

დოკუმენტების მიმოცვლის ელექტრონული სისტემა

TelDOC

სარჩევი

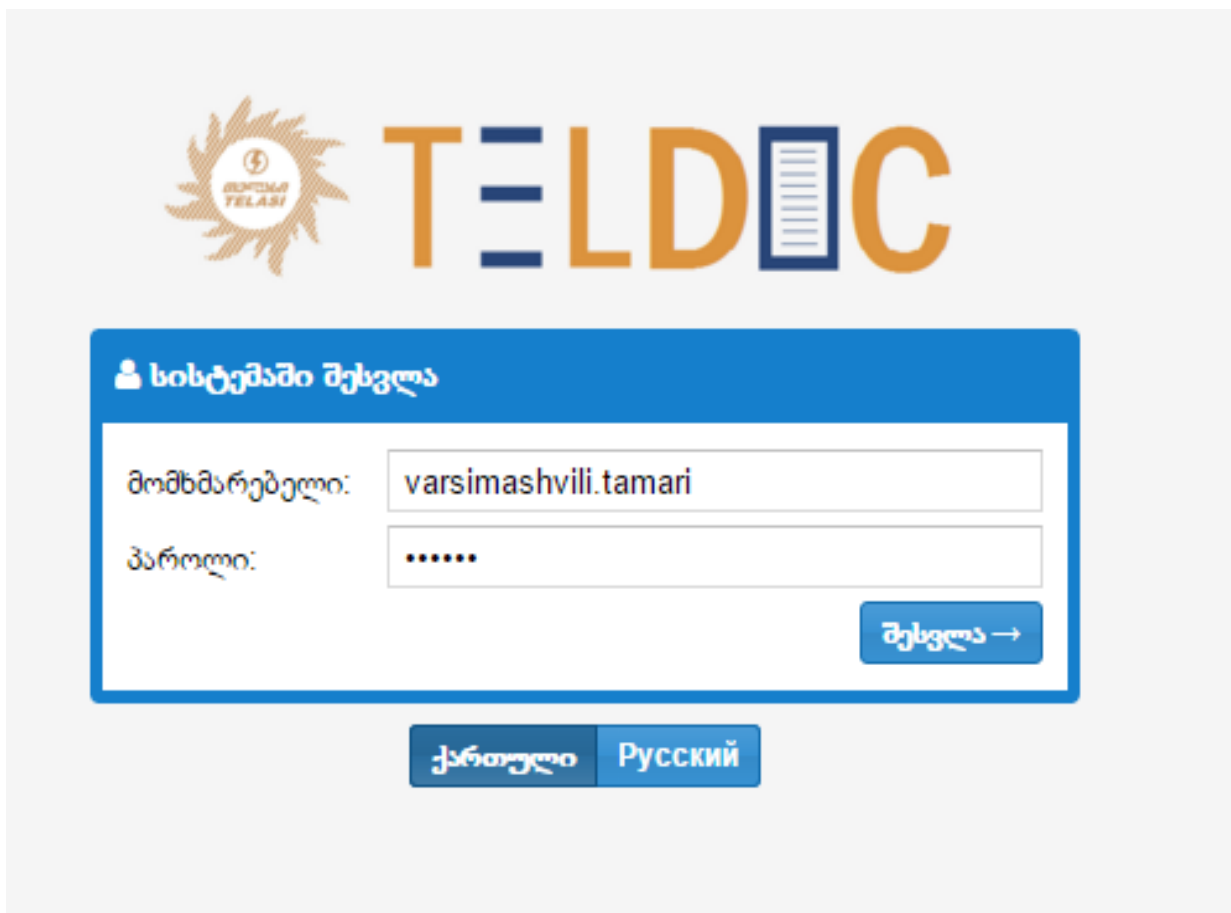
ავტორიზაცია	3
დოკუმენტის შექმნა	4
ძებნა	10
საფუძვლები	12
ვიზატორები	14
ავტორები	16
მიმაგრებული ფაილები	18
შედეგი და კომენტარი	19
სტატუსები	22
საკუთარი ფოლდერები	25
შვებულება, მივლინება	27

ავტორიზაცია

დოკუმენტების მიმოცვლის ელექტრონული სისტემა საშუალებას გვაძლევს შევქმნათ სს თელასში არსებული ნებისმიერი ტიპის ელექტრონული დოკუმენტი. სისტემა აწარმოებს თელასის შიდა დოკუმენტების, ასევე კომპანიიდან გასული და კომპანიაში შემოსული ყველა დოკუმენტის ბრუნვის აღრიცხვას. სისტემაში შესასვლელად ვავსებთ 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: varsimashvili.tamari

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 ღილაკს **+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:

- სამსახურობრივი 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:

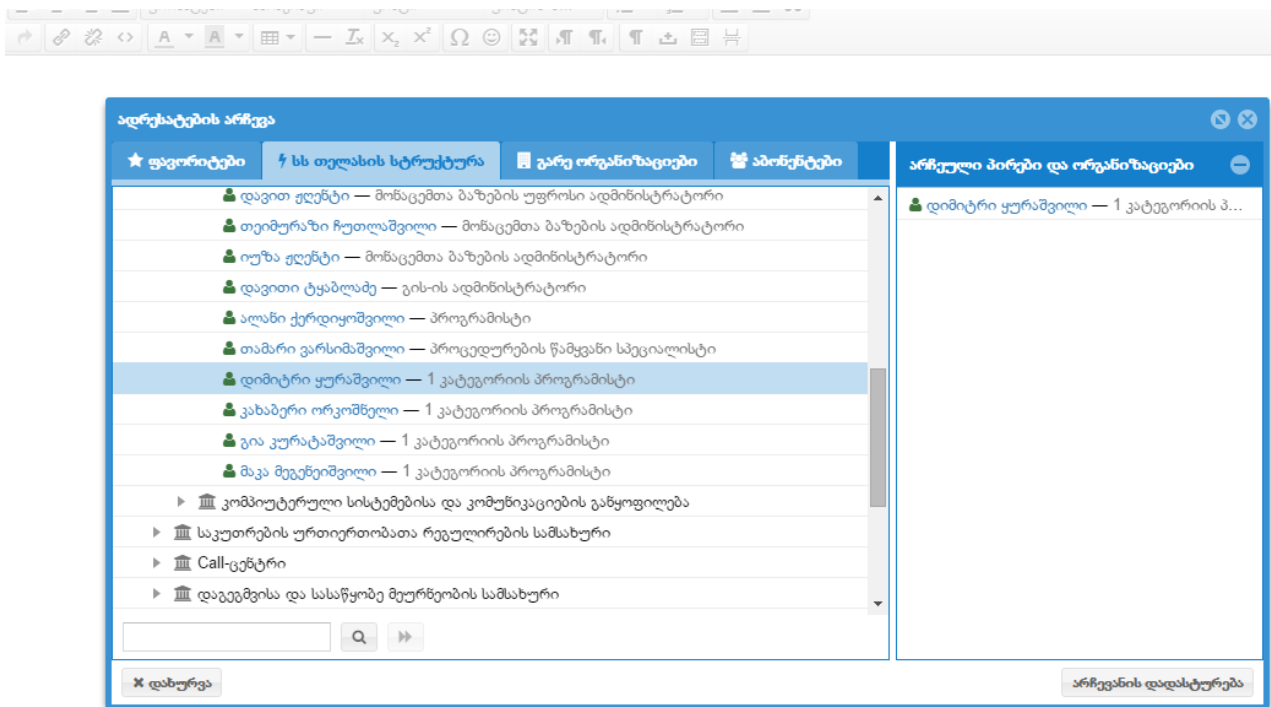
- შიდა
- გასული
- შემოსული

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 წავშალოთ, ვდგებით დრაფტის ჩანაწერზე და ვაჭერთ ღილაკს **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 გვარით, 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 ჩვენთვის სასურველ ვადას. ღილაკზე

Update

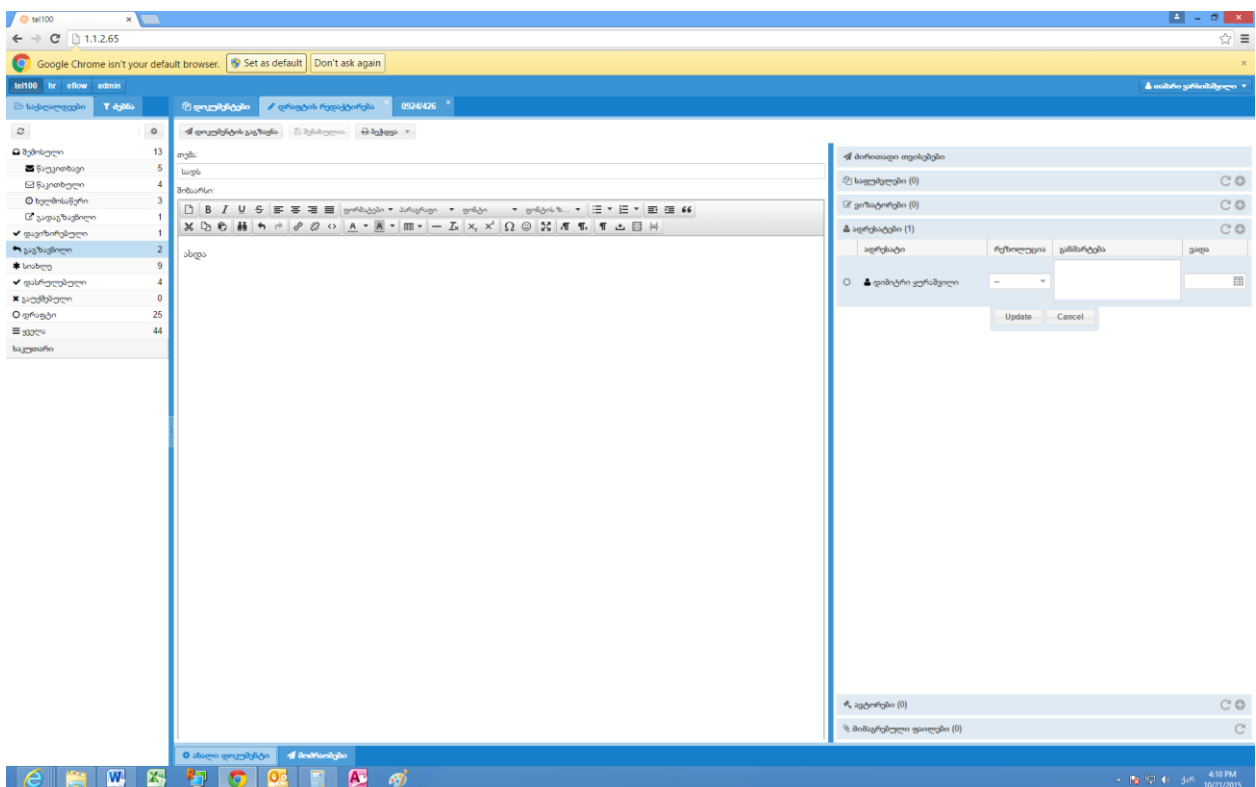
თითის დაჭერით ხდება რეზოლუციის დამახსოვრება, ღილაკზე

Cancel

დაჭერით - რეზოლუციის წაშლა. რეზოლუციის დადება ანალოგიურად ხდება ასევე

მომპრობები

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

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

არჩეული პირები და ორგანიზაციები

GWP /გიორგი ცხადაძე

გვერდი 1 / 1 წარგენები 1-დან 1-მდე. სულ 1

დასახელება/სახელი, გვარი: gwp **ძეგნა**

საინდეტიფიკაციო წომერი: **დამატება**

მისამართი: **დაზღერვა**

საკონტაქტო პირი: **არჩევანის დადასტურება**

აბონენტის #:

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

ჩამოთვლილი კრიტერიუმებით ვახორციელებთ ძეგნას ღილაკზე **ძეგნა** თითის

დაჭერით. თუ არცერთ კრიტერიუმს არ მიუთითებთ და დავაჭერთ ღილაკს **ძეგნა**, გამოგვივა აბონენტების მთელი სია, ვირჩევთ სასურველ აბონენტს და მასზე ორჯერ დაწკაპუნებით აბონენტის 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

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

გვერდი 1 / 56252 | ნაჩვენებია 1-დან 10-მდე. სულ 562516

დასახელება/სახელი, გვარი:

საინდეტიფიკაციო ნომერი:

მისამართი:

აბონენტის #:

დაბეჭდვა

არჩევის დადასტურება

ხშირად გამოყენებადი ადრესატები შეგვიძლია დავამატოთ ფავორიტები-ში. ამისათვის ვდგებით სასურველ ადრესატზე და მარჯვენა კლიკით გამოდის ფავორიტებში დამატება, ერთხელ დავაწკაპებთ, 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 თემით, 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. ვავსებთ **ვიზატორებს**, **ავტორს**, **ადრესატებს** (ადრესატში საქმისწარმოებას არ ვუთითებთ). დოკუმენტის გადაგზავნისას ვიზატორების დავიზირების შემდეგ ხელს აწერს ავტორი და დოკუმენტი ავტომატურად მისდის საქმისწარმოების განყოფილებას. ბრძანების ნომრის რედაქტირების შემგედ დოკუმენტი გადაეგზავნება ადრესატებს. თუ ბრძანების ან განკარგულების მომზადებისას დაგვავიწყდა დოკუმენტის შესაბამისი ტიპის არჩევა, მაშინ ვქმნით ახალ დოკუმენტს, ვირჩევთ დოკუმენტის ტიპს, ვავსებთ 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:

ძებნის ჩამოთვლილი კრიტერიუმებიდან ვავსებთ ჩვენთვის სასურველს და ვაჭერთ ლილავს

ძებნა

მოძებნილი დოკუმენტი გამოჩნდება გვერდით პანელში და მასზე ორჯერ

დაწკაპუნებით შეგვიძლია მისი დათვალიერება.

ლილავზე

გასუფთავება

ხელის დაჭერით, სუფთავდება ძებნის კრიტერიუმის ყველა ველი.

ლილავზე

ფილტრის დამახსოვრება

თითის დაჭერით შეგვიძლია ხშირად

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

საფუძვლები

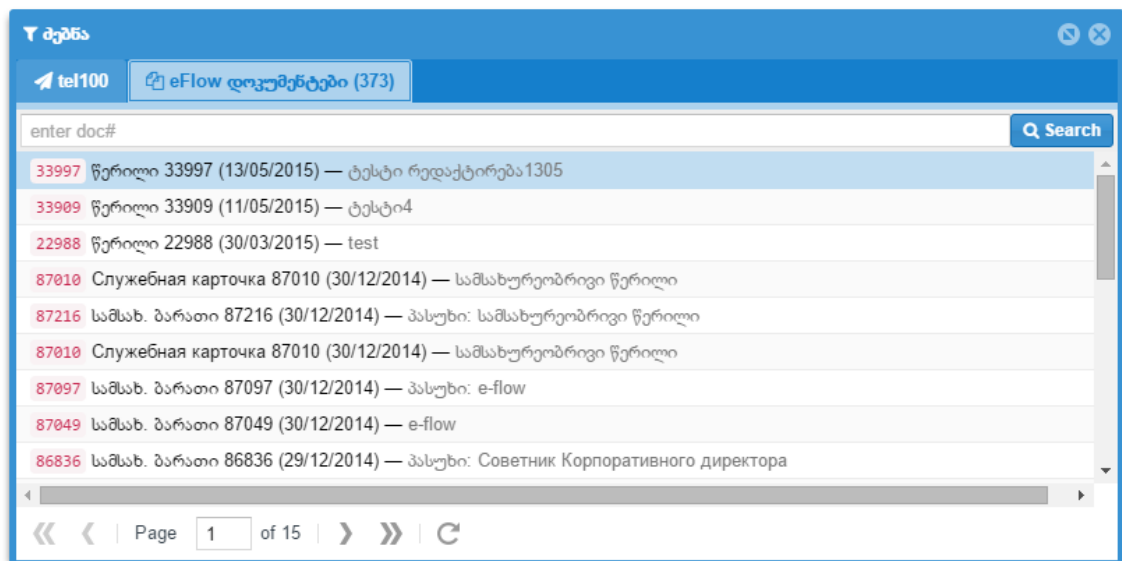
დოკუმენტი შეიძლება შეიქმნას სხვა დოკუმენტის საფუძველზე. ასეთ შემთხვევაში ვაჭერთ **საფუძვლები**-ს მარჯვნივ მდებარე + რის შედეგადაც გამოდის ფანჯარა **ძებნა**.

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** კლის დაჭერით სუფთავდება ძებნის 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**, ძებნის ველში ვწერთ eFlow-ს დოკუმენტის ნომერს და ვაჭერთ ღილაკს **Search**



მოძებნილ eFlow-ს დოკუმენტზე ორჯერ დაწკაპუნებით დოკუმენტი დაემატება საფუძვლები-ს. თუ ძებნის 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 დავედოთ ახალ დოკუმენტს. ამისათვის ორჯერ დაწკაპუნებით შევდივართ არსებულ

დოკუმენტში და ვაჭერთ ზევით მდებარე ღილაკს

პასუხი

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

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

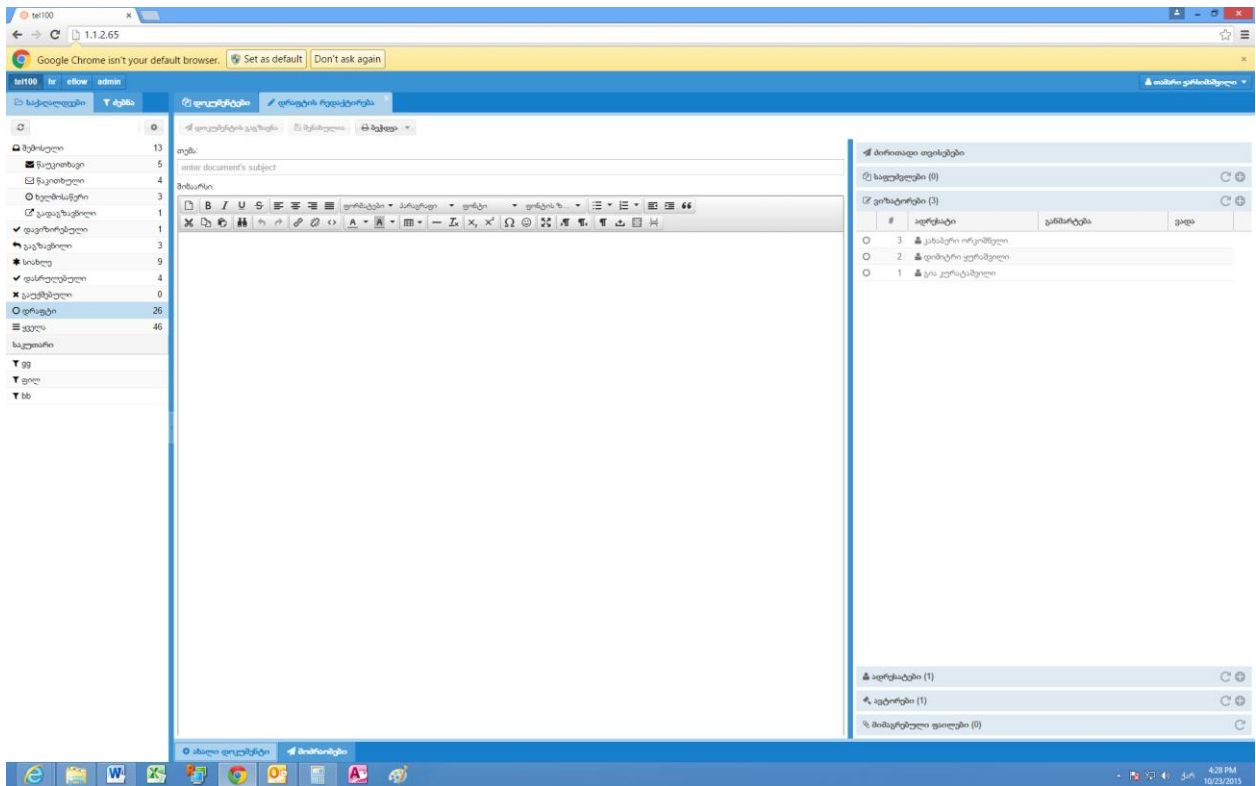
ახალი დოკუმენტის შექმნისას თუ საჭიროა დოკუმენტის დავიზირება, გადავდივართ ჩანართზე **ვიზატორები** და ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე + ს. ვირჩევთ ჩანართს **სს თელასის სტრუქტურა** და თანამშრომელთა ხეში ვეძებთ ჩვენთვის სასურველს. ასევე ძებნა შეგვიძლია განვახორციელოთ ჩანართის ბოლოში თანამშრომლის გვარით და გვერდითა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

და **ორგანიზაციები**-ში და ბოლოს ღილაკზე

არჩევანის დადასტურება

დაჭერის

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 მიეწერება: **დავიზირდა დროის ამოწურვის გამო**) და დასავიზირებლად ავტომატურად გადადის შემდეგ ვიზატორზე.

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

ვიზირება

ან დოკუმენტების ჩამონათვალიდან ვდგებით ველზე **მოქმედება** და

ვიზირებაზე ორჯერ დაწკაპუნებთ. ამის შედეგად გამოდის ფანჯარა **დოკუმენტის ვიზირება**.

თანხმობის შემთხვევაში ვაჭერთ **ვაფიზირებ**, სურვილისამებრ შეგვიძლია კომენტარის დამატება **კომენტარის** ველში და ვაჭრთ ღილაკს **შენახვა**. იმ შემთხვევაში, თუ არ ვეთანხმებით, ვაჭერთ **არ ვაფიზირებ**, **კომენტარის** ველში სურვილისამებრ ვამატებთ განმარტებას და ბოლოს ვაჭერთ ღილაკს **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. მომეზნილ ავტორზე ორჯერ დაწკაპუნებით ავტორი გადადის **არჩეული პირები და ორგანიზაციები**-ში და

ბოლოს ღილაკზე

არჩევანის დადასტურება

დაჭერის შემდეგ ავტორი დაემატება

ავტორები-ს.

ავტორი ხელს აწერს ბოლოს, ვიზატორების შემდეგ. დოკუმენტის ხელმოსაწერად მოსვლის შემთხვევაში, დოკუმენტს შეიძლება მოვაწეროთ 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 ვაჭრთ 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

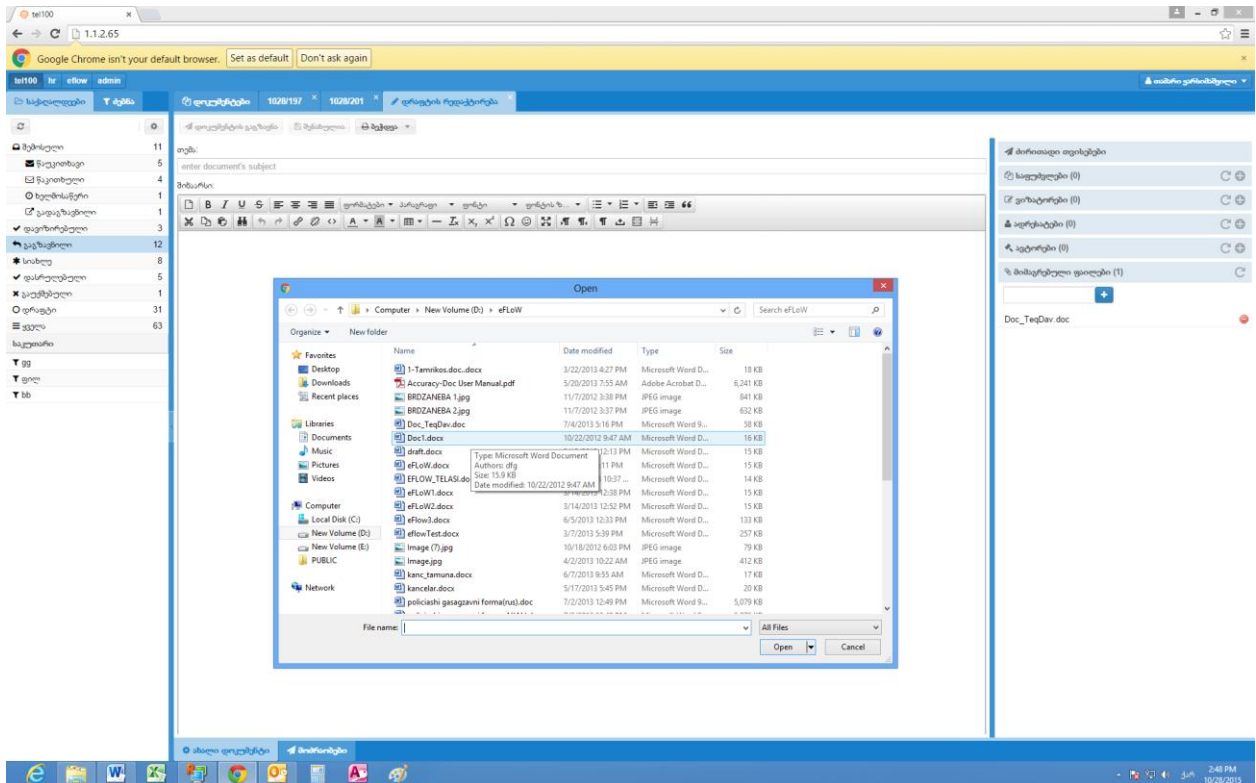
დოკუმენტის მომზადებისას ზოგჯერ საჭიროა ამ დოკუმენტზე სხვა ფაილების თანდართვა. ეს ფაილები შეიძლება იყოს Word-ის, Excel-ის, დასკანერებული Pdf-ის, Jpg-ის და სხვა. ასეთ შემთხვევაში გადავდივართ ჩანართზე **მიმაგრებული ფაილები** და ვაჭერთ + ს. შემდგომ ვეძებთ სასურველ ფაილს და მოძებნილ ფაილზე ორჯერ დაწკაპუნებისას,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

ლილაკზე

open

დაჭერისას ჩვენთვის სასურველი ფაილი მიეზმევა

მიმაგრებული ფაილები-ს.



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

ვაწკაპუნებთ და თითს ვაჭერთ ზევით მდებარე ლილავს

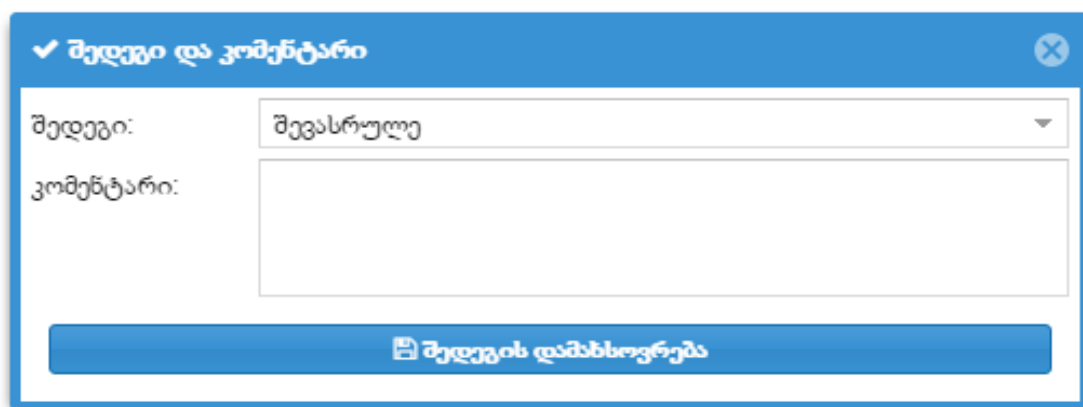
რედაქტირება

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 ღილაკს

შედეგის დამახსოვრება

ამის შედეგად დოკუმენტი

გადადის დასრულებულში.

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

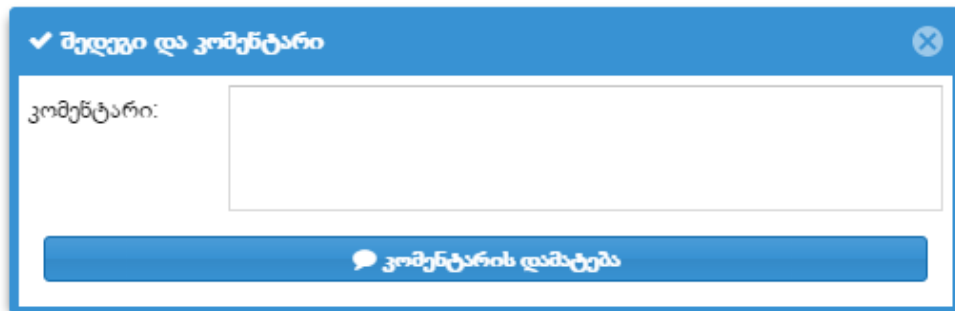
შედეგის ველში კომბობოქსიდან ვირჩევთ ჩვენთვის სასურველს მაგ. ვერ ვასრულე, არ ვეთანხმები და ა.შ. კომენტარის ველი შეგვიძლია დავტოვოთ ცარიელი, ან ჩავწეროთ

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 ღილაკს

კომენტარის დამატება

რის შედეგადაც დოკუმენტს დაემატება კომენტარი.

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

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

სტატუსები

დოკუმენტი მოძრაობის პერიოდში, ანუ შექმნიდან ადრესატამდე ღებულობს სხვადასხვა სტატუსს. ჩანართზე **საქალაქდები** გადასვლით გვაქვს სტატუსების შემდეგი ჩამონათვალი:

- შემოსული
- წაუკითხავი
- წაკითხული
- ხელმოსაწერი
- გადაგზავნილი
- დავიზირებული
- გაგზავნილი
- სიახლე
- დასრულებული
- გაუქმებული
- დრაფტი
- ყველა

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 გადავუგზავნით ახალ ადრესატებს.

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 ადრესატი 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.

ჩანართზე **დოკუმენტები** გადასვლით გვაქვს დოკუმენტების ჩამონათვალი შემდეგი ველებით:

- []
- \
- ნომერი
- ბრძანების #
- მოქმედება
- დოკ. სტატუსი მიმართულება
- სტატუსი თარიღი
- ადრესატები
- ავტორები
- თემა
- ვიზატორები
- რეზოლუცია
- დედანის # დედანის თარიღი
- პასუხები

დოკუმენტში შეუსვლელად (დოკუმენტზე დაწკაპუნების გარეშე) შეგვიძლია მივიღოთ გარკვეული ინფორმაცია ჩვენთვის სასურველ დოკუმენტზე.

სტატუსი თარიღი -ში ჯდება მომხმარებლის სტატუსი და დოკუმენტის თარიღი.

ადრესატები -ში ჯდება ადრესატების ჩამონათვალი.

ავტორები -ში გვაქვს დოკუმენტის ავტორი.

თემა -ში იწერება დოკუმენტის თემა.


ვიზატორები - ში გვაქვს ვიზატორების ჩამონათვალი.

რეზოლუცია -ში ჩნდება მხოლოდ ის რეზოლუცია, რომელიც ეხება უშუალოდ მომხმარებელს.

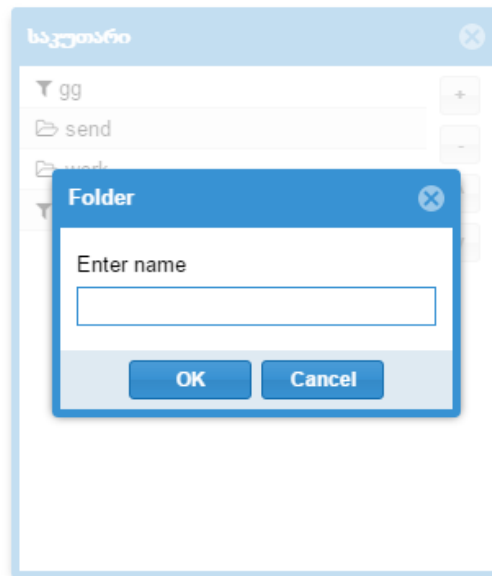
დედანის # დედანის თარიღი - შევსებულია მხოლოდ შემოსული წერილის შემთხვევაში და იწერება შემოსული წერილის ნომერი და თარიღი.


პასუხები -ში იწერება დოკუმენტის პასუხის ნომერი, იმ შემთხვევაში თუ არსებობს ამ დოკუმენტზე პასუხი.

საკუთარი ფოლდერები

ჩანართზე **საქალაქდები**-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

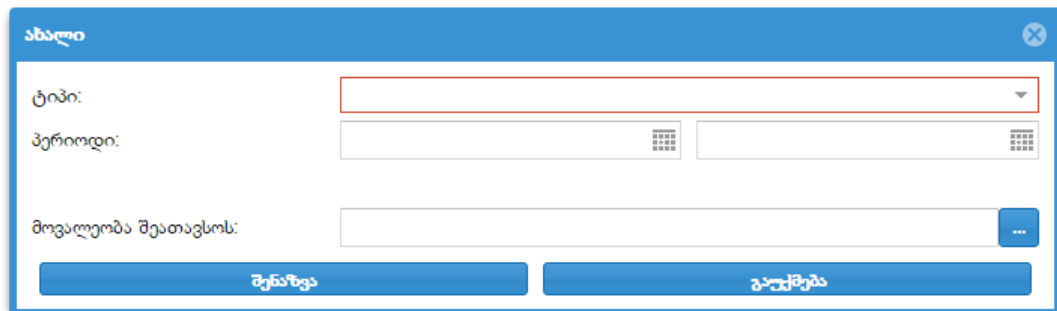
დაჭერით ფოლდერი ჩვენს მიერ მინიჭებული სახელით შეინახება ამავე ჩანართში **საკუთარი**-ში.



შეგვიძლია შევქმნათ ერთი ან რამდენიმე ფოლდერი. ფოლდერის წასაშლელად ვაჭერთ მარჯვნივ მდებარე -ს და შემდგომ ვადასტურებთ ფოლდერის წაშლას  ღილაკზე თითის დაჭერით. ჩვენთვის სასურველი დოკუმენტების ფოლდერში გადასატანად ვდგებით დოკუმენტზე მარჯვენა კლიკით და **საქაღალდეში 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

