

დოკუმენტების მიმოცვლის ელექტრონული სისტემა

TelDOC

სარჩევი

ავტორიზაცია	3
დოკუმენტის შექმნა	4
ძებნა	10
საფუძვლები	12
ვიზატორები	14
ავტორები	16
მიმაგრებული ფაილები	18
შედეგი და კომენტარი	19
სტატუსები	22
საკუთარი ფოლდეტები	23
შვებულება, მივლინება	25

ავტორიზაცია

დოკუმენტების მიმოცვლის ელექტრონული სისტემა საშუალებას გვაძლევს შევექმნათ სს თელასში არსებული ნებისმიერი ტიპის ელექტრონული დოკუმენტი. სისტემა აწარმოებს თელასის შიდა დოკუმენტების, ასევე კომპანიიდან გასული და კომპანიაში შემოსული ყველა დოკუმენტის ბრუნვის აღრიცხვას. სისტემაში შესასვლელად ვაფასებთ მომხმარებლის სახელს, პაროლს და ვაჭერთ ღილაკს **შესვლა**

შეცდომის შემთხვევაში გამოდის შეტყობინება: **არასწორი მომხმარებლის სახელი ან პაროლი.**

სისტემაში შესვლამდე შეგვიძლია ავირჩიოთ მენიუს ენა (ქართული ან რუსული) შესაბამის ღილაკზე თითის დაჭერით.



სისტემაში შესვლა

მომხმარებელი:

პაროლი:

შესვლა →

ქართული Русский

ზედა მარჯვენა კუთხეში მომხმარებლის სახელის და გვარის გვერდით კომბოზე დაჭერით ჩამოიშლება მენიუ. მენიუს პირველი პუნქტიდან **მომხმარებლის პროფილი** შეგვიძლია შემდეგი ველების შევსება: **მომხმარებელი**, **Email**, **მობილური**, **შიდა ნომერი**, რის შემდეგაც ვაჭერთ ღილაკს **შენახვა**. მენიუს მეორე პუნქტიდან შეგვიძლია პაროლის შეცვლა, ველში **პაროლი** ვწერთ ახალ პაროლს და ვაჭერთ ღილაკს **პაროლის შეცვლა**. მენიუს მესამე პუნქტიდან **სხვა მომხმარებლად შესვლა** სტრუქტურულად ზედა რგოლში მდგარ ხელმძღვანელს შეუძლია მასზე დაქვემდებარებული თანამშრომლის მომხმარებლის სახელით შესვლა. მენიუს მეოთხე პუნქტით **სისტემიდან გასვლა** ვუბრუნდებით საწყის ეკრანს.

დოკუმენტის შექმნა

(თემა, შინააარსი და ადრესატები)

დოკუმენტის შექმნისას გადავდივართ ჩანართზე **დოკუმენტები** და ვაჭერთ

ლილაკს

+ახალი დოკუმენტი

ვავსებთ **თემას** (რის შესახებაა დოკუმენტი), **შინაარსს**

(დოკუმენტის ტექსტი, რომელიც იკრიფება ტექსტურ რედაქტორში) და გადავდივართ ჩანართზე **ძირითადი თვისებები**, სადაც **ინიციატორი** ავტომატურად არის მომხმარებელი, **სახეობაში** კი გვაქვს თელასში არსებული დოკუმენტის ტიპების შემდეგი ჩამონათვალი:

- სამსახურეობრივი წერილი
- დავალება
- ბრძანება
- მოხსენებითი ბარათი
- შეტყობინება
- აქტი
- განკარგულება
- წერილი
- ცნობა
- ოქმი
- განცხადება

დოკუმენტს **ნომერი** და **თარიღი** ენიჭება ავტომატურად. დოკუმენტის ვადიანობის შემთხვევაში ვუთითებთ დოკუმენტის **ვადას**. დოკუმენტის დანართების არსებობის შემთხვევაში **დანართებში** ვუთითებთ დანართების რაოდენობას, **გვერდებში** - დანართების გვერდების ჯამურ რაოდენობას. **მიმართულებაში** ვირჩევთ დოკუმენტის მიმართულებას, რომელიც შემდეგნაირია:

- შიდა
- გასული
- შემოსული

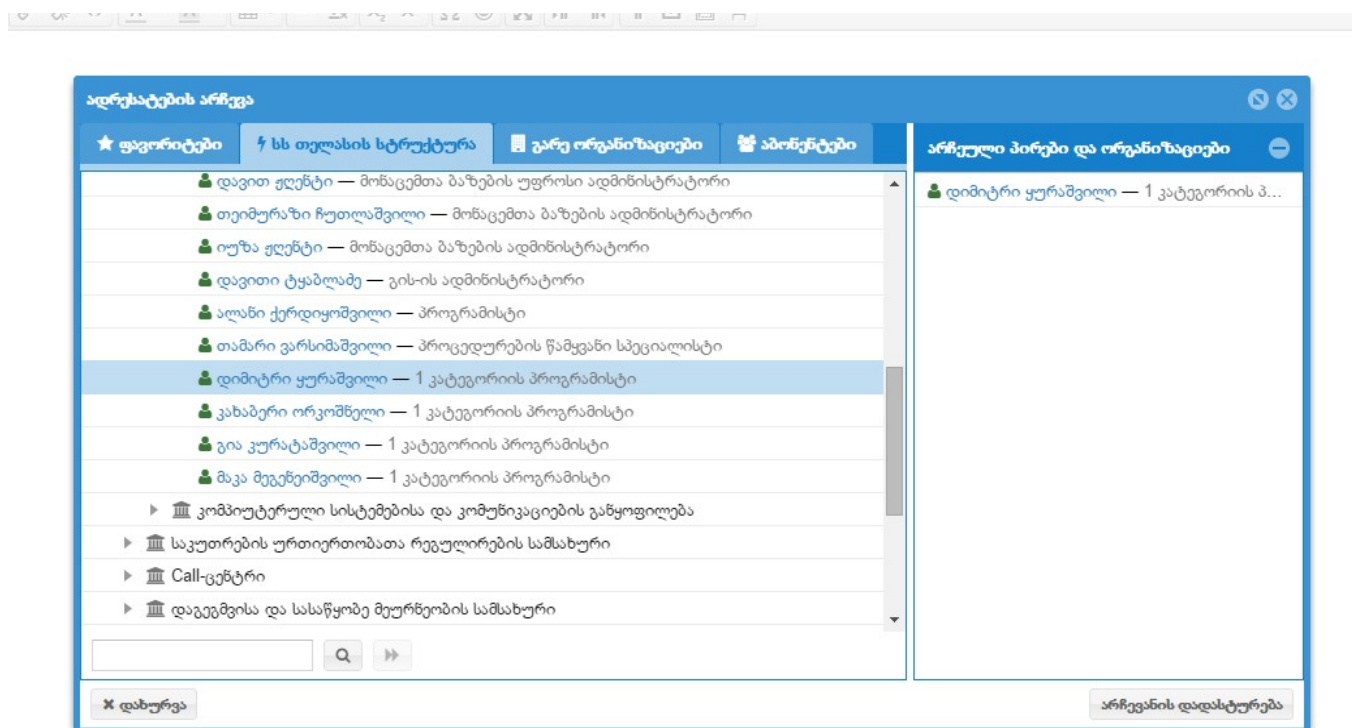
შემოსული დოკუმენტის შემთხვევაში ივსება დამატებითი პარამეტრები, კერძოდ შემოსული წერილის **ნომერი** და **თარიღი**.

შემდეგ ვავსებთ საჭიროებისამებრ **საფუძვლებს**, **ვიზატორებს**, **ავტორებს**, **მიმაგრებულ ფაილებს**. **ადრესატების** შევსება აუცილებელია. **ახალი დოკუმენტი**-ს ნებისმიერი ბოლო ცვლილება ინახება **დრაფტად**. არასასურველი დრაფტები შეგვიძლია წაშალოთ, ვდგებით დრაფტის ჩანაწერზე და ვაჭერთ ლილაკს **წაშლა** ზედა მარჯვენა კუთხეში. **ადრესატების** შესავსებად ვაჭერთ ადრესატის მარჯვნივ მდებარე + რის შედეგადაც გამოდის ფანჯარა **ადრესატის არჩევა**. ვდგებით ჩანართზე **სს თელასის სტრუქტურა**, საიდანაც ჩამოიშლება თელასის სტრუქტურული ხე, ვირჩევთ სასურველ ადრესატს შესაბამის დირექციაში და ორჯერ დაწკაპუნებით გადადის **არჩეული პირები და ორგანიზაციები**-ში. თუ სასურველი ადრესატი არ გვახსოვს რომელ სტრუქტურულ ქვედანაყოფშია, მაშინ ვეძებთ გვარი, შეგვყავს გვარი ქვევით

მდებარე ველში და ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე ძეგნის ღილაკს. შეცდომის შემთხვევაში შეგვიძლია არჩეული ადრესატის წაშლა - ზე ხელის დაჭერით, თანხმობის შემთხვევაში კი ვაჭერთ ღილაკს

არჩევანის დადასტურება

და ჩვენს მიერ არჩეული ადრესატი დაემატება ადრესატები-ს.



თუ ადრესატი დაქვემდებარებული პირია, მას შეიძლება დაედოს რეზოლუცია. ამისათვის ვდგებით ადრესატზე და მის გასწვრივ ჩამოვშლით რეზოლუციას, საიდანაც სტანდარტული ტექტებიდან ვირჩევთ ჩვენთვის სასურველს, თუ დაკონკრეტება გვინდა, განმარტების ველში ვამატებთ ტექსტს და ვადაში ვირჩევთ ჩვეთვის სასურველ ვადას. ღილაკზე

Updat

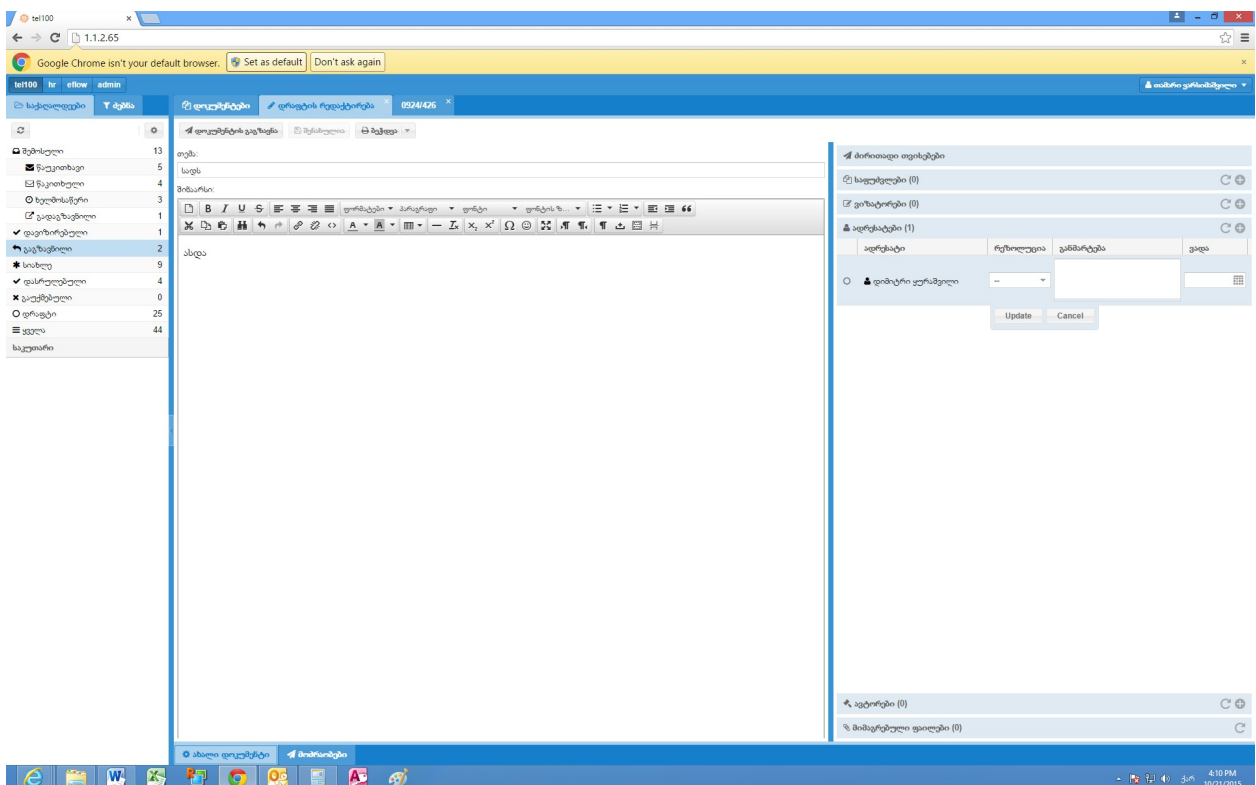
თითის დაჭერით ხდება რეზოლუციის დამახსოვრება, ღილაკზე

Cancel

დაჭერით - რეზოლუციის წაშლა. რეზოლუციის დადება ანალოგიურად ხდება ასევე

მოძრაობებ

ღილაკზე თითის დაჭერით (დოკუმენტის შინაარსის ქვევით).



ჩანართზე გარე ორგანიზაციები გადასვლით ადრესატად შედვიძლია ავირჩიოთ გარე

ორგანიზაციები. ამისათვის ვაჭერთ ღილაკს **დამატება** და ვავსებთ შესაბამის

რეკვიზიტებს, შემდეგ **შენახვა** - ზე ხელის დაჭერით ეს ორგანიზაცია დაემატება გარე ორგანიზაციების ჩამონათვალს. ჩანართში ჩამოთვლილი კრიტერიუმებით შეგვიძლია

განვახორციელოთ ძებნა **ძებნა** ღილაკზე თითის დაჭერით. სასურველ ორგანიზაციაზე

ორჯერ დაწკაპუნებით ორგანიზაციის დასახელება გადავა **არჩეული პირები და**

ორგანიზაციები -ში, სადაც ღილაკზე **არჩევანის დადასტურება** თითის დაჭერით

დაემატება **ადრესატები**-ს.

ადრესატების არჩევა

★ ფავორიტები ✂ სს თელავის სტრუქტურა 📁 გარე ორგანიზაციები 📧 აბონენტები

საინდეტიფი	დასახელება/	მისამართი	ტელეფონები	E-mail ↑	საკონტაქტო	აბონენტის #
	GWP /გი...	მ.კოსტავა...				

« » გვერდი 1 / 1 » » ↻ ნაჩვენებია 1-დან 1-მდე. სულ 1

დასახელება/სახელი, გვარი:

საინდეტიფიკაციო ზომერი:

მისამართი:

საკონტაქტო პირი:

აბონენტის #:

არჩევის დადასტურება

არჩეული პირები და ორგანიზაციები

GWP /გიორგი ცხადაძე

ჩანართზე **აბონენტები** გადასვლით ადრესატად შეგვიძლია ავირჩიოთ აბონენტები.

ჩამოთვლილი კრიტერიუმებით ვახორციელებთ ძებნას ღილაკზე **ძებნა** თითის

დაჭერით. თუ არცერთ კრიტერიუმს არ მიუთითებთ და დავაჭერთ ღილაკს **ძებნა**, გამოგვივა აბონენტების მთელი სია, ვირჩევთ სასურველ აბონენტს და მასზე ორჯერ დანკაპუნებით აბონენტის დასახელება გადავა **არჩეული პირები და ორგანიზაციები** -ში, სადაც ღილაკზე

არჩევის დადასტურება

თითის დაჭერით დაემატება **ადრესატები**-ს.

ადრესატების არჩევა

ფავორიტები | სს თელავის სტრუქტურა | გარე ორგანიზაციები | აბონენტები

არჩეული პირები და ორგანიზაციები

დასახელება/სახელი, გვარი ↑	მისამართი	საინდეტი	აბონენტის #
ბეჭვია	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 4 053		0116751
ბუაჩიძე ნ ბ	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 4 040		0116813
ბულისკირია თ ნ	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 054		0116760
დეგანოძე	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 4 050		0116788
ერაძე მ ი	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 4 055		0116733
თანდაშვილი ნ ა	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 3 057		0116742
კველიძე თეა, კველიძე ვასილი	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 11 4 031		0116804
წადიბაძე მ ა	ვაჟა-ფშაველას 3 კვ. 10 4 049		0116797

გვერდი 1 / 56252 | ნაჩვენებია 1-დან 10-მდე, სულ 56256

დასახელება/სახელი, გვარი:

საინდეტიფიკაციო ნომერი:

მისამართი:

აბონენტის #:

დაძვრვა

არჩევანის დადასტურება

ხშირად გამოყენებადი ადრესატები შეგვიძლია დავამატოთ ფავორიტები-ში. ამისათვის ვდგებით სასურველ ადრესატზე და მარჯვენა კლიკით გამოდის ფავორიტებში დამატება, ერთხელ დაგვანკაპებთ, გადავალთ ჩანართზე ფავორიტები და ვაჭერთ Refresh-ს, სასურველი ადრესატი დაემატება ფავორიტების სიას. ადრესატის არჩევისას შეგვიძლია ვიხელმძღვანელოთ ფავორიტების ჩამონათვალით, სასურველ ადრესატზე ორჯერ დაწკაპუნებით ადრესატის დასახელება გადავა არჩეული პირები და ორგანიზაციები -ში, სადაც ღილაკზე

არჩევანის დადასტურება

თითის დაჭერით დაემატება ადრესატები-ს.

ადრესატები-ში ადრესატის შეცდომით არჩევისას, მასზე მარჯვენა კლიკით გამოდის ადრესატის წაშლა, დაწკაპუნებით ადრესატი წაიშლება. ასევე ამოიშლება ადრესატები ფავორიტები-ს სიიდან.

დოკუმენტის თემა, შინაარსი და ადრესატები (ადრესატი შეიძლება იყოს ერთი ან რამდენიმე) როცა შევსებულია, დოკუმენტი მზადაა გადასაგზავნად. გადაგზავნამდე დოკუმენტი შეგვიძლია

დავბეჭდოთ ღილაკზე ბეჭდვა თითის დაჭერით, ასევე ღილაკის მარჯვნივ თუ

ჩამოვშლით კომბოს, ბეჭდვა შეგვიძლია თემათ, ხელმოწერით, ადრესატით და ავტორით შესაბამისი ჩანაწერის მონიშვნით. ასევე შეგვიძლია დავბეჭდოთ დოკუმენტის ბარათი შესაბამის

ღილაკზე ბარათი თითის დაჭერით.

დოკუმენტის გადასაგზავნათ ვაჭერთ ღილაკს

დოკუმენტის გაგზავნა

გაგზავნილ დოკუმენტს ავტომატურად ენიჭება მიმდინარე თარიღი და უნიკალური ნომერი (თვე, რიცხვი და დახრილი ხაზის მარჯვნივ რიგითი ნომერი დღის განმავლობაში).

დოკუმენტთა ტიპებიდან უნდა გამოვყოთ ბრძანება და განკარგულება. ბრძანების ან განკარგულების მომზადებისას არ უნდა დაგვავიწყდეს ჩანართ **ძირითადი თვისებები**-დან ველში **სახეობა** დოკუმენტის შესაბამისი ტიპის არჩევა. ვაფსებთ **ვიზატორებს**, **ავტორს**, **ადრესატებს** (ადრესატში საქმისწარმოებას არ ვუთითებთ). დოკუმენტის გადაგზავნისას ვიზატორების დავიზირების შემდეგ ხელს აწერს ავტორი და დოკუმენტი ავტომატურად მისდის საქმისწარმოების განყოფილებას. ბრძანების ნომრის რელაქტირების შემგედ დოკუმენტი გადაეგზავნება ადრესატებს. თუ ბრძანების ან განკარგულების მომზადებისას დაგვავიწყდა დოკუმენტის შესაბამისი ტიპის არჩევა, მაშინ ვქმნით ახალ დოკუმენტს, ვირჩევთ დოკუმენტის ტიპს, ვაფსებთ მხოლოდ ადრესატებს, საფუძვლად ვუდებთ უკვე შექმნილ დოკუმენტს (შეცდომით შექმნილს) და ვაგზავნით.

ძებნა

შექმნილი დოკუმენტის მოსაძებნად გადავდივართ ჩანართზე **ძებნა**, რის შედეგადაც გამოდის ძებნის კრიტერიუმების მთელი რიგი ჩამონათვალი:

გამოყენებადი ფილტრის დამახსოვრება. გამოდის ფანჯარა, სადაც ვწერთ სახელს (ნებისმიერი ტექსტი) და ამ სახელით ფილტრი შეინახება ჩანართში **საქალაქდები**, ფოლდერში **საკუთარი**. მასზე დაწკაპუნებით გვერდითა პანელში გამოგვივა ჩვენს მიერ დამახსოვრებული კრიტერიუმებით მოძებნილი დოკუმენტების სია, ან დოკუმენტი.

საფუძვლები

დოკუმენტი შეიძლება შეიქმნას სხვა დოკუმენტის საფუძველზე. ასეთ შემთხვევაში ვაჭერთ **საფუძვლები**-ს მარჯვნივ მდებარე + რის შედეგადაც გამოდის ფანჯარა **ძებნა**.

ეს ანალოგიურია უკვე განხილული ძებნისა.

ძებნის ჩამოთვლილი კრიტერიუმებიდან ვავსებთ ჩვენთვის სასურველს და ვაჭერთ ღილაკს

ძებნა

მოძებნილი დოკუმენტი გამოჩნდება გვერდით პანელში და მასზე ორჯერ დაწკაპუნებით დაემატება საფუძვლები-ს. ღილაკზე **გასუფთავება** ლის დაჭერით

სუფთავდება ძეხნის კრიტერიუმის ყველა ველი. ღილაკზე **ფილტრის დამახსოვრება**

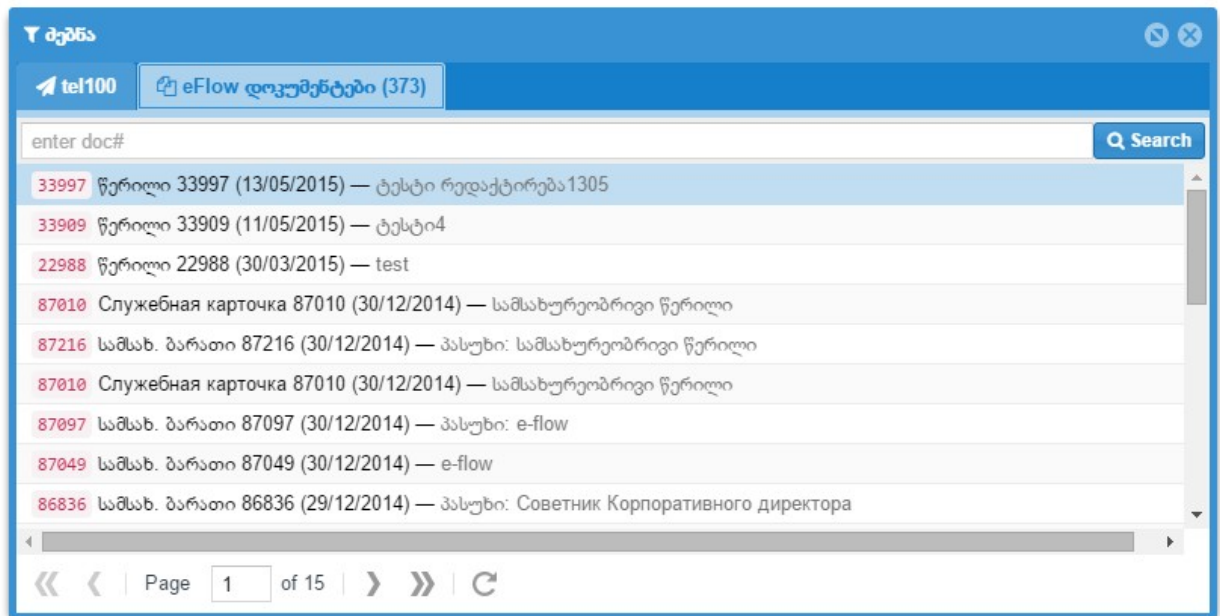
თითის დაჭერით შეგვიძლია ხშირად გამოყენებადი ფილტრის დამახსოვრება.

ახალ შექმნილ დოკუმენტს საფუძვლად შეგვიძლია დავუდოთ ასევე დოკუმენტი eFlow-დან.

ამისათვის გადავდივართ ჩანართზე **eFlow დოკუმენტები**, ძეხნის ველში ვწერთ eFlow-ს

დოკუმენტის ნომერს და ვაჭერთ ღილაკს

Search



მოძებნილ eFlow-ს დოკუმენტზე ორჯერ დაწკაპუნებით დოკუმენტი დაემატება საფუძვლები-ს.

თუ ძეხნის ველში არაფერს ჩავწერთ და დავაჭერთ ღილაკს

Search

ქვევით

ჩამოიშლება eFlow-ს დოკუმენტების სრული სია, საიდანაც დათვალიერებით შეგვიძლია სასურველი დოკუმენტის ამორჩევა და მასზე ორჯერ დაწკაპუნებით საფუძვლები-ზე დოკუმენტის დამატება.

ასევე ძველ სისტემაში გადასვლა (eFlow-ში) შეგვიძლია ზედა მარცხენა კუთხეში ჩანართზე eFlow დაკლიკებით. მომხმარებლის სახელის და პაროლის შეყვანის შემდეგ გადავდივართ ძველ სისტემაში, სადაც შეგვიძლია განვახორციელოთ ძებნა.

თუ გვინდა არსებულ დოკუმენტზე პასუხის გაცემა, მაშინ ეს დოკუმენტი საფუძვლად უნდა დავუდოთ ახალ დოკუმენტს. ამისათვის ორჯერ დანკაპუნებით შევდივართ არსებულ

დოკუმენტში და ვაჭერთ ზევით მდებარე ლილაკს

პასუხი

რის შედეგადაც არსებული დოკუმენტი საფუძვლად დაედება ახალ დოკუმენტს. ვაფსებთ ახალი დოკუმენტის შინაარსს, ადრესატებს, თუ საჭიროა დანარჩენ ჩანართებს და ვაჭერთ ლილაკს

დოკუმენტის გადაგზავნა

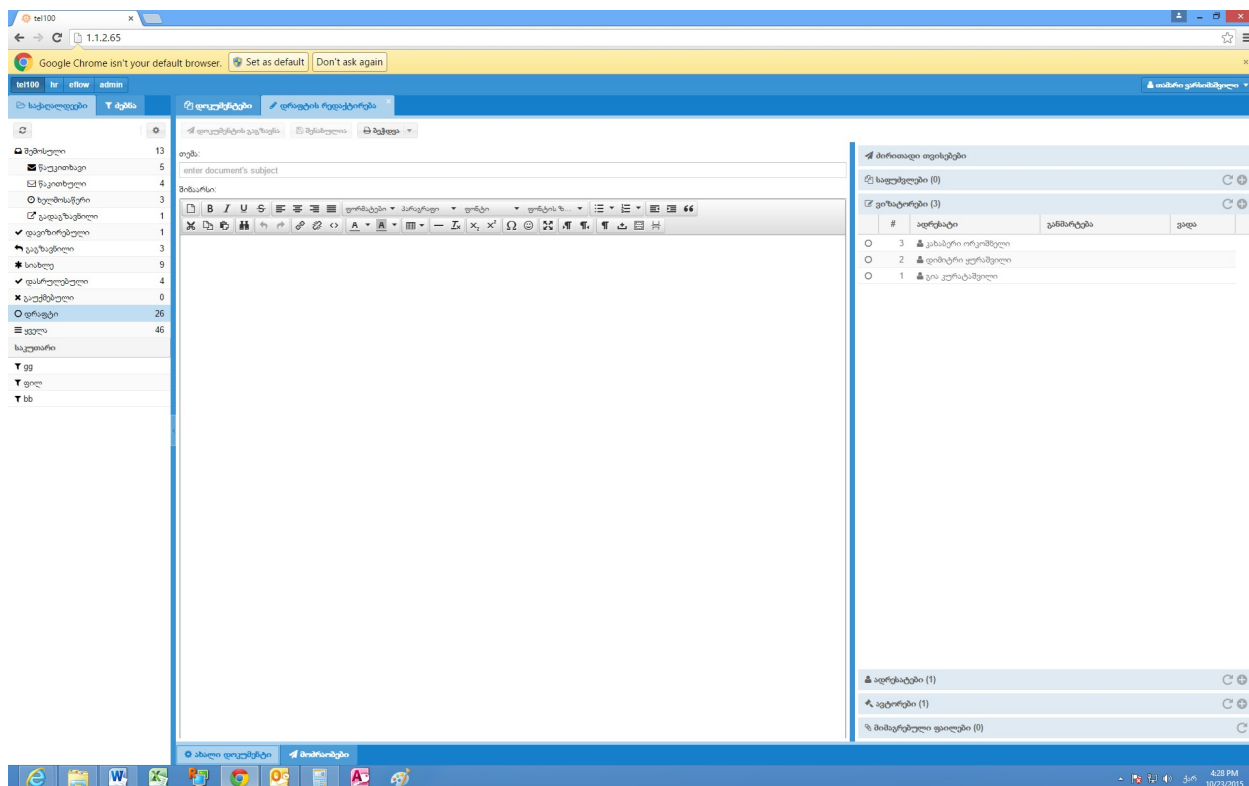
პასუხად შეიქმნება ახალი დოკუმენტი, ახალი ნომრით, რომელსაც საფუძვლად ექნება უკვე არსებული და გამოჩნდება ჩანართში საფუძვლები. შესაბამისად უკვე არსებულ დოკუმენტს ჩანართში პასუხები გამოუჩნდება ახალი დოკუმენტი.

ვიზატორები

ახალი დოკუმენტის შექმნისას თუ საჭიროა დოკუმენტის დავიზირება, გადავდივართ ჩანართზე ვიზატორები და ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე + ს. ვირჩევთ ჩანართს სს თელასის სტრუქტურა და თანამშრომელთა ხეში ვეძებთ ჩვენთვის სასურველს. ასევე ძებნა შეგვიძლია განვახორციელოთ ჩანართის ბოლოში თანამშრომლის გვარით და გვერდითა ლილაკზე თითის დაჭერით. მოძებნილ ვიზატორზე ორჯერ დანკაპუნებით ვიზატორი გადადის არჩეული პირები

არჩევანის დადასტურება

შემდეგ ვიზატორი დაემატება ვიზატორები-ს.



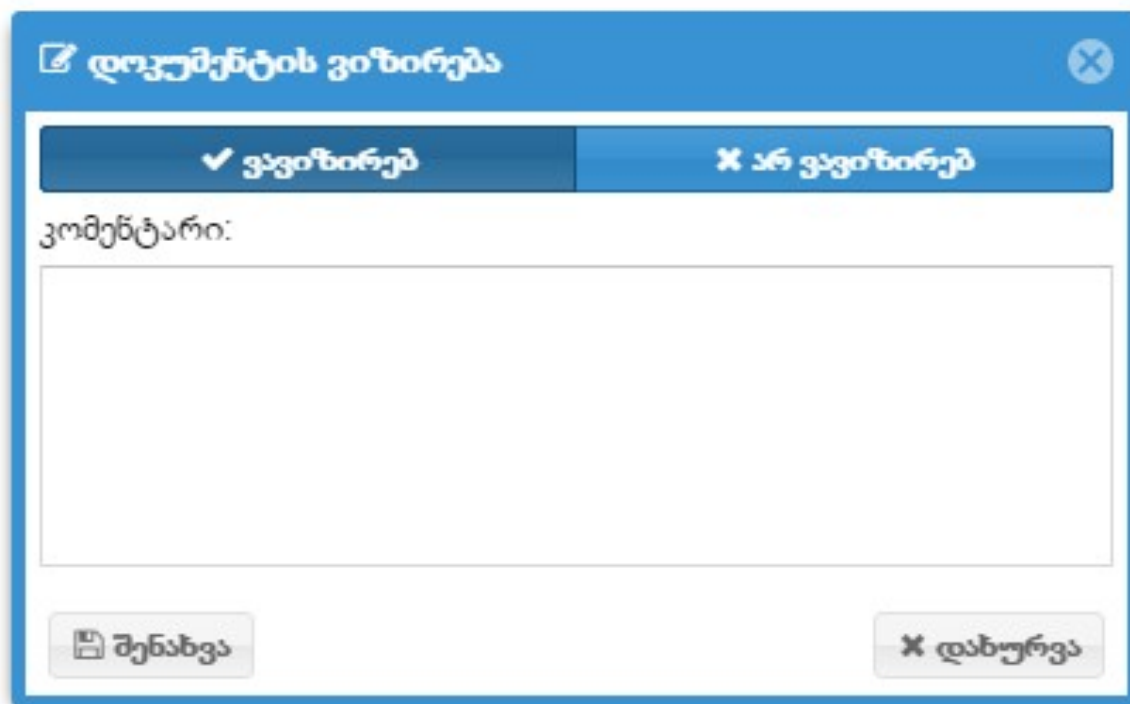
ვიზატორი შეიძლება იყოს ერთი ან რამდენიმე. რამდენიმე ვიზატორის შემთხვევაში, ვიზატორებს დოკუმენტი დასავიზირებლად მიუვათ არჩეული რიგისობის მიხედვით, თუმცა შეიძლება რიგის შეცვლა. რიგის შესაცვლელად ვდგებით **ვიზატორები**-ში სასურველი ვიზატორის ჩანაწერზე # ველში და რიგის ნომერს ან ვზრდით, ან ვამცირებს იმის მიხედვით მერამდენმე გვინდა დაავიზიროს ვიზატორმა. ამის შედეგად ვიზატორები დაავიზირებენ შეცვლილი თანმიმდევრობით. თუ გვინდა პარალელური დავიზირება (რამდენიმე დამვიზირებლის ერთდროული დავიზირება), მაშინ პარალელურად დამვიზირებლებს რიგის ნომრად უნდა ჩავუწეროთ ერთი და იგივე ციფრი. რიგის ნომრის ცვლილების მიხედვით შეიძლება გვყავდეს როგორც მიმდევრობითი, ისე პარალელური დამვიზირებლები. თუ ვიზატორი არ ავიზირებს 8 სამუშაო საათის განმავლობაში, მაშინ დოკუმენტი ითვლება დავიზირებულად (გვერდით მიენერება: **დავიზირდა დროის ამონწერვის გამო**) და დასავიზირებლად ავტომატურად გადადის შემდეგ ვიზატორზე.

დოკუმენტის დასავიზირებლად მოსვლისას, დოკუმენტი შეიძლება დავავიზიროთ ან არა. ამისათვის დასავიზირებელ დოკუმენტზე ორჯერ დანაკაპუნების შემდეგ ვაჭერთ ღილაკს

ვიზირება

ან დოკუმენტების ჩამონათვალიდან ვდგებით ველზე **მოქმედება** და

ვიზირებაზე ორჯერ ვაწკაპუნებთ. ამის შედეგად გამოდის ფანჯარა დოკუმენტის ვიზირება.



თანხმობის შემთხვევაში ვაჭერთ **ვიზირება**, სურვილისამებრ შეგვიძლია კომენტარის დამატება კომენტარის ველში და ვაჭრთ ლილავს **შენახვა**. იმ შემთხვევაში, თუ არ ვეთანხმებით, ვაჭერთ **არ ვიზირება**, კომენტარის ველში სურვილისამებრ ვამატებთ განმარტებას და ბოლოს ვაჭერთ ლილავს **შენახვა**. **დახურვა**-ზე ხელის დაჭერით ვაუქმებთ ჩვენს მოქმედებას.

ავტორები

ახალი დოკუმენტის შექმნისას ინიციატორი ავტომატურად არის დოკუმენტის ავტორი, მაგრამ ზოგ შემთხვევაში ინიციატორი ირჩევს ავტორს, ამისათვის გადავდივართ ჩანართზე **ავტორები** და ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე + ს. ვირჩევთ ჩანართს **სს თელასის სტრუქტურა** და თანამშრომელთა

ხეში ვეძებთ თანამშრომელს, რომლის არჩევაც გვინდა ავტორად. მოძებნილ ავტორზე ორჯერ დაწკაპუნებით ავტორი გადადის **არჩეული პირები და ორგანიზაციები**-ში და

ბოლოს ღილაკზე

დაჭერის შემდეგ ავტორი დაემატება

ავტორები-ს.

ავტორი ხელს აწერს **არჩევანის დადასტურება** მდეგ. დოკუმენტის ხელმოსაწერად მოსვლის შემთხვევაში, დოკუმენტს შეიძლება მოვანეროთ ხელი ან არა. ამისათვის ხელმოსაწერ დოკუმენტზე ორჯერ დაწკაპუნების შემდეგ ვაჭერთ ღილაკს

ხელმოწერა

ან დოკუმენტების ჩამონათვალიდან ვდგებით ველზე **მოქმედება** და

ხელმოწერაზე ორჯერ ვაწკაპუნებთ. ამის შედეგად გამოდის ფანჯარა **დოკუმენტის ხელმოწერა**.

თანხმობის შემთხვევაში ვაჭერთ **ვაწერ ხელს**, სურვილისამებრ შეგვიძლია კომენტარის დამატება **კომენტარის** ველში და ვაჭერთ ღილაკს **შენახვა**. იმ შემთხვევაში, თუ არ ვეთანხმებით, ვაჭერთ **ხელს არ ვაწერ**, **კომენტარის** ველში სურვილისამებრ ვამატებთ განმარტებას და ბოლოს ვაჭერთ ღილაკს **შენახვა**. **დახურვა**-ზე ხელის დაჭერით ვაუქმებთ ჩვენს მოქმედებას.

მიმაგრებული ფაილები

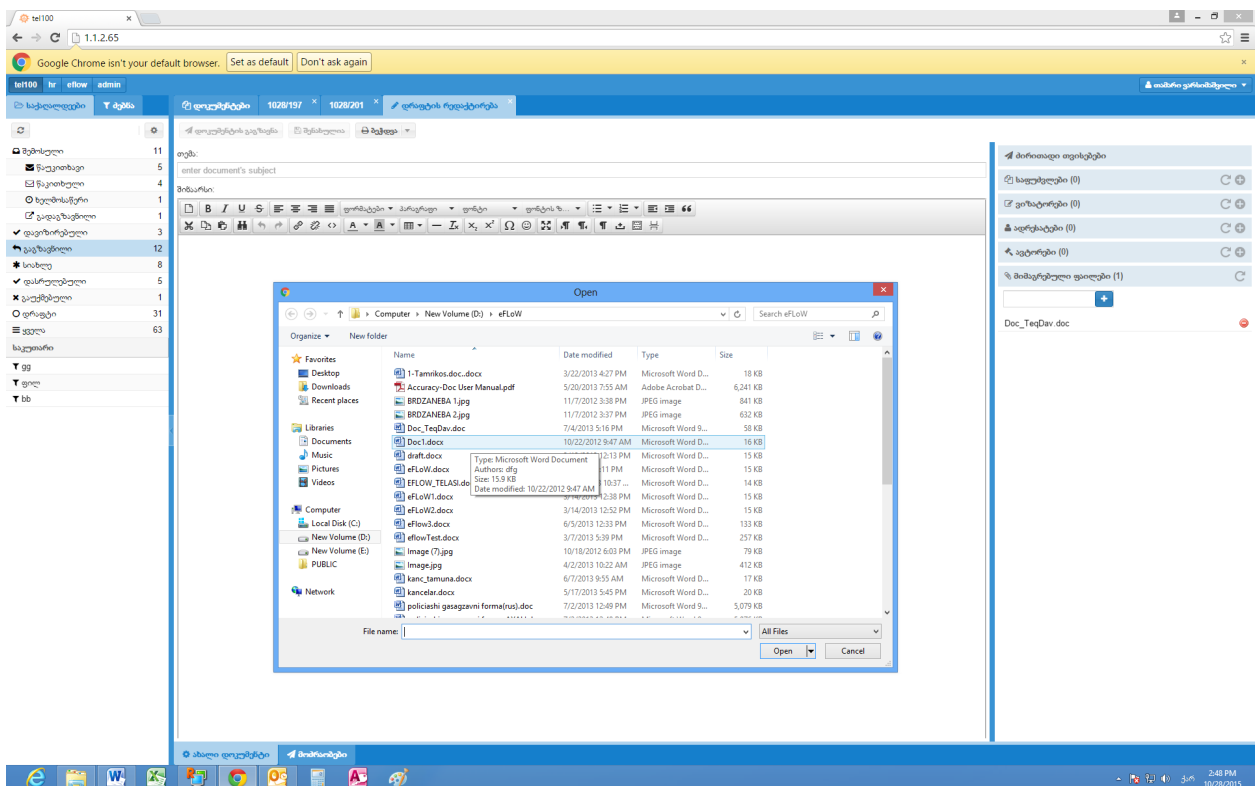
დოკუმენტის მომზადებისას ზოგჯერ საჭიროა ამ დოკუმენტზე სხვა ფაილების თანდართვა. ეს ფაილები შეიძლება იყოს Word-ის, Excel-ის, დასკანერებული Pdf-ის, Jpg-ის და სხვა. ასეთ შემთხვევაში გადავდივართ ჩანართზე **მიმაგრებული ფაილები** და ვაჭერთ + ს. შემდგომ ვეძებთ სასურველ ფაილს და მოძებნილ ფაილზე ორჯერ დანკაპუნებისას, ან

ლილაკზე

ope

დაჭერისას ჩვენთვის სასურველი ფაილი მიებმევა

მიმაგრებული ფაილები-ს.



მიბმა შეგვიძლია საჭიროებისამებრ რამდენიმე ფაილისაც. შეცდომით მიბმული ფაილის შემთხვევაში, შეგვიძლია მისი წაშლა, მარჯვნივ მდებარე -ზე თითის დაჭერით. ფაილის მიბმა შეგვიძლია გაგზავნილ დოკუმენტზეც. ამისათვის გაგზავნილ დოკუმენტზე ორჯერ

ვანკაპუნებთ და თითს ვაჭერთ ზევით მდებარე ღილაკს

რედაქტირება

რის

შედეგადაც გამოდის ფანჯარა რედაქტირება. გადავდივართ ჩანართზე მიმაგრებული ფაილები და ვაბამთ ფაილს უკვე განხილული წესით. გარდა ამისა რედაქტირება შეგვიძლია დოკუმენტის თემის, შინაარსის, ვიზატორების და ადრესატების.

შედეგი და კომენტარი

წაკითხული ან გაგზავნილი დოკუმენტი შეგვიძლია დავასრულოთ ან გავაუქმოთ. ამისათვის გადავდივართ ჩანართზე შედეგი და კომენტარი. თუ გვინდა დოკუმენტი დავასრულოთ ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე მწვანე ღილაკს, რომლის შედეგად გამოდის ფანჯარა:

✓ შედეგი და კომენტარი

შედეგი:
შევასრულე

კომენტარი:

შედეგის დამახსოვრება

შედეგის ველში კომბობოქსიდან ვირჩევთ ჩვენთვის სასურველს მაგ. შევასრულე, გავეცანი და ა.შ. კომენტარის ველი შეგვიძლია დავტოვოთ ცარიელი, ან ჩავწეროთ ჩვენთვის სასურველი

კომენტარი და ვაჭერთ ლილასს **შედეგის დამახსოვრება** ამის შედეგად დოკუმენტი გადადის დასრულებულში.

თუ გვინდა დოკუმენტის გაუქმება, ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე წითელ ლილასს, რომლის შედეგად გამოდის ფანჯარა:

✓ შედეგი და კომენტარი

შედეგი:

ვერ ვასრულებ

კომენტარი:

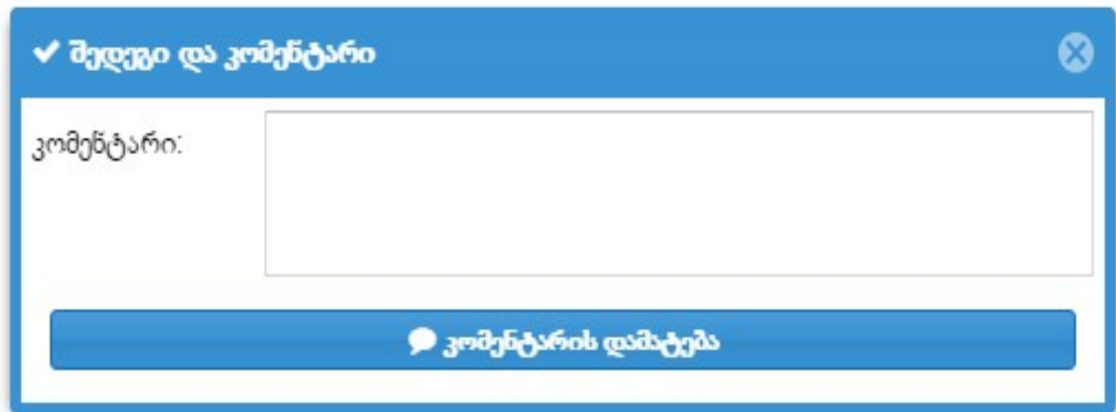
შედეგის დამახსოვრება

შედეგის ველში კომბობოქსიდან ვირჩევთ ჩვენთვის სასურველს მაგ. ვერ ვასრულებ, არ ვეთანხმები და ა.შ. კომენტარის ველი შეგვიძლია დავტოვოთ ცარიელი, ან ჩავწეროთ ჩვენთვის სასურველი კომენტარი და ვაჭერთ ღილაკს

შედეგის დამახსოვრება

ამის შედეგად დოკუმენტი გადადის გაუქმებულში.

დოკუმენტებზე თუ გვინდა მხოლოდ კომენტარის დამატება, ვაჭერთ ყველაზე მარჯვნივ მდებარე ღილაკს, რის შედეგადაც გამოდის ფანჯარა:



კომენტარის ველში ვწერთ ჩვენთვის სასურველ კომენტარს და ვაჭერთ ლილავს

კომენტარის დამატება

რის შედეგადაც დოკუმენტს დამატება კომენტარი.

კომენტარების დათვალიერება შესაძლებელია ჩანართზე **კომენტარები** გადასვლით. ამით დოკუმენტის სტატუსი არ იცვლება.

ჩანართზე **დოკუმენტის მოძრაობა** გადასვლით ჩამოიშლება დოკუმენტის მოძრაობის მთელი ხე, დანყებული **ინიციატორიდან, ავტორით, ვიზატორით** თუ ასეთი არსებობს, დამთავრებული **აღრესატი**. თითოეულ მათგანზე მაუსის მიტანით ქვევით გამონათდება რეზოლუციის ტექსტი, თუ ასეთი არსებობს და შედეგის ტექსტი კომენტარით.

სტატუსები

დოკუმენტი მოძრაობის პერიოდში, ანუ შექმნიდან აღრესატამდე ღებულობს სხვადასხვა სტატუსს. სტატუსები შემდეგნაირია:

- წაუკითხავი
- წაკითხული
- ხელმოსაწერი
- გადაგზავნილი
- დავიზირებული
- გაგზავნილი
- სიახლე
- დასრულებული
- გაუქმებული
- ღრაფტი

წაუკითხავი სტატუსი აქვთ შემოსულ დოკუმენტებს, რომლებიც ჯერ არ წაგვიკითხავს. წაკითხული სტატუსი აქვთ წაკითხულ დოკუმენტებს, რომლებიც უკვე წავიკითხეთ.

ხელმოსაწერი-ში ჯდება შემოსული დოკუმენტები, რომლებიც ხელმოსაწერია ან დასავიზირებელია ჩვენს მიერ.

გადაგზავნილი სტატუსი ენიჭება ჩვენს მიერ წაკითხულ დოკუმენტებს, რომლებსაც გადაუგზავნით ახალ აღრესატებს.

შემოსული აერთიანებს ამ ოთხივეს : წაუკითხავს, წაკითხულს, ხელმოსაწერს, გადაგზავნილს.

დავიზირებული სტატუსი აქვს ჩვენს მიერ დავიზირებულ ან დაუვიზირებელ დოკუმენტებს. დავიზირებულია თუ არა დოკუმენტი მოსჩანს დოკუმენტების ჩამონათვალში ველში **რეზოლუცია**.

გაგზავნილი სტატუსი აქვს ჩვენს მიერ გაგზავნილ ან ხელმოწერილ დოკუმენტებს.

სიახლე სტატუსი ენიჭება დოკუმენტს, როდესაც ინიციატორის მიერ გადაგზავნილი დოკუმენტის აღრესატი ახდენს **შედეგი და კომენტარი**-დან დასრულებას, ან რაიმე კომენტარის დამატებას.


დასრულებული სტატუსი ენიჭება დოკუმენტს, როდესაც შევდივართ **შედეგი და კომენტარი**-ში, ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე მწვანე ღილაკს, შედეგის ველში კომბობოქსიდან ვირჩევთ ჩვენთვის სასურველს, კომენტარის ველი შეგვიძლია შევავსოთ სურვილისამებრ და ვაჭერთ ღილაკს **შედეგის დამახსოვრება**.

გაუქმებული-ში ჯდება დოკუმენტი, როდესაც ვიზატორი არ ავიზირებს. ან **შედეგი და კომენტარი**-დან ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე წითელ ღილაკს, შედეგის ველში კომბობოქსიდან ვირჩევთ ჩვენთვის სასურველს, კომენტარის ველი შეგვიძლია შევავსოთ სურვილისამებრ და ვაჭერთ ღილაკს **შედეგის დამახსოვრება**.

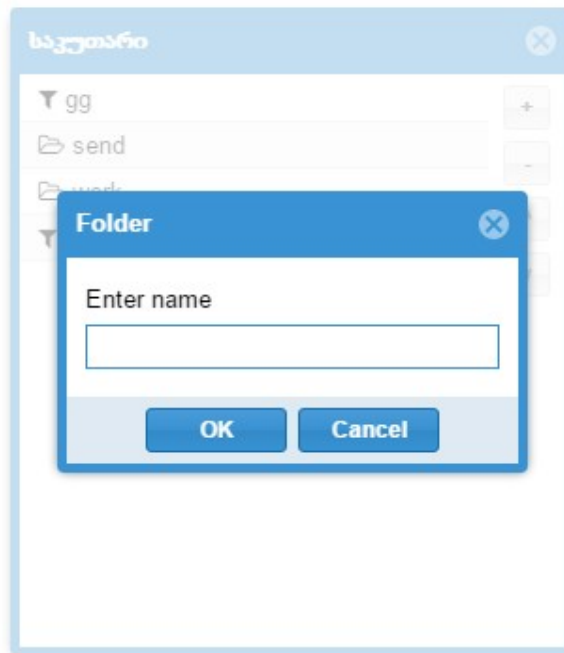
დრაფტი სტატუსი ენიჭებათ დოკუმენტებს, რომლებზეც მუშაობა არ არის დასრულებული. დრაფტად შენახვა ხდება ავტომატურად, მოგვიანებით დრაფტის რედაქტირება შესაძლებელია. დოკუმენტზე მუშაობის დასრულებისას შეგვიძლია დრაფტის გადაგზავნა.

ყველა აერთიანებს ყველანაირი სტატუსის დოკუმენტებს.

საკუთარი ფოლდერები

ჩანართზე **საქალაქდებები**-ის მარჯვნივ მდებარე ღილაკზე დაჭერით შეგვიძლია საკუთარი ფოლდერების შექმნა. გამოდის ფანჯარა **საკუთარი**, ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე + -ს და ფანჯარაში **Folder** ვწერთ ჩვენთვის სასურველ სახელს. ღილაკზე  თითის

დაჭერით ფოლდერი ჩვენს მიერ მინიჭებული სახელით შეინახება ამავე ჩანართში **საკუთარი**-ში. .



შეგვიძლია შევქმნათ ერთი ან რამდენიმე ფოლდერი. ფოლდერის წასაშლელად ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე - ს და შემდგომ ვადასტურებთ ფოლდერის წაშლას **Yes** ღილაკზე

თითის დაჭერით. ჩვენთვის სასურველი დოკუმენტების ფოლდერში გადასატანად ვდგებით დოკუმენტზე მარჯვენა კლიკით და **საქალაქო** გადატანა-დან ვირჩევთ ფოლდერს, სადაც გვინდა დოკუმენტის კოპირება.

შვებულება, მივლინება

თანამშრომელი სამსახურში შეიძლება არ გამოცხადდეს სხვადასხვა მიზეზთა გამო: შეიძლება გავიდეს შვებულებაში, წავიდეს მივლინებაში და ა.შ. ასეთ შემთხვევაში გადავდივართ

ჩანართზე hr და ვაჭერთ ღილაკს

ახალი

გამოდის ფანჯარა:

ვირჩევთ სამსახურში არ გამოცხადების მიზეზს **ტიპის** გასწვრივ მდებარე კომბობოქსიდან, ვავსებთ **პერიოდს** (საიდან, სადამდე) და **მოვალეობა შეათავსოს** მარჯვნივ მდებარე ღილაკზე დაჭერით ვირჩევთ სასურველ თანამშრომელს ჩამოშლილი თელასის სტრუქტურული ხიდან.

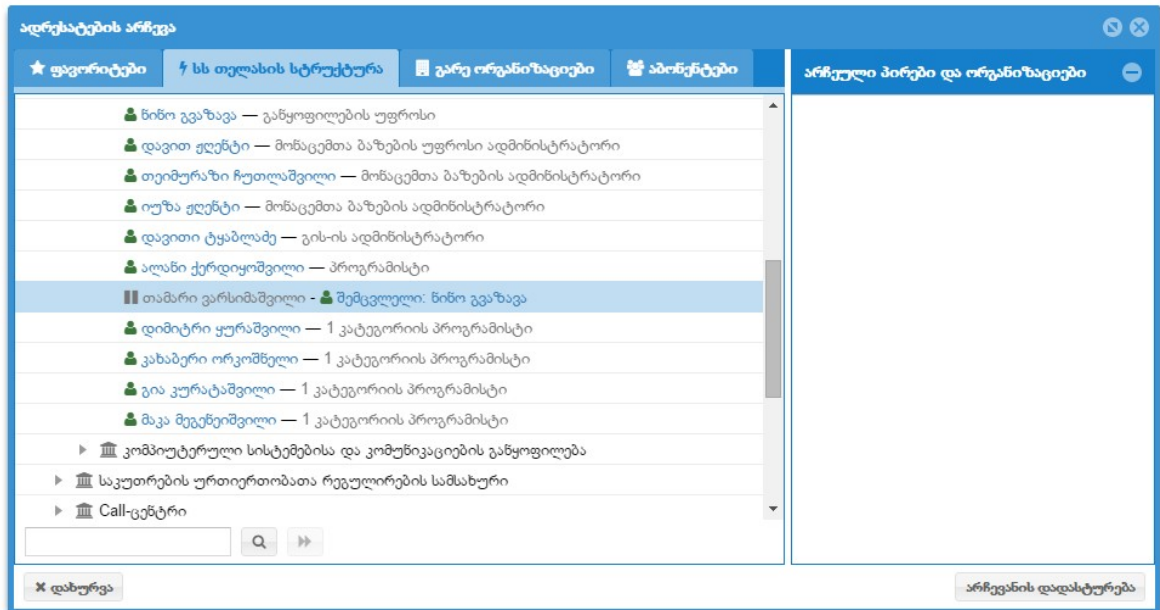
ამის შემდეგ ველების შეცდომით შევსებისას ვაჭერთ ღილაკს

გაუქმება

ხოლო

შეტანილი ინფორმაციის დასაფიქსირებლად ვაჭერთ ღილაკს

შენახვა



შეტანილი ცვლილება დოკუმენტბრუნვის სისტემაში აისახება მეორე დღეს. შედეგად თელასის სტრუქტურულ ხეში თანამშრომელი, რომელმაც ეს ცვლილება განახორციელა გამოჩნდება [] ნიშნით, ხოლო მისი შემცვლელი იქნება მის გასწვრივ მარჯვნივ. შემცვლელზე დაწკაპუნებით ვდგებით ამ თანამშრომელზე და მასზე ორჯერ დაწკაპუნებით და შემდეგ ღილაკზე

არჩევანის დადასტურება

დაჭერით შემცვლელი დაემატება ადრესატებს.

ასევე თუ გვინდა დოკუმენტი მიუვიდეს შვებულებაში გასულ (ან მივლინებაში) თანამშრომელს,

მასზე ორჯერ დაწკაპუნებით და შემდეგ ღილაკზე

არჩევანის დადასტურება

დაჭერით

თანამშრომელი დაემატება ადრესატებს.

ასევე SAP -ის hr-ში შეტანილი ნებისმიერი სტრუქტურული ცვლილება დოკუმენტბრუნვის სიტემაში აისახება მეორე დღეს.