



საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო

eHRMS

ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული
სისტემა
მომხმარებლის სახელმძღვანელო

ვერსია 3.05.
თბილისი, 2013 წ.



დოკუმენტის ისტორია

სახელი, გვარი	თანამდებობა	თარიღი	ვერსია	კომენტარები
სალომე მარსაგიშვილი	საოპერაციო დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი	09.10.2013	3.01.	საწყისი ვერსია. დოკუმენტი მოიცავს თანამშრომლის პირად ბარათსა და ახალი პირის რეგისტრირების მოდულების აღნერას.
მარიამ ნონიკაშვილი	კვლევისა და სისტემური ანალიზის დეპარტამენტის ანალიტიკოსი	10.10.2013	3.02.	მეორე ვერსია. დოკუმენტს დაემტა დანიშვნების, სამუშაო გამოცდილების, წახალისება/დისციპლინური პასუხისმგებლობის და დამატებითი ჩანართების ფუნქციონალების აღნერა. ასევე, ზოგადი ცვლილებები შევიდა არსებულ ვერსიაში.
ნათა სირბილაძე	კვლევისა და სისტემური ანალიზის დეპარტამენტის უფროსი ანალიტიკოსი	14.10.2013	3.03.	მესამე ვერსია. დოკუმენტს დაემატა სტრუქტურის, ანგარიშგებისა და ადმინისტრატორის ჩანართების აღნერები და ასევე, თანამშრომლის ჩანართის ზოგადი აღწერა.
მარიამ ნონიკაშვილი	კვლევისა და სისტემური ანალიზის დეპარტამენტის ანალიტიკოსი	1.12.2013	3.04.	მეოთხე ვერსია. გადაიხედა და ცვლილებები შევიდა თანამშრომლის, შეტყობინებების, ანგარიშგებისა და ადმინისტრატორის ჩანართზე. განახლდა სურათები დიზაინის ცვლილებასთან შესაბამისად.
ნათა სირბილაძე	კვლევისა და სისტემური ანალიზის დეპარტამენტის უფროსი ანალიტიკოსი	7.12.2013	3.04.	მეოთხე ვერსია. გადაიხედა და ცვლილებები შევიდა ავტორიზაციის, სტრუქტურის, მივლინების და ადმინისტრატორის ჩანართზე. განახლდა სურათები დიზაინის ცვლილებასთან შესაბამისად.



შინაარსი

1. ავტორიზაციის გვერდი	6
2. სტრუქტურის ჩანართი	8
2.1. ორგანიზაციის სტრუქტურის ხის მართვა	8
2.2. თანამდებობების მართვა	14
2.3. სტატისტკური მაჩვენებლები	21
3. თანამშრომლის ჩანართი	21
4. შეტყობინებები	53
5. ანგარიშგებების ჩანართი	55
6. მივლინების ჩანართი	62
7. ადმინისტრატორის ჩანართი	67
7.1. ცნობარის ქვეჩანართი	68
7.2. გადასახდელების ადმინისტრირების ქვეჩანართი	69
7.3. ოფისების ქვეჩანართი	72
7.4. ხელისმომწერი პირების ქვეჩანართი	73
7.5. ინიციატორების ქვეჩანართი	74
7.6. კალენდრის ქვეჩანართი	76



ს უ რ ა თ ე ბ ი ს ს ი ა

სურ. 1. ავტორიზირებულის გვერდი	6
სურ. 2. არასწორი ავტორიზირებულის გავლისას დაგენერირებული შეტყობინება.....	7
სურ. 3. პაროლის ცვლილების ქვეფორმა	7
სურ. 4. სტრუქტურის ჩანართი.....	8
სურ. 5. სტრუქტურის ჩანართზე ისტორიის ხილვა	8
სურ. 6. სტრუქტურის ხილვა	9
სურ. 7. ქვედანაყოფის შექმნა	10
სურ. 8. ქვედანაყოფის რედაქტირება	11
სურ. 9. სტრუქტურის წაშლის/დახურვის ოპერაციის განსაზღვრა	12
სურ. 10. ქვედანაყოფის დახურვა	12
სურ. 11. ქვედანაყოფის კოპირება	13
სურ. 12. ოპერაციები თანამდებობებზე	15
სურ. 13. ახალი თანამდებობის შექმნა_პოზიციის ჩანართი.....	15
სურ. 14. ახალი თანამდებობის შექმნა_სამუშაოს აღწერილობის ჩანართი.....	17
სურ. 15. ახალი თანამდებობის შექმნა_დამატებითი ჩანართი	18
სურ. 16. თანამდებობის წაშლის/გაუქმების ოპერაციის განსაზღვრა	19
სურ. 17. თანამდებობის გაუქმება.....	19
სურ. 18 სტრუქტურის ჩანართზე თანამდებობის ანგარიშგების შედგენა	20
სურ. 19. თანამშრომლის ჩანართი.....	22
სურ. 20. ფილტრაცია თანამშრომლის სტატუსებით	22
სურ. 21. თანამშრომელთა რეესტრის სტანდარტული ფილტრაცია	23
სურ. 22. თანამშრომელთა რეესტრის გაფართოებული ძებნა	24
სურ. 23. პარამეტრების განსაზღვრის მაგალითი.....	24
სურ. 24. ფერთა ინდიკაცია	25
სურ. 25. ფერადი ინდიკაციის ფერების რეესტრი	25
სურ. 26. ახალი ფერადის დამატება.....	26
სურ. 27. ფერის მითითებისას შეტყობინების მონაცემების დამატება.....	26
სურ. 28. ახალი თანამშრომლის დამატება.....	27
სურ. 29. პირადი ბარათის ძირითადი ჩანართი.....	28
სურ. 30. პირადი ბარათის სტატუსის ჩანართი	30
სურ. 31. სამუშაო გამოცდილება.....	38
სურ. 32. უნარ-ჩვევები.....	40
სურ. 33. უცხოური ენა	41
სურ. 34. ზოგადი განათლება	41
სურ. 35. უმაღლესი/პროფესიული განათლება	42
სურ. 36. პროფესიული განათლების სხვა საფეხურები.....	43
სურ. 37. ოჯახის წევრები.....	44
სურ. 38. ინვენტარი.....	45
სურ. 39. ავტომანქანა	45
სურ. 40. სოციალური ქსელი	46
სურ. 41. დასწრების ტაბელი	47
სურ. 42. ანაზღაურების დამატების ქვეფორმა	48
სურ. 43. ხარჯის დამატების ქვეფორმა.....	48





სურ. 44. სახელფასო ბარათის დამატება	49
სურ. 45. საბუთების ატვირთვა	50
სურ. 46. საჭირო საბუთების მონაცემების წარმოება	50
სურ. 47. დისციპლინური პასუხისმგებლობა	51
სურ. 48. წახალისება	52
სურ. 49. შეტყობინებების ფუნქციონალი	54
სურ. 50. შეტყობინებების ფანჯარა	54
სურ. 51. მივლინების ჩანართი	62
სურ. 52. ახალი მივლინების ბრძანების რეგისტრირება	63
სურ. 53. მივლინების ბრძანებაში თანამშრომლის დამატება	64
სურ. 54. მივლინების ბრძანებაში თანხმლები პირის დამატება	64
სურ. 55. მივლინების ბრძანებაში თანამონაწილე ორგანიზაციის დამატება	65
სურ. 56. ადმინისტრატორის ჩანართი	67
სურ. 57. ცნობარში კლასიფიკატორების მართვა	69
სურ. 58. ახალი ანაზღაურების ტიპის დამატება	70
სურ. 59. ახალი ხარჯის მომწოდებლის დამატება	71
სურ. 60. ახალი ხარჯის ტიპის დამატება	72
სურ. 61. ახალი ოფისის დამატება	73
სურ. 62. ახალი ხელისმომწერის რეგისტრირება	74
სურ. 63. ახალი ინიციატორის დამატება: იურიდიული პირის შემთხვევა	75
სურ. 64. ახალი ინიციატორის დამატება: სხვა შემთხვევა	75
სურ. 65. კალენდრის ქვეჩანართი	76



1. ა 3 ო რ ი ზ ა ც ი ი ს გ ვ ე რ დ ი

eHRMS - ადამიანური რესურსების მართვის ავტომატიზებული სისტემა წარმოადგენს ქვეყნის მასშტაბით საკარო სექტორში დასაქმებული ადამიანური რესურსების ერთიან მონაცემთა ბაზას და მისი მიზანია ადამიანური რესურსების ელექტრონული მართვის უზრუნველყოფა, შემუშავებული პოლიტიკისა და სტანდარტების შესაბამისად.

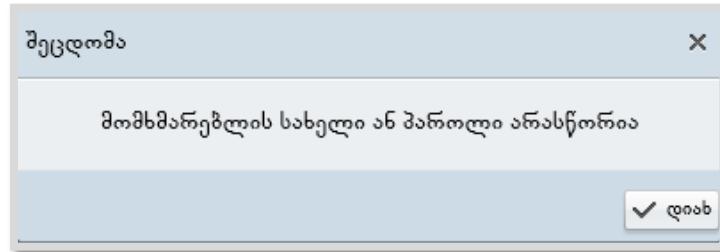
eHRMS - არის სისტემა, რომელიც სახელმწიფო სექტორის უწყებებისა და ორგანიზაციებისთვის უზრუნველყოფს, პერსონალის მართვის ფუნქციის განვითარების ახალ საფეხურზე გადაყვანას.

სისტემის მიმდინარე ვერსიაში და შესაბამისად სახელმძღვანელოს მოცემულ ვერსიაში აღწერილია ის მოდულები, რომლებიც განთავსებულია შემდეგ ძირითად ჩანართებზე: თანამშრომლები, სტრუქტურა, ანგარიშგება და ადმინისტრატორი. ამ ჩანართებზე ხორციელდება მონაცემების შევსება და შემდეგ მათი მართვა.

სისტემაში ორგანიზაციის ჩართვის შემდეგ (პროცედურები იხილეთ საიტის დამატებით ბმულზე) თითოეულ მომხმარებელს დაურიგდება დიჭიპასის მოწყობილობა, რის შემდეგაც თავისი პირადი ნომრით, პაროლით და დიჭიპასით დაგენერირებული ერთჯერადი კოდით ის შეძლებს სისტემაში ავტორიზაციის გავლას (იხილეთ სურ. 1. ავტორიზაციის გვერდი).

სურ. 1. ავტორიზაციის გვერდი

ავტორიზაციის სწორად გავლის შემთხვევაში, მოხვდებით მომხმარებლის მთავარ გვერდზე - „თანამშრომლის ჩანართზე“, სადაც სრულადაა თავმოყრილი ინფორმაცია თითოეული თანამშრომლის შესახებ (იხილეთ თავი 3. – თანამშრომლის ჩანართი). წინააღმდეგ შემთხვევაში გამოვა შემდეგი შეტყობინება:



სურ. 2. არასწორი ავტორიზაციის გავლისას დაგენერირებული შეტყობინება

იმ შემთხვევაში თუ მომხმარებელს აქვს საკუთარი პაროლის შეცვლის სურვილი, სისტემაში შესვლის შემდეგ, შესაძლებელია მომხმარებლის სახელსა და გვარზე დაჯერის შედეგად შემდეგი ფორმის გამოძახება:

სურ. 3. პაროლის ცვლილების ქვეთორმა

„ძველი პაროლის“ ველში შეყვანილი უნდა იყოს არსებული პაროლი, ხოლო „ახალი პაროლის“ და „გაიმეორეთ შეყვანილი პაროლის“ ველებში კი უნდა ჩაიწეროს ახალი სასურველი პაროლი. „დიახ“ ღილაკზე დაჭერის შედეგად განხორციელდება პაროლის ცვლილება.

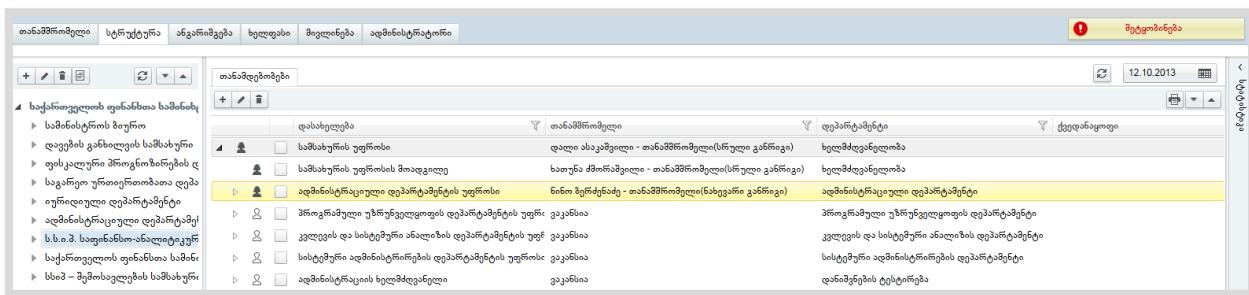
პროგრამაში პერიოდულად ხორციელდება ცვლილებები, რომლებიც სიახლეების სახით ეცნობებათ მომხმარებლებს ავტორიზაციის გვერდზე, სადაც ფიქსირდება ცვლილების განხორციელების თარიღი და სათაური. მისი დეტალურად ნახვისთვის დააწკაპუნეთ სიახლეების ამსახველ ჩანაწერთან არსებულ ბმულზე.

ეკრანის ქვედა პანელზე განთავსებულია ცხელი ხაზის საკონტაქტო მონაცემები და ასევე მომხმარებლის სახელმძღვანელოს ბმული.



2. სტრუქტურის ჩანართი

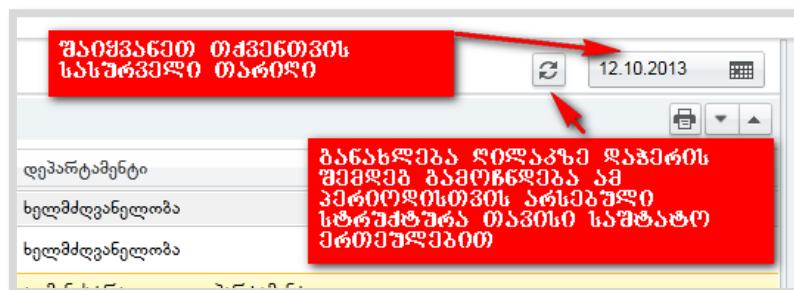
სტრუქტურის ჩანართი მოიცავს როგორც ორგანიზაციის სტრუქტურის ხის, ასევე მასში არსებული თანამდებობების მართვას. სტრუქტურის ჩანართზე მომხმარებელს ნათლად შეუძლია დაინახოს თუ როგორ გამოიყურება ორგანიზაციის სტრუქტურა, რომელ საშტატო ერთეულებს ფლობს კონკრეტული სტრუქტურული ქვედანაყოფი ან რომელი თანამდებობა არის ვაკანტური/დაკავებული კონკრეტული თარიღისთვის; შეყვანილ ინფორმაციაზე დაყრდნობით გენერირდება სხვადასხვა სახის სტატისტიკური მაჩვენებლები.



სურ. 4. სტრუქტურის ჩანართი
როგორც სურათიდან ჩანს ჩანართი გაყოფილია სამ ნაწილად:

- სტრუქტურის ხის მართვა
- თანამდებობების მართვა
- სტატისტიკური მაჩვენებლები

ასევე, ჩანართზე განთავსებულია კალენდარი, რომელიც მომხმარებელს საშუალებას აძლევს გემოთ ნახსენები ინფორმაცია მიიღოს მისთვის სასურველი თარიღის მდგომარეობით. აქვე უნდა აღინიშნოს ისიც, რომ წარსულ და მომავალ დროში შესაძლებელია მხოლოდ მონაცემების ხედვა და არა მათი რედაქტირება.



სურ. 5. სტრუქტურის ჩანართზე ისტორიის ხილვა

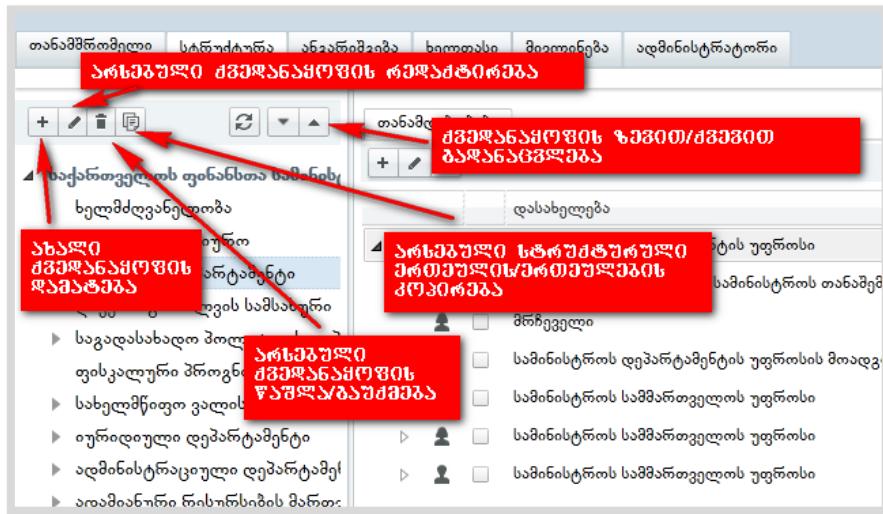
სტრუქტურის ჩანართის თითოეული ნაწილი განხილული იქნება დეტალურად მომდევნო ქვეთავებში.

2.1. ორგანიზაციის სტრუქტურის ხის მართვა

ორგანიზაციის სტრუქტურის ხის მართვის ნაწილში შესაძლებელია:



- შეიქმნას ახალი სტრუქტურული ქვედანაყოფი;
- რედაქტირება გაუკეთდეს არსებულ ქვედანაყოფს;
- წაიშალოს ან დაიხუროს არსებული ქვედანაყოფი;
- ზემოთ/ქვემოთ გადაინაცვლოს სტრუქტურულმა ერთეულმა;
- კოპირება გაუკეთდეს ამორჩეულ სტრუქტურულ ერთეულს თავისი საშტატო ერთეულებით.



სურ. 6. სტრუქტურის ხის ოპერაციები

რომელიმე სტრუქტურული ქვედანაყოფის მონიშვნის შემთხვევაში შესაძლებელია „ზემოთ/ქვემოთ“ ღილაკების საშუალებით განხორციელდეს მიმდევრობის ცვლილება, ხოლო რაც შეეხება დანარჩენ ღილაკებს განვიხილოთ დეტალურად:

ახალი ქვედანაყოფის დამატება:

ახალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის დამატება ხდება ღილაკის **+**-ზე დაჭრით, რის შედეგადაც გამოდის ახალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის შექმნის ფანჯარა:



The screenshot shows a software interface titled 'საქართველოს ქვედანაყოფი' (Georgian Ministry of Internal Affairs). The main title is 'გვიმზადებაში საქართველოს მოქადაცების განვითარება'. The central part of the window is a form for 'Registration of the holder of the right to receive state services'. It contains fields for 'Registration number', 'Date of birth', 'Place of birth', 'Gender', and 'Marital status'. At the bottom right, there is a large red button labeled 'გვიმზადებაში საქართველოს მოქადაცების განვითარება' (Registration of the holder of the right to receive state services). The bottom right corner of the window has buttons for 'OK' and 'Cancel'.

სურ. 7. ქვედანაყოფის შექმნა

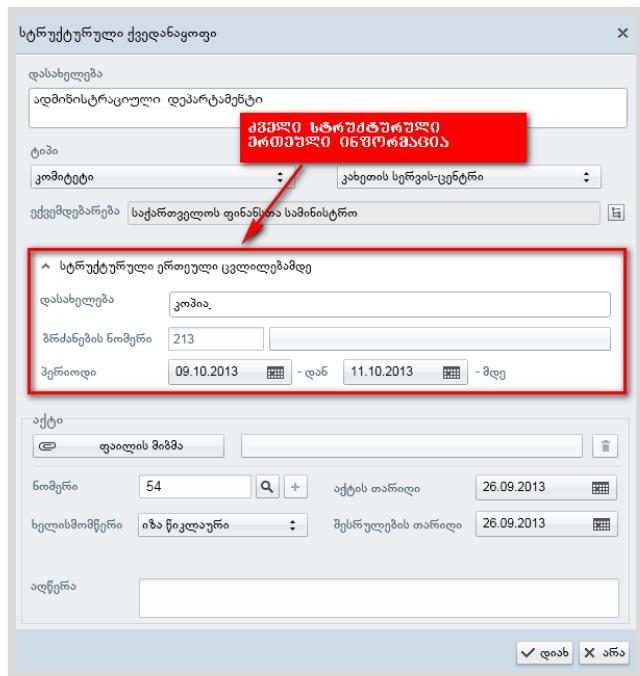
სურათიდან ჩანს, რომ შეყვანილი უნდა იყოს სტრუქტურული ერთეულის დასახელება (წარმოადგენს აუცილებელ ველს), მიეთითოს ტიპი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს) და ოფიციალური სტრუქტურული ერთეული (წარმოადგენს აუცილებელ ველს) თუ ვის დაქვემდებარებაშიც იქნება მიმდინარე სტრუქტურული ქვედანაყოფი. აქტის ნაწილში შეყვანილი უნდა იყოს ქვედანაყოფის დებულების შესახებ არსებული შემდეგი მონაცემები:

- აიტვირთოს დასკანერებული დებულების ფაილი;
 - აქტის ნომერი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს);
 - აქტის თარიღი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს);
 - შესრულების თარიღი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს), რომელიც წარმოადგენს აქტის ძალაში შესვლის თარიღს;
 - უნდა ამოირჩეს აქტზე ხელისმომწერი პირი („ადმინისტრატორის ჩანართში“ იხილეთ ქვეთავი 7.4. ხელისმომწერი პირების ქვეჩანართი);
 - საჭიროების შემთხვევაში, აღნერაში უნდა მიეთითოს დამატებითი ინფორმაცია აქტის შესახებ;
- „დიახ“-ზე დაჭერის შემდეგ შეიქმნება სტრუქტურა.

არსებული ქვედანაყოფის რედაქტირება:



როდესაც მომხმარებელი დაუშვებს მექანიკურ შეცდომას შესაძლებელია მისი გასწორება რედაქტირების ღილაკით . ამ შემთხვევაში შესაძლებელია გამოვიდეს ორი სახის ფანჯარა: პირველი, რომელიც ქვედანაყოფის შექმნის ანალოგია (იხილეთ სურ.7. ქვედანაყოფის შექმნა) და შესაძლებელია ნებისმიერი ელემენტის შეცვლა, ხოლო მეორე ფორმა გამოდის იმ შემთხვევაში, როდესაც მიმდინარე სტრუქტურა მიღებულია კოპირების შედეგად, ანუ სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ, მას გააჩნია წინარე ისტორია:



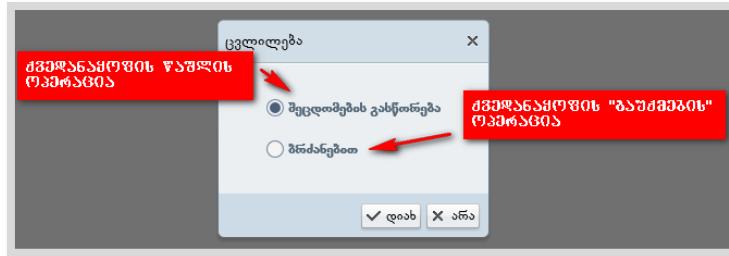
სურ. 8. ქვედანაყოფის რედაქტირება

განსხვავება ახალი ქვედანაყოფის შექმნის და რედაქტირების ფორმებს შორის არის ინფორმაცია ძველი სტრუქტურული ერთეულის შესახებ, რომელიც მოიცავს ძველი სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, ბრძანების ნომერს, ატვირთულ დასკანერებულ ბრძანებას და იმ პერიოდს, რომელშიც არსებობდა ძველი სტრუქტურული ერთეული. რედაქტირების შედეგად შესაძლებელია ნებისმიერი სახის ინფორმაციის შეცვლა ქვეფორმაზე, რომელიც აისახება სტრუქტურაზე „დიახ“ ღილაკზე დაჭრის შედეგად.

არსებული ქვედანაყოფის წაშლა/დახურვა:



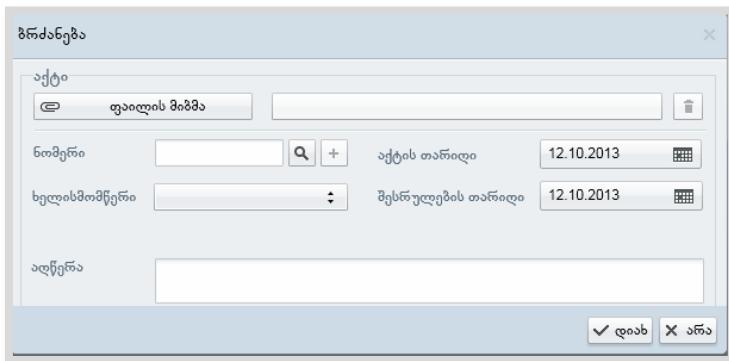
იმ შემთხვევაში, თუ მომსმარებელს სურს, რომ წაიშალოს კონკრეტული სტრუქტურული ქვედანაყოფი (რომელიც შექმნილია შეცდომით) მასში შემავალი საშტატო ერთეულებით, უნდა ამოირჩიოს „შეცდომების გასწორება“-თი წაშლა, ხოლო თუ ორგანიზაციაში იურიდიულად განხოციელდა ცვლილებები და დაიხურა რომელიმე ქვედანაყოფი, მაშინ წაშლის ოპერაციის დროს უნდა მიეთითოს „ბრძანებით“ წაშლა:



სურ. 9. სტრუქტურის წაშლის/დახურვის ოპერაციის განსაზღვრა

ოპერაცია წაშლის შემთხვევაში („შეცდომების გასწორების“ ამორჩევისას) კითხვა „წაშლა არ უნდა?“-ზე დადებითი პასუხის შემთხვევაში განხორციელდება მითითებული ქვედანაყოფის წაშლა, იმ პირობით, რომ მიმდინარე და მასზე დაქვემდებარებულ სტრუქტურაში არ უნდა არსებობდეს აქტიური დანიშვნები, ან არ უნდა იყოს ბრძანებით დახურული ქვედანაყოფი და მისი დაქვემდებარებულები.

გაუქმების ოპერაციის შემთხვევაში („ბრძანების“ ამორჩევისას) გამოდის აქტის შესაყვანი მონაცემების ქვეფორმა:



სურ. 10. ქვედანაყოფის დახურვა

სურათიდან ჩანს, რომ მითითება უნდა ხორცილდებოდეს შემდეგი მონაცემებით:

- აიტვირთოს დასკანერებული აქტის ფაილი ქვედანაყოფის გაუქმების შესახებ;
- აქტის ნომერი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს);
- აქტის თარიღი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს);
- შესრულების თარიღი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს), რომელიც წარმოადგენს აქტის ძალაში შესვლის თარიღს;

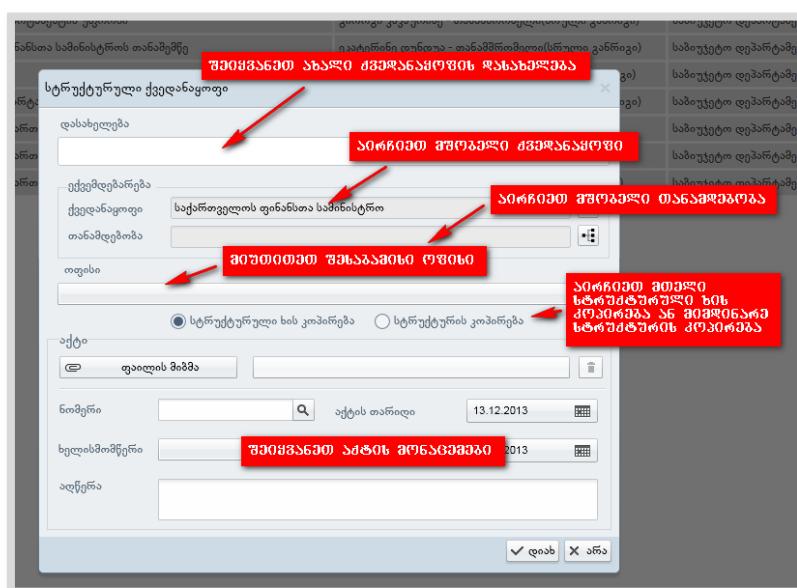


- უნდა ამოირჩეს აქტზე ხელისმომწერი პირი („ადმინისტრატორის ჩანართში“ იხილეთ ქვეთავი 7.4. ხელისმომწერი პირების ქვეჩანართი);
- საჭიროების შემთხვევაში, აღნერაში უნდა მიეთითოს დამატებითი ინფორმაცია აქტის შესახებ.

„დიახ“-ზე დაჭერის შემდეგ განხორციელდება სტრუქტურის გაუქმება. თუმცა კალენდრიდან ძველ პერიოდში გასდასვლისას, ამ პრინციპით დახურული ქვედანაყოფი ყოველთვის იარსებებს შესაბამის თარიღებში.

არსებული ქვედანაყოფის კოპირება:

როდესაც მიმდინარეობს რეორგანიზაცია, რაც მოიცავს რომელიმე ქვედანაყოფისთვის სახელის ან სხვა პარამეტრის ცვლილებას, გაუქმებას ან/და ახალი ქვედანაყოფის ჩამოყალიბებას, ამ შემთხვევაში კოპირების ღილაკი ეხმარება მომსმარებელს დამატებითი სამუშაოების გარეშე შექმნას არსებული სტრუქტურისა და მისი საშტატო ერთეულების ასლი. ასევე, ამ ოპერაციის შედეგად ხორციელდება ინფორმაციის შენახვა ძველი სტრუქტურის შესახებ. რომელიმე ქვედანაყოფის მონიშვნისა და შემდეგ კოპირების ღილაკზე დაჭერის შედეგად იხსნება შემდეგი ფანჯარა:



სურ. 11. ქვედანაყოფის კოპირება

კოპირების დროს უნდა განხორციელდეს:



- ახალი ქვედანაყოფის დასახელების (წარმოადგენს აუცილებელ ველს) შეყვანა, თუმცა სისტემა ავტომატურად სთავაზობს მომსახურებელს შემდეგი ფორმატის დასახელებას: „იმ ქვედანაყოფის დასახელებას, რომლის კოპირებაც უნდა განხორცილდეს+კოპია“;
 - აუცილებელია მიეთითოს მშობელი სტრუქტურული ერთეული და თანამდებობა, რომელსაც უნდა ექვემდებარებოდეს (წარმოადგენს აუცილებელ ველებს) შექმნილი სტრუქტურა და ზემოთ მდგომი თანამდებობა;
 - სურვილისამებრ შესაძლებელია ასევე ოფისის მითითებაც.;
 - უნდა განისაზღვროს: განხორციელდეს ამორჩეული ქვედანაყოფის და მასში შემავალი მთელი სტრუქტურის ხის კოპირება (წარმოადგენს აუცილებლად ამოსარჩევ ველებს) თავისი თანამდებობებით (სტრუქტურული ხის კოპირება), თუ უნდა განხორციელდეს მხოლოდ ამორჩეული ქვედანაყოფის და მასში შემავალი თანამდებობების კოპირება (სტრუქტურის კოპირება);
 - შეივსოს აქტის შესაბამისი მონაცემები:
 - აიტვირთოს დასკანერებული აქტის ფაილი ქვედანაყოფის გაუქმების შესახებ;
 - აქტის ნომერი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს);
 - აქტის თარიღი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს);
 - შესრულების თარიღი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს), რომელიც წარმოადგენს აქტის ძალაში შესვლის თარიღს;
 - უნდა ამოირჩეს აქტზე ხელისწომომწერი პირი („ადმინისტრატორის ჩანართში იხილეთ ქვეთავი 7.4. ხელისმომწერი პირების ქვეჩანართი“);
 - საჭიროების შემთხვევაში, აღნერაში უნდა მიეთითოს დამატებითი ინფორმაცია აქტის შესახებ.
- „დიახ“-ზე დაჭერის შემდეგ განხორციელდება ამორჩეული სტრუქტურის ასლის შექმნა თავისი თანამდებობებით.

2.2. თანამდებობების მართვა

თანამდებობების მართვის ნაწილში შესაძლებელია:

- შეიქმნას ახალი თანამდებობა;
- რედაქტირება გაუკეთდეს არსებულ თანამდებობას;
- წაიშალოს ან გაუქმდეს არსებული თანამდებობა;



- გემოთ/ქვემოთ გადაინაცვლოს თანამდებობამ;
 - განხორციელდეს სტრუქტურის ჩანართის ბეჭდვა.

The screenshot shows the 'Tatnava' software interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Skruta Pravala', 'Akarshana Shubha', 'Bhagya Bhakti', 'Mangal Bhakti', and 'Akarshana Bhakti'. Below the menu is a toolbar with icons for search, add, edit, and delete. A red box highlights the search bar with the text 'Tatnava Bhakti Tatnava Bhakti'. Another red box highlights the 'Add' button. To the right, a large red box contains the text 'Tatnava Bhakti Tatnava Bhakti' and 'Tatnava Bhakti Tatnava Bhakti'. On the far right, there's a date field '12.10.2013' and a red box containing the text 'Tatnava Bhakti Tatnava Bhakti'.

სურ. 12. ოპერაციები თანამდებობებზე

რომელიმე თანამდებობის მონიშვნის შემთხვევაში შესაძლებელია „ზემოთ/ქვემოთ“ ღილაკებით განხორციელდეს მიმდევრობის შეცვლა. რაც შეეხება დანარჩენ ღილაკებს, განხილულია დეტალურად:

ახალი თანამდებობის შექმნა:

ახალი თანამდებობის დამატება ხორციელდება ღილაკი +-ით, გამოდის ფანჯარა, რომელიც მოიცავს სამ ჩანართს: პოზიცია, სამუშაოს აღწერილობა და დამატებითი.

სურ. 13. ახალი თანამდებობის შექმნა პოზიციის ჩანართი

სურათითან ჩანს, რომ პოზიციის ჩანართზე:

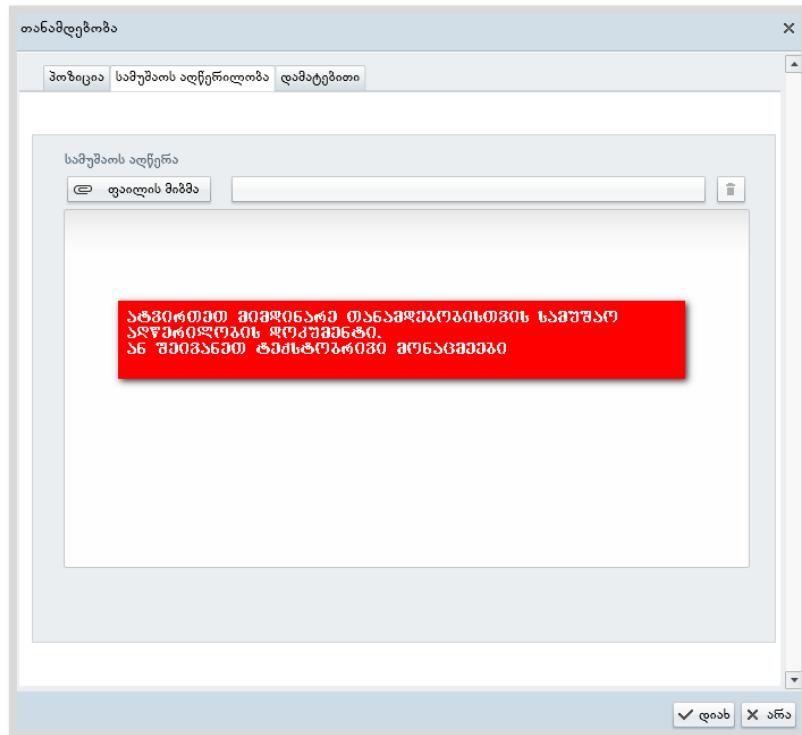


- „დასაქმების კლასიფიკაციიდან“ ამორჩეული უნდა იყოს თანამდებობასთან შესაბამისი კლასიფიკატორი. ამჟამად ველი არ წარმოადგენს აუცილებელ შევსებად ველს;
- აუცილებელია „თანამდებობათა რეესტრიდან“ ამორჩეული იყოს შესაბამისი თანამდებობა, ხოლო იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტულ ორგანიზაციას გააჩნია განსხვავებული დასახელება იმავე ფუნქციის მქონე თანამდებობისთვის „თანამდებობის“ ხელით შეყვანად ველში შეუძლია დააფიქსიროს განსხვავებული დასახელება, რაც გამოიწვევს ამ ორგანიზაციის საშტატო განრიგში შესაბამისი დასახელების გამოჩენას;
- აუცილებლად უნდა იყოს ამორჩეული თანამდებობის სტატუსი. იმ შემთხვევაში თუ ამორჩეული იქნება:
 - „თანამშრომელი“ - ნიშნავს, რომ თანამდებობა წარმოადგენს ძირითად საშტატო ერთეულს მიმდინარე ორგანიზაციის სტრუქტურისთვის;
 - „შტატგარეშე“ - ნიშნავს, რომ თანამდებობა წარმოადგენს შტატგარეშე თანამშრომლებისთვის გამოყოფილ თანამდებობას და მხოლოდ ამ სტატუსის მქონე პირები დაინიშნებიან ასეთ თანამდებობებზე;
 - „სტაჟიორი-პრაქტიკანტი“ - ნიშნავს, რომ ამ სტატუსის მქონე თანამდებობები გამოყოფილია მხოლოდ სტაჟიორებისთვის და პრაქტიკანტებისთვის.
- აუცილებელია ასევე მითითებული იყოს „საჯარო მოსამსახურის სახე“ და „საჯარო მოსამსახურის თანამდებობის რანგი“. ეს ველები არ მიეთითება იმ შემთხვევაში თუ თანამდებობის სტატუსში არის არჩეული „სტაჟიორი-პრაქტიკანტი“. ასევე უნდა აღინიშნოს, რომ სსიპ ან ა(ა)იპ ორგანიზაციებისთვის ველები არ წარმოადგენენ აუცილებელ ველებს;
- იმ შემთხვევაში, თუ ერთზე მეტი იგივე თანამდებობა უნდა შეიქმნას, შესაძლებელია მიეთითოს სასურველი „რაოდენობა“.
- შესაძლოა მიეთითოს ასევე „თანამდებობის კატეგორია“ თუ ორგანიზაცია თანამდებობებს ყოფს კატეგორიების მიხედვით და ასევე მიეთითოს „თანამდებობრივი სარგოც“.
- ამორჩეული უნდა იყოს „მშობელი სტრუქტურული ერთეული“ თუ ვის უნდა ეკუთვნოდეს მიმდინარე თანამდებობა და ასევე, „მშობელი თანამდებობა“ თუ ვის დაქვემდებარებაშიც იქნება;
- აქტის ნაწილში შეყვანილი უნდა იყოს ქვედანაყოფის დებულების შესახებ არსებული შემდეგი მონაცემები:



- აიტვირთოს დასკანერებული დებულების ფაილი;
- აქტის ნომერი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს);
- აქტის თარიღი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს);
- შესრულების თარიღი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს), რომელიც არის აქტის ძალაში შესვლის თარიღი;
- ამოირჩეს აქტზე ხელისწმომწერი პირი („ადმინისტრატორის ჩანართში“ იხილეთ ქვეთავი 7.4. ხელისმომწერი პირების ქვეჩანართი);
- საჭიროების შემთხვევაში, აღწერაში მითითებული უნდა იყოს დამატებითი ინფორმაცია აქტის შესახებ.

ასევე თანამდებობის შექმნისას შესაძლოა შეივსოს სამუშაოს აღწერის ჩანართი, სადაც მომსმარებელს შეუძლია ატვირთოს მიმდინარე თანამდებობისთვის განკუთვნილი ფუნქცია/მოვალეობების აღწერის დოკუმენტი.



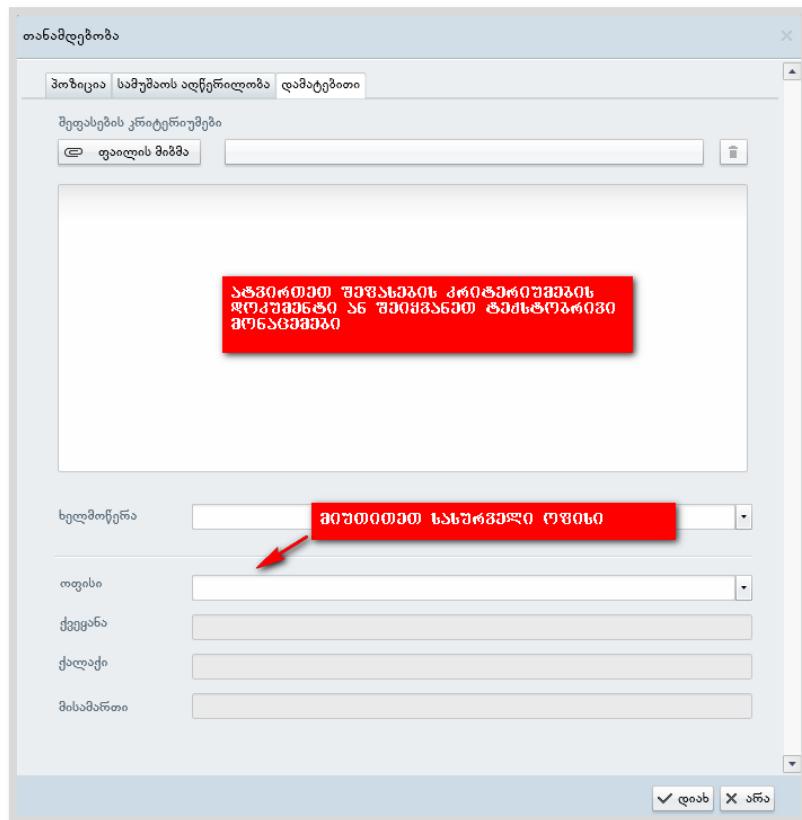
სურ. 14. ახალი თანამდებობის შექმნა_სამუშაოს აღწერილობის ჩანართი

და ბოლო ჩანართზე შესაძლებელია:

- აიტვირთოს მიმდინარე თანამდებობისთვის განკუთვნილი შეფასების კრიტერიუმების დოკუმენტი ან შეყვანილი იყოს ტექსტობრივი ინფორმაცია;
- მიეთითოს სასურველი ოფისი. გაჩუმების პრინციპით (პი უმოლчаниს იგულისხმება ალბათ) ოფისში ფიქსირდება შესაბამის სტრუქტურაში მითითებული



ოფისი, თუმცა შესაძლებელია მისი ცვლილებაც (ადმინისტრატორის ჩანართში იხილეთ ქვეთავი 7.3. „ოფისების ქვეჩანართი“).



სურ. 15. ახალი თანამდებობის შექმნა_დამატებითი ჩანართი

ზემოთ აღნირილი მონაცემების შევსების და „დიახ“-ზე დაჭერის შემდეგ შეიქმნება თანამდებობა.

არსებული თანამდებობის რედაქტირება:

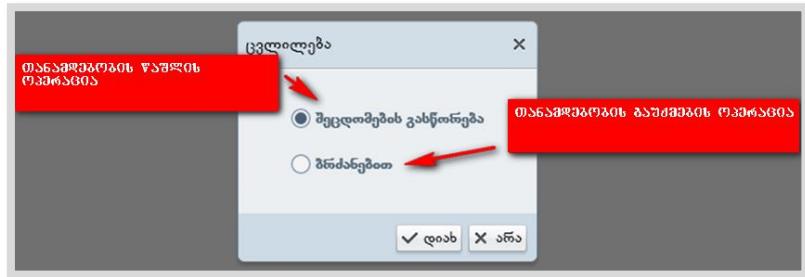
თუ მომხმარებელი დაუშვებს მექანიკურ შეცდომას, შესაძლებელია მისი გასწორება რედაქტირების ღილაკით . ამ შემთხვევაში გამოდის ახალი თანამდებობის შექმნის ანალოგიური ფანჯარა (იხილეთ სურ.13,14,15 ახალი თანამდებობის შექმნა) და შესაძლებელია ნებისმიერ პარამეტრზე ცვლილების განხორცილება.

არსებული თანამდებობის წაშლა/გაუქმება:

იმ შემთხვევაში თუ მომხმარებელს სურს, რომ წაიშალოს ერთი ან რამოდენიმე თანამდებობა (მშობელის მონიშვნის შემთხვევაში მისი ყველა შვილი თანამდებობა ინიშნება), უნდა მონიშნოს სასურველი თანამდებობა/თანადმებობები და ამოირჩეს „შეცდომების გასწორება“-ით წაშლა, ხოლო თუ ორგანიზაციაში განხოციელდა იურიდიული



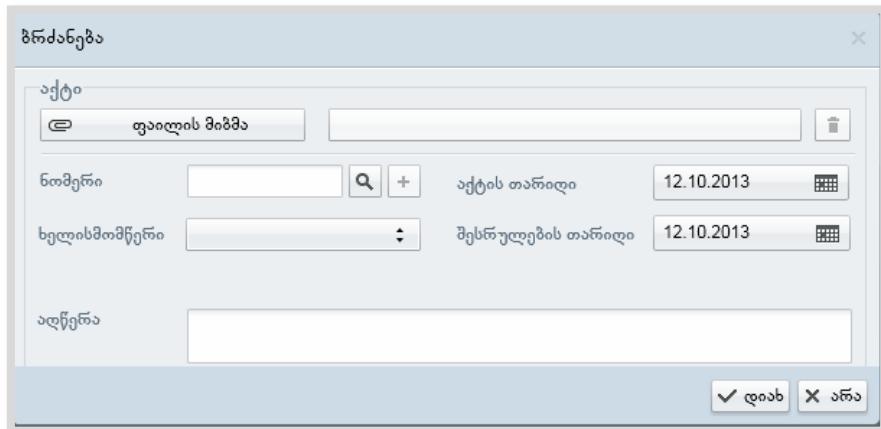
ცვლილებები და გაუქმდა რომელიმე თანამდებობა/თანადმებობები, მაშინ წაშლის ოპერაციის დროს უნდა მიეთითოს „ბრძანებით“ წაშლა:



სურ. 16. თანამდებობის წაშლის/გაუქმების ოპერაციის განსაზღვრა

ოპერაცია „წაშლის“ შემთხვევაში („შეცდომების გასწორების“ ამორჩევისას) კითხვა „ნამდვილად გსურთ არჩეულის წაშლა?“-ზე დადებითი პასუხის მითითებისას თანამდებობა წაიშლება იმ პირობით, რომ მიმდინარე და მასზე დაქვემდებარებულ თანამდებობებზე არ არსებობს აქტიური დანიშვნები.

ოპერაცია „გაუქმების“ შემთხვევაში („ბრძანებით“ ამორჩევისას) გამოდის აქტის შესაყვანი მონაცემების ქვეფორმა:



სურ. 17. თანამდებობის გაუქმება

სურათიდან ჩანს, რომ უნდა მიეთითოს შემდეგი მონაცემები:

- აიტვირთოს დასკანერებული აქტის ფაილი თანამდებობის გაუქმების შესახებ;
- აქტის ნომერი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს);
- აქტის თარიღი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს);
- შესრულების თარიღი (წარმოადგენს აუცილებელ ველს), რომელიც არის აქტის ძალაში შესვლის თარიღი;
- ამოირჩეს აქტზე ხელისმომწერი პირი (ადმინისტრატორის ჩანართში იხილეთ ქვეთავი 7.4. ხელისმომწერი პირების ქვეჩანართი)



- საჭიროების შემთხვევაში, აღწერაში მითითებული იყოს დამატებითი ინფორმაცია აქტის შესახებ.

„დიახ“-ზე დაჭერის შემდეგ განხორციელდება თანამდებობის/თანამდებობების გაუქმება. თუმცა კალენდრიდან ძველ პერიოდში გადასვლისას, ამ პრინციპით დახურული თანამდებობა/თანამდებობები ყოველთვის იარსებებს შესაბამის პერიოდში.

სტრუქტურის ჩანართის ბეჭდვა:

სტრუქტურის ჩანართზე, თანამდებობის ნაწილში შესაძლებელია მონაცემების გენერირება სასურველი ველების მიხედვით. ღილაკ -ზე დაჭერის შედეგად გამოდის შემდეგი ფორმა:

დასახელება ან აქტს				
ანგარიშები თანამდებობის შესახებ				
შპილვანით ანგარიშების ჯასახებიანი				
დასახელება	არჩევა	ზომა	ოპერ.	დაჭულება
თანამდებობა	<input checked="" type="checkbox"/>	150		
თანამდებობათა რესტრი	<input checked="" type="checkbox"/>	90		
თანამდებობელი	<input checked="" type="checkbox"/>	80		
თანამდებობელი სარგო	<input checked="" type="checkbox"/>	80		
თანამდებობა	<input type="checkbox"/>	120		
დასაქმების კლასიფიკაცია	<input type="checkbox"/>	120		
დეპარტამენტი	<input type="checkbox"/>	80		
თანამდებობა რომელსაც ექვემდება	<input type="checkbox"/>	80		
თანამდებობის დონე	<input type="checkbox"/>	60		
თანამდებობის ტიპი	<input type="checkbox"/>	80		
კატეგორია	<input type="checkbox"/>	120		
სამუშაოს აღწერილობა	<input type="checkbox"/>	180		
საართ მოსამსახურის თანამდებობები	<input type="checkbox"/>	120		

სურ. 18 სტრუქტურის ჩანართზე თანამდებობის ანგარიშების შედგენა

იმისდა მიხედვით, თუ რომელი ველების მოინიშნება, ანგარიშებაში გენერირდება შესაბამისი სვეტები. ასევე, ხორციელდება მონაცემების ფილტრაცია ოპერაციისა და დაკგუფებების მიხედვით. შესაძლებელია ანგარიშებაზე შეყვანილი მონაცემების დამასახურება ან წაშლა, ხოლო „დიახ“ ღილაკზე დაჭერის შედეგად გენერირდება სასურველი შედეგი .doc ფორმატში.



2.3. სტატისტიკური მაჩვენებლები

კონკრეტულ სტრუქტურულ ერთეულზე დადგომისას, შეყვანილი ინფორმაციის მიხედვით, შესაძლოა დაიფილტროს და დაგენერირდეს სტატისტიკური მაჩვენებლების ჯამური რაოდენობები, რომლებიც განისაზღვრება შემდეგი მაჩვენებლების მიხედვით:

- ქვედანაყოფის ტიპი;
- ქვედანაყოფის სახე;
- ქვედანაყოფის ფორმა;
- თანამდებობების სტატუსები;
- თანამდებობები სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით;
- თანამშრომელთა დანიშვნის განრიგი;
- თანამდებობათა რეესტრი;
- თანამდებობათა რანგი;
- თანამდებობის ტიპები;
- თანამდებობის დონეები.

3. თანამშრომლის ჩანართი

ავტორიზაციის გავლის შემდეგ მომხმარებელი გადადის თანამშრომლის ჩანართზე, სადაც თითოეული თანამშრომლის შესახებ თავმოყრილია სხვადასხვა სახის ინფორმაცია. თანამშრომლის ჩანართი შედგება: ოპერაციების, თანამშრომელთა რეესტრის და პირადი ბარათის ნაწილებისგან.

The screenshot shows a software application window titled "Tatva". The main area displays a grid of search results with columns for "Tatva ID", "Name", "Category", and "Status". A red box highlights the "Tatva ID" column. Another red box highlights the "Status" column, which contains values like "Active", "Inactive", and "Deleted". On the left, there's a sidebar with navigation links such as "Home", "Search", "New Record", "Edit Record", "Delete Record", and "Print Record". At the top, there are several search filters: "Tatva ID", "Name", "Category", and "Status". To the right of the search filters, there are icons for "Print", "Copy", and "Paste". A large red arrow points from the status filter down to the "Status" column in the grid. A smaller red arrow points from the "Status" column to the "Status" filter. A red box also highlights the "Status" filter itself.

სურ. 19. თანამშრომლის ჩანართი

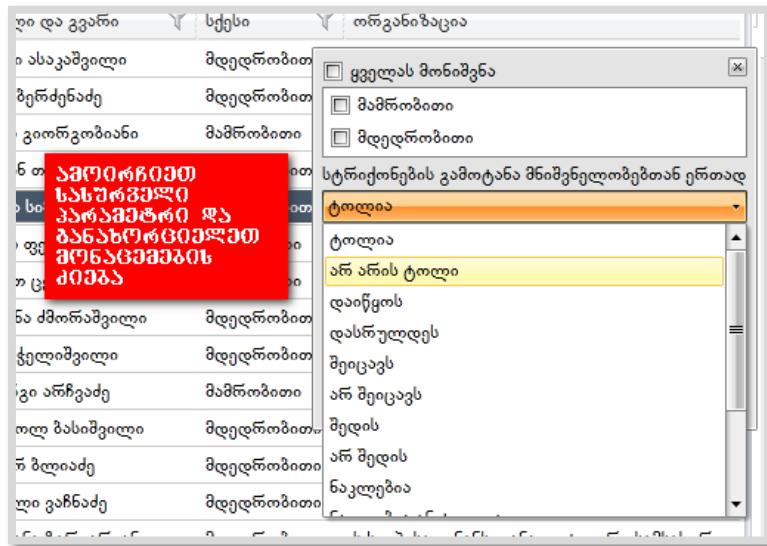
როგორც სურათიდან ჩანს, ამ ჩანართზე შესაძლოა განხორციელდეს თანამშრომელთა ფილტრაცია:

- **სტატუსის მიხედვით:** ზედა პანელზე შესაძლოა მითითეუბლი იყოს ერთზე მეტი სტატუსი, რის მიხედვითაც მოხდება რეესტრის განახლება.

ତାଙ୍କାମିଳିକର୍ମୀଙ୍କ	ଫୋନ୍ଟାଲ୍ଡ ଇନ୍ଡର୍ପାର୍ଟ୍ମେସ୍ଟ୍
<input type="checkbox"/>  ଅଭିଜ୍ଞାନୀୟ	
<input checked="" type="checkbox"/>  ତାଙ୍କାମିଳିକର୍ମୀଙ୍କ	
<input type="checkbox"/>  କୌଣସିକ୍ଷାକ୍ଷରଣ	
<input type="checkbox"/>  କାନ୍ତାରାଯିଶ୍ୱାସ୍ୱାକ୍ଷରଣୀୟ	
<input type="checkbox"/>  ଅନ୍ତର୍ବିଦୀତିତା	
<input type="checkbox"/>  ଶ୍ରୀମାନ୍ଦିରାନନ୍ଦ	
<input type="checkbox"/>  ଶ୍ରୀନିବାସର୍ଥ	
<input type="checkbox"/>  ଶ୍ରୀରାଧାର୍ଥ	
<input type="checkbox"/>  କନ୍ଦାକ୍ରିୟାନ୍ତିର	
 36001005762	
 01011033603	

სურ. 20. ფილტრაცია თანამშრომლის სტატუსებით

- **სტანდარტული ფილტრით:** სტანდარტული ფილტრაცია საშუალებას იძლევა კონკრეტულ ველზე სხვადასხვა სახით განხორციელდეს ძიება:



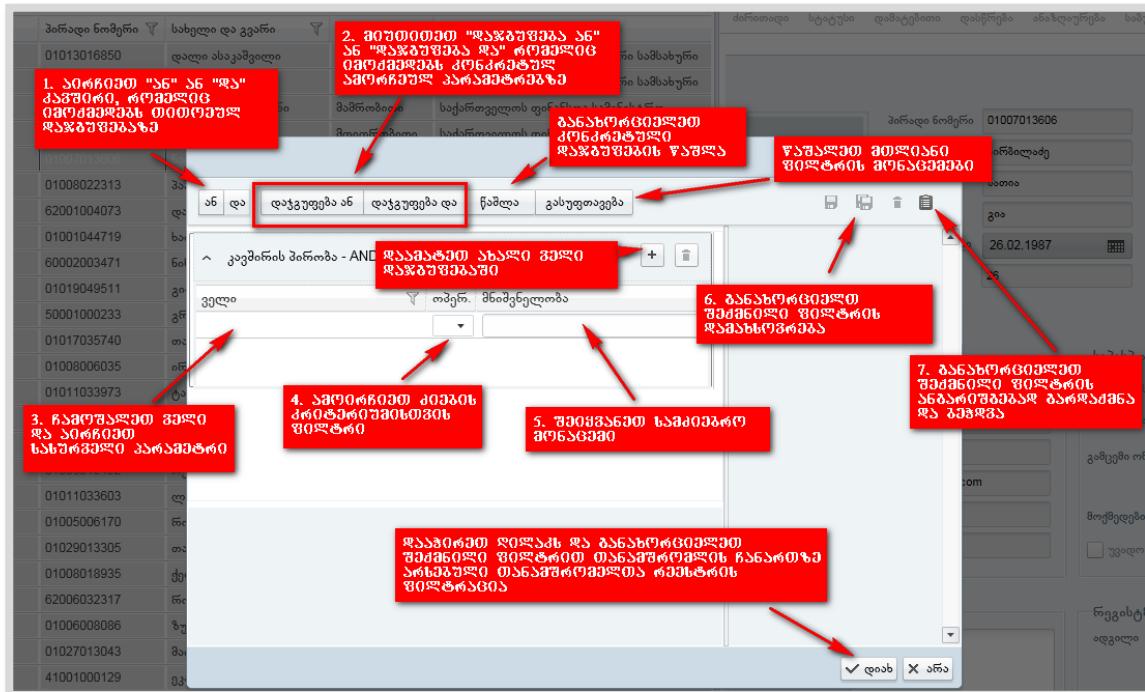
სურ. 21. თანამშრომელთა რეესტრის სტანდარტული ფილტრაცია

ძებნა მომხმარებელს სთავაზობს სასურველი მონაცემის მოძიებას სხვადასხვა კრიტერიუმის მიხედვით, კერძოდ:

- ტოლია/არ არის ტოლი;
- დაინტენს/დასრულდეს;
- შეიცავს/არ შეიცავს;
- შედის/არ შედის;
- ნაკლებია/ნაკლებია ან ტოლი;
- მეტია/მეტია ან ტოლი;
- ცარიელია/არ არის ცარიელი.

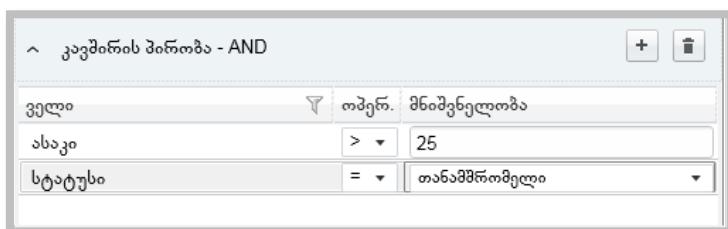
კონკრეტული კრიტერიუმის გამოყენებით და ველში მონაცემების შეყვანით შესაძლებელია განხორციელდეს ძიება ღილაკ „ფილტრაცია“-ზე დაჭრით;

- დინამიური ფილტრით: ზედა პანელზე, როგორც სურ. 19 „თანამშრომლის ჩანართი“-დან ჩანს არსებობს გაფართოებული ძიების ფუნქციონალი. ქვეფორმას აქვს შემდეგი სახე:



სურ. 22. თანამშრომელთა რეესტრის გაფართოებული ქებნა

როგორც სურათიდან ჩანს პირველ რიგში უნდა გაირკვეს „ან“ ან „და“ კავშირი, რაც განსაზღვრავს გლობალური კავშირის ტიპს ფილტრში არსებულ დაწეულებებს შორის. „დაწეულება ან“ ან „დაწეულება და“ განსაზღვრავს კავშირის ტიპს თითოეული საძიებო პარამეტრისთვის. თითოეული დაწეულების ქვეშ უნდა განხორციელდეს საჭირო ველების დამატება ღილაკი -ზე დაჭერით. საძიებო პარამეტრის განისაზღვრება შემდეგი გზით: ველის ნაწილში უნდა მოიძებნოს საჭირო პარამეტრი; მაგ., ასაკის, სქესის, გვარის და ა.შ. შემდეგ განისაზღვროს ოპერაცია და „მნიშვნელობის“ ველში ჩაიწეროს საძიებო სიტყვა.



სურ. 23. პარამეტრების განსაზღვრის მაგალითი

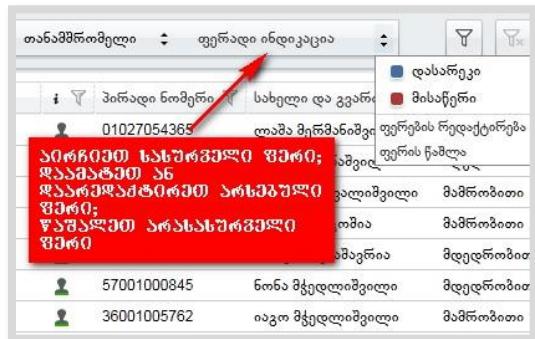
იმ შემთხვევაში, თუ შეცდომით არის შეყვანილი რომელიმე ჩანაწერი, შესაძლებელია მისი წაშლა ღილაკი -ზე დაჭერით, აგრეთვე, ფილტრის დამახსოვრება,



გასუფთავება, თანამშრომელთა რეესტრზე გამოყენება „დიახ“ ღილაკზე დაჭერით ან ანგარიშგების სახით .doc ფორმატში გადაყვანა.

დინამიური ფილტრით განხორცილებული თანამშრომელთა რეესტრის ფილტრაციის შემდეგ, შესაძლებელია აღნიშნული ფილტრის გაუქმება სურ. 19 „თანამშრომლის ჩანართი“-ზე არსებული „დინამიური ფილტრი“-ს გაუქმების ღილაკით.

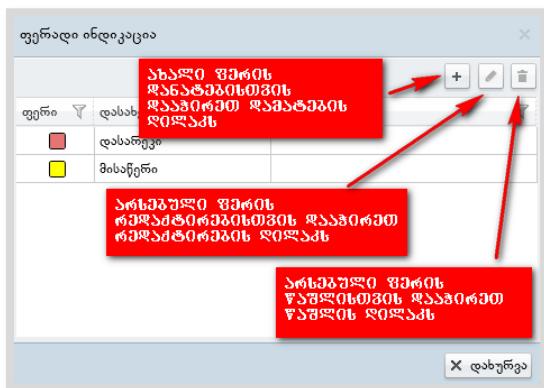
თანამშრომლის ჩანართის ზედა პანელზე სტატუსების ფილტრაციის გვერდზე განთავსებული ფერადი ინდიკაცია:



სურ. 24. ფერთა ინდიკაცია

ფერადი ინდიკაცია თითოეული მომხმარებლისთვის ინდივიდუალურია და წარმოადგენს ე.წ. „სანიშნის“. სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ, იმ შემთხვევაში თუ მომხმარებელს სურს ჩაინიშნოს თითოეულ თანამშრომელზე სხვადასხვა სახის ინფორმაცია და დამატებით ასახოს შეტყობინებების ნაწილში, (იხილეთ თავი 4. შეტყობინებები) ეს შეუძლია განახორციელოს ფერების მიხედვით. მაგალითად, მომხარებელს სურს ჩაინიშნოს პირზე, რომ მასთან დასარეკო აქვს, პიროვნებას მოსატანი აქვს საჭირო საბუთები და ა.შ.

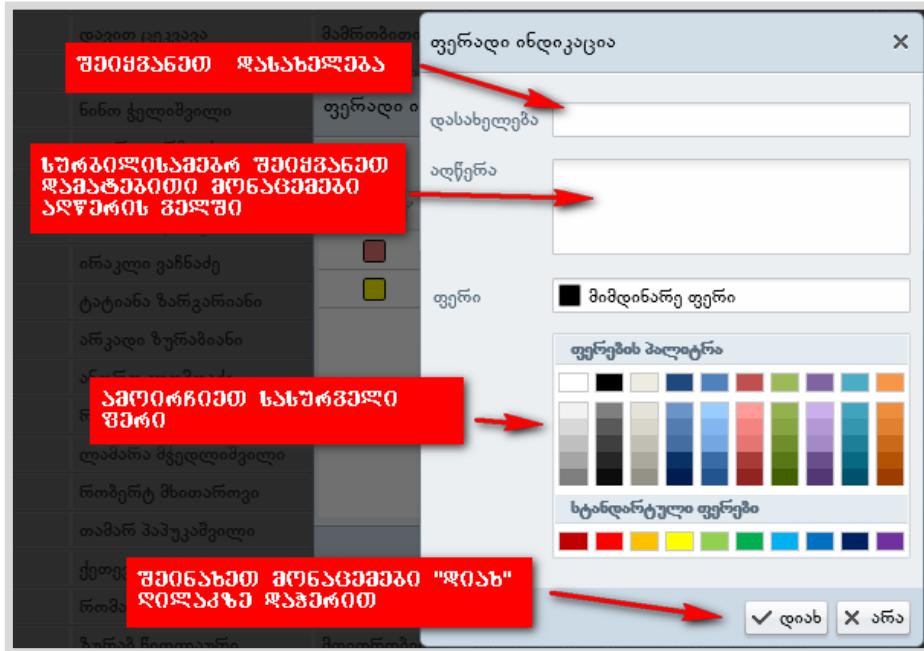
იმისთვის, რომ შეიქმნას კონრეტული სანიშნი - ახალი ფერი, ან განხორციელდეს არსებულის რედაქტირება/წაშლა შესაძლებელია „ფერების რედაქტირება“-ზე დაჭერით შემდეგ ქვეფრთომაზე გადასვლა:



სურ. 25. ფერადი ინდიკაციის ფერების რეესტრი



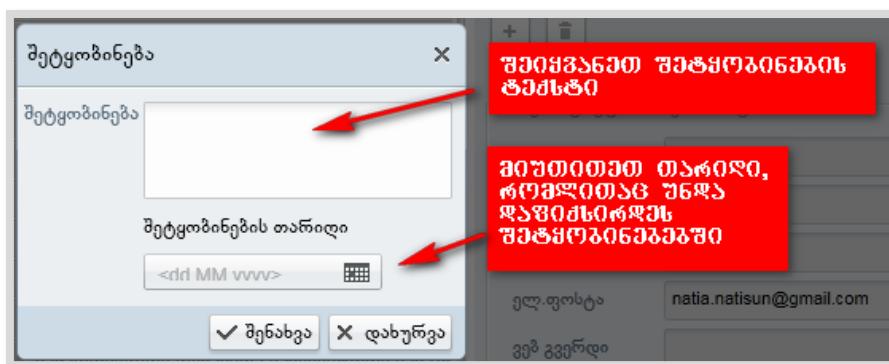
ღილაკ + --ე დაჭერით ხორციელდება შემდეგი ქვეფორმის გამოძახება:



სურ. 26. ახალი ფერადის დამატება

აუცილებელია დასახელების შეყვანა და ფერის მითითება, ასევე სურვილისამებრ შესაძლებელია დამატებითი მონაცემების შეყვანა აღწერის ველში. და ბოლოს „დიახ“ ღილაკზე დაჭერის შედეგად მოხდება ახალი ფერის დამახსოვრება.

იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელს სურს რომელიმე თანამშრომლებების ჩანიშნვა, საჭიროა თანამშრომლის რეესტრში კონკრეტული თანამშრომლის მონიშვნა და შესაბამისი ფერის მითითების შედეგად გაიხსნება შემდეგი ქვეფორმა:



სურ. 27. ფერის მითითებისას შეტყობინების მონაცემების დამატება

შეყვანილი შეტყობინების დასახელებისა და თარიღის მიხედვით მონაცემების ასახვა განხორციელდება შეტყობინებების ნაწილში (იხილეთ თავი 4. შეტყობინებები).



სისტემაში ახალი თანამშრომლის დამატება ხდება ღილაკით
რომელზე დაჭერის შედეგად გამოდის შემდეგი ქვეფორმა:

სურ. 28. ახალი თანამშრომლის დამატება

როგორც სურათიდან ჩანს, პიროვნების პირადი ნომრისა და გვარის შეტანის შემდეგ,

-ზე დაჭერით სისტემა სამოქალაქო რეესტრის ბაზიდან ავტომატურად აგენტირებს შემდეგი სახის მონაცემებს: სურათს (სურვილისამებრ შესაძლებელია მისი შეცვლა), სახელს, მამის სახელს, დაბადების თარიღს და ადგილს, ასაკს, სქესს, მოქალაქეობას და რეგისტრაციის მისამართს. პირადი ნომრის და გვარის შეტანის შემდეგ სამოქალაქო რეესტრის ბაზიდან ავტომატურად დაგენერირობული მონაცემების შენახვის შემდეგ აქტიურდება შემდეგი ჩანართები: სტატუსი, დამატებითი და საბუთები. თითოეული მონაცემის შესახებ დეტალური ინფორმაცია აღწერილია პირადი ბარათის ნაწილში.

თანამშრომლის ჩანართის მარჯვენა მხარე დაკავებული აქვს პირად ბარათებს. კონკრეტული პირის მონიშვნის შედეგად ხორციელდება შესაბამისი პირადი ბარათის მონაცემების გენერირება. პირადი ბარათი შედგება შემდეგი ჩანართებისგან:

- ძირითადი ჩანართის ნაწილს აქვს შემდეგი სახე:



რამაზ ქურიავიშვილი

ძირითადი	სტატუსი	დამატებითი	დასწრება	ანაზღაურება	სამუშაოში	შრომის გენერირები	საშუალება
	რამაზ	სახელი(Kvritishvili)	კვრიტიშვილი		Ramaz	Kvritishvili	
მიმღები სახელი	გომეგო	სექსი		მიმღები თარიღი	04.09.1981	თარიღი	
დამატ. თარიღი	04.09.1981	დამატ. თარიღი		სასახი	32	მოქალაქეობა	
ფოტო		მოქალაქეობა		მოქალაქეობა		საქართველო	
+ მ							
განახლების დილაპიტ განახორციელები მომავალის წარმოება სამოქალაქო რეესტრის პაზუზან							
გადამდებრივი/განახაზები/გადარჩევაში მონაცემები არ ვარი							
საკონტაქტო ინფორმაცია				საპასპონტო მონაცემები			
სახლის ტელ.	9952705285	შესაბერის N		გაცემის თარიღი	<dd.MM.yyyy>	გაცემის თარიღი	
სამსახ. ტელ.	9952261126			მოქმედების ვება	<dd.MM.yyyy>		
მომიღებული				უფალო			
ელ. ფოსტა							
ვებ გვერდი							
ფაქტი							

სურ. 29. პირადი ბარათის ძირითადი ჩანართი

ჩანართზე შესაძლებელია პიროვნების სურათის ცვლილება. პიროვნების სურათის წაშლისთვის დააჭირეთ ღილაკს , ხოლო ახალი სურათის ატვირთვისთვის ღილაკს .

ჩანართი მოიცავს ასევე შემდეგ შესავსებ ველებს:

- სახელი (ინგლისურად): ეთითება პიროვნების სახელი ინგლისურად;
- გვარი (ინგლისურად): ეთითება პიროვნების გვარი ინგლისურად;
- არარეგისტრირებულის მონიშვნის შემთხვევაში არარეგისტრირებადი (სერვისის მიერ ავტომატურად შევსებადი ველები) ხდება რედაქტირებადი. შესაბამისად ეს ველებიც წარმოადგენენ ხელით შევსებად ველებს;
- სახლის ტელ.ნომერი: ეთითება პიროვნების სახლის ტელეფონის ნომერი;
- სამსახურის ტელ.ნომერი: ეთითება პიროვნების სამსახურის ტელეფონის ნომერი;
- მობილური: ეთითება პიროვნების მობილური ტელეფონის ნომერი;
- ელ.ფოსტა: ეთითება პიროვნების ელექტრონული ფოსტის მისამათი;
- ვებ-გვერდი: ეთითება პიროვნების პერსონალური ვებ-გვერდის მისამართი;
- ფაქსი: ეთითება პიროვნების ფაქსის ნომერი;



- ოჯახური მდგომარეობა: ეთითება ოჯახური მდგომარეობა, ამორჩევა ხდება სიიდან;
- ფაქტიური მისამართი: მოცემულ ნაწილში ეთითება პიროვნების ფაქტიური მისამართი. ამ ნაწილში შესავსებ ველებს წარმოადგენს:
 - ადგილი: ეთითება ქუჩის დასახელება, ნომერი, კორპუსისა და ბინის მისამართი;
 - ქალაქი/სოფელი: ეთითება ქალაქის ან სოფლის დასახელება, ამორჩევა ხდება სიიდან;
 - მუნიციპალიტეტი: ეთითება მუნიციპალიტეტი, ამორჩევა ხდება სიიდან;
 - ქვეყანა: ეთითება ქვეყნა, ამორჩევა ხდება სიიდან;
 - საფოსტო ინდექსი: ეთითება საფოსტო ინდექსი.
- რეგისტრაციის მისამართი: ავტომატურად ივსება სერვისის მეშვეობით სამოქალაქო რეესტრიდან მიღებული ინფორმაციით. თუმცა შემდეგი ველები წარმოადგენენ შევსებად ველებს:
 - ქალაქი/სოფელი: ეთითება ქალაქის ან სოფლის დასახელება, ამორჩევა ხდება სიიდან;
 - მუნიციპალიტეტი: ეთითება მუნიციპალიტეტი, ამორჩევა ხდება სიიდან;
 - ქვეყანა: ეთითება ქვეყნა, ამორჩევა ხდება სიიდან;
 - საფოსტო ინდექსი: ეთითება საფოსტო ინდექსი.
- დაბადების ადგილი: ავტომატურად ივსება სერვისის მეშვეობით.
- საპასპორტო მონაცემები: ამ ნაწილში შევსებად ველებს წარმოადგენენ შემდეგი სახის ველები:
 - პასპორტის ნომერი: ეთითება პასპორტის ნომერი;
 - გაცემის თარიღი: ეთითება პასპორტის გაცემის თარიღი ღილაკით
 - გამცემი ორგანო: ეთითება პასპორტის გამცემი ორგანო;
 - მოქმედების ვადა: ეთითება პასპორტის მოქმედების ვადა ღილაკით
 - უვადო: მონიშვნა ხდება როდესაც პასპორტი უვადოა.
- ინფორმაცია ჭანმრთელობის შესახებ: ამ ნაწილში შევსებად ველებს წარმოადგენენ შემდეგი ველები :



- კანმრთელობა ეთითება პიროვნების კანმრთელობის მდგომარეობა;
- სისხლის ჭავჭავი ეთითება პიროვნების სისხლის ჭავჭავი, ამორჩევა ხდება სიიდან;
- ოეზუსი ეთითება პიროვნების სისხლის რეზუსი, ამორჩევა ხდება სიიდან.
- სამხედრო ვალდებულება: ეთითება პირმა გაიარა თუ არა სამხედრო ვალდებულება, ამორჩევა ხდება სიიდან;
- ნასამართლეობა: ეთითება ინფორმაცია ნასამართლეობის შესახებ, ტექსტური ველის შევსების დროს ავტომატურად ხდება მონიშვნა ;
- ნათესავების ნასამართლეობა: ეთითება ინფორმაცია ნათესავების ნასამართლეობის შესახებ, ტექსტური ველის შევსების დროს ავტომატურად ხდება მონიშვნა ;
- ნასამართლეობის გაქარწყლება: ეთითება ინფორმაცია ნასამართლეობის გაქარწყლების შესახებ, ტექსტური ველის შევსების დროს ავტომატურად ხდება მონიშვნა .
- **სტატუსის ჩანართის ნაწილს აქვს შემდეგი სახე:**

ძირითადი	სტატუსი	დამატებითი	დასწრება	ანაზღაურება	საბუთები	შრანებები	საშეი																				
ჩავათავი ახალი დანიშა: ჩავათავის მომდევნობის მიმღირების გამოყიდვება; განვითარების მიზანით დაგენერირებული განვითარების მიმღირების გამოყიდვება																											
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> მიმღირებული გამოყიდვების განვითარების მიზანით დაგენერირებული განვითარების მიმღირების გამოყიდვება </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">თანამდებობა</td> <td style="width: 50%;">სტატუსი</td> </tr> <tr> <td>ატაშე</td> <td>თანამშრომელი</td> </tr> <tr> <td>უფროსი ანალიტიკოსი</td> <td>თანამშრომელი</td> </tr> <tr> <td>სატესო13</td> <td>თანამშრომელი</td> </tr> <tr> <td>წამყვანი ანალიტიკოსი</td> <td>თანამშრომელი</td> </tr> <tr> <td>წამყვანი ანალიტიკოსი</td> <td>განთავისუფლებული</td> </tr> <tr> <td>უფროსი ანალიტიკოსი</td> <td>არმცყოფი მოვალეობის შემსრულებელი</td> </tr> <tr> <td>უფროსი ანალიტიკოსი</td> <td>თანამშრომელი</td> </tr> <tr> <td colspan="2">მიმღირებული გამოყიდვების განვითარების მიზანით დაგენერირებული განვითარების მიმღირების გამოყიდვება</td> </tr> <tr> <td colspan="2">სტატუსის განვითარების მიზანით დაგენერირებული განვითარების მიმღირების გამოყიდვება</td> </tr> </table>								თანამდებობა	სტატუსი	ატაშე	თანამშრომელი	უფროსი ანალიტიკოსი	თანამშრომელი	სატესო13	თანამშრომელი	წამყვანი ანალიტიკოსი	თანამშრომელი	წამყვანი ანალიტიკოსი	განთავისუფლებული	უფროსი ანალიტიკოსი	არმცყოფი მოვალეობის შემსრულებელი	უფროსი ანალიტიკოსი	თანამშრომელი	მიმღირებული გამოყიდვების განვითარების მიზანით დაგენერირებული განვითარების მიმღირების გამოყიდვება		სტატუსის განვითარების მიზანით დაგენერირებული განვითარების მიმღირების გამოყიდვება	
თანამდებობა	სტატუსი																										
ატაშე	თანამშრომელი																										
უფროსი ანალიტიკოსი	თანამშრომელი																										
სატესო13	თანამშრომელი																										
წამყვანი ანალიტიკოსი	თანამშრომელი																										
წამყვანი ანალიტიკოსი	განთავისუფლებული																										
უფროსი ანალიტიკოსი	არმცყოფი მოვალეობის შემსრულებელი																										
უფროსი ანალიტიკოსი	თანამშრომელი																										
მიმღირებული გამოყიდვების განვითარების მიზანით დაგენერირებული განვითარების მიმღირების გამოყიდვება																											
სტატუსის განვითარების მიზანით დაგენერირებული განვითარების მიმღირების გამოყიდვება																											

სურ. 30. პირადი ბარათის სტატუსის ჩანართი

როგორც სურათიდან ჩანს ჩანართი დაყოფილია სამ ნაწილად:

- **მიმღირებული გამოყიდვები:** პირის დანიშვნა/განთავისუფლება ან გადანიშვნა ხორციელდება ამ ნაწილში. სტატუსის დამატება/ცვლილება იარაღების





პანელიდან ღილაკ - ზე დაჭერით ხდება პიროვნების დანიშვნა და თანამდებობრივი ცლილებები, ღილაკ - ზე დაჭერით ხდება არსებული დანიშვნის რედაქტირება, ხოლო ღილაკ - ზე დაჭერით კი ხდება არსებული დანიშვნის წაშლა.

დანიშვნის ფორმაზე მოცემულია შემდეგი სახის ველები:

- სტატუსი: ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, თუ რა სტატუსით ინიშნება პიროვნება. სისტემაში არსებობს შემდეგი სახის სტატუსები: აპლიკანტი, თანამშრომელი, რეზერვი, განთავისუფლებული, დროებითი, სტაჟიორი, შეჩერებული, შტატგარეშე, პრაქტიკანტი;
- სისტემაში არსებული ყველა სტატუსისთვის აქტის ნაწილი ივსება ანალოგიურად, კერძოდ:

აქტი: ფაილის მიბმა ღილაკ - ზე დაჭერით, ხდება ბრძანების ფაილის ამორჩევა და მიბმა. მიმაგრებული ფაილის ჩამოტვირთვის სურვილის შემთხვევაში საკმარისია ატვირთულ ფაილზე მაუსის კურსორის დაჭერა, მიმაგრებული ფაილის წაშლა კი ხდება ღილაკ - ზე დაჭერით. ეთითება ბრძანების წომერი, ხოლო

ღილაკ - ზე დაჭერით კი ხდება ბრძანების დასახელების შაბლონის შექმნა. აქტის თარიღში ეთითება ბრძანების რეგისტრაციის თარიღი, ხოლო შესრულების თარიღში ეთითება ბრძანების ძალაში შესვლის თარიღი, რომელიც ავტომატურად ივსება დანიშვნის დასაწყისი თარიღის შევსების შესაბამისად. ხელმომწერში ეთითება ბრძანებაზე ხელმომწერი პირის სახელი და გვარი, რომლის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან. ხელისმომწერთა სია განსაზღვრულია ადმინისტრატორის ჩანართზე. ასევე, სურვილისამებრ, შესაძლებელია აღნერში მიეთითოს დამატებითი ინფორმაცია.

ნებისმიერი სტატუსით დანიშვნის ფორმაზე ღილაკით ხდება მონაცემების დამახსოვრება, ღილაკით ხდება შენახვის გარეშე ფანჯრის დახურვა.

განვიხილოთ დანიშვნის თითოეული სტატუსის მნიშვნელობა:

აპლიკანტი არის დანიშვნის ისეთი სტატუსი, რომელიც არ აისახება საშტატო ნუსხაში და ამ სტატუსით დანიშვნა შესაძლებელია როგორც ვაკანტურ, ასევე



დაკავებულ პოზიციებზე. აპლიკანტის სტატუსის ამორჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:

- პერიოდი: ხდება დანიშვნის საწყისი და საბოლოო თარიღის არჩევა;
- მიმდინარე თანამდებობა: არის გაშლადი ველი, რომლიც ავტომატურად შევსებულია იმ შემთხვევაში, როდესაც კონკრეტული პირისთვის არსებობს მიმდინარე თანამდებობ(ები)ა, წინააღმდეგ შემთხვევაში ველი არის ცარიელი;
- თანამდებობა: ამორჩევა ხდება ღილაკ -ზე დაჭერით, რის შემდეგაც გამოსულ ფანჯარაში ნაჩვენებია სტრუქტურაზე არსებული თანამდებოების ჩამონათვალი და შესაძლებელია თანამდებობის ამორჩევა და ღილაკ -ზე დაჭერით დამახსოვრება. ამის შემდეგ ავომატურად ივსება ქვედანაყოფის და თანამდებობის ველები.

თანამშრომელი არის დანიშვნის ისეთი სტატუსი, რომელიც შედის საშტატო ნუსხაში და ამ სტატუსით დანიშვნა შესაძლებელია მხოლოდ ვაკანტურ პოზიციებზე. თანამშრომლის სტატუსის ამორჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:

- განაკვეთი: ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, თუ რა სახის განაკვეთზე იმუშავებს პიროვნება, კერძოდ: სრული, ნახევარი, საათობრივი, დაუსწრებელი/დისტანციური, შეღავათიანი;
- მეორე თანამდებობა: არის მონიშვნადი ველი, რომლის მონიშვნა ხდება მეორე თანამდებობის დამატების შემთხვევაში;
- თანამდებობრივი სარგოს დარიცხვა: მეორე თანამდებობის მონიშვნის შემთხვევაში შესაძლებელია ამორჩევა ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, რომელიც მოიცავს ძირითად თანამდებობრივ სარგოს და მაღალ თანამდებობრივ სარგოს;
- პერიოდი: ხდება დანიშვნის საწყისი და საბოლოო თარიღის არჩევა;
- მიმდინარე თანამდებობა: არის გაშლადი ველი, რომლიც ავტომატურად შევსებულია იმ შემთხვევაში, როდესაც კონკრეტული პირისთვის არსებობს მიმდინარე თანამდებობა, წინააღმდეგ შემთხვევაში ველი არის ცარიელი;
- თანამდებობა: ამორჩევა ხდება ღილაკ -ზე დაჭერით, რის შემდეგაც გამოსულ ფანჯარაში ნაჩვენებია სტრუქტურაზე არსებული თანამდებოების ჩამონათვალი და შესაძლებელია თანამდებობის



- ამორჩევა და ღილაკ -ზე დაჭერით დამახსოვრება. ამის შემდეგ ავტომატურად ივსება ქვედანაყოფის და თანამდებობის ველები;
- გამოსაცდელი ვადა: ინიშნება გამოსაცდელი ვადის არსებობის შემთხვევაში და ეთითება ის კონკრეტული თარიღი, რა ვადაც აქვს პიროვნებას გამოსაცდელ ვადად დანიშნული;
 - თანამდებობრივი სარგო: ეთითება პიროვნებაზე გასაცემი ანაზღაურება რიცხობრივად თანამდებობის მიხედვით, კერძოდ, სტრუქტურაზე თანამდებობისთვის განსაზღვრული თანამდებობრივი სარგოს არსებობის შემთხვევაში თანამდებობის არჩევის შემდეგ ეს ველი ავტომატურად ივსება, ასევე შესაძლებელია ავტომატურად შევსებულის რედაქტირება და სასურველი თანხის ჩაწერა;
 - სახელფასო ბარათი: არის ჩამოშლადი ველი, რომელიც მოიცავს პიროვნების საბანკო რეკვიზიტებს, სადაც მონიშვნის შემდგომ დაირიცხება ანაზღაურება;
 - შეღავათის აქტივაცია: არის მონიშვნადი ველი და ინიშნება შეღავათის არსებობის შემთხვევაში კონკრეტული დანიშვნისთვის;
 - შეღავათის ტიპი: არის ველი, რომელიც შეღავათის აქტივაციის შემთხვევაში ავტომატურად ივსება შესაბამისი გამოსაყენებელი შეღავათის დასახელებით;
 - სულ დარიცხული თანხები მიმდინარე მდგომარეობამდე: ველი ივსება შეღავათის არსებობის შემთხვევაში და წარმოადგენს ანაზღაურების ჭამურ თანხას წლის დასაწყისიდან მიმდინარე თარიღამდე, კერძოდ, თუ პირი მიმდინარე დანიშვნამდე არსებობდა სისტემაში, მაშინ ავტომატურად ივსება, წინააღმდეგ შემთხვევაში შესაძლებელია ხელით შევსება.

რეზერვი არის დანიშვნის ისეთი სტატუსი, რომელიც არ შედის საშტატო ნუსხაში და მისი დანიშვნა შესაძლებელია როგორც ვაკანტურ, ასევე დაკავებულ თანამდებობაზე. რეზერვის სტატუსის ამორჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:

- პერიოდი: ხდება დანიშვნის საწყისი და საბოლოო თარიღის არჩევა;
- მიმდინარე თანამდებობა: არის გაშლადი ველი, რომლიც ავტომატურად შევსებულია იმ შემთხვევაში, როდესაც კონკრეტული პირისთვის არსებობს მიმდინარე თანამდებობ(ები)ა, წინააღმდეგ შემთხვევაში ველი არის ცარიელი;



- თანამდებობა: ამორჩევა ხდება ღილაკ -ზე დაჭერით, რის შემდეგაც გამოსულ ფანჯარაში ნაჩვენებია სტრუქტურაზე არსებული თანამდებობების ჩამონათვალი და შესაძლებელია თანამდებობის ამორჩევა და ღილაკ -ზე დაჭერით დამახსოვრება. ამის შემდეგ ავტომატურად ივსება ქვედანაყოფის და თანამდებობის ველები.

განთავისუფლებული არის დანიშვნის ისეთი სტატუსი, რომელიც გულისხმობს არსებული/მომავალი დანიშვნიდან პიროვნების გათავისუფლებას. განთავისუფლებული სტატუსის ამორჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:

- ინიციატორი: ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია განთავისუფლების ინიციატორი პირის სახელი და გვარი;
- პერიოდი: ხდება განთავისუფლების საწყისი თარიღის არჩევა. ამ შემთხვევაში საბოლოო თარიღი არაა შევსებადი და იგი ავტომატურად ივსება განთავისუფლების შემდეგ ახალი დანიშვნის განხორციელების შემთხვევაში;
- თანამდებობის არჩევა: მონიშვნა ხდება იმ კონკრეტული თანამდებობ(ებ)ის, საიდანაც განთავისუფლება უნდა განხორციელდეს.

დროებითი არის დანიშვნის ისეთი სტატუსი, რომელიც მოიცავს განსაზღვრულ პერიოდებს. დროებითი სტატუსის შემადგენელი ნაწილებია: დროებითი მოვალეობის შემსრულებელი, არმყოფის მოვალეობის შემსრულებელი და უკონკურსოდ დანიშნული. დროებითი სტატუსის ამორჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:

- დანიშვნის ფორმა: ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია დანიშვნის ფორმები;
- მეორე თანამდებობა: არის მონიშვნადი ველი, რომლის მონიშვნა ხდება მეორე თანამდებობის დამატების შემთხვევაში;
- თანამდებობრივი სარგოს დარიცხვა: მეორე თანამდებობის მონიშვნის შემთხვევაში შესაძლებელია ამორჩევა ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, რომელიც მოიცავს ძირითად თანამდებობრივ სარგოს და მაღალ თანამდებობრივ სარგოს;
- პერიოდი: ხდება დანიშვნის საწყისი და საბოლოო თარიღის არჩევა;
- მიმდინარე თანამდებობა: არის გაშლადი ველი, რომელიც ავტომატურად შევსებულია იმ შემთხვევაში, როდესაც კონკრეტული



პირისთვის არსებობს მიმდინარე თანამდებობა, წინააღმდეგ შემთხვევაში ველი არის ცარიელი;

- თანამდებობა: ამორჩევა ხდება ღილაკ -ზე დაჭერით, რის შემდეგაც გამოსულ ფანჯარაში ნაჩვენებია სტრუქტურაზე არსებული თანამდებობების ჩამონათვალი და შესაძლებელია თანამდებობის ამორჩევა და ღილაკ -ზე დაჭერით დამახსოვრება. ამის შემდეგ ავტომატურად ივსება ქვედანაყოფის და თანამდებობის ველები;
- თანამდებობრივი სარგო: ეთითება პიროვნებაზე გასაცემი ანაზღაურება რიცხობრივად თანამდებობის მიხედვით, კერძოდ, სტრუქტურაზე თანამდებობისთვის განსაზღვრული თანამდებობრივი სარგოს არსებობის შემთხვევაში თანამდებობის არჩევის შემდეგ ეს ველი ავტომატურად ივსება, ასევე, შესაძლებელია ავტომატურად შევსებულის რედაქტირება და სასურველი თანხის ჩაწერა;
- სახელფასო ბარათი: არის ჩამოშლადი ველი, რომელიც მოიცავს პიროვნების საბანკო რეკვიზიტებს, სადაც მონიშვნის შემდგომ მოხდება ანაზღაურების დარიცხვა;
- შეღავათის აქტივაცია: არის მონიშვნადი ველი და ინიშნება შეღავათის არსებობის შემთხვევაში;
- შეღავათის ტიპი: არის ველი, რომელიც შეღავათის აქტივაციის შემთხვევაში ავტომატურად ივსება შეღავათის დასახელებით;
- სულ დარიცხული თანხები მიმდინარე მდგომარეობამდე: ველი ივსება შეღავათის არსებობის შემთხვევაში და წარმოადგენს ანაზღაურების ჭამურ თანხას წლის დასაწყისიდან მიმდინარე თარიღამდე, კერძოდ, თუ პირი მიმდინარე დანიშვნამდე არსებობდა სისტემაში, მაშინ ავტომატურად ივსება, წინააღმდეგ შემთხვევაში შესაძლებელია ხელით შევსება.

სტაჟიორი არის დანიშვნის ისეთი სტატუსი, რომელიც შედის საშტატო ნუსხაში. სტაჟიორის სტატუსის ამორჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:

- პერიოდი: ხდება დანიშვნის საწყისი და საბოლოო თარიღის მონიშვნა;
- მიმდინარე თანამდებობა: არის გაშლადი ველი, რომელიც ავტომატურად შეესებულია იმ შემთხვევაში, როდესაც კონკრეტული პირისთვის არსებობს მიმდინარე თანამდებობ(ები)ა, წინააღმდეგ შემთხვევაში ველი არის ცარიელი;



- თანამდებობა: ამორჩევა ხდება ღილაკ -ზე დაჭერით, რის შემდეგაც გამოსულ ფანჯარაში ნაჩვენებია სტრუქტურაზე არსებული თანამდებობების ჩამონათვალი და შესაძლებელია თანამდებობის ამორჩევა და ღილაკ -ზე დაჭერით დამახსოვრება. ამის შემდეგ ავომატურად ივსება ქვედანაყოფის და თანამდებობის ველები;
- თანამდებობრივი სარგო: ეთითება პიროვნებაზე გასაცემი ანაზღაურება რიცხობრივად თანამდებობის მიხედვით, კერძოდ, სტრუქტურაზე თანამდებობისთვის განსაზღვრული თანამდებობრივი სარგოს არსებობის შემთხვევაში, თანამდებობის არჩევის შემდეგ ეს ველი ავტომატურად ივსება, ასევე შესაძლებელია ავტომატურად შევსებულის რედაქტირება და სასურველი თანხის ჩაწერა;
- სახელფასო ბარათი: არის ჩამოშლადი ველი, რომელიც მოიცავს პიროვნების საბანკო რევიზიტებს, სადაც მონიშვნის შემდგომ მოხდება ანაზღაურების დარიცხვა.

შეჩერებული არის დანიშვნის ისეთი სტატუსი, რომელიც გულისხმობს არსებული/მომავალი დანიშვნის შეჩერებას გარკვეული ვადით. შეჩერებული სტატუსის ამორჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:

- ინიციატორი: ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია შეჩერების ინიციატორი პირის სახელი და გვარი;
- პერიოდი: ხდება შეჩერების საწყისი და საბოლოო თარიღის არჩევა;
- თანამდებობის არჩევა: იმ ვონვრებული თანამდებობ(ებ)ის მონიშვნა ხდება, რომელზეც შეჩერება უნდა განხორციელდეს.

შტატგარეშე არის დანიშვნის ისეთი სტატუსი, რომელიც შედის საშტატო ნუსხაში. შტატგარეშე სტატუსის ამორჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:

- განაკვეთი: ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, თუ რა სახის განაკვეთზე იმუშავებს პიროვნება, კერძოდ: სრული, ნახევარი, საათობრივი, დაუსწრებელი/დისტანციური, შეღავათიანი.
- მეორე თანამდებობა: არის მონიშვნადი ველი, რომლის მონიშვნა ხდება მეორე თანამდებობის დამატების შემთხვევაში;
- თანამდებობრივი სარგოს დარიცხვა: მეორე თანამდებობის მონიშვნის შემთხვევაში შესაძლებელია ამორჩევა ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, რომელიც მოიცავს ძირითად თანამდებობრივ სარგოს და მაღალ თანამდებობრივ სარგოს;



- პერიოდი: ხდება დანიშვნის საწყისი და საბოლოო თარიღის არჩევა;
- მიმდინარე თანამდებობა: არის გაშლადი ველი, რომლიც ავტომატურად შევსებულია იმ შემთხვევაში, როდესაც კონკრეტული პირისთვის არსებობს მიმდინარე თანამდებობა, ნინააღმდეგ შემთხვევაში ველი არის ცარიელი;
- თანამდებობა: ამორჩევა ხდება ღილაკ -ზე დაჭერით, რის შემდეგაც გამოსულ ფანჯარაში ნაჩვენებია სტრუქტურაზე არსებული თანამდებობების ჩამონათვალი და შესაძლებელია თანამდებობის ამორჩევა და ღილაკ -ზე დაჭერით დამახსოვრება. ამის შემდეგ ავტომატურად ივსება ქვედანაყოფის და თანამდებობის ველები;
- თანამდებობრივი სარგო: ეთითება პიროვნებაზე გასაცემი ანაზღაურება რიცხობრივად თანამდებობის მიხედვით, კერძოდ, სტრუქტურაზე თანამდებობისთვის განსაზღვრული თანამდებობის არჩევის შემდეგ ეს ველი ავტომატურად ივსება, ასევე შესაძლებელია ავტომატურად შევსებულის რედაქტირება და სასურველი თანხის ჩაწერა;
- სახელფასო ბარათი: არის ჩამოშლადი ველი, რომელიც მოიცავს პიროვნების საბანკო რეკვიზიტებს, სადაც მონიშვნის შემდგომ მოხდება ანაზღაურების დარიცხვა;
- შეღავათის აქტივაცია: არის მონიშვნადი ველი და ინიშნება შეღავათის არსებობის შემთხვევაში;
- შეღავათის ტიპი: არის ველი, რომელიც შეღავათის აქტივაციის შემთხვევაში ავტომატურად ივსება შეღავათის დასახელებით;
- სულ დარიცხული თანხები მიმდინარე მდგომარეობამდე: ველი ივსება შეღავათის არსებობის შემთხვევაში და წარმოადგენს ანაზღაურების ჭამურ თანხას წლის დასაწყისიდან მიმდინარე თარიღამდე, კერძოდ, თუ პირი მიმდინარე დანიშვნამდე არსებობდა სისტემაში, მაშინ ავტომატურად ივსება, ნინააღმდეგ შემთხვევაში შესაძლებელია ხელით შევსება.

პრაქტიკანტი არის დანიშვნის ისეთი სტატუსი, რომელიც შედის საშტატო ნუსხაში. პრაქტიკანტის სტატუსის ამორჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:

- პერიოდი: ხდება დანიშვნის საწყისი და საბოლოო თარიღის არჩევა;



- მიმდინარე თანამდებობა: არის გაშლადი ველი, რომლიც ავტომატურად შევსებულია იმ შემთხვევაში, როდესაც კონკრეტული პირისთვის არსებობს მიმდინარე თანამდებობ(ები)ა, წინააღმდეგ შემთხვევაში ველი არის ცარიელი;
- თანამდებობა: ამორჩევა ხდება ღილაკ -ზე დაჭერით, რის შემდეგაც გამოსულ ფანჯარაში ნაჩვენებია სტრუქტურაზე არსებული თანამდებობების ჩამონათვალი და შესაძლებელია თანამდებობის ამორჩევა და ღილაკ -ზე დაჭერით დამახსოვრება. ამის შემდეგ ავომატურად ივსება ქვედანაყოფის და თანამდებობის ველები.
- მიმდინარე სამსახურამდე ჩანართს აქვს შემდეგი სახე:

სურ. 31. სამუშაო გამოცდილება

სამუშაო გამოცდილების დამატება/ცვლილება იარაღების პანელიდან ღილაკ

-ზე დაჭერით ხდება სამუშაო გამოცდილების ახალი ფორმის გახსნა და დამატება, ღილაკ -ზე დაჭერით ხდება არსებული სამუშაო გამოცდილების რედაქტირება, ხოლო ღილაკ -ზე დაჭერით კი ხდება არსებულის წაშლა.

სამუშაო გამოცდილების ფორმაზე მოცემულია შემდეგი სახის ველები:

- ორგანიზაცია: ეთითება ორგანიზაციის დასახელება;

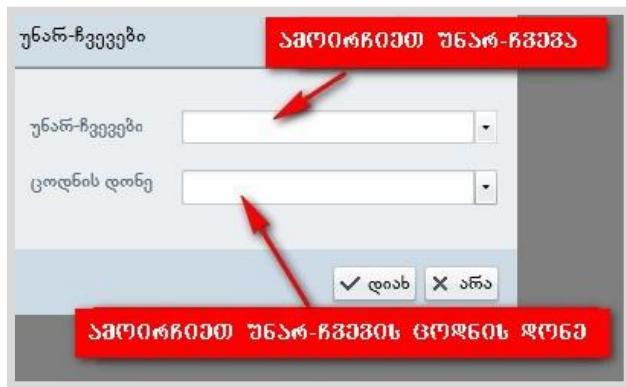


- სტრუქტურული ქვედანაყოფი: ეთითება სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება;
- სტრუქტურული ერთეული: ეთითება სტრუქტურული ერთეულის დასახელება;
- თანამდებობა: ეთითება თანამდებობის დასახელება;
- თანამდებობრივი სარგო: ეთითება თანამდებობრივი ანაზღაურება რიცხობრივად;
- სტატუსი: ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, თუ რა სტატუსით იყო პიროვნება დანიშნული. სამუშაო გამოცდილების ფორმაზე არსებობს შემდეგი სახის სტატუსები: თანამშრომელი, რეზერვი, დროებითი, სტაჟიორი, პრაქტიკანტი, შეჩერებული, შტატგარეშე;
- გათავისუფლების მიზეზი : ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან და ეთითება თანამდებობიდან გათავისუფლების მიზეზი;
- პერიოდი: ხდება მუშაობის საწყისი და საბოლოო თარიღის არჩევა;
- სტაჟი: ველი ავტომატურად ივსება მითითებულ თანამდებობაზე მუშაობის საწყისი და საბოლოო თარიღების შევსების შემდეგ;
- აღწერა: ეთითება დამატებითი ინფორმაცია;
- ფაილის მიბმა: ღილაკ ფაილის მიმმა -ზე დაჭერით, ხდება ფაილის ამორჩევა და მიბმა. მიმაგრებული ფაილის ჩამოტვირთვის სურვილის შემთხვევაში საკმარისია ატვირთულ ფაილზე მაუსის კურსორით დაჭერა, მიმაგრებული ფაილის წაშლა კი ხდება ღილაკ მიმმა -ზე დაჭერით;
- სახელმწიფო თანამდებობა: იმ შემთხვევაში, როდესაც ხორციელდება სახელმწიფო სამსახურში ნამუშავარი სამუშაო გამოცდილების რეგისტრირება უნდა განხორციელდეს „სახელმწიფო თანამდებობის“ მონიშვნა, რაც იწვევს გლობალურ კლასიფიკატორთა აქტივაციას. იმ შემთხვევაში თუ წინა დამსაქმებელი ორგანიზაცია არის რეგისტრირებული სისტემაში, შესაძლებელია შემდეგი მონაცემების შევსება:
 - ორგანიზაციის სიიდან ამორჩევა;
 - ორგანიზაციის ტიპის, ფუნქციის, სახის და ფორმის მითითება;
 - ქვედანაყოფის ტიპის ამორჩევა;
 - თანამდებობის, ტიპის, დონის, კატეგორიის მითითება;



-

- საჭარო მოსამსახურის თანამდებობის რანგის და სახის განსაზღვრა;
- დასაქმების კლასიფიკაციიდან შესაბამისის მითითება;
- განრიგის არჩევა;
- დამატებით, მისამართის ნაწილში ფიქსირდება შესაბამის ორგანიზაციაზე რეგისტრირებული ოფისები.
- **სტატისტიკის** ნაწილში ხორციელდება სამუშაო სტაჟის შესახებ სტატისტიკური მონაცემების დათვლა.
- **დამატებით ჩანართში** ხორციელდება სხვადასხვა სახის მონაცემების რეგისტრირება, სადაც თითოეულ რეესტრს გააჩნია ღილაკები ბეჭდვა , ახლის დამატება , რედაქტირება და წაშლა . ღილაკით და ხდება მონაცემების დამახსოვრება, ღილაკით ხდება შენახვის გარეშე ფანჯრის დახურვა. ხოლო რაც შეეხება ინფორმაციას, ამ ჩანართზე ხორციელდება შემდეგი სახის მონაცემების შეყვანა:
- **უნარ-ჩვევები:**



სურ. 32. უნარ-ჩვევები

უნარ-ჩვევების ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია უნარ-ჩვევების დასახელებები;

უნარ-ჩვევების ცოდნის დონის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია ცოდნის დონეები.

- **უხლური ენა:**



უცხოური ენა
აპლიკაციის უცხოური ენა

ცოდნის დონე
აპლიკაციის უცხოური ენის
ცოდნის განაკავის დონე

დაბ არა

სურ. 33. უცხოური ენა

უცხოური ენა ეთითება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია უცხოური ენების დასახელებები;

ცოდნის დონე ეთითება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია უცხოური ენების ცოდნის დონეები.

- **ზოგადი განათლება:**

ზოგადი განათლება
აპლიკაციის უცხოური განათლების საჭრები

საფეხური
სკოლა
სწავლის დაწყება <dd.MM.yyyy>
სწავლის დასრულება <dd.MM.yyyy>

დაბ არა

სურ. 34. ზოგადი განათლება

საფეხური ეთითება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია ზოგადი განათლების საფეხურები;

სკოლა ეთითება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია სკოლების დასახელებები;

სწავლის დაწყების მითითება ხდება სასურველი თარიღის არჩევის შედეგად;

სწავლის დასრულების მითითება ხდება სასურველი თარიღის არჩევის შედეგად.

უმაღლესი/პროფესიული განათლება:



The screenshot shows a window titled "უმაღლესი/მროფესიული განათლება". Inside, there's a form for "განათლების ეტაპი". The fields include "სასწავლებელი", "ფურცელტეტი", "სპეციალობა", "აკადემიური ხარისხი", "დასლომის №", "სწავლის დაწყება" (with a date picker), and "სწავლის დასრულება" (with a date picker). To the right of the form, red arrows point to the right side of the page, highlighting the following text blocks:

- ამონინით განათლების ეტაპი
- ამონინით ხასუავლების დახახვევა
- ამონინით გარულება
- ამონინით ხავიალობა
- მიზანით აპარატის ხარისხი
- მიზანით დიალექტის №
- მიზანით ხავიალის და დანიშნულების მარივება

სურ. 35. უმაღლესი/მროფესიული განათლება

განათლების ეტაპის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია განათლების ეტაპები;

სასწავლებლის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია სასწავლებლის დასახელებები;

ფაკულტეტის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია ფაკულტეტების დასახელებები;

სპეციალობის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია სპეციალობები;

აკადემიური ხარისხის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან;

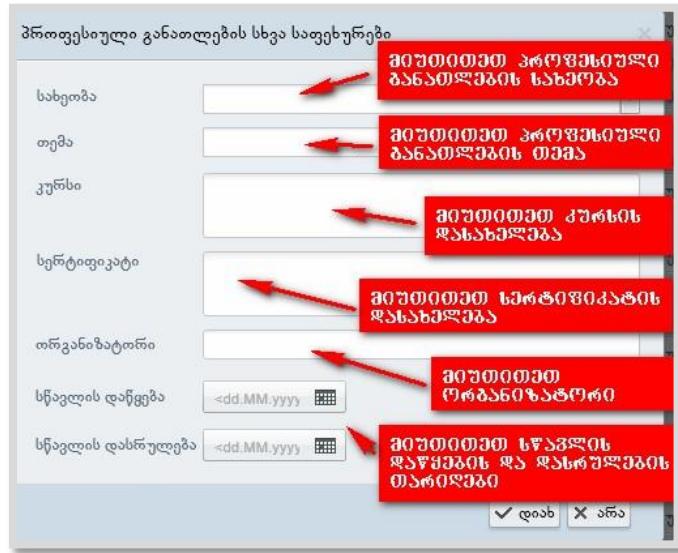
დიპლომის ნომრის მითითება ხდება ხელით ჩანერის შედეგად.

სწავლის დაწყების მითითება ხდება სასურველი თარიღის არჩევის შედეგად;

სწავლის დასრულების მითითება ხდება სასურველი თარიღის არჩევის შედეგად;

იმ შემთხვევაში თუ პიროვნების მიერ დამთავრებული უმაღლესი სასწავლებელი არ მოიძებნა არსებულ სიაში შესაძლებელია მონიშნოთ ღილაკი სხვა, რის შედეგადაც სასწავლებლის, ფაკულტეტის და სპეციალობის ველები გახდება ხელით რედაქტირებადი.

- მროფესიული განათლების სხვა საფეხურები:



სურ. 36. პროფესიული განათლების სხვა საფეხურები

სახეობა ეთითება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია პროფესიული განათლების სხვა საფეხურების სახეობები;

თემა ეთითება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია თემების დასახელებები;

კურსის ველი არის ხელით შევსებადი და შესაძლებელია კურსის დასახელების შეტანა;

სერტიფიკატის ველი არის ხელით შევსებადი და შესაძლებელია სერტიფიკატის შესახებ ინფორმაციის შეტანა;

ორგანიზატორის ველი არის ხელით შევსებადი და შესაძლებელია ორგანიზატორის სახელის შეტანა;

სწავლის დაწყების მითითება ხდება სასურველი თარიღის არჩევის შედეგად;

სწავლის დასრულების მითითება ხდება სასურველი თარიღის არჩევის შედეგად.

- ოჯახის წევრები:



The screenshot shows a window titled 'ოჯახის წევრები' (Family members). It contains several input fields with validation messages:

- 'ოჯახის წევრი' (Family member) - 'ავტომატიზებული ფაქტის ვადის გვერდი'
- 'პირადი ნომერი' (ID number) - 'ისახობების სახელმძღვანელო რესურსის სამიზნის გვერდი'
- 'სახელი' (Name) - 'ავტომატიზებული ფაქტის ვადის სახელი'
- 'გვარი' (Surname) - 'ავტომატიზებული ფაქტის ვადის გვარი'
- 'მამის სახელი' (Mother's name) - 'ავტომატიზებული ფაქტის ვადის სახელი'
- 'დაბადების თარიღი' (Date of birth) - 'ავტომატიზებული ფაქტის ვადის თარიღი'
- 'საქმიანობა' (Occupation) - 'ავტომატიზებული ფაქტის ვადის გვარი'

At the bottom, there is a red button labeled 'ავტომატიზებული საქმიანობა' (Automated service).

სურ. 37. ოჯახის წევრები

ოჯახის წევრის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია ოჯახის წევრები;

პირადი ნომერის ველი არის ხელით შევსებადი და ეთითება ოჯახის წევრის პირადი ნომერი;

სახელი არის ხელით შევსებადი ველი და ეთითება ოჯახის წევრის სახელი;

გვარი არის ხელით შევსებადი ველი და ეთითება ოჯახის წევრის გვარი;

მამის სახელი არის ხელით შევსებადი ველი და ეთითება ოჯახის წევრის მამის სახელი;

დაბადების თარიღი წარმოადგენს ოჯახის წევრის დაბადების თარიღს და მისი მითითება ხდება სასურველი თარიღის არჩევის შედეგად;

საქმიანობა არის ხელით შევსებადი ველი და ეთითება ოჯახის წევრი საქმიანობა;

იმ შემთხვევაში, თუ მოხდება ოჯახის წევრის პირადი ნომრის და გვარის

შეტანა, ღილაკ -ზე დაჭერით შესაძლებელია სამოქალაქო რეესტრიდან ავტომატურად მოხდეს ისეთი ინფორმაციის წამოღება, როგორიცაა: სახელი, მამის სახელი და დაბადების თარიღი.

- [ინვენტარი:](#)



The screenshot shows a window titled 'ინვენტარი' (Inventory). It contains four input fields with validation messages:

- დასახელება: მიზანითი ინვენტარის დასახელება
- კოდი: მიზანითი ინვენტარის კოდი
- სერიული ნომერი: მიზანითი ინვენტარის სერიული ნომერი
- მიღების თარიღი: <dd.MM.yyyy> მიზანითი ინვენტარის მიღების თარიღი

სურ. 38. ინვენტარი

დასახელება არის ხელით შევსებადი ველი და ეთითება ინვენტარის დასახელება;

კოდი არის ხელით შევსებადი ველი და ეთითება ინვენტარის კოდი;

სერიული ნომერი არის ხელით შევსებადი ველი და ეთითება ინვენტარის სერიული ნომერი;

მიღების თარიღის ველში ეთითება ნივთის მიღების თარიღი.

- **ავტომანქანა:**

The screenshot shows a window titled 'ავტომანქანა'. It contains several input fields with validation messages:

- მწარმოებელი: მიზანითი ავტომანქანის კატეგორია
- კატეგორია: მიზანითი ავტომანქანის კატეგორია
- მოდელი: მიზანითი ავტომანქანის მოდელი
- ფერი: მიზანითი ავტომანქანის ფერი
- გამოშვების წელი: მიზანითი ავტომანქანის გამოშვების წელი
- ნომერი: სამსახურის კუთხითი ნომერი
- თარიღიდან: მიზანითი ავტომანქანის დამატებითი მიღების თარიღიდან
- თარიღიდან: მიზანითი ავტომანქანის დამატებითი მიღების თარიღიდან
- მიზანითი ავტომანქანის დამატებითი მიღების თარიღიდან

სურ. 39. ავტომანქანა

მწარმოებელი ეთითება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია ავტომანქანების მწარმოებელი კომპანიების დასახელებები;

კატეგორია ეთითება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია ავტომანქანების კატეგორიები;

მოდელის ველი არის ხელით შევსებადი და ეთითება ავტომანქანის მოდელი; ფერის ველი არის ხელით შევსებადი და ეთითება ავტომანქანის ფერი;



გამოშვების წელი არის ჩამოშლადი ველი და ჩამოშლის შედეგად შესაძლებელია სასურველი წლის არჩევა;

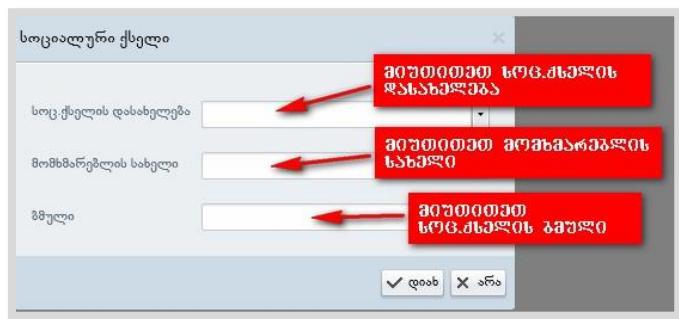
ნომერი არის ხელით შევსებადი ველი და ეთითება ავტომანქანის ნომერი;

სამსახურის კუთვნილება არის მონიშვნადი ველი და მისი მონიშვნა მოხდება იმ შემთხვევაში, თუ მოცემული ავტომანქანა წარმოადგენს სამსახურის კუთვნილებას;

თარიღიდან ველი არის მონიშვნადი და ეთითება ავტომანქანის გაცემის თარიღი;

თარიღამდე ველი არის მონიშვნადი და ეთითება ავტომანქანის დაბრუნების თარიღი.

- **სოციალური ქსელები:**



სურ. 40. სოციალური ქსელი

სოც.ქსელის დასახელება ეთითება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია სოციალური ქსელების დასახელებები;

მომსმარებლის სახელი არის ხელით შევსებადი ველი და ეთითება მომსმარებლის სახელი, რომლითაც დარეგისტრირებულია მითითებულ სოციალურ ქსელში;

ბმული არის ხელით შევსებადი ველი და ეთითება მონიშნული სოციალური ქსელის ბმული.

- **დასწრების ჩანართზე** შესაძლებელია სხვადასხვა სახის დასწრების და გაცდენების შეყვანა:



სურ. 41. დასწრების ტაბელი

დასწრებების აღრიცხვა შესაძლებელია ორი გზით:

- თითოეულ უკრაბე დადგომით და სასურველი ფერის არჩევით შეიცვალ მონაცემები და შემდეგ მოხდეს შენახვა;
 - „ახალ პერიოდ“-ზე დაჭერის შედეგად მიეთითოს სასურველი პერიოდი და დასწრების ტიპი. შეცდომით შევსებული დასწრების შემთხვევაში, შესაძლებელია ამორჩეული იქნას „კალენდარული დღე“ დასწრების ტიპში, რაც კალენდრის სტანდარტული ტიპის ველების დაბრუნებას განახორციელებს.

იმ შემთხვევაში თუ საჭიროა შევსებული ფერის წაშლა, შესაბამის უკრაში უნდა მიეთითოს „კალენდარული დღე“.

შენიშვნა: უნდა აღინიშნოს, რომ მივლინების გატარება დასწრების ტაბელიდან არ ხორციელდება. მივლინებების წარმოება ხორციელდება მივლინებების ჩანართზე, საიდანაც მოდის ინფორმაცია თითოეულ პირზე (იხილეთ თავი 6. მივლინების ჩანართი).

- **ანაზღაურების ჩანართზე** ხორციელდება სამი სახის მონაცემების წარმოება:
 - შეღავათის მინიჭება პირზე კონკრეტულის ამორჩევის შედეგად;
 - ანაზღაურება/ხარჯის დამატება საჭიროებისამებრ: შესაძლებელია ახალი ანაზღაურების ან ხარჯის დამატება, არსებულის რედაქტირება ან წაშლა იმ



შემთხვევაში, თუ რომელიმე უწყისში (ხელფასების ნაწილი) არ მონაწილეობს. ანაზღაურების დამატების შემთხვევაში ფორმას აქვს შემდეგი სახე:

სურ. 42. ანაზღაურების დამატების ქვეფორმა

როგორც სურათიდან ჩანს უნდა მიეთითოს დასახელება, სახელფასო ბარათი შეღავათი, პერიოდი და თანხა.

ხარჯის დამატების შემთხვევაში ფორმას აქვს შემდეგი სახე:

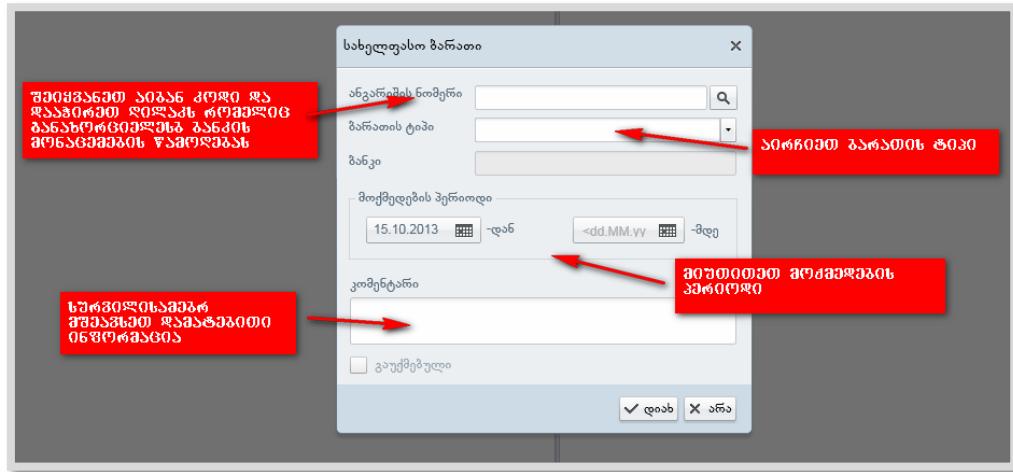
სურ. 43. ხარჯის დამატების ქვეფორმა

როგორც სურათიდან ჩანს უნდა მიეთითოს დასახელება, თანხა და პერიოდი.

- **სახელფასო ბარათების რეესტრი:** შესაძლებელია ახალი ბარათის დამატება, არსებულის რედაქტირება ან წაშლა იმ შემთხვევაში, თუ რომელიმე



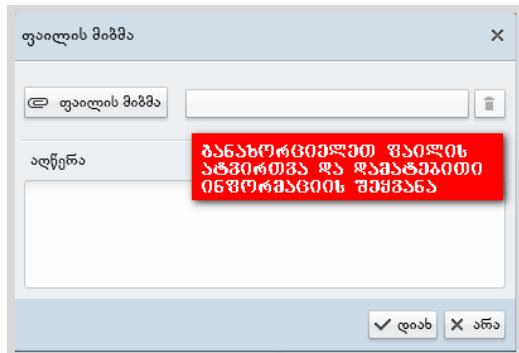
დანიშვნაში ან ანაზღაურება/ხარჯში გამოყენებული არ არის. ფორმას აქვს შემდეგი სახე:



სურ. 44. სახელფასო ბარათის დამატება

აუცილებელია მითითებული იყოს მომხმარებლის ანგარიშის აიბან კოდი და ლილაკზე დაჭრის შედეგად ბანკის შესახებ მონაცემების წამოღება. უნდა მიეთითოს ასევე ბარათის ტიპი და მოქმედების პერიოდი. ვადის გასვლისას ინფორმაცია აისახება შეტყობინებების ნაწილში. (იხილეთ თავი 4.შეტყობინებები)

- საბუთების ჩანართზე** ხორციელდება სხვადასხვა სახის დასკანერებული ფაილების დამახსოვრება. თითოეული საბუთის რეესტრს გააჩნია ლილაკები ბეჭდვა , ახლის დამატება , რედაქტირება და წაშლა . ლილაკით დაბა მონაცემების დამახსოვრება, ლილაკით - შენახვის გარეშე ფანჯრის დახურვა. აღნიშნული რეესტრების სიმრავლეში: დიპლომი, სერტიფიკატები, რეკომენდაცია, სამეცნერო შრომები/პუბლიკაციები, რეზიუმე, პირადობა/პასპორტის დოკუმენტაციის ატვირთვისას გამოდის იდენტური ფანჯარა,

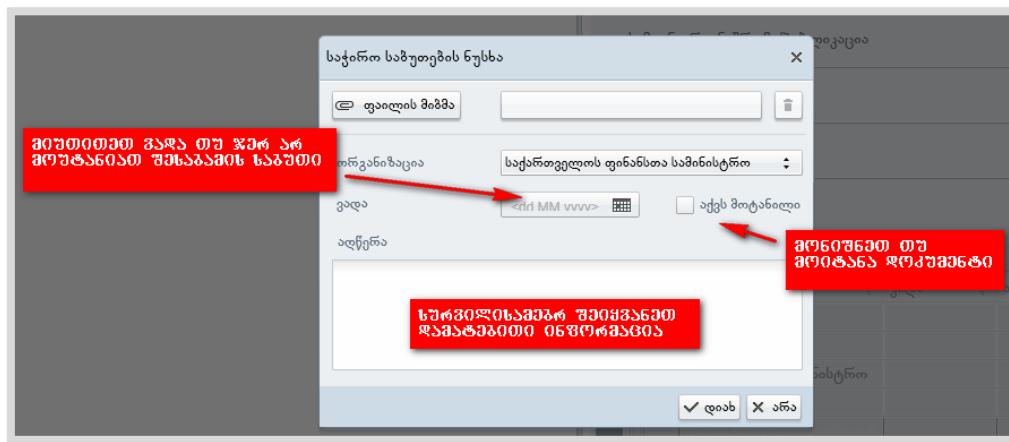




სურ. 45. საბუთების ატვირთვა

სადაც შესაძლებელი უნდა იყოს, როგორც ფაილის ატვირთვა, ასევე დამატებითი ინფორმაციის შეყვანაც.

საჭირო საბუთების წუსხაში, განსხვავებით ზემოთ აღნერილი შემთხვევებისგან, ხორციელდება ასევე იმის აღრიცხვაც, თუ რომელი საბუთი აქვს/არა აქვს მოტანილი პირს. კონკრეტულ საბუთზე დადგომით და რედაქტირების ღილაკით ხორციელდება შემდეგი ქვეფორმის გამოძახება:



სურ. 46. საჭირო საბუთების მონაცემების წარმოება

ასევე, ამ საბუთების ჩანართზე, ცნობების რეესტრში შესაძლებელია სისტემაში ჩადებული შაბლონების ექსპორტირება .dmc გაფართოების მქონე ფაილებში. მაგალითად, ცნობა სამსახურის შესახებ.

- ბრძანებების ჩანართი გაყოფილია ორ ნაწილად:**

- წახალისება/დისციპლინურის ბრძანებები: ბრძანებების რეესტრს გააჩნია ღილაკები ბეჭდვა , ახლის დამატება , რედაქტირება და წაშლა ღილაკით და ხდება მონაცემების დამახსოვრება, ღილაკით ხდება შენახვის გარეშე ფანჯრის დახურვა. ფანჯრის ფორმა იცვლება იმის მიხედვით, ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობა ემატება თუ, ახალი წახალისება. წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმის შევსების შემთხვევაში აქტის ნაწილი ივსება ანალოგიურად, კერძოდ:

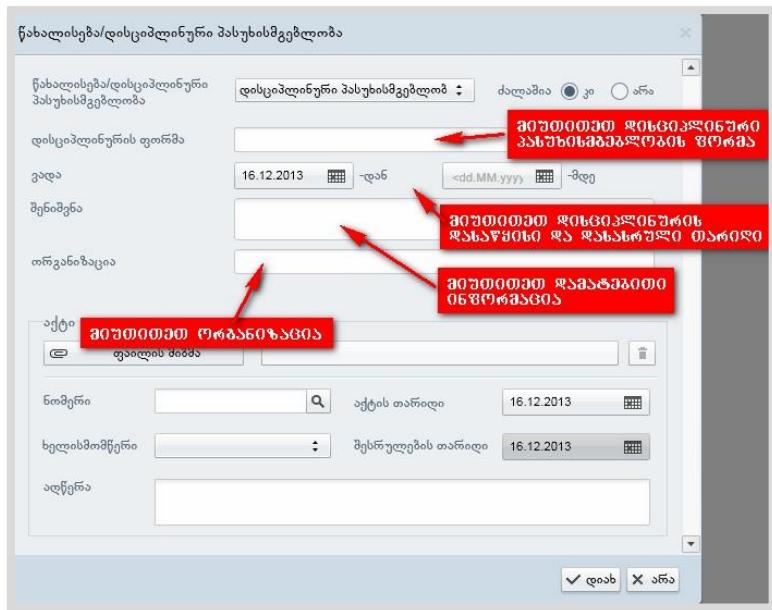
აქტი: ფაილის მიბმა ღილაკ -ზე დაჭერით, ხდება ბრძანების ფაილის ამორჩევა და მიბმა. მიმაგრებული ფაილის ჩამოტვირთვის სურვილის შემთხვევაში საკმარისია ატვირთულ ფაილზე მაუსის კურსორით დაჭერა, მიმაგრებული ფაილის წაშლა კი ხდება ღილაკ -ზე დაჭერით. ეთითება



ბრძანების ნომერი, ხოლო ღილაკი - ზე დაჭერით ხდება ბრძანების დასახელების შაბლონის შექმნა. აქტის თარიღში ეთითება ბრძანების რეგისტრაციის თარიღი, ხოლო შესრულების თარიღში ეთითება ბრძანების ძალაში შესვლის თარიღი, რომელიც დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემთხვევაში ვადის საწყისი პერიოდის იდენტურია და მისი შევსება ავტომატურად ხდება. ხელმომწერში ეთითება ბრძანებაზე ხელმომწერი პირის სახელი და გვარი, რომლის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან. ხელისმომწერთა სია განსაზღვრულია ადმინისტრატორის ჩანართზე. ასევე, სურვილისამებრ, შესაძლებელია აღწერაში მიეთითოს დამატებითი ინფორმაცია.

დისციპლინური პასუხისმგებლობა

დისციპლინური პასუხისმგებლობის არჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:



სურ. 47. დისციპლინური პასუხისმგებლობა

ძალაშია - ხდება ღილაკების ან მონიშვნა იმის მიხედვით, დისციპლინური პასუხისმგებლობა არის ძალაში თუ არა.

დისციპლინურის ფორმის მითითება ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია დისციპლინურის ფორმები.

ვადა ეთითება თარიღების არჩევით, თუ საიდან სადამდე არის ძალაში დისციპლინური პასუხისმგებლობა.



შენიშვნა არის ველი, სადაც ეთითება დამატებითი ინფორმაცია დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესახებ.

ორგანიზაცია ივსება ავტომატურად იმ ორგანიზაციის დასახელებით, სადაც მოცემული თანამშრომელი მუშაობს, ასევე შესაძლებელია ხელით რედაქტირება და იმ ორგანიზაციის დასახელების მითითება, სადაც დისციპლინური პასუხისმგებლობაა მიღებული.

წახალისება

წახალისების არჩევის შემთხვევაში ფორმაზე ივსება შემდეგი სახის ველები:

სურ. 48. წახალისება

წახალისების საფუძველის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია წახალისების საფუძვლის სახეები.

წახალისების ფორმის ამორჩევა ხდება ამ ველის ჩამოშლადი სიიდან, სადაც განსაზღვრულია წახალისების ფორმები.

სხვა წახალისება/შენიშვნა ეთითება განსხვავებული წახალისების ფორმის ან შენიშვნის არსებობის შემთხვევაში.



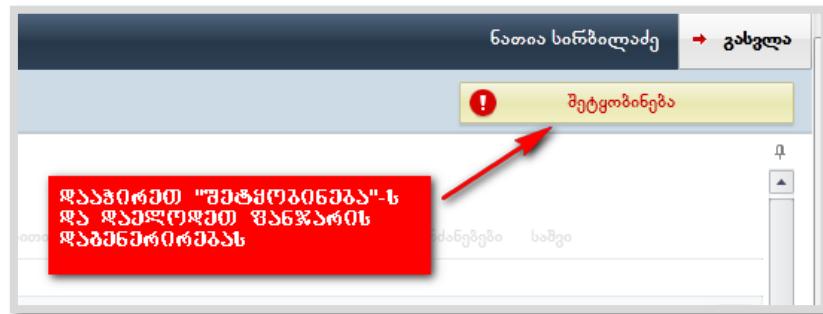
ორგანიზაცია ივსება ავტომატურად იმ ორგანიზაციის დასახელებით, სადაც მოცემული თანამშრომელი მუშაობს, ასევე შესაძლებელია ხელით რედაქტირება და სასურველი ორგანიზაციის დასახელების მითითება.

იმ შემთხვევაში თუ მოცემული წახალისებით ხდება არსებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაუქმება, შესაძლებელია დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაუქმების ჩანართზე სასურველი დისციპლინური პასუხისმგებლობის მონიშვნა.

- მივლინების ბრძანებები, რომელიც გენერირდება მივლინების ჩანართზე წარმოებული მივლინებების საფუძველზე. ამ მივლინებებს გააჩნიათ დამტკიცებული სტატუსი (იხილეთ თავი 6. მივლინების ჩანართი).

4. შეტყობინებები

სისტემას გააჩნია შეტყობინებების ფუნქციონალი, რომელიც მომხმარებელს აწვდის დამატებით სხვადასხვა სახის ინფორმაციას.



სურ. 49. შეტყობინებების ფუნქციონალი

„შეტყობინება“-ზე დაჭრის შემდეგ გამოდის შემდეგი სახის ფანჯარა:

შეტყობინებები					
ა სახელფასო ჩართას ვალა					
სახელი და გვარი	პირადი ნომერი	თარიღი	დანარი (დღე)	აღწერა	
■ ანდრია ლომთაძე	18001014882	13.10.2013	0	GE25TB06231450636223	
გორგა კურტანიძე	11001002721	15.06.2013	გადაცდა 120 დღე		
დამიტრი რაჭელაშვილი	01023004097	31.03.2013	გადაცდა 196 დღე	GR160110125000000001	
ნათაა სინქილაპე	01007013606	16.02.2013	გადაცდა 239 დღე	GE98PC01836001000239	
ოლავა გამიაძე	60001070430	04.01.2013	გადაცდა 282 დღე		
შარინე დავლიანიძე	01010004699	25.11.2012	გადაცდა 322 დღე	GE46BG0000000341371	
ფრიდონ სტეფაძე	11001000173	13.10.2012	გადაცდა 365 დღე	GR160110125000000001	
ნათაა სინქილაპე	01007013606	09.09.2012	გადაცდა 399 დღე		
ხათუნა შესაბამისი	61003005249	09.09.2012	გადაცდა 399 დღე		
გურამ თარაშვილი	01015024705	01.09.2012	გადაცდა 407 დღე		

ბასპონტების ვალა					
სახელი და გვარი	პირადი ნომერი	თარიღი	დანარი (დღე)	აღწერა	
ოლავა გამიაძე	60001070430	14.06.2013	გადაცდა 121 დღე	ბასპონტების ვალი გასძის	
დალი ასაკშვილი	01013016850	09.06.2013	გადაცდა 126 დღე	ბასპონტების ვალი გასძის	
ფრიდონ სტეფაძე	11001000173	30.03.2013	გადაცდა 197 დღე	ბასპონტების ვალი გასძის	
ხათუნა შესაბამისი	61003005249	25.07.2012	გადაცდა 445 დღე	ბასპონტების ვალი გასძის	
ნათაა სინქილაპე	01007013606	30.06.2012	გადაცდა 470 დღე	ბასპონტების ვალი გასძის	

სურ. 50. შეტყობინებების ფანჯარა

თითოეულ პირის შესახებ თავმოყრილია სხვადასხვა სახის მონაცემები, როგორიცაა:

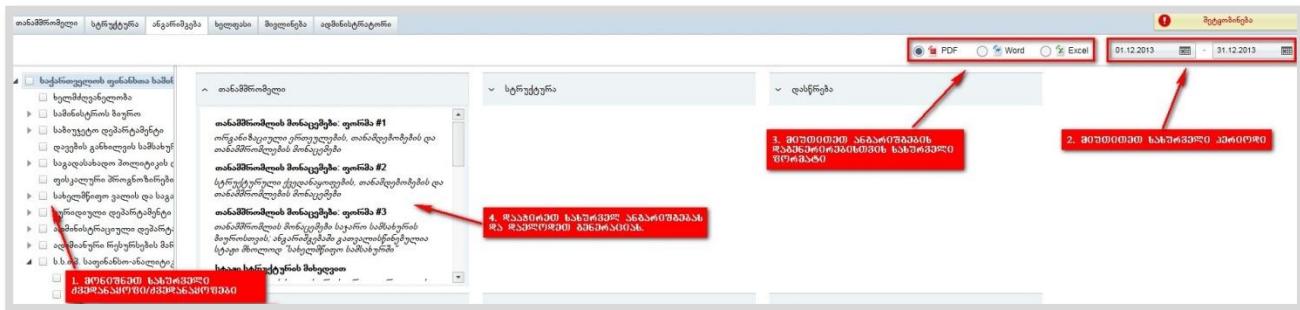
- ფერთა ინდიკაციის შედეგად დაგენერირებული შეტყობინებები, რომლებიც აღწერილი იყო თანამშრომლის ჩანართის თავში, შეტყობინებების ნაწილში აისახება სამი დღით ადრე და ვადის გასვლის შემდეგ ქრება;
- შეტყობინებები თანამშრომლების დაბადების დღის შესახებ: შეტყობინება აისახება სამი დღით ადრე და ვადის გასვლის შემდეგ ქრება;
- შეტყობინებები თანამშრომლებზე საჭირო საბუთების მოტანის შესახებ: შეტყობინება აისახება სამი დღით ადრე და ვადის გასვლის შემდეგ ქრება;



- **შეტყობინებები** თანამშრომლებზე გამოსაცდელი ვადის გასვლასთან დაკავშირებით: შეტყობინება აისახება სამი დღით ადრე და ვადის გასვლის შემდეგ ქრება;
- **შეტყობინებები** თანამშრომლების დანიშვნაზე ვადის გასვლასთან დაკავშირებით: შეტყობინება აისახება სამი დღით ადრე და ვადის გასვლის შემდეგ ქრება;
- **შეტყობინებები** თანამშრომლების პასპორტის ვადის გასვლასთან დაკავშირებით: შეტყობინება აისახება სამი დღით ადრე და ვადის გასვლის შემდეგ კვლავ რჩება მანამ, სანამ მომხმარებელი არ განახორციელებს სისტემაში მონაცემების განახლებას;
- **შეტყობინებები** თანამშრომლების სახელფასო ბარათის ვადის გასვლასთან დაკავშირებით: შეტყობინება აისახება სამი დღით ადრე და ვადის გასვლის შემდეგ კვლავ რჩება მანამ, სანამ მომხმარებელი არ განახორციელებს სისტემაში მონაცემების განახლებას;
- **შეტყობინებები** თანამშრომლების ანაზოურება/ხარჯე მონიშნული თარიღების მიხედვით: შეტყობინება აისახება მითითებული რაოდენობის მქონე დღით ადრე და ვადის გასვლის შემდეგ ქრება;
- **შეტყობინებები** თანამშრომლების მივლინებების ბრძანებებში გატარებულ თარიღებთან დაკავშირებით: შეტყობინება აისახება მითითებული რაოდენობის მქონე დღით ადრე და ვადის გასვლის შემდეგ ქრება.

5. ანგარიშგებების ჩანართი

ანგარიშგებების ჩანართზე მომხმარებელს აქვს შესაძლებლობა იხილოს სხვადასხვა სახის მზა ანგარიშგებები, რომლებიც შესაძლებელია დაგენერირებულ იყოს სასურველი პერიოდის და ფორმატის მიხედვით. შესაძლებელია ახალი სტატიკური სახის ანგარიშგების დამატება მომხმარებლის სურვილისა და საჭიროებისამებრ.



სურ. 50. ანგარიშგების ჩანართი

საჭიროა მოინიშნოს სასურველი სტრუქტურა, ამოირჩეს პერიოდი, ფორმატი და სასურველ ანგარიშგების დასახელებაზე დაჭრის შედეგად სისტემა დააგენერიროს მილიონობრივი მონაცემების მინაცემების მიხედვით.

ანგარიშგებები განაწილებულია თემატურად: თანამშრომლების, სტრუქტურის, დასწრებისა და მივლინების ჩანართებში:

თანამშრომლების ნაწილი მოიცავს შემდეგ ანგარიშგებებს:

- „**თანამშრომლის მონაცემები: ფორმა #1**“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირების შესახებ, რომელიც მოიცავს მათ სახელს და გვარს; ორგანიზაციის დასახელებას, თუ სად მუშაობს ეს პირი; პირად ნომერს; რეგისტრაციის მისამართს; ფაქტურის მისამართს; ტელეფონისა და მობილურის ნომრებს და ელ. ფოსტას;
- „**თანამშრომლის მონაცემები: ფორმა #2**“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირების შესახებ, რომელიც მოიცავს მათ თანამდებობებს დაფილტრული სტრუქტურის მიხედვით; სახელს და გვარს; მამის სახელს; პირად ნომერს; რეგისტრაციის მისამართს; დაბადების თარიღს; სამსახურის, სახლის და მობილური ტელეფონის ნომრებს;
- „**თანამშრომლის მონაცემები: ფორმა #3**“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირების შესახებ, რომელიც დაფილტრულია ქვედანაყოფების დონეზე და მითითებულია თითოეულ დანაყოფში მომუშავეთა რაოდენობა. ასევე, მოიცავს ინფორმაციას თითოეული თანამშრომლის შესახებ, როგორიცაა: თანამდებობა; სახელი და გვარი; დაბადების თარიღი; დაბადების ადგილი; რეგისტრაციის მისამართი; პირადი ნომერი და საკარო სამსახურში მუშაობის სტაჟი;
- „**სტაჟი სტრუქტურის მიხედვით**“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირების შესახებ.



შესახებ, რომელიც დაფილტრულია ქვედანაყოფების დონეზე. ასევე, მოიცავს ინფორმაციას თითოეული თანამშრომლის შესახებ, როგორიცაა: თანამდებობა; სახელი და გვარი; მამის სახელი; დაბადების თარიღი; ასაკი; მთლიანი სამუშაო სტაჟი; სახელმწიფო სტრუქტურაში მუშაობის სტაჟი; მიმდინარე სამსახურში მუშაობის სტაჟი და მიმდინარე თანამდებობაზე მუშაობის სტაჟი;

- „საშტატო ნუსხა“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირების შესახებ კონკრეტული ფორმატით, სადაც მონაცემები დაყოფილია დანაყოფების მიხედვით. ასევე, მოიცავს ინფორმაციას თითოეული თანამშრომლის შესახებ, როგორიცაა: სახელი და გვარი; რაოდენობა; თანამდებობა; თანამდებობის კატეგორია და თანამდებობრივი სარგო;
- „თანამშრომლის შრომის წიგნაკი“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირების შესახებ, რომელიც მოიცავს მათი სამუშაო გამოცდილების შესახებ შემდეგ მონაცემებს: ორგანიზაციის დასახელება; სტრუქტურული ქვედანაყოფი; სტრუქტურული ერთეული; თანამდებობა; საწყისი და საბოლოო თარიღები. უნდა აღინიშნოს, რომ ანგარიშგებაში სამუშაო გამოცდილების ნაწილში შეტანილი ინფორმაცია შეფერილია ნაცრისფერი ფერით, ხოლო მიმდინარე სამსახურის რეესტრში შეყვანილი ინფორმაცია თეთრი ფერით.
- „თანამშრომლების საშუალო ასაკი“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირების შესახებ, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას: მათი თანამდებობის; სახელი და გვარის; ასაკის; მამის სახელის; პირადი ნომრის და დაბადების თარიღის შესახებ. ასევე, მონაცემები დაყოფილია სქესის მიხედვით და თითოეული ქვედანაყოფის ბოლოს დათვლილია საშუალო ასაკი;
- „შტატგარეშე თანამშრომლების სია“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში შტატგარეშე მომუშავე პირების შესახებ, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას: მათი თანამდებობის; სახელი და გვარის; ასაკის; მამის სახელის; პირადი ნომრის; მუშაობის დაწყებისა და დასრულების შესახებ;
- „სტაჟირებაზე მყოფი თანამშრომლების სია“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში სტაჟირებაზე მყოფი პირების თაობაზე, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას: მათი



თანამდებობის; სახელი და გვარის; ასაკის; მამის სახელის; პირადი ნომრის; მუშაობის დაწყების და დასრულების შესახებ;

- „თანამშრომლის ინფორმაცია სქესის მიხედვით“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირების შესახებ, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას: მათი თანამდებობის; სახელი და გვარის; მამის სახელის; პირადი ნომრის; დაბადების თარიღის და ასაკის შესახებ. ასევე, მონაცემები დაყოფილია სქესის მიხედვით და თითოეული ქვედანაყოფის ბოლოს დათვლილია საშუალო ასაკი და თანამშრომელთა რაოდენობა;
- „ანგარიშგება ოჯახური მდგომარეობის შესახებ“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირების შესახებ, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას: მათი თანამდებობის; სახელი და გვარის; მამის სახელის; პირადი ნომრის; სტატუსის და ოჯახური მდგომარეობის შესახებ. ასევე, მონაცემები დაყოფილია თითოეული ქვედანაყოფის მიხედვით და ბოლოს დათვლილია თანამშრომელთა რაოდენობა თითოეული სტატუსის მიხედვით;
- „წახალისება/დისციპლინური პასუხისმგებლობის ანგარიშგება“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნულ სტრუქტურაში და მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირების შესახებ, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას მათი წახალისებების და დისციპლინარული პასუხისმგებლობების შესახებ: თანამდებობა; სახელი და გვარი; მამის სახელი; პირადი ნომერი; პერიოდის დასაწყისი და დასასრული; წახალისების ბრძანებათა რაოდენობა; დისციპლინარული პასუხისმგებლობათა რაოდენობა სტატუსების მიხედვით;
- „თანამშრომლის სტაჟი მითითებულ ორგანიზაციაში“: ანგარიშგება აგენერირებს ორგანიზაციაში მუშაობის გამოცდილებას მითითებულ პერიოდში მომუშავე პირებისთვის მონიშნული სტრუქტურის შესაბამისად. ასევე, თითოეული პირის შესახებ მოიცავს შემდეგ ინფორმაციას: მიმღინარე თანამდებობა; სახელი და გვარი; სტრუქტურული ქვედანაყოფი და ერთეული; თანამდებობები შესაბამისი სამუშაო პერიოდით.

სტრუქტურის ნაწილი მოიცავს შემდეგ ანგარიშგებებს:

- „თანამდებობის გლობალური კლასიფიკაცია“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურის და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას: სტრუქტურაში არსებული



თანამდებობების; საშტატო ერთეულის რაოდენობის; დაკავებული და ვაკანტური თანამდებობების შესახებ;

- „თანამდებობის გლობალური ფონები“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურის და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას: სტრუქტურაში არსებული თანამდებობების დონეების შესახებ; სტრუქტურაში არსებული თანამდებობების დონეების რაოდენობას, მათ შორის დაკავებული და ვაკანტური თანამდებობების შესახებ;
- „თანამდებობის გლობალური ჯგუფები“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას: სტრუქტურაში არსებული თანამდებობების რანგების რაოდენობას, მათ შორის დაკავებული და ვაკანტური თანამდებობების შესახებ;
- „ქვედანაყოფის ტიპი“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას სტრუქტურაში არსებული ქვედანაყოფების შესახებ დალაგებული ქვედანაყოფის ტიპების მიხედვით. ასევე აჩვენებს თითოეული ქვედანაყოფის ტიპის მიხედვით საშტატო ერთეულების, დაკავებულ და ვაკანტურ თანამდებობათა რაოდენობას;
- „თანამდებობის ისტორია“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, კერძოდ, არსებული აქტიური თანამდებობების ისტორიის შესახებ: თანამშრომლების სახელი და გვარი, რომელიც ამ პერიოდში მუშაობდნენ ამ თანამდებობაზე, მათი პირადი ნომერი, დანიშვნის სტატუსი და პერიოდი;
- „ვაკანტური თანამდებობები“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით ვაკანტური თანამდებობის, თანამდებობის სტატუსის და რაოდენობის შესახებ.

დასწრების ნაწილი მოიცავს შემდეგ ანგარიშგებებს:

- „ანგარიშგება თანამშრომლის დასწრების შესახებ: ფორმა #1“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურის და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თანამშრომლების დასწრებების ჟამური მაჩვენებლების შესახებ. ანგარიშგებაში მონაცემებისთვის წყაროს წარმოადგენს პირადი ბარათის დასწრების ტაბელი;



- „ანგარიშგება თანამშრომლის დასწრების შესახებ: ფორმა #2“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურის და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თითოეული დღის მიხედვით მხოლოდ იმ თანამშრომლების დასწრებების შესახებ, რომელთაც პირადი ბარათის დასწრების ტაბელზე შესაბამის პერიოდში მონიშნული ქონდათ რაიმე სახის დასწრება/გაცდენა;
- „ანგარიშგება თანამშრომლის დასწრების შესახებ: ფორმა #3“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურის და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თანამშრომლების დასწრებების შესახებ თითოეული დღის მიხედვით. ანგარიშგებაში მონაცემებისთვის წყაროს წარმოადგენს პირადი ბარათის დასწრების ტაბელი;
- „თანამშრომლის დოკური დასწრება“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას აქტიური თანამშრომლების დასწრებების შესახებ. თითოეულ თანამშრომელზე ყოველი დღის მიხედვით დაფილტრებულია შემოსვლის მინიმალური და გასვლის მაქსიმალური საათი. ანგარიშგება დამოკიდებულია ტურნიკეტის ბაზიდან მიღებულ მონაცემებზე;
- „თანამშრომლის გაცდენები თარიღების მიხედვით“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას აქტიური თანამშრომლების გაცდენების შესახებ. თითოეულ თანამშრომელზე ყოველი დღის მიხედვით დაფილტრებულია ის სამუშაო დღეები, როდესაც პირი არ იმყოფებოდა შენობაში. ანგარიშგება დამოკიდებულია ტურნიკეტის ბაზიდან მიღებულ მონაცემებზე;
- „თანამშრომლის დასწრება/გაცდენები“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას აქტიური თანამშრომლების დასწრებების და გაცდენების შესახებ. თითოეულ თანამშრომელზე ყოველი დღის მიხედვით დაფილტრებულია როგორც შემოსვლის მინიმალური და გასვლის მაქსიმალური საათი, ასევე გაცდენების შესაბამისი დღეები (წითელი ფერით). ანგარიშგება დამოკიდებულია ტურნიკეტის ბაზიდან მიღებულ მონაცემებზე;
- „დასწრების საშუალო მაჩვენებლები“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას აქტიური თანამშრომლების დასწრებების და შენობაში ყოფნის საშუალო დროის შესახებ. ანგარიშგებაში



გათვალისწინებულია შემდეგი ალგორითმის გამოყენება: თითოეულ თანამშრომელზე ყოველი დღის მიხედვით დაფიქსირებულია როგორც შემოსვლის მინიმალური და გასვლის მაქსიმალური საათი, რის შესაბამისადაც გენერირდება მათი საშუალო მაჩვენებელი, ასევე ამ მონაცემებზე დაყრდნობით ხორციელდება შენობაში ყოფნის საშუალო მაჩვენებლის დაანგარიშებაც. ანგარიშგება დამოკიდებულია ტურნივეტის ბაზიდან მიღებულ მონაცემებზე.

მივლინების ნაწილი მოიცავს შემდეგ ანგარიშგებებს:

- „მივლინების ჯამური ანგარიშგება ქვეყნების მიხედვით“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თანამშრომლების მივლინებების ბრძანებების შესახებ. ანგარიშგებაში მონაცემები დაკამებულია ორგანიზაციის, მივლინებაში მყოფი ქვეყნის და ქალაქების მიხედვით. იგი მოიცავს თითოეული პირის შესახებ შემდეგ მონაცემებს: დეპარტამენტი; თანამდებობა; სახელი და გვარი; მამის სახელი; პირადი ნომერი; აქტის ბრძანების ნომერი; დანართის თარიღი; დღეების რაოდენობა; პერიოდის დასაწყისი და დასასრული. ანგარიშგებაში მონაცემებისთვის წყაროს წარმოადგენს მივლინებების ჩანართში გატარებული მივლინებების ბრძანებები;
- „მივლინების ჯამური ანგარიშგება სტრუქტურის მიხედვით“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თანამშრომლების მივლინებების ბრძანებების შესახებ. ანგარიშგებაში მონაცემები დაკამებულია ორგანიზაციისა და დეპარტამენტების მიხედვით. იგი მოიცავს თითოეული პირის შესახებ შემდეგ მონაცემებს: თანამდებობა; სახელი და გვარი; მამის სახელი; პირადი ნომერი; აქტის ბრძანების ნომერი; დანართის თარიღი; დღეების რაოდენობა; ქვეყანა; ქალაქი; პერიოდის დასაწყისი და დასასრული. ანგარიშგებაში მონაცემებისთვის წყაროს წარმოადგენს მივლინებების ჩანართში გატარებული მივლინებების ბრძანებები;
- „მივლინების ანგარიშგება საჯარო მოსამსახურის თანამდებობის რანგთან მიმართებაში“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თანამშრომლების მივლინებების ბრძანებების შესახებ. ანგარიშგებაში მონაცემები დაკამებულია ორგანიზაციისა და თანამდებობის რანგის მიხედვით. იგი მოიცავს თითოეული პირის შესახებ შემდეგ მონაცემებს: თანამდებობა; სახელი და გვარი; მამის სახელი; პირადი ნომერი; აქტის ბრძანების ნომერი; დანართის თარიღი; დღეების რაოდენობა; ქვეყანა; ქალაქი; პერიოდის დასაწყისი და დასასრული. ანგარიშგებაში მონაცემებისთვის წყაროს წარმოადგენს მივლინებების ჩანართში გატარებული მივლინებების ბრძანებები;

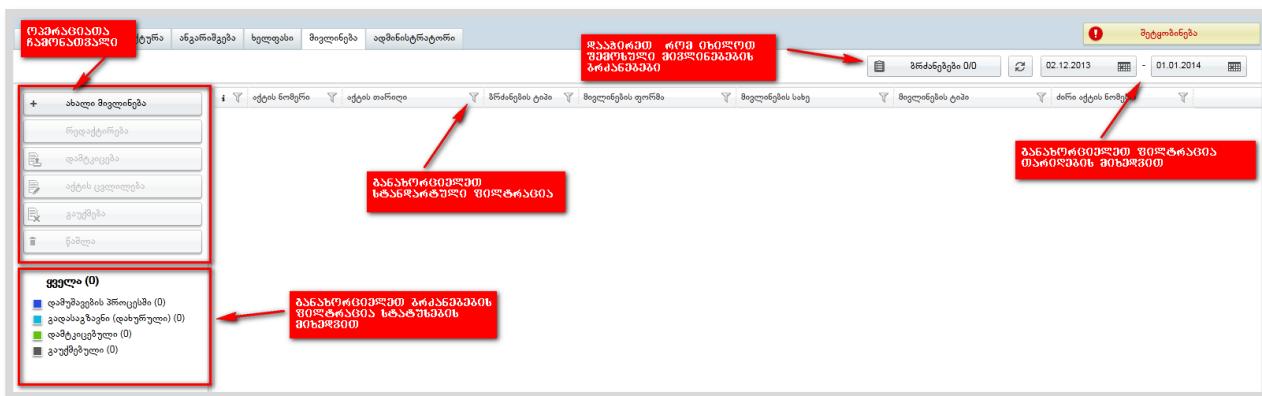


ნომერი; დანართის თარიღი; დღეების რაოდენობა; ქვეყანა; ქალაქი; პერიოდის დასაწყისი და დასასრული. ანგარიშგებაში მონაცემებისთვის წყაროს წარმოადგენს მივლინებების ჩანართში გატარებული მივლინებების ბრძანებები;

- „მივლინებების ანგარიშგება საჭარო მოსამსახურის სახეებთან მიმართებაში“: ანგარიშგებაში გენერირდება დაფილტრული მონაცემები მონიშნული სტრუქტურისა და მითითებული პერიოდის მიხედვით, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თანამშრომლების მივლინებების ბრძანებების შესახებ. ანგარიშგებაში მონაცემები დაჭამებულია ორგანიზაციისა და საჭარო მოსამსახურის თანამდებობის სახეების მიხედვით. იგი მოიცავს თითოეული პირის შესახებ შემდეგ მონაცემებს: თანამდებობა; დეპარტამენტი; სახელი და გვარი; მამის სახელი; პირადი ნომერი; აქტის ბრძანების ნომერი; დანართის თარიღი; დღეების რაოდენობა; ქვეყანა; ქალაქი; პერიოდის დასაწყისი და დასასრული. ანგარიშგებაში მონაცემებისთვის წყაროს წარმოადგენს მივლინებების ჩანართში გატარებული მივლინებების ბრძანებები.

6. მივლინების ჩანართი

სისტემაში მივლინების ბრძანებების გატარებისთვის გამოყოფილია ცალკე ჩანართი, სადაც შესაძლებელია თითოეულმა მომხმარებელმა მოძებნოს სასურველი მივლინების ბრძანება როგორც სტატუსების, ასევე სტანდარტული ფილტრის ან ბრძანების თარიღების მიხედვით.



სურ. 51. მივლინების ჩანართი



როგორც სურათიდან ჩანს, ბრძანებებზე ფილტრაციის გარდა შესაძლებელია შემდეგი ოპერაციების განხორციელება:

- ახალი მივლინების რეგისტრირება;
 - არსებული მივლინების რედაქტირება;
 - მივლინების დამტკიცება;
 - აქტის ცვლილება;
 - აქტის გაუქმება;
 - რედაქტირებადი აქტის წაშლა

თითოეული ოპერაციის განხილული იქნება დეტალურად.

ახალი მივლინების რეგისტრირება:

ლილავ „ახალი მივლინება“-ზე დაჭრის შედეგად გამოღის შემდეგი ფანკარა:

სურ. 52. ახალი მივლინების ბრძანების რეგისტრირება

მივლინების ბრძანების რეგისტრირებისას შეყვანილი უნდა იყოს შემდეგი სახის
ინფორმაცია:

- აქტის ნომერი და აქტის თარიღი;
 - ამორჩეული უნდა იყოს ბრძანების ტიპი, ფორმა და მივლინების ტიპი;
 - ასევე, მითითებული უნდა იყოს, მივლინება ქვეყნის შიგნით არის თუ ქვეყნის გარეთ;
 - შესაძლებელია შეყვანილი იყოს კონკრეტული მივლინების მიზანი და აიტვირთოს მივლინების ბრძანების დასკანერებული ფაილი;



- უნდა განისაზღვროს მივლინებაში წამსვლელი პირების/თანხმლები პირების მონაცემები.

The screenshot shows a search interface for 'Person' (ადამიანი). It includes fields for 'First Name' (კვეყანა), 'Last Name' (ქალაქი), 'Date of Birth' (დასაჩურული), 'Date of Death' (დასასრული), and 'Age' (დღით ადრე). A red box highlights the search button (ძიება) and the results area (შედეგები). Another red box highlights the message: 'Search results for the person with the same first and last names as the deceased' (შედეგები ადამიანის და დასასრული თარიღისთვის).

სურ. 53. მივლინების ბრძანებაში თანამშრომლის დამატება

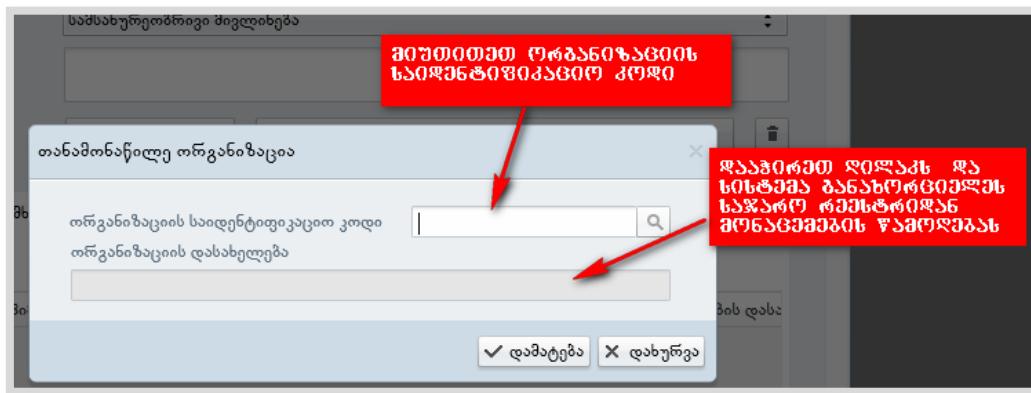
როგორც სურათიდან ჩანს, თანამშრომლის დამატების შემთხვევაში უნდა განხორციელდეს: თანამშრომლის ამორჩევა; ქვეყნისა და ქალაქის მითითება; პერიოდის განსაზღვრა და საჭიროებისამებრ შეტყობინებებში შესაბამისი მივლინების მონაცემების გამოჩენადობის განსაზღვრა. იმ შემთხვევაში, თუ ხორციელდება თანმხლები პირის დამატება, მაშინ თანამშრომლის დამატებისგან განსხვავებით უნდა მიეთითოს პირადი ნომერი და გვარი და განხორციელდეს სამოქალაქო რეესტრიდან შესაბამისი პირის მონაცემების იდენტიფიცირება:

The screenshot shows a search interface for 'Person' (ადამიანი). It includes fields for 'First Name' (გვარი) and 'Last Name' (პირადი ნომერი). A red box highlights the search button (ძიება) and the results area (შედეგები). Another red box highlights the message: 'Search results for the person with the same first and last names as the deceased' (შედეგები ადამიანის და დასასრული თარიღისთვის).

სურ. 54. მივლინების ბრძანებაში თანხმლების პირის დამატება



- იმ შემთხვევაში თუ ერთი მივლინების ბრძანებით ხორციელდება სხვადასხვა ორგანიზაციების თანამშრომლების გაშვება, მაშინ „თანამონაწილე ორგანიზაციის“ გრაფაში უნდა განისაზღვროს დამატებით მეორე ორგანიზაციაც:



სურ. 55. მივლინების ბრძანებაში თანამონაწილე ორგანიზაციის დამატება

შეყვანილი უნდა იყოს ორგანიზაციის ცხრანიშნა საიდენტიფიკაციო კოდი და ლილაკზე დაჭერის შედეგად სისტემა საჯარო რეესტრის ბაზიდან განახორციელებს შესაბამისი კოდის მქონე ორგანიზაციის დასახელების წამოღებას.

ანალოგიურად თანამონაწილე ორგანიზაციის შემთხვევისას შესაძლოა დაფიქსირდეს მონაცემები დამფინანსებელი ორგანიზაციის შესახებ.

იმის შემდეგ, რაც შეყვანილი იქნება ზემოთ აღნერილი მონაცემები, მივლინების ფორმაზე შესაძლებელია მიერიჭოს „გადასაგზავნი(დახურული)“ სტატუსი, რაც ნიშნავს, რომ შეუძლებელია მისი რედაქტირება. იმ შემთხვევაში, თუ საჭიროა მივლინების ბრძანების რედაქტირება სტატუსი უნდა დაბრუნდეს ჰერ „დამუშავების პროცესში“ და შემდეგ განხორციელდეს მისი რედაქტირება.

არსებული მივლინების რედაქტირება:

იმ შემთხვევაში, თუ მივლინების სტატუსი არის „დამუშავების პროცესში“ შესაძლებელია ღილაკ „რედაქტირება“-ზე დაჭერის შედეგად შეიცვალოს მომხმარებლისთვის სასურველი ნებისმიერი პარამეტრი (გენერირდება იგივე ფანქარა, რაც ახალი მივლინების რეგისტრირებისას).

მივლინების დამტკიცება:

იმ შემთხვევაში თუ მივლინების სტატუსი არის „გადასაგზავნი(დახურული)“ შესაძლებელია ღილაკ „დამტკიცება“-ზე დაჭერის შედეგად მივლინებას მიერიჭოს დამტკიცებულის სტატუსი. ამ სტატუსის მქონე მივლინების რედაქტირება ან წაშლა შეუძლებელია.



აქტის ცვლილება:

იმ შემთხვევაში, თუ დამტკიცებულ მივლინების ბრძანებაზე გამოიცა ცვლილება შესაძლებელია კონრეტულ დამტკიცებულ აქტზე დადგომით და „აქტის ცვლილების“ ღილაკზე დაჭერით გამოვიდეს ახალი მივლინების დარეგისტრირების ქვეფორმა. განსხვავება მხოლოდ იმაში მდგომარეობს, რომ ფორმაში იქნება უკვე შევსებული მონაცემები და საწყისი აქტის ველში მითითებული იქნება ძირითადი აქტის ნომერი.

აქტის გაუქმება:

შესაძლებელია დამტკიცებული აქტის გაუქმება კონრეტულ დამტკიცებულ აქტზე დადგომით და აქტის „გაუქმება“ ღილაკზე დაჭერით.

აქტის წაშლა:

შესაძლებელია „დამუშავების პროცესში“ სტატუსის მქონე აქტის წაშლა კონრეტულ დამტკიცებულ აქტზე დადგომით და „წაშლა“ ღილაკზე დაჭერით.

დამატებით:

იმ შემთხვევაში, როდესაც მივლინებაში „თანამონაწილე ორგანიზაცია“-ში ფიქსირდება სხვა ორგანიზაციები გარდა აქტის შემქნელი ორგანიზაციისა, აქტისთვის „გადასაგზავნი(დახურული)“ სტატუსის მინიჭების შემთხვევაში სხვა თანამონაწილე ორგანიზაციის/ორგანიზაციებს მიმდინარე მივლინების ბრძანება

უფიქსირდება/უფიქსირდებათ შემოსულ „ბრძანებებში“. შრომის 0/0 აქედან გამომდინარე, თანამონაწილე ორგანიზაციის მომხმარებელს აქვს შესაძლებლობა დაამატოს თავისი თანამშრომელი კონკრეტულ მივლინების ბრძანებას და ასახოს მისი მონაცემები აქტის შემქნელი ორგანიზაციის მხარეს.



7. ადმინისტრატორის ჩანართი

ადმინისტრატორის ჩანართზე თავმოყრილია და ხორციელდება სხვადასხვა კლასიფიკატორის მართვა. თვითონ ჩანართი დაყოფილია შემდეგ ქვეჩანართებად:

- ცნობარი,** სადაც თავმოყრილია სხვადასხვა კლასიფიკაცია და მომხმარებელს შეუძლია გამოიყენოს ან არ გამოიყენოს კონკრეტულზე მითითებით;
- გადასახდელების ადმინისტრირება** გამოიყენება ანაზღაურება/ხარჯების და ხელფასების ნაწილისთვის;
- ოფისები,** სადაც რეგისტრირდება ორგანიზაციის თითოეული ოფისი;
- ხელისმომწერი პირები,** სადაც ხორციელდება აქტზე ხელისმომწერი პირების რეესტრის წარმოება;
- ინიციატორის ჩანართზე** ინახება ინფორმაცია როგორც ფიზიკური და იუდირიული პირების, ასევე სხვა მიზეზების შესახებ;
- კალენდრის** ნაწილში ხორციელდება შრომის კოდექსით ან შიდა წესით განსაზღვრული დამატებითი დასვენების დღეების გლობალურად მონიშვნა, რომელიც საერთო იქნება ამ ორგანიზაციაში მომუშავე პერსონალისთვის.

თანამდებობა	სტატუსი	ანგარიშები	ხელფასი	მიეღონება	ადმინისტრატორი
ცნობარი	გადასახდელების ადმინისტრირება	ოფისები	ხელისმომწერთა სია	ინიციატორების სია	კალენდარი
ინიციატორი					
ტიპი	კოდი	დასახელება	ორგანიზაცია	აქტიური	აღწერა

სურ. 56. ადმინისტრატორის ჩანართი

მომდევნო ქვეთავებში თითოეული ქვეჩანართი განხილული იქნება დეტალურად.



7.1. ცნობარის ქვეჩანართი

მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომია სისტემის კლასიფიკატორების მხოლოდ ის ნაწილი, რომელიც თავმოყრილია ცნობარში:

- ბრძანების ტიპი;
- ზოგადი განათლების საფეხურები;
- განათლების ტიპი;
- პროფესიული განათლების სხვა საფეხურები;
- სასწავლო დაწესებულებები, დაყოფილი და დამოკიდებული განათლების ტიპები;
- სასწავლო დაწესებულებების ფაკულტეტები ან თემები;
- არაფორმალური განათლების ტიპი;
- დასაქმების კლასიფიკატორი;
- საჭარო მოსამსახურის სახეები;
- საჭარო მოსამსახურის თანამდებობის რანგები;
- საჭირო საბუთების სია;
- თანამდებობის კატეგორიები;
- დისციპლინურის ფორმა;
- უნარ-ჩვევები;
- ავტომანქანის მწარმოებელი ქარხნის დასახელება;
- ავტომანქანის ტიპი

მომხმარებელს შეუძლია იხილოს თითოეული კლასიფიკატორის მნიშვნელობები ამორჩევის შედეგად:



თანამშრომელი		სტრუქტურა	ანგარიშები	სელფასი	მიკლინება	ადმინისტრატორი
ცნობარი	გადასახდელების ადმინისტრირება	თვალსებურება	ჩაგრავალი და აირჩივი თვალსებურების აუცილებლივ კლასიფიკაცია			
საჯარო მოსამსახურის სახეები						
საჯარო მოსამსახურის სახეები						
დასახელება	აღწერა	თრგანიზაცია	გაუქმება	ანჩევა		
სახელმწიფო-პოლიტ საჯარო მოსამსახურის სახე	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
სახელმწიფო-პოლიტ საჯარო მოსამსახურის სახე	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
აღმილობრივი თვალსებურების საჯარო მოსამსახურის სახე	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
აღმილობრივი მოსამსახურის საჯარო მოსამსახურის სახე	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
შეტყოფულებული მოსამსახურის საჯარო მოსამსახურის სახე	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
ამორტივი თვალსებურების არასახრველი მიზანები						

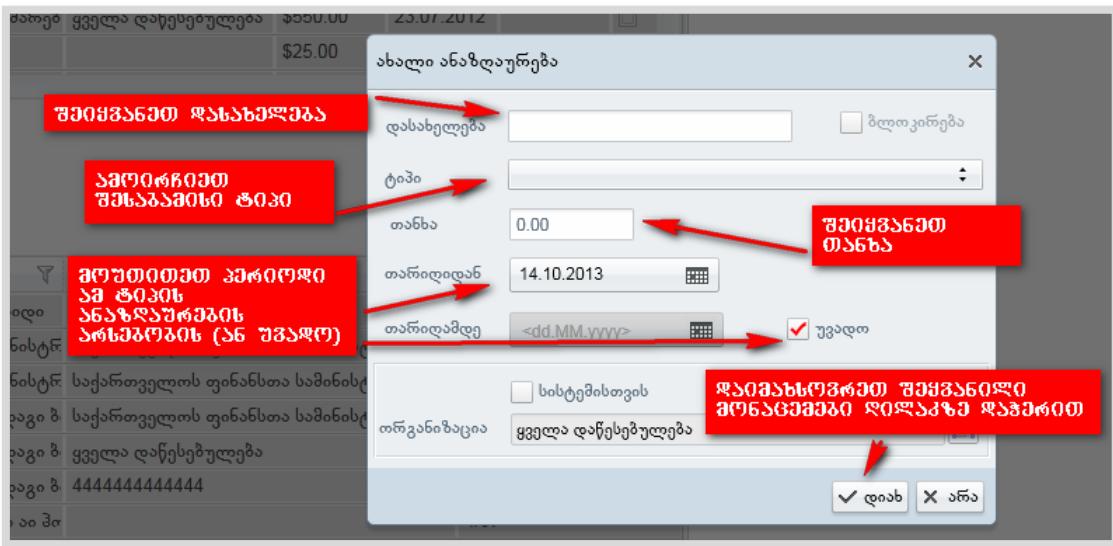
სურ. 57. ცნობარში კლასიფიკატორების მართვა

შესაძლებელია, რომ მომხმარებელმა „არჩევის“ სვეტში გამორთოს სანიშნი არასასურველ მნიშვნელობაზე. გამორთვის შედეგად, იმ ორგანიზაციაში, რომელშიც მუშაობს მომხმარებელი შესაბამის კლასიფიკატორში კონკრეტული ფორმის შევსება/რედაქტირებისას აღარ გამოჩენდება ის მნიშნვლობა, რომლის გამორთვაც განხორციელდა.

7.2. გადასახდელების ადმინისტრირების ქვეჩანართი

გადასახდელების ადმინისტრირების ჩანართზე მომხმარებელს აქვს შესაძლებლობა განახორციელოს ანაზღაურება/ხარჯების მართვა. ჩანართი შედგება სამი ნაწილისგან:

- ანაზღაურების ტიპების მართვა, სადაც მომხმარებელი ამატებს ყველა სახის ანაზღაურებას, რომელიც ზოგადია მისი ორგანიზაციისთვის. სხვა სიტყვებით, მომხმარებელი ქმნის ანაზღაურების ტიპების შაბლონებს, რომელსაც შემდეგ კონკრეტული თანამშრომლისთვის გამოიყენებს. ახალი ანაზღაურების ტიპის დამატება ხორციელდება ღილაკზე დაჭრით და ქვეფორმაში შემდეგი მონაცემების შევსებით:



სურ. 58. ახალი ანაზღაურების ტიპის დამატება

იმ შემთხვევაში, თუ შეყვანილ ანაზღაურების ტიპზე საჭიროა რაიმე მონაცემის ცვლილება, ღილაკზე დაჭერის შედეგად გამოდის იგივე ქვეფორმა, რომელიც ახალი ანაზღაურების ტიპის დამატების შემთხვევაშია და მომხმარებელს საშუალება ეძლევა განახორციელოს მისთვის სასურველი ცვლილება. წაშლის შემთხვევაში,
 ღილაკზე დაჭერის შედეგად განხორციელდება მონიშნული ანაზღაურების ტიპის წაშლა, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ის არაა გამოყენებული რომელიმე კონკრეტული თანამშრომლის პირად ბარათში;

- [ხარჯის მომწოდებლების რეგისტრირება](#), [სადაც ხორციელდება მომწოდებლების მონაცემების რეგისტრირება](#). ახალი მომწოდებლის დამატება ხორციელდება ღილაკზე დაჭერით და შემდეგ ქვეფორმაში მონაცემების შევსებით:



სარკის მომწოდებლის ფორმა

სარეგ. კოდი: მდლონებელი

**1. შეიცვალეთ მომწოდებლის
საიდენტიფიკაციო კრიტიკული მომწოდებელი**

აღწერა:

**2. მდლონებელი დიალაპ, სისტემა
განაცირდებულის საჭარო რესტრის
განვითარების მონიტორინგის აღმოჩენა**

**სრულისამართ შეიცვალეთ
მარატგაიოზი 0640400002**

თოვანიზაცია: სასტური
ს. ა. ს. საფინანსო-ანალიტიკური სამსახური

ნეგგისტრაციის მისამართი

აღგიღით:

ქალაქი/სოფელი:
მუნიციპალიტეტი:
ქვეყანა:

**შეიცვალეთ მომწოდებლის
მისამართის სახელის
მონაცემები**

**გაიცემას მიზანი
გვერდი
მონაცემები
დოკუმენტი
მართვის მიზანი**

დაბ
 არა

სურ. 59. ახალი ხარჯის მომწოდებლის დამატება

იმ შემთხვევაში, თუ შეყვანილ მომწოდებელზე საჭიროა რაიმე მონაცემის ცვლილება,

 ღილაკზე დაჭრის შედეგად გამოდის იგივე ქვეფორმა, რომელიც ახალი მომწოდებლის დამატების შემთხვევაშია და მომხმარებელს საშუალება ეძლევა

განახორციელოს მისთვის სასურველი ცვლილება. წაშლის შემთხვევაში, ღილაკზე დაჭერის შედეგად განხორციელდება მონიშნული მომზოდებლის წაშლა, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ის არაა გამოყენებული რომელიმე კონკრეტული ხარჯის ტიპში;

- ხარჯის ტიპების მართვა, სადაც მომხმარებელი ამატებს ყველა სახის ხარჯს თავისივე მომწოდებლით, რომელიც ზოგადია მისი ორგანიზაციისთვის. სხვა სიტყვებით, მომხმარებელი ქმნის ხარჯის ტიპების შაბლონებს, რომელსაც შემდეგ კონკრეტული თანამშრომლისთვის გამოიყენებს. ახალი ხარჯის ტიპის დამატება ხორციელდება  ღილაკზე დაჭრით შემდეგ ქვეფორმაში მონაცემების შევსებით:

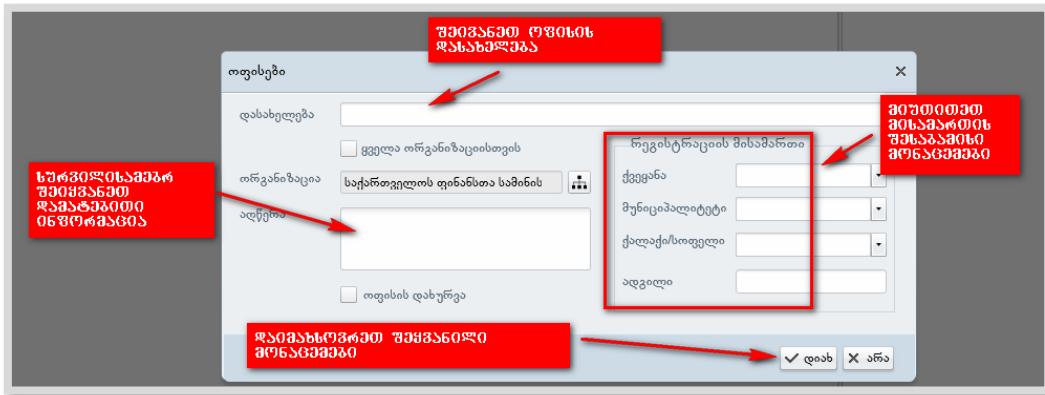


სურ. 60. ახალი ხარჯის ტიპის დამატება

იმ შემთხვევაში, თუ შეყვანილ ხარჯის ტიპზე საჭიროა რაიმე მონაცემების ცვლილება, ღილაკზე დაჭერის შედეგად გამოდის იგივე ქვეფორმა, რომელიც ახალი ხარჯის ტიპის დამატების შემთხვევაშია და მომხმარებელს საშუალება ეძლევა განახორციელოს მისთვის სასურველი ცვლილება. წაშლის შემთხვევაში, ღილაკზე დაჭერის შედეგად განხორციელდება მონიშნული ხარჯის ტიპის წაშლა, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ის არაა გამოყენებული რომელიმე კონკრეტული თანამშრომლის პირად ბარათში.

7.3. ოფისების ქვეჩანართი

იმ შემთხვევაში, თუ ორგანიზაციას აქვს ბევრი ოფისი, სისტემა სთავაზობს ოფისების რეესტრის შექმნას და მათ მართვას, რომლის მეშვეობითაც მომხმარებელს შეეძლება დაუკავშიროს რომელიმე ოფისი კონკრეტულ სტრუქტურულ ერთეულს ან თანამდებობას სტრუქტურის ჩანართში. ახალი ოფისის დამატება ხორციელდება ღილაკზე დაჭერით შემდეგ ქვეფორმაში მონაცემების შევსებით:



სურ. 61. ახალი ოფისის დამატება

აუცილებელია შეყვანილი იყოს ოფისის დასახელება და მისამართის მონაცემები, ასევე, შესაძლოა მომხმარებელმა შეიყვანოს დამატებითი ინფორმაცია აღნერის ველში. იმ შემთხვევაში, თუ განხორციელდა ოფისის ცვლილება, შესაძლებელია მოინიშნოს „ოფისის დახურვა“, რაც იმას ნიშნავს რომ მიმდინარე ოფისი აღარ გამოჩნდება ახალი სტრუქტურის აგებისას და თანამდებობების შექმნისას.

იმ შემთხვევაში, თუ შეყვანილ ოფისზე საჭიროა რაიმე მონაცემის ცვლილება, ღილაკზე დაჭერის შედეგად გამოდის იგივე ქვეფორმა, რომელიც ახალი ოფისის დამატების შემთხვევაშია და მომხმარებელს საშუალება ეძლევა განახორციელოს მისთვის სასურველი ცვლილება. წაშლის შემთხვევაში, ღილაკზე დაჭერის შედეგად განხორციელდება მონიშნული ოფისის წაშლა, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ის არ გამოიყენებოდა რომელიმე კონკრეტულ სტრუქტურულ ერთეულში ან თამადებობაზე სტრუქტურის ჩანართში.

7.4. ხელისმომწერი პირების ქვეჩანართი

ამ წანის ხორციელდება აქტზე ხელისმომწერი პირების რეესტრის წარმოება. ახალი ხელისმომწერი პირის დამატება ხორციელდება ღილაკზე დაჭერით და შემდეგ ქვეფორმაში მონაცემების შევსებით:



სურ. 62. ახალი ხელისმომწერის რეგისტრირება

როგორც სურათიდან ჩანს რეზილიენტის შემთხვევაში უნდა განხორციელდეს პირადი

ნომრისა და გვარის შეყვანა, ხოლო შემდეგ სერვისის გამოძახება ღილაკ-ზე დაჭერით, რომელიც განახორციელებს მონაცემების წამოღებას სამოქალაქო რეესტრის ბაზიდან. **არარეზიდენტის** შემთვევაში უნდა განხორციელდეს მოსანიშნის გამორთვა და შემდეგ მონაცემების ხელით შეყვანა. ასევე, შესაძლებელია დამატებითი ინფორმაციის შეყვანა აღნერის ველში და ბოლოს შეყვანილი მონაცემების დამახსოვრება „დიას“ ღილაკზე დაჭერით.

იმ შემთხვევაში, თუ შეცვანილ ხელისმომწერ პირზე საჭიროა რაიმე მონაცემების ცვლილება,  ღილაკზე დაჭერის შედეგად გამოდის იგივე ქვეფორმა, რომელიც ახალი ხელისმომწერ პირზე და მომხმარებელს საშუალება ეძლევა განახორციელოს მისთვის სასურველი ცვლილება. წაშლის შემთხვევაში,  ღილაკზე დაჭერის შედეგად განხორციელდება მონიშნული ხელისმომწერი პირის წაშლა, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ის არ გამოიყენებოდა რომელიმე კონკრეტულ აქტში.

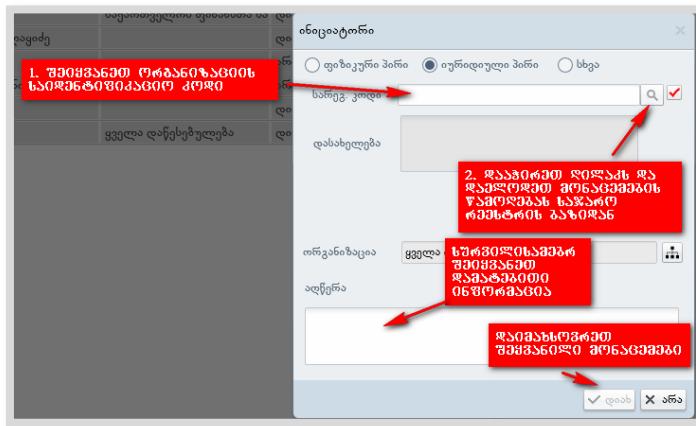
7.5. ინიციატორების ქვეჩანართი

ამ ნაწილში ინახება ინფორმაცია ინიციატორების შესახებ, რაც მოიცავს, როგორც ფიზიკური და იუდიდიული პირების, ასევე სხვა ტექსტობრივი მიზეზების ერთობლიობას.



ახალი ინიციატორის დამატება ხორციელდება ღილაკზე დაჭრით შემდეგ ქვეფორმაში მონაცემების შევსებით:

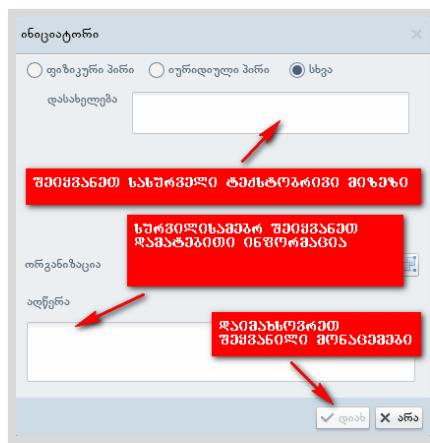
- ფიზიკური პირის შემთხვევაში ქვეფორმას იგივე სახე აქვს, როგორც ხელისმომწერი პირის რეგისტრირებას. შესაბამისად ხორციელდება ანალოგური მონაცემების შევსება (იხილეთ ქვეთავი 7.4. ხელისმომწერი პირების ქვეჩანართი);
- იურიდიული პირის შემთხვევაში:



სურ. 63. ახალი ინიციატორის დამატება: იურიდიული პირის შემთხვევა

აუცილებელია შეყვანილი იყოს იურიდიული პირის საიდენტიფიკაციო კოდი და შემდეგ სერვისის გამოძახება ღილაკ -ზე დაჭრით, რომელიც განახორციელებს მონაცემების წამოღებას საჭარო რეესტრის ბაზიდან. დამატებით შესაძლოა შეყვანილი იქნას სხვა ინფორმაცია აღწერის ველში და ბოლოს შეყვანილი მონაცემების დამახსოვრება „დიახ“ ღილაკზე დაჭრით;

- სხვა შემთხვევაში შესაძლებელია ნებისმიერი სახის ტექსტობრივი მონაცემის



სურ. 64. ახალი ინიციატორის დამატება: სხვას შემთხვევა



შეუვანა მაგალითად: რეორგანიზაციის გამო ან პირადი ინიციატივით და ა.შ.

იმ შემთხვევაში, თუ შეყვანილ ინიციატორზე საჭიროა რაიმე მონაცემის ცვლილება, ღილაკზე დაჭერის შედეგად გამოდის იგივე ქვეფორმა, რომელიც ახალი ინიციატორის შექმნაზე და მომხმარებელს საშუალება ეძლევა განახორციელოს მისთვის სასურველი ცვლილება. წაშლის შემთხვევაში,  ღილაკზე დაჭერის შედეგად განხორციელდება მონიშნული ინიციატორის წაშლა, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ის არ გამოიყენებოდა რომელიმე კონკრეტული დანიშვნის ან სამუშაო გამოცდილების ნაწილში.



7.6. კალენდრის ქვეჩანართი

იმ შემთხვევაში, როდესაც საჭიროა გლობალურად შრომის კოდექსით ან შიდა წესით განსაზღვრული დამატებითი დასვენების დღების წარმოება, რომელიც საერთო იქნება ამ ორგანიზაციაში მომუშავე პერსონალისთვის, სისტემაში რეალიზებულია შემდეგი ფუნქციონალი:

სურ. 65. კალენდრის ქვეჩანართი

სასურველ თარიღზე დადგომით შესაძლოა მითითებული იყოს დასვენების დღე და „შენახვა“ ღილაკზე დაჭერის შედეგად განხორციელდება მონაცემების გადანაწილება ამ ორგანიზაციის მომუშავე თითოეული პირის პირადი ბარათის დასწრების ტაბელზე.