძე სალომე	შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1004.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა წაშლა
ბერიძე ნინო	შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1007.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა წაშლა
ფირცხალავა სალომე	შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1008.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა წაშლა
ბერიძე გიორგი	შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1001.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა წაშლა
აბაშიძე ლაშა	შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1009.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა წაშლა
ჩხეიძე სოფიო	შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1010.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა წაშლა
ჩხეიძე ნანა	შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1002.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა წაშლა
გოგოლაძე დავით	შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1012.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა წაშლა
ფირცხალავა ნანა	შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1011.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა წაშლა

სურათი 8.4. თანამშრომლის დოკუმენტები

- 1 დააჭირეთ **დოკუმენტის დამატება**.
- 2 აირჩიეთ **თანამშრომელი** და **დოკუმენტის ტიპი**.
- 3 აირჩიეთ ერთი ან რამდენიმე ფაილი. ერთდროულად შეგიძლიათ რამდენიმე ფაილის მონიშვნა.
- 4 დააჭირეთ **ატვირთვა**.

8.4 დამატებითი ველები

დანიშნულება: თანამშრომლისთვის ისეთი ველების განსაზღვრა, რომლებიც სტანდარტულ ბარათში არ არის, მაგ.: „მართვის მოწმობა“ ან „ფორმის ზომა“.

სურათი 8.5. დამატებითი ველები

- 1 დააჭირეთ **ველის დამატება**.
- 2 შეიყვანეთ **სახელი** და აირჩიეთ **ტიპი**: ტექსტი, რიცხვი, თარიღი ან ჩამონათვალი.
- 3 ჩამონათვალის შემთხვევაში ველში **ვარიანტები** (მძიმით გამოყოფილი) ჩაწერეთ შესაძლო მნიშვნელობები, მაგ.: **ა, ბ, გ**.
- 4 დააჭირეთ **შენახვა**.

სურათი 8.6. დამატებითი ველის შექმნა

სიაში ჩანს ველის **სახელი**, **ტიპი** და ნიშანი **უნიკალური**. ველის წასაშლელად დააჭირეთ **წაშლა**.

შენიშვნა: ამ ვერსიაში დამატებითი ველების განსაზღვრა ხდება ამ ჩანართზე. თუმცა თანამშრომლის ბარათში ამ ველების შესავსები ადგილი არ არის. ფუნქცია მომავალი გაფართოებისთვის მზადდება.

მონყობილობების მართვა და სინქრონიზაცია

დანიშნულება: ZKTeco-ს ტერმინალებისა და კარის პანელების დაკავშირება Flexy HR-თან. მონყობილობებიდან მიღებული ჩანაწერები (ტრანზაქციები) დასწრების აღრიცხვის საფუძველია.

სად ვიპოვოთ: მონყობილობა.

სურათი 9.1. მონყობილობების გვერდი

9.1 მონყობილობების გვერდის აგებულება

ზედა ნაწილში ოთხი მაჩვენებელია: **სულ მონყობილობა**, **ონლაინ**, **ოფლაინ** და **ბოლო სინქრონიზაცია ვერ მოხერხდა**. თუ სერვერს ახალი, ჯერ დაუმატებელი Push მონყობილობა უკავშირდება, ჩანს ყვითელი შეტყობინება და ლილაკი **ძებნაში ნახვა**.

თითოეულ მონყობილობას საკუთარი ბარათი აქვს:

ელემენტი	განმარტება
სახელი და მდებარეობა	მონყობილობის სახელი, მდებარეობა და ფილიალი.

რეჟიმი და სტატუსი	Push, Pull ან Standalone; Online ან Offline. Online ნიშნავს, რომ ბოლო რამდენიმე წუთში მონაცემების მართვა და სინქრონიზაცია მოხდა.
სერიული ნომერი, IP / პორტი	მონაცემების საიდენტიფიკაციო მონაცემები.
სულ ჩანაწერი	ამ მონაცემებიდან მიღებული ყველა ტრანზაქციის რაოდენობა. რიცხვი Flexy HR-ის ბაზიდან ითვლება.
ბოლო კავშირი	ბოლო წარმატებული კავშირის დრო.
სინქრონიზაცია	ბოლო მონაცემების გადამცემის დრო და შედეგი, მაგ.: „+2 ჩანაწერი“, ან შეცდომა.

ბარათის ღირებულება:

ღირებულება	მოქმედება
სინქრონიზაცია ახლავს	ჩანაწერების დაუყოვნებლივ ჩამოტვირთვა. ჩანს მხოლოდ Pull და Standalone მონაცემები.
თანამშრომლების გადატანა	ყველა თანამშრომლის გაგზავნა ამ მონაცემებისაზე.
ბრძანებები	ბრძანებების ფანჯრის გახსნა (იხ. ქვემოთ).
დროის გასწორება	მონაცემების საათის დაყენება სერვერის (თბილისის) დროზე.
 / 	რედაქტირება / წაშლა.

გვერდის სათაურთან განთავსებული ღირებულება:

- ყველას დროის გასწორება — ყველა აქტიური მონაცემების საათის გასწორება;
- ქსელში ძებნა (Pull) — ახალი მონაცემების მოძებნა;
- ახალი მონაცემების — მონაცემების ხელით დამატება.

9.2 მონაცემების რეჟიმები

რეჟიმი	როგორ მუშაობს	რისთვის
Push	მონაცემების თავად აგზავნის მონაცემებს სერვერზე. მონაცემების პარამეტრებში, ველში Cloud Server , მიუთითეთ Flexy HR-ის სერვერის მისამართი, პორტი და გზა <code>/iclock/cdata</code> .	თანამედროვე ტერმინალები: SpeedFace, MB560 და სხვ.
Pull	სერვერი ყოველ 2 წუთში უკავშირდება მონაცემების მითითებულ IP:პორტზე და ჩამოტვირთავს ჩანაწერებს.	კარის პანელები: C3-100/200/400, inBio და მსგავსი.
Standalone	სერვერი უკავშირდება ტერმინალს ZKTeco-ს Standalone SDK-ით.	დამოუკიდებელი ტერმინალები: SF300, SC105, SpeedFace და მისი.

მნიშვნელოვანია: Standalone რეჟიმს სჭირდება ერთჯერადი მომზადება სერვერზე: ადმინისტრატორის უფლებით უნდა გაეშვას ფაილი `sdk/Register_SDK_x86.bat`.

9.3 მონეობილობის დამატება

9.3.1 Push მონეობილობა

Push მონეობილობის სერიული ნომრის ხელით აკრეფა საჭირო არ არის:

- 1 მოწყობილობის მენიუში, ქსელურ პარამეტრებში, ველში **Cloud Server** მიუთითეთ Flexy HR-ის სერვერის IP და პორტი.
- 2 Flexy HR-ის მოწყობილობების გვერდზე გამოჩნდება შეტყობინება ახალი მოწყობილობის შესახებ. დააჭირეთ **ძებნაში ნახვა** ან **ქსელში ძებნა (Pull)**.
- 3 განყოფილებაში **Push მოწყობილობები** მოწყობილობის გასწვრივ დააჭირეთ **დამატება**. თუ მოწყობილობის დამატება არ გსურთ, დააჭირეთ **იგნორირება**.

×

მონყობილობების ძებნა

Push მონყობილობები ⓘ

მონყობილობები, რომლებმაც უკვე დაგვიკავშირდნენ ADMS-ით, მაგრამ ჯერ არ არის დამატებული.

სერიული ნომერი	ბოლო კონტაქტი		
CQZ7232460188	2026-10-16 11:58:48	დამატება	იგნორირება

Pull მონყობილობები (ქსელური სკანირება) ⓘ

შეამოწმებს პორტ 4370-ს ამ ქვექსელის ყველა მისამართზე (1-დან .254-მდე) და აჩვენებს, სად უპასუხა ZK პროტოკოლის მონყობილობამ. კომუნიკაციის პაროლის მქონე მონყობილობა ამ სიაში ვერ გამოჩნდება — ასეთი დაამატეთ პირდაპირ IP-ით, Comm Key-ის მიითვებით.

ქსელის პრეფიქსი

192.168.1

სკანირება

IP მისამართი

სტატუსი

შედეგი არ არის — დაიწყეთ სკანირება.

დახურვა

სურათი 9.2. მონყობილობების ძებნა: აღმოჩენილი Push მონყობილობა და Pull მონყობილობების ქსელური სკანირება

9.3.2 Pull მონუბილობის მოძებნა ქსელში

- 1 დააჭირეთ **ქსელში ძებნა (Pull)**.
- 2 ველში **ქსელის პრეფიქსი** შეიყვანეთ ქსელის პირველი სამი ნაწილი, მაგ.: **192.168.1**.
- 3 დააჭირეთ **სკანირება**. პროგრამა შეამოწმებს პორტ 4370-ს ამ ქსელის ყველა მისამართზე (.1-.254). სკანირებას დაახლოებით 1 წუთი სჭირდება.
- 4 შედეგების სიაში მონიშნული იქნება, რომელი მონყობილობაა **უკვე დამატებული** და რომელი — **ხელმისაწვდომი**.

შენიშვნა: მოწყობილობა, რომელსაც კომუნიკაციის პაროლი (Comm Key) აქვს, სკანირებისას არ ჩანს. ასეთი მოწყობილობა ხელით დაამატეთ, მისი IP-ითა და Comm Key-ით.

9.3.3 ხელით დამატება

- 1 დააჭირეთ **ახალი მოწყობილობა**.
- 2 შეავსეთ ველები და, საჭიროების შემთხვევაში, დააჭირეთ **კავშირის შემოწმება**. წარმატების შემთხვევაში გამოჩნდება „✓ კავშირი წარმატებულია“.
- 3 დააჭირეთ **შენახვა**.

სურათი 9.3. ახალი მოწყობილობის ფანჯარა

ველი	განმარტება
სახელი, სერიული ნომერი	სერიული ნომერი არასავალდებულოა. თუ მას არ მიუთითებთ, სისტემა დროებით სახელს IP მისამართის მიხედვით შექმნის.
მდებარეობა, ფილიალი	სად დგას მოწყობილობა.
დროის სარტყელი	ნაგულისხმევად Asia/Tbilisi .
მოწყობილობის ტიპი	Terminal (თითის ანაბეჭდის/სახის/ბარათის ტერმინალი) ან Access Panel (კარის პანელი, C3 სერია). კარის პანელს სჭირდება რეჟიმი Pull .
ლოგის ტიპი	შესვლა/გასვლა — მოწყობილობა თავად განასხვავებს შემოსვლასა და გასვლას. მხოლოდ შესვლა ან მხოლოდ გასვლა — მოწყობილობის ყველა ჩანაწერი შესაბამისად მოინიშნება (მაგ.: ცალკე ტერმინალი შესასვლელსა და გასასვლელზე).
მხოლოდ რიდერი (Wiegand-ით მიერთებული სხვა მოწყობილობაზე)	ჩართეთ, თუ ეს მოწყობილობა სხვა ტერმინალზეა მიერთებული, როგორც დამატებითი რიდერი. ასეთი მოწყობილობის საკუთარ ჩანაწერებს პროგრამა არ იღებს, რადგან სკანირებას მთავარი მოწყობილობა აფიქსირებს და ასე ორმაგი ჩანაწერი არ წარმოიქმნება.

რეჟიმი	Push, Pull ან Standalone (იხ. ზემოთ).
IP მისამართი, პორტი	Pull და Standalone რეჟიმისთვის. სტანდარტული პორტია 4370.
კომუნიკაციის პაროლი (Comm Key)	თუ მოწყობილობაზე კომუნიკაციის პაროლია დაყენებული, აქ იგივე მნიშვნელობა ჩანერეთ. თუ პაროლი არ გაქვთ დაყენებული, ველი ცარიელი დატოვეთ.

შედეგი: მოწყობილობა სიაში გამოჩნდება. დამატებისთანავე მისი საათი სერვერის დროზე სწორდება, შემდეგ კი ეს ავტომატურად დღეში ერთხელ მეორდება.

9.4 თანამშრომლების გადატანა მოწყობილობაზე

თანამშრომლის მოწყობილობაზე გაგზავნის სამი გზა არსებობს:

- 1** ერთი თანამშრომელი — თანამშრომლის ბარათში, ჩანართზე **მოწყობილობაზე წვდომა** (თავი 7).
- 2** მონიშნული ან გაფილტრული თანამშრომლები — თანამშრომლების სიაში, ღილაკით **მოწყობილობებთან სინქრონიზაცია** (თავი 7).
- 3** ყველა თანამშრომელი ერთ მოწყობილობაზე — მოწყობილობის ბარათზე, ღილაკით **თანამშრომლების გადატანა**. დაადასტურეთ მოქმედება. პროგრამა აჩვენებს, რამდენი ჩანაწერი მომზადდა გასაგზავნად, და ხსნის ბრძანებების ფანჯარას, სადაც პროცესს ადევნებთ თვალს.

შენიშვნა: Pull და Standalone მოწყობილობაზე იგზავნება მხოლოდ თანამშრომლის კოდი (User ID). თითის ანაბეჭდი, სახე და ბარათი უშუალოდ მოწყობილობის მენიუში რეგისტრირდება, იმავე ID-ით. Push მოწყობილობაზე იგზავნება სახელიც, ბარათი, პაროლი, პრივილეგია და შენახული ბიომეტრიული შაბლონები.

9.5 ბრძანებები

მოწყობილობის ბარათზე დააჭირეთ **ბრძანებები**.

ბათუმი — SF300 — ბრძანებები

გადატვირთვა

ჟურნალის გასუფთავება

ყველა მონაცემის წაშლა

თანამშრომლის მონაცემების გაგზავნა მონაცემთა ბაზაში

აირჩიეთ თანამშრომელი

გაგზავნა

მორგებული ADMS ბრძანება

მაგ. INFO

გაგზავნა

Pull/Standalone მონაცემთა ბაზაზე რეალურად სრულდება (პირდაპირი TCP შეერთებით): გადატვირთვა, ჟურნალის გასუფთავება, მთელი მონაცემის გასუფთავება, თანამშრომლის სინქრონიზაცია (ცალკე და მასობრივი) — მონაცემთა ბაზაში იგზავნება მხოლოდ თანამშრომლის კოდი (User ID), არა სახელი/გვარი — ანაბეჭდის/სახის/ბარათის ჩანერგვა კვლავ ხდება უშუალოდ მონაცემთა ბაზაში საკუთარ მენიუში, იმავე ID-ით. მორგებული ბრძანება ჯერ მხოლოდ ჩანაწერშია შენახული.

მომხმარებლის წამოღება მონაცემთა ბაზიდან

წამოღება

ჩვენს ბაზაში დამატება

ბრძანება	სტატუსი	შედეგი	დრო
ისტორია ცარიელია.			

დახურვა

სურათი 9.4. მონაცემთა ბაზის ბრძანებების ფანჯარა

ბრძანება	მოქმედება
გადატვირთვა	მონაცემთა ბაზის გადატვირთვა.
ჟურნალის გასუფთავება	მონაცემთა ბაზაში შენახული ტრანზაქციების წაშლა. Flexy HR-ში უკვე მიღებული ჩანაწერები რჩება.
ყველა მონაცემის წაშლა	მონაცემთა ბაზიდან ყველა მომხმარებლის, შაბლონისა და ჩანაწერის წაშლა.
ინიციალიზაცია	მხოლოდ Push მონაცემთა ბაზისთვის: საწყისი კონფიგურაციის (საათი, კარისა და ვერიფიკაციის პარამეტრები) გაგზავნა. ამავე დროს შეგიძლიათ მონაცემთა ბაზიდან არსებული მომხმარებლების წაშლაც.
რიგის გასუფთავება	მხოლოდ Push მონაცემთა ბაზისთვის: ჯერ გაუგზავნელი („მოლოდინში“ მყოფი) ბრძანებების წაშლა.
თანამშრომლის მონაცემების გაგზავნა მონაცემთა ბაზაში	აირჩიეთ თანამშრომელი და დააჭირეთ გაგზავნა .
მორგებული ADMS ბრძანება	კონკრეტული მონაცემთა ბაზის დოკუმენტაციაში აღწერილი ბრძანების ტექსტის გაგზავნა.
მომხმარებლების წამოღება მონაცემთა ბაზიდან	წამოღება აჩვენებს მონაცემთა ბაზაზე რეგისტრირებულ მომხმარებლებს (User ID, სახელი, ბარათი, პრივილეგია, სახე, ანაბეჭდი) და მიუთითებს, ემთხვევა თუ არა თითოეული არსებულ თანამშრომელს. ჩვენს ბაზაში დამატება შექმნის თანამშრომლის ახალ ჩანაწერს ყველასთვის, ვინც არ ემთხვევა.

ფანჯრის ქვედა ნაწილში, ბრძანებების ისტორიაში, ჩანს თითოეული ბრძანების **სტატუსი**: **მოლოდინში**, **გაგზავნილია**, **შესრულებულია** ან **ჯერ შესრულდა**.

გვერდი 65

Flexy HR 1.3.1 · მომხმარებლის სახელმძღვანელო

გაფრთხილება: ყველა მონაცემის წაშლა და ჟურნალის გასუფთავება შეუქცევადად შლის მონაცემებს თავად მონყობილობაზე. სანამ ჟურნალს გაასუფთავებთ, დარწმუნდით, რომ ყველა ჩანაწერი Flexy HR-შია მიღებული.

შენიშვნა: Pull და Standalone მონყობილობაზე ბრძანება პირდაპირ კავშირით სრულდება. მორგებული ADMS ბრძანება ამ მონყობილობებზე მხოლოდ ჩანაწერად ინახება.

9.6 მონყობილობის რედაქტირება და წაშლა

- **რედაქტირება:** ბარათზე დააჭირეთ ✎, შეცვალეთ მონაცემები და დააჭირეთ **შენახვა**. თუ შეიცვალა რეჟიმი, IP ან პორტი, მონყობილობის საათი ავტომატურად ხელახლა გასწორდება.
- **წაშლა:** დააჭირეთ 🗑 და დაადასტურეთ. მონყობილობიდან უკვე მიღებული ჩანაწერები ბაზაში რჩება.

მნიშვნელოვანია: მონყობილობების გვერდის ნახვას სჭირდება უფლება „მონყობილობების ნახვა“, დამატებასა და რედაქტირებას — „მონყობილობების მართვა“, ბრძანებებს — „მონყობილობის ბრძანებები“.

10

სამუშაო გრაფიკები და ცვლები

სად ვიპოვოთ: დასწრება > ცვლები და განრიგები. გვერდზე შვიდი ჩანართია: გადახედვა, თანამშრომლის განრიგი, დეპარტამენტის განრიგი, დროებითი განრიგი, ცვლები, დღის გრაფიკები, შესვენებები.

10.1 ძირითადი ცნებები

განრიგი აიგება ოთხ დონედ, ქვემოდან ზემოთ:

- 1 **შესვენება** — შუადღის შესვენება ან ყავის შესვენება, რომელიც ნამუშევარ დროს აკლდება.
- 2 **დღის გრაფიკი** — ერთი სამუშაო დღის აღწერა: შემოსვლისა და გასვლის დრო, დაშვებული ფანჯრები, შესვენებები და ზეგანაკვეთურის წესი. მაგ.: „ოფისი 09:00–18:00“.
- 3 **ცვლა** — დღის გრაფიკების განმეორებადი ციკლი. მაგ.: „ოფისი ორშ–პარ“ (ორშაბათიდან პარასკევამდე „ოფისი 09:00–18:00“, შაბათ-კვირა დასვენება) ან „დაცვა 2/2“.
- 4 **მინიჭება** — ცვლა ენიჭება დეპარტამენტს ან თანამშრომელს გარკვეული თარიღიდან. ერთი კონკრეტული დღისთვის კი ენიჭება **დროებითი განრიგი**.

პრიორიტეტი: თუ ერთ დღეზე რამდენიმე განრიგი ვრცელდება, მოქმედებს უმაღლესი პრიორიტეტის მქონე:

დროებითი განრიგი > თანამშრომლის განრიგი > დეპარტამენტის განრიგი

რჩევა: ყველაზე მარტივი გზაა, ცვლა მიანიჭოთ მთელ დეპარტამენტს. თანამშრომლის ინდივიდუალური განრიგი გამოიყენეთ მხოლოდ გამონაკლისებისთვის, დროებითი განრიგი კი — ერთჯერადი ცვლილებებისთვის, მაგ.: ცვლის გაცვლისთვის.

რეკომენდებული თანმიმდევრობა ახალ სისტემაში: შესვენებები → დღის გრაფიკები → ცვლები → დეპარტამენტის განრიგი → (საჭიროებისამებრ) თანამშრომლის და დროებითი განრიგი.

10.2 შესვენებები

დასრულება > ცვლები და განრიგები

საცდელი ვერსია დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

ცვლები და განრიგები

გადახედვა თანამშრომლის განრიგი დეპარტამენტის განრიგი დროებითი განრიგი ცვლები დღის გრაფიკები შესვენებები

+ დამატება

სახელი	გამოთვლის ტიპი	დაწყების დრო	დასრულების დრო	ხანგრძლივობა	
სადილი	ავტომატური გამოძევითა	13:00	14:00	60 წუთი	რედაქტირება წაშლა
ყავის შესვენება	ტრანზაქციით	16:00	16:15	15 წუთი	რედაქტირება წაშლა

სურათი 10.1. შესვენებების სია

- 1 ჩანართზე შესვენებები დააჭირეთ დამატება.
- 2 შეავსეთ ველები და დააჭირეთ დადასტურება.

დამატება

სახელი *

გამოთვლის ტიპი * ?

ავტომატური...

დაწყების დრო *

12:00 PM ?

დასრულების დრო *

01:00 PM ?

ხანგრძლივობა * ?

60 წუთი

გაუქმება დადასტურება

სურათი 10.2. შესვენების დამატება

ველი	განმარტება
სახელი	მაგ.: „სადილი“.

გამოთვლის ტიპი	ავტომატური გამოქვითვა (Auto Deduct) — შესვენების ხანგრძლივობა ნამუშევარ დროს ავტომატურად აკლდება, ჩანაწერის გარეშე. ტრანზაქციით (As Punched) — თანამშრომელი შესვენების დასაწყისსა და დასასრულს მოწყობილობაზე აფიქსირებს და აკლდება მხოლოდ რეალურად გაცდენილი დრო.
დაწყების დრო, დასრულების დრო	შესვენების ფანჯარა.
ხანგრძლივობა	რამდენი წუთი აკლდება. ხანგრძლივობა შეიძლება ფანჯარაზე ნაკლები იყოს.

10.3 დღის გრაფიკები

დეშტორი

ორგანიზაცია

პერსონალი

მოწყობილობა

დასწრება

ცვლები და განრიგები

დასწრება

კალკულაცია

შვებულებები

განაცხადები

დღესასწაულები

ანგარიშები (Reports)

ხელფასები

სისტემა

ჩემი სივრცე

მენიუს შეკვეცა

დასწრება > ცვლები და განრიგები

საქმის დღის გრაფიკი

დარჩა 9 დღე · სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

ცვლები და განრიგები

გადახედვა

თანამშრომლის განრიგი

დეპარტამენტის განრიგი

დროებითი განრიგი

ცვლები

დღის გრაფიკები

შესვენებები

+ ჩვეულებრივი დღის გრაფიკის დამატება

+ მოქნილი დღის გრაფიკის დამატება

სახელი	ტიპი	შემოსვლა	გასვლა	სამუშაო დრო	შესვენება	სამუშაო დღე	სამუშაოს ტიპი	შეგანაკვეთური
დაცვა 09:00–21:00	Normal	09:00	21:00	—	0	1	ჩვეულებრივი სამუშაო	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>
მაღაზია 10:00–19:00	Normal	10:00	19:00	—	სადილი	1	ჩვეულებრივი სამუშაო	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>
ოფისი 09:00–18:00	Normal	09:00	18:00	—	სადილი	1	ჩვეულებრივი სამუშაო	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>
საწყოები დღე 08:00–17:00	Normal	08:00	17:00	—	სადილი	1	ჩვეულებრივი სამუშაო	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>
საწყოები ღამე 22:00–06:00 (ღამის)	Normal	22:00	06:00 (+1d)	—	0	1	ჩვეულებრივი სამუშაო	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>
შაბათი 10:00–	Normal	10:00	15:00	—	0	1	ჩვეულებრივი	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>

სურათი 10.3. დღის გრაფიკების სია

დღის გრაფიკი ორი ტიპისაა:

- **ჩვეულებრივი** — ფიქსირებული შემოსვლისა და გასვლის დროით. ამ ტიპზე ითვლება დაგვიანება და ადრე წასვლა.
- **მოქნილი** — მოწმდება მხოლოდ ნამუშევარი დროის ჯამი, დაგვიანება არ ითვლება.

ახალი გრაფიკისთვის დააჭირეთ **ჩვეულებრივი დღის გრაფიკის დამატება** ან **მოქნილი დღის გრაფიკის დამატება**. არსებულის შესაცვლელად სტრიქონში დააჭირეთ **რედაქტირება**.

10.3.1 ძირითადი პარამეტრები

გვერდი 69

Flexy HR 1.3.1 · მომხმარებლის სახელმძღვანელო

დღის გრაფიკის რედაქტირება

×

სახელი *

ოფისი 09:00–18:00

სამუშაო საათების კატეგორია *

Regular

ძირითადი პარამეტრები

შესვენების პარამეტრები

ზეგანაკვეთურის წესი

შემოსვლა *

09:00 AM

გასვლა *

06:00 PM

+დღეები

0

შემოსვლის ფანჯრის დასაწყისი *

07:00 AM

+დღეები

0

გასვლის ფანჯრის დასაწყისი *

06:00 PM

+დღეები

0

შემოსვლის ფანჯრის დასასრული *

09:00 AM

+დღეები

0

გასვლის ფანჯრის დასასრული *

11:00 PM

+დღეები

0

სამუშაო დღე *

1

ფერის მითითება

*Notice: All the cross-days setting is based on check-in.

გაუქმება

შენახვა

სურათი 10.4. დღის გრაფიკის რედაქტირება — ძირითადი პარამეტრები

ველი	განმარტება
სახელი	მაგ.: „ოფისი 09:00–18:00“.
სამუშაო საათების კატეგორია	ინფორმაციული კატეგორია, მაგ.: Regular .
შემოსვლა, გასვლა	სამუშაოს დაწყებისა და დასრულების დრო. ველი +დღეები საჭიროა ღამის ცვლისთვის: მაგ.: გასვლა 06:00, +დღეები = 1 ნიშნავს მომდევნო დღის 06:00-ს.
შემოსვლის ფანჯრის დასაწყისი	ამ დროიდან ითვლება შემოსვლის ჩანაწერი ამ დღის შემოსვლად.
შემოსვლის ფანჯრის დასასრული	ამ დროის შემდეგ შემოსვლა დაგვიანებად ითვლება.
გასვლის ფანჯრის დასაწყისი	ამ დროზე ადრე გასვლა ადრე წასვლად ითვლება.
გასვლის ფანჯრის დასასრული	გასვლის ჩანაწერის მიღების ფანჯრის დასასრული.
სამუშაო დღე	რამდენ სამუშაო დღედ ითვლება ეს გრაფიკი (ჩვეულებრივ 1).
ფერის მითითება	ფერი, რომლითაც გრაფიკი ცხრილებში გამოჩნდება.

მაგალითი: გრაფიკში „ოფისი 09:00–18:00“ შემოსვლის ფანჯრის დასასრულია 09:00. თანამშრომელი, რომელიც 09:12-ზე მოვიდა, 12 წუთით დაგვიანებულად ჩაითვლება. თუ შემოსვლის ფანჯრის დასასრულია 09:10-ზე დააყენებთ, 10 წუთამდე დაგვიანება აღარ დაფიქსირდება.

10.3.2 შესვენების პარამეტრები

ჩვეულებრივი გრაფიკის ამ ჩანართზე მონიშნეთ შესვენებები, რომლებიც ამ დღეს მოქმედებს.

დღის გრაფიკის რედაქტირება

სახელი *
ოფისი 09:00-18:00

სამუშაო საათების კატეგორია * ⓘ
Regular

ძირითადი პარამეტრები **შესვენების პარამეტრები** ზეგანაკვეთურის წესი

☒ სადილი (13:00-14:00)
☐ ყავის შესვენება (16:00-16:15)

გაუქმება შენახვა

სურათი 10.5. დღის გრაფიკი — შესვენებები

10.3.3 ზეგანაკვეთურის წესი

დღის გრაფიკის რედაქტირება

სახელი *
ოფისი 09:00-18:00

სამუშაო საათების კატეგორია * ⓘ
Regular

ძირითადი პარამეტრები შესვენების პარამეტრები **ზეგანაკვეთურის წესი**

☒ ზეგანაკვეთურის დაშვება
ზეგანაკვეთურის შემდეგ (წთ) ⓘ
15

გაუქმება შენახვა

სურათი 10.6. დღის გრაფიკი — ზეგანაკვეთურის წესი

- **ზეგანაკვეთურის დაშვება** — თუ ჩართულია, გრაფიკის ხანგრძლივობაზე მეტი ნამუშევარი დრო ზეგანაკვეთურად ითვლება.
- **ზეგანაკვეთურის შემდეგ (წთ)** — ბუფერი. ამ წუთებამდე დამატებითი დრო ზეგანაკვეთურად არ ითვლება. მაგ.: 15 წუთის მითითებისას 10 წუთით გვიან წასვლა ზეგანაკვეთური არ არის, 40 წუთით გვიან წასვლა კი 25 წუთის ზეგანაკვეთურია.

შენიშვნა: დასვენების დღესა და დღესასწაულზე გრაფიკის გარეშე ნამუშევარი მთელი დრო ზეგანაკვეთურად ითვლება და ანგარიშებში ცალკე აღირიცხება.

10.4 ცვლები

სურათი 10.7. ცვლების სია

ცხრილში ჩანს ცვლის სახელი, ერთეული, ციკლი, ავტომატური ცვლა და შემადგენლობა — რომელი დღის გრაფიკები შედის ციკლში.

- 1 დააჭირეთ ცვლის დამატება ან არსებული ცვლის რედაქტირება.
- 2 შეიყვანეთ ცვლის სახელი, აირჩიეთ ერთეული და მიუთითეთ ციკლი.
- 3 ცხრილის თითოეულ უჯრაში აირჩიეთ დღის გრაფიკი. „—“ ნიშნავს დასვენების დღეს.
- 4 დააჭირეთ შენახვა.

სურათი 10.8. ცვლის რედაქტირება — კვირის ცვლა „ოფისი ორშ-პარ“

ერთეული	Day — მარტივი N-დღიანი როტაცია (მაგ.: „დაცვა 2/2“: 2 დღე მუშაობა, 2 დღე დასვენება, ციკლი = 4). Week — კვირის ცხრილი, რომელიც კვირის რეალურ დღეებზეა მიბმული. Month — თვის ცხრილი.
ციკლი	რამდენი ერთეულისგან შედგება ციკლი. მაგ.: Week და ციკლი = 2 ნიშნავს 2-კვირიან როტაციას (მაგ.: საწყობის დღის/ღამის ცვლა).
ავტომატური ცვლა	ცვლის თვისება, რომელიც ცვლასთან ერთად ინახება. ამ ვერსიაში დასწრების გამოთვლაზე გავლენას არ ახდენს.

10.5 დეპარტამენტის განრიგი

დეპოზიტი

ორგანიზაცია

პერსონალი

მონეტარიზაცია

დასაწყისი

ცვლები და განრიგები

დასაწყისი

კალკულაცია

შეფასებები

განაცხადები

დოკუმენტაცია

ანგარიშები (Reports)

ხელშეწყობა

სისტემა

ჩემი სივრცე

მენიუს შეცვლა

დასაწყისი

ცვლები და განრიგები

demo@flexy.ge

ადმინისტრატორი

საგადასახადო ვარიანტი

დარჩა 9 დღე

სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

გადასახადო

თანამშრომლის განრიგი

დეპარტამენტის განრიგი

დროებითი განრიგი

ცვლები

დღის გრაფიკები

შესვენებები

დეპარტამენტის განრიგი

დეპარტამენტი	ცვლა	დან	მდე		
ადმინისტრაცია	ოფისი ორშ-პარ	2025-01-01	მიმდინარე	რედაქტირება	წაშლა
ადამიანური რესურსები	ოფისი ორშ-პარ	2025-01-01	მიმდინარე	რედაქტირება	წაშლა
IT	ოფისი ორშ-პარ	2025-01-01	მიმდინარე	რედაქტირება	წაშლა
გაყიდვები	მაღაზია ორშ-პარ	2025-01-01	მიმდინარე	რედაქტირება	წაშლა
მომხმარებელთა მომსახურება	ოფისი ორშ-პარ	2025-01-01	მიმდინარე	რედაქტირება	წაშლა
ფინანსები	ოფისი ორშ-პარ	2025-01-01	მიმდინარე	რედაქტირება	წაშლა
ლოჯისტიკა და საწყობი	ოფისი ორშ-პარ	2025-01-01	მიმდინარე	რედაქტირება	წაშლა

სურათი 10.9. დეპარტამენტის განრიგები

- 1 ჩანართზე დეპარტამენტის განრიგი დააჭირეთ დეპარტამენტის განრიგი.
- 2 მონიშნეთ ერთი ან რამდენიმე დეპარტამენტი.
- 3 აირჩიეთ ცვლა და დანყების თარიღი.
- 4 დააჭირეთ მინიჭება.

დეპარტამენტის განრიგი

დეპარტამენტები (შრავალარჩევანი)

☐ მომხმარებელთა მომსახურება
 ☐ ადამიანური რესურსები
 ☐ IT
 ☐ ადმინისტრაცია
 ☐ ფინანსები
 ☐ ლოჯისტიკა და სანაწობი

ცვლა

აირჩიე

დანაწესების თარიღი

10/16/2026

დახურვა

მინიჭება

სურათი 10.10. დეპარტამენტის განრიგის მინიჭება

შედეგი: სიაში გამოჩნდება ახალი ჩანაწერი, ხოლო სვეტში მდე — „მიმდინარე“ (უვადო). ჩანაწერის რედაქტირება-ში შეგიძლიათ მიუთითოთ დასრულების თარიღი (არასავალდებულო).

10.6 თანამშრომლის განრიგი

FLEXY HR

დეპარტამენტი

ორგანიზაცია

პერსონალი

მოწყობილობა

დასწრება

ცვლები და განრიგები

დასწრება

კალკულაცია

შვებულებები

განაცხადები

დღესასწაულები

ანგარიშები (Reports)

ხელფასები

სისტემა

ჩემი სივრცე

მენიუს შეცვლა

დასწრება > ცვლები და განრიგები

KA

demo@flexy.ge

ადმინისტრატორი

საცდელი ვერსია

დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

ცვლები და განრიგები

გადახედვა

თანამშრომლის განრიგი

დეპარტამენტის განრიგი

დროებითი განრიგი

ცვლები

დღის გრაფიკები

შესვენებები

იმპორტი

განრიგის დამატება

თანამშრომელი	ცვლა	დან	მდე	
სიხარულიძე საბა	სანაწობი დღე/ღამე (2 კვირა)	2025-01-05	მიმდინარე	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>
ლომინძე მიხეილ	სანაწობი დღე/ღამე (2 კვირა)	2025-01-05	მიმდინარე	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>
შენგელია გიგა	სანაწობი დღე/ღამე (2 კვირა)	2025-01-05	2026-09-30	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>
ჭელიძე გიგა	სანაწობი დღე/ღამე (2 კვირა)	2024-12-29	მიმდინარე	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>
შენგელია ირაკლი	სანაწობი დღე/ღამე (2 კვირა)	2024-12-29	მიმდინარე	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>
ჭელიძე ლაშა	სანაწობი დღე/ღამე (2 კვირა)	2024-12-29	მიმდინარე	<div>რედაქტირება</div> <div>წაშლა</div>

Import CSV სვეტები: EmployeeCode,ShiftName,DateFrom,DateTo (DateTo არასავალდებულო).

სურათი 10.11. თანამშრომლების ინდივიდუალური განრიგები

- 1 ჩანართზე თანამშრომლის განრიგი დააჭირეთ განრიგის დამატება.
- 2 მონიშნეთ თანამშრომლები. სიის ზემოთ მოთავსებული ველი ძებნა... სიას ფილტრავს, ქვემოთ კი ჩანს მონიშნულების რაოდენობა.

- 3 აირჩიეთ **ცვლა**, **დანყება** და, საჭიროების შემთხვევაში, **დასრულება** (არასავალდებულო).
- 4 საჭიროებისამებრ ჩართეთ **Overwrite Schedule**.
- 5 დააჭირეთ **დადასტურება**.

განრიგის დამატება

თანამშრომლები (შრავალარჩევანი)

ცვლა

დანყება

დასრულება (არასავალდებულო)

☐ Overwrite Schedule

გაუქმება დადასტურება

სურათი 10.12. თანამშრომლის განრიგის დამატება

Overwrite Schedule: თუ ჩართულია, ახალი განრიგი ჩაანაცვლებს თანამშრომლის არსებულ, ღია (უვადო) განრიგს. თუ გამორთულია, თანამშრომელი, რომელსაც უკვე აქვს აქტიური განრიგი, გამოტოვდება და მას არაფერი შეეცვლება. შედეგის შეტყობინებაში ჩანს, რამდენ თანამშრომელს მიენიჭა განრიგი და რამდენი გამოტოვდა.

შენიშვნა: ამ ჩანართზე ღილაკი **იმპორტი CSV** ფაილიდან ტვირთავს განრიგებს. ფაილის სვეტებია: **EmployeeCode** , **ShiftName** , **DateFrom** , **DateTo** (**DateTo** არასავალდებულო).

10.7 დროებითი განრიგი

დანიშნულება: ერთი ან რამდენიმე კონკრეტული დღის გრაფიკის შეცვლა. დროებითი განრიგი ყველა სხვა განრიგზე პრიორიტეტულია. გამოიყენება ცვლების გაცვლისთვის, ინვენტარიზაციისთვის, შაბათის სამუშაო დღისთვის და მსგავსი შემთხვევებისთვის.

სურათი 10.13. დროებითი განრიგები

- 1 დააჭირეთ დროებითი განრიგის დამატება.
- 2 მონიშნეთ თანამშრომლები.
- 3 კალენდარში მონიშნეთ ერთი ან რამდენიმე თარიღი. ქვემოთ ჩანს არჩეული დღეების რაოდენობა.
- 4 აირჩიეთ დღის გრაფიკი და მიუთითეთ მიზეზი.
- 5 დააჭირეთ დადასტურება.

სურათი 10.14. დროებითი განრიგის დამატება

შენიშვნა: როცა HR ან ხელმძღვანელი ამტკიცებს თანამშრომლის მოთხოვნას გრაფიკის შეცვლაზე (თავი 13), პროგრამა იმ დღისთვის ავტომატურად ქმნის დროებით განრიგს.

10.8 განრიგის გადახედვა

დანიშნულება: ნახოთ, ვის რა გრაფიკი აქვს კონკრეტულ დღეებში, ყველა მინიჭების გათვალისწინებით.

დასწრება > ცვლები და განრიგები

საცდელი ვერსია დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

ცვლები და განრიგები

გადახედვა თანამშრომლის განრიგი დეპარტამენტის განრიგი დროებითი განრიგი ცვლები დღის გრაფიკები შესვენებები

დეპარტამენტი: ყველა თანამშრომელი: ყველა დან: 10/16/2026 მდე: 10/22/2026 7 დღე 14 დღე 31 დღე

შაბლონი ექსპორტი იმპორტი

ცხრილი თანამშრომლის მიხედვით

თანამშრომელი	პარ 10-16	შაბ 10-17	კვ 10-18	ორშ 10-19	სამ 10-20	ოთხ 10-21	ხუთ 10-22
აბაშიძე ლაშა	09:00-18:00	დასვენება	დასვენება	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00
აბაშიძე სალომე	09:00-18:00	დასვენება	დასვენება	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00
ბაქრაძე საბა	10:00-19:00	10:00-15:00	დასვენება	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00
ბერიძე გიორგი	09:00-18:00	დასვენება	დასვენება	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00
ბერიძე ნინო	09:00-18:00	დასვენება	დასვენება	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00
ბოლქვაძე ნანა	10:00-19:00	10:00-15:00	10:00-15:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00
გოგოლაძე დავით	10:00-19:00	10:00-15:00	დასვენება	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00
გოგოლაძე მაია	10:00-19:00	10:00-15:00	დასვენება	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00
დოლიძე ანა	09:00-18:00	დასვენება	დასვენება	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00
ზოიძე გურამ	10:00-19:00	10:00-15:00	დასვენება	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00
კაპანაძე ქეთევან	09:00-18:00	დასვენება	დასვენება	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00	09:00-18:00
კვარაცხელია მიხეილ	09:00-21:00	დასვენება	დასვენება	09:00-21:00	09:00-21:00	დასვენება	დასვენება

სურათი 10.15. განრიგის გადახედვა — ცხრილი

- ფილტრები: დეპარტამენტი, თანამშრომელი, თარიღები დან – მდე. სწრაფი არჩევანი: 7 დღე, 14 დღე, 31 დღე.
- ხედები: ცხრილი (თანამშრომლები × დღეები) და თანამშრომლის მიხედვით (ერთი თანამშრომლის დღეები ბარათებად).
- უჯრაში ჩანს გრაფიკის დრო, „დასვენება“ ან „დღესასწაული“.

სურათი 10.16. განრიგის გადახედვა — ერთი თანამშრომლის ხედი

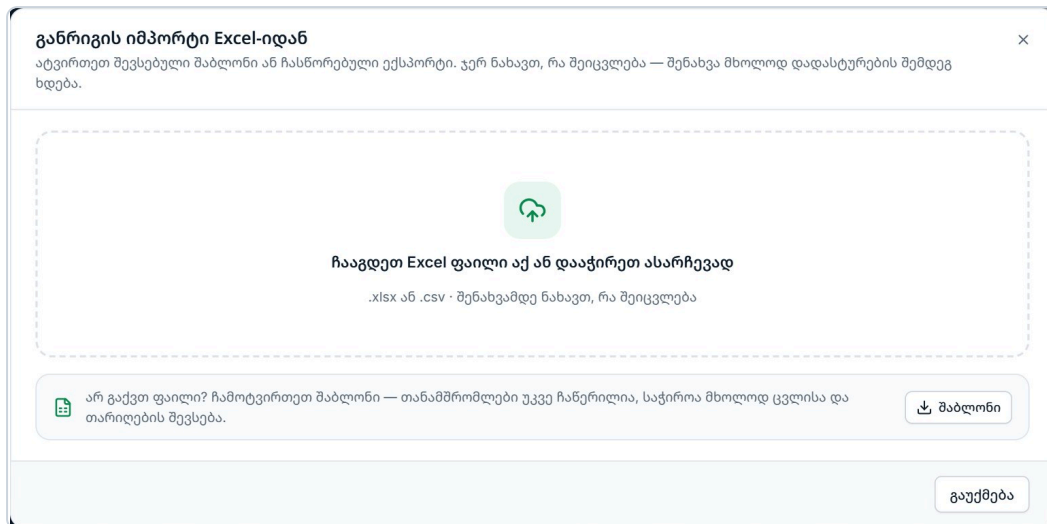
10.9 განრიგის ექსპორტი და იმპორტი Excel-ით

გადახედვის ჩანართზე სამი ღილაკია:

- **შაბლონი** — ცარიელი Excel შაბლონი, რომელშიც თანამშრომლების სია უკვე ჩანერილია;
- **ექსპორტი** — არსებული მინიჭებები Excel ფაილად. ფაილი შეგიძლიათ ჩაასწოროთ და ხელახლა შემოიტანოთ;
- **იმპორტი** — შევსებული ფაილის ატვირთვა.

იმპორტის ნაბიჯები:

- 1 დააჭირეთ **იმპორტი**.
- 2 ჩააგდეთ ფაილი (.xlsx ან .csv) მონიშნულ არეში ან დააჭირეთ ფაილის ასარჩევად.
- 3 პროგრამა ფაილს შეამოწმებს და აჩვენებს თითოეული სტრიქონის სტატუსს: **ახალი**, **შეიცვლება**, **უცვლელი** ან **შეცდომა**. ჯერ არაფერი შენახულა.
- 4 გადახედეთ შედეგს. ჩანართი **შეცდომები** აჩვენებს პრობლემურ სტრიქონებს.
- 5 დააჭირეთ **იმპორტი (N)**. შეინახება მხოლოდ სწორი სტრიქონები.



სურათი 10.17. განრიგის იმპორტი Excel-იდან

მნიშვნელოვანია: შეცდომიანი სტრიქონები არ შეინახება. შეგიძლიათ ფაილი ჩაასწოროთ და ხელახლა ატვირთოთ, ან გააგრძელოთ — მაშინ მხოლოდ სწორი სტრიქონები შემოვა.

10.10 განრიგის ცვლილება და დასწრება

განრიგის, ცვლის ან დღის გრაფიკის ყოველი ცვლილების შემდეგ პროგრამა იმახსოვრებს, რომელი თარიღიდან უნდა გადაითვალოს დასწრება. მომდევნო რამდენიმე წუთში დასწრებას ავტომატურად ხელახლა ითვლის (მაქსიმუმ 62 დღით უკან). უფრო ძველი პერიოდისთვის გამოიყენეთ **ხელახლა გამოთვლა** კალკულაციის გვერდზე (თავი 11).

11

დასწრების აღრიცხვა და სამუშაო დრო

დასწრება ორ დონედ აღირიცხება:

- **ტრანზაქციები** — მოწყობილობებიდან მიღებული თითოეული ჩანაწერი (ვინ, როდის, რომელ მოწყობილობაზე, რა მეთოდით).
- **კალკულაცია (დღიური შედეგები)** — ტრანზაქციებისა და განრიგის შედარების შედეგი: ნამუშევარი დრო, დაგვიანება, ადრე წასვლა, ზეგანაკვეთური და დღის სტატუსი.

11.1 ტრანზაქციები

სად ვიპოვოთ: დასწრება › დასწრება.

[დასწრება](#)

- დეშბორდი
- ორგანიზაცია
- პერსონალი
- მონეოილობა
- დასწრება**
- ცვლები და განრიგები
- დასწრება
- კალკულაცია
- შეებულებები
- განაცხადები
- დღესასწაულები
- ანგარიშები (Reports)
- ხელფასები
- სისტემა
- ჩემი სივრცე
- მენიუს შეკვეთა

დასწრება > დასწრება

demo@flexy.ge ადმინისტრატორი

საქდელი ვერსია დარჩა 9 დღე · სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

დასწრება

მონეოილობებიდან მიღებული 5,247 ტრანზაქცია არჩეულ პერიოდში.

დან

მდე

☐ დუბლირებული გატარების ჩვენება

თანამშრომელი	დრო	მონეოილობა	ვერფიკაცია	ტიპი
შესხი ბექა	2026-10-16 10:16:41	ქუთაისი — MB560-VL	თითის ანაბეჭდი	→ შემოსვლა
გოგოლაძე დავით	2026-10-16 09:58:06	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	სახე	→ შემოსვლა
გოგოლაძე მაია	2026-10-16 09:56:31	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	სახე	→ შემოსვლა
ზოიძე გურამ	2026-10-16 09:52:47	ქუთაისი — MB560-VL	სახე	→ შემოსვლა
კვარაცხელია მიხეილ	2026-10-16 09:44:08	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	სახე	→ შემოსვლა
ბოლქვაძე ნანა	2026-10-16 09:38:28	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	სახე	→ შემოსვლა
ნიკლაური დავით	2026-10-16 09:36:32	საწყობი — C3-200 კარის ჰანელი	ბარათი	→ შემოსვლა
ლომშიძე ილია	2026-10-16 09:34:21	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	სახე	→ შემოსვლა
ბაქრაძე საბა	2026-10-16 09:33:08	ბათუმი — SF300	სახე	→ შემოსვლა
ბერიძე ნინო	2026-10-16 09:27:00	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	სახე	→ შემოსვლა
ფირცხალავა სალომე	2026-10-16 09:18:50	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	სახე	→ შემოსვლა
დოლიძე ანა	2026-10-16 09:14:36	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	სახე	→ შემოსვლა
შესხი ლაშა	2026-10-16 09:00:17	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	სახე	→ შემოსვლა

სურათი 11.1. მონყობილობებიდან მიღებული ტრანზაქციები

სვეტი	განმარტება
თანამშრომელი	ვის ეკუთვნის ჩანაწერი. თუ მოწყობილობის მომხმარებელი არცერთ თანამშრომელს არ უკავშირდება, ჩანს „(არ არის მიბმული: კოდი)“.
დრო	ჩანაწერის თარიღი და დრო.
მოწყობილობა	რომელ მოწყობილობაზე დაფიქსირდა.
ვერიფიკაცია	სახე, თითის ანაბეჭდი, ბარათი, პაროლი ან უცნობი.

ტიპი

შემოსვლა ან გასვლა.

- თარიღების ფილტრი (დან – მდე) ზღუდავს პერიოდს. გვერდის აღწერაში ჩანს ჩანაწერების რაოდენობა არჩეულ პერიოდში.
- მონიშნეთ **დუბლირებული გატარებების ჩვენება**, თუ გსურთ, ნახოთ განმეორებითი გატარებებიც. ისინი ნიშნით **დუბლირებული** აღინიშნება (იხ. ქვემოთ „დუბლირებული ჩანაწერის დრო“).

შენიშვნა: თუ თანამშრომელს მოწყობილობაზე ჩანაწერი არ დაუფიქსირდა (მაგ.: დაავიწყდა გასვლის გატარება), ხელით ჩანაწერი ემატება **განაცხადის** სახით (თავი 13), რომელსაც უფლებამოსილი პირი ამტკიცებს. ტრანზაქციების ცხრილში პირდაპირი ჩასწორება არ ხდება.

11.2 დასწრების კალკულაცია

სად ვიპოვოთ: დასწრება > კალკულაცია.

FLEXY HR

დეშტორდი

ორგანიზაცია

პერსონალი

მოწყობილობა

დასწრება

ცვლები და განრიგები

დასწრება

კალკულაცია

შვებულებები

განაცხადები

დღესასწაულები

ანგარიშები (Reports)

ხელფასები

სისტემა

ჩემი სივრცე

მენიუს შეცვლა

დასწრება > კალკულაცია

KA

D demo@flexy.ge

ადმინისტრატორი

საცდელი ვერსია

დარჩა 9 დღე · სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

დასწრების კალკულაცია

ტრანზაქციებიდან გამოთვლილი სამუშაო დღეები: ნამუშევარი დრო, დაგვიანება, ადრე წასვლა და ზეგანაკვეთური.

ხელახლა გამოთვლა

დან

მდე

10/01/2026

10/16/2026

დამსწრე 281

დაგვიანებით 27

გაცდენილი 14

შვებულებაში 3

არასრული 33

თანამშრომელი	თარიღი	განრიგი	შემოსვლა	გასვლა	ნამუშევარი	დაგვიანება	ადრე წასვლა	ზეგან
ცერცვაძე გიორგი	2026-10-16	მაღაზია 10:00–19:00	—	—	—	—	—	—
ნიკლაური დავით	2026-10-16	ოფისი 09:00–18:00	09:36:32	09:36:32	—	—	—	—
დოლიძე ანა	2026-10-16	ოფისი 09:00–18:00	09:14:36	09:14:36	—	—	—	—
კაპანაძე ქეთევან	2026-10-16	ოფისი 09:00–18:00	08:27:26	08:27:26	—	—	—	—
ჩხეიძე ალექსანდრე	2026-10-16	დასვენების დღე	—	—	—	—	—	—
ლონტი დავით	2026-10-16	დაცვა 09:00–21:00	08:26:41	08:26:41	—	—	—	—
მამულაშვილი გურამ	2026-10-16	ოფისი 09:00–18:00	08:52:19	08:52:19	—	—	—	—
ფირცხალავა ნანა	2026-10-16	ოფისი 09:00–18:00	08:55:27	08:55:27	—	—	—	—
ტაბატაძე დავით	2026-10-16	დასვენების დღე	—	—	—	—	—	—
აბაშიძე სალომე	2026-10-16	ოფისი 09:00–18:00	08:58:30	08:58:30	—	—	—	—
ტაბატაძე სალომე	2026-10-16	ოფისი 09:00–18:00	08:56:32	08:56:32	—	—	—	—
ზოიძე გურამ	2026-10-16	მაღაზია 10:00–19:00	09:52:47	09:52:47	—	—	—	—
სიხარულიძე საბა	2026-10-16	საწყობი დღე 08:00–17:00	07:53:31	07:53:31	—	—	—	—

სურათი 11.2. დასწრების კალკულაცია

ცხრილის თითოეული სტრიქონი ერთი თანამშრომლის ერთი დღეა:

სვეტი	განმარტება
თანამშრომელი, თარიღი	ვის და რომელ დღეს ეხება შედეგი.
განრიგი	იმ დღის გრაფიკი, მაგ.: „ოფისი 09:00–18:00“, ან „დასვენების დღე“.
შემოსვლა, გასვლა	პირველი შემოსვლისა და ბოლო გასვლის დრო.

გვერდი 81

Flexy HR 1.3.1 · მომხმარებლის სახელმძღვანელო

ნამუშევარი	ნამუშევარი დრო, შესვენების გამოკლებით.
დაგვიანება, ადრე წასვლა, ზეგანაკვეთური	წუთებში, დღის გრაფიკის წესების მიხედვით (თავი 10).
სტატუსი	დღის შედეგი (იხ. ცხრილი ქვემოთ).

ცხრილის ზემოთ ფერადი მაჩვენებლები არჩეული პერიოდის ჯამებს აჩვენებს: **დამსწრე**, **დაგვიანებით**, **გაცდენილი**, **შვებულებაში**, **არასრული**.

11.2.1 დღის სტატუსები

სტატუსი	როდის ენიჭება
დამსწრე	დაფიქსირდა როგორც შემოსვლა, ისე გასვლა.
არასრული (აკლია ჩანაწერი)	დაფიქსირდა მხოლოდ შემოსვლა ან მხოლოდ გასვლა. დღევანდელ დღეს ეს ნორმალური მდგომარეობაა, სანამ თანამშრომელი სამსახურიდან არ წავა.
გაცდენილი	გრაფიკით სამუშაო დღეა, მაგრამ ჩანაწერი არ არსებობს. მომავალი დღეები გაცდენად არ აღინიშნება.
შვებულებაში	თანამშრომელს ამ დღეს დამტკიცებული შვებულება აქვს.
დღესასწაული	დღესასწაულია და თანამშრომელს დღესასწაულების გათვალისწინება ჩართული აქვს.
დასვენების დღე	გრაფიკით დასვენების დღეა.

დამატებითი წარწერები: **დასვენების დღეს ნამუშევარი** და **დღესასწაულზე ნამუშევარი** — ასეთ დღეს მთელი ნამუშევარი დრო ზეგანაკვეთურად ითვლება.

11.2.2 ავტომატური და ხელით გამოთვლა

- პროგრამა ახალ ტრანზაქციებს და განრიგის ცვლილებებს **ავტომატურად** ამუშავებს ყოველ რამდენიმე წუთში. ჩვეულებრივ რეჟიმში ხელით გამოთვლა საჭირო არ არის.
- ღილაკი **ხელახლა გამოთვლა** ხელახლა ითვლის არჩეული პერიოდის შედეგებს. ის საჭიროა, როცა უფრო ძველ პერიოდში შეიცვალა განრიგი, დღესასწაული ან თანამშრომლის დასწრების პარამეტრი.
- ხელფასის გამოთვლისას პროგრამა თვის დასწრებას ჯერ ავტომატურად გადაითვლის.

ხელით გამოთვლის ნაბიჯები:

- 1 მიუთითეთ პერიოდი (დან – მდე).
- 2 დააჭირეთ **ხელახლა გამოთვლა**.
- 3 ღილაკზე გამოჩნდება „ითვლება...“. დასრულების შემდეგ ცხრილი განახლდება.

მნიშვნელოვანია: ხელახლა გამოთვლას სჭირდება უფლება „დასწრების გამოთვლა“.

11.3 დღესასწაულები

დანიშნულება: უქმე დღეების სია. დღესასწაულზე თანამშრომელს, რომელსაც ბარათში დღესასწაულების გათვალისწინება აქვს ჩართული, დღე „დღესასწაულად“ ეთვლება და არა

გაცდენად, მიუხედავად ცვლისა.

სად ვიპოვოთ: დასწრება › დღესასწაულები.

დასწრება › დღესასწაულები

საცდელი ვერსია დარჩა 9 დღე · სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

დღესასწაულები

დღესასწაულის დღეს, თანამშრომლის Attendance Setting-ში "დღესასწაულების გათვალისწინება" ჩართული რომ იყოს, დღე ავტომატურად აღინიშნება როგორც Holiday (არა Absent), მიუხედავად ცვლის მინიჭებისა.

+ ახალი დღესასწაული

სახელი	თარიღი	ყოველწლიური	
ახალი წელი	2026-01-01	დიახ	ნაშლა
ბედობა	2026-01-02	დიახ	ნაშლა
შობა	2026-01-07	დიახ	ნაშლა
ნათლისღება	2026-01-19	დიახ	ნაშლა
დედის დღე	2026-03-03	დიახ	ნაშლა
ქალთა საერთაშორისო დღე	2026-03-08	დიახ	ნაშლა
ეროვნული ერთიანობის დღე	2026-04-09	დიახ	ნაშლა
წითელი პარასკევი	2026-04-10	არა	ნაშლა
დიდი შაბათი	2026-04-11	არა	ნაშლა
აღდგომა	2026-04-12	არა	ნაშლა
აღდგომის ორშაბათი	2026-04-13	არა	ნაშლა
დასასრული	2026-05-08	დიახ	ნაშლა

სურათი 11.3. დღესასწაულების სია

- 1 დააჭირეთ ახალი დღესასწაული.
- 2 შეიყვანეთ სახელი და თარიღი.
- 3 თუ დღესასწაული ყოველ წელს იმავე დღეს მეორდება (მაგ.: ახალი წელი), მონიშნეთ ყოველწლიურად მეორდება (მაგ. ახალი წელი).
- 4 დააჭირეთ შენახვა.

ახალი დღესასწაული

სახელი

თარიღი

10/16/2026

☐ ყოველწლიურად მეორდება (მაგ. ახალი წელი)

გაუქმება შენახვა

სურათი 11.4. ახალი დღესასწაულის ფანჯარა

მოძრავი დღესასწაულები (მაგ.: აღდგომა) ყოველწლიურად მეორდება სხვადასხვა თარიღზე, ამიტომ ისინი ყოველ წელს ცალკე, **ყოველწლიურად მეორდება**-ს მონიშვნის გარეშე შეიყვანეთ. დღესასწაულის შეცვლისთვის წაშალეთ იგი (**წაშლა**) და ხელახლა დაამატეთ.

შენიშვნა: თუ დღესასწაულზე თანამშრომელს დროებითი განრიგით სამუშაო დღე აქვს მინიჭებული (მაგ.: დაცვა), დღე სამუშაოდ ჩაითვლება.

რჩევა: შვებულების ტიპი, რომელიც „მხოლოდ სამუშაო დღეებს“ ითვლის, დღესასწაულებს შვებულების დღეებში არ ჩათვლის (თავი 12). ამიტომ დღესასწაულები წლის დასაწყისშივე შეიყვანეთ.

11.4 დუბლირებული ჩანაწერის დრო

სახის ამომცნობმა მოწყობილობამ ერთ მისვლაზე ადამიანი შეიძლება რამდენჯერმე დააფიქსიროს. ამ პარამეტრის ჩართვის შემთხვევაში ერთი და იგივე თანამშრომლის გატარებებიდან მითითებულ წუთებში ითვლება მხოლოდ **პირველი**. დანარჩენი ბაზაში ინახება, მაგრამ დასწრებაზე, კალკულაციასა და ანგარიშებზე გავლენას არ ახდენს.

სად ვიპოვოთ: სისტემა › მომხმარებლები/პარამეტრები, ჩანართი სისტემის პარამეტრები.

დუბლირებული ჩანაწერის დრო

სახის ამომცნობმა მოწყობილობამ ერთ მისვლაზე შეიძლება რამდენჯერმე დააფიქსიროს ადამიანი. ჩართვის შემთხვევაში, ერთი და იგივე თანამშრომლის გატარებებიდან მითითებულ წუთებში ითვლება მხოლოდ პირველი — დანარჩენი ბაზაში ინახება, მაგრამ დასწრებაზე, კალკულაციასა და რეპორტებზე გავლენას არ ახდენს.

დრო (წუთი)

☐ ჩართული

სურათი 11.5. დუბლირებული ჩანაწერის დროის პარამეტრი

- 1 მონიშნეთ **ჩართული**.
- 2 ველში **დრო (წუთი)** მიუთითეთ მთელი რიცხვი 1-დან 1440-მდე.
- 3 დააჭირეთ **შენახვა**.

შედეგი: პარამეტრი შეინახება და ბოლო დღეების დასწრება ახალი წესით ავტომატურად გადაითვლება. უფრო ძველი პერიოდისთვის გამოიყენეთ **ხელახლა გამოთვლა** კალკულაციის გვერდზე.

მაგალითი: თუ დრო 1 წუთია და თანამშრომელმა 09:00:00-ზე გაატარა, მისი ყველა მომდევნო გატარება 09:01:00-მდე დუბლირებულად ჩაითვლება.

12

შვებულებები

დანიშნულება: შვებულების განაცხადების მიღება და დამტკიცება, ნაშთების კონტროლი, ისტორია და ანგარიშები.

სად ვიპოვოთ: დასწრება > შვებულებები.

სურათი 12.1. შვებულებების გვერდი — მიმოხილვა და განაცხადები

12.1 მიმოხილვა

გვერდის ზედა ნაწილში ოთხი მაჩვენებელია:

- **დღეს შვებულებაში** — რამდენი თანამშრომელია დღეს შვებულებაში;
- **განსახილველი განაცხადი** — რამდენი განაცხადი ელოდება გადაწყვეტილებას;
- **შვებულებას იწყებს 30 დღეში** — მოახლოებული შვებულებები;
- **გამოყენებული დღეები** — მიმდინარე წელს გამოყენებული დღეების ჯამი.

ქვემოთ სამი ბლოკია: **დღეს შვებულებაში** (სახელობითი სია), **მომდევნო 30 დღე** და **ტიპების მიხედვით** — რამდენი დღე და განაცხადი მოდის თითოეულ ტიპზე.

12.2 განაცხადები

ჩანართი **განაცხადები** აჩვენებს ყველა განაცხადს. ფილტრები: **ძებნა სახელით ან კოდით**, **სტატუსი**, **ტიპი**, **დეპარტამენტი**, **წელი**.

სვეტი	განმარტება
თანამშრომელი	ვინ ითხოვს შვებულებას.
ტიპი	შვებულების ტიპი.
პერიოდი, დღე	თარიღები და შვებულების დღეების რაოდენობა ტიპის წესით (კალენდარული ან სამუშაო დღეები).
სტატუსი	განსახილველი, დამტკიცებული, უარყოფილი, გაუქმებული.
გადაწყვეტილება	ვინ და როდის მიიღო გადაწყვეტილება.
დანართი	თანამშრომლის მიერ მიმაგრებული ფაილი (მაგ.: ცნობა), თუ არსებობს.

12.2.1 განაცხადის დამტკიცება და უარყოფა

- 1 განსახილველი განაცხადის სტრიქონში დააჭირეთ **დამტკიცება** ან **უარყოფა**.
- 2 უარყოფისას გაიხსნება ფანჯარა **განაცხადის უარყოფა**, სადაც შეგიძლიათ მიზეზი მიუთითოთ.

შედეგი: დამტკიცებული შვებულების დღეები დასწრებაში „შვებულებაში“ სტატუსით აისახება და ნაშთიდან აკლდება. უარყოფილი განაცხადი ნაშთს არ ცვლის.

დამტკიცებული ან განსახილველი განაცხადის გასაუქმებლად დააჭირეთ **გაუქმება**.

მნიშვნელოვანია: დამტკიცებასა და უარყოფას სჭირდება უფლება „შვებულების დამტკიცება/უარყოფა“. დეპარტამენტის დონის როლის მქონე ხელმძღვანელი ხედავს და ამტკიცებს მხოლოდ თავისი დეპარტამენტების განაცხადებს.

12.2.2 განაცხადის შექმნა თანამშრომლის ნაცვლად

- 1 დააჭირეთ **ახალი განაცხადი**.
- 2 აირჩიეთ **თანამშრომელი** და **ტიპი**.
- 3 მიუთითეთ თარიღები **დან – მდე** და, საჭიროების შემთხვევაში, **მიზეზი** (არასავალდებულო).
- 4 თუ განაცხადი მაშინვე უნდა დამტკიცდეს, მონიშნეთ **მაშინვე დამტკიცება**.
- 5 დააჭირეთ **შენახვა**.

ახალი განაცხადი შვებულებაზე

თანამშრომელი

აირჩიე

ტიპი

აირჩიე

დან

10/16/2026

მდე

10/16/2026

მიზეზი (არასავალდებულო)

☐ მაშინვე დამტკიცება

გაუქმება

შენახვა

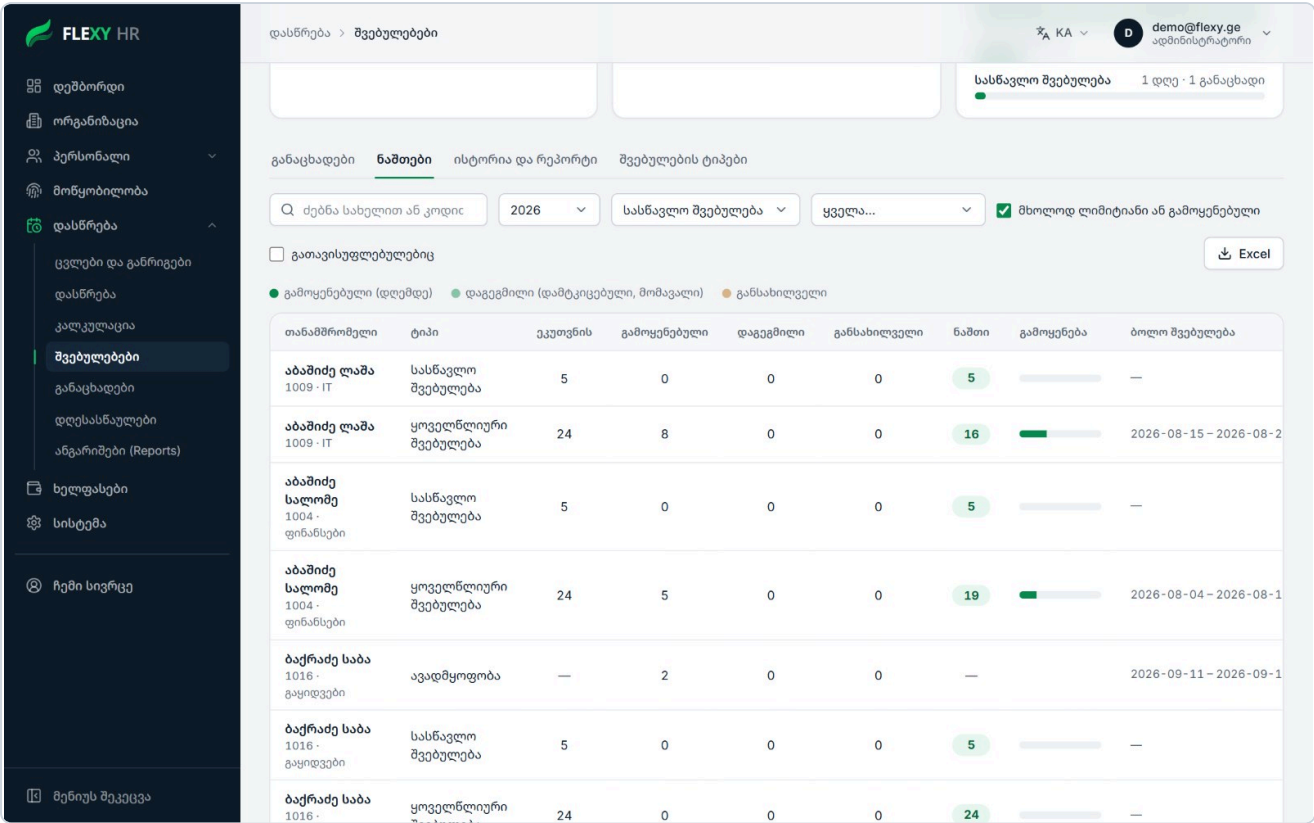
სურათი 12.2. ახალი განაცხადი შვებულებაზე

თარიღების შევსებისას ფორმის ქვედა ნაწილში ჩანს წინასწარი გაანგარიშება: შვებულების დღეების რაოდენობა, ხელმისაწვდომი ნაშთი და რამდენი დარჩება. თუ ნაშთი არ კმარა, გამოჩნდება გაფრთხილება. თუ ტიპი ნაშთზე მეტს არ უშვებს, განაცხადი ვერ შეიქმნება.

შენიშვნა: სხვის ნაცვლად განაცხადის შექმნას სჭირდება უფლება „განაცხადის შექმნა/გაუქმება სხვის ნაცვლად“. თანამშრომლები შვებულებას თავად ითხოვენ საკუთარი პორტალიდან (თავი 17).

12.3 ნაშთები

დანიშნულება: თითოეული თანამშრომლის შვებულების ნაშთის ნახვა არჩეული წლისთვის და ტიპების მიხედვით.



სურათი 12.3. შვებულების ნაშთები

სვეტი	განმარტება
ეკუთვნის	წლიური დღეები ტიპის მიხედვით, კორექტირებების ჩათვლით.
გამოყენებული	უკვე გამოყენებული დღეები (დღემდე).
დაგეგმილი	დამტკიცებული, მაგრამ მომავალი დღეები.
განსახილველი	ჯერ დაუმტკიცებელ განაცხადებში მოთხოვნილი დღეები.
ნაშთი	დარჩენილი დღეები.
გამოყენება	პროგრესის ზოლი.
ბოლო შვებულება	ბოლო შვებულების პერიოდი.

ფილტრები: ძებნა, წელი, ტიპი, დეპარტამენტი, მხოლოდ ლიმიტიანი ან გამოყენებული, გათავისუფლებულებიც. ღილაკი Excel მიმდინარე სიას Excel ფაილად ჩამოტვირთავს.

12.3.1 თანამშრომლის დეტალები და ნაშთის კორექტირება

სტრიქონზე დაჭერით იხსნება თანამშრომლის ფანჯარა. მასში ჩანს ტიპების მიხედვით ნაშთები, წლის განაცხადები და კორექტირებები.

აბაშიძე ლაშა

1009 · IT · მიღებულია 2024-08-21

✕

2026

+ ნაშთის კორექტირება

სასწავლო შვებულება

5

ნაშთი

ეკუთვნის 5 დღე

გამოყენებული: 0 დაგეგმილი: 0 განსახილველი: 0

ყოველწლიური შვებულება

16

ნაშთი

ეკუთვნის 24 დღე

გამოყენებული: 8 დაგეგმილი: 0 განსახილველი: 0

განაცხადები — 2026

2026-08-15 – 2026-08-26

ყოველწლიური შვებულება

8 დღე

დამტკიცებული

გადაწყვიტა: ხარაიშვილი სალომე · 2026-08-08 11:20

კორექტირებები — 2026

კორექტირება არ არის. მაგ.: წინა წლიდან გადმოტანილი დღეები ან დამატებით მინიჭებული დღეები.

დახურვა

სურათი 12.4. თანამშრომლის შვებულების დეტალები

კორექტირების დამატება (მაგ.: გასული წლიდან გადმოტანილი ან დამატებით მინიჭებული დღეები):

- 1 დააჭირეთ **ნაშთის კორექტირება**.
- 2 აირჩიეთ **ტიპი**.
- 3 ველში **დღეები** მიუთითეთ რიცხვი: დადებითი რიცხვი დღეებს ამატებს, უარყოფითი — აკლებს.
- 4 მიუთითეთ **მიზეზი**, მაგ.: „გადმოტანილი 2025 წლიდან“.
- 5 დააჭირეთ **შენახვა**.

კორექტირების წასაშლელად მის გასწვრივ დააჭირეთ **ნაშლა**.

მნიშვნელოვანია: ნაშთის კორექტირებას სჭირდება უფლება „ნაშთის კორექტირება“, რომელიც მაღალი რისკის უფლებად ითვლება.

12.4 ისტორია და რეპორტი

დანიშნულება: ნებისმიერი პერიოდის შვებულებების სია და Excel ანგარიში.

დასწრება > შვებულებები

სასწავლო შვებულება 1 დღე · 1 განაცხადი

განაცხადები ნაშთები **ისტორია და რეპორტი** შვებულების ტიპები

დან 01/01/2026 მდე 12/31/2026

ძებნა სახელით ან კოდ

ყველა ტიპი ყველა... დამტკიცებული

Excel

7 განაცხადი · 7 თანამშრომელი · 30 დღე პერიოდში

თანამშრომელი	ტიპი	პერიოდი	დღე	პერიოდში	სტატუსი	მოთხოვნილია	გადაწყვეტილება
ცერცაძე გიორგი 1017 · გაყიდვები	ყოველწლიური შვებულება	2026-10-13 – 2026-10-22	8	8	დამტკიცებული	2026-10-03 10:05	ხარაიშვილი სალომე 2026-10-06 11:20
ნიკაურაძე ბექა 1023 · მომხმარებელთა მომსახურება	სასწავლო შვებულება	2026-09-18 – 2026-09-19	1	1	დამტკიცებული	2026-09-08 10:05	ხარაიშვილი სალომე 2026-09-11 11:20
ბაქრაძე საბა 1016 · გაყიდვები	ავადმყოფობა	2026-09-11 – 2026-09-13	2	2	დამტკიცებული	2026-09-01 10:05	ხარაიშვილი სალომე 2026-09-04 11:20
ბოლქვაძე ნანა 1013 · გაყიდვები	ყოველწლიური შვებულება	2026-09-02 – 2026-09-06	4	4	დამტკიცებული	2026-08-23 10:05	ხარაიშვილი სალომე 2026-08-26 11:20
აბაშიძე ლაშა 1009 · IT	ყოველწლიური შვებულება	2026-08-15 – 2026-08-26	8	8	დამტკიცებული	2026-08-05 10:05	ხარაიშვილი სალომე 2026-08-08 11:20

სურათი 12.5. შვებულებების ისტორია

- 1 მიუთითეთ პერიოდი **დან – მდე**.
- 2 საჭიროების შემთხვევაში გაფილტრეთ სახელით, ტიპით, დეპარტამენტით და სტატუსით.
- 3 სიის ზემოთ ჩანს ჯამი, მაგ.: „7 განაცხადი · 7 თანამშრომელი · 30 დღე პერიოდში“.
- 4 ფაილის ჩამოსატვირთად დააჭირეთ **Excel**.

სვეტი **პერიოდში** აჩვენებს, შვებულების რამდენი დღე ხვდება არჩეულ პერიოდში. ეს მნიშვნელოვანია, როცა შვებულება ორ თვეს მოიცავს.

12.5 შვებულების ტიპები

დანიშნულება: შვებულების სახეების (ყოველწლიური, ავადმყოფობა, ანაზღაურების გარეშე, სასწავლო და სხვ.) და მათი წესების განსაზღვრა.

დეზბორდი

ორგანიზაცია

პერსონალი

მონიტორინგი

დასწრება

ცვლილებები და განრიგები

დასწრება

კალკულაცია

შვებულებები

განაცხადები

დღესასწაულები

ანგარიშები (Reports)

ხელფასები

სისტემა

ჩემი სივრცე

მენიუს შეკვეთა

დასწრება

შვებულებები

KA

D demo@flexy.ge

ადმინისტრატორი

1

დღეს შვებულებაშია

3

განსახილველი განაცხადი

0

შვებულებას იწყებს 30 დღეში

30

გამოყენებული დღეები — 2026

დღეს შვებულებაში

ცერცვაძე გიორგი

ყოველწლიური შვებულება - 2026-...

8 დღე

მომდევნო 30 დღე

დაგეგმილი შვებულება არ არის.

ტიპების მიხედვით — 2026

ყოველწლიური შვებულება

25 დღე - 4 განაცხადი

ავადმყოფობა

4 დღე - 2 განაცხადი

სასწავლო შვებულება

1 დღე - 1 განაცხადი

განაცხადები

ნაშთები

ისტორია და რეპორტი

შვებულების ტიპები

ტიპის წლიური დღეები განსაზღვრავს თითოეული თანამშრომლის ნაშთს. ინდივიდუალური ცვლილება (გადმოტანილი დღეები, დამატებითი დღეები) კეთდება „ნაშთების“ ჩანართში.

+ ტიპის დამატება

სახელი	ანაზღაურება	წლიური დღეები	დღეების დათვლა	ნაშთის კონტროლი
ავადმყოფობა	ანაზღაურებადი	ლიმიტის გარეშე	მხოლოდ სამუშაო დღეები	გაფრთხილება რედაქტირება წმენდა
ანაზღაურების გარეშე	ანაზღაურების გარეშე	ლიმიტის გარეშე	მხოლოდ სამუშაო დღეები	გაფრთხილება რედაქტირება წმენდა
სასწავლო შვებულება	ანაზღაურებადი	5	მხოლოდ სამუშაო დღეები	გაფრთხილება რედაქტირება წმენდა
ყოველწლიური შვებულება	ანაზღაურებადი	24	მხოლოდ სამუშაო დღეები	ნაშთზე შეტი არ დაიშვება რედაქტირება წმენდა

სურათი 12.6. შვებულების ტიპები

- 1 დააჭირეთ ტიპის დამატება ან არსებული ტიპის რედაქტირება.
- 2 შეავსეთ ველები და დააჭირეთ შენახვა.

გვერდი 91

Flexy HR 1.3.1 · მომხმარებლის სახელმძღვანელო

შვებულების ტიპის რედაქტირება

სახელი

ავადმყოფობა

წლიური დღეები

0

☒ ანაზღაურებადია

0 — წლიური ლიმიტის გარეშე (მაგ. ავადმყოფობა).

რომელი დღეები ითვლება?

☐ ყველა კალენდარული დღე
შაბათ-კვირაც და დღესასწაულებიც ითვლება.

☒ მხოლოდ სამუშაო დღეები
ორშაბათი-პარასკევი, დღესასწაულების გარეშე
(დღესასწაულები: „დასწრება“ → „დღესასწაულები“).

☐ ნაშთზე მეტის მოთხოვნა არ დაიშვას
გამორთულის შემთხვევაში განაცხადი მიიღება და ნაშთი უარყოფითად გამოჩნდება.

გაუქმება

შენახვა

სურათი 12.7. შვებულების ტიპის რედაქტირება

ველი	განმარტება
სახელი	მაგ.: „ყოველწლიური შვებულება“.
წლიური დღეები	ერთ თანამშრომელზე წელიწადში რამდენი დღეა გათვალისწინებული. 0 ნიშნავს, რომ ტიპს წლიური ლიმიტი არ აქვს (მაგ.: ავადმყოფობა).
ანაზღაურებადია	ანაზღაურებადი თუ ანაზღაურების გარეშე.
რომელი დღეები ითვლება?	ყველა კალენდარული დღე — ითვლება შაბათ-კვირაც და დღესასწაულებიც. მხოლოდ სამუშაო დღეები — ორშაბათიდან პარასკევამდე, დღესასწაულების გარეშე.
ნაშთზე მეტის მოთხოვნა არ დაიშვას	ჩართულია — ნაშთზე მეტი დღის განაცხადი არ მიიღება. გამორთულია — განაცხადი მიიღება და ნაშთი უარყოფითი გახდება (ცხრილში: „გაფრთხილება“).

შენიშვნა: ტიპის წლიური დღეები განსაზღვრავს თითოეული თანამშრომლის ნაშთს. ინდივიდუალური ცვლილება (გადმოტანილი ან დამატებითი დღეები) კეთდება ჩანართზე **ნაშთები**.

13

განაცხადები და დამტკიცების პროცესი

დანიშნულება: თანამშრომლების დასწრებასთან დაკავშირებული მოთხოვნების განხილვა: დაკარგული (ხელით დასამატებელი) ჩანაწერი, ზეგანაკვეთური და გრაფიკის შეცვლა. შვებულების განაცხადები ცალკე, შვებულებების გვერდზე განიხილება (თავი 12).

სად ვიპოვოთ: დასწრება > განაცხადები. გვერდზე სამი ჩანართია.

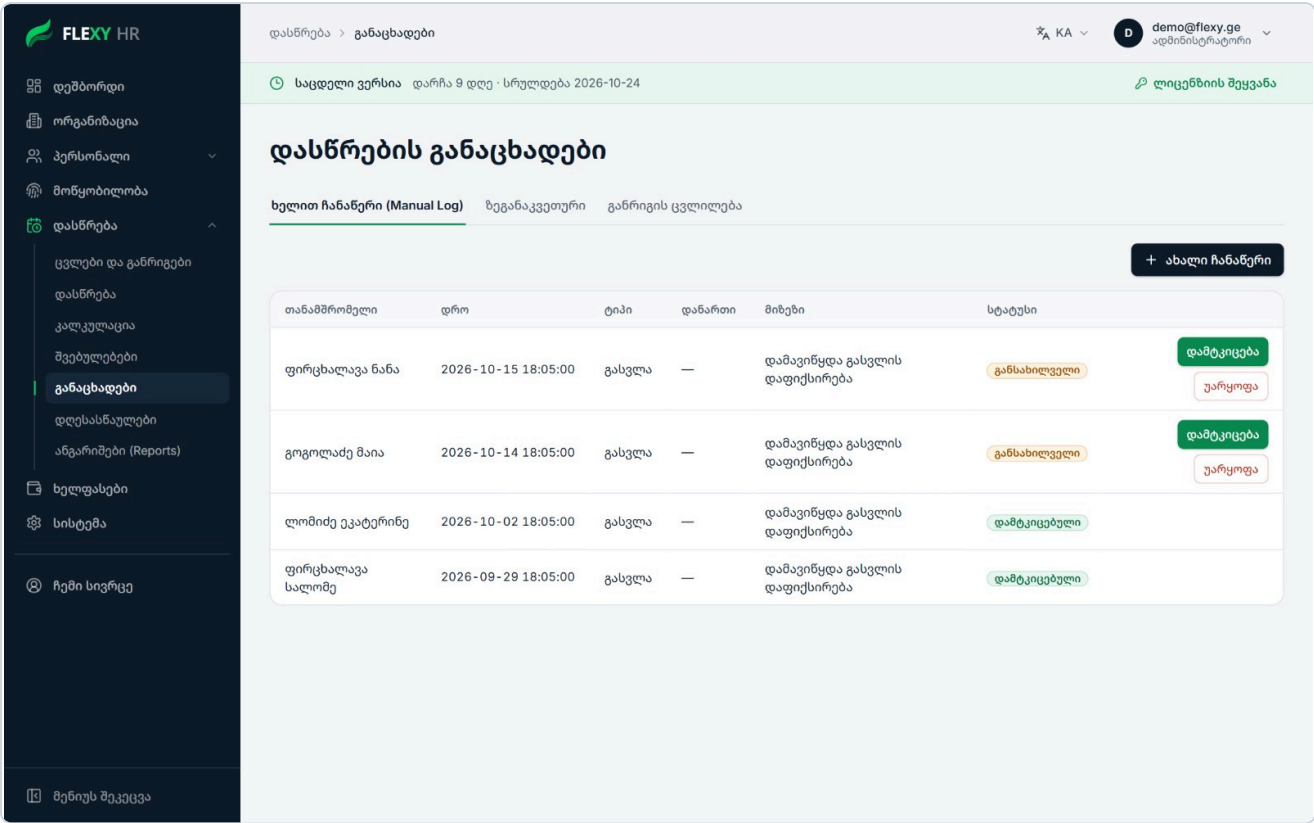
13.1 დამტკიცების პროცესი

- 1 თანამშრომელი გზავნის მოთხოვნას თავისი პორტალიდან (თავი 17), ან HR ქმნის მას თანამშრომლის ნაცვლად.
- 2 მოთხოვნა იღებს სტატუსს **განსახილველი**. დეპარტამენტზე განსახილველი მოთხოვნების რაოდენობა იზრდება.
- 3 უფლებამოსილი პირი გვერდზე **განაცხადები** აჭერს **დამტკიცება** ან **უარყოფა**-ს. უარყოფისას შეუძლია მიზეზის მითითება.
- 4 სტატუსი იცვლება: **დამტკიცებული** ან **უარყოფილი**. თანამშრომელი შედეგს ხედავს თავის პორტალზე.

მნიშვნელოვანია: მოთხოვნების ნახვას სჭირდება უფლება „განაცხადების ნახვა“, გადაწყვეტილების მიღებას — „განაცხადების დამტკიცება/უარყოფა“. დეპარტამენტის დონის როლის მქონე ხელმძღვანელი ხედავს მხოლოდ თავისი დეპარტამენტების თანამშრომლების მოთხოვნებს.

13.2 ხელით ჩანაწერი (Manual Log)

როდის გამოიყენება: თანამშრომელს დაავიწყდა მოწყობილობაზე გატარება, მოწყობილობა არ მუშაობდა ან თანამშრომელი გარეთ, ობიექტზე მუშაობდა.



სურათი 13.1. ხელით ჩანაწერის მოთხოვნები

სვეტი	განმარტება
თანამშრომელი, დრო	ვის და რომელი დროის ჩანაწერი აკლია.
ტიპი	შემოსვლა ან გასვლა.
დანართი	დამადასტურებელი ფაილი, თუ არსებობს. დაჭერით იხსნება ფაილის ნახვა.
მიზეზი, სტატუსი	თანამშრომლის მიერ მითითებული მიზეზი და მიმდინარე სტატუსი.

დამტკიცების შედეგი: დამტკიცებული ჩანაწერი დასწრების ტრანზაქციებს ემატება. დღის შედეგი (ნამუშევარი დრო, სტატუსი) ავტომატურად გადაითვლება.

13.2.1 ახალი ჩანაწერის დამატება HR-ის მიერ

- 1 დააჭირეთ ახალი ჩანაწერი.
- 2 აირჩიეთ თანამშრომელი, მიუთითეთ თარიღი და დრო და ტიპი.
- 3 საჭიროების შემთხვევაში მიამაგრეთ დანართი (ფაილის არჩევა) და შეავსეთ მიზეზი.
- 4 თუ ჩანაწერი მაშინვე უნდა დამტკიცდეს, ჩართეთ **Auto Approved**.
- 5 დააჭირეთ **გაგზავნა**.

ხელით ჩანაწერის დამატება

თანამშრომელი
აირჩიე

თარიღი და დრო
10/16/2026 08:00 AM

ტიპი
შემოსვლა

დანართი
ფაილის არჩევა

☐ Auto Approved

მიზეზი

გაუქმება გაგზავნა

სურათი 13.2. ხელით ჩანაწერის დამატება

Auto Approved: ჩართვის შემთხვევაში განაცხადი თქვენს მიერ შექმნილთანავე დამტკიცდება და დასწრების ცხრილშიც მაშინვე აისახება. თანამშრომლის პორტალიდან გაგზავნილ მოთხოვნებზე ეს პარამეტრი არ მოქმედებს.

13.3 ზეგანაკვეთური

დასწრება > განაცხადები

KA demo@flexy.ge ადმინისტრატორი

საცდელი ვერსია დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

დასწრების განაცხადები

ხელით ჩანაწერი (Manual Log) **ზეგანაკვეთური** განრიგის ცვლილება

+ ახალი მოთხოვნა

თანამშრომელი	თარიღი	წუთები	დანართი	მიზეზი	სტატუსი
ფირცხალავა სალომე	2026-10-18	120 წთ	—	სერვერის განახლება	განსახილველი დამტკიცება უარყოფა
მამულაშვილი გურამ	2026-10-13	90 წთ	—	თვის დახურვა	დამტკიცებული
ფირცხალავა ნანა	2026-10-08	60 წთ	—	კლიენტთან შეხვედრა	უარყოფილი

სურათი 13.3. ზეგანაკვეთურის მოთხოვნები

ცხრილში ჩანს თანამშრომელი, თარიღი, წუთები, დანართი, მიზეზი და სტატუსი. ახალი მოთხოვნის შესაქმნელად დააჭირეთ ახალი მოთხოვნა.

შენიშვნა: ზეგანაკვეთურის მოთხოვნა არის **წინასწარი შეთანხმების** ჩანაწერი: თანამშრომელი ითხოვს ნებართვას, ხელმძღვანელი ამტკიცებს. დასწრების კალკულაციაში ზეგანაკვეთური წუთები ყოველთვის რეალური ჩანაწერებიდან ითვლება, დღის გრაფიკის ზეგანაკვეთურის წესით (თავი 10). მოთხოვნის დამტკიცება გამოთვლილ ზეგანაკვეთურს ავტომატურად არ ცვლის.

13.4 განრიგის ცვლილება

დანიშნულება: თანამშრომლის მიერ პორტალის გვერდიდან **ჩემი განრიგი** გაგზავნილი მოთხოვნები კონკრეტული დღის გრაფიკის შესაცვლელად.

დასწრება > განაცხადები

საცდელი ვერსია დარჩა 9 დღე · სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

დასწრების განაცხადები

ხელით ჩანაწერი (Manual Log) ზეგანაკვეთური **განრიგის ცვლილება**

თანამშრომლების მიერ "ჩემი განრიგი"-დან გაგზავნილი გრაფიკის ცვლილების მოთხოვნები. დამტკიცება ავტომატურად ანახლებს იმ დღის დროებით განრიგს.

თანამშრომელი	თარიღი	მოთხოვნილი გრაფიკი	მიზეზი	სტატუსი
გოგოლაძე მაია	2026-10-21	მაღაზია 10:00-19:00	მაღაზიაში დახმარება	განახილველი დამტკიცება უარყოფა
ბერიძე ნინო	2026-10-19	11:00-20:00	ექიმთან ვიზიტი დილით	განახილველი დამტკიცება უარყოფა

სურათი 13.4. განრიგის ცვლილების მოთხოვნები

ცხრილში ჩანს **თანამშრომელი, თარიღი, მოთხოვნილი გრაფიკი** (საკუთარი საათები, მაგ.: 11:00-20:00, ან სხვა დღის გრაფიკი), **მიზეზი** და **სტატუსი**.

დამტკიცების შედეგი: პროგრამა იმ დღისთვის ავტომატურად ქმნის ან ანახლებს **დროებით განრიგს** (თავი 10) და დასწრება ახალი გრაფიკით ითვლება.

14

ხელფასების მართვა და სახელფასო გაანგარიშება

დანიშნულება: თვის ხელფასის გამოთვლა დასწრებისა და ხელფასის წესების მიხედვით, მისი დამტკიცება და გაცემის აღრიცხვა. ასევე ბონუსების, დაქვითვების, ავანსების, სესხებისა და კომპენსაციების მართვა.

სად ვიპოვოთ: ხელფასები. გვერდზე ხუთი ჩანართია: **უწყისი**, ხელფასის წესები, ბონუსები და დაქვითვები, ავანსები და სესხები, კომპენსაციები.

მნიშვნელოვანია: ხელფასის მონაცემები მგრძნობიარეა. თითოეულ მოქმედებას ცალკე უფლება სჭირდება: ნახვას, გამოთვლას, დამტკიცებას, გადახდილად მონიშვნას, ხელახლა გახსნას და ექსპორტს (თავი 5). ხელფასის წესების შექმნა და შეცვლა მხოლოდ ადმინისტრატორს შეუძლია.

14.1 ხელფასის თვის გამოთვლის მიმოხილვა

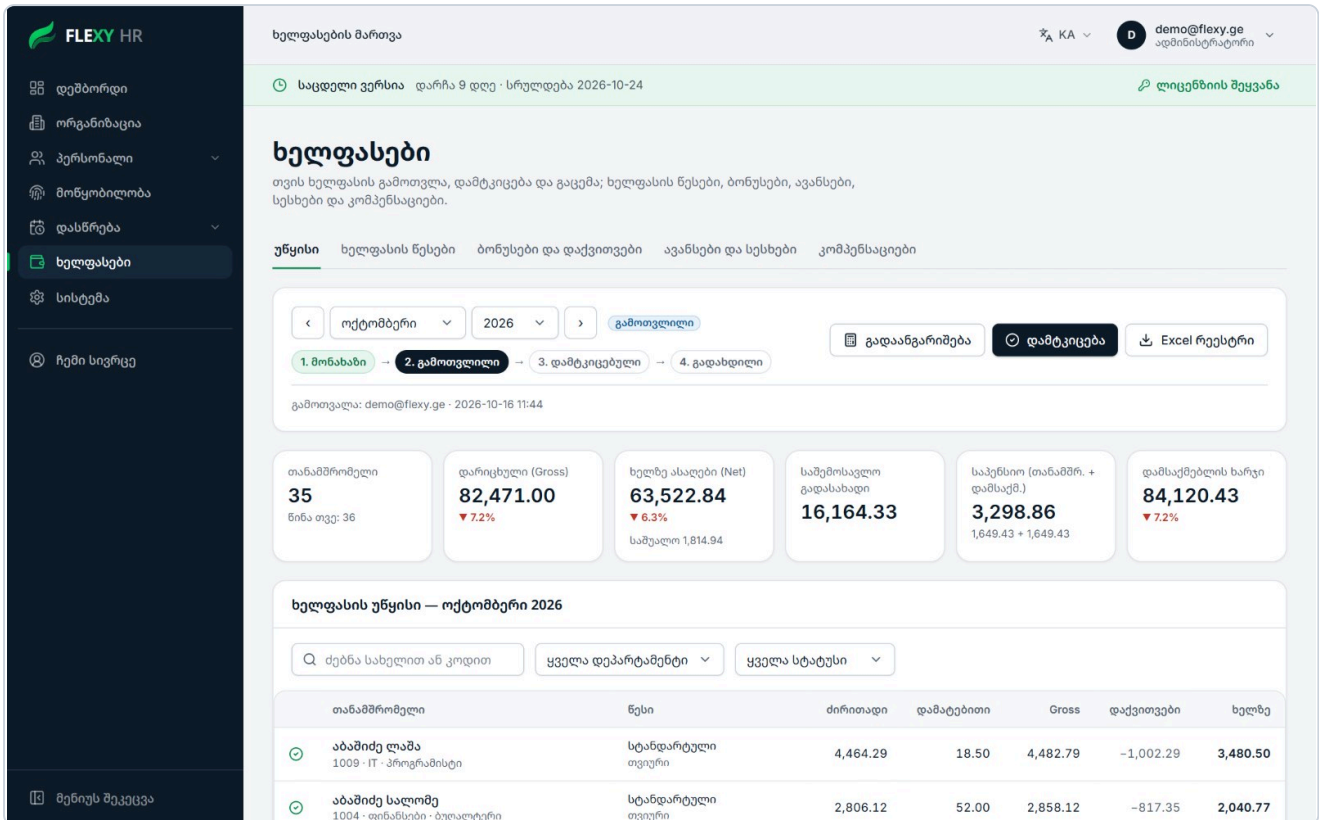
ხელფასის თვე (პერიოდი) ოთხ ეტაპს გადის:

ეტაპი	რას ნიშნავს	შემდეგი მოქმედება
1. მონახაზი	თვე ჯერ არ გამოთვლილა.	გამოთვლა
2. გამოთვლილი	შედეგები გამოთვლილია და შეიძლება ხელახლა გადაითვალოს.	გადაანგარიშება ან დამტკიცება
3. დამტკიცებული	პერიოდი დაბლოკილია: სესხის შენატანები და ავანსები ჩამოიჭრება, ცვლილება შეუძლებელია.	გადახდილად მონიშვნა ან ხელახლა გახსნა
4. გადახდილი	აღრიცხულია, რომ ხელფასი გაცემულია.	ხელახლა გახსნა (საჭიროების შემთხვევაში)

რეკომენდებული თვიური თანმიმდევრობა:

- 1 თვის განმავლობაში დაამატეთ ბონუსები, დაქვითვები, ავანსები და დაამტკიცეთ კომპენსაციები.
- 2 დარწმუნდით, რომ განრიგები, შვებულებები და ხელით ჩანაწერები სწორადაა შეტანილი.
- 3 ჩანართზე **უწყისი** დააჭირეთ **გამოთვლა**.
- 4 გადახედეთ შედეგებს, შეცდომებსა და გაფრთხილებებს. საჭიროების შემთხვევაში შეასწორეთ მონაცემები და დააჭირეთ **გადაანგარიშება**.
- 5 დააჭირეთ **დამტკიცება**.
- 6 ბანკში გადარიცხვის შემდეგ დააჭირეთ **გადახდილად მონიშვნა**.

14.2 უწყისი



სურათი 14.1. ხელფასის უწყისი — გამოთვლილი თვე

14.2.1 პერიოდის არჩევა

ზედა ბლოკში აირჩიეთ თვე და წელი ჩამოსაშლელი სიებით, ან გამოიყენეთ ისრები **წინა თვე / შემდეგი თვე**. თვის გვერდით ჩანს პერიოდის სტატუსი, ქვემოთ კი ოთხი ეტაპის ზოლი, რომელშიც მიმდინარე ეტაპი მუქადაა მონიშნული. ბლოკის ქვედა ნაწილში ჩანს, ვინ და როდის გამოთვალა, დაამტკიცა და მონიშნა გადახდა.

14.2.2 გამოთვლა

- 1 აირჩიეთ თვე.
- 2 დააჭირეთ **გამოთვლა**. თუ თვე უკვე გამოთვლილია, ღილაკს ჰქვია **გადაანგარიშება**.
- 3 დაადასტურეთ მოქმედება. ხელახლა გამოთვლისას არსებული შედეგები ჩანაცვლდება მიმდინარე მონაცემებით.
- 4 დასრულების შემდეგ გამოჩნდება შეტყობინება, მაგ.: „გამოთვლილია 35 თანამშრომელი: რიგზე 33, გაფრთხილება 2, შეცდომა 0.“

რას იყენებს გამოთვლა: თანამშრომლის ხელფასის წესს და ბარათში მითითებულ თანხას, თვის დასწრებას (რომელსაც გამოთვლამდე ავტომატურად გადაითვლის), ბონუსებსა და დაქვითვებს, ავანსებს, სესხის შენატანებს და დამტკიცებულ კომპენსაციებს.

14.2.3 უწყისის კითხვა

ზედა მაჩვენებლები: **თანამშრომელი**, **დარიცხული (Gross)**, **ხელზე ასაღები (Net)**, **საშემოსავლო გადასახადი**, **საპენსიო (თანამშრ. + დამსაქმ.)**, **დამსაქმებლის ხარჯი**. მწვანე და წითელი ისრები წინა თვესთან შედარებით ცვლილებას აჩვენებს.

ცხრილის სვეტები:

სვეტი	განმარტება
სტატუსის ნიშანი	✓ — რიგზეა, ▲ — გაფრთხილება, ✕ — შეცდომა.
თანამშრომელი	სახელი, კოდი, დეპარტამენტი და პოზიცია.
წესი	რომელი ხელფასის წესით ითვლება და ანაზღაურების ტიპი.
ძირითადი	თვიური ხელფასი ან ნამუშევარი საათების ანაზღაურება. გაცდენის დაქვითვა წითლად ჩანს.
დამატებითი	ზეგანაკვეთური და ბონუსები.
Gross	დარიცხული თანხა.
დაქვითვები	საპენსიო, საშემოსავლო, ჯარიმა, სესხი, ავანსი და სხვა.
ხელზე	ხელზე ასაღები თანხა.

ცხრილის ზემოთ განთავსებული ფილტრები: ძებნა სახელით ან კოდით, დეპარტამენტი და სტატუსი (ყველა სტატუსი, გაფრთხილებით, შეცდომით). ცხრილის ბოლოს ჩანს ჯამი, ქვემოთ კი ცხრილი დეპარტამენტების მიხედვით.

მნიშვნელოვანია: თუ რომელიმე თანამშრომლის ხელფასი ვერ გამოითვალა (მაგ.: არც ბარათში და არც წესში თანხა არ არის მითითებული), ზემოთ გამოჩნდება შეცდომების ბლოკი. **დამტკიცება** შეუძლებელია, სანამ შეცდომები არ გასწორდება.

14.2.4 თანამშრომლის დეტალური გაანგარიშება

სტრიქონზე დაჭერით იხსნება თანამშრომლის თვის დეტალური გაანგარიშება:

აბაშიძე ლაშა — სექტემბერი 2026		✕	
დარიცხვა		საფუძველი	
თვიური ხელფასი	4,464.29	ანაზღაურება: თვიური - 3,500.00 ხელზე → დარიცხული 4,464.29 / თვე	
ზეგანაკვეთური (5:07 სთ)	54.75	თანხის წყარო: თანამშრომლის ბარათიდან	
ბონუსები / დანამატები	150.00	ხელფასის წესი: სტანდარტული (სტანდარტული წესი)	
დარიცხული (Gross)	4,669.04	დასწრება	
დაქვითვები		ნამუშევარი	
საპენსიო (თანამშრომელი 2%)	-93.38	183:16 სთ	
საშემოსავლო (20%)	-915.13	ზეგანაკვეთური	
ჯარიმა (დაგვიანება/ადრე წასვლა)	-12.00	5:07 სთ	
ავანსი	-500.00	გაცდენილი დღე	
		0	
		დაგვიანება	
		44 წთ	
		ადრე წასვლა	
		0 წთ	
ხელზე ასაღები	3,148.53	დამსაქმებლის ხარჯი	
		Gross	
		4,669.04	
		საპენსიო (დამსაქმებელი 2%)	
		93.38	
		სულ ხარჯი	
		4,762.42	
		დამსაქმებლის საპენსიო თანამშრომლის ხელფასიდან არ იქვითება.	
დახურვა		📄 ხელფასის ფურცელი	

სურათი 14.2. თანამშრომლის ხელფასის დეტალები

- **დარიცხვა** — თვიური ხელფასი ან ნამუშევარი საათები, გაცდენის დაქვითვა, ზეგანაკვეთური, ბონუსები/დანამატები, **დარიცხული (Gross)**;
- **დაქვითვები** — საპენსიო (თანამშრომელი), საშემოსავლო, ჯარიმა (დაგვიანება/ადრე წასვლა), სხვა დაქვითვები, სესხის შენატანი, ავანსი, კომპენსაცია (+), **ხელზე ასაღები**;
- **საფუძველი** — ანაზღაურების ტიპი, თანხა, თანხის წყარო (თანამშრომლის ბარათი თუ ხელფასის წესი) და წესის სახელი;
- **დასწრება** — ნამუშევარი საათები, ზეგანაკვეთური, გაცდენილი დღეები, დაგვიანება, ადრე წასვლა;
- **დამსაქმებლის ხარჯი** — Gross, დამსაქმებლის საპენსიო, სულ ხარჯი.

14.2.5 ხელფასის ფურცელი

დეტალების ფანჯარაში დააჭირეთ **ხელფასის ფურცელი**. ბრაუზერის ახალ ჩანართში გაიხსნება თანამშრომლის ხელფასის ფურცელი, ორგანიზაციის რეკვიზიტებითა და ხელმოწერის ადგილებით. ლილაკი **ბეჭდვა / PDF** ფურცელს ბეჭდავს ან PDF ფაილად ინახავს.

[დახურვა](#)
[ბეჭდვა / PDF](#)

შპს „ფლექსი დემო“
ს/კ 400123456 - თბილისი, დიდი დილომი, ფატმანის ქუჩა 80 - +995 579 43 77 11

ხელფასის ფურცელი — სექტემბერი 2026

<p>თანამშრომელი: აბაშიძე ლაშა</p> <p>პირადი ნომერი: 0615065133</p> <p>პოზიცია: პროგრამისტი</p>	<p>კოდი: 1009</p> <p>დეპარტამენტი: IT</p> <p>ანაზღაურება: თვეური - 3,500.00 ზელზე → დარიცხული 4,464.29 / თვე</p>
---	--

დარიცხვა	დაქვითვები
თვეური ხელფასი	საპენსიო (თანამშრომელი 2%)
4,464.29	-93.38
ზეგანაკვეთური (5:07 სთ)	სამუშოსათვის (20%)
54.75	-915.13
ბონუსები / დანამატები	ვარშია (დაგვიანება/აღრე ნასვლა)
150.00	-12.00
დარიცხული (Gross)	ავანსი
4,669.04	-500.00
	სულ დაქვითვა
	-1,520.51

ხელზე ასაღები 3,148.53 ლ

ნაშუადღიური	ზეგანაკვეთური	გაცემული დღე	დაგვიანება	აღრე ნასვლა
18:16 სთ	5:07 სთ	0	44 წთ	0 წთ

დამსაქმებლის საპენსიო შენატანი (2%): 93.38 — თანამშრომლის ხელფასიდან არ იქვეილება.

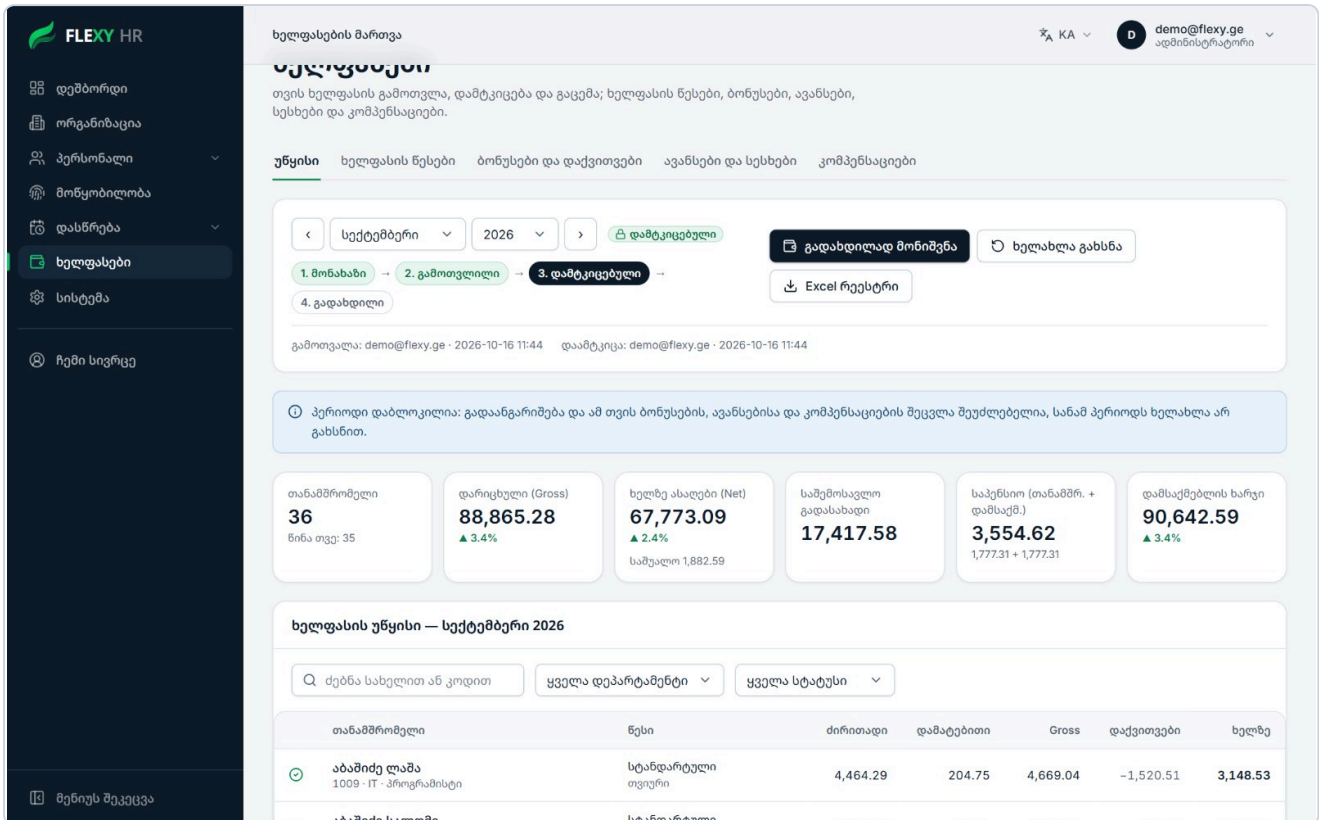
დამსაქმებელი — გიორგი ბერიძე
თანამშრომელი — აბაშიძე ლაშა

სურათი 14.3. ხელფასის ფურცელი

შენიშვნა: დამტკიცებული თვის ფურცელზე ჩანს წარწერა „წინასწარი — არ არის დამტკიცებული“.

14.2.6 დამტკიცება

- 1 დააჭირეთ **დამტკიცება** და დაადასტურეთ.
- 2 პერიოდი დაიბლოკება. სესხის შენატანები სესხის ნაშთიდან ჩამოიჭრება, ხოლო ავანსები მოინიშნება დაქვითულად.



სურათი 14.4. დამტკიცებული პერიოდი — ჩანს ეტაპების ზოლი და ბლოკირების შეტყობინება

დამტკიცებულ პერიოდში გადანგარიშება და ამ თვის ბონუსების, ავანსებისა და კომპენსაციების შეცვლა შეუძლებელია, სანამ პერიოდს ხელახლა არ გახსნით.

14.2.7 გადახდილად მონიშვნა

დააჭირეთ გადახდილად მონიშვნა და დაადასტურეთ. ეს მოქმედება ბანკში გადარიცხვას არ ასრულებს — ის მხოლოდ აღრიცხავს, რომ ხელფასი გაცემულია.

14.2.8 ხელახლა გახსნა

თუ დამტკიცებულ თვეში შეცდომა აღმოაჩინეთ:

- 1 დააჭირეთ ხელახლა გახსნა.
- 2 ველში მიზეზი (სავალდებულო) აღწერეთ მიზეზი, მაგ.: „ბონუსი არ იყო გათვალისწინებული“.
- 3 დააჭირეთ გახსნა.

შედეგი: ამ თვეში ჩამოჭრილი სესხის შენატანები და ავანსები დაბრუნდება. ხელახლა გადაითვალეთ და ხელახლა დაამტკიცეთ. მოქმედება აუდიტის ჟურნალში ჩაიწერება.

14.2.9 Excel რეესტრი

ლილაკი Excel რეესტრი ჩამოტვირთავს თვის ხელფასების რეესტრს Excel ფაილად. მას სჭირდება უფლება „ხელფასის ექსპორტი და ფურცლები“.

14.3 ხელფასის წესები

დანიშნულება: ხელფასის წესი განსაზღვრავს ანაზღაურების ტიპს (თვიური / საათობრივი), ნაგულისხმევ თანხას, გადასახადს, საპენსიოს, ზეგანაკვეთურის ანაზღაურებასა და ჯარიმას.

სურათი 14.5. ხელფასის წესები და მათი გავრცელება

14.3.1 ვის რომელი წესით ერიცხება

ზედა ბლოკი ვის რომელი წესით ერიცხება ხელფასი აჩვენებს, რამდენ აქტიურ თანამშრომელს რა გზით მიენიჭა წესი. წესი შემდეგი პრიორიტეტით განისაზღვრება:

თანამშრომელზე პირდაპირ მინიჭებული > პოზიციის წესი > დეპარტამენტის წესი > სტანდარტული წესი

თუ სტანდარტული წესი არჩეული არ არის, ან თანამშრომლებს თანხა არც ბარათში აქვთ და არც წესში, აქ გამოჩნდება გაფრთხილება.

მნიშვნელოვანია: თანამშრომლის ბარათში მითითებული ხელფასი ყოველთვის უპირატესია წესის თანხაზე. წესის თანხა გამოიყენება მხოლოდ მათთვის, ვისაც ბარათში თანხა 0 აქვს.

14.3.2 წესის შექმნა და რედაქტირება

- 1 დააჭირეთ **ახალი წესი** ან წესის ბარათზე ✎ ხატულას.
- 2 შეავსეთ ველები. მარჯვენა ბლოკი **მაგალითი** ცვლილებებს მაშინვე ასახავს.
- 3 დააჭირეთ **შენახვა**.

წესის რედაქტირება

სახელი

სტანდარტული

აღწერა

ხელზე ასაღები თანხა, 20% საშემოსავლო, 2% + 2% საპენსიო

✔ სტანდარტული წესი

გავრცელდება ყველა თანამშრომელზე, ვისაც პირდაპირ, პოზიციით ან დეპარტამენტით სხვა წესი არ აქვს. სტანდარტული შეიძლება იყოს მხოლოდ ერთი.

ანაზღაურება

ანაზღაურების ტიპი

თვიური ხელფასი

მიითითებული თანხა არის

ხელზე ასაღები (Net)

თანამშრომელი ხელზე იღებს ზუსტად ამ თანხას; დარიცხული (გადასახადამდე) თანხა ავტომატურად გამოითვლება.

დარიცხული (Gross)

თანხა გადასახადამდე; ხელზე ასაღებს აკლდება საპენსიო და საშემოსავლო.

თვიური ხელფასი (ხელზე)

0

პროცენტები

20% 12% 12%

მაგალითი

Gross 1,275.51

საპენსიო

-25.51

საშემოსავლო

-250.00

ხელზე

1,000.00

დამსაქმ. საპენსიო

25.51

სულ ხარჯი

1,301.02

გაუქმება

შენახვა

სურათი 14.6. ხელფასის წესის რედაქტირება

ველი	განმარტება
სახელი, აღწერა	მაგ.: „სტანდარტული“, „საათობრივი — ოპერატორები“.
სტანდარტული წესი	ვრცელდება ყველა თანამშრომელზე, ვისაც სხვა წესი არ აქვს. სტანდარტული შეიძლება იყოს მხოლოდ ერთი წესი.
ანაზღაურების ტიპი	თვიური ხელფასი ან საათობრივი ანაზღაურება. საათობრივის შემთხვევაში ანაზღაურდება დასწრებიდან აღებული ნამუშევარი საათები.
მიითითებული თანხა არის	ხელზე ასაღები (Net) — თანამშრომელი ხელზე ზუსტად ამ თანხას იღებს, დარიცხული თანხა კი ავტომატურად გამოითვლება. დარიცხული (Gross) — თანხა გადასახადამდე, ხელზე ასაღებს საპენსიო და საშემოსავლო აკლდება. ეს წესი ეხება წესის თანხასაც და ბარათში მიითითებულ თანხასაც.
თვიური ხელფასი / საათის განაკვეთი	ნაგულისხმევი თანხა მათთვის, ვისაც ბარათში საკუთარი თანხა არ აქვს.

გვერდი 104

Flexy HR 1.3.1 · მომხმარებლის სახელმძღვანელო

გადასახადი და საპენსიო	საშემოსავლო გადასახადის (ნაგულისხმევად 20%), თანამშრომლის საპენსიოსა (2%) და დამსაქმებლის საპენსიოს (2%) განაკვეთები. საშემოსავლო ითვლება თანხიდან: Gross - თანამშრომლის საპენსიო. დამსაქმებლის საპენსიო ხელზე ასაღებიდან არ იქვითება.
ზეგანაკვეთური საათში	ზეგანაკვეთურის ერთი საათის ანაზღაურება. 0 ნიშნავს, რომ ანაზღაურება ორგანიზაციის ზეგანაკვეთურის მამრავლით ითვლება: მამრავლი × საათის განაკვეთი.
ზეგანაკვეთურის საშელავათო წუთები	დღეში ამ წუთებამდე ზეგანაკვეთური არ ანაზღაურდება.
ჯარიმა წუთში	დაგვიანებისა და ადრე წასვლის ყოველი წუთის ჯარიმა. 0 ნიშნავს, რომ ჯარიმა არ ერიცხება.
დაგვიანების / ადრე წასვლის საშელავათო წუთები	ამ წუთებამდე ჯარიმა არ ერიცხება.

შენიშვნა: ორგანიზაციის ზეგანაკვეთურის მამრავლი (სადემონსტრაციო ბაზაში ×1.5) ამ ვერსიაში ინტერფეისიდან არ იცვლება.

14.3.3 წესის მინიჭება

- 1 წესის ბარათზე დააჭირეთ **მინიჭება**.
- 2 ფანჯარაში აირჩიეთ ჩანართი **დეპარტამენტები, პოზიციები ან თანამშრომლები** და მონიშნეთ საჭირო ერთეულები.
- 3 დააჭირეთ **შენახვა**.

თუ ერთეული სხვა წესზე იყო მიბმული, მონიშვნა მას ამ წესზე გადაიტანს. წესის მინიჭება ბარათში მითითებულ ხელფასს არ ცვლის.

- **სტანდარტულად** — წესს სტანდარტულად აქცევს.
-  — წესს შლის. მინიჭებული წესის წაშლამდე ჯერ მოხსენით მინიჭება. უკვე გამოთვლილი ხელფასები არ შეიცვლება.

14.4 ბონუსები და დაქვითვები

ხელფასების მართვა

საცდელი ვერსია დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

ხელფასები

თვის ხელფასის გამოთვლა, დამტკიცება და გაცემა; ხელფასის წესები, ბონუსები, ავანსები, სესხები და კომპენსაციები.

უწყისი ხელფასის წესები **ბონუსები და დაქვითვები** ავანსები და სესხები კომპენსაციები

ბონუსები და დაქვითვები

ბონუსი ემატება დარიცხულ ხელფასს (იბეგრება), დაქვითვა აკლდება ხელზე ასაღებს. თანხა აისახება იმ თვის ხელფასში, რომელშიც თარიღი ხვდება.

+ დამატება

ძებნა ყველა ტიპი სექტემბერი 2026 ბონუსი +500.00 დაქვითვა -40.00

თარიღი	თანამშრომელი	დასახელება	ტიპი	თანხა
2026-09-21	გოგოლაძე დავით	გაყიდვების ბონუსი	ბონუსი	+350.00
2026-09-11	აბაშიძე ლაშა	პრემია	ბონუსი	+150.00
2026-09-06	ფირცხალავა ნანა	ფორმის ღირებულება	დაქვითვა	-40.00

სურათი 14.7. ბონუსები და დაქვითვები

- ბონუსი / დანამატი ემატება დარიცხულ ხელფასს და იბეგრება.
- დაქვითვა აკლდება ხელზე ასაღებს თანხას.
- თანხა აისახება იმ თვის ხელფასში, რომელშიც ჩანაწერის თარიღი ხვდება.

- 1 დააჭირეთ **დამატება**.
- 2 აირჩიეთ **თანამშრომელი**, შეიყვანეთ **დასახელება** (მაგ.: „კვარტალური ბონუსი“), აირჩიეთ **ტიპი**, მიუთითეთ **თანხა** და **თარიღი**.
- 3 დააჭირეთ **შენახვა**.

სიის ფილტრები: ძებნა, ტიპი და თვე. სიის ზემოთ ჩანს არჩეული თვის ბონუსებისა და დაქვითვების ჯამი.

14.5 ავანსები და სესხები

ხელფასები

თვის ხელფასის გამოთვლა, დამტკიცება და გაცემა; ხელფასის წესები, ბონუსები, ავანსები, სესხები და კომპენსაციები.

უწყისი ხელფასის წესები ბონუსები და დაქვითვები **ავანსები და სესხები** კომპენსაციები

ავანსები

ავანსი იქვითება მითითებული თვის ხელფასიდან. ხელახლა გამოთვლა ავანსს ორჯერ არ ქვითავს; დამტკიცებისას ავანსი მოინიშნება დაქვითულად.

ავანსის გაცემა

თანამშრომელი	გაცემა	დაქვითვის თვე	მიზეზი	სტატუსი	თანხა
აბაშიძე ლაშა	2026-09-13	სექტემბერი 2026	ავანსი	დაქვითულია	500.00
სხვა თვეების დასაქვითი ავანსები					
დოლიძე ანა	2026-10-04	ოქტომბერი 2026	ავანსი	დასაქვითი	300.00

სესხები

სესხის თვიური შენატანი იქვითება ყოველთვიურად, სანამ ნაშთი არ ამოიწურება. ნაშთი მცირდება მხოლოდ პერიოდის დამტკიცებისას.

დახურულები **+ სესხის გაცემა**

გადასახდელი ნაშთი სულ: **800.00**

თანამშრომელი	დანყება	თანხა	თვიური	დაფარვა	ნაშთი
აბაშიძე სალომე	2026-08-01	600.00	200.00 × 3	<div></div>	200.00
ნიკოლაური დავით	2026-07-01	1,200.00	200.00 × 6	<div></div>	600.00

სურათი 14.8. ავანსები და სესხები

14.5.1 ავანსები

ავანსი იქვითება მითითებული თვის ხელფასიდან. ხელახლა გამოთვლა ავანსს ორჯერ არ ქვითავს. პერიოდის დამტკიცებისას ავანსი მოინიშნება **დაქვითულად**.

- 1 დააჭირეთ **ავანსის გაცემა**.
- 2 აირჩიეთ თანამშრომელი, მიუთითეთ თანხა, **დაქვითვის თვე** (რომელი თვის ხელფასიდან დაიქვითოს) და მიზეზი.
- 3 დააჭირეთ **შენახვა**.

სიის სვეტებია: **გაცემა**, **დაქვითვის თვე**, **მიზეზი**, **სტატუსი** (**დასაქვითი** / **დაქვითულია**). ცალკე ჩანს **სხვა თვეების დასაქვითი ავანსები**.

14.5.2 სესხები

სესხის თვიური შენატანი ყოველთვიურად იქვითება, სანამ ნაშთი არ ამოიწურება. ნაშთი მცირდება მხოლოდ პერიოდის დამტკიცებისას.

- 1 დააჭირეთ **სესხის გაცემა**.
- 2 მიუთითეთ თანამშრომელი, **სესხის თანხა**, **თვეების რაოდენობა** და **პირველი დაქვითვა**. **თვიური შენატანი** ავტომატურად გამოითვლება.
- 3 დააჭირეთ **შენახვა**.

სიაში ჩანს **დანყება**, **თანხა**, **თვიური შენატანი**, **დაფარვა**-ს ზოლი და **ნაშთი**. ზემოთ მითითებულია **გადასახდელი ნაშთი სულ**. ფილტრით **მხოლოდ აქტიური** / **დახურულები** შეგიძლიათ დაფარული

სესხებიც ნახოთ.

14.6 კომპენსაციები

დანიშნულება: თანამშრომლის ხარჯების (მივლინება, სატრანსპორტო ხარჯი და სხვ.) ანაზღაურება.

ხელფასები

თქვის ხელფასის გამოთვლა, დამტკიცება და გაცემა; ხელფასის წესები, ბონუსები, ავანსები, სესხები და კომპენსაციები.

უწყისი ხელფასის წესები ბონუსები და დაქვითვები ავანსები და სესხები **კომპენსაციები**

ხარჯების კომპენსაცია

დამტკიცებული კომპენსაცია ემატება ხელზე ასაღებ თანხას (არ იბეგრება) იმ თვეში, რომელშიც მოთხოვნის თარიღი ხვდება.

ყველა სტატუსი ▼ სექტემბერი 2026 +...

თარიღი	თანამშრომელი	მიზეზი	სტატუსი	თანხა	
2026-10-05	გოგოლაძე დავით	კლიენტთან შეხვედრა	განსახილველი	120.00	✓ დამტკიცება ✗ უარყოფა
2026-09-09	ნიკლაური დავით	საწვავი	დამტკიცებული მამულაშვილი გურამ	85.40	

სურათი 14.9. ხარჯების კომპენსაცია

- დამტკიცებული კომპენსაცია ემატება ხელზე ასაღებ თანხას და **არ იბეგრება**. ის აისახება იმ თვეში, რომელშიც მოთხოვნის თარიღი ხვდება.
- ახალი ჩანაწერისთვის დააჭირეთ **კომპენსაციის დამატება**.
- განსახილველ ჩანაწერზე დააჭირეთ **დამტკიცება** ან **უარყოფა**.
- ფილტრები: სტატუსი და თვე. ნაგულისხმევად ჩანს არჩეული თვე და ყველა განსახილველი ჩანაწერი.

15

ანგარიშები და ექსპორტი

სად ვიპოვოთ: დასწრება > ანგარიშები (Reports). გვერდზე რვა ანგარიშია, თითოეული საკუთარ ჩანართზე.

მნიშვნელოვანია: ანგარიშების ნახვას სჭირდება უფლება „ანგარიშების ნახვა“, ფაილად ჩამოტვირთვას — „ანგარიშების ექსპორტი“. დეპარტამენტის დონის როლის მქონე მომხმარებელი ანგარიშებში ხედავს მხოლოდ თავისი დეპარტამენტების თანამშრომლებს.

15.1 ანგარიშების საერთო ელემენტები

- **დან - მდე** — ანგარიშის პერიოდი. ნაგულისხმევად არჩეულია მიმდინარე თვის დასაწყისიდან დღემდე.
- **თანამშრომელი** — ყველა ან კონკრეტული თანამშრომელი.
- **ექსპორტი** — ცხრილის ჩამოტვირთვა CSV ფაილად. ფაილი Excel-ში იხსნება.
- **მეილზე გაგზავნა** — ანგარიშის ავტომატური გაგზავნა ელფოსტაზე განრიგით (იხ. ქვეთავი „ანგარიშების ავტომატური გაგზავნა ელფოსტაზე“).

15.2 ანგარიშების სახეები

15.2.1 ტრანზაქციები

მოწყობილობებიდან მიღებული ყველა ჩანაწერი: **თანამშრომელი, დრო, მოწყობილობა, ტიპი** (შემოსვლა/გასვლა). ექსპორტში ხვდება პერიოდის **ყველა** ჩანაწერი, მაშინაც კი, როცა ეკრანზე მათი მხოლოდ ნაწილი ჩანს.

დეზინერი

ორგანიზაცია

პერსონალი

მონიტორინგი

დასწრება

ცვლილებები და განრიგები

დასწრება

კალკულაცია

შეფასებები

განაცხადები

დღეისადაც

ანგარიშები (Reports)

ხელდასტოვება

სისტემა

ჩემი სივრცე

მენიუს შეცვლა

დასწრება > ანგარიშები (Reports)

საცდელი ვერსია

დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

ანგარიშები

ტრანზაქციები

სამუშაო ბარათი

პირველი და ბოლო ტრანზაქცია

პირველი შემოსვლა/ბოლო გასვლა

დღიური / კვირეული / თვიური

შემაჯამებელი ანგარიში

სახელმწიფო რეპორტი

დეტალური რეპორტი

☐

შეიღებ გაგზავნა

დან

მდე

თანამშრომელი

10/01/2026

10/16/2026

ყველა

ექსპორტი

თანამშრომელი	დრო	მონიტორინგი	ტიპი
მესხი ბექა	2026-10-16 10:16:41	ქუთაისი — MB560-VL	შემოსვლა
გოგოლაძე დავით	2026-10-16 09:58:06	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	შემოსვლა
გოგოლაძე მათა	2026-10-16 09:56:31	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	შემოსვლა
ზოიძე გურამ	2026-10-16 09:52:47	ქუთაისი — MB560-VL	შემოსვლა
კვარაცხელია მიხეილ	2026-10-16 09:44:08	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	შემოსვლა
ბოლქვაძე ნანა	2026-10-16 09:38:28	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	შემოსვლა
ნიკლაური დავით	2026-10-16 09:36:32	საწყობი — C3-200 კარის პანელი	შემოსვლა
ლომძე ილია	2026-10-16 09:34:21	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	შემოსვლა
ბაქრაძე საბა	2026-10-16 09:33:08	ბათუმი — SF300	შემოსვლა
ბერიძე ნინო	2026-10-16 09:27:00	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	შემოსვლა
ფირცხალავა სალომე	2026-10-16 09:18:50	მთავარი შესასვლელი — SpeedFace V5L	შემოსვლა

სურათი 15.1. ანგარიში „ტრანზაქციები“

15.2.2 სამუშაო ბარათი

თითოეული თანამშრომლის თითოეული დღე: **თარიღი, შემოსვლა, გასვლა, ნამუშევარი, სტატუსი.** გამოიყენება ერთი თანამშრომლის თვის დასწრების დეტალური შემოწმებისთვის.

გვერდი 110

Flexy HR 1.3.1 · მომხმარებლის სახელმძღვანელო

დასწრება > ანგარიშები (Reports)
🇧🇪 KA demo@flexy.ge ადმინისტრატორი

საცდელი ვერსია დარჩა 9 დღე · სრულდება 2026-10-24
 ლიცენზიის შეყვანა

ანგარიშები

ტრანზაქციები სამუშაო ბარათი პირველი და ბოლო ტრანზაქცია პირველი შემოსვლა/ბოლო გასვლა დღიური / კვირეული / თვიური

შემაჯავებელი ანგარიში სახელმწიფო რეპორტი დეტალური რეპორტი

☐ შეილზე გაზავანა

დან მდე თანამშრომელი

10/01/2026

10/16/2026

ყველა

ქ ექსპორტი

თანამშრომელი	თარიღი	შემოსვა	გასვა	ნამუშევარი	სტატუსი
ცერცვაძე გიორგი	2026-10-16	—	—	—	შვებულებაში
ნიკლაური დავით	2026-10-16	09:36:32	09:36:32	—	არასრული
დოლიძე ანა	2026-10-16	09:14:36	09:14:36	—	არასრული
კაპანაძე ქეთევან	2026-10-16	08:27:26	08:27:26	—	არასრული
ჩხეიძე ალექსანდრე	2026-10-16	—	—	—	დასვენების დღე
ლლორთი დავით	2026-10-16	08:28:41	08:26:41	—	არასრული
მამულაშვილი გურამ	2026-10-16	08:52:19	08:52:19	—	არასრული
ფირცხალავა ნანა	2026-10-16	08:55:27	08:55:27	—	არასრული
ტაბატაძე დავით	2026-10-16	—	—	—	დასვენების დღე
აბაშიძე სალომე	2026-10-16	08:58:30	08:58:30	—	არასრული
ტაბატაძე სალომე	2026-10-16	08:56:32	08:56:32	—	არასრული

სურათი 15.2. ანგარიში „სამუშაო ბარათი“

15.2.3 პირველი და ბოლო ტრანზაქცია

დღის პირველი და ბოლო ჩანაწერი და დღის **სულ ტრანზაქცია**, შემოსვლისა და გასვლის ტიპის მიუხედავად.

დეზმორდი

ორგანიზაცია

პერსონალი

მონიტორინგი

დასწრება

ცვლილებები და განრიგები

დასწრება

კალკულაცია

შეზღუდვები

განაცხადები

დღესასწაულები

ანგარიშები (Reports)

ხელფასები

სისტემა

ჩემი სივრცე

მენიუს შეკვეცა

დასწრება > ანგარიშები (Reports)

demo@flexy.ge
ადმინისტრატორი

საცდელი ვერსია

დარჩა 9 დღე · სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

ანგარიშები

ტრანზაქციები

სამუშაო ბარათი

პირველი და ბოლო ტრანზაქცია

პირველი შემოსვლა/ბოლო გასვლა

დღიური / კვირეული / თვეური

შემაჯავებელი ანგარიში

სახელმწიფო რეპორტი

დეტალური რეპორტი

☐ ☒ შეილზე გაზაფხა

დან

მდე

თანამშრომელი

10/01/2026

10/16/2026

ყველა

ექსპორტი

თანამშრომელი	თარიღი	პირველი ტრანზაქცია	ბოლო ტრანზაქცია	სულ ტრანზაქცია
აბაშიძე ლაშა	2026-10-16	08:55:02	08:55:02	1
აბაშიძე სალომე	2026-10-16	08:58:30	08:58:30	1
ბაქრაძე საბა	2026-10-16	09:33:08	09:33:08	1
ბერიძე გიორგი	2026-10-16	08:26:00	08:26:00	1
ბერიძე ნინო	2026-10-16	09:27:00	09:27:00	1
ბოლქვაძე ნანა	2026-10-16	09:38:28	09:38:28	1
გოგოლაძე დავით	2026-10-16	09:58:06	09:58:06	1
გოგოლაძე მაია	2026-10-16	09:56:31	09:56:31	1
დოლიძე ანა	2026-10-16	09:14:36	09:14:36	1
ზოიძე გურამ	2026-10-16	09:52:47	09:52:47	1
კაპაძე ქეთევან	2026-10-16	08:27:26	08:27:26	1

სურათი 15.3. ანგარიში „პირველი და ბოლო ტრანზაქცია“

15.2.4 პირველი შემოსვლა/ბოლო გასვლა

დღის პირველი შემოსვლა და ბოლო გასვლა — გათვალისწინებულია მხოლოდ შესაბამისი ტიპის ჩანაწერები.

FLEXY HR

- დამმსახურებელი
- ორგანიზაცია
- პერსონალი
- მოწყობილობა
- დახმარება
- ცვლები და განრიგები
- დახმარება
- ტელეფონით
- შეტყულებები
- განაცხადები
- დედაქვეყნის მფლობელები
- ანგარიშები (Reports)**
- ხელფასები
- სისტემა
- ჩემი სივრცე
- მენუს შეკვეთა

დახმარება > ანგარიშები (Reports)

საქმიანო ვერსია დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ანგარიშები

ტრანზაქციები სამუშაო ბარათი პირველი და ბოლო ტრანზაქცია პირველი შემოსავალი/ბოლო გასვლა დღიური / კვირული / თვეური

შემაჯავებელი ანგარიში სახელმწიფო რეპორტი დეტალური რეპორტი

☐ ☒ მივლინება გაცემის

დან შდე თანამშრომელი

10/01/2026 10/16/2026 ყველა ექსპორტი

თანამშრომელი	თარიღი	პირველი შემოსავალი	ბოლო გასვლა
აბაშიძე ლაშა	2026-10-16	08:55:02	—
აბაშიძე სალომე	2026-10-16	08:58:30	—
ბაქრაძე საბა	2026-10-16	09:33:08	—
ბერიძე გიორგი	2026-10-16	08:26:00	—
ბერიძე ნინო	2026-10-16	09:27:00	—
ბოლქვაძე ნანა	2026-10-16	09:38:28	—
გოგოლაძე დავით	2026-10-16	09:58:06	—
გოგოლაძე მია	2026-10-16	09:56:31	—
დოლიძე ანა	2026-10-16	09:14:36	—
ზოიძე გურამ	2026-10-16	09:52:47	—
აკაპაძე ქეთევან	2026-10-16	08:27:26	—

სურათი 15.4. ანგარიში „პირველი შემოსვლა/ბოლო გასვლა“

15.2.5 დღიური / კვირეული / თვიური

ჯამური მაჩვენებლები არჩეული **დაჯგუფებით (დღიური, კვირეული, თვიური)**: დამსწრე დღეები, გაცდენა, ნამუშევარი დრო, დაგვიანება, ზეგანაკვეთური და სხვ.

დღეშორდი

ორგანიზაცია

პერსონალი

მონიტორინგი

დასწრება

ცვლილებები და განრიგები

დასწრება

კალკულაცია

შეზღუდვები

განაცხადები

დღესასწაულები

ანგარიშები (Reports)

ხელფასები

სისტემა

ჩემი სივრცე

მენიუს შეკვეთა

დასწრება > ანგარიშები (Reports)

საქმიანო ვერსია

დარჩა 9 დღე · სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

ანგარიშები

ტრანზაქციები

სამუშაო ბარათი

პირველი და ბოლო ტრანზაქცია

პირველი შემოსვლა/ბოლო გასვლა

დღიური / კვირეული / თვიური

შემაჯავებელი ანგარიში

სახელმწიფო რეპორტი

დეტალური რეპორტი

შეიღებ გაგზავნა

+ კიდევ ერთი განრიგი

გაყიდვების დასწრება — კვირეული

აქტიური

ყოველ კვირა: ორშ, 08:30-ზე · წინა კვირა (ორშ-კვ) · გაყიდვები · დღიური

მიმღები: sales@flexydemo.ge · შემდეგი გაგზავნა: 2026-10-19 08:30:00

ახლავე გაგზავნა

დან

მდე

თანამშრომელი

დაკავშირება

10/01/2026

10/16/2026

ყველა

კვირეული

ქ ექსპორტი

თანამშრომელი	პერიოდი	დამსწრე	გაცემილი	ნამუშევარი	დაგვიანება	ზეგანაკეთური
აბაშიძე ლაშა	2026-W39	2	0	16სთ 42წთ	0სთ 34წთ	1სთ 15წთ
აბაშიძე სალომე	2026-W39	3	0	20სთ 33წთ	0სთ 06წთ	4სთ 45წთ
ბაქრაძე საბა	2026-W39	3	0	22სთ 27წთ	0სთ 06წთ	0სთ 42წთ
ბერიძე გიორგი	2026-W39	2	0	16სთ 47წთ	0სთ 06წთ	0სთ 17წთ
ბერიძე ნინო	2026-W39	2	0	17სთ 33წთ	0სთ 06წთ	1სთ 36წთ
ბოლქვაძე ნანა	2026-W39	3	0	20სთ 56წთ	0სთ 44წთ	0სთ 12წთ
გოგოლაძე დავით	2026-W39	3	0	22სთ 34წთ	0სთ 06წთ	1სთ 16წთ
გოგოლაძე მაია	2026-W39	3	0	21სთ 46წთ	0სთ 35წთ	0სთ 16წთ

სურათი 15.5. ანგარიში „დღიური / კვირეული / თვიური“ — კვირეული დაჯგუფება

15.2.6 შემაჯამებელი ანგარიში

ერთი სტრიქონი თითოეულ თანამშრომელზე მთელი პერიოდისთვის: **დამსწრე, გაცდენილი, შვებულება, დღესასწაული, ნამუშევარი, დაგვიანება, ადრე წასვლა, ზეგანაკვეთური და მ.შ. დასვენების/უქმე დღეებში.**

დასწრება > ანგარიშები (Reports)

საქმიანობის დონე: დარჩა 9 დღე · სრულდება 2026-10-24

ანგარიშები

ტრანზაქციები სამუშაო ბარათი პირველი და ბოლო ტრანზაქცია პირველი შემოსვლა/ბოლო გასვლა დღიური / კვირეული / თვიური

შემაჯამებელი ანგარიში სახელმწიფო რეპორტი დეტალური რეპორტი

☒
შეიღებ გაგზავნა + კიდევ ერთი განრიგი

შემაჯამებელი ანგარიში — თვიური - აქტიური

ყოველთვიურ რიცხვში, 09:00-ზე წინა თვე მიმოხილეთ: hr@flexydemo.ge, director@flexydemo.ge · შემდეგი გაგზავნა: 2026-11-01 09:00:00

ახლავე გაგზავნა

დან

10/01/2026

10/16/2026

ყველა ▼

ექსპორტი

თანამშრომელი	დამსწრე	გაცდენილი	შვებულება	დღესასწაული	ნამუშევარი	დაგვიანება	ადრე ნასვლა	ზეგანაკვეთური	მ.შ. დასვენება
აბაშიძე ლაშა	9	0	0	1	74სთ 145თ	1სთ 33ფთ	0სთ 05ფთ	2სთ 145ფთ	0სთ 05ფთ
აბაშიძე სალომე	11	0	0	1	85სთ 465ფთ	0სთ 05ფთ	0სთ 05ფთ	4სთ 45ფთ	3სთ 585ფთ
ბაქრაძე საბა	12	0	0	1	96სთ 585ფთ	0სთ 05ფთ	0სთ 535ფთ	4სთ 475ფთ	0სთ 05ფთ
ბერიძე გიორგი	10	0	0	1	83სთ 285ფთ	0სთ 05ფთ	0სთ 345ფთ	1სთ 335ფთ	0სთ 05ფთ
ბერიძე ნინო	10	0	0	1	83სთ 425ფთ	0სთ 05ფთ	0სთ 05ფთ	1სთ 235ფთ	0სთ 05ფთ
ბოლქვაძი	-	-	-	-	96სთ	-	-	-	-

სურათი 15.6. შემატამებელი ანგარიში

15.2.7 სახელმწიფო რეპორტი

საქართველოს სახელმწიფოსთვის წარსადგენი „სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა“ (დანართი N2),
ზუსტად დადგენილი ფორმატით.

- 1 აირჩიეთ **წელი** და **თვე**.
- 2 საჭიროების შემთხვევაში აირჩიეთ **დეპარტამენტი** (არასავალდებულო).
- 3 დააჭირეთ **ჩამოტვირთვა (Excel)**.

დასწრება > ანგარიშები (Reports)

საცდელი ვერსია დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლიცენზიის შეყვანა

ანგარიშები

ტრანზაქციები სამუშაო ბარათი პირველი და ბოლო ტრანზაქცია პირველი შემოსვლა/ბოლო გასვლა დღიური / კვირეული / თვიური

შემაჯამებელი ანგარიში **სახელმწიფო რეპორტი** დეტალური რეპორტი

☐ შეიღებე გაგზავნა

საქართველოს სახელმწიფოსთვის წარსადგენი "სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა" (დანართი N2) — ზუსტად იმ ფორმატში, რასაც სახელმწიფო მოითხოვს. აირჩიეთ წელი/თვე (და სურვილისამებრ დეპარტამენტი) და ჩამოტვირთეთ Excel ფაილი.

წელი თვე დეპარტამენტი (არასავალდებულო)

2026 10 ყველა დეპარტამენტი

[ჩამოტვირთვა \(Excel\)](#)

სურათი 15.7. სახელმწიფო რეპორტი

შენიშვნა: ფორმის თავსართში ავტომატურად ჩაინერგება ორგანიზაციის დასახელება და საიდენტიფიკაციო კოდი გვერდიდან **ორგანიზაცია** (თავი 6). სახელმწიფო რეპორტი ყოველთვის ქართულ ენაზე იქმნება.

15.2.8 დეტალური რეპორტი

Excel ფაილი, რომელშიც თითოეულ თანამშრომელს ცალკე ბლოკი აქვს: ჯერ შემაჯამებელი მაჩვენებლები (ნამუშევარი, ზეგანაკვეთური, დაგვიანებები), შემდეგ დღიური ცხრილი, რომელშიც გაცდენა და დაგვიანება ფერადადაა მონიშნული.

- 1 აირჩიეთ პერიოდი.
- 2 საჭიროების შემთხვევაში აირჩიეთ **დეპარტამენტი (არასავალდებულო)** და **თანამშრომელი (არასავალდებულო)**.
- 3 დააჭირეთ **ჩამოტვირთვა (Excel)**.

The screenshot shows the Flexy HR interface. On the left is a dark sidebar with a menu including 'დეშტორი', 'ორგანიზაცია', 'პერსონალი', 'მონიტორინგობა', 'დასწრება', 'ცვლები და განრიგები', 'დასწრება', 'კალკულაცია', 'შეხვედრები', 'განაცხადები', 'დღესასწაულები', 'ანგარიშები (Reports)', 'ხელფასები', 'სისტემა', and 'ჩემი სივრცე'. The main content area is titled 'ანგარიშები' (Reports) and shows a date range '10/01/2026' to '10/16/2026'. It includes tabs for 'დეტალური რეპორტი' (Detailed Report) and 'დეტალური რეპორტი' (Detailed Report). Below the tabs, there are fields for 'დასწრება' (Attendance) and 'შეხვედრები' (Meetings), and a button 'ჩამოტვირთვა (Excel)' (Download (Excel)).

სურათი 15.8. დეტალური რეპორტი

15.3 ანგარიშების ავტომატური გაგზავნა ელფოსტაზე

დანიშნულება: ნებისმიერი ანგარიში შეგიძლიათ ავტომატურად, Excel ფაილად გააგზავნოთ ხელმძღვანელებზე ან ბუღალტერიაზე — მაგალითად, ყოველ ორშაბათს წინა კვირის დასწრება.

The screenshot shows a notification in the 'Reports' section. It includes a checkmark icon and the text 'მეილზე გაგზავნა' (Send via email) and '+ კიდევ ერთი განრიგი' (+ one more schedule). Below this, there is a section titled 'გაყიდვების დასწრება — კვირული' (Sales attendance — weekly) with a 'აქტიური' (Active) status. It lists the schedule: 'ყოველ კვირა: ორშ, 08:30-ზე - წინა კვირა (ორშ-კვ) - გაყიდვები - დღიური' (Every week: Tuesday, 08:30 - previous week (Tuesday-Friday) - sales - daily). It also includes the email address 'მიმღები: sales@flexydemo.ge' and the date 'შემდეგი გაგზავნა: 2026-10-19 08:30:00'. There are buttons for 'ახლავე გაგზავნა' (Send now), 'რედაქტირება' (Edit), and 'წაშლი' (Delete).

სურათი 15.9. ანგარიშის ჩანართზე დაყენებული ავტომატური გაგზავნის განრიგი

განრიგის შექმნა:

- 1 გახსენით საჭირო ანგარიშის ჩანართი.
- 2 მონიშნეთ **მეილზე გაგზავნა**. გაიხსნება განრიგის ფანჯარა. თუ განრიგი უკვე არსებობს, ახლის დასამატებლად დააჭირეთ **+ კიდევ ერთი განრიგი**.
- 3 შეავსეთ ველები და დააჭირეთ **შენახვა**.

რეპორტის შეილზე გაგზავნა — დღიური / კვირეული / თვეური ×

მიმღების ელფოსტა (რამდენიმე — მძიმით)

sales@flexydemo.ge

რომელი პერიოდის რეპორტი დაჯგუფება

წინა კვირა (ორშ-კვ) დღიური

რამდენად ხშირად გაიგზავნოს

ყოველ N დღეში კვირის დღეებში თვის რიცხვში

☒ ორშ ☐ სამ ☐ ოთხ ☐ ხუთ ☐ პარ ☐ შაბ

☐ კვ

ყოველ 1 კვირაში

გაგზავნის დრო დაწყების თარიღი

08:30 AM 10/16/2026

დეპარტამენტი (არასავალდებულო) თანამშრომელი (არასავალდებულო)

გაყიდვები ყველა თანამშრომელი

განრიგის სახელი

გაყიდვების დასწრება — კვირეული

რეპორტი ავტომატურად დაითვლება და გაიგზავნება Excel ფაილად მითითებულ ელფოსტაზე. დრო — საქართველოს დროით.

გაუქმება შენახვა

სურათი 15.10. ავტომატური გაგზავნის განრიგის რედაქტირება

ველი	განმარტება
მიმღების ელფოსტა (რამდენიმე — მძიმით)	ერთი ან რამდენიმე მისამართი, მძიმით გამოყოფილი.
რომელი პერიოდის რეპორტი	წინა დღე, ბოლო 7 დღე, წინა კვირა (ორშ-კვ), წინა თვე, მიმდინარე თვე (დღემდე) ან ბოლო N დღე. სახელმწიფო რეპორტისთვის ხელმისაწვდომია მხოლოდ თვეური ვარიანტები.
დაჯგუფება	მხოლოდ ანგარიშისთვის „დღიური / კვირეული / თვეური“.
რამდენად ხშირად გაიგზავნოს	ყოველ N დღეში; კვირის დღეებში (კვირის მონიშნული დღეები, ყოველ N კვირაში); თვის რიცხვში (კონკრეტული რიცხვი ან თვის ბოლო დღეს, ყოველ N თვეში).
გაგზავნის დრო, დაწყების თარიღი	საქართველოს დროით.
დეპარტამენტი (არასავალდებულო), თანამშრომელი (არასავალდებულო)	ანგარიშის შეზღუდვა კონკრეტული დეპარტამენტით ან თანამშრომლით.
განრიგის სახელი	მაგ.: „გაყიდვების დასწრება — კვირეული“.

შედეგი: განრიგი ჩანს ანგარიშის ჩანართზე სტატუსით **აქტიური**. მის ბარათზე ჩანს გაგზავნის სიხშირე, მიმღებები და **შემდეგი გაგზავნა**-ს დრო. დათქმულ დროს პროგრამა ანგარიშს

ავტომატურად გადაითვლის და Excel ფაილად გააგზავნის.

მართვა:

- **ახლავე გაგზავნა** — ანგარიშის დაუყოვნებლივი გაგზავნა (შესამოწმებლად).
-  — განრიგის რედაქტირება;  — წაშლა.
- **მეილზე გაგზავნა**-ს მონიშვნის მოხსნა აჩერებს გაგზავნას. პარამეტრები შენახული რჩება და ხელახლა მონიშვნისას განრიგი ისევ ამოქმედდება.

მნიშვნელოვანია: გაგზავნა მუშაობს მხოლოდ მაშინ, როცა სერვერზე ელფოსტის (SMTP)

პარამეტრები გამართულია. წინააღმდეგ შემთხვევაში ფანჯარაში ჩანს გაფრთხილება „ელფოსტის გაგზავნა არ არის კონფიგურირებული“. წარუმატებელი გაგზავნისას პროგრამა ორჯერ, 30-წუთიანი ინტერვალით, ხელახლა ცდის. ბოლო წარუმატებელი გაგზავნა განრიგის ბარათზე წითლად აღინიშნება და მის ქვემოთ ჩანს შეცდომის ტექსტი.

შენიშვნა: ავტომატური გაგზავნა ჩერდება, თუ ლიცენზია ან საცდელი პერიოდი აქტიური არ არის.

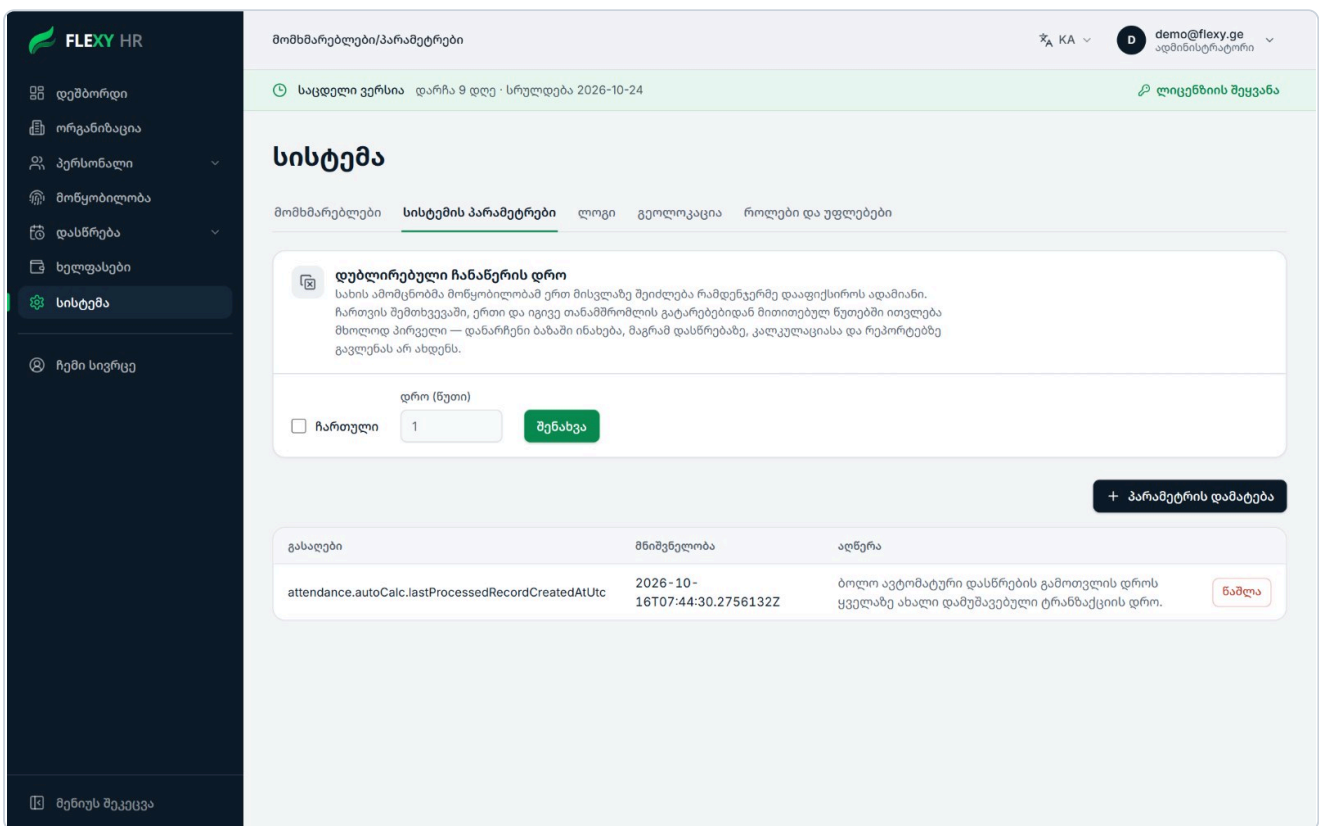
16

სისტემის პარამეტრები და კონფიგურაცია

სად ვიპოვოთ: სისტემა › მომხმარებლები/პარამეტრები. გვერდზე ხუთი ჩანართია: მომხმარებლები, სისტემის პარამეტრები, ლოგი, გეოლოკაცია, როლები და უფლებები. პირველი და ბოლო ჩანართი აღწერილია თავში 5.

მნიშვნელოვანია: მენიუ სისტემა და ყველა აქ აღწერილი პარამეტრი ხელმისაწვდომია მხოლოდ ადმინისტრატორისთვის.

16.1 სისტემის პარამეტრები



სისტემა

დუბლირებული ჩანაწერის დრო

სახის ამომცნობმა მოწყობილობამ ერთ მისვლაზე შეიძლება რამდენჯერმე დააფიქსიროს ადამიანი. ჩართვის შემთხვევაში, ერთი და იგივე თანამშრომლის გატარებებიდან მითითებულ წუთებში ითვლება მხოლოდ პირველი — დანარჩენი ბაზაში ინახება, მაგრამ დასწრებაზე, კალკულაციასა და რეპორტებზე გავლენას არ ახდენს.

დრო (წუთი)

☐ ჩართული შენახვა

+ პარამეტრის დამატება

გასაღები	მნიშვნელობა	აღწერა
attendance.autoCalc.lastProcessedRecordCreatedAtUtc	2026-10-16T07:44:30.2756132Z	ბოლო ავტომატური დასწრების გამოთვლის დროს ყველაზე ახალი დამუშავებული ტრანზაქციის დრო.

ნაშლა

სურათი 16.1. სისტემის პარამეტრები

ჩანართის ზედა ბლოკი არის **დუბლირებული ჩანაწერის დრო**. მისი დანიშნულება და დაყენება აღწერილია თავში 11.

ქვემოთ მოცემული ცხრილი აჩვენებს პროგრამის მიერ შენახულ პარამეტრებს **გასაღებით**, **მნიშვნელობითა** და **აღწერით**. მაგალითად, `attendance.autoCalc.lastProcessedRecordCreatedAtUtc` ინახავს ბოლო ავტომატური გამოთვლის მიერ დამუშავებული ჩანაწერის დროს.

- **პარამეტრის დამატება** — ახალი პარამეტრის შექმნა ან არსებულის განახლება. შეავსეთ გასაღები, მნიშვნელობა, აღწერა და დააჭირეთ **შენახვა**.
- **ნაშლა** — პარამეტრის ნაშლა.

გაფრთხილება: ამ ცხრილის პარამეტრებს პროგრამა შიდა გამოყენებისთვის ინახავს. ნუ წაშლით და ნუ შეცვლით ჩანაწერს, თუ ზუსტად არ იცით მისი დანიშნულება. ამან შეიძლება ავტომატური გამოთვლის ან სხვა ფუნქციის მუშაობაზე იმოქმედოს.

16.2 აუდიტის ჟურნალი (ლოგი)

დანიშნულება: ვინ, როდის და რა მნიშვნელოვანი მოქმედება შეასრულა სისტემაში.

FLEXY HR

დეზბორდი

ორგანიზაცია

პერსონალი

მონაცემთა ბაზა

დასწრება

ხელფასები

სისტემა

ჩემი სივრცე

მენიუს შეკვეთა

მომხმარებელი/პარამეტრები

საქმიანობის ვერსია

დარჩა 9 დღე - სრულდება 2026-10-24

ლოცვნიის შეყვანა

სისტემა

მომხმარებელი

სისტემის პარამეტრები

ლოგი

გეოლოკაცია

როლები და უფლებები

დრო	მომხმარებელი	ქმედება	დეტალები	IP
2026-10-16 11:58:20	demo@flexy.ge	Login	—	::1
2026-10-16 11:55:18	nino.beridze@flexydemo.ge	Login	—	::1
2026-10-16 11:55:14	sales@flexydemo.ge	Login	—	::1
2026-10-16 11:52:28	demo@flexy.ge	Login	—	::1
2026-10-16 11:50:42	demo@flexy.ge	Login	—	::1
2026-10-16 11:50:05	nino.beridze@flexydemo.ge	Login	—	::1
2026-10-16 11:50:01	sales@flexydemo.ge	Login	—	::1
2026-10-16 11:46:18	demo@flexy.ge	Login	—	::1
2026-10-16 11:44:37	demo@flexy.ge	PayrollCalculated	2026-10: 35	—
2026-10-16 11:44:36	demo@flexy.ge	PayrollApproved	2026-09: 36, net 67773.09	—
2026-10-16 11:44:36	demo@flexy.ge	PayrollCalculated	2026-09: 36	—
2026-10-16 11:44:35	demo@flexy.ge	PayrollMarkedPaid	2026-08	—
2026-10-16 11:44:35	demo@flexy.ge	PayrollApproved	2026-08: 35, net 66169.00	—
2026-10-16 11:44:35	demo@flexy.ge	PayrollCalculated	2026-08: 35	—

სურათი 16.2. აუდიტის ჟურნალი

სვეტი	განმარტება
დრო	მოქმედების თარიღი და დრო.
მომხმარებელი	ვინ შეასრულა მოქმედება.
ქმედება	მოქმედების ტიპი, მაგ.: Login (შესვლა), LoginFailed (წარუმატებელი შესვლა), PayrollCalculated (ხელფასის გამოთვლა), PayrollApproved (დამტკიცება), PayrollMarkedPaid (გადახდილად მონიშვნა).
დეტალები	დამატებითი ინფორმაცია, მაგ.: პერიოდი, თანამშრომლების რაოდენობა, თანხა, წარუმატებელი შესვლის მიზეზი.
IP	კომპიუტერის ქსელური მისამართი, საიდანაც მოქმედება შესრულდა.

რჩევა: ხშირი LoginFailed ჩანაწერები ერთი და იმავე მისამართიდან შეიძლება პაროლის შერჩევის მცდელობაზე მიუთითებდეს.

16.3 გეოლოკაცია (ონლაინ ჩეკინი)

დანიშნულება: თანამშრომლებს შეუძლიათ შემოსვლა/გასვლა მოწყობილობის გარეშე, საკუთარი ტელეფონიდან ან კომპიუტერიდან, მდებარეობის მიხედვით დააფიქსირონ. ეს მოსახერხებელია მოძრავი ან დისტანციური თანამშრომლებისთვის.

სისტემა

გეოლოკაცია

ონლაინ ჩეკინი (მოწყობილობის გარეშე)
თანამშრომლებს საშუალება ექნებათ Self-Service პორტალიდან დააფიქსირონ შემოსვლა/გასვლა, საკუთარი ტელეფონის/კომპიუტერის გეოლოკაციით.

კომპანიის ლოკაციები (ოფისები/ფილიალები) + ლოკაციის დამატება

დასახელება	კოორდინატები	რადიუსი	აქტიური	რედაქტირება	წაშლა
ბათუმის მაღაზია	41.64580, 41.64160	150 მ	დიახ	რედაქტირება	წაშლა
მთავარი ოფისი — დიდი დილომი	41.76510, 44.74660	200 მ	დიახ	რედაქტირება	წაშლა

სურათი 16.3. გეოლოკაციის პარამეტრები

16.3.1 ფუნქციის ჩართვა

ბლოკში **ონლაინ ჩეკინი (მოწყობილობის გარეშე)** გადართეთ ჩამრთველი. ჩართული მდგომარეობა მწვანე ფერისაა.

16.3.2 კომპანიის ლოკაციები

ლოკაცია არის წერტილი რუკაზე და რადიუსი მის გარშემო. ჩეკინი დაშვებულია, თუ თანამშრომელი რომელიმე აქტიური ლოკაციის რადიუსში იმყოფება.

- 1 დააჭირეთ **ლოკაციის დამატება**.
- 2 შეიყვანეთ **დასახელება**, **განედი (Latitude)** და **გრძედი (Longitude)**. თუ ახლა ამ ადგილას იმყოფებით, დააჭირეთ **ჩემი მიმდინარე მდებარეობის გამოყენება** — კოორდინატები ავტომატურად შეივსება.
- 3 მიუთითეთ **რადიუსი (მეტრი)** — რამდენ მეტრში დაიშვება ჩეკინი ამ წერტილიდან. ნაგულისხმევი მნიშვნელობაა 150.
- 4 დატოვეთ მონიშნული **აქტიურია** და დააჭირეთ **შენახვა**.

ლოკაციის დამატება

დასახელება

განედი (Latitude)

გრძედი (Longitude)

რადიუსი (მეტრი) ⓘ

ჩემი მიმდინარე მდებარეობის გამო

☒ აქტიურია

გაუქმება

შენახვა

სურათი 16.4. ლოკაციის დამატება

16.3.3 ონლაინ ჩექინის პირობები

თანამშრომელს ონლაინ ჩექინი მხოლოდ მაშინ შეუძლია, როცა:

- 1 ფუნქცია ჩართულია ამ ჩანართზე;
- 2 თანამშრომლის ბარათში, ჩანართზე **დასწრების პარამეტრები**, მონიშნულია **ონლაინ ჩექინი (გეოლოკაცია) ჩართულია** (თავი 7);
- 3 თანამშრომელი იმყოფება კომპანიის რომელიმე აქტიური ლოკაციის რადიუსში. თუ მას ბარათში პირადი დისტანციური ლოკაცია აქვს მითითებული, მოწმდება სწორედ ეს ლოკაცია;
- 4 ბრაუზერს მდებარეობის განსაზღვრის ნებართვა აქვს.

ონლაინ ჩექინი დამოუკიდებელია მოწყობილობისგან: თანამშრომელს შეუძლია ოფისში მოწყობილობა გამოიყენოს, დისტანციურად კი — ონლაინ ჩექინი.

16.4 სერვერის პარამეტრები

ზოგიერთი პარამეტრი ინტერფეისიდან არ იცვლება. მათ სერვერის ადმინისტრატორი აყენებს ინსტალაციისას ან კონფიგურაციის ფაილში:

პარამეტრი	სად იცვლება
მონაცემთა ბაზასთან კავშირი	ინსტალური ან <code>appsettings.json</code> → <code>ConnectionStrings</code>
სერვერის პორტი	ინსტალური
ელფოსტის გაგზავნა (SMTP) — პაროლის აღდგენისა და ავტომატური ანგარიშებისთვის	<code>appsettings.json</code> → <code>Smtp</code> ; ინსტალაციისას პაროლი დაშიფრული სახით ინახება
ინტერფეისის ნაგულისხმევი ენა	ინსტალური
ლიცენზია	გვერდი ლიცენზიის შეყვანა (თავი 2)

შენიშვნა: კონფიგურაციის ფაილის შეცვლის შემდეგ საჭიროა Flexy HR-ის სერვისის გადატვირთვა. ამ ოპერაციას სერვერის ადმინისტრატორი ასრულებს.

17

თანამშრომლის პორტალი (თვითმომსახურება)

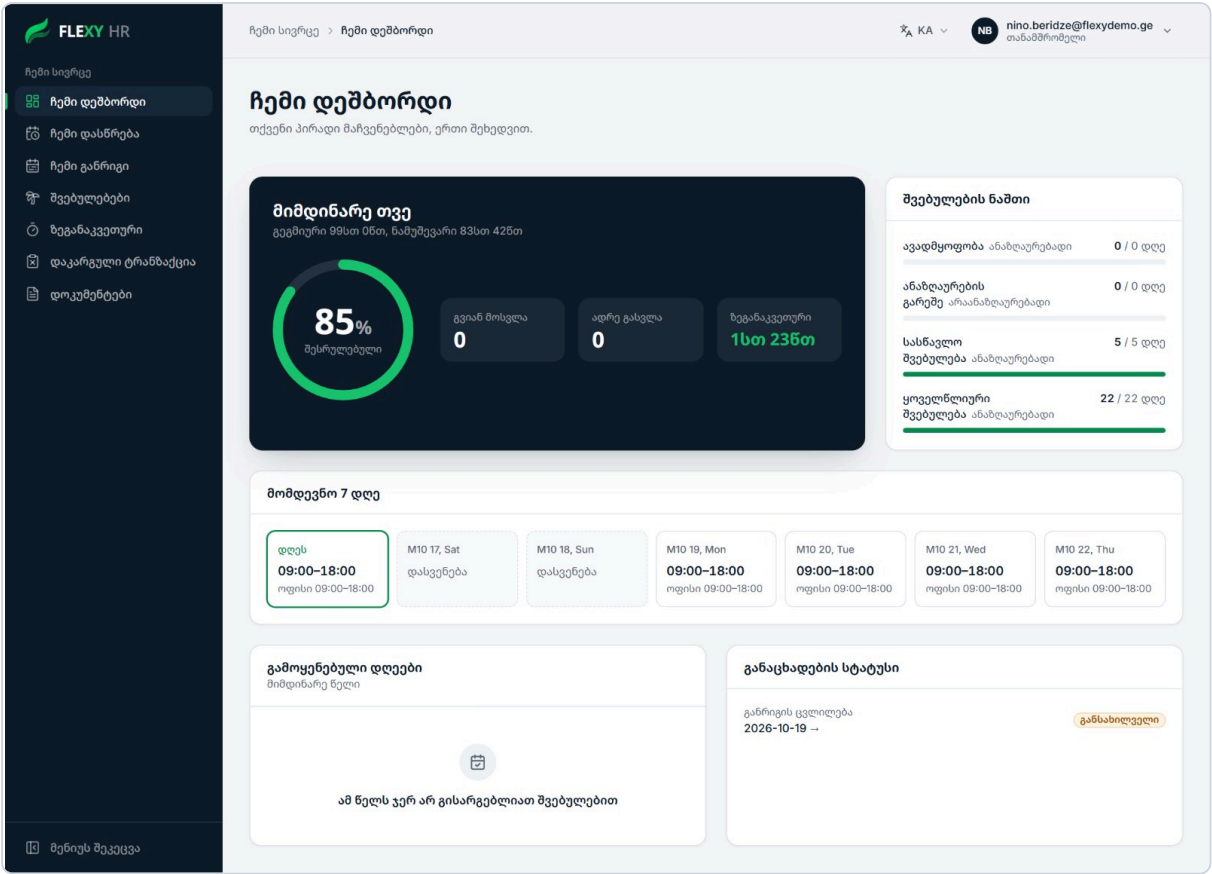
დანიშნულება: თანამშრომელი ხედავს საკუთარ დასწრებას, განრიგს, შვებულების ნაშთსა და დოკუმენტებს, ასევე თავად აგზავნის მოთხოვნებს ხელმძღვანელისა და HR-ის დასამტკიცებლად.

ვისთვის: მომხმარებლები, რომლებსაც სისტემური როლი **თანამშრომელი** აქვთ და რომელთა ანგარიში თანამშრომლის ჩანაწერთანაა დაკავშირებული. ასეთი ანგარიშის შექმნა აღწერილია თავებში 5 და 7.

შენიშვნა: თუ ანგარიში თანამშრომლის ჩანაწერთან დაკავშირებული არ არის, პორტალის გვერდებზე ჩანს შეტყობინება „თანამშრომლის ჩანაწერი არ არის დაკავშირებული“. მიმართეთ ადმინისტრატორს.

თანამშრომლის მარცხენა მენიუში, ბლოკში **ჩემი სივრცე**, შვიდი პუნქტია: **ჩემი დეშბორდი**, **ჩემი დასწრება**, **ჩემი განრიგი**, **შვებულებები**, **ზეგანაკვეთური**, **დაკარგული ტრანზაქცია**, **დოკუმენტები**. თანამშრომელი ვერ ხედავს სხვა თანამშრომლების მონაცემებს.

17.1 ჩემი დეშბორდი



სურათი 17.1. თანამშრომლის პირადი დეშბორდი

ბლოკი	რას აჩვენებს
მიმდინარე თვე	თვის გეგმიური და ნამუშევარი საათები, შესრულების პროცენტი, გვიან მოსვლა, ადრე გასვლა და ზეგანაკვეთური.
შვებულების ნაშთი	თითოეული ტიპის გამოყენებული და დარჩენილი დღეები.
მომდევნო 7 დღე	კვირის განრიგი: სამუშაო საათები ან „დასვენება“.
გამოყენებული დღეები	მიმდინარე წელს გამოყენებული შვებულების დღეები.
განაცხადების სტატუსი	თანამშრომლის ბოლო მოთხოვნები და მათი სტატუსები.

17.2 ჩემი დასწრება

ბოლო 14 დღის დასწრება: თარიღი, განრიგი, შემოსვლა, გასვლა, ნამუშევარი, სტატუსი.

ჩემი სივრცე

ჩემი დეშბორდი

ჩემი დასწრება

ჩემი განრიგი

შეუბნებები

ზეგანაკვეთური

დაკარგული ტრანზაქცია

დოკუმენტები

მენუს შეკვეცვა

ჩემი სივრცე > ჩემი დასწრება

KA NB nino.beridze@flexydemo.ge თანამშრომელი

ჩემი დასწრება

ბოლო 14 დღე

თარიღი	განრიგი	შემოსვლა	გასვლა	ნამუშევარი	სტატუსი
2026-10-16	ოფისი 09:00-18:00	09:27:00	09:27:00	—	არასრული
2026-10-15	ოფისი 09:00-18:00	08:51:05	18:05:53	8სთ 14წთ	დამსწრე
2026-10-14	(დღესასწაული)	—	—	—	დღესასწაული
2026-10-13	ოფისი 09:00-18:00	08:54:55	18:10:51	8სთ 15წთ	დამსწრე
2026-10-12	ოფისი 09:00-18:00	08:49:29	18:12:10	8სთ 22წთ	დამსწრე
2026-10-11	(დასვენების დღე)	—	—	—	დასვენების დღე
2026-10-10	(დასვენების დღე)	—	—	—	დასვენების დღე
2026-10-09	ოფისი 09:00-18:00	08:50:31	18:10:50	8სთ 20წთ	დამსწრე
2026-10-08	ოფისი 09:00-18:00	08:51:45	18:12:57	8სთ 21წთ	დამსწრე
2026-10-07	ოფისი 09:00-18:00	08:55:28	18:09:52	8სთ 14წთ	დამსწრე
2026-10-06	ოფისი 09:00-18:00	08:57:58	18:04:31	8სთ 6წთ	დამსწრე
2026-10-05	ოფისი 09:00-18:00	08:50:38	18:08:29	8სთ 17წთ	დამსწრე
2026-10-04	(დასვენების დღე)	—	—	—	დასვენების დღე
2026-10-03	(დასვენების დღე)	—	—	—	დასვენების დღე

სურათი 17.2. ჩემი დასწრება

ონლაინ ჩექინი: თუ ადმინისტრატორს გეოლოკაციით ჩექინი ჩართული აქვს (თავი 16), გვერდზე ჩანს ღილაკი ჩექინი / ჩექაუთი.

- 1 დააჭირეთ ჩექინი / ჩექაუთი.
- 2 ბრაუზერი მდებარეობის განსაზღვრის ნებართვას მოგთხოვთ. დაეთანხმეთ.
- 3 თუ ნებადართული ლოკაციის რადიუსში იმყოფებით, გამოჩნდება შეტყობინება „წარმატებით დაფიქსირდა: შემოსვლა“ ან „გასვლა“.

თუ ბრაუზერში მდებარეობაზე წვდომა აკრძალულია, გამოჩნდება შესაბამისი შეტყობინება. ამ შემთხვევაში ბრაუზერის პარამეტრებში ამ საიტისთვის მდებარეობაზე წვდომა დაუშვით.

17.3 ჩემი განრიგი

მომდევნო 30 დღის განრიგი. ყოველ დღეს აქვს საკუთარი უჯრა, რომელშიც ჩანს სამუშაო საათები, „დასვენება“ ან „დღესასწაული“.

ჩემი სივრცე

- ჩემი დეშორდი
- ჩემი დასწრება
- ჩემი განრიგი**
- შეგნებები
- ბეგანაკვეთური
- დაკარგული ტრანზაქცია
- დოკუმენტები

მენუს შეკცვა

ჩემი სივრცე > ჩემი განრიგი

KA NB nino.beridze@flexydemo.ge თანამშრომელი

ჩემი განრიგი

მომდევნო 30 დღე — დააჭირეთ კონკრეტულ დღეს, რომ მოითხოვოთ გრაფიკის შეცვლა (საჭიროებს ადმინისტრატორის/HR-ის დადასტურებას).

M10 16 09:00-18:00	M10 17 დასვენება	M10 18 დასვენება	M10 19 09:00-18:00	M10 20 09:00-18:00	M10 21 09:00-18:00	M10 22 09:00-18:00
M10 23 09:00-18:00	M10 24 დასვენება	M10 25 დასვენება	M10 26 09:00-18:00	M10 27 09:00-18:00	M10 28 09:00-18:00	M10 29 09:00-18:00
M10 30 09:00-18:00	M10 31 დასვენება	M11 1 დასვენება	M11 2 09:00-18:00	M11 3 09:00-18:00	M11 4 09:00-18:00	M11 5 09:00-18:00
M11 6 09:00-18:00	M11 7 დასვენება	M11 8 დასვენება	M11 9 09:00-18:00	M11 10 09:00-18:00	M11 11 09:00-18:00	M11 12 09:00-18:00
M11 13 09:00-18:00	M11 14 დასვენება					

ჩემი მოთხოვნები

თარიღი	მოთხოვნილი გრაფიკი	მიზეზი	სტატუსი
2026-10-19	11:00-20:00	ექიმთან ვიზიტი დილით	განსახილველი

სურათი 17.3. ჩემი განრიგი

გრაფიკის შეცვლის მოთხოვნა:

- 1 დააჭირეთ სასურველ დღეს.
- 2 ფანჯარაში ჩანს ამ დღის ამჟამინდელი გრაფიკი. აირჩიეთ:
 - საკუთარი საათების მითითება — შეიყვანეთ დაწყების დრო და დასრულების დრო; ან
 - სხვა გრაფიკზე გადართვა — აირჩიეთ მოთხოვნილი დღის გრაფიკი.
- 3 შეავსეთ მიზეზი და დააჭირეთ მოთხოვნის გაგზავნა.

გრაფიკის ცვლილების მოთხოვნა — 2026-10-16

ამჟამინდელი გრაფიკი ამ დღეს: 09:00-18:00

საკუთარი საათების მითითება

სხვა გრაფიკზე გადართვა

დაწყების დრო

დასრულების დრო

09:00 AM

06:00 PM

მიზეზი

გაუქმება

მოთხოვნის გაგზავნა

სურათი 17.4. გრაფიკის ცვლილების მოთხოვნა

მოთხოვნა ჩანს ბლოკში **ჩემი მოთხოვნები** სტატუსით **განსახილველი**. დამტკიცების შემდეგ იმ დღის განრიგი ავტომატურად შეიცვლება (თავი 13).

17.4 შვებულებები

ზედა ბარათებში ჩანს თითოეული ტიპის ნაშთი: რამდენი დღე დარჩა და რამდენია გამოყენებული. ქვემოთ მოცემულია გაგზავნილი განაცხადების სია.

სურათი 17.5. თანამშრომლის შვებულებები

შვებულების მოთხოვნა:

- 1 დააჭირეთ **შვებულების მოთხოვნა**.
- 2 აირჩიეთ **ტიპი** და მიუთითეთ თარიღები **დან** – **მდე**.
- 3 საჭიროების შემთხვევაში მიამაგრეთ **დანართი** (მაგ.: ექიმის ცნობა) ლილაკით **ფაილის არჩევა**.
- 4 შეავსეთ **მიზეზი** და დააჭირეთ **გაგზავნა**.

შვებულების მოთხოვნა

ტიპი

აირჩიე

დან

10/16/2026

მდე

10/16/2026

დანართი

ფაილის არჩევა

მიზეზი

გაუქმება

გაგზავნა

სურათი 17.6. შვებულების მოთხოვნის ფორმა

განსახილველი განაცხადის გასაუქმებლად სიაში დააჭირეთ **გაუქმება**.

17.5 ზეგანაკვეთური

ზეგანაკვეთური სამუშაოს წინასწარი შეთანხმების მოთხოვნა.

FLEXY HR

ჩემი სივრცე

ჩემი დეშტორდი

ჩემი დასწრება

ჩემი განრიგი

შვებულებები

ზეგანაკვეთური

დაკარგული ტრანზაქცია

დოკუმენტები

მენიუს შეკვეცვა

ჩემი სივრცე > ზეგანაკვეთური

KA

NB nino.beridze@flexydemo.ge

თანამშრომელი

ზეგანაკვეთურის მოთხოვნა

თარიღი

ხანგრძლივობა

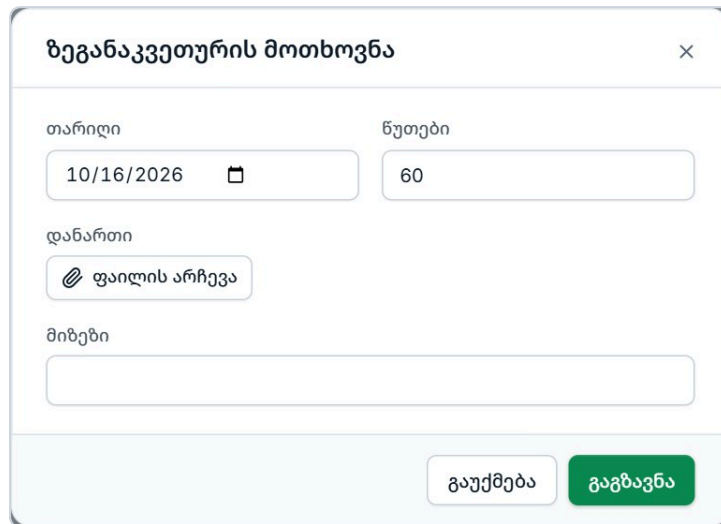
სტატუსი

დანართი

განაცხადი არ არის.

სურათი 17.7. ზეგანაკვეთურის მოთხოვნები

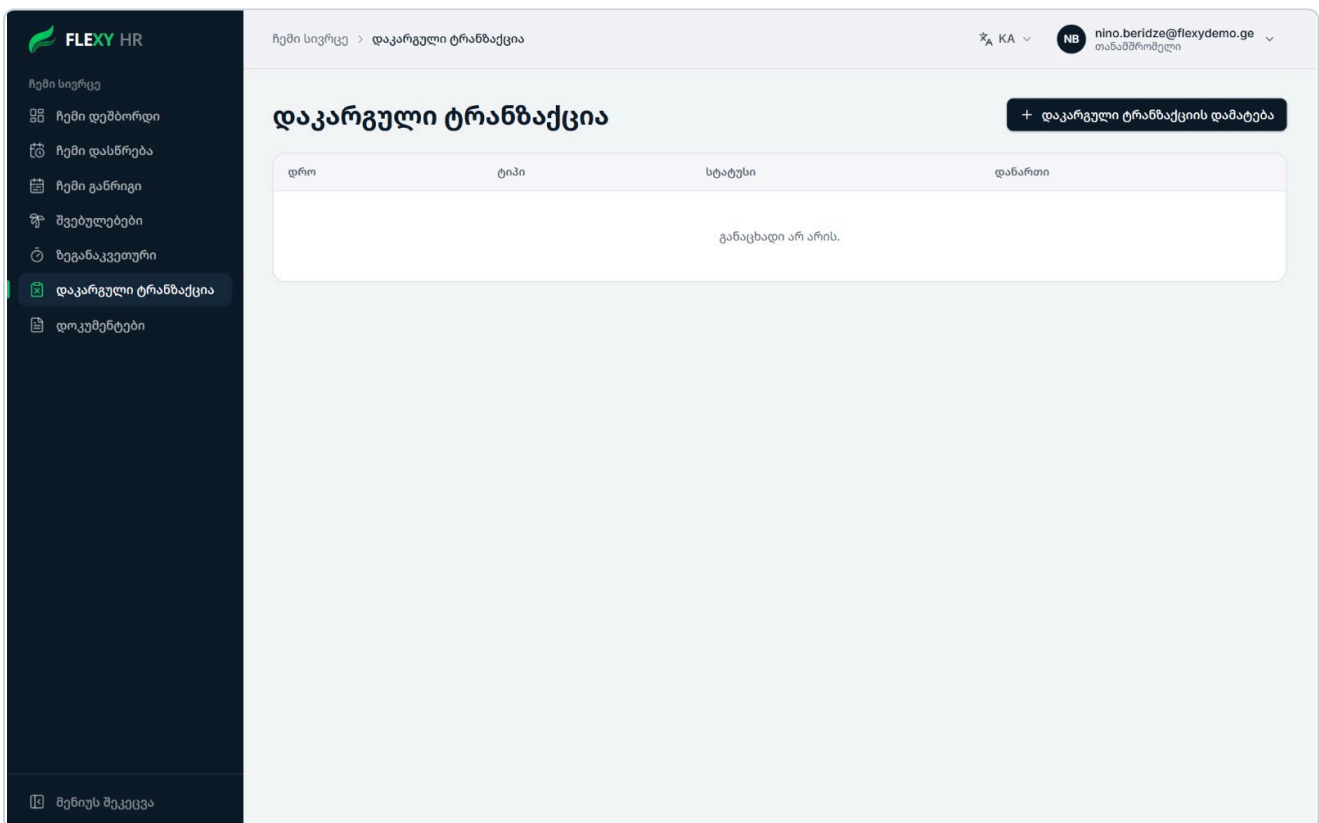
- 1 დააჭირეთ ზეგანაკვეთურის მოთხოვნა.
- 2 მიუთითეთ თარიღი და წუთები. საჭიროების შემთხვევაში მიამაგრეთ დანართი და შეავსეთ მიზეზი.
- 3 დააჭირეთ გაგზავნა.



სურათი 17.8. ზეგანაკვეთურის მოთხოვნის ფორმა

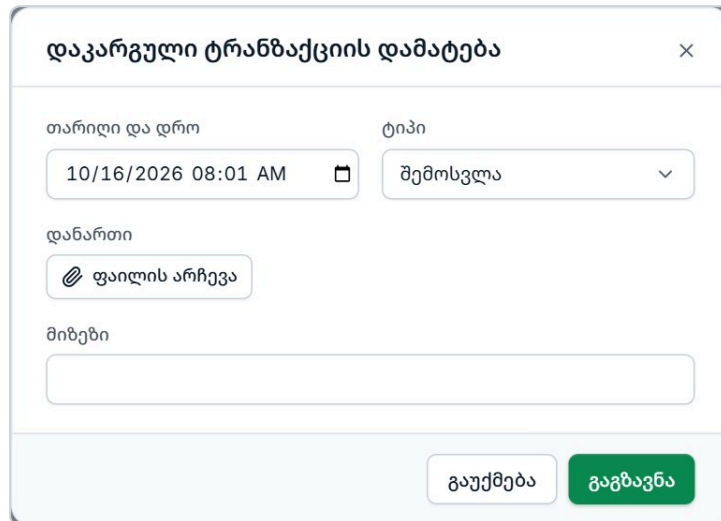
17.6 დაკარგული ტრანზაქცია

გამოიყენება, თუ დაგავიწყდათ მოწყობილობაზე გატარება ან მოწყობილობა არ მუშაობდა.



სურათი 17.9. დაკარგული ტრანზაქციები

- 1 დააჭირეთ დაკარგული ტრანზაქციის დამატება.
- 2 მიუთითეთ თარიღი და დრო და ტიპი (შემოსვლა ან გასვლა).
- 3 საჭიროების შემთხვევაში მიამაგრეთ დანართი და შეავსეთ მიზეზი.
- 4 დააჭირეთ გაგზავნა.



სურათი 17.10. დაკარგული ტრანზაქციის ფორმა

დამტკიცების შემდეგ ჩანაწერი დასწრებას დაემატება და დღის შედეგი გადაითვლება.

17.7 დოკუმენტები

გვერდზე ორი სიაა: ჩემზე მიმავრებული დოკუმენტები და კომპანიის ზოგადი დოკუმენტები. ფაილის გასახსნელად დააჭირეთ ჩამოტვირთვა.

ჩემი სივრცე > დოკუმენტები

KA NB nino.beridze@flexydemo.ge თანამშრომელი

დოკუმენტები

ჩემზე მიმავრებული დოკუმენტები

ტიპი	ფაილი	ზომა	
შრომითი ხელშეკრულება	ხელშეკრულება-1007.pdf	708 B	ჩამოტვირთვა

კომპანიის ზოგადი დოკუმენტები

ტიპი	ფაილი	ზომა	
შინაგანაწესი	შინაგანაწესი.pdf	711 B	ჩამოტვირთვა

მენიუს შეკვეცა

სურათი 17.11. თანამშრომლის დოკუმენტები

17.8 „ჩემი სივრცე“ ადმინისტრატორისა და HR მენეჯერისთვის

ადმინისტრატორისა და HR მენეჯერის მენიუში ცალკე პუნქტების ნაცვლად არის ერთი პუნქტი **ჩემი სივრცე**. მასში იგივე ფუნქციები ჩანართებადაა განთავსებული: **ჩექინი**, **ჩემი დასწრება**, **ჩემი განრიგი**, **შვებულება**, **ზეგანაკვეთური**, **დაკარგული ტრანზაქცია**, **დოკუმენტები**. თუ ანგარიში თანამშრომლის ჩანაწერთან დაკავშირებული არ არის, გვერდზე ჩანს შესაბამისი შეტყობინება.

მნიშვნელოვანია: ამ ვერსიაში ადმინისტრატორისა და HR მენეჯერის „ჩემი სივრცის“ ჩანართები **ჩემი დასწრება**, **შვებულება**, **ზეგანაკვეთური** და **დაკარგული ტრანზაქცია** აჩვენებს არა მხოლოდ საკუთარ, არამედ იმ თანამშრომლების ჩანაწერებსაც, რომელთა ნახვის უფლებაც მომხმარებელს აქვს. საკუთარი მონაცემების სანახავად გამოიყენეთ შესაბამისი გვერდები (მაგ.: **დასწრება** > **კალკულაცია**, თანამშრომლის ფილტრით). ეს ამ ვერსიის ცნობილი შეზღუდვაა.

18

ხშირი პრობლემები და მათი გადაჭრა

18.1 შესვლა და ანგარიში

პრობლემა	შესაძლო მიზეზი	გადაჭრა
შესვლისას ჩანს „არასწორი მონაცემები.“	არასწორი ელფოსტა ან პაროლი; ანგარიში გამორთულია; 5 წარუმატებელი ცდის შემდეგ ანგარიში დროებით დაიბლოკა.	შეამოწმეთ კლავიატურის ენა და Caps Lock. მოიცადეთ რამდენიმე წუთი ან გამოიყენეთ დამავიწყდა პაროლი . ადმინისტრატორმა შეამოწმოს, ხომ არ არის ანგარიში გამორთული.
პაროლის აღდგენის კოდი არ მოდის	ელფოსტა Spam-ში მოხვდა; სერვერზე SMTP არ არის გამართული; მისამართი სისტემაში არ არსებობს.	შეამოწმეთ Spam საქალაქი. სცადეთ კოდის ხელახლა გაგზავნა . მიმართეთ ადმინისტრატორს.
გამოჩნდა გვერდი ლიცენზიის შეყვანა და პროგრამა არ იხსნება	საცდელი პერიოდი ან ლიცენზია ამოიწურა; ლიცენზიის სერვერთან კავშირი ვერ დამყარდა.	შეიყვანეთ მოქმედი ლიცენზიის კოდი. შეამოწმეთ სერვერის ინტერნეტ-კავშირი. მიმართეთ FLEXY.GE-ს.
თანამშრომლის პორტალზე ჩანს „თანამშრომლის ჩანაწერი არ არის დაკავშირებული“	მომხმარებელი თანამშრომელთან დაკავშირებული არ არის.	შექმენით ანგარიში თანამშრომლის ბარათიდან (ჩანართი მოთხოვნი აპლიკაცია) ან დააკავშირეთ თანამშრომელთან მომხმარებლის შექმნისას.
მენიუში არ ჩანს სისტემა	მომხმარებელს ადმინისტრატორის სისტემური როლი არ აქვს.	ადმინისტრატორმა შეცვალოს როლი, თუ ეს საჭიროა.
ლილაკზე დაჭერისას ჩნდება შეცდომა უფლების შესახებ	დამატებითი როლი ამ მოქმედებას არ იძლევა.	ადმინისტრატორმა შეამოწმოს ეფექტური უფლებები (თავი 5).
ვერ ვხედავ ბოგიერთ თანამშრომელს	როლის მონაცემების არეალი შეზღუდულია დეპარტამენტებით, ან მოქმედებს ფილტრი.	შეამოწმეთ ფილტრები. ადმინისტრატორმა შეამოწმოს როლის განყოფილება რომელი მონაცემები ჩანს? .

18.2 მოწყობილობები და ტრანზაქციები

პრობლემა	შესაძლო მიზეზი	გადაჭრა
მოწყობილობა Offline სტატუსშია	მოწყობილობა გამორთულია ან ქსელს გამოეთიშა; შეიცვალა IP; Firewall ბლოკავს პორტს.	შეამოწმეთ მოწყობილობის ქსელი და კვება. Pull/Standalone მოწყობილობაზე სცადეთ კავშირის შემოწმება რედაქტირების ფანჯარაში. სერვერზე Firewall-ში უნდა იყოს ღია Flexy HR-ის პორტი.

Push მოწყობილობა არ ჩანს ძებნაში	მოწყობილობის Cloud Server -ის მისამართი არასწორია.	მოწყობილობაზე მიუთითეთ სერვერის IP და პორტი. შეამოწმეთ, რომ მოწყობილობიდან სერვერამდე ქსელური კავშირი არსებობს.
კავშირისას ჩნდება შეცდომა 2005	მოწყობილობაზე კომუნიკაციის პაროლი (Comm Key) დაყენებულია და Flexy HR-ში სხვა მნიშვნელობაა მითითებული.	მოწყობილობის რედაქტირების ფანჯარაში ველში კომუნიკაციის პაროლი (Comm Key) ჩანერეთ ზუსტად იგივე მნიშვნელობა.
ტრანზაქციებში ჩანს „არ არის მიბმული: ...“	მოწყობილობის User ID არცერთი თანამშრომლის კოდს არ ემთხვევა.	შეამოწმეთ, რომ თანამშრომლის კოდი (Employee ID) ზუსტად ემთხვევა მოწყობილობაზე ჩანერილ User ID-ს, ან გამოიყენეთ მომხმარებლების წამოღება მოწყობილობიდან (თავი 9).
ჩანაწერების დრო არასწორია	მოწყობილობის საათი არასწორადაა დაყენებული.	დააჭირეთ დროის გასწორება ან ყველას დროის გასწორება .
ერთ მისვლაზე რამდენიმე ჩანაწერი ფიქსირდება	სახის ამომცნობი მოწყობილობა ადამიანს რამდენჯერმე აფიქსირებს.	ჩართეთ დუბლირებული ჩანაწერის დრო (თავი 11).
ორმაგი ჩანაწერები Wiegand რიდერიდან	დამატებითი რიდერიც და მთავარი მოწყობილობაც ერთსა და იმავე გატარებას აგზავნის.	რიდერის პარამეტრებში ჩართეთ მხოლოდ რიდერი (Wiegand-ით მიერთებული სხვა მოწყობილობაზე) .
თანამშრომელი მოწყობილობაზე არ ჩანს	დაშვება არ არის მინიჭებული ან Push მოწყობილობამ ბრძანება ჯერ არ აიღო.	შეამოწმეთ ბარათის ჩანართი მოწყობილობაზე წვდომა და მოწყობილობის ბრძანებები -ს ისტორია.

18.3 დასწრება და განრიგები

პრობლემა	შესაძლო მიზეზი	გადაჭრა
დეშბორდზე ან კალკულაციაში ყველა მონაცემი ნულოვანია	თანამშრომლებს განრიგი არ აქვთ მინიჭებული ან პერიოდისთვის დასწრება არ გამოთვლილა.	მიანიჭეთ განრიგი (თავი 10) და კალკულაციის გვერდზე დააჭირეთ ხელახლა გამოთვლა .
დღეს თითქმის ყველა „არასრულია“	თანამშრომლები სამსახურში არიან და ჯერ არ წასულან.	ეს ნორმალური მდგომარეობაა. დღე დასრულებულად ჩაითვლება გასვლის ჩანაწერის შემდეგ.
თანამშრომელი გაცდენილად ჩანს, თუმცა სამსახურში იყო	ჩანაწერი არ დაფიქსირდა; კოდი არ ემთხვევა; ჩანაწერი სხვა დღის ფანჯარაში მოხვდა.	შეამოწმეთ ტრანზაქციები. საჭიროების შემთხვევაში დაამატეთ ხელით ჩანაწერი (თავი 13). შეამოწმეთ დღის გრაფიკის ფანჯრები.
დღესასწაულზე თანამშრომელი გაცდენილად ჩანს	დღესასწაული არ არის შეყვანილი, ან თანამშრომლის ბარათში გამორთულია დღესასწაულების გათვალისწინება .	დაამატეთ დღესასწაული და გაუშვით ხელახლა გამოთვლა .
განრიგის შეცვლის შემდეგ ძველი შედეგები უცვლელია	ავტომატური გადათვლა მოიცავს მაქსიმუმ 62 დღეს.	ძველი პერიოდისთვის გამოიყენეთ ხელახლა გამოთვლა .

განრიგის იმპორტისას სტრიქონები გამოტოვდა	თანამშრომლის კოდი, ცვლის სახელი ან თარიღი არასწორია.	ჩანართზე შეცდომები ნახეთ მიზეზები, ჩაასწორეთ ფაილი და ხელახლა ატვირთეთ.
--	--	--

18.4 შვებულება და ხელფასი

პრობლემა	შესაძლო მიზეზი	გადაჭრა
შვებულების განაცხადი არ იგზავნება	ნაშთი არ კმარა და ტიპზე ჩართულია ნაშთზე მეტის მოთხოვნა არ დაიშვას .	შეამცირეთ დღეები ან HR-მა გააკეთოს ნაშთის კორექტირება.
შვებულების დღეების რაოდენობა მოულოდნელია	ტიპი ითვლის „მხოლოდ სამუშაო დღეებს“ ან „ყველა კალენდარულ დღეს“.	შეამოწმეთ ტიპის პარამეტრი რომელი დღეები ითვლება? .
ხელფასის დამტკიცება ღილაკი მიუწვდომელია	უწყისში შეცდომებია.	გაფილტრეთ შეცდომით და გამოასწორეთ მიზეზი, მაგ.: მიუთითეთ ხელფასი ბარათში ან წესში. შემდეგ დააჭირეთ გადაანგარიშება .
„N თანამშრომელს ხელფასის თანხა არ აქვს“	არც ბარათში და არც ხელფასის წესში თანხა მითითებული არ არის.	მიუთითეთ თანხა ბარათის ჩანართზე ხელფასი ან წესში.
დამტკიცებულ თვეში ბონუსის დამატება შეუძლებელია	პერიოდი დაბლოკილია.	გამოიყენეთ ხელახლა გახსნა მიზეზის მითითებით, შემდეგ გადაითვალეთ და ხელახლა დაამტკიცეთ.
ხელფასის ველები ბარათში არ ჩანს	მომხმარებელს არ აქვს უფლება „ხელფასის ველების ნახვა/ შეცვლა თანამშრომლის ბარათში“.	მიმართეთ ადმინისტრატორს.

18.5 ანგარიშები და ელფოსტა

პრობლემა	შესაძლო მიზეზი	გადაჭრა
ავტომატური ანგარიში არ მოდის	SMTP არ არის გამართული; მისამართი არასწორია; ლიცენზია არააქტიურია.	განრიგის ბარათზე ნახეთ შეცდომის ტექსტი. სცადეთ ახლავე გაგზავნა . ადმინისტრატორმა შეამოწმოს SMTP-ის პარამეტრები.
სახელმწიფო რეპორტის თავსართში ორგანიზაციის მონაცემები ცარიელია	გვერდი ორგანიზაცია შევსებული არ არის.	შეავსეთ ორგანიზაციის დასახელება და საიდენტიფიკაციო კოდი (თავი 6).
CSV იმპორტის შემდეგ ქართული სახელები გაუგებრად ჩაიწერა	ფაილი შენახულია არა UTF-8 კოდირებით.	Excel-ში შეინახეთ ფორმატით „CSV UTF-8 (Comma delimited)“ და ხელახლა შემოიტანეთ. პროგრამის მიერ ექსპორტირებული CSV ფაილები UTF-8 კოდირებითაა და Excel-ში სწორად იხსნება.

18.6 როდის მივმართოთ ტექნიკურ მხარდაჭერას

თუ პრობლემა ამ ცხრილით ვერ მოგვარდა, მიმართეთ FLEXY.GE-ს: ელფოსტა **hello@flexy.ge**, ტელეფონი **+995 579 43 77 11**. მიუთითეთ:

- პროგრამის ვერსია (1.3.1);
- რა მოქმედებას ასრულებდით და რა შეტყობინება გამოჩნდა (სასურველია ეკრანის სურათით);
- თარიღი, დრო და მომხმარებლის ელფოსტა — ასე აუდიტის ჟურნალში მოვლენის მოძებნა გაადვილდება.

19.1 ტერმინების ლექსიკონი

ტერმინი	განმარტება
ტრანზაქცია (გატარება, პუნჩი)	მოწყობილობაზე დაფიქსირებული ერთი ჩანაწერი: თანამშრომლის შემოსვლა ან გასვლა.
თანამშრომლის კოდი (Employee ID)	თანამშრომლის უნიკალური ნომერი. მოწყობილობაზე იგივე ნომერი ინერება User ID-ად.
დღის გრაფიკი (Timetable)	ერთი სამუშაო დღის წესი: შემოსვლა, გასვლა, ფანჯრები, შესვენებები, ზეგანაკვეთური.
ცვლა (Shift)	დღის გრაფიკების განმეორებადი ციკლი (დღე, კვირა ან თვე).
განრიგი	ცვლის მინიჭება დეპარტამენტზე ან თანამშრომელზე გარკვეული თარიღიდან.
დროებითი განრიგი	ერთი კონკრეტული დღის გრაფიკი, რომელიც ყველა სხვა განრიგზე პრიორიტეტულია.
შემოსვლის/გასვლის ფანჯარა	დროის შუალედი, რომელშიც ჩანაწერი ამ დღის შემოსვლად ან გასვლად ითვლება. მისი საზღვრები განსაზღვრავს დაგვიანებასა და ადრე წასვლას.
კალკულაცია	ტრანზაქციებისა და განრიგის შედარებით დღიური შედეგების გამოთვლა.
არასრული დღე	დღე, რომელშიც დაფიქსირდა მხოლოდ შემოსვლა ან მხოლოდ გასვლა.
ზეგანაკვეთური	გრაფიკის ხანგრძლივობაზე მეტი ნამუშევარი დრო, ასევე დასვენების დღესა და დღესასწაულზე ნამუშევარი დრო.
დუბლირებული ჩანაწერი	ერთი და იგივე თანამშრომლის განმეორებითი გატარება მითითებულ წუთებში. დასწრებაზე გავლენას არ ახდენს.
Push / Pull / Standalone	მოწყობილობასთან კავშირის რეჟიმები: მოწყობილობა თავად აგზავნის მონაცემებს / სერვერი იღებს მონაცემებს / სერვერი უკავშირდება Standalone SDK-ით.
Comm Key	მოწყობილობის კომუნიკაციის პაროლი.
Wiegand რიდერი	დამატებითი წამკითხველი, რომელიც სხვა მოწყობილობაზეა მიერთებული.
სისტემური როლი	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი ან თანამშრომელი. განსაზღვრავს, რომელ გვერდებს ხედავს მომხმარებელი.
დამატებითი (ორგანიზაციული) როლი	ადმინისტრატორის მიერ შექმნილი უფლებების ნაკრები და მონაცემების არეალი.
ეფექტური უფლებები	მომხმარებლის საბოლოო უფლებები, ყველა როლის გათვალისწინებით.
მონაცემების არეალი	რომელი დეპარტამენტების თანამშრომლების მონაცემებს ხედავს მომხმარებელი.

ხელფასის წესი	ანაზღაურების ტიპის, თანხის, გადასახადის, საპენსიოს, ზეგანაკვეთურისა და ჯარიმის ნაკრები.
დარიცხული (Gross)	ხელფასი გადასახადებისა და საპენსიოს გამოკლებამდე.
ხელზე ასაღები (Net)	თანხა, რომელსაც თანამშრომელი რეალურად იღებს.
უწყისი	თვის ხელფასების ცხრილი ყველა თანამშრომლისთვის.
პერიოდის დამტკიცება (დაბლოკვა)	თვის ხელფასის საბოლოო დადასტურება, რის შემდეგაც ცვლილება შეუძლებელია, სანამ პერიოდი ხელახლა არ გაიხსნება.
თვითმომსახურება (Self-Service)	თანამშრომლის პირადი პორტალი Flexy HR-ში.
ონლაინ ჩექინი	შემოსვლა/გასვლის დაფიქსირება ბრაუზერიდან, მდებარეობის მიხედვით, მონყობილობის გარეშე.
დანართი N2	საქართველოს სახელმწიფოსთვის წარსადგენი სამუშაო დროის აღრიცხვის ფორმა.

19.2 სტატუსების ცნობარი

სად	სტატუსები
თანამშრომელი	აქტიური · შვებულებაში · შეჩერებული · გათავისუფლებული
დასაქმების ტიპი	საშტატო · დროებითი · გამოსაცდელი ვადა
დასწრების დღე	დამსწრე · არასრული · გაცდენილი · შვებულებაში · დღესასწაული · დასვენების დღე
განაცხადი / შვებულება	განსახილველი · დამტკიცებული · უარყოფილი · გაუქმებული
მონყობილობა	Online · Offline
მონყობილობის ბრძანება	მოლოდინში · გაგზავნილია · შესრულებულია · ვერ შესრულდა
ხელფასის პერიოდი	მონახაზი · გამოთვლილი · დამტკიცებული · გადახდილი
ხელფასის სტრიქონი	რიგზე · გაფრთხილება · შეცდომა
ავანსი	დასაქვითი · დაქვითულია
ანგარიშის ავტომატური გაგზავნა	აქტიური · შეჩერებული

19.3 მენიუს რუკა

მენიუს გზა	გვერდი	ვისთვის
დეშბორდი	დეშბორდი	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
ორგანიზაცია	ორგანიზაციის ინფორმაცია	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი (შენახვა — ადმინისტრატორი)

პერსონალი › დეპარტამენტები / პოზიციები / ფილიალები	ცნობარები	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
პერსონალი › თანამშრომლები	თანამშრომლების სია და ბარათი	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
პერსონალი › დოკუმენტები	დოკუმენტები, ტიპები, დამატებითი ველები	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
მოწყობილობა	მოწყობილობები	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
დასწრება › ცვლები და განრიგები	განრიგები	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
დასწრება › დასწრება	ტრანზაქციები	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
დასწრება › კალკულაცია	დღიური შედეგები	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
დასწრება › შვებულებები	შვებულებები	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
დასწრება › განაცხადები	ხელით ჩანაწერი, ზეგანაკვეთური, განრიგის ცვლილება	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
დასწრება › დღესასწაულები	დღესასწაულები	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
დასწრება › ანგარიშები (Reports)	8 ანგარიში	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
ხელფასები	უწყისი, წესები, ბონუსები, ავანსები, სესხები, კომპენსაციები	ადმინისტრატორი, HR მენეჯერი
სისტემა	მომხმარებლები, პარამეტრები, ლოგი, გეოლოკაცია, როლები	მხოლოდ ადმინისტრატორი
ჩემი სივრცე	პირადი გვერდები	ყველა

HR მენეჯერის წვდომა ამ გვერდებზე დამატებითი როლით შეიძლება შეიზღუდოს (თავი 5).

19.4 სასარგებლო რჩევები

- **ერთი კოდი ყველგან.** თანამშრომლის კოდი Flexy HR-ში და User ID მოწყობილობაზე ერთნაირი უნდა იყოს — ეს არის ყველაზე ხშირი პრობლემის თავიდან აცილების გზა.
- **ჯერ ცნობარები, მერე თანამშრომლები.** ჯერ დეპარტამენტები, პოზიციები და ფილიალები შექმენით, შემდეგ თანამშრომლები შემოიტანეთ CSV ფაილით.
- **განრიგი დეპარტამენტზე.** ცვლა მიაღწევთ დეპარტამენტს. ინდივიდუალური და დროებითი განრიგი მხოლოდ გამონაკლისებისთვის გამოიყენეთ.
- **დღესასწაულები წლის დასაწყისში.** შეიყვანეთ ყველა უქმე დღე, მოძრავი დღესასწაულების ჩათვლით.
- **გათავისუფლება და არა ნაშლა.** სამსახურიდან წასულ თანამშრომელს მიაღწევთ სტატუსი გათავისუფლებული. ნაშლა ისტორიას შლის.

- **მოვალეობების გამიჯვნა.** ხელფასის გამოთვლა და დამტკიცება სხვადასხვა პირს მიანდეთ, შაბლონებით „ხელფასების ბუღალტერი“ და „ხელფასების დამმტკიცებელი“.
- **ყოველკვირეული ანგარიში ელფოსტით.** დეპარტამენტის ხელმძღვანელისთვის დააყენეთ შემაჯამებელი ანგარიშის ავტომატური გაგზავნა ყოველ ორშაბათს, წინა კვირის მონაცემებით.
- **მკაცრი ნაშთი.** ყოველწლიურ შვებულებაზე ჩართეთ ნაშთზე მეტის მოთხოვნა არ დაიშვას, ავადმყოფობის ტიპზე კი წლიური დღეები დატოვეთ 0.
- **აუდიტი.** პერიოდულად გადახედეთ ჟურნალს **სისტემა > ლოგი** და ყურადღება მიაქციეთ წარუმატებელ შესვლებს.
- **სარეზერვო ასლი.** სერვერის ადმინისტრატორმა რეგულარულად შექმნას მონაცემთა ბაზის სარეზერვო ასლი SQL Server-ის საშუალებებით.

19.5 სახელმძღვანელოს შესახებ

პარამეტრი	მნიშვნელობა
პროგრამა	Flexy HR 1.3.1
სახელმძღვანელოს ვერსია	1.0
მომზადების თარიღი	2026 წლის 16 ოქტომბერი
ენა	ქართული
მწარმოებელი	FLEXY.GE · hello@flexy.ge · +995 579 43 77 11 · თბილისი, დიდი დიღომი, ფატმანის ქუჩა 60