



საქართველოს
სახელმწიფო
კანცელარია

ინფორმაციისა და გართვის სისტემა

პრაქტიკული
სახელმძღვანელო

თბილისი, 1999 წ.

UNDP Project GEO/96/005

UNDP Project RLA/91/031

გაეროს განვითარების პროგრამის პროექტი

“სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა

დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის”

პროექტის ეროვნული დირექტორი

სახელმწიფო მინისტრის პირველი მოადგილე-

სახელმწიფო კანცელარიის უფროსი

ჰეტრე მამრაძე

გაეროს განვითარების პროგრამის ანალისტი

ნანა ლიბრაძე

პროექტის საერთაშორისო კოორდინატორი

ჰიერ ვიჟიე

პროექტის აღმასრულებელი კოორდინატორი

მანანა სალუქვაძე

პროექტის ეროვნული კოორდინატორი

გურამ სიმონიშვილი

სახელმძღვანელოს ავტორები - პროექტის

ეროვნული და საერთაშორისო კონსულტანტები

ვაჟა გურგენიძე, კახა დემეტრაშვილი, ნოდარ

ნაფეტვარიძე, ზაზა ჩაგანავა, დავით გოგინაიშვილი,

ლევან იმედაძე, ნუგზარ ამილახვარი, ტომას ფანტლ,

ალექსანდრო ხენოფეცი



ამ სახელმწიფოებრივ უშუალო მომხმარებლებს
 გულწრფელად მსურს მიეხედონ და
 მიუხედავად იმისა, რომ სახელმწიფო მართებს
 თვისებრივ სრულიყოფას და ამ მართების
 დროს კრავისა და მე უფროსების
 განსაკუთრებული ყურადღების განაწილება

საქართველოს დემოკრატიისთვის ეს აზრი კიდევ უფრო განხილულია საქართველოში მისი
 მოქმედებისას რისი უშუალო შედეგაც საქართველოში მიმდინარე UNDP-ის სპეციალური
 და საქმედი მონაწილეობის მართებელია, რომლის მხოლოდ ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი
 შედეგად მომხმარებელთა ეს წინააღმდეგობა სახელმწიფოებრივად

ნებისმიერი ხანის ხორციულების ცნობილი საზოგადოება მოუხდავად, რომელიც მძინავრ
 წარსულის მენეჯერებსა და თვითხანს ხანისადაც კონსერვატიული დაბოლოებულიებს
 უკავშირდება, მხდა გამოეთქვა მიწებმა, რომ საქართველოს ბელის-ურების სახელმწიფო
 კანკალის ხელმწიფოებრივად რეფორმაციონალური სული და რაცთ მიხედავს საქართველოს
 ძველსათვის ასრულისსაქმეობის ძველი გზისადაც შედარებით ჯერჯერობდა გადასახანს ამ
 დაბოლოებებს, სახელმწიფო მართებს სრულიყოფა თვისებრივად ახალი საუბრებზე აუა რასაც
 გადასწავლის მნიშვნელოვან კონსერვატიული სული და სპეციალური კონსერვატიული
 განკარგებისთვის

საზოგადოებრივი

მარკო ბონინო

გაეროს მუდმივი კომისიონარი და
 გაეროს განვითარების პროგრამის
 მუდმივი წარმომადგენელი საქართველოში



ნებისმიერმა საბჭოთაოების, მათუკერებს
 განზრახვით უკმაშე მყოფი იხილ
 ქვეყნის უკმაშე მართვისთვის,
 მოგორიუ დასწრეგროთა, უკმაშე
 მთავრობის აქვს საბჭოთაო
 მთავრობის მკაცრი მართვისთვის

ლია შიშა და მათთვისვე უბოროტობის ერთნობის წინაშეუბნე საბჭოთაოების საბჭოთაო
 მთავრობის ხეობილად ამ თვისების შექმნის განზრახვით შეუქმნის ხელის: ამხილ
 უბოროტო განზრახვით მართვისთვის უბოროტო მართვისთვის განზრახვით ხეობილად
 საბჭოთაო მართვის და მართვისთვის მართვისთვის ხეობილად განზრახვით ხეობილად
 ხეობილად განზრახვით ხეობილად განზრახვით ხეობილად განზრახვით ხეობილად
 განზრახვით ხეობილად განზრახვით ხეობილად განზრახვით ხეობილად
 განზრახვით ხეობილად განზრახვით ხეობილად განზრახვით ხეობილად

Handwritten signature

პეტრე მამრადე

საბჭოთაო მინისტრობის პირველი მოადგილე
 საბჭოთაო კანკალიზაციის უფროსი,
 მართვისთვის უბოროტობის მართვისთვის

წინასიტყვაობა

ცივილიზებული, დემოკრატიული სახელმწიფოს აშენების ერთ-ერთი უპირველესი წინაპირობა სახელმწიფო მართვის თვისებრივი სრულყოფა, ამ სფეროში მოწინავე ქვეყნების თეორიულ-მეთოდოლოგიური და ტექნოლოგიური მიღწევების დანერგვაა, რასაკვირველია, ადგილობრივ სინამდვილესთან მისადაგებითა და თავისებურებების გათვალისწინებით. სწორედ სახელმწიფო მართვის რაციონალიზაციაა ქვეყნის სოციალურ-ეკონომიკური და პოლიტიკური განვითარების დაჩქარების უპირველესი ფაქტორი და სტიმულატორი.

არანაკლებ ხაზგასასმელია, რომ სახელმწიფო მართვის თვისებრივი სრულყოფის ეს პროცესი არსებით გავლენას ახდენს ადამიანური რესურსების განვითარებაზე - ხდება გადაწყვეტილებათა მიღების, მართვის, შესრულების კონტროლის, თვით სახელმწიფო მოხელეთა კომპეტენტურობის, შრომის კულტურისა და ეფექტიანობის ამაღლება, ამით კი - ხელისუფლებისა და ქვეყნის იმიჯის ზრდა.

სწორედ ამ სახელმწიფოებრივი მნიშვნელობის პროცესების კონკრეტულ, პრაგმატულ ხელშეწყობას ისახავს მიზნად წინამდებარე პრაქტიკული სახელმძღვანელო, რომელიც საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიაში გაეროს განვითარების პროგრამის დაფინანსებითა და ხელშეწყობით განხორციელებული პროექტის ერთ-ერთი კონკრეტული შედეგია; ამ პროექტის სათაურია “სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის“ (UNDP GEO/96/005).

პროექტის განმახორციელებელ საერთაშორისო და ეროვნულ კონსულტანტთა მიერ 1998-1999 წლებში მომზადდა და სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობას გადაეცა პროექტის იდეოლოგიის შესაბამისად მომზადებული მეთოდოლოგიური სახელმძღვანელოები სახელმწიფო მართვის სრულყოფის კონკრეტული მიმართულებების მიხედვით. რაც შეეხება წინამდებარე პრაქტიკულ სახელმძღვანელოს, ესაა ამ მეთოდოლოგიური მიდგომებისა და შესაბამისი პროცედურების სპეციალური კომპიუტერული პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტრუმენტარიუმი; ისინი მოიცავენ მართვის ყველაზე ტიპური, სისტემატური, ხშირად განმეორებადი და შრომატევადი პროცესების სისტემატიზაციას, ფორმალიზაციას, რაციონალიზაციას და

კომპიუტერიზაციას თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით.

აღსანიშნავია, რომ მუშაობის ასეთი მეთოდების, პროცედურებისა და ტექნოლოგიების დანერგვა ხელს უწყობს მოხელეების შრომის კულტურისა და მისი ნაყოფიერების ამაღლებას, სტიმულს აძლევს საქმიანობის უფრო სისტემური და რაციონალური მეთოდების მუშაობის ყოველდღიურ წესად გადაქცევას. ამით კიდევ ერთხელ ესმება ხაზი იმ პრინციპულ მიდგომას, რომ პროექტის უპირველესი და უმთავრესი მიზანი არა სახელმწიფო კანცელარიაში კომპიუტერული ტექნიკისა და ტექნოლოგიების დანერგვაა, არამედ მათი საშუალებით სახელმწიფო მართვის სისტემის თვისებრივი სრულყოფა; უფრო მეტიც, ტექნიკურ-ტექნოლოგიური ცვლილებები სწორედ სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფის კონცეპტუალურ-სტრატეგიულ პრინციპებს უნდა მოერგოს და ხელი შეუწყოს მათ პრაქტიკულ რეალიზაციას.

პროექტის უშუალო მიზნებსა და ამოცანებს, მის ძირითად მიმართულებებს და მოსალოდნელ შედეგებს მკითხველი შედარებით დაწერილობით ამ სახელმძღვანელოს მომდევნო ნაწილში გაეცნობა.

პროექტის ეროვნულ კონსულტანტებს სურთ მკითხველთა გაფრთხილება, რათა ისინი არ “შეაშინოს“ ამ სახელმძღვანელოს მოცულობამ. მართალია, ბევრ მოხელეს უშუალო და ყოველდღიური ურთიერთობა 16-დან სულ რამდენიმე სისტემასა და მოდულთან შეიძლება ჰქონდეს, მაგრამ ისინი იმდენად ორგანულად არიან დაკავშირებული ერთმანეთთან, რომ მათი ერთ სახელმძღვანელოში წარმოდგენა მეთოდური, ლოგიკური თუ წმინდა პრაგმატული თვალსაზრისით უფრო მიზანშეწონილად იქნა მიჩნეული; მითუმეტეს, რომ მასში ისეთი უნივერსალური ხასიათის სისტემებიცაა, როგორცაა “მოხელის ავტომატიზებული სამუშაო ადგილი“, “კორესპონდენციისა და დოკუმენტების მოძრაობა“, “მოხელის სამუშაო ოპერაციული გარემო“ და სხვა. ამასთან, არც იმას გამოერიცხავთ, რომ ბევრ მოხელეს იმ სისტემებისა და მოდულების ათვისების სურვილიც გაუჩნდეს, რომლებიც შეიძლება უშუალოდ მათ არ შეეხებოდეს.

სახელმძღვანელოს უშუალო მომხმარებლებმა ისიც უნდა გაითვალისწინონ, რომ ის ძალზე მარტივად და დეტალურადაა შედგენილი, პრაქტიკულად ყველა, თუნდაც უმარტივეს კომპიუტერულ

ოპერაციას აღწერს და ამიტომ ადვილი გასაგებიც უნდა იყოს; ამის მიუხედავად, რაიმე გაუგებრობის ან კითხვის გაჩენის შემთხვევაში გთხოვთ მიმართოთ სახელმწიფო კანცელარიის კომპიუტერული ტექნოლოგიების სამსახურს.

საყოველთაოდაა ცნობილი, რომ ნებისმიერი სიახლის დანერგვას, როგორც წესი, ეწინააღმდეგება ბევრი ობიექტური და სუბიექტური ხასიათის ფაქტორი, მათ შორის ისეთებიც, როგორცაა წარსულის ინერცია და მენტალიტეტი, მუშაობის ტრადიციული, ჩვეულებრივი მეთოდების გაფუტიშება, კონსერვატიზმი, არასაკმარისი მოტიუაცია, სიახლეთა განხორციელებისადმი დაწესებულებათა ხელმძღვანელთა არასაკმარისი პოლიტიკური ნება და სხვა; ახალსა და პროგრესულს არსად და არასდროს მწიანე გზა არ ჰქონიათ, მაგრამ ამ გზას ისინი მინც ყოველთვის წარმატებით სძლევენ.

ეროვნული კონსულტანტები გამოსთქვამენ რწმენას, რომ სახელმწიფო მოხელეები სერიოზული პრობლემების გარეშე შეისწავლიან პროექტით შემოთავაზებულ მუშაობის რაციონალურ მეთოდებს, რითაც თავიანთ მოკრძალებულ წვლილს შეიტანენ სახელმწიფო მართვის სრულყოფის დიდმნიშვნელოვან პროცესში.

პროექტის ეროვნული კონსულტანტები

თბილისი, 1999 წლის ივლისი

**სახელმწიფო მართვის სისტემის
სრულყოფა დემოკრატიული
მმართველობის განვითარებისათვის**

(პროექტის რეზიუმე)

პროექტის მიზანი

პროექტის მიზანია ხელი შეუწყოს სახელმწიფო მართვის შემდგომ სრულყოფასა და დემოკრატიზაციას, კერძოდ, სახელმწიფო კანცელარიაში, სამინისტროებსა და სახელმწიფო დეპარტამენტებში, აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა დაწესებულებებში სახელმწიფო მართვის სისტემების სრულყოფასა და ეფექტიანობის არსებით ამაღლებას, ამ პროცესის დემოკრატიზაციას, ხელისუფლების სხვა შტოებთან და სამოქალაქო საზოგადოებასთან მჭიდრო კავშირუბრუნობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფას, სახელმწიფო კანცელარიაში ინფორმაციისა და მართვის თანამედროვე სისტემის შექმნას კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენებით.

პროექტის ამოცანება:

- სახელმწიფო კანცელარიაში მართვის ორგანიზაციული ფორმების, ფუნქციებისა და პროცედურების რაციონალიზაცია.
- სახელმწიფო კანცელარიაში, აღმასრულებელი და ხელისუფლების სხვა შტოების დაწესებულებებში ერთიანი საინფორმაციო კომპიუტერული ქსელის შექმნა ინფორმაციის გაცვლის მიზნით.
- პრეზიდენტის და მთავრობის საქმიანობის სტრატეგიული და ოპერატიული დაგეგმვისა და მართვის სრულყოფა.
- სახელმწიფო კანცელარიას, სამინისტროებს, სახელმწიფო დეპარტამენტებსა და აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა უწყებებს შორის ურთიერთობათა რაციონალიზაცია და კოორდინაციის სრულყოფა.
- სახელმწიფო კანცელარიასა და აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა ორგანოებში ნორმატიული აქტების, საპრეზიდენტო/სამთავრობო პროგრამებისა და გადაწყვეტილებების შესრულების შიდა კონტროლისა და შიდა აუდიტის სისტემის სრულყოფა.
- სახელმწიფო მართვის დემოკრატიზაციის, მთავრობასა და სამოქალაქო საზოგადოების შორის თვისობრივად ახალი, ცივილური ურთიერთობების დამყარების ხელშეწყობა.

პროექტის შინაარსი

პროექტი შედგება შვიდი სისტემისაგან:

1. ძირითადი ეროვნული ინფორმაცია
2. კანონპროექტებისა და ნორმატიული აქტების მოძრაობა
3. ოფიციალური კორესპონდენციისა და დოკუმენტების მოძრაობა
4. სახელმწიფო კანცელარიის ოპერატიული და სტრატეგიული მართვა
5. მთავრობასა და საზოგადოებას შორის ურთიერთობების ინფორმაციული უზრუნველყოფა და მართვა
6. სახელმწიფო კანცელარიის შიდა ურთიერთობების კოორდინაცია და კონტროლი
7. საერთაშორისო საქმიანობის უწყებათაშორისი კოორდინაცია

1 ძირითადი ეროვნული ინფორმაცია

სისტემის მიზანია პრეზიდენტის, სახელმწიფო კანცელარიის, სამინისტროების, სახელმწიფო დეპარტამენტებისა და სხვა სახელმწიფო უწყებების უზრუნველყოფა ოპერატიული და ანალიტიკური ინფორმაციით სახელმწიფო მოწყობისა და მართვის, ეროვნული ეკონომიკის, სოციალური განვითარების, აგრეთვე საერთაშორისო პოლიტიკური და ეკონომიკური პროცესების შესახებ. საძიებო-ინფორმაციული ბაზა შედგენილი იქნება შემდეგი მოდულებისაგან:

- ◆ აღმასრულებელი ბელისუფლება – მოხელეები
- ◆ აღმასრულებელი ბელისუფლება – ორგანიზაციული სტრუქტურა
- ◆ სახელმწიფო ბიუჯეტი
- ◆ საკანონმდებლო ბელისუფლება – პარლამენტის წევრები
- ◆ საკანონმდებლო ბელისუფლება – რეგლამენტი
- ◆ სასამართლო ბელისუფლება – მოსამართლეები
- ◆ სასამართლო ბელისუფლება – ორგანიზაციული სტრუქტურა
- ◆ ეროვნული ეკონომიკა
- ◆ ეროვნული სოციოდემოგრაფია
- ◆ ეროვნული კანონმდებლობა

2. კანონპროექტებისა და ნორმატიული აქტების მოძრაობა

სისტემა ითვალისწინებს კანონპროექტებისა და ნორმატიული აქტების სოციალურ-ეკონომიკური და პოლიტიკური მნიშვნელობის შეფასების ახალ მეთოდოლოგიას, მუშაობის ადმინისტრაციული პროცედურების სრულყოფას; ის დაეხმარება აღმასრულებელ ხელისუფლებას საკანონმდებლო ინიციატივით კანონპროექტების დამუშავების პროცესში; გათვალისწინებულია კანონპროექტების შემუშავების, განხილვისა და შეთანხმების არბული პროცედურები და მათი სრულყოფა. სისტემა აგრეთვე ითვალისწინებს პრეზიდენტის დეკრეტების, ბრძანებულებებისა და განკარგულებების შემუშავების, განხილვისა და მიღების პროცედურების, აგრეთვე, პარლამენტის მიერ მიღებულ კანონებზე პრეზიდენტის კონსტიტუციური რეაგირების ფორმების ფორმალურიზაციასა და რაციონალიზაციას.

3. ოფიციალური კორესპონდენცია და დოკუმენტების მოძრაობა

სისტემის მიზანია სახელმწიფო კანცელარიასა და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებებში ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის რაციონალიზაცია და მთელი ამ პროცესის კომპიუტერიზაცია. სისტემა დოკუმენტებთან დაკავშირებით იძლევა შემდეგი ოპერაციების ნატარების საშუალებას: დოკუმენტების მიღება, რეგისტრაცია (კოდირება), არქივირება, შიდა განაწილება, განაწილება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის, დოკუმენტების მოძრაობის ზედამხედველობა, მოხელეებსზე დოკუმენტების განაწილება დასამუშაებლად, დოკუმენტების დახვეწა, მათი პროექტების ერთი უწყებიდან მეორეში გადაცემა, დოკუმენტების ადრესატებისათვის საბოლოოდ დაგზავნა და არქივში მოთავსება.

4. სახელმწიფო კანცელარიის ოპერატიული და სტრატეგიული მართვა

სისტემა ითვალისწინებს სახელმწიფო კანცელარიის მიერ ოპერატიული და სტრატეგიული გადაწყვეტილებების მომზადებისა და განხორციელების პროცესის ინფორმაციულ და ორგანიზაციულ უზრუნველყოფას. იგი შედგება სამი მოდულისაგან:

◆ აღმასრულებელი ხელისუფლების გადაწყვეტილებების დაგეგმვა მართვა და მონიტორინგი

აღმასრულებელი ხელისუფლების საქმიანობის კოორდინაცია და მიღებული გადაწყვეტილებების რეგისტრირება, მათი რეალიზაციის დაგეგმვა და კონტროლი.

◆ სახელმწიფო კანცელარიის ოპერატიული მართვა

პრეზიდენტისა და სახელმწიფო მინისტრის სამუშაო კალენდრის დაგეგმვა და მათი განხორციელების ყოველდღიური კონტროლი. მოდული უშუალოდ უკავშირდება სახელმწიფო კანცელარიის იმ ქვედანაყოფების საქმიანობას, რომლებსაც აეალიათ პრეზიდენტისა და სახელმწიფო მინისტრის ყოველდღიური საქმიანობის ხელშეწყობა და ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.

◆ სახელმწიფო კანცელარიის სტრატეგიული მართვა

მოდული მიზანია მიაწოდოს სახელმწიფო კანცელარიას ინფორმაცია "ეროვნული სამთავრობო კალენდრის" (აღმასრულებელი ხელისუფლების საქმიანობის უმნიშვნელოვანესი მოვლენების, ღონისძიებების, პროგრამების, მოსალოდნელი გადაწყვეტილებების და ა.შ.), მნიშვნელოვან მოვლენებთან დაკავშირებული პოლიტიკური მოქმედებების საფეხურებისა და კურსის შესახებ. მოდული საშუალებას გვაძლევს "ეროვნული სამთავრობო კალენდრიდან" გამომდინარე მოხდეს პასუხიშვებლობათა დელეგირება სახელმწიფო უწყებებსა და კონკრეტულ პიროვნებებზე, ამ საქმიანობის დაგეგმვა, კოორდინაცია და კონტროლი. ამით მიღწეული იქნება საპრეზიდენტო მმართველობის მეტი ეფექტიანობა.

5. მთავრობასა და საზოგადოებას შორის ურთიერთობების ინფორმაციული უზრუნველყოფა და სტრატეგიული მართვა

სისტემა წარმოადგენს სახელმწიფოს დემოკრატიული მართვის საკენიო კომპონენტს, რომლის მთავარი მიზანია: მთავრობასა და საზოგადოებას შორის ურთიერთობების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, სისტემატიზაცია და ანალიზი; განსაკუთრებით საზოგადოების მოთხოვნების, მოსაზრებებისა

და სურვილების სისტემატიზაცია, ანალიზი, შეფასება და მათზე რეაგირების სათანადო მექანიზმის შემუშავება; მთავრობასა და საზოგადოებას შორის ურთიერთობების გამჭვირვალეობის უზრუნველყოფა, ამ ურთიერთობების შემაღგენელი მახასიათებლების დაფიქსირება და მათი ანალიტიკური დამუშავება; პოლიტიკური ხელისუფლების სხვადასხვა დონეებზე პროგნოზების, რეკომენდაციებისა და ანგარიშების რეგულარული მიწოდება.

სისტემა შედგება აქტი მოადულისაგან:

- ◆ აქტორები
- ◆ მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტები
- ◆ დღის პოლიტიკური სივანალები და მთავრობის მოქმედება
- ◆ პრეზიდენტის ურთიერთობები
- ◆ პრეზიდენტის საჯარო გამოსვლები
- ◆ რეაქცია პრეზიდენტის საჯარო გამოსვლებზე

მ. სახელმწიფო კანცელარიის შიდა ურთიერთობების კოორდინაცია და კონტროლი

სისტემა უზრუნველყოფს სახელმწიფო კანცელარიის ადმინისტრაციული სტრუქტურების ევრტიკალური მართვის პროცესის გამარტივებას. ამალდეება ყოველდღიური პროცედურების დაგეგმვის, ოპერატიული კოორდინაციისა და კონტროლის, შიდა ინსტიტუციონალური მართვის ეფექტიანობა. სამთავრობო "ინფორმაციისა და მართვის სისტემასთან" დაკავშირებულ ყოველ ოფიციალურ პირს (სახელმწიფო კანცელარიის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებიდან, საინისტროებიდან და სხვა სამთავრობო უწყებებიდან, პრეზიდენტის სახელმწიფო რწმუნებულების ადმინისტრაციიდან), მათი უფლებამოსილებიდან გამომდინარე, ექნებათ კავშირი შესაბამის სისტემებთან და მოდულებთან. მოხელეთა საშუაოს შემსუბუქების მიზნით, თითოეული მათგანისათვის ჩამოყალიბდება „საშუაო ოპერაციული გარემო“-ს გრაფიკული ინტერფეისი, რომლის საშუალებითაც შესაძლებელია განხორციელდეს პირდაპირი კავშირი "ეროვნულ და საერთაშორისო ინფორმაციის სისტემების" მონაცემთა ბაზებთან. ისინი პირდაპირ დაუკავშირდებიან სახელმწიფო კანცელარიაში არსებულ "მართვის ცენტრს"; რათა თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობა მიიღონ ოპერატიული და სტრატეგიული სამთავრობო კალენდრის დაგეგმვასა და რეალიზაციაში. მინისტრებსა და სხვა ოფიციალურ პირებს კომპიუტერული ქსელისა ლუ პროგრამული უზრუნველყოფის გრაფიკული ინტერფეისის საშუალებით შესაძლებლობა ექნებათ დაამყარონ კავშირი ინფორმაციისა და მართვის სამთავრობო სისტემასთან, ურთიერთობა ექონიონ ორეზიდენტის სამდიონოსთან, სახელმწიფო მინისტრთან და მის მოადგილეებთან, პრეზიდენტის თანაშემწეებთან და სხვ.

7. საერთაშორისო საქმანობის უწყებთაშორის კოორდინაცია

სისტემა უზრუნველყოფს სხვადასხვა ქვეყნებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ხელშეკრულებების, პოლიტიკური და საზოგადო მოღვაწეების შესახებ, აგრეთვე ძირითადი ეკონომიკური, სოციო-დემოგრაფიული და

სხვა ხასიათის ინფორმაციის მიღებას შემდგომი ანალიზისა და შესაბამისი რეკომენდაციების გამომუშავების მიზნით.

პროექტისაგან მოსალოდნელი შედეგები

პროექტის სისტემები განხილული უნდა იქნეს არა ერთმანეთისაგან იზოლირებულად, არამედ როგორც ინფორმაციისა და აღმასრულებელი ორგანოების მუშაობის კოორდინაციისა და მართვის ახალი ინსტრუმენტარ-იები, ერთიანი მოდერნიზებული სახელმწიფო მართვის სისტემის შე-ჩადგენილი ელემენტები.

პროექტის განხორციელების შედეგად სახელმწიფო კანცელარიის ყველა სტრუქტურული ერთეული უზრუნველყოფილი იქნება ინფორმაციის რამდენ-იმე მოდულით; ეს მოხელეებს ურთიერთთანამშრომლობის და მუშაობის ახალ შესაძლებლობებს მისცემს, რაც უშუალოდ იქნება დაკავშირებული სამთავრობო სტრატეგიულ და ოპერატიულ დღის წესრიგებთან. მათ, აგრეთვე პარლამენტის ხელმძღვანელობასა და წევრებს, მინისტრებს, სამინისტროთა აპარატის თანამშრომლებს, სასამართლო და რეგიონული ხელისუფლების ორგანოების ხელმძღვანელობას შეექმნებათ თანამედროვე კომპიუტერული ტექნიკითა და ტექნოლოგიებით აღჭურვილი ერთიანი საინ-ფორმაციო სივრცე. ერთიანი ინფორმაციული ქსელი გამოიწვევს ხელისუ-ფლების ორგანოებს შორის ურთიერთობის აუცილებელ დებიუროკრატი-ზაციას და გამორიცხავს მრავალ არსებულ ბიუროკრატიულ პროცედურას, დროისა და ფულის არაეფექტიან ხარჯვას, რასაც ადგილი აქვს ინფორმა-ციის გაცელისას, როგორც სახელმწიფო კანცელარიის სტრუქტურულ ქვე-დანაყოფებს შორის, ასევე სახელმწიფო კანცელარიისა და აღმასრულე-ბელი, საკანონმდებლო და სასამართლო ხელისუფლების სხვა ინსტიტუტებს შორის.

ამრიგად, მიღწეული იქნება აღმასრულებელი ხელისუფლების, უპირველ-სად კი სახელმწიფო კანცელარიის უფრო რაციონალური, ნაყოფიერი საქმიანობა, სახელმწიფო მართვის მეტი ეფექტიანობა, ხელისუფლების უფრო სისტემური, სტრატეგიული, შედეგებზე და ქვეყნის განვითარების პრიორიტეტულ მიმართულებებზე ორიენტირებული საქმიანობა, დაგეგმვის, კოორდინაციის, ორგანიზაციისა და კონტროლის პროცესებისა და სახელმ-წიფო მოხელეთა შრომის კულტურის თვისებრივი სრულყოფა.

ყოველივე აღნიშნული არსებითად შეუწყოფს ხელს სახელმწიფო მართვის თვისებრივ სრულყოფას, ამ პროცესის შემდგომ დემოკრატიზაციასა და გამჭვირვალების დონის ამაღლებას.

წინამდებარე პრაქტიკული სახელმძღვანელო პროექტის სწორედ ამ სისტე-მებისა და მოდულების სპეციალური კომპიუტერული ინსტრუმენტარ-იუმით უზრუნველყოფას ეძღვნება.

ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა

ქვესისტემა "სამუშაო აღბილი"

ნაწილი პირველი

სამუშაო ადგილის მართვის სახელმძღვანელო ნაწილი პირველი

სარჩევი

შესავალი.....	13
რამდენიმე ზოგადი რეკომენდაცია	14
ამ მოდულში ყველაზე მეტად გამოყენებული დოკუმენტების შესახებ -	15
მოხელეები	16
სამუშაო ადგილები (Despacho) და კომუნიკაცია მათ შორის	18
კორესპონდენცია და ფორმატები	22
კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები	31
დღის წესრიგები	34
სფეროები	37
ცნობარები	39
გამოსვლა	41
სწრაფი დახმარება	41

შესავალი

სამუშაო ადგილის მართვა არის ქვესისტემა, რომელიც სხვა მოდულებთან ერთად შეადგენს ოფიციალური კორესპონდენციისა და სამუშაო ადგილების მართვის სისტემას. ესაა უწყების ფუნქციონირების გლობალური სისტემა. მისი მუშაობით ხორციელდება კორესპონდენციასთან დაკავშირებული ყველა მოქმედება, შეტყობინებები, ანგარიშები და სხვ., რომლებიც იქმნება უწყების შიგნით. აგრეთვე გამოიყენება მოხელეთა საქმიანობის განსახილველად (დღის წესრიგი) და უწყების სატელეფონო ცნობარის შესაქმნელად და პერმანენტულად გასახილველად.

სამუშაო ადგილების მართვის ქვესისტემის ძირითადი ფუნქციაა ბაზების შექმნა სამუშაო ადგილთა სისტემის ფუნქციონირებისათვის მისი მიზანია განსაზღვროს ის ამოცანები, რომლებიც ერთიანდებიან სამუშაო ადგილთა სისტემაში სწორედ ამ მოდულში ხდება ინფორმაციის ჩატვირთვა მომხმარებლებთან დაკავშირებით, აქ ყალიბდება სამუშაო ადგილები და განისაზღვრება მათი ურთიერთკავშირები, დგინდება უწყების სფეროთა სტრუქტურა, კლასიფიკატორები, რომლებიც შეესაბამებიან უწყებას, ამ მოდულის მეშვეობით ხდება იმ სხვადასხვაგვარი ნებართვებისა და უფლებამოსილებების გაცემა, რომლებიც არეგულირებენ მოქმედებას სამუშაო ადგილებს შორის. ყველა საჭირო მონაცემის შეტანა და შენარჩუნება-განახლება სისტემის ადმინისტრატორის მოვალეობაა.

თითოეულ მოხელეს ეკუთვნის ერთი სამუშაო ადგილი. სამუშაო ადგილი არის სისტემის ცენტრალური ბირთვი, ვინაიდან იქ იწყება ის მრავალფეროვანი სამუშაოები და ხდება მათი შესრულება, რომლებიც ხორციელდება უწყებაში. სამუშაო ადგილები, გარკვეული ნორმების საფუძველზე დაკავშირებულნი არიან ერთმანეთთან, მაგალითად, კორესპონდენციისა და შეტყობინებების მოძრაობის საკითხში და სხვ.

ამ ქვესისტემაში განისაზღვრება კლასიფიკატორებიც, რომლებიც იქმნება უწყების სინამდვილიდან და საჭიროებიდან გამომდინარე როგორც კორესპონდენციის, ასევე სატელეფონო ცნობარისათვის.

ამ ქვესისტემაში დგინდება, აგრეთვე, სამუშაო საქალაქეები და შაბლონები, რომლებიც საერთოა სხვადასხვა სამუშაო ადგილისათვის და განისაზღვრება, თუ რომელი სამუშაო ადგილები გაინაწილებენ მათ. აქ ლაპარაკია არა მხოლოდ ინფორმაციის განაწილებაზე, არამედ დოკუმენტზე ერთობლივად მუშაობის შესაძლებლობაზე. მოხელეთათვის ეს პროცესი აბსოლუტურად გამჭვირვალეა. ისინი არ წყვეტენ, რომელი ფაილები და დოკუმენტები შეუძლიათ გაცვალონ ერთმანეთს; ამას განსაზღვრავს სისტემა და სწორედ ამ მოდულში ხდება ამ ურთიერთობების ჩამოყალიბება.

სამუშაო ადგილების მართვის ამ მოდულში შესასვლელად უნდა დააჭიროთ თითი Wofidm-ს და შეიყვანოთ სათანადო პაროლი. შესვლისას მხსნება

მენიუ 8 ალტერნატივით: ამ მოდულის შემადგენელი 7 ქვემოდული და ფუნქცია გამოსვლისა და Windows-ში დაბრუნებისათვის.

ეს 7 ქვემოდულია:

- მოხელეები
- სამუშაო ადგილები და კომუნიკაცია მათ შორის
- კორესპონდენცია და ფორმატები
- კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები
- დღის წესრიგები
- სფეროები
- ცნობარები

მიმდევრობა, რომლის მიხედვითაც მოცემულია განმარტებები სახელმძღვანელოში, შეესაბამება ძირითადი მენიუს მიმდევრობას.

რამდენიმე ზოგადი რეკომენდაცია

ვინაიდან ამ მოდულის ძირითადი ფუნქციაა სამუშაო ადგილების ჩამოყალიბება და ურთიერთობები მათ შორის, ინფორმაციის შეყვანისას რეკომენდებულია გარკვეული თანმიმდევრობის დაცვა.

პირველ რიგში უნდა აიკონს უწყების ორგანიზაციულ-ფუნქციური სტრუქტურა. საჭიროა სწორედ ამ ნაბიჯით დაწყება, ვინაიდან ეს ინფორმაცია მოხელეთა რეესტრების ნაწილს შეადგენს.

სფეროთა სტრუქტურის აგების შემდეგ შეიძლება მოხელეთა შეყვანა. სამუშაო ადგილები საჭიროებენ ინფორმაციას მოხელეთა შესახებ და ამ ინფორმაციის შეყვანა არ შეიძლება სამუშაო ადგილების შექმნის დროს. ამიტომაც საჭიროა მოხელეთა აღრიცხვის გაკეთება სამუშაო ადგილების დასადგენად.

როგორც კი შექმნილი იქნება სამუშაო ადგილები, შესაძლებელია განისაზღვროს ურთიერთობები, რომლებიც იარსებებენ მათ შორის; დადგინდება მათი უფლებამოსილებანი უწყების კორესპონდენციასთან, შეტყობინებებთან, სხვა მოხელეთა დღის წესრიგებთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით.

საჭიროა განისაზღვროს კლასიფიკატორები ამ მოდულში, ვინაიდან მათ გამოყენებენ მოხელეები კორესპონდენციის მოდულში. ამ საკითხში ისინი დამოუკიდებლები არიან, ანუ არავითარი მნიშვნელობა არა აქვს, სხვა ელემენტებზე ადრე შევექმნით მათ თუ მოგვიანებით.

ფანჯარათა უმეტესობას შეგვიძლია ზომა შევუცვალოთ ჩვეულებრივად. ისევე როგორც Windows-ში ხდება. ასევე შეგვიძლია შევცვალოთ ველების ზომა სარეგისტრაციო სიებში. ამისათვის მაუსის კურსორი უნდა მივიტანოთ ველში სახელების გამყოფ ხაზთან. როდესაც მაუსი ასეთ ფორმას მიიღებს - დააქერით თიხის ხაზზე და გასწეეთ მას იქამდე, სანამ არ მიიღებთ სასურველ ზომას.

ამ მოდულში ყველაზე მეტად გამოყენებული ლილაკების შესახებ



ლილაკი 'დაბრუნება'

აბრუნებ

მასზე თითის დაქერით დაგაბრუნებთ იმ ფანჯარას, რომელიც მანამდე გვექონდა.



სამოძრაო ლილაკები

ეს ლილაკები საშუალებას გვაძლევენ ვიმოძრაოთ რეგისტრაციის ფანჯარაში ან სიებში.



პირველ რეგისტრაციაში შესვლა



წინა რეგისტრაციაში შესვლა



შემდეგ რეგისტრაციაში შესვლა



უკანასკნელ რეგისტრაციაში შესვლა

ჩვეულებრივ იმ ფანჯრებში, რომლებიც შეიცავენ ინფორმაციის ჩატვირთვის ფორმატებს და, აგრეთვე, რედაქტირების ფანჯრებში გამოიყენება შემდეგი ლილაკები:



OK



Cancel

ლილაკი OK ინახავს ახალშეტანილ ინფორმაციას და გვაბრუნებს წინა ფანჯარაში. თავის მხრივ, ლილაკი Cancel უგულებელყოფს იმ ფანჯარაში უკანასკნელად შესრულებულ მოქმედებებს და გვაბრუნებს წინა ფანჯარაში.

იმ ფანჯრებში სადაც მოცემულია უკვე არსებულ რეგისტრაციათა სიები, შემდეგი ღილაკები იძლევიან ახალი რეგისტრაციების დამატების ან გაუქმების საშუალებას:



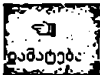
დამატება



გაუქმება

ღილაკი "დამატება" სსნის ინფორმაციის ჩატვირთვის ფორმატს და ქმნის ახალ რეგისტრაციას. ღილაკი "გაუქმება" შლის სიიდან მონიშნულ რეგისტრაციას.

ფანჯრებში სადაც ორი სიაა - ერთი დაკავშირებულიებისა (ანუ უფლებამოსილებისა) და მეორე - არადაკავშირებულიებისა (ანუ უფლებამოსილების გარეშე), შემდეგი ღილაკები იძლევიან დამატების (უფლების მინიჭების) და გაუქმების (უფლებამოსილების მოხსნის) საშუალებას



დამატება



გაუქმება



უფლების მინიჭება



გაუქმება

გარკვეული ტიპის დაკავშირებულ სიებში არის ღილაკები (ხელის გამოსახულებით), რომლებიც ასრულებენ შემდეგ ფუნქციებს:



ერთის დამატება
ყველას დამატება



ერთის გაუქმება
ყველას გაუქმება

ღილაკები "დაბეჭდვა", "დოკუმენტების გახსნა", "დოკუმენტების შენახვა" Windows-ის სტანდარტული ღილაკებია.

მოხელეები

ეს არის მოდული სადაც ხდება მოხელეების მონაცემთა ბაზის განსაზღვრა და შენარჩუნება-განახლება. ამ ბაზის თითოეული რეგისტრაცია მოიცავს 3 გეულს. ესენია: კოდი სახელი და გვარად კოდი დამოკიდებულია უწყებაზე. ყველა მოხელე კოდირებული უნდა იყოს, რათა პქონდეს სამუშაო ადგილი.

შესასვლელად დააჭირეთ თითი "მოსვლეებს" ან ALT-F-ს. გაიხსნება ფანჯარა, რომელიც გვიჩვენებს იმ მოსვლეების სიას, რომლებიც უკვე შეყვანილი არიან სისტემაში. ამ სიას დალაგება შეიძლება ნებისმიერი ველის მიხედვით იმ სამი ველიდან, რომლებიც თითოეულ რეგისტრაციას გააჩნია. ამისათვის დააჭირეთ თითი ველის დასახელებასთან. თითის ერთხელ დაჭერით სია დალაგდება მცირედან დიდისაკენ. მეორედ თუ დავაჭერთ თითს, ეს მიმდევრობა ბოლოდან მოაყვება. ერთი ველის მიხედვით დალაგების შემდეგ ის კვადრატია, სადაც სახელი წერია, გამოჩნდება გაფერმკრთალებული და მის მარჯვენა მხარეს გამოისახება სამკუთხედი, რომელიც მიმდევრობის ტიპზე მოუთითებს. თუ მცირედან-დიდისაკენ პრინციპითაა დალაგებული, სამკუთხედის წვერი ზემოთ იქნება, თუ დიდიდან-მცირესაკენ პრინციპით, მაშინ წვერი ქვემოთ იქნება მოქცეული. ასევე შეიძლება ძეგნის განხორციელება სარეგისტრაციო სიაში. ერთხელ დააჭირეთ თითს მაუსის მარჯვენა ღილაკს ველის დასახელებასთან და გაიხსნება ველი, სადაც ჩაწერთ იმას, რასაც ეძებთ.

ამ ფანჯარას გააჩნია ღილაკების სერია, რომელიც შედგება შემდეგი ღილაკებისაგან: სამომრავო ღილაკები, დამატება და გაუქმება. ღილაკი დაბრუნება მარჯვენა კუთხეშია ფანჯრის ქვედა ნაწილში.

ღილაკის დამატება გამოყენება

თუ დავაჭერთ თითს ამ ღილაკზე, შეიქმნება ახალი რეგისტრაცია და გაიხსნება ფანჯარა ინფორმაციის ჩასატვირთი ფორმატით, სადაც იწნება ველები მოსვლის კოდისათვის, სახელისა და გვარისათვის. კოდს ავტომატურად იძლევა სისტემა. რეგისტრაციის შევსების პროცედურის დამთავრებისას დააჭირეთ თითი OK-ს ან Cancel-ს.

თანაშრომელი

კოდი:		✓
სახელი	113	OK
გვარი:		✗
		Cancel

ორჯერ თითის დაჭერა რეგისტრაციაზე

გაიხსნება ფანჯარა ჩასატვირთი ფორმატით, მაგრამ იმ რეგისტრაციის ინფორმაციით, რომელზეც ორჯერ დავაჭირეთ თითი. ეს იძლევა სახელისა და გვარის რედაქტირების საშუალებას. კოდის რედაქტირება არ შეიძლება. გამოსასვლელად დააჭირეთ თითი OK-ს ან Cancel-ს.

ღილაკის გაუქმება გამოყენება

რეგისტრაციის გასაუქმებლად მონიშნეთ რეგისტრაცია და დააჭირეთ თითი ღილაკს გაუქმება. გამოჩნდება ფანჯარა ბრძანების დასადასტურებლად, სანამ საბოლოოდ გაუქმდებოდეს რეგისტრაცია.

სამუშაო ადგილები (Despacho) და კომუნიკაცია მათ შორის

- ამ ქვემოდულში ხდება სამუშაო (Despacho) ადგილების შექმნა და შენარჩუნება-განახლება. თითოეული სამუშაო ადგილი განეკუთვნება ერთ მოხელეს. ამგვარად, შეუქმნელია სამუშაო ადგილის შექმნა, თუ წინასწარ არ იქნება მომზადებული მოხელის სათანადო რეგისტრაცია.

შესასვლელად დააჭირეთ თითი ღილაკს ამ დასახელებით, ან ALT-D-ს. შესვლისას გაიხსნება მენიუ 3 ალტერნატივით:

- შექმნა და შენარჩუნება-განახლება (ALT-C)
- კომუნიკაცია სამუშაო ადგილებს შორის (ALT-I)
- ძირითადი მენიუ (ALT-M)

ა. შექმნა და შენარჩუნება-განახლება

თუ დაეაჭერთ თითს ერთხელ ამ ღილაკს (ALT-C), გაიხსნება ფანჯარა სამუშაო ადგილთა რეგისტრაციებით. ამ ფანჯარას გააჩნია ღილაკები 'დაბეჭდვა', 'დამატება' და 'გაუქმება'. ღილაკი 'დაბრუნება' მარჯვენა ქვედა კუთხეშია.

თითოეული რეგისტრაცია გვაწვდის შემდეგ ინფორმაციას: კოდი, სახელი, თანამდებობა, მომხმარებლის სახელი (UserName), ალწერა და სფერო. ამ სისი დალაგება შესაძლებელია მხოლოდ კოდის, სახელისა და თანამდებობის მიხედვით. ამიტომაც დააჭირეთ თითი ველის დასახელებასთან. თითის ერთხელ დაჭერით სია დალაგდება მცირედან დიდისაკენ, მეორედ თუ დაეაჭერთ თითს, ეს მიმდევრობა ბოლოდან მოჰყვება. ერთი ველის მიხედვით დალაგების შემდეგ ის კვადრატო, სადაც სახელი წერია, გამოიწვევს გაფერმკრთალებული და მის მარჯვენა მხარეს გამოისახება სამკუთხედი, რომელიც მიმდევრობის ტიპზე მოუთითებს. თუ "მცირედან-დიდისაკენ" პრინციპითაა დალაგებული სამკუთხედის წვერი ზემოთ იქნება, თუ "დიდიდან-მცირესაკენ" პრინციპით, მაშინ წვერი ქვემოთ იქნება მოქცეული. ასევე შეიძლება ძეზნის განხორციელება სარეგისტრაციო სიაში. ერთხელ დააჭერთ თითს მუუსის მარჯვენა ღილაკს ველის დასახელებასთან და გაიხსნება ველი სადაც ჩაწერთ იმას, რასაც ეძებთ. ეს ძეზნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ შემდეგ ველებში: კოდი, სახელი და თანამდებობა.

ღილაკის 'დაბეჭდვა' გამოყენება

ერთხელ თუ დააჭერთ თითს ამ ღილაკს, გიჩვენებთ ინფორმაციას წინასწარი გამოსახულებით. ამ ფანჯარაში არის შემდეგი ღილაკები:



პრინტერის კონფიგურაციის დილაკი იძლევა საშუალებას დავადგინოთ, რა ტიპის პრინტერი უნდა გამოვიყენოთ და რა მახასიათებლები გააჩნია. "შენახვა" გვაძლევს საშუალებას შევინახოთ ეკრანზე არსებული ინფორმაცია როგორც Quick Report ფაილი. 'გახსნა' გვაძლევს საშუალებას გავხსნათ Quick Report დოკუმენტი. 'დახურვა' ხურავს წინასწარ გამოსახულებას და ბრუნდება სამუშაო ადგილთა ინფორმაციის ფანჯარაში.

დილაკის 'დამატება' გამოყენება

თუ ერთხელ დავაჭერთ თითს ამ დილაკს, შევალთ ჩატვირთვის ფორმატში, სადაც გვაქვს შემდეგი ველები - დაკავშირებული 3 ტიპის 'სპეციფიკურ მონაცემებთან' - რომლებიც უნდა შეივსოს:

- სამუშაო ადგილის: კოდი, მომხმარებლის სახელი და პასვორდი. ეს მონაცემები შეესაბამება სამუშაო ადგილის იდენტიფიკაციას სისტემაში;
- სფეროს: კოდი და აღწერა. სამუშაო ადგილის ადგილმდებარეობა უწყებაში;
- მოხელის: მოხელის კოდი, სახელი და გვარი, თანამდებობა, იერარქია. უფლებამოსილება არქივში შენახულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, ატრიბუტები და ხელმოწერა. ეს მონაცემები საჭიროა სამუშაო ადგილის პასუხისმგებელი პიროვნების იდენტიფიკაციისათვის.

მოხელის კოდი შეირჩევა მოხელეთა სააში. ეს სია იხსნება ამ ველის მარჯვენა მხარეს დილაკზე ერთხელ თითის დაჭერით. დილაკით OK ან Cancel ვბრუნდებით ჩატვირთვის ფორმატში. ავტომატურად ივსება მოხელის სახელისა და გვარის შესაბამისი ინფორმაცია.

სამუშაო ადგილი	პირი
კოდი	კოდი
სახელი	გვარი
პაროლი	პაროლი
დასახელება	დასახელება
კოდი	კოდი
სახელი	გვარი
პაროლი	პაროლი
დასახელება	დასახელება
მისამართი E-mail	მისამართი E-mail
ფუნქციონირება	ფუნქციონირება
<input type="checkbox"/> არსებითი კონტროლი <input type="checkbox"/> მისი მისამართი კონტროლი <input type="checkbox"/> მისი კონტროლი	<input type="checkbox"/> მისი კონტროლი <input type="checkbox"/> მისი კონტროლი

სფეროს კოდი ირჩევა ხის მეშვეობით, რომელიც იხსნება, როგორც კი დააჭერთ თითს ღილაკზე ამ ველის მარჯვნივ, როდესაც შეირჩევა კოდი სფეროსათვის, ავტომატურად შეივსება ველი აღწერა.

იერარქია დამოკიდებულია მოხელის თანამდებობაზე და დაკავშირებულია იმ უფლებამოსილებასა და ატრიბუტებთან, რომლებიც ექნება მოხელეს.

რაც შეეხება არქივის დოკუმენტებთან დაკავშირებულ უფლებამოსილებას, არსებობს 3 ალტერნატივა, რომლებიც მოცემულია სიაში. ეს უფლებამოსილება დამოკიდებულია პასუნისმგებლობაზე, რომელიც გააჩნია მოხელეს თანამდებობის შესაბამისად. ეს ალტერნატივებია:

0 - მთელი არქივი: აქვს უფლებამოსილება უწყების ყველა დოკუმენტთან დაკავშირებით.

1 - მთელი თავისი სფერო: მას აქვს უფლება ნახოს მხოლოდ ის დოკუმენტები, რომლებიც იქმნება მის სფეროში.

2 - მხოლოდ მის მიერ დამუშავებული დოკუმენტები: არა აქვს საშუალება ნახოს არცერთი დოკუმენტი გარდა იმ დოკუმენტებისა, რომლებზეც თავად მუშაობს.

ატრიბუტებს გააჩიათ სამი ალტერნატივა, რომლებიც ერთმანეთს არ გამორიცხავენ:

- კორესპონდენციაზე მუშაობა: ეს ატრიბუტი იძლევა დოკუმენტების შექმნისა და შთის ხელმოსაწერად და შემდგომ გასაგზავნად გამზადების საშუალებას.
- კორესპონდენციის ხელმოწერა: აქვს უფლებამოსილება კორესპონდენციის ხელმოსაწერად.
- ცნობარის შეცვლა: ეს ატრიბუტი იძლევა უწყების შიდა ცნობარის შეცვლის საშუალებას.

ამ ალტერნატივათა შესაბამისი კვადრატები უნდა იყოს ცარიელი ან ნიშნით √. ისინი არ შეიძლება იყოს დაჩრდილული ამ კვადრატთა მდგომარეობა შეიძლება შევცვალოთ მათზე თითის დაჭერით ან კლავიშების T,F და M გამოყენებით. ოპერაცია ერთი და იგივეა √ ნიშნის ჩასასმელად თუ გასაუქმებლად.

ველში ხელმოწერა უნდა იყოს გრაფიკული ფაილი მოხელის ხელმოწერით.

დანარჩენი ველები ივსება ჩვეულებრივად. ღილაკი OK ინახავს ინფორმაციას და ამიტებს რეგისტრაციას. ღილაკი Cancel უფლებებლყოფს ცვლილებებს. ორივე ღილაკი გვაბრუნებს სამუშაო ადგილების ინფორმაციის ფანჯარაში.

ორჯერ თითის დაჭერა

თუ ორჯერ დავაჭერთ თითს ნებისმიერ რეგისტრაციას, შევალთ ჩატვირთვის ფორმატში, მაგრამ ამ შემთხვევაში გამოვა იმ სამუშაო ადგილთან

დაკავშირებული ინფორმაცია, რომელზეც დავაჭირეთ თითო. ეს გვაძლევს ამ სამუშაო ადგილის შესაბამისი ინფორმაციის რედაქტირების საშუალებას. დასრულებისას, დააჭირეთ თითო OK-ს ან Cancel-ს.

ლილაკის 'გაუქმება' გამოყენება მონიშნეთ რეგისტრაცია მასზე თითის დაჭერით და შემდეგ დააჭირეთ 'გაუქმებას'. გამოინდება ფანჯარა, რომელშიც დაადასტურებთ, გსურთ თუ არა ოპერაციის განხორციელება.

ა. კომუნიკაცია სამუშაო ადგილებს შორის

აქ განისაზღვრება ურთიერთკავშირები სამუშაო ადგილებს შორის, დგინდება, რომელ სამუშაო ადგილებს აქვთ უფლებამოსილება და რა ტიპის. ეს ურთიერთობები დამოკიდებულია თითოეული მოხელის თანამდებობაზე.

შესასვლელად დააჭირეთ თითო ლილაკს ამ სახელით, ან ALT-[-]. ამ ფანჯარას აქვს ორი განყოფილება, სადაც მოცემულია ყველა სამუშაო ადგილის სია (დალაგებული კოდების მიხედვით) მარცხენა მხარეს და დაკავშირებული სამუშაო ადგილების სია მარჯვენა მხარეს

თუ დავაჭერთ თითს რომელიმე სამუშაო ადგილზე მარცხენა მხარეს მოცემულ სიაში, მაშინ მარჯვენა განყოფილებაში გამოჩნდება მასთან დაკავშირებული სამუშაო ადგილები.

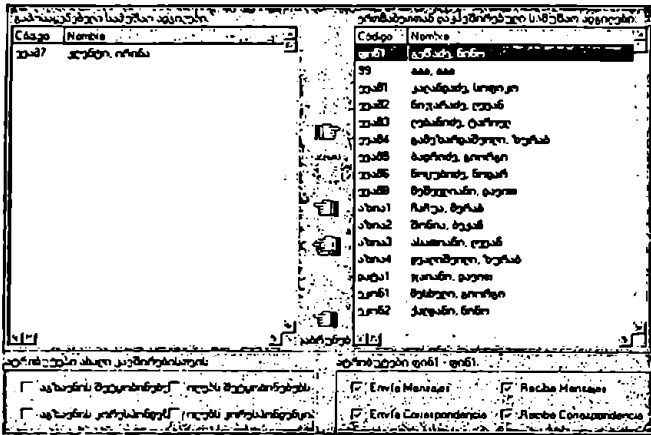
სამ-შაო (სახელი)	მედიკოსი	ქირურგი	მედიკოსი	ქირურგი
99	მედიკოსი	ქირურგი	99	მედიკოსი
7701	კარდიალგი სოფიკო		7701	კარდიალგი სოფიკო
7702	ნოქარაბე ლევან		7702	ნოქარაბე ლევან
7703	ლუბანიძე გიორგი		7703	ლუბანიძე გიორგი
7704	გამბარაძე-მელიქი, ზურაბ		7704	გამბარაძე-მელიქი, ზურაბ
7705	ბაგრატიანი გიორგი		7705	ბაგრატიანი გიორგი
7706	ნოქარაბე ნოდარ		7706	ნოქარაბე ნოდარ
7707	ჯანაშია ირინა		7707	ჯანაშია ირინა
7708	მუხომბერი, გიორგი		7708	მუხომბერი, გიორგი
ახ01	ჩაჩუა, ბუკა		ახ01	ჩაჩუა, ბუკა
ახ02	მონია, ბუკა		ახ02	მონია, ბუკა
ახ03	ასათიანი, ლევან		ახ03	ასათიანი, ლევან
ახ04	ფაქოლეტი, ზურაბ		ახ04	ფაქოლეტი, ზურაბ
ფ01	ქაიანი, გიორგი		ფ01	ქაიანი, გიორგი
ქ01	მესხელი, გიორგი		ქ01	მესხელი, გიორგი
ქ02	ჭაღანი, ნინო		ქ02	ჭაღანი, ნინო
ქ03			ქ03	

დირექტორი: ფ01, ფ02

სტუდენტი მუდგე იცხის მუდგეობის
 ავსტრალიის კორესპონდენტი იცხის კორესპონდენტი

ლილაკის 'დამატება' გამოყენება

დააჭირეთ მასზე თითი და გაიხსნება შემდეგი გვერდი:



მინიმუმ ერთი გრაფა მაინც უნდა იყოს მონიშნული სანამ დაგამატებთ ახალ სამუშაო ადგილს დააკავშირებული სამუშაო ადგილების სიაში. დასრულებისას დააჭირეთ თითი დაბრუნებას.

სამუშაო ადგილებს შორის კომუნიკაციის ფანჯრიდან გამოსასვლელად დააჭირეთ თითი დაბრუნებას.

გ. ძირითადი მენიუ

ამ ალტერნატივას შეეყავართ ძირითად მენიუში ასევე შეიძლება ALT-M-ის გამოყენება.

კორესპონდენცია და ფორმატები

ამ მოდულს ფუნქცია კორესპონდენციის ფორმატებისა და კოდფიკატორების შექმნა და შესარჩუნება-განახლება. კოდფიკატორები ის სახელებია, რომლებიც ენიჭება უწყების სხვადასხვა ტიპის კორესპონდენციას. თითოეულ კოდფიკატორს შეესაბამება დოკუმენტბრუნვაში მონაწილე სამუშაო ადგილების გარკვეული ჯგუფი მონაწილე სამუშაო ადგილები ის სამუშაო ადგილებია, რომლებსაც კორესპონდენციაზე მუშაობის უფლებამოსილება გააჩნიათ.

შესასვლელად დააჭირეთ თითი ამ დასახელების ლიდაქს, ან ALT-C-ს. შესვლისას გაიხსნება მენიუ ე ელემენტით. ეს ელემენტებია:

- კორესპონდენციის კოდფიკატორები

- კორესპონდენციის ფორმატები
- დაკავშირებული კლასიფიკატორები
- გადასაგზავნი ფორმატები
- სხვა მოხელეთა კორესპონდენციის კონტროლი
- ძირითადი მენიუ

ა. კორესპონდენციის კოდფიკატორები (ALT-C)

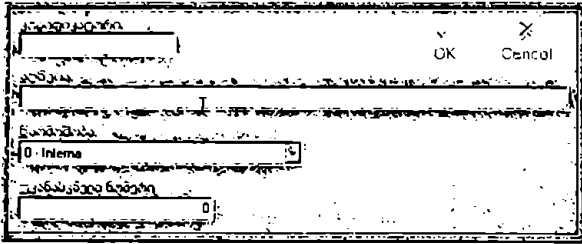
ქმნის და ინახავს კორესპონდენციის სხვადასხვა კოდფიკატორებს. ეკრანზე გეგმულვს კოდფიკატორების ინფორმაციას. ეს ინფორმაცია მოცემულია იმ რეგისტრაციათა სიის სახით, რომელთაც გააჩნიათ შემდეგი ველები: კოდფიკატორი, წარმომავლობა და აღწერა. კოდფიკატორი არის სახელი რომელიც ენიჭება უწყებაში არსებულ ყოველი ტიპის კორესპონდენციას; წარმომავლობა მიგვითითებს შიდაა კორესპონდენცია თუ გარე; ხოლო აღწერა იძლევა ინფორმაციას კორესპონდენციის ტიპთან, ფორმასთან დაკავშირებით.

შესასვლელად დააჭირეთ თითი ამ ღილაკს ან ALT-C-ს. შეხვალთ ფანჯარაში, სადაც მოცემულია კოდფიკატორთა სია. ამ სიის დალაგება შეიძლება ნებისმიერი ველის მიხედვით იმ საში ველიდან, რომელიც თითოეულ რეგისტრაციას გააჩნია. ამისათვის დააჭირეთ თითი ველის დასახელებასთან. თითის ერთხელ დაჭერით სია დალაგდება მცირედან დიდისაკენ, მეორედ თუ დაგაჭერთ თითს, ეს მიმდევრობა ბოლოდან მოაყვება. ერთი ველის მიხედვით დალაგების შემდეგ ის კვადრანტი, სადაც სახელი წერია, გამოჩნდება გაფერმკრთალებული და მის მარჯვენა მხარეს გამოისახება სამკუთხედი, რომელიც მიმდევრობის ტიპზე მითითებს. თუ მცირედან-დიდისაკენ პრინციპითაა დალაგებული სამკუთხედის წვერი ზემოთ იქნება, თუ დიდდან-მცირესაკენ პრინციპით, მაშინ წვერი ქვემოთ იქნება მოქცეული ასევე შეიძლება ძეხნის განხორციელებაც. ერთხელ დააჭერთ თითს მაუსის მარჯვენა ღილაკს ველის დასახელებასთან და გაიხსნება ველი, სადაც ჩაწერთ იმას, რასაც ეძებთ.

ამ ფანჯარას გააჩნია toolbars სამოძრაო ღილაკებით. "დამატებით" და "გაუქმებით". ფანჯრის ქვედა ნაწილში, მარცხენა მხარეს, გვაქვს ღილაკი "დოკუმენტბრუნვის მონაწილენი", ხოლო მარჯვნივ - "დაბრუნება".

ღილაკს "დამატება" გამოიყენება

ისევე, როგორც სხვა ფანჯრებში ღილაკი "დამატება" ხსნის ფანჯარას ჩატვირთვის ფორმატით და ქმნის ახალ რეგისტრაციას. იყვება ველები და გამოისახვლელად გამოიყენება OK ან Cancel.



ორჯერ თითის დაჭერა

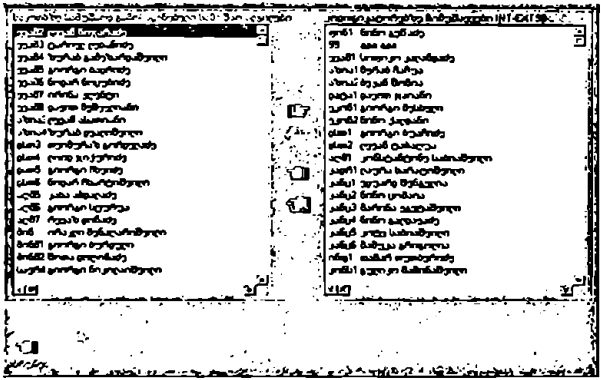
რეგისტრაციაზე ორჯერ თითის დაჭერისას გაიხსნება იგივე ფანჯარა ჩატვირთვის ფორმატით, სადაც შეიძლება კორექტირების ალწერის, წარმოშავლობისა და კოდფიკატორის ბოლო ნომრის რედაქტირება. გამოსასვლელად დააჭირეთ თითი OK-ს ან Cancel-ს.

ლილაკის 'გაუქმება' გამოყენება

ამ ლილაკით იშლება რეგისტრაცია, რომელსაც წინაწარ მონიშნავთ. საბოლოოდ გაუქმებამდე გამოჩნდება ბრძანების დადასტურების ფანჯარა.

ლილაკის 'დოკუმენტბრუნვის მონაწილენი' გამოყენება

მონაწილეები ის სამუშაო ადგილებია, რომლებიც ახორციელებენ მართვის სამუშაოებს, ანუ სამუშაო ადგილები, რომლებიც კმნიან დოკუმენტებს, იმ სამუშაო ადგილებისაგან განსხვავებით, რომლებსაც დოკუმენტების მხოლოდ ხელმოწერა ან გაცნობა შეუძლიათ. ეს დამოკიდებულია მოხელის თანამდებობაზე და მის მასშტაბზე. რის მიხედვითაც განისაზღვრება ატრიბუტები მინიჭებული სამუშაო ადგილის შექმნისას.



ამ ღილაკით დგინდება დოკუმენტბრუნვაში მონაწილე სამუშაო ადგილები არსებული კოდოფიკატორით.

ღილაკით "დაბრუნება" ვბრუნდებით კოდოფიკატორთა ინფორმაციის ფანჯარაში.

კოდოფიკატორთა ინფორმაციის ფანჯრის ღილაკი "დაბრუნება" ზურავს ამ ფანჯარას და გვაბრუნებს კორესპონდენციისა და ფორმატების მენიუში.

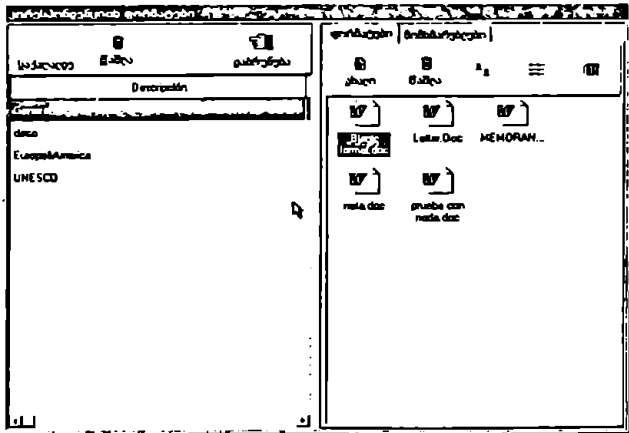
ბ. კორესპონდენციის ფორმატები (ALT-F)

კორესპონდენციის ფორმატები არის ფორმატის ფაილები ორგანიზებული საქაღალდეებში. საქაღალდეებით სარგებლობენ სხვადასხვა მომხმარებლები, რომელთაც სათანადო უფლებამოსილება გააჩნიათ. თითოეულ სამუშაო ადგილს აქვს განსაზღვრული საქაღალდეების გამოყენების უფლება. თითოეული მათგანის შესაბამისი საქაღალდეები და ფორმატები განისაზღვრება ამ ნაწილში.

ამ ფანჯარას აქვს ორი ბარათი:

- "ფორმატები საქაღალდეებში", სადაც თავმოყრილია ფორმატები, რომლებიც შეესაბამება ეკრანის მარცხენა მხარეს მონიშნულ საქაღალდეს.
- "უფლებამოსილი მოხელეები", სადაც მოცემულია ორი სია. ზედა ნაწილში უფლებამოსილი მოხელეები და ქვედა ნაწილში დანარჩენები.

ეს ფანჯარა საქაღალდეში ორგანიზებული ფორმატების ბარათში იხსნება განსაზღვრული ფორმით.



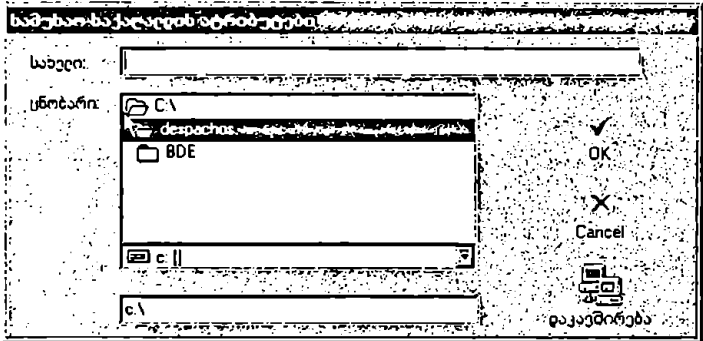
საქალაქის ყველაზე მნიშვნელოვანი ფუნქციაა კორესპონდენციის ფორმატების დაჯგუფება და იმის უზრუნველყოფა, რომ მათი გაცნობა შეიძლებოდეს სხვადასხვა მოხელეთა მიერ, ამგვარად, თითოეულ მოხელეს (თითოეულ სამუშაო ადგილს) შეუძლია შევიდეს კონკრეტულ საქალაქულ კორესპონდენციის განსაზღვრული ფორმატებით, რომლებიც საერთო იქნება გარკვეული სამუშაო ადგილებისათვის.

საქალაქების სიაში ჩანს მხოლოდ "აღწერის" ველი არის სხვა ველები - დირექტორია და კოდი - რომელთა სანახავადაც ეკრანული გამოსახულება მარჯვენა მხარეს უნდა გაეწიოს. აღწერა შეესაბამება საქალაქის დასახელებას; დირექტორია შეიცავს საქალაქის ფიზიკურ ადგილმდებარეობას, ანუ შესვლის მარშრუტს; ხოლო კოდი წარმოადგენს სისტემის შიდა პაროლს.

ამ ფანჯრის toolbars-ს გააჩნია 3 ალტერნატივა: საქალაქლე, გაუქმება და დაბრუნება.

ლილაკის საქალაქლე გამოყენება (ALT-C)

ეს ალტერნატივა ქმნის ახალ საქალაქდეს. იხსნება ფანჯარა, სადაც უნდა შეავსოთ ამ ახალი საქალაქის შესაბამისი ველები. საქალაქლე უნდა იყოს შენახული სერვერზე, რათა მისით სარგებლობა შეძლონ სხვადასხვა სამუშაო ადგილებმა. ამისათვის შესვლის მარშრუტი უნდა დაიწყოს \|-ით, მოუხედავად იმისა, რომ შესაძლებელია საქალაქის შენახვა სხვა ადგილას, არა სერვერზე, მაგალითად C დისკზე ან A დისკზე, ამას არავითარი აზრი არა აქვს, ვინაიდან მაშინ შეუძლებელი იქნება მისი გაცნობა.



ლილაკებს OK და Cancel თავიანთი სტანდარტული ფუნქცია გააჩნიათ. ლილაკი ჩართვა ამყარებს კავშირს სერვერთან, რაც იძლევა საქალაქის იქ შენახვის საშუალებას.

ლილაკის "გაუქმება" გამოყენება

მონიშნეთ საქაღალდე, დააჭირეთ თითი "გაუქმებას". გამოჩნდება ბრძანების დადასტურების ფანჯარა სანამ საბოლოოდ წაიშლება საქაღალდე.

ლილაკით "დაბრუნება" იხურება ეს ფანჯარა და ვბრუნდებით კორესპონდენციისა და ფორმატების მენიუში.

ბარათი "ფორმატები საქაღალდეების მიხედვით"

ამ ბარათს აქვს toolbars ლილაკებით "ახალი", "გაუქმება" და 3 ლილაკი ფორმატების სის სხვადასხვაგვარი ფორმით დანახვისათვის.

თუ დავაჭრით თითს ამ ბარათზე მაუსის მარჯვენა ლილაკს, გაიხსნება კონტექსტის მენიუ ფორმატებთან დაკავშირებული შემდეგი ალტერნატივებით: კოპირება - იქნება ეს იმავე თუ სხვა საქაღალდიდან -, გადაადგილება საქაღალდეებს შორის, ჩასმა - ეს ფუნქციას აქტიურდება მხოლოდ მაშინ, როდესაც უკვე მოხდა კოპირება ან ამოჭრა - გაუქმება, სახელის შეცვლა და ახლის შექმნა.

ფორმატების კოპირებისათვის საქაღალდეებს შორის, დააჭირეთ თითი მარჯვენა ლილაკს ფორმატზე, რომლის კოპირებაც გსურთ და ამოიჩიეთ ფუნქცია "კოპირება". შედეგი იმ საქაღალდეში, სადაც გსურთ ასლის დატოვება, დააჭირეთ თითი მაუსის მარჯვენა ლილაკს და შემდგომ "ასლის ჩასმას".

ფორმატების გადასადგილებლად საქაღალდეებს შორის, დააჭირეთ თითი მაუსის მარჯვენა ლილაკს ფორმატზე, რომლის გადაადგილებაც გსურთ. აირჩიეთ გადაადგილება. შედეგი იმ საქაღალდეში, სადაც გსურთ ფორმატის დატოვება, დააჭირეთ თითი მაუსის მარჯვენა ლილაკს და შემდგომ "ჩასმას".

ლილაკი "ახალი"

ამ ლილაკით იხსნება Word, სადაც შეიძლება ახალი ფორმატის შექმნა ან უკვე შექმნილის გახსნა. სამუშაოს დამთავრებისას იხურება Word და ვბრუნდებით კორესპონდენციის ფორმატების ფანჯარაში ამ ლილაკის გამოყენება უდრის ალტერნატივის "ახალი" გამოყენებას Word-ის მენიუში.

ლილაკი "გაუქმება"

შეარჩიეთ ფორმატი, რომლის წაშლაც გსურთ და დააჭირეთ თითი ამ ლილაკს. სანამ გაუქმდება საქაღალდე, გამოჩნდება ბრძანების დადასტურების ფანჯარა. ეს ლილაკი შეესაბამება ალტერნატივას "გაუქმება" კონტექსტის მენიუში.

ბარათი "უფლებამოსილი მომხმარებლები"

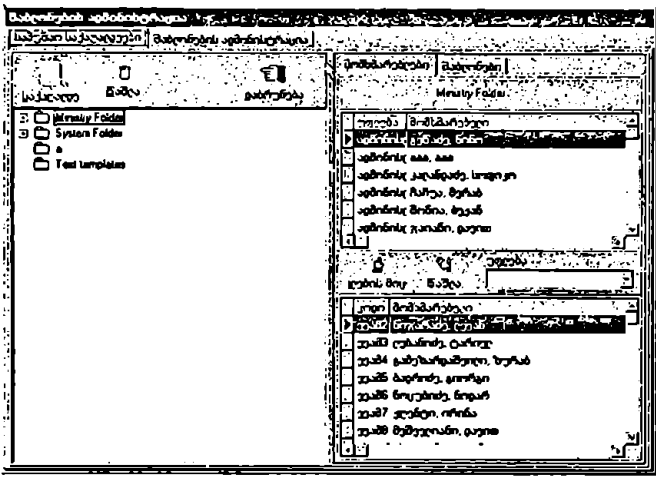
ეს ბარათი ასრულებს იმ მომხმარებელთა სისს შეცვლის ფუნქციას, რომელთაც აქვთ უფლებამოსილება აქტიურ საქაღალდეში სამუშაოდ. შესაძლებელია უფლებამოსილი მოხელეთა სისს შეცვლა ლილაკების "დამატება" და "გაუქმება"

გ. დაკავშირებული კლასიფიკატორები (ALT-L)

ამ ნაწილში დადგენილი კლასიფიკატორები გამოყენებულ იქნება სამუშაო ადგილთა სისტემის კორესპონდენციის მოდულში.

შესვლისას იხსნება ფანჯარა 2 პანელით: მარცხნივ, სია შერჩეული კლასიფიკატორებით და მარჯვნივ, ყველა კლასიფიკატორის სია. შეიძლება კლასიფიკატორების დამატება და გაუქმება შერჩეული კლასიფიკატორების სიაში სათანადო ღილაკების მეშვეობით, რომლებიც ორ პანელს შორისაა მოთავსებული.

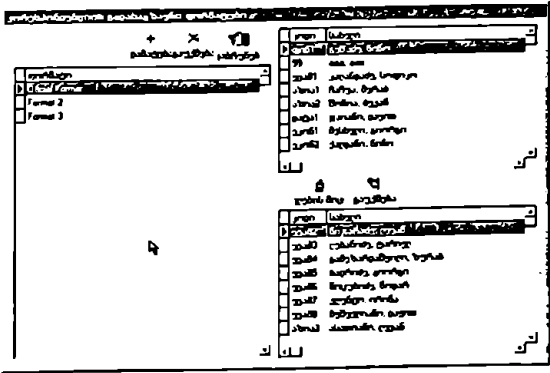
ამ ფანჯრის ღილაკი "დაბრუნება" გვაბრუნებს კორესპონდენციისა და ფორმატების მენიუში.



დ. გადასაზრუნავი ფორმატები (ALT-T)

გადასაზრუნავი ფორმატები ფორმატის ფაილებია. თითოეულ ფორმატს შეესაბამება გარკვეული სამუშაო ადგილები, რომლებსაც შეუძლიათ მათზე მუშაობა. ამ ფანჯრის toolbars-ს აქვს ღილაკები "დამატება", "გაუქმება" და "დაბრუნება". ფორმატის შერჩევისას იხსნება სათანადო სია უფლებამოსილი და არსებული სამუშაო ადგილებით. უფლებამოსილი სამუშაო ადგილთა სია შეიძლება შევცვალოთ ღილაკების "უფლების მიინიჭება" და "გაუქმება" გამოყენებით. შესაბამისად, ALT-Z უფლების მისანიჭებლად და ALT-E სამუშაო ადგილების გასაუქმებლად უფლებამოსილი სამუშაო ადგილთა სიაში.

როგორც უფლებამოსილი, ასევე უფლების არმქონე სამუშაო ადგილთა სია შეიძლება დალაგდეს ნებისმიერი 2 ველთაგანის მიხედვით. ამისათვის დააჭირეთ თითო ველის დასახელებათან. თითის ერთხელ დაჭერით სია დალაგდება მცირედან დიდისაკენ, მეორედ თუ დავაჭერთ თითს, ეს მიმდევრობა ბოლოდან მოაყვება. ერთი ველის მიხედვით დალაგების შემდეგ ის კვადრატის სადაც სახელი წერია, გამოჩნდება ვაფერმკრთალებული და მის მარჯვენა მხარეს გამოისახება სამკუთხედი, რომელიც მიმდევრობის ტიპზე მთითითებს. თუ "მცირედან-დიდისაკენ" პრინციპითაა დალაგებული სამკუთხედის წვერი ზემოთ იქნება, თუ დიდიდან-მცირესაკენ პრინციპით, მაშინ წვერი ქვემოთ იქნება მოქცეული ასევე შეიძლება ძეგნის განხორციელებაც. ერთხელ დააჭერთ თითს მასის მარჯვენა ღილაკს ველის დასახელებასთან და გაიხსნება ველი სადაც ჩაწერთ იმას, რასაც ეძებთ.



თუ ორჯერ დავაჭერთ თითს ფორმატზე, გამოჩნდება მისი სახელწოდება და თავად ფორმატი ამგვარად შეიძლება ფორმატის რედაქტირება. თუ ეს ოპერაცია შესრულდა, ვებრუნდებით გადაგზავნის ფორმატების ფანჯარაში ღილაკით OK ან Cancel; ან ვაჭერთ თითს 'დაბრუნებას'.

ღილაკის 'დამატება' გამოყენება
 შეიძლება სხვა ფორმატის დამატება სიაში. გაიხსნება ფანჯარა, სადაც უნდა ჩაიწეროს ფორმატის სახელწოდება და აგრეთვე სხვა ფანჯარა, სადაც უნდა განისაზღვროს ფორმატი. ტექსტის გამოსახულების შეცვლა შეიძლება თითის დაჭერით მასის მარჯვენა ღილაკზე და შემდეგ CTRL-L-ზე. ან პირდაპირ CTRL-L-ზე. შეუდვილართ ტექსტურ რედაქტორში საიდანაც შეიძლება ფაილის შენახვა, დაბეჭდვა ან სხვა არსებული ფაილის გახსნა. წინა ფანჯარაში დასაბრუნებლად შეუდვილართ ფაილში და ვაჭერთ თითს გამოსვლას. კორესპონდენციისა და ფორმატების მენიუში დასაბრუნებლად დააჭირეთ თითი OK-ს ან Cancel-ს.

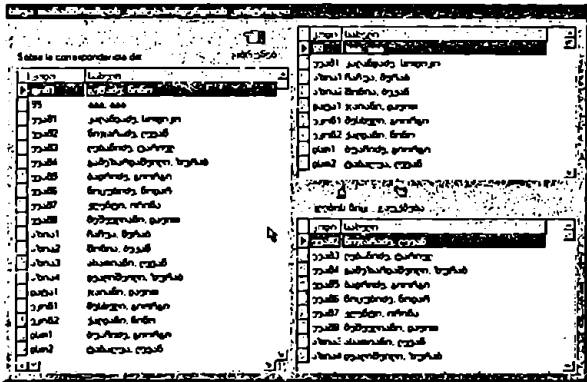
მონიშნეთ ფორმატი რომლის წაშლაც გსურთ და დააჭირეთ თითო 'გაუქმებას'. გამოინდება ბრძანების დადასტურების ფანჯარა, სანამ საბოლოოდ გაუქმდება ფორმატი.

ლილაკი 'დაბრუნება' ხურავს ამ ფანჯარას და გვაბრუნებს კორესპონდენციისა და ფორმატების მენიუში.

ე. სხვა მოხელეთა კორესპონდენციის კონტროლი (ALT-O)

ეს ფანჯარა ძალიან პგავს გადაგზავნის ფორმატის ფანჯარას. აქ ზოგიერთ სამუშაო ადგილებს, უფლებს ენიჭებათ ნახონ სხვა მოხელეთა კორესპონდენცია. ეს გამოიყენება როგორც კონტროლის ფორმა კორესპონდენციის მოდულში.

თუ დააჭირთ თითს სამუშაო ადგილს, მარჯვენა მხარეს დაინახავთ უფლებამოსილ და უფლებს არმქონე მოხელეთა შესაბამის სიებს (იხილეთ ფოტურა შემდეგ გვერდზე). უფლებამოსილება შეიძლება შეიცვალოს დილაკების უფლების მინიჭება და გაუქმება გამოყენებით. იხევე, როგორც გადაგზავნის ფორმატების შემთხვევაში, უფლებამოსილი და უფლებს არმქონე სამუშაო ადგილებს სიები შეიძლება დალაგდეს. ამისათვის დააჭირეთ თითი ველის სახელწოდებასთან. თითის ერთხელ დაჭირით სია დალაგდება მცირედან დიდისაკენ. შეორედ თუ დაეაჭირთ თითს, ეს მიმდევრობა ბოლოდან მოჰყვება. ერთი ველის მიხედვით დალაგების შემდეგ ის კვადრატში, სადაც სახელი წერია, გამოინდება გაფერმკრთალებული და მის მარჯვენა მხარეს



გამოსახება სამკუთხედი, რომელიც მიმდევრობის ტიპზე მოუთითებს. თუ მცირედან-დიდისაკენ პრინციპითაა დალაგებული, სამკუთხედის წვერი ზემოთ იქნება, თუ დიდის-მცირესაკენ პრინციპით, მაშინ წვერი ქვემოთ იქნება მოქცეული ასევე შეიძლება ძებნის განხორციელებაც სარეგისტრაციო სიაში.

ერთხელ დააჭერთ თითს მაუსის მარჯვენა ღილაკს გელის დასახელებასთან და გაიხსნება ველი, სადაც ჩაწერთ იმას, რასაც ეძებთ.

დასასრულებლად დააჭირეთ თითი "დაბრუნებას".

გ. ძირითადი მენიუ
ამ ალტერნატივას შევყავართ ძირითად მენიუში.

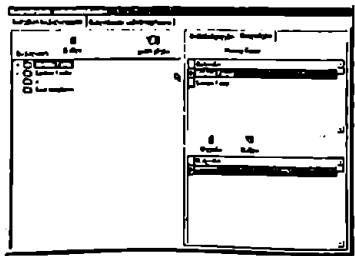
კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები

სამუშაო საქაღალდეები, რომლებიც განისაზღვრება ამ მოდულში, საშუალებას მისცემენ მოხელეს გახსნას და გამოიყენოს თითოეულ საქაღალდესთან დაკავშირებული შაბლონები. ეს შაბლონები, თავის მხრივ, შეიცავენ ფორმატთა ჯგუფებს და შეუძლიათ დაკავშირებულნი იყვნენ ერთ ან მეტ საქაღალდესთან. ანალოგიურად, ფორმატები შეიძლება განეკუთვნებოდნენ ერთ ან მეტ შაბლონს. მეორეს მხრივ, სხვადასხვა მოხელეებს შეიძლება აქონდეთ უფლებამოსილება იმუშაონ რომელიმე კონკრეტულ საქაღალდეზე. გაიზიარონ ის შაბლონები, რომლებსაც ეს საქაღალდე შეიცავს. აგრეთვე შესაძლებელია თითოეულ მოხელეს მიენიჭოს რამდენიმე საქაღალდეზე მუშაობის უფლებამოსილება.

ამ ქვემოდულში იქნება სამუშაო საქაღალდეები და დგინდება მოხელეები, რომლებსაც ექნებათ მათზე მუშაობის უფლებამოსილება. აგრეთვე, აქ განისაზღვრება შაბლონები, რომლებიც შეესაბამება თითოეულ საქაღალდეს და ფორმატის ფაილები, რომლებიც განეკუთვნებიან თითოეულ შაბლონს.

თუ ერთხელ დაგაჭერთ თითს მაუსის ღილაკს პანელზე მარცხენა მხარეს, გამოვა კონტექსტის მენიუ შემდეგი ალტერნატივებით: "სახელის შეცვლა", რომელიც შესაძლებელს ხდის აქტიური საქაღალდის სახელის შეცვლას და "ცნობარის ნახვა", რომელიც გვიყენებს ამ საქაღალდეში შესვლის მარშრუტს.

ამ ფანჯარას აქვს ორი ბარათი: სამუშაო საქაღალდეები და შაბლონების ადმინისტრაცია. იგი წინასწარ განსაზღვრული ფორმით იხსნება ბარათში სამუშაო საქაღალდეები.



ბარათი სამუშაო საქალაქლები

ამ ბარათის Toolbars-ში მოცემულია საქალაქდე, "გაუქმება" და "დაბრუნება".

ამ ბარათთან დაკავშირებულია ორი ქვებარათი: უფლებამოსილი მოხელეები (ფანჯარა ამ ბარათში იხსნება წინასწარ განსაზღვრული ფორმით) და "შაბლონები საქალაქლების მიხედვით".

ლილაკის საქალაქდე გამოყენება

ეს ლილაკი გამოიყენება ახალი საქალაქდის შესაქმნელად. დააჭირეთ მასზე თითო და გაიხსნება ფანჯარა, რომელშიც უნდა მიეთითოს შესაქმნელი საქალაქდის ატრიბუტები. ეს ატრიბუტებია: სახელი და დირექტორია. დირექტორია აღნიშნავს ამ საქალაქდეში შესვლის მარშრუტს. ველების შევსების დასრულებისას, OK ან Cancel. ეს ფანჯარა ზუსტად ისეთივეა, როგორიც საქალაქდის ატრიბუტების ფანჯარა კორექსიონდენციის ფორმატების საქალაქდეში.

ძალიან მნიშვნელოვანია დარწმუნებული ვიყოთ, რომ საქალაქდე შენახულია სერვერზე, რათა მისი გაცნობა შეძლონ სხვადასხვა მოხელეებმა. ამისათვის, შესვლის მარშრუტი უნდა იწყებოდეს \1-ით.

ლილაკის "გაუქმება" გამოყენება

ეს ლილაკი საშუალებას იძლევა წავშლოთ საქალაქდეების სიაში წინასწარ მონიშნული საქალაქდე. სანამ წაიშლება საბოლოოდ. გამოჩნდება ბრძანების დასადასტურებელი ფანჯარა.

უფლებამოსილი მოხელეები

ბარათი "უფლებამოსილი მოხელეები" გვიჩვენებს აქტიურ საქალაქდესთან დაკავშირებით უფლებამოსილი და უფლების არმქონე შესაბამისი მოხელეების სიებს. შესაძლებელია ორივე სის დალაგება. ამისათვის დააჭირეთ თითო ველის სახელწოდებასთან. თითის ერთხელ დაჭერით სია დალაგდება მცირედან დიდისაკენ, მეორედ თუ დააჭერთ თითს, ეს მიმდევრობა ბოლოდან მოიყვება. ერთი ველის მიხედვით დალაგების შემდეგ ის კვადრატია, სადაც სახელი წერია, გამოჩნდება გაფერმკრთალებული და მის მარჯვენა მხარეს გამოსახება სამკუთხედი, რომელიც მიმდევრობის ტიპზე მიუთითებს. თუ მცირედან-დიდისაკენ პრინციპითაა დალაგებული, სამკუთხედის წვერი ზემოთ იქნება, თუ დიდდან-მცირესაკენ პრინციპით, მაშინ წვერი ქვემოთ იქნება მოქცეული ასევე შეიძლება ძეხნის განხორციელებაც. ერთხელ დააჭერთ თითს მაუსის მარჯვენა ლილაკს ველის დასახლებასთან და გაიხსნება ველი, სადაც ჩაწერთ იმას, რასაც ეძებთ.

ამ ორ სიას შორის მოთავსებულია ლილაკები "უფლების მინიჭება", "გაუქმება" და ფანჯარა ნებართვისათვის. ეს ფუნქცია ამოირჩევა სპეციალური სიიდან, რომელიც იხსნება, როდესაც დააჭერთ თითს ისარს მარჯვენა მხარეს.

ნებართვა გვაძლევს სამიდან ერთი ოპერაციის შესრულების უფლებას:

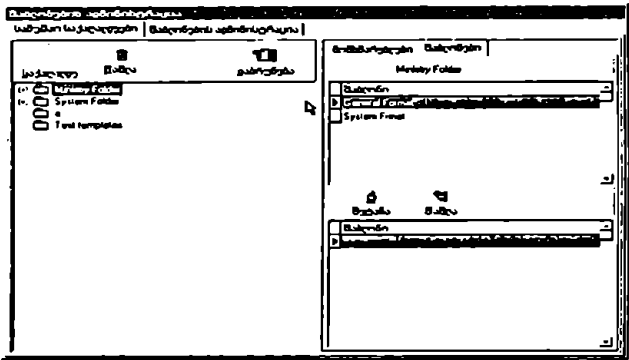
- მუშაობა: მოხელეს შეუძლია შექმნას და გააუქმოს ქვედირექტორიები, შეინახოს და წაშალოს ფაილები, და სხვა.

- დოკუმენტებზე მუშაობა: მოხელეს შეუძლია მხოლოს დოკუმენტების შენახვა და წაშლა.
- გაცნობა: მოხელეს დოკუმენტების მხოლოს ნახვა შეუძლია.

მოხელისათვის უფლებამოსილების მისანიჭებლად უნდა მონიშნოთ სასურველი მოხელე, უნდა მიუთითოთ სათანადო უფლება და ბოლოს, დააჭიროთ თითო უფლების მინიჭებას.

თუ გსურთ შეცვალოთ მოხელისათვის მინიჭებული უფლებამოსილების ტიპი, ჯერ უნდა ამოიღოთ მოხელე უფლებამოსილი მოხელეების სიიდან და შემდეგ თავიდან უნდა მიანიჭოთ უფლება.

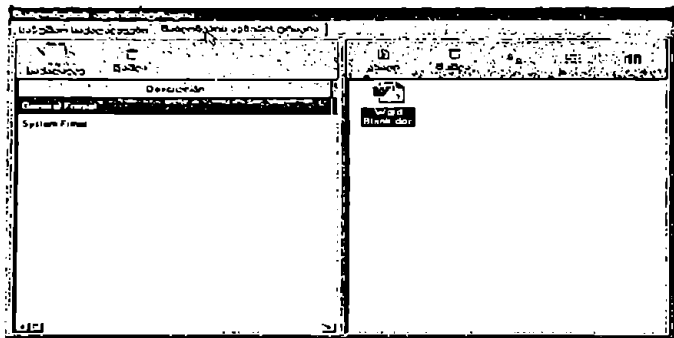
შაბლონები საქალაქების მიხედვით
 ამ ბარათში (იხილეთ ფიგურა შემდეგ გვერდზე) ნაჩვენებია სია შაბლონებით, რომლებიც განეკუთვნებიან აქტიურ საქალაქებს და აგრეთვე არსებული შაბლონების სია. აქტიურ საქალაქებში შაბლონების დამატება და გაუქმება ხდება სათანადო ღილაკების გამოყენებით.



ბარათი "შაბლონების ადმინისტრაცია"
 ამ ბარათში ხდება სვადანახვა შაბლონებისათვის ფორმატების მისადაგება (იხილეთ ფიგურა შემდეგ გვერდზე). ღილაკები "საქალაქი" და "გაუქმება" განეკუთვნებიან შაბლონების სიას, ხოლო ღილაკები "ახალი", "გაუქმება" და ის სამი ღილაკი, რომლებიც სიის გამოსახულებას შეეხებიან, განეკუთვნებიან ფორმატებს.

ღილაკის "საქალაქი" გამოყენება
 ეს ღილაკი გამოიყენება ახალი შაბლონის შესაქმნელად. დააჭირეთ მასზე თითო და გაიხსნება ფანჯარა, რომელშიც უნდა მიუთითოს შესაქმნელი

შაბლონის ატრიბუტები ეს ატრიბუტებია: სახელი და დირექტორია. ეს ფანჯარა ზუსტად ისეთივეა, როგორც საქაღალდის ატრიბუტების ფანჯარა კორესპონდენციის ფორმატების საქაღალდეში OK ან Cancel.



ლილაკის "გაუქმება" გამოიყენება

ეს ლილაკი საშუალებას იძლევა წაეშალოს შაბლონების სიაში წინასწარ მონიშნული შაბლონი. სანამ წაიშლება საბოლოოდ, გამოჩნდება ბრძანების დასადასტურებელი ფანჯარა.

თუ დააქერთ თითს მალსის მარჯვენა ლილაკს პანელზე მარჯვენა მხარეს, გამოვა კონტექსტის მენიუ. რომელშიც შესაძლებელია შაბლონების შექმნა, კოპირება, გადაადგილება, სახელის გამოცვლა და გაუქმება, ხოლო ახალი შაბლონების გასაკეთებლად გვაქვს ალტერნატივები "ახალი-Word", "ახალი-Excel" და "ახალი-სხვა", რომლებიც იძლევიან სხვადასხვა ტიპის ფორმატის ფაილების შექმნის საშუალებას. ამ ალტერნატივებით განისაზღვრება ფაილები, რომლებიც ჩართული იქნებიან თითოეულ შაბლონში.

ძირითად მენიუში დაბრუნება შესაძლებელია მხოლოდ ლილაკით "დაბრუნება" სამუშაო საქაღალდეების ბარათში.

დღის წესრიგები

ეს მოდული გამოიყენება დღის წესრიგთან დაკავშირებული უფლებამოსილებების დასადგენად, ანუ რომელ მოხელეებს შეუძლიათ გაეცნონ ან შემოქმედება მოახდინონ სხვა მოხელეების დღის წესრიგებზე. აგრეთვე გამოიყენება უქმე დღეების დასადგენად.

შესვლა ხდება "დღის წესრიგზე" ან ALT-A-ზე თითის დაჭერით. დღის წესრიგები შეესაბამება სამუშაო ადგილებს, აქედან გამომდინარე არ არსებობს

მათი შექმნის საჭიროება. სამუშაო ადგილის არსებობა უკვე ქმნის სათანადო დღის წესრიგს.

ამ ალტერნატივის შერჩევისას შეგვიდგარს მენიუში, სადაც მოცემულია სამი ალტერნატივა:

- დღის წესრიგთან დაკავშირებული უფლებამოსილებები
- უქმე დღეები
- ძირითადი მენიუ

ა. დღის წესრიგთან დაკავშირებული უფლებამოსილებები

დააჭირეთ თითო ამ ღილაკს ან ALT-A-ს და გაიხსნება შემდეგი ფანჯარა. ყველა სია შეიძლება დაგადაგოთ კოდის ან სახელის მიხედვით. დღის წესრიგების სია, უფლებამოსილებათა სია და უფლებამოსილ მოხელეთა სია. ამისათვის დააჭირეთ თითო ველის სახელწოდებასთან. თითო ერთხელ დააჭირეთ სია დალაგდება მცირედან დიდისაკენ, მეორედ თუ დააჭირეთ თითოს, ეს მიმდევრობა ბოლოდან მოჰყვება. ერთი ველის მიხედვით დალაგების შემდეგ ის კვადრატში, სადაც სახელი წერია, გამოჩნდება გაფერმკრთალებული და მის მარჯვენა მხარეს გამოისახება სამკუთხედი, რომელიც მიმდევრობის ტიპზე მიუთითებს. თუ "მცირედან-დიდისაკენ" პრინციპითაა დალაგებული, სამკუთხედის წვერი ზემოთ იქნება, თუ "დიდიდან-მცირესაკენ" პრინციპით, მაშინ წვერი ქვემოთ იქნება მოქცეული. ასევე შეიძლება ძეხნის განხორციელებაც სარეგისტრაციო სიაში. ერთხელ დააჭირეთ თითოს მასის მარჯვენა ღილაკს ველის დასახლებასთან და გაიხსნება ველი, სადაც ჩაწერთ იმას, რასაც ეძებთ.

განრიგო:		Functionaries Authorities	
განრიგო/Nombre		უფლების მოცემა/სახელი	
99	aaa. aaa	დალაგება	aaa. aaa
დაამ	კვანდაძე, სოფიკო	დალაგება	კვანდაძე, სოფიკო
დაამ	ნუკუაძე, ლევან	დალაგება	ჩიჩუა, ზურაბ
დაამ	ლუბანიძე, ტარიელ	დალაგება	შიჩია, ბეჟან
დაამ	განუხარაძე, ზურაბ	დალაგება	ჯაიანი, გიორგი
დაამ	ბაგრატი, გიორგი	დალაგება	მესხელი, გიორგი
დაამ	ნუკუაძე, ნოდარ	დალაგება	ჯაფარი, ნინო
დაამ	ჯინჯი, ირინა		
დაამ	მუხომანი, გიორგი		
აზაა	ჩიჩუა, ზურაბ		
აზაა	შიჩია, ბეჟან		
აზაა	აბაშიანი, ლევან		
აზაა	გვალთაძე, ზურაბ		
აბაა	ჯაიანი, გიორგი		
აბაა	მესხელი, გიორგი		
აბაა	ჯაფარი, ნინო		
აბაა	მუხომანი, გიორგი		
აბაა	ტახტაია, ლევან		
აბაა	გორდუაძე, თეიმურაზ		

ლილაკის "უფლებების მინიჭება" გამოყენება

ეს ლილაკი იძლევა მოხელისათვის უფლებამოსილების მინიჭების საშუალებას იმისათვის, რათა მან შეძლოს გარკვეულ დონეზე ცვლილებები შეიტანოს მარცხენა მხარეს მოთავსებულ პანელში მონიშნული მოხელის დღის წესრიგში. მოხელისათვის

უფლებამოსილების მისანიჭებლად მისი სახელი უნდა მონიშნოს სიაში და უნდა განსაზღვროთ უფლებამოსილების ტიპი, რომელიც შეიძლება იყოს ერთ-ერთი შემდეგი ვარიანტიდან:

- დაგეგმვა: შეუძლია დაგეგმოს ღონისძიებები სხვა პიროვნების დღის წესრიგში.
- გაცნობა: შეუძლია მხოლოდ ნახოს, რა სამუშაოებია დაგეგმილი სხვა მოხელის დღის წესრიგში.
- მუშაობა: შეუძლია შეიტანოს მეტი ინფორმაცია უკვე დაგეგმილ სამუშაოებთან დაკავშირებით, მაგრამ არ შეუძლია ღონისძიებების დაგეგმვა.

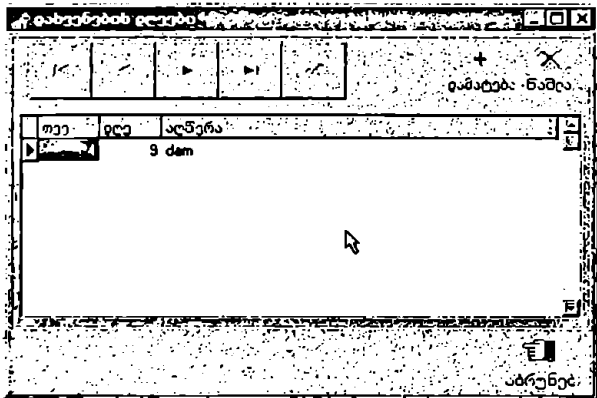
ბოლოს დააჭირეთ თითო ლილაკს "უფლებების მინიჭება".

ლილაკის "გაუქმება" გამოყენება

ამ ლილაკის გამოყენებით მთავრდება სიაში მონიშნული მოხელის უფლებამოსილება აქტიურ დღის წესრიგზე. მონიშნეთ მოხელე და დააჭირეთ თითო "გაუქმებას".

ბ. უქმე დღეები

ეს ალტერნატივა გამოიყენება უქმე დღეების დასადგენად ისე, რომ სისტემას ეცოდინება რომელ დღეებში არ შეიძლება არაფრის დაგეგმვა.



შესვლისას იხსნება ეს ფანჯარა უკვე დადგენილი უქმე დღეების სიით. უქმე დღეების სიას გააჩნია 3 ველი. ესენია: თვე, დღე და აღწერა. ლილაკი OK დეზაქტივირებულია და მისი გამოყენება შესაძლებელი ხდება მხოლოდ ლილაკის 'დაშატება' გამოყენების შემდეგ.

შესაძლებელია ველების შინაარსის რედაქტირება. დააჭირეთ თითო სასურველ ველზე და თავიდან შეიტანეთ ინფორმაცია.

ლილაკის 'დაშატება' გამოყენება

ამ ლილაკზე თითის დაჭერისთანავე აქტიურდება OK-ს ლილაკი. ემატება ახალი რეგისტრაცია სიაში და შესაძლებელი ხდება სხვადასხვა ველებში ჩაწერა. ივსება თვის, დღისა და აღწერის ველები. დასრულებისას დააჭირეთ თითი ლილაკს OK.

ლილაკი 'გაუქმება'

მონიშნავთ უქმე დღეს და დააჭირეთ თითს ამ ლილაკს მის ამოსაღებად უქმე დღეების სიიდან. გამოჩნდება ბრძანების დადასტურების ფანჯარა სანამ წაიშლებოდეს საბოლოოდ.

'დაბრუნებას' შეეყავართ ისევ დღის წესრიგების მენიუში.

გ. ძირითადი მენიუ

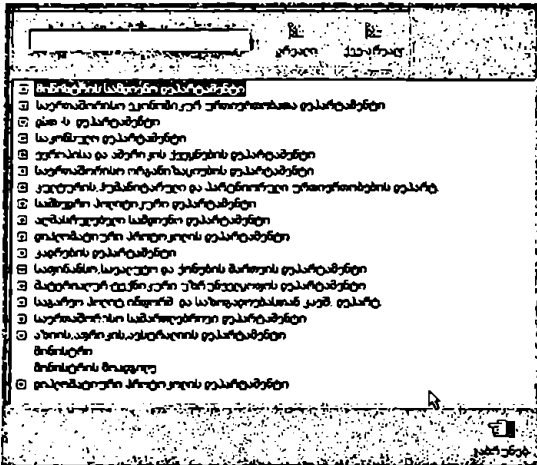
გამოიყენება ძირითად მენიუში დასაბრუნებლად.

სფეროები

გამოიყენება უწყების სფეროთა შესაცვლელად. უწყებაში ყველა განუკუთვნებოდეს. მნიშვნელოვანია მოხელეთა შეყვანამდე, რადგანაც ჩართული თითოეული მოხელისათვის.

სტრუქტურის შესაქმნელად და მოხელე რომელიმე სფეროს უნდა სფეროთა ამ სტრუქტურის შექმნა ეს ინფორმაცია საჭიროა სისტემაში

შესვლა ხდება ამ ალტერნატივაზე ან შესაბამისად ALT-R-ზე თითის დაჭერით. შესვლისას იხსნება შემდეგი ფანჯარა.



კვადრატები + ან - ნიშნით სფეროს დასახელების მარცხენა მხარეს მიუთითებს იმაზე, რომ კიდევ არსებობს ქვესფეროები (+) ან რომ ქვესფეროები გახსნილია ბოლომდე (-). შტოს გასაფართოებლად დააჭირეთ თითი კვადრატზე + ნიშნით. შტოს შესამცირებლად დააჭირეთ თითი კვადრატს - ნიშნით.

ამ ფანჯარას აქვს ორი ლილაკი: "სფერო" და "ქვესფერო" და ფანჯრის ქვედა კუთხეშია მოთავსებული ლილაკი "დაბრუნება".

ლილაკი "სფერო"
ქმნის ახალ სფეროს იმავე დონეზე, რომელზეცაა მონიშნული სფერო.

ლილაკი "ქვესფერო"
ქმნის სფეროს ქვედა დონეზე მონიშნულ სფეროსთან მიმართებაში.

თუ დააჭირთ თითის მაუსის მარჯვენა ლილაკს სფეროზე, გაიხსნება კონტექსტის მენიუ, რომელშიც მოცემულია შემდეგი ალტერნატივები: სფეროს შექმნა, ქვესფეროს შექმნა, სფეროს სახელის გამოცვლა, სფეროს წაშლა, სფეროს კომირება, სფეროს გაფართოება, სფეროს შემცირება, ყველას გაფართოება და ყველას შემცირება. ალტერნატივები სფეროს შექმნა და ქვესფეროს შექმნა შესაბამისი ლილაკების ექვივალენტებს წარმოადგენენ. თუ

ხდება სფეროს კომირება, მისი გადატანისას ყოველთვის ჩაისმება როგორც იმ სფეროს ქვესფერო, რომელშიც გადაგვაქვს. კომირებამდე გამოჩნდება ბრძანების დადასტურების ფანჯარა.

სფეროზე ორჯერ თითის დაჭერით იხსნება სფეროს შემდეგი დონე.

ცნობარება

ამ მოდულში დგინდება ცნობართა კლასიფიკატორები და ქვეყნების კლასიფიკატორები. მოხელეები მათ გამოიყენებენ სამუშაო ადგილების მოდულში, უწყების სატელეფონო ცნობარში.

შესასვლელად დააჭირეთ თითი ღილაკს ამ სახელწოდებით ან ALT-I-ს. შეხვალთ მენიუში 3 ალტერნატივით:

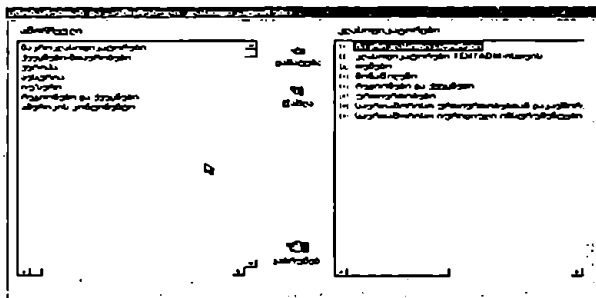
- ცნობართა კლასიფიკატორები
- ქვეყნების კლასიფიკატორები
- ძირითადი მენიუ

ა. ცნობართა კლასიფიკატორები (ALT-C)

ამ ალტერნატივის ამორჩევისას იხსნება შემდეგი ფანჯარა.

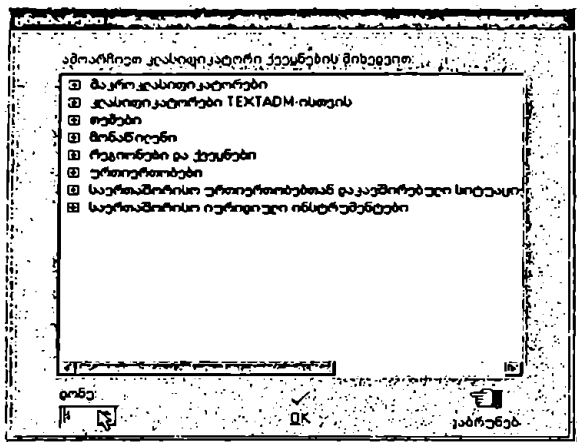
კლასიფიკატორების სია შეგიძლიათ გააფართოვოთ (განავრცოთ) სასურველ დონემდე, თუ დააჭერთ თითს კვადრატებს + ნიშნით. სიები შეგიძლიათ შეცვალოთ, თუ მონიშნავთ კლასიფიკატორს და გამოიყენებთ ღილაკებს 'დამატება' თუ 'გაუქმება', საჭიროებისდა მიხედვით.

ღილაკი 'დაბრუნება' ხურავს ფანჯარას და გვაბრუნებს დირექტორიების მენიუში.



ბ. ქვეყნების კლასიფიკატორები (ALT-P)

ამ ფანჯარაში ჩნდება ხე კლასიფიკატორების სრული სიით. ამ სიაში მონიშნეთ კლასიფიკატორები, რომლებიც გამოყენებულ უნდა იქნენ სამუშაო ადგილების სიაში ჩვეულებრივ გამოიყენება თემები, ქვეყნები და პროფესიები.



შეირჩევა კლასიფიკატორი, რომლის დამატებაცაა საჭირო. განისაზღვრება სათანადო დონე და ჩაისმება კვადრატში 'დონე'. საბოლოოდ, დააჭირეთ თითო ღილაკს OK.

ღილაკი 'დაბრუნება' ხურავს ამ ფანჯარას და გვაბრუნებს დირექტორიების მენიუში.

გ. ძირითადი მენიუ
ამ ალტერნატივას შეეყაერთ ძირითად მენიუში.

გამოსვლა

სრულდება ამ პროგრამის გამოყენება და ებრუნებით WINDOWS-ში.

სწრაფი დახმარება

კლასიფიკატორების დაკავშირება კორესპონდენციასთან: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-L) - თითის დაჭერა სასურველ კლასიფიკატორზე - დამატება

სამუშაო ადგილებისთვის უფლებამოსილების მინიჭება კორესპონდენციის საქაღალდეებთან დაკავშირებით: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორესპონდენციის ფორმატები (ALT-F) - ბარათი "უფლებამოსილი მომხმარებლები" - თითის დაჭერა სასურველ საქაღალდეზე - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო ადგილზე - უფლებამოსილების მინიჭება

მოხელისთვის უფლებამოსილების მინიჭება კორესპონდენციის ფორმატების გამოსაყენებლად: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორესპონდენციის ფორმატები (ALT-F) - სასურველი საქაღალდის მონიშვნა - ბარათი "უფლებამოსილი მომხმარებლები" - თითის დაჭერა სასურველ მომხმარებელზე - უფლებამოსილების მინიჭება

მოხელისთვის უფლებამოსილების მინიჭება დღის წესრიგთან დაკავშირებით: დღის წესრიგები (ALT-A) - დღის წესრიგთან დაკავშირებული უფლებამოსილებანი - თითის დაჭერა სასურველ მოხელეზე - უფლებამოსილების მითითება - უფლების მინიჭება

მოხელისთვის უფლებამოსილების მინიჭება სხვა სამუშაო ადგილის კორესპონდენციასთან დაკავშირებით: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - სხვა მოხელეთა კორესპონდენციის კონტროლი (ALT-O) - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო ადგილზე - თითის დაჭერა სასურველ მოხელეზე უფლებამოსილების არქონე მოხელეების საში - უფლების მინიჭება

მოხელისთვის უფლებამოსილების მინიჭება გადაგზავნის ფორმატების გამოსაყენებლად: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - გადაგზავნის ფორმატები (ALT-T) - თითის დაჭერა სასურველ ფორმატზე - თითის დაჭერა მოხელეზე, რომელსაც უნდა მიენიჭოს უფლება - უფლების მინიჭება (ALT-Z)

მოხელისთვის უფლებამოსილების მინიჭება სამუშაო საქაღალდეებთან დაკავშირებით: კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები (ALT-T) - ბარათი "სამუშაო საქაღალდეები" - თითის დაჭერა სასურველ საქაღალდეზე -

ბარათი "უფლებამოსილი მომხმარებლები" - თითის დაჭერა სასურველ მოხელეზე - სათანადო უფლების მითითება - ღილაკი "უფლების მინიჭება"

სამუშაო საქალაქის სახელის შეცვლა: კატალოგი და სამუშაო საქალაქები (ALT-T) - ბარათი "სამუშაო საქალაქები" - თითის დაჭერა მარჯვენა ღილაკზე სასურველ საქალაქზე - სახელის შეცვლა

მოხელის უფლებამოსილების ტიპის შეცვლა სხვა დღის წესრიგთან დაკავშირებით: დღის წესრიგები (ALT-A) - უფლების მინიჭება დღის წესრიგზე - თითის დაჭერა სასურველ მოხელეზე - გაუქმება - სათანადო უფლების მინიჭება

სამუშაო ადგილი შორის ურთიერთობის ატრინუტების შეცვლა: სამუშაო ადგილები და კომუნიკაცია მათ შორის (ALT-D) - კომუნიკაციები სამუშაო ადგილებს შორის (ALT-I) - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო ადგილზე - სამუშაო ადგილის ამოღება დაკავშირებულ სამუშაო ადგილთან სიდან - სამუშაო ადგილის თავიდან დამატება ატრინუტების სწორად მინიჭებით

სფეროსთვის სახელის შეცვლა: - სფეროები (ALT-R) - თითის დაჭერა მარჯვენა ღილაკზე სასურველ სფეროზე - სახელის შეცვლა

ფორმატის ფაილის კომირება სამუშაო საქალაქში კატალოგი და სამუშაო საქალაქები (ALT-T) - ბარათი "შაბლონების ადმინისტრაცია" - თითის დაჭერა სასურველ ფორმატზე მაუსის მარჯვენა ღილაკით - კომირება - სასურველ ადგილში შესვლა - თითის დაჭერა მაუსის მარჯვენა ღილაკზე - ასლის ჩასმა

სფეროს ან ქვესფეროს კომირება: სფეროები (ALT-R) - თითის დაჭერა მაუსის მარჯვენა ღილაკზე სასურველ სფეროზე - კომირება - სასურველ სფეროში შესვლა - თითის დაჭერა მაუსის მარჯვენა ღილაკზე - კომირება

კორესპონდენციის ფორმატების კომირება: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორესპონდენციის ფორმატები (ALT-F) - ბარათი "ფორმატები საქალაქების მიხედვით" - თითის დაჭერა მაუსის მარჯვენა ღილაკზე იმ ფორმატზე, რომლის კომირებაც გსურთ - კომირება - იმ ადგილში შესვლა, სადაც გსურთ ასლის დატოვება - თითის დაჭერა მაუსის მარჯვენა ღილაკზე - ასლის ჩასმა

ფორმატების კომირება სამუშაო საქალაქებში კატალოგი და სამუშაო საქალაქები (ALT-T) - ბარათი "შაბლონების ადმინისტრაცია" - თითის დაჭერა სასურველ შაბლონზე - თითის დაჭერა მაუსის მარჯვენა ღილაკზე სასურველ ფორმატზე - კომირება - სასურველ შაბლონში შესვლა - თითის დაჭერა მაუსის მარჯვენა ღილაკზე - ასლის ჩასმა

ფორმატის ფაილის შექმნა სამუშაო საქაღალდეებში კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები (ALT-T) - ბარათი "შაბლონების ადმინისტრაცია"

ახალი სფეროს ან ქვესფეროს შექმნა: სფეროები (ALT-R) - სფერო ან ქვესფერო

კორესპონდენციის ფორმატების საქაღალდის შექმნა: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-F) - კორესპონდენციის ფორმატები (ALT-F) - საქაღალდე

სამუშაო საქაღალდეების შექმნა: კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები (ALT-T) - ბარათი "სამუშაო საქაღალდეები" - საქაღალდე (შიაქციეთ ყურადღება, რომ საქაღალდე სერვერზე იყოს შენახული)

კორესპონდენციის კოდფიკატორების შექმნა: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორესპონდენციის კოდფიკატორები - (ALT-C) - დამატება

სამუშაო ადგილების შექმნა: სამუშაო ადგილები და კომუნიკაცია მათ შორის (ALT-D) - შექმნა და შენარჩუნება-განახლება (ALT-C) - დამატება

კორესპონდენციის ფორმატის შექმნა: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორესპონდენციის ფორმატები (ALT-F) - საქაღალდის შერევა - ბარათი "ფორმატები საქაღალდეების მიხედვით" - ახალი

გადაგზავნის ფორმატის შექმნა: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - გადაგზავნის ფორმატები (ALT-T) - დამატება

მოხელეების შექმნა: მოხელეები (ALT-F) - დამატება

შაბლონების შექმნა: კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები (ALT-T) - ბარათი "შაბლონების ადმინისტრაცია" - საქაღალდე (შიაქციეთ ყურადღება, რომ შაბლონი სერვერზე იყოს შენახული)

დოკუმენტბრუნვის მონაწილეების განსაზღვრა: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორესპონდენციის კოდფიკატორები - (ALT-C) - თითის დაჭერა სასურველ კოდფიკატორზე - დოკუმენტბრუნვის მონაწილეები - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო ადგილზე - თითის დაჭერა ლილაკზე ხელის გამოსახულებით მარჯვენა მხარეს

გადაგზავნის ფორმატის რედაქტირება: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - გადაგზავნის ფორმატები (ALT-T) - ორჯერ თითის დაჭერა ფორმატზე, რომლის რედაქტირებაც უნდა მოხდეს

ფორმატის ფაილის გაუქმება სამუშაო საქაღალდეში: კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები (ALT-T) - ბარათი "შაბლონების ადმინისტრაცია" - თითის დაჭერა სასურველ ფორმატზე - გაუქმება

სფეროს ან ქვესფეროს გაუქმება: სფეროები (ALT-R) - თითის დაჭერა მაუსის მარჯვენა ღილაკზე სასურველ სფეროზე - სფეროს წაშლა

მოხელის უფლებამოსილების გაუქმება სხვა სამუშაო ადგილზე: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - სხვა მოხელეთა კორესპონდენციის კონტროლი (ALT-O) - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო ადგილზე - თითის დაჭერა სასურველ მოხელეზე - გაუქმება

კორესპონდენციის ფორმატების საქაღალდის გაუქმება: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-F) - კორესპონდენციის ფორმატები (ALT-F) - საქაღალდის შერჩევა - გაუქმება

კორესპონდენციასთან დაკავშირებული კლასიფიკატორის გაუქმება: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - დაკავშირებული კლასიფიკატორები (ALT-L) - თითის დაჭერა სასურველ კლასიფიკატორზე - გაუქმება

კორესპონდენციის კოდიფიკატორის გაუქმება: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორესპონდენციის კოდიფიკატორები (ALT-C) - თითის დაჭერა სასურველ კოდიფიკატორზე - გაუქმება

სამუშაო ადგილის გაუქმება: სამუშაო ადგილები და კომუნიკაცია მათ შორის (ALT-D) - შექმნა და შენარჩუნება-განახლება (ALT-C) - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო ადგილზე - გაუქმება

უქმე დღის გაუქმება: დღის წესრიგები (ALT-A) - უქმე დღეები - თითის დაჭერა უქმე დღეზე, რომლის ამოღებაცაა საჭირო - გაუქმება

კორესპონდენციის ფორმატების საქაღალდეში გაუქმება: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორესპონდენციის ფორმატები (ALT-F) - საქაღალდის მონიშვნა - ბარათი "ფორმატები საქაღალდეების მიხედვით" - თითის დაჭერა სასურველ ფორმატზე - გაუქმება. ალტერნატიულად, თითის დაჭერა მაუსის მარჯვენა ღილაკზე სასურველ ფორმატზე - გაუქმება

გადაგზავნის ფორმატის გაუქმება: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - გადაგზავნის ფორმატები (ALT-T) - თითის დაჭერა სასურველ ფორმატზე - გაუქმება

მოხელის გაუქმება კორესპონდენციის საქაღალდეზე უფლებამოსილი მოხელეების სიიდან: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) -

კორესპონდენციის ფორმატები (ALT-F) - სასურველი საქაღალდის მონიშვნა - თითის დაჭერა სასურველ მოხელეზე - გაუქმება

მოხელის გაუქმება დღის წესრიგზე უფლებამოსილი მოხელეების სიიდან: დღის წესრიგები (ALT-A) - უფლებამოსილებები დღის წესრიგზე - თითის დაჭერა სასურველ მოხელეზე - გაუქმება

მოხელის გაუქმება: მოხელეები (ALT-F) - თითის დაჭერა მოხელეზე - გაუქმება

გადაგზავნის ფორმატებზე უფლებამოსილი მოხელეების გაუქმება: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - გადაგზავნის ფორმატები - (ALT-T) - თითის დაჭერა სასურველ ფორმატზე - თითის დაჭერა მოხელეზე, რომლის გაუქმებაც გსურთ - გაუქმება (ALT-E)

სამუშაო საქაღალდეზე უფლებამოსილი მოხელეების გაუქმება: კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები (ALT-T) - ბარათი "სამუშაო საქაღალდეები" - ბარათი "უფლებამოსილი მომხმარებლები" - თითის დაჭერა სასურველ მოხელეზე - გაუქმება

შაბლონის გაუქმება: კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები (ALT-T) - ბარათი "შაბლონების ადმინისტრაცია" - თითის დაჭერა სასურველ შაბლონზე - გაუქმება

სამუშაო ადგილებს შორის ურთიერთობის გაუქმება: სამუშაო ადგილები და კომუნიკაცია მათ შორის (ALT-D) - კომუნიკაციები სამუშაო ადგილებს შორის (ALT-I) - თითის დაჭერა სამუშაო ადგილზე სამუშაო ადგილების სიაში - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო ადგილზე დაკავშირებულების სიაში - მოხსნა

უქმე დღის დადგენა: დღის წესრიგები (ALT-A) - უქმე დღეები - დამატება

სამუშაო ადგილების სიის დაბეჭდვა: სამუშაო ადგილები და კომუნიკაცია მათ შორის (ALT-D) - შექმნა და შენარჩუნება-განახლება (ALT-C) - დაბეჭდვა - ლილაკი დაბეჭდვა

კორესპონდენციის კოდფიკატორების შეცვლა: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორესპონდენციის კოდფიკატორები (ALT-C) - ორჯერ თითის დაჭერა სათანადო რეგისტრაციაზე

სამუშაო ადგილის შეცვლა: სამუშაო ადგილები და კომუნიკაცია მათ შორის (ALT-D) - შექმნა და შენარჩუნება-განახლება (ALT-C) - ორჯერ თითის დაჭერა სათანადო სამუშაო ადგილის რეგისტრაციაზე

საქალაქებში მოხელის უფლების ტიპის შეცვლა: კატალოგი და სამუშაო საქალაქები (ALT-T) - ბარათი "სამუშაო საქალაქები" - თითის დაჭერა სასურველ საქალაქებზე - სასურველი მოხელის გაუქმება - თითის დაჭერა მოხელეზე მოხელეთა სიაში - ახალი უფლების მითითება - უფლების მიჩვენება

სფეროთა სტრუქტურის შეცვლა: სფეროები (ALT-R) - სფერო ან ქვესფერო

გადაგზავნის ფორმატის შეცვლა: კორექსონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - გადაგზავნის ფორმატები (ALT-T) - ორჯერ თითის დაჭერა სასურველ ფორმატზე

ფორმატის შეცვლა: კორექსონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორექსონდენციის ფორმატები (ALT-F) - საქალაქის შერჩევა - ორჯერ თითის დაჭერა სასურველ ფორმატზე

მოხელის შეცვლა: მოხელეები (ALT-F) - ორჯერ თითის დაჭერა სათანადო მოხელის რეგისტრაციაზე

შერჩეული დირექტორიების კლასიფიკატორების სიის შეცვლა: დირექტორიები (ALT-I) - დირექტორიების კლასიფიკატორები - სათანადო კლასიფიკატორის შერჩევა - დამატება ან გაუქმება

ფორმატების სიის შეცვლა შაბლონების მიხედვით: კატალოგი და სამუშაო საქალაქები (ALT-T) - ბარათი "შაბლონების ადმინისტრაცია" - თითის დაჭერა სასურველ შაბლონზე - შექმნა, კოპირება ან ფორმატის გაუქმება.

შაბლონების სიის შეცვლა საქალაქის მიხედვით: კატალოგი და სამუშაო საქალაქები (ALT-T) - ბარათი "სამუშაო საქალაქები" - ბარათი "შაბლონები საქალაქების მიხედვით" - თითის დაჭერა სასურველ შაბლონზე - შეტანა ან გაუქმება

დოკუმენტბრუნვის მონაწილეთა სიის შეცვლა: კორექსონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორექსონდენციის კოდიფიკატორები (ALT-C) - თითის დაჭერა სასურველ კოდიფიკატორზე - დოკუმენტბრუნვის მონაწილენი - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო ადგილზე - თითის დაჭერა ლილაკზე ხელის გამოსახულებით, რომელიც მარჯვნივ მარჯვნივ (დამატება) ან მარცხნივ მიმართული (გაუქმება)

შაბლონების გადაადგილება: კატალოგი და სამუშაო საქალაქები (ALT-T) - ბარათი "შაბლონების ადმინისტრაცია" - თითის დაჭერა სასურველ შაბლონზე - თითის დაჭერა სასურველი ფორმატის ფაილზე შაუსის მარჯვენა ლილაკით - გადაადგილება - შესვლა სასურველ შაბლონში და თითის

დაჭერა მუშის მარჯვენა ღილაკზე - ჩასმა (გამოჩნდება ბრძანების დადასტურების ფანჯარა)

სამუშაო ადგილისათვის უფლებამოსილების მოხსნა სხვა მოხელის კორესპონდენციასთან დაკავშირებით: კორესპონდენცია და ფორმატები (ALT-C) - კორესპონდენციის ფორმატები (ALT-F) - ბარათი "უფლებამოსილი მომხმარებლები" - თითის დაჭერა სასურველ საქაღალდეზე - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო საქაღალდეზე უფლებამოსილი მოხელეების სიაში - გაუქმება

სამუშაო ადგილების ურთიერთობები: სამუშაო ადგილები და კომუნიკაცია მათ შორის (ALT-D) - კომუნიკაციები სამუშაო ადგილებს შორის (ALT-I) - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო ადგილზე - დამატება - თითის დაჭერა სასურველ სამუშაო ადგილზე - თითის დაჭერა ღილაკზე ხელის გამოსახულებით, რომელიც მარჯვნივაკენ მიუთითებს.

სამუშაო საქაღალდის სახელის შეცვლა: კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები (ALT-T) - ბარათი "სამუშაო საქაღალდეები" - თითის დაჭერა სასურველ საქაღალდეზე მუშის მარჯვენა ღილაკით - სახელის შეცვლა

ქვეყნების კლასიფიკატორების შერჩევა: დირექტორიები (ALT-I) - ქვეყნების კლასიფიკატორები (ALT-P) - სათანადო კლასიფიკატორის შერჩევა - მისი დონის განსაზღვრა - OK

სამუშაო საქაღალდეში შესვლის მარშრუტის ნახვა: კატალოგი და სამუშაო საქაღალდეები (ALT-T) - ბარათი "სამუშაო საქაღალდეები" - თითის დაჭერა მუშის მარჯვენა ღილაკზე სასურველ საქაღალდეზე - დირექტორიის ნახვა

სამუშაო ადგილის მართვის სახელმძღვანელო ნაწილი მეორე

სარჩევი

შეტყობინებები.....	49
სამუშაო დღის განრიგი.....	53
ლონისძიებები.....	54
შესასრულებელი დავალებები.....	57
გადავადებული დავალებები.....	59
კალენდარი.....	60
ცნობარი.....	64
კონტაქტის კლასიფიცირება.....	65
საქაღალდეები.....	69

შეტყობინებები

სამუშაო სფერო "შეტყობინებები" იძლევა მოხელეთა შორის შეტყობინებათა სწრაფი და ეფექტური ურთიერთგაცვლის საშუალებას. თქვენ შეგიძლიათ როგორც გაგზავნოთ, ასევე მიიღოთ შეტყობინება, ამასთანავე გაუწიოთ კონტროლი და შეინახოთ არქივი.

თქვენ შეგიძლიათ სხვადასხვა მოქმედებების განხორციელება კონკრეტული შეტყობინების ტიპის მიხედვით (მიღებული, გაგზავნილი, არქივში შენახული მიღებული და არქივში შენახული გაგზავნილი შეტყობინებები). თუმცა არსებობს ოპერაციები, რომლებიც საერთოა ყველა ტიპის შეტყობინებისათვის.

შეტყობინებასთან დაკავშირებით (მიღებული, გაგზავნილი, მიღებულების არქივი და გაგზავნილების არქივი) შეგიძლიათ განხორციელოთ შემდეგი სახის ოპერაციები:

1. ახალი შეტყობინების მომზადება
2. შეტყობინების შინაარსის გაცნობა
3. შეტყობინების დეტალების გაცნობა
4. შეტყობინების დაბეჭდვა
5. შეტყობინების წაშლა
6. მიღებული შეტყობინებების განახლება
7. მიღებულ და არქივში შენახულ შეტყობინებებზე პასუხის გაცემა
8. მიღებული და/ან გასული შეტყობინებების არქივში შენახვა

1 ახალი შეტყობინების მომზადება

ფუნქცია ახალი შეტყობინება იძლევა რაიმე ცნობის გაგზავნის საშუალებას ერთი ადრესატისათვის.

- ახალი შეტყობინების მომზადებისათვის სათანადო ეკრანული გამოსახულების მისაღებად ერთხელ დააჭირეთ თითი მაუსს პიქტოგრამაზე ახალი ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში.
- შეტყობინების ადრესატის იდენტიფიცირებისათვის პირველ რიგში განსაზღვრეთ დანიშნულების ადგილი ადგილობრივი თუ ინტერნეტი. თუ ადგილობრივია, სიტყვა "ადგილო"-ს გვერდით ცარიელი გრაფა უნდა იქნეს აქტივირებული, ხოლო ინტერნეტის შემთხვევაში აღნიშნული გრაფის დეაქტივიზაციასთან ერთად ამოქმედდება ცარიელი ადგილი "თვის"-ს გვერდით, შესაბამისი მისამართის იდენტიფიცირებისათვის. შემდეგ ერთხელ დააჭირეთ თითი მაუსს პიქტოგრამაზე საქალაქი. ეკრანზე გამოჩნდება სისტემის ადმინისტრატორის მიერ წინასწარ განსაზღვრული, სისტემაში ჩართული სამუშაო ადგილების დასახელებები, რომლებმაც თქვენ შეგიძლიათ ცნობების გაგზავნა. თუ შეტყობინების დანიშნულების ადგილი ინტერნეტშია, ეკრანზე გამოჩნდება ადრესატთა ელექტრონული ფოსტის მისამართები. ორივე

შემთხვევაში, მონიშნეთ საჭირო მისამართი მალსზე ორჯერ დაჭერით. ინტერნეტის ცალკეულ შემთხვევაში შეგიძლიათ ელექტრონული ფოსტის სათანადო მისამართი ხელით აკრედიტოთ.

- თუ გსურთ დაიშუშავებული შეტყობინების ასლი გადაუგზავნოთ სხვა მოხელეს, პირველ რიგში განსაზღვრეთ, ადგილობრივია დანიშნულებს ადგილი თუ ინტერნეტშია. შემდეგ ერთხელ დააჭირეთ თათი მაუსის პიქტოგრაფიაზე ასლი ვის. შემდეგ განაგრძეთ ოპერაცია ისევე, როგორც მითითებული იყო წინა პუნქტში.
- დაიშუშავებული შეტყობინების ძირითადი ამოცანის აღსაწერად ერთხელ დააჭირეთ თათი მაუსს თაყისუფილ ადგილზე წარწერასთან საქოთი და აკრედიტოთ. ამ შემთხვევაში, თუ გჭირდებათ ვრცელი განმარტების დაწერა, ამის გაკეთება შეგიძლიათ ტექსტურ ველზე.
- თუ გსურთ დოკუმენტების ჩართვა დაიშუშავებულ შეტყობინებაში, ერთხელ დააჭირეთ თათი მაუსს პიქტოგრაფიაზე საქადაღდე დანართის ველთან. იპოვეთ ის ადგილი, სადაც ყოჩიკურად მდებარეობს თქვენთვის სასურველი დოკუმენტი, მონიშნეთ ოგი მაუსზე ერთხელ თათის დაჭერით და შემდეგ დააჭირეთ თათი პიქტოგრაფას Open.
- დოკუმენტის გასაგზავნად ერთხელ დააჭირეთ თათი პიქტოგრაფას გაგზავნა (პიქტოგრაფა კონვერტი), რომელიც მდებარეობს ეკრანის ზედა მარცხენა ნაწილში.
- გაგზავნის პროცესის დასრულებისას სისტემა დაუბრუნდება საწყის ეკრანულ გამოსახულებას.
- უკვე გადაცემული შეტყობინებების სიის მარცხენა ნაწილში, T ნიშნის ქვეშ მყოფ ხვეტში ჩანს დასურული წიგნის გამოსახულება მანამდე, სანამ ადრესატი არ წაკითხავს გზავნილს. წაკითხვის შემდეგ ჩნდება უკვე გადაშლილი წიგნის გამოსახულება. ? ნიშნის ქვეშ მყოფ ხვეტში ჩნდება სკრების ნიშანი, როგორც კი მახდება დოკუმენტის ჩასმა.

2. შეტყობინების შინაარსის გაცნობა

ფუნქცია ნახვა იძლევა ამა თუ იმ შეტყობინებების შინაარსის გაცნობის საშუალებას (მიღებული, გაგზავნილი, მიღებულების არქივი და გაგზავნილების არქივი).

- მაუსზე ერთხელ თათის დაჭერით მონიშნეთ თქვენთვის საჭირო შეტყობინება მიღებულ, გაგზავნილ, არქივში შენახულ მიღებულ და არქივში შენახულ გაგზავნილ შეტყობინებების სიაში.
- ეკრანი გიჩვენებთ მოცემული შეტყობინების გაგზავნის თარიღს, საათს, თემას, ადრესატსა და გამგზავნელს.

3. შეტყობინების დეტალების გაცნობა

შეტყობინების სრული ტექსტის გასაცნობად უნდა განახორციელოთ შემდეგი ოპერაციები:

- მკუწე ერთხელ თითის დაჭერით მიღებული, გაგზავნილი, არქივში შენახული მიღებული და არქივში შენახული გაგზავნილი შეტყობინებების სიაში მონიშნეთ საჭირო შეტყობინება.
- მკუწს ორჯერ დააჭირეთ თითი მონიშნულ შეტყობინებაზე. ეკრანი გარეგნულად შეტყობინების დეტალს და ამასთან მოუთითებს გამოგზავნულს, ადრესატს, თემას, შეტყობინების სრულ ტექსტს, ხართული (თანდართული) დოკუმენტების არსებობა-არარსებობას. შეტყობინების მდგომარეობას (წაკითხულია თუ არა), გაგზავნის თარიღს და საიდანაა მოსული (ადგილობრივი თუ ინტერნეტი).

4. შეტყობინების დაბეჭდვა

- მკუწე ერთხელ თითის დაჭერით მიღებული, გაგზავნილი, არქივში შენახული მიღებული და არქივში შენახული გაგზავნილი შეტყობინებების სიაში მონიშნეთ საჭირო შეტყობინება.
- დააჭირეთ თითი მკუწს ორჯერ და შედით დეტალებში.
- ერთხელ დააჭირეთ თითი მკუწს ბიქტოგრამაზე ბეჭდვა ეკრანის ზედა ნაწილში.

5. შეტყობინების წაშლა

- მკუწე ერთხელ თითის დაჭერით მიღებული, გაგზავნილი, არქივში შენახული მიღებული და არქივში შენახული გაგზავნილი შეტყობინებების სიაში მონიშნეთ საჭირო შეტყობინება.
- ერთხელ დააჭირეთ თითი მკუწს ბიქტოგრამაზე წაშლა ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში.
- შეტყობინება ავტომატურად წაიშლება.

6. მიღებული შეტყობინების განახლება

ფუნქცია შეტყობინების განახლება იძლევა თქვენს კაბინეტში მიღებული უკანასკნელი შეტყობინებების გაცნობის საშუალებას.

- მიღებული ახალი შეტყობინების სანახავად ერთხელ დააჭირეთ თითი ბიქტოგრამას განახლება, ეკრანის ზედა ნაწილში.
- მიღებული შეტყობინებების ეკრანი გარეგნულად ბოლოს მიღებული შეტყობინებების სიას.
- დეტალების გასაცნობად განახორციელეთ ოპერაცია, რომელიც აღწერილია მე-3 პუნქტში.

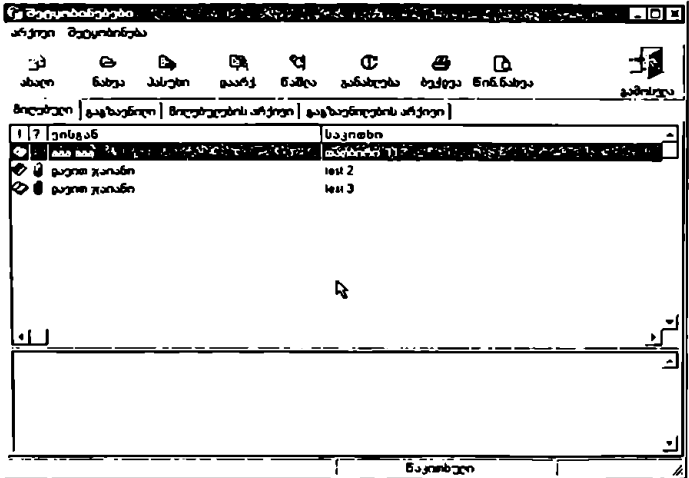
7. მიღებულ ან არქივში შენახულ მიღებულ შეტყობინებაზე პასუხის გაცემა.

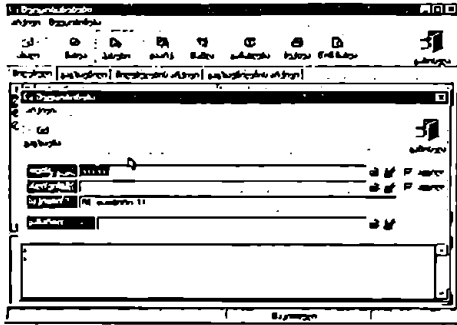
- მასზე ერთხელ თითის დაჭერით მიღებული ან არქივში შენახული მიღებული შეტყობინებების სიაში მონიშნეთ შეტყობინება, რომელსაც გსურთ უპასუხოთ.
- შედით მონიშნული შეტყობინების დეტალებში.
- ერთხელ დააჭირეთ თითი პასუხი ეკრანის ზედა ნაწილში, თქვენ შეძლებთ აკრიფოთ თქვენი პასუხი ტექსტურ ველზე ეკრანის ქვედა ნაწილში.

8. მიღებული და/ან გასული შეტყობინების არქივში შენახვა

ყველა მიღებული და გასული შეტყობინება შეიძლება შენახულ იქნას შესაბამის არქივებში.

- მასზე ერთხელ თითის დაჭერით მიღებული ან გასული შეტყობინებების სიაში მონიშნეთ შეტყობინება, რომელიც გსურთ არქივში შეინახოთ.
- ერთხელ დააჭირეთ თითი დაარქ. (ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში).
- შეტყობინება გაკრება მიღებული თუ გასული შეტყობინებების ჩამონათვალრიდან და გადავა შესაბამისი არქივის სიაში.





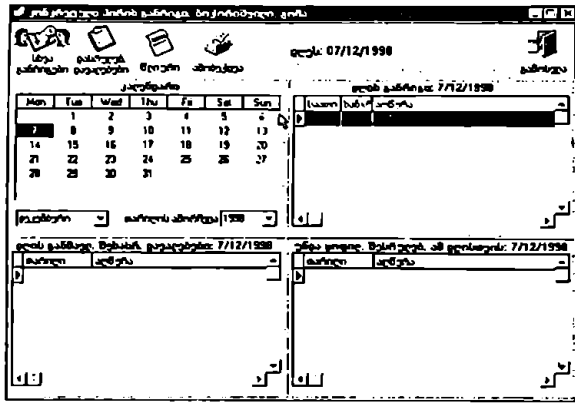
სამუშაო დღის განრიგი

სამუშაო სფერო 'დღის განრიგი' მოგვცემთ თქვენი ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული უწყებრივი დავალებებისა და ღონისძიებების დაგეგმვისა და გადახედვის საშუალებას. ეს ღონისძიებები და დავალებები შეიძლება დაგეგმილი იყოს თქვენს მიერ, ან შეიძლება დაგაკისრონ სხვა მოხელეებმა მართვის ცენტრიდან რაიმე სამუშაო პროგრამისა თუ რეგულარული შიდა დოკუმენტბრუნვის ჩამოყალიბებული პროცესის ფარგლებში.

რაც შეეხება მოქმედებებს, რომლებიც თქვენ შეგიძლიათ განახორციელოთ, ძირითადი ეკრანი გიჩვენებთ 4 სპეციალურ სამუშაო სფეროს: ღონისძიებები, შესასრულებელი დავალებები, გადავადებული დავალებები და კალენდარი. ინფორმაციის ვაცნობის საკითხში არსებობს 3 ალტერნატივა: შესვლა წლიურ კალენდარში იმ თარიღის მითითებით, რომელიც გაინტერესებთ, შეძლებთ ნახოთ სხვა დღის წესრიგები და გეგმვების თქვენი დღის წესრიგის რომელი დავალებები გაქვთ უკვე შესრულებული.

ძირითად ეკრანზე გამოსახულია მოხელის სამუშაო დღის წესრიგთან დაკავშირებული 4 სპეციალური სამუშაო სფერო, კერძოდ:

- დღის განრიგი
- დღის განმავლობაში შესასრულებელი დავალებები
- კალენდარი
- დავალებები, რომლებიც უნდა ყოფილიყო შესრულებული ამ დღისთვის



დღის განრიგი:

სამუშაო სფერო "დღის განრიგები" გაძლევთ საშუალებას დაგეგმოთ თქვენს დღის წესრიგსა და აგრეთვე სხვა მოხელეთა დღის წესრიგში, რომლებზეც უფლებამოსილი ხართ, თქვენი ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული საქმიანობანი და ვალდებულებანი. ის ასევე, გირჩევთ დღის განრიგებს, რომლებიც დაგეგმილ იქნა თქვენს დღის წესრიგში სხვა მოხელეთა მიერ.

დღის განრიგებთან დაკავშირებით შეგიძლიათ განახორციელოთ სხვადასხვა ოპერაციები, კერძოდ:

1. ახალი ღონისძიების შემუშავება
2. უკვე დაგეგმილი ღონისძიების დეტალების გაცნობა
3. ახალი ღონისძიების დაგეგმვა სხვა მოხელის დღის წესრიგში
4. დაგეგმილი ღონისძიების შეცვლა (ვადაკეთება)
5. ღონისძიების დასრულებულად ჩათვლა
6. ღონისძიების წაშლა

1. ახალი ღონისძიების შემუშავება

- მიიყვანეთ მაუსი ღონისძიებათა სფეროსთან. ერთხელ თითის დაჭერით მაუსის მარჯვენა ღილაკზე მონიშნავთ ახალ ღონისძიებას.
- ახალი ღონისძიების ეკრანულ გამოსახულებაზე უნდა განსაზღვროთ სხვადასხვა მონაცემები.

- ღონისძიების თარიღის განსასაზღვრად შეგიძლიათ მონიშნოთ დღე, თვე და წელი კალენდარში, რომელიც გამოსახება ეკრანზე, ან შეგიძლიათ აკრიფოთ თავისუფალ მონაკვეთზე.
- საათის დასადგენად შეგიძლიათ შეარჩიოთ ერთ-ერთი ალტერნატივა ეკრანზე გამოსახული ვარიანტებიდან, ან აკრიფოთ თავისუფალ მონაკვეთზე.
- ხანგრძლივობის დასადგენად აგრეთვე შეგიძლიათ შეარჩიოთ სასურველი დრო პირდაპირ ეკრანზე წარმოდგენილი ვარიანტებიდან, ან აკრიფოთ თავისუფალ მონაკვეთზე.
- წარწერასთან საკითხი აკრიფეთ ახალდაგეგმილი ღონისძიების ძირითადი მიზანი. თუ გესაჭიროებათ გრძელი ტექსტის დაბეჭდვა, ეს შეგიძლიათ გააკეთოთ დეტალებში, დააჭირეთ თითი დეტალებზე და აკრიფეთ.
- თქვენ შეგიძლიათ დაუმატოთ კერძო ინფორმაცია ღონისძიების შესახებ. ამისათვის დააჭირეთ თითი კომენტარზე და აკრიფეთ.
- თითის დაჭერით ნიშანზე OK დაგეგმავთ ახალ ღონისძიებას მონიშნულ დღის წესრიგებში.
- CANCEL იძლევა საშუალებას გააუქმოთ ღონისძიება, რომელიც ოგეგმება, ისე, რომ არ დარჩება აღრიცხული დღის წესრიგებში.
- თუ ღონისძიება იკავებს სხვა ღონისძიების მიერ უკვე დაკავებულ დროის მონაკვეთს, ეკრანზე გამოჩნდება ზედღებული ღონისძიებების გამოსახულება.

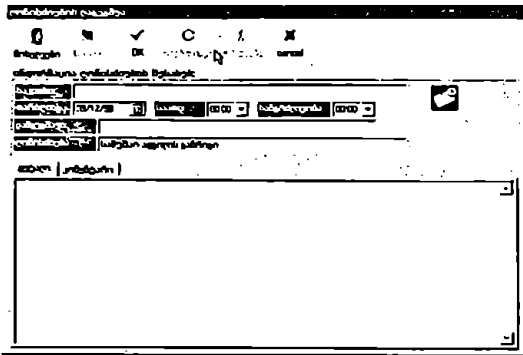
2. უკვე დაგეგმილი ღონისძიების დეტალებს გაცნობა

- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ საჭირო ღონისძიება.
- ეკრანი გიჩვენებთ მონიშნული ღონისძიების დეტალს.

3. ახალი ღონისძიების დაგეგმვა სხვა მოხელის დღის წესრიგში

თქვენ შეგიძლიათ დაგეგმოთ ღონისძიება სხვა მოხელეების დღის წესრიგში, ეს უფლებამოსილება წინასწარ უნდა იყოს განსაზღვრული.

- თუ თქვენ გეგმავთ ახალ ღონისძიებას, ერთხელ დააჭირეთ თითი ნიშანზე სხვა განრთვება, რომელიც მდებარეობს ახალი ღონისძიების შემუშავების ეკრანული გამოსახულების ზედა ნაწილში.
- ეკრანი გიჩვენებთ იმ მოხელეთა სახელებს, რომელთა დღის წესრიგშიც უფლებამოსილი ხართ დაგეგმოთ ღონისძიება.
- თუ გსურთ დაგეგმოთ თქვენს მიერ უკვე შემუშავებული ღონისძიება სხვა დღის წესრიგებში, შედით მოცემული ღონისძიების დეტალებში, შემდეგ დააჭირეთ ნიშანზე ცვლილების შეტანა (ეკრანის ზედა ნაწილში) და ჩაატარეთ ზემოთ მითითებული პროცედურა.
- დაგეგმილი ახალი ღონისძიება ავტომატურად აღრიცხება მონიშნულ დღის წესრიგებში.



4. დაგეგმილი ღონისძიების შეცვლა (გადაკეთება)

- მონიშნეთ ღონისძიება, რომლის შეცვლაც გსურთ და შედით დეტალებში.
- დააჭირეთ ნიშანზე ცვლილებების შეტანა (ეკრანის ზედა ნაწილში). შემდეგ საჭიროებისამებრ შეცვალეთ მონაცემები. ამისათვის ჩაატარეთ მონაცემთა იდენტიფიკაციის ოცივე პროცედურა, რომელიც მითითებულია ახალი ღონისძიების შემუშავებისთვის.
- დააჭირეთ თითო ნიშანზე OK.

5. ღონისძიების დასრულებულად ჩათვლა

- თუ თქვენ უკვე შეასრულეთ დაგეგმილი ღონისძიება, შეგიძლიათ დააფიქსიროთ მისი დასრულება. ამისათვის მონიშნეთ საჭირო ღონისძიება და დააჭირეთ თითო მაუსის მარჯვენა ღილაკს აღნიშვნასთან დასრულება.
- ეკრანზე მოცემული ღონისძიება აღინიშნება, როგორც დასრულებული.
- თუ თქვენ ეკრანზე ხედავთ ღონისძიების დეტალს, შეგიძლიათ დააფიქსიროთ მისი დასრულება, თუ თითქმის დააჭირეთ ღილაკს აღნიშვნასთან დასრულება (ეკრანის ზედა ნაწილში).
- თქვენ შეგიძლიათ შეცვალოთ ღონისძიების დასრულების მახასიათებელი.
- ამისათვის, მონიშნეთ სათანადო დასრულებული ღონისძიება, დააჭირეთ თითო მაუსის მარჯვენა ღილაკს და მონიშნეთ შესასრულებელი შეგიძლიათ გააკეთოთ ოცივე, თუ ხედავთ ღონისძიების დეტალს, დააჭირეთ თითო შესასრულებელს (ეკრანის ზედა ნაწილში).

6. ღონისძიების წაშლა

- შედით ღონისძიების დეტალში, რომელიც გსურთ წაშალოთ.
- დააჭირეთ თითო წაშლას (ეკრანის ზედა ნაწილში).
- ღონისძიება ავტომატურად წაიშლება ღონისძიებათა ეკრანული გამოსახულებიდან.

დღის განმავლობაში შესასრულებელი დაგეგმვები

შესასრულებელი დაგეგმვების სამუშაო სფერო მოგცემთ საშუალებას დაგეგმვით დაგეგმვები თქვენს ან სხვა მოხელეთა დღის წესრიგში იმ თარიღის მითითებით, როდესაც ისინი უნდა შესრულდეს. აგრეთვე შეძლებთ ნახოთ დაგეგმვები, რომლებიც დაგეგმილ იქნა თქვენს დღის წესრიგში სხვა მოხელეების მიერ.

შესასრულებელ დაგეგმვებთან დაკავშირებით შეგიძლიათ განახორციელოთ შემდეგი ოპერაციები:

1. ახალი დაგეგმვის დაგეგმვა.
2. დაგეგმილი დაგეგმვის დეტალების გაცნობა.
3. ახალი დაგეგმვის დაგეგმვა სხვა მომხმარებლის დღის წესრიგში.
4. დაგეგმვის შეცვლა (გადაკეთება).
5. დაგეგმვის დასრულების დადასტურება.

1. ახალი დაგეგმვის დაგეგმვა.

- მიიყვანეთ მაუსი შესასრულებელი დაგეგმვების სფეროსთან. ერთხელ დააჭირეთ თითო მის მარჯვენა ღილაკს და მონიშნეთ ახალი დაგეგმვა.
- დააზუსტეთ თარიღი, როდესაც უნდა შესრულდეს დაგეგმვა.
- განსაზღვრეთ ახალი დაგეგმვის სათაური და საქორების შემთხვევაში აღწერეთ დეტალურად. ამისათვის დააჭირეთ თითო დეტალს და აკრიფეთ.
- თქვენ შეგიძლიათ აღრიცხოთ პერსონალური ინფორმაცია; ამისათვის დააჭირეთ თითო აღნიშვნას ანგარიში შესრულების შესახებ და აკრიფეთ.

ინფორმაცია დაავადების შესახებ:

სახელი	გაგალაძე
დაბადების თარიღი	19/12/99
დამკვეთის სახელი	მოქორჩიშვილი გიორგი
დასახელება	სამუშაო ადგილის განრიგი

მხარე: ანგარიში შესრულების შესახებ:

ქვე

2. დაგეგმილი დავალების დეტალების გაკონტა.

- მონიშნეთ სასურველი დავალება და ორჯერ დააჭირეთ თითო მაუსის ღილაკს.
- ეკრანი გიჩვენებთ დავალების დეტალს.

3. ახალი დავალების დაგეგმვა სხვა მოხელეების დღის წესრიგში.

- თუ თქვენ გსურთ ახალი დავალების დაგეგმვა სხვა მოხელეთა დღის წესრიგში, ერთხელ დააჭირეთ თითო ნიშანზე თანამშრომელად რომელიც მდებარეობს ახალი დავალების დაგეგმვის ეკრანული გამოსახულების ზედა ნაწილში.
- ეკრანი გიჩვენებთ იმ პიროვნებათა სახელებს, რომელთა დღის წესრიგშიც უფლებამოსილი ხართ დაგეგმოთ დავალება. გადაიტანეთ არსებული მომხმარებლების სიიდან შარჩეული მომხმარებლების სიაში იმ პიროვნებათა სახელები, რომლებსაც გსურთ დაუგეგმოთ დავალება. ამისათვის, სათითაოდ მონიშნეთ საჭირო პიროვნებები არსებული მომხმარებლების ეკრანულ გამოსახულებაზე და შემდეგ დააჭირეთ თითო მაუსს პიქტოგრამაზე ხელს, რომელიც გიჩვენებთ სათანადო მიმართულებას. მონიშნული პიროვნებები გადაინაცვლებენ დანიშნულ მომხმარებლებში.
- შემდეგ დააჭირეთ თითო ნიშანს OK.

- თუ გსურთ დაგეგმვით უკვე დაგეგმილი დავალება სხვა დღის წესრიგებში, უპირველესყოფლისა შედით იმ დავალების დეტალებში, რომლის ხელახალი დაგეგმვაც გსურთ. ეკრანის ზედა ნაწილში დააჭირეთ ნიშანზე ცვლილების შეტანა. შემდეგ აღნიშვნაზე თანამშრომელი ერთხელ თითის დაჭერით ეკრანი გიჩვენებთ იმ მომხმარებლების სახელებს, რომელთაც მიეცათ დავალება.
- სხვა მომხმარებლებისათვის დავალების მისაცემად ჩაატარეთ ზემოთ აღწერილი ოცივე პროცედურა, რომელიც გამოიყენება სხვა დღის წესრიგებში ახალი დავალებების დასაგეგმად.

4. დავალების შეცვლა (გადაკეთება).

- მონიშნეთ დავალება, რომლის შეცვლაც გსურთ და შედით მის დეტალში.
- ერთხელ დააჭირეთ თითი მაუსის ღილაკს აღნიშვნასთან ცვლილების შეტანა, რომელიც მდებარეობს ეკრანის ზედა ნაწილში.
- თქვენ შეძლებთ საჭიროებისამებრ შეცვალოთ მონაცემები ოცივე პროცედურით, რომელიც მითითებულია მონაცემთა დაზუსტებისათვის ახალი დავალების დაგეგმვის პუნქტებში.

5. დავალების დასრულების დადასტურება.

- თქვენ შეგიძლიათ დაადასტუროთ დავალების შესრულება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ოგი თქვენი დაგეგმილია.
- თითის ერთი დაჭერით მონიშნეთ დავალება, რომლის შესრულების დადასტურებაც გსურთ. ერთხელ დააჭირეთ თითი მაუსის მარჯვენა ღილაკს და მონიშნეთ დასრულება.
- დავალება გაქრება შესასრულებელი დავალებების ეკრანიდან და გადაინაცვლებს შესრულებული დავალებების არქივში, რომელიც ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში მდებარეობს.

გადავადებული დავალებები

გადავადებული დავალებების სამუშაო სფერო შეიცავს ყველა იმ შესასრულებელი დავალების სიას, რომლებიც არ განხორციელდა თქვენს მიერ დათქმული თარიღისათვის. თქვენ შეგიძლიათ დაადასტუროთ გადავადებული დავალების შესრულება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ოგი თქვენი დაგეგმილი იყო.

გადავადებულ დავალებებთან დაკავშირებით შეგიძლიათ შემდეგი მოქმედებების განხორციელება:

1. გადავადებული დავალების დეტალების გაცნობა.
2. გადავადებული დავალების შეცვლა (გადაკეთება).
3. გადავადებული დავალების შესრულების დადასტურება.

1. გადავადებული დაგალების დეტალების გაცნობა.

- ღილაკზე ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გადავადებული დაგალება.
- ეკრანი გიჩვენებთ მის დეტალს იმ თარიღის მითითებით, როდესაც იგი დასრულებული უნდა ყოფილიყო, აგრეთვე იმ პიროვნების სახელს, ვისც იგი დაგეგმა, მის სათაურსა და დეტალს (თუ იგი დაზუსტებულია).

2. გადავადებული დაგალების შეცვლა (გადაკეთება).

- შედით იმ გადავადებული დაგალების დეტალში, რომლის შეცვლაც გსურთ.
- დააჭირეთ თითი ცვლილებების შეტანა-ს, რომელიც ეკრანის ზედა ნაწილში მდებარეობს. შემდეგ შეცვალეთ სასურველი მონაცემები იგივე პროცედურით, რომელიც მითითებულია მონაცემთა დაზუსტებისათვის ახალი დაგალების დაგეგმვის პუნქტებში.

3. გადავადებული დაგალების შესრულების დადასტურება.

- თქვენ შეგიძლიათ დაადასტუროთ გადავადებული დაგალების შესრულება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ იგი თქვენი დაგეგმილია.
- თითის ერთი დაჭერით მონიშნეთ გადავადებული დაგალება, რომლის შესრულების დადასტურებაც გსურთ. შემდეგ ერთხელ დააჭირეთ თითი მაუსის მარჯვენა ღილაკს და მონიშნეთ დასრულება.
- გადავადებული დაგალება გადაინაცვლებს დასრულებული დაგალებების არქივში, რომელიც 'დღის წესრიგთა' ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში მდებარეობს.

კალენდარი

სამუშაო სფერო "კალენდარი" საშუალებას გაძლევთ შეცვალოთ დღევანდელი თარიღი სასურველი თარიღის მონიშვნით. თქვენ შეძლებთ გადაამოწმოთ თქვენი დღის წესრიგი როგორც გასული დროის მონაკვეთში, ასევე მომავალში. გადახედეთ მოცემულ თარიღთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა სფეროებს, შესასრულებელ დაგალებებს და გადავადებულ დაგალებებს.

კალენდართან დაკავშირებით თქვენ შეგიძლიათ შემდეგი ოპერაციების განხორციელება:

1. თქვენი დღის წესრიგის მდგომარეობის გადამოწმება სხვა რიცხვში.
2. გარკვეული მოქმედებების შესრულება სხვა რიცხვში.

1. თქვენი დღის წესრიგის მდგომარეობის გადამოწმება სხვა რიცხვში.

- მიიყვანეთ მაუსი კალენდრის სფეროსთან. თითის ერთხელ დაჭერით მონიშნეთ წელი, თვე და სასურველი დღე.
- ეკრანი გიჩვენებთ მონიშნული დღის შესაბამის ღონისძიებებს, შესასრულებელ დაგეგმვებსა და გადავადებულ დაგეგმვებს.
- დღევანდელ დღეზე დასაბრუნებლად ოგივენაირად მონიშნეთ ოგი კალენდარში.

2. მოქმედებათა შესრულება (ღონისძიებათა დაგეგმვა, დაგეგმვა, დაგეგმვა, და სხვ.) სხვა (არადღევანდელი) რიცხვში.

- მიიყვანეთ მაუსი კალენდრის სფეროსთან. ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ თარიღი, რომელშიც გსურთ რაღაც მოქმედებების შესრულება.
- შეასრულეთ საჭირო მოქმედებები სპეციალურ სამუშაო სფეროებში.
- დღევანდელ დღეზე დასაბრუნებლად ოგივენაირად მონიშნეთ ოგი კალენდარში.

სხვა ფუნქციები

გარდა ზემოთ აღნიშნული 4 სამუშაო სფეროს, ძირითადი ეკრანი გიჩვენებთ ინფორმაციის გაცნობის 3 სპეციალურ ალტერნატივას. ისინი აღნიშნულია ბიქტოგრამებით ეკრანის ზედა ნაწილში. ეს ალტერნატივებია:

1. წლიური
2. სხვა განრიგების ნახვა
3. დასრულებული დაგეგმვები

1 წლიური

ფუნქცია 'წლიური' საშუალებას გაძლევთ გადახედოთ მთელი წლის კალენდარს და დააზუსტოთ თარიღი ვასული თუ მომავალი დროის მონაკვეთიდან, რომელშიც გსურთ ნახოთ თქვენი დღის წესრიგის მდგომარეობა.

- ერთხელ თითის დაჭერით აღნიშნვასთან წლიური ეკრანი გიჩვენებთ წლიურ კალენდარს წელიწადის, თვეების, კვირების და დღეების მითითებით. კალენდარში გამოყოფილი იქნება დღევანდელი რიცხვი.
- თუ გსურთ გადაამოწმოთ თქვენი დღის წესრიგის მდგომარეობა რომელიღაც კონკრეტულ რიცხვში, ვასული თუ მომავალი დროის მონაკვეთში, მონიშნეთ ოგი სასურველ თარიღზე ორჯერ თითის დაჭერით.
- ეკრანი გიჩვენებთ თქვენი დღის წესრიგის დეტალს მონიშნული დღისთვის. თუ გსურთ დაუბრუნდეთ დღევანდელ რიცხვს, ისევე

დააჭირეთ თითო ერთხელ წლოურს და ეკრანზე ისე გამოჩნდება წლის კალენდარი.

- დღევანდელ დღეზე დასაბრუნებლად ერთხელ დააჭირეთ თითო აღნიშვნასთან დღეს, რომელიც მდებარეობს ეკრანის ზედა ნაწილში. კალენდარი გამოყოფს დღევანდელ დღეს, რომელზეც ორჯერ უნდა დააჭიროთ თითო.

2. სხვა განრიგების ნახვა.

ფუნქცია სხვა დღის წესრიგები გაძლევეთ საშუალებას, გადახედოთ სხვა მოხელეების დღის წესრიგებს, რომლებზედაც ხართ უფლებამოსილი.

- ერთხელ თითის დაჭერით აღნიშვნასთან სხვა განრიგების ეკრანი გიჩვენებთ იმ პიროვნებათა სახელებს, ვის დღის წესრიგებში შესვლაც შეგიძლიათ.
- ეკრანული გამოსახულება სხვა განრიგების ნახვა გთავაზობთ 3 მონაცემს:
 - ნებართვა: გიჩვენებთ უფლებამოსილებას, რომელიც გააჩნიათ მოცემულ დღის წესრიგთან დაკავშირებით. თუ ნებართვაში გიწერიათ "დაგეგმვა", თქვენ შეგიძლიათ როგორც გაეცნოთ, ასევე დაგეგმოთ მოცემული განრიგი; თუ ნებართვაში წერია "გაცნობა", მაშინ თქვენ შეგიძლიათ მხოლოდ გაეცნოთ განრიგებს.
 - სახელი: მიუთითებს იმ პიროვნების სახელს, რომელსაც ეკუთვნის განრიგი.
 - თანამდებობა: მიუთითებს იმ მოხელის თანამდებობას, რომელსაც ეკუთვნის განრიგი.
- მონიშნეთ ორჯერ თითის დაჭერით იმ მოხელის სახელი, რომელსაც ეკუთვნის თქვენთვის სასურველი დღის წესრიგი. ეკრანი გიჩვენებთ მონიშნული მოხელის განრიგს.
- თქვენს განრიგზე დასაბრუნებლად ერთხელ დააჭირეთ თითი ღილაკს ეკრანის ზედა ნაწილში აღნიშვნასთან "განრიგის დაბრუნება".

3. დასრულებული დავალებები.

ფუნქცია "დასრულებული დავალებები" საშუალებას გაძლევეთ ეკრანზე იხილოთ თქვენი დღის წესრიგის იმ დავალებათა სია, რომლებიც უკვე დასრულდა.

- დააჭირეთ თითი "დასრულებულ დავალებებს" ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში.

- ეკრანი გირჩევნობთ დაგალებათა სიას (გადავალებულს და შესასრულებელს), რომლებიც თქვენ უკვე შეასრულეთ.
- თუ გსურთ მათი დეტალების ნახვა, მონიშნეთ სასურველი დაფალება ორჯერ თითის დაჭერით.

კონკრეტული პირის განრიგის მიმოხილვა. კონს

სტატიის განრიგის დაფალება: შრომის ამბობვა

დღის: 07/12/1998

დღის განრიგი: 7/12/1998

კალენდარი	საათი	სანაკრძარსა																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mon</th> <th>Tue</th> <th>Wed</th> <th>Thu</th> <th>Fri</th> <th>Sat</th> <th>Sun</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun																																						
	1	2	3	4	5	6																																						
7	8	9	10	11	12	13																																						
14	15	16	17	18	19	20																																						
21	22	23	24	25	26	27																																						
28	29	30	31																																									
<p>დღის განრიგი: შესასრ. დაფალება: 7/12/1998</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>საათი</th> <th>სანაკრძარსა</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	საათი	სანაკრძარსა																																										
საათი	სანაკრძარსა																																											
<p>დღის განრიგი: შესასრ. დაფალება: 7/12/1998</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>საათი</th> <th>სანაკრძარსა</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	საათი	სანაკრძარსა																																										
საათი	სანაკრძარსა																																											

ცნობარი

სამუშაო სფერო 'ცნობარი' იძლევა ძირითადი ინფორმაციის აღრიცხვის, მოწესრიგებისა და გაცნობის საშუალებას იმ პირობებებისა და უწყებების შესახებ, რომლებთანაც გაქვთ კონტაქტი. ცნობარი, როგორც სამუშაო სფერო, საერთოა, მაგრამ იძლევა კონტაქტების შესახებ გარკვეული ინფორმაციის კონფიდენციალურად შენახვის საშუალებას. ეს შეიძლება იყოს კერძო ინფორმაცია კონკრეტული დარგის შესახებ, რომელზედაც ხელი მხოლოდ ამ სფეროში მომუშავე მომხმარებლებს მოუწვდებათ, მეორე ტელეფონი, მობილური ტელეფონის, პეიჯერის ნომერი, კომენტარები, თანამშემშის სახელი, მისი ტელეფონის ნომერი კერძო ინფორმაცია, რომელიც მხოლოდ იმ ადამიანის განკარგულებაშია, რომელმაც იგი შეიტანა კომპიუტერში, და ინფორმაცია, რომელიც იძლევა ანოტაციების გაკეთების საშუალებას კერძო კომენტარში აგრეთვე შესაძლებელია კერძო ინფორმაციის ფუნქციის ამოქმედება, რის შედეგადაც სხვა მოხელეებს არ შეეძლებათ კონტაქტის სარეგისტრაციო ბარათის ნახვა.

ოქვენ შეგიძლიათ ორი ძირითადი ტიპის მოქმედებების ჩატარება: კონტაქტების შეტანა ცნობარში ან მხოლოდ ნახვა უკვე შეტანილი ინფორმაციისა.

კონტაქტის საინფორმაციო ბარათის წარმოებასთან დაკავშირებით შეგიძლიათ განახორციელოთ სხვადასხვა მოქმედებები, კერძოდ:

1. ახალი კონტაქტის შესახებ ინფორმაციის შეყვანა.
2. კონტაქტის კლასიფიცირება.
3. კონტაქტის მონაცემთა დეტალების ნახვა.
4. კონტაქტის წაშლა.
5. კონტაქტის მონაცემების შეცვლა.
6. კონტაქტის მონაცემების დაბეჭდვა.

1. ახალი კონტაქტის შესახებ ინფორმაციის შეყვანა.

ფუნქცია ახალი კონტაქტი იძლევა პიროვნებათა შესახებ ახალი ბარათის დამუშავების საშუალებას.

- კონტაქტის ახალი ბარათის შესამუშავებლად ერთხელ დააჭირეთ თითი ლილაკს აღნიშნასთან ახალი რომელიც მდებარეობს ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში.
- თითის დაჭერით აღნიშნასთან სახელი ეკრანი გირვენებთ გამოსახულებას. სადაც თქვენ უნდა დააზუსტოთ მიმართვის ფორმა, რომელიც შეგიძლიათ ამოირჩიოთ ეკრანზე წარმოდგენილი ვარიანტებიდან. შემდეგ აკრიფეთ სახელი გვარი ტელეფონი, ფაქსი და ელექტრონული ფოსტის მისამართი.
- ახალი კონტაქტის შესაბამისი უწყების დასაზუსტებლად შეარჩიეთ სასურველი ვარიანტი ეკრანზე წარმოდგენილი ალტერნატივებიდან. თუ იქ არ არის სათანადო ვარიანტი, დააჭირეთ თითი პიქტოგრამას, რომელიც იმყოფება უწყებათა ხაზის უკიდურეს მარჯვენა მხარეს და გამოიჩნდება გამოსახულება, სადაც უნდა აკრიფოთ სათანადო უწყების სახელწოდება და მისი აბრევიატურა. ამ სფეროდან გასასვლელად დააჭირეთ პიქტოგრამა "კარებს" და უწყებათა სიაში აღირიცხება ახალი მონაცემები.
- ახალი კონტაქტის შესაბამისი თანამდებობის დასაზუსტებლად შეარჩიეთ ვარიანტი ეკრანზე წარმოდგენილი ალტერნატივებიდან. თუ იქ არ არის სათანადო ვარიანტი, გაიმეორეთ წინა პუნქტში ჩამოთვლილი მოქმედებები.
- ახალი დაქვემდებარების სფეროების დასაზუსტებლად შეარჩიეთ ვარიანტი ეკრანზე წარმოდგენილი ალტერნატივებიდან. თუ იქ არ არის სათანადო ვარიანტი, გაიმეორეთ წინა პუნქტში ჩამოთვლილი მოქმედებები.
- ახალი კონტაქტის მისამართის რეგისტრირებისთვის უნდა მოუთხოთ: ქუჩა, ქალაქი რაიონი, ქვეყანა და საფოსტო ინდექსი თუ გსურთ

ორივე მისამართის რეგისტრაცია (პირადი და სამსახურებრივი), ჩაატარეთ ერთი და იგივე პროცედურა ორივე შემთხვევისთვის.

- თუ გსურთ, შეგიძლიათ შეიტანოთ დამატებითი ინფორმაცია სამუშაო სფეროსა თუ მოხელესთან დაკავშირებით. ამისთვის გამოიყენეთ სარეგისტრაციო ბარათის ზემო ნაწილში განლაგებული მარკენებლები.
- თუ გსურთ, დეტალში შეტანილი ინფორმაცია შეინახოთ როგორც პირადი, დააჭირეთ თითი კვადრატს კერძო ხასიათის ინფორმაცია, რომელიც ახალი კონტაქტის ეკრანულ გამოსახულებაზეა. ამ მოქმედების შედეგად ინფორმაციის გაცნობას შეძლებს მხოლოდ ის მოხელე, რომელმაც შეიტანა ინფორმაცია.
- კონტაქტის შესახებ ინფორმაციის შეტანის ოპერაციის დასასრულებლად დააჭირეთ მანუს ნიშანზე OK.

2. კონტაქტის კლასიფიცირება.

კონტაქტის კვლეფიცირება საშუალებას გაძლევთ შოაწესრიგით თქვენს ცნობარში შეტანილი კონტაქტები ისეთ კლასიფიკატორთა მიხედვით, როგორცაა ქვეყანა, თემა, თუ სხვა კლასიფიკატორები, რომლებთანაც დაკავშირებულია კონტაქტი. ეს გაგიადგილები ინფორმაციის მოძებნას.

- დილაკზე ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ იმ კონტაქტის სახელი, რომლის კლასიფიცირებაც გსურთ.
- დააჭირეთ თითი აღნიშნასთან კლასიფიკატორი (ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში). კლასიფიკატორების ეკრანული გამოსახულება მოგცემთ თემებისა თუ ქვეყნების შერჩევის საშუალებას.
- თუ გსურთ კონტაქტის კლასიფიცირება თემების მიხედვით, ორჯერ დააჭირეთ თითი თემებს, ეკრანზე გამოჩნდება თემები, მონიშნეთ თქვენთვის სასურველი თითის ერთხელ დაჭერით. შემდეგ დააჭირეთ თითი დილაკს პიქტოგრამაზე ხელა ეკრანის შუაში მარცხენა მხარეს გამოჩნდება მონიშნული თემა, თქვენი არჩევანის დასადასტურებლად დააჭირეთ თითი თემაზე, შემდეგ დააჭირეთ თითი გამოსვლას.
- თუ გსურთ კონტაქტის კლასიფიცირება ქვეყნების მიხედვით, ორჯერ დააჭირეთ თითი ქვეყნებს, ეკრანზე გამოჩნდება კონტინენტები, ორჯერ დააჭირეთ სასურველს, გამოჩნდება ქვეყნები თუ გსურთ ქალაქის მითითება, ორჯერ დააჭირეთ თითი სათანადო ქვეყანას, ეკრანი გიჩვენებთ ქალაქებს, მონიშნეთ სასურველი ქალაქი დილაკზე ერთხელ დაჭერით. შემდეგ დააჭირეთ პიქტოგრამაზე ხელა (თქვენი შეგიძლიათ დააფიქსიროთ თქვენი არჩევანი ნებისმიერ ზემოთაბმოთვლილ საფეხურზე). ეკრანის შუაში მარცხენა მხარეს გამოჩნდება ვარიანტი, რომელიც მონიშნეთ (კონტინენტი, ქვეყანა, ქალაქი). არჩევანის დასადასტურებლად დააჭირეთ თითი შემდეგ დააჭირეთ გამოსვლას.
- თუ გსურთ კონტაქტის კლასიფიცირება როგორც თემების, ასევე ქვეყნების მიხედვით, ჩაატარეთ ორივე პროცედურა.

3. კონტაქტის მონაცემთა დეტალების ნახვა.

- მონიშნეთ ორჯერ თითის დაჭერით სასურველი კონტაქტი.
- ეკრანი გიწვენებთ მასთან დაკავშირებით რეგისტრირებულ მონაცემებს.

4. კონტაქტის წაშლა.

ფუნქცია წაშლა საშუალებას გაძლევთ წაშალოთ თქვენს მიერ ცნობარში შეტანილი კონტაქტები.

- ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ კონტაქტი, რომლის გაუქმებაც გსურთ.
- დააჭირეთ გაუქმებას, რომელიც მდებარეობს ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში.
- მონიშნული კონტაქტი ავტომატურად ამოიშლება ცნობარიდან.

5. კონტაქტში მონაცემთა შეცვლა.

ფუნქცია შეცვლა გაძლევთ კონტაქტის მონაცემების განახლების საშუალებას.

- ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ კონტაქტი, რომლის შეცვლაც გსურთ.
- გამოჩნდება ეკრანი კონტაქტის მონაცემებით. მათ შესაცვლელად დააჭირეთ მაუსს ნიშანზე შეცვლა, რომელიც მდებარეობს ძირითადი ეკრანის ზემოთა ნაწილში.

6. კონტაქტის მონაცემების დაბეჭდვა.

- მონიშნეთ კონტაქტი, რომლის მონაცემთა დაბეჭდვაც გსურთ.
- დააჭირეთ ბეჭდვას, ძირითადი ეკრანის ქვედა ნაწილში.
- თუ გსურთ კონტაქტების სიის ამობეჭდვა, ცნობარების ძირითადი მენიუდან შეარჩიეთ მთლიანი გვარი ან მისი პირველი ასო იმ კონტაქტებისა, რომლის დაბეჭდვაც გსურთ და ერთხელ დააჭირეთ მაუსს პიქტოგრამაზე პრინტირი. ეს პიქტოგრამა მდებარეობს ეკრანის ზემოთა ნაწილში.

რეგისტრირებული კონტაქტების შესახებ ინფორმაციის მოძიება შესაძლებელია ორნაირად: გვარის მიხედვით ან კლასიფიკატორების მოხედვით (უწყება და კლასიფიკატორები: თემები, ქვეყნები და სხვა).

რაც შეეხება ინფორმაციის მიღებას კონტაქტების ბარათის შესახებ, არსებობს მოძიების სხვადასხვა ფორმები:

1. უწყებების მიხედვით
2. კლასიფიკატორების მოხედვით
3. საერთო ძეგნა

1. უწყებების მიხედვით:

- დაატვირთ თითო ძეგნა-ს (ეკრანის ზედა ნაწილში). შემდეგ ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ უწყებების მიხედვით.
- ეკრანულ გამოსახულებაზე 'ძეგნა უწყებების მიხედვით' შეგიძლიათ უწყებების მარჯვენა მხარეს მოთავსებულ ისართან თითის დაჭერით შეარჩიოთ ვარიანტი

ეკრანზე წარმოდგენილი ალტერნატივებიდან. ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება თქვენს მიერ შერჩეულ უწყებასთან დაკავშირებული კონტაქტები.

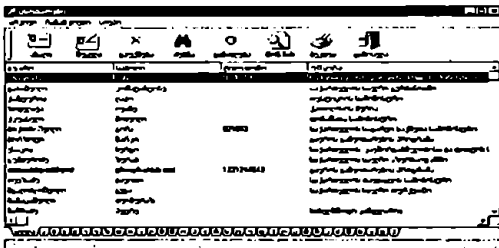
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი კონტაქტი და ეკრანი გაჩვენებთ მის მონაცემებს.

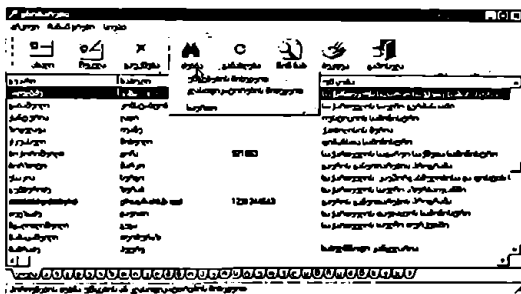
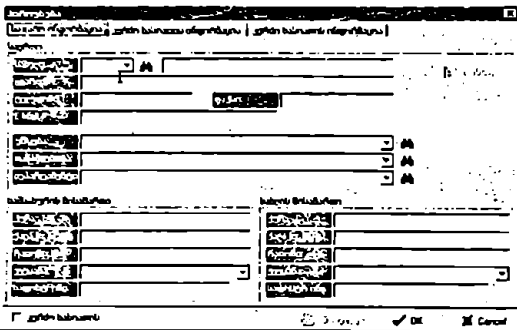
2. კლასიფიკატორების მიხედვით (თემები, ქვეყნები).

- დაატვირთ თითი ძეგნას, შემდეგ მონიშნეთ კლასიფიკატორების მიხედვით.
- ეკრანული გამოსახულება 'ძეგნა კლასიფიკატორების მიხედვით' მარცხენა ნაწილში გაჩვენებთ კლასიფიკატორთა სხვადასხვა ტიპებს: ქვეყნები, თემები, სხვა. ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ კლასიფიკატორი, რომლის მიხედვითაც გსურთ კონტაქტის მოძებნა. მონიშნული კლასიფიკატორის მარჯვენა მხარეს გამოისახება მასთან დაკავშირებული კონტაქტები.

3. საერთო ძეგნა.

- დაატვირთ თითი ძეგნას, შემდეგ მონიშნეთ საერთო.
- ძეგნის ეკრანი გაჩვენებთ კონტაქტის ცარიელ სარეგისტრაციო ბარათს, რომელზეც შეგიძლიათ შეავსოთ ნებისმიერი ველი იშისათვის, რათა მოძებნოთ სასურველ ინფორმაციასთან დაკავშირებული კონტაქტები.





საქალაქლები

სამუშაო სფერო "საქალაქები" გაძლევთ საშუალებას სტრუქტურულად და იერარქიულად ჩამოაყალიბოთ სამუშაო საქალაქებისა და ქვესაქალაქების ჯგუფი რომლებშიც შეგიძლიათ დოკუმენტების შენახვა (ტექსტის პროცესორები, საანგარიშო ფურცლები და სხვ.).

საქალაქდესთან დაკავშირებით შეგიძლიათ ასეთი ოპერაციების ჩატარება:

- 1. ახალი საქალაქის შექმნა
- 2. ახალი ქვესაქალაქის შექმნა

- 3. საქალაქის გაცნობა
- 4. საქალაქის გაუქმება (წაშლა)

1. ახალი საქალაქის შექმნა

- დააჭირეთ თითო მანუსი ღილაკს აღნიშვნასთან საქალაქზე (ეკრანის ზედა ნაწილში). ახალი საქალაქის ეკრანულ გამოსახულებაზე უნდა აკრიფოთ ახალი საქალაქის სახელწოდება.
- დააჭირეთ თითო OK-ს.

2. ახალი ქვესაქალაქის შექმნა

- მონიშნეთ უმაღლესი საფეხურის საქალაქი, რომელშიც ქვესაქალაქის გახსნა გსურთ, ამისათვის დააჭირეთ თითო ღილაკს სასურველ საქალაქდესთან.
- დააჭირეთ თითო მანუსი ღილაკს აღნიშვნასთან საქალაქზე (ეკრანის ზედა ნაწილში), აკრიფეთ ქვესაქალაქის სახელი ცარიელ ადგილზე.
- შემდეგ დააჭირეთ თითო OK-ს.

3. საქალაქების გაცნობა

- მონიშნეთ ორჯერ თითის დაჭერით საქალაქი, რომლის ნახვაც გსურთ.
- თქვენი ეკრანის მარჯვენა ნაწილში გამოჩნდება მოცემულ საქალაქში შენახული დოკუმენტები.

4. საქალაქის გაუქმება (წაშლა)

- მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით საქალაქი, რომლის წაშლაც გსურთ.
- დააჭირეთ თითო წაშლას ეკრანის ზედა ნაწილში. საქალაქი ავტომატურად წაიშლება.

სამსახურებრივ დოკუმენტებთან დაკავშირებით შეგიძლიათ შემდეგი ოპერაციების განხორციელება:

1. ახალი დოკუმენტის შექმნა
2. უკვე შექმნილი დოკუმენტების გაცნობა ან შეცვლა
3. დოკუმენტის წაშლა

1. ახალი დოკუმენტის შექმნა

- ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ საქალაქი, რომელშიც აპირებთ დოკუმენტის შექმნას.

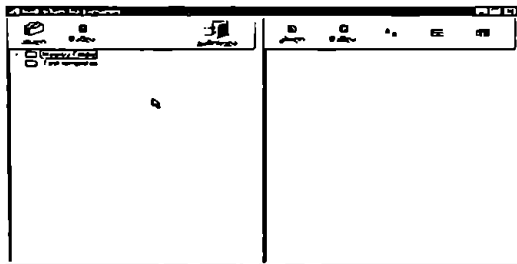
- დაჭირეთ თითი აღნიშვნას ახალი ძირითადი ეკრანის მარჯვენა ბოლოში ახალი დოკუმენტის ეკრანზე აკრიფეთ მისი სახელი ამისათვის განკუთვნილ ცარიელ ადგილზე.
- განსაზღვრეთ სათანადო პროგრამა, რომელსაც გამოიყენებთ. ამისათვის შეარჩიეთ იგი ეკრანზე წარმოდგენილი გარიანტებიდან (Word, Excel, სხვ).
- შემდეგ განსაზღვრეთ ფორმა, რომელშიც გსურთ დოკუმენტის გაკეთება: დიდი პიქტოგრამები, საშუალო პიქტოგრამები თუ დეტალები.
- ამ ოპერაციის დამთავრების შემდეგ დააჭირეთ თითი OK-ს.
- შემდეგ შედით დოკუმენტში მასზე ორჯერ თითის დაჭერით.
- იმუშავეთ, დაბეჭდეთ და ჩაწერეთ დოკუმენტი იმ კომპიუტერული პროგრამის ინსტრუქციების შესაბამისად, რომელშიც მუშაობთ (Word, Excel, სხვ).

2. უკვე შექმნილი დოკუმენტის გაცნობა ან შეცვლა

- მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით საქაღალდე ან ქვესაქაღალდე, რომელშიც შენახულია დოკუმენტი. ეკრანი გიჩვენებთ ამ საქაღალდეში შენახულ დოკუმენტებს.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ საჭირო დოკუმენტი.
- საჭიროებისამებრ შეცვალეთ დოკუმენტი.

3. დოკუმენტის წაშლა

- მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით საქაღალდე ან ქვესაქაღალდე, რომელშიც შენახულია დოკუმენტი. ეკრანი გიჩვენებთ ამ საქაღალდეში შენახულ დოკუმენტებს.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ საჭირო დოკუმენტი.
- თითის დაჭერით აღნიშვნაზე წაშლა (ეკრანის მარჯვენა შუა ნაწილის ზედა მხარეს) თქვენ შეასრულებთ ამ ოპერაციას.



სამუშაო ადგილის მართვის სახელმძღვანელო ნაწილი მესამე

სარჩევი

კორესპონდენცია.....	72
თქვენს სამუშაო ადგილში მიღებული კორესპონდენციის გაცნობა.....	72
დამუშავების პროცესში მყოფ დოკუმენტებზე მუშაობა.....	74
გარე წარმომადგენლების დოკუმენტებზე მუშაობა.....	83
შიდა წარმომადგენლების დოკუმენტებზე მუშაობა.....	87
შესასრულებელ დოკუმენტებზე მუშაობა.....	91
სხვა სამუშაო ადგილებზე გადაგზავნილ დოკუმენტებზე მუშაობა.....	96

კორესპონდენცია

სამუშაო სფერო 'კორესპონდენცია' აძლევს მოხელეს საშუალებას იმუშაოს მის სამუშაო ადგილში შემოსული კორესპონდენციის დოკუმენტებზე. არსებობს სხვადასხვა ტიპის ოპერაციები კორესპონდენციის დოკუმენტებზე მუშაობისათვის, კერძოდ:

- თქვენს სამუშაო ადგილზე მიღებული კორესპონდენციის გაცნობა (შიდა წარმოშობის, გარე წარმოშობის, დამუშავების პროცესში მყოფი შესასრულებელი და გადაგზავნილი).
- დამუშავების პროცესში მყოფ დოკუმენტებზე მუშაობა.
- გარე წარმოშობის დოკუმენტებზე მუშაობა.
- შიდა წარმოშობის დოკუმენტებზე მუშაობა.
- შესასრულებელ დოკუმენტებზე მუშაობა.
- თქვენს მიერ სხვა სამუშაო ადგილებზე გადაგზავნილი დოკუმენტების მოძიება.

თქვენს სამუშაო ადგილზე მიღებული კორესპონდენციის გაცნობა

კორესპონდენციის სამუშაო სფერო წარმოგიდგენს ორ ძირითად კრიტერიუმს, რომელთა მიხედვითაცაა ორგანიზებული დოკუმენტების გაცნობა:

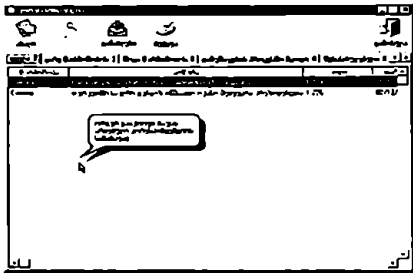
- კორესპონდენციის წარმოშობის მიხედვით
- კორესპონდენციაზე მუშაობის მდგომარეობის მიხედვით

დოკუმენტის გასაცნობად უნდა მოახდინოთ თქვენს სამუშაო ადგილში მიღებული კორესპონდენციის აქტუალიზაცია. ამისათვის დააჭირეთ თითო ჯანახლებას, ეკრანის ზედა ნაწილში. სისტემა ავტომატურად გახსნის უკანასკნელ დოკუმენტებს, რომლებიც მოცემულ მომენტამდე იქნა მიღებული.

- **კორესპონდენციის წარმოშობის მიხედვით:** შეიძლება კორესპონდენციის გაცნობა მისი წარმოშობის მითითებით (შიდა თუ გარე). თქვენ შეგიძლიათ გახსნათ დოკუმენტების საში სია: ყველა, გარე წარმოშობის და შიდა წარმოშობის.
 - ყველა: დააჭირეთ თითო ყველას, ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანზე გამოჩნდება გარე წარმოშობისა და გადაგზავნილი კორესპონდენციის ყველა იმ დოკუმენტის სია, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილშია მიღებული გარდა ამისა, სიაში იქნება ის დოკუმენტებიც, რომლებსაც დამუშავების პროცესში იმყოფებან

თქვენს სამუშაო ადგილზე და ისინიც, რომლებიც დატოვებული გაქვთ შესასრულებლად.

- გარე წარმოშობის: დააჭირეთ თითო გარე წარმოშობის დოკუმენტებს, ეკრანის ზედა ნაწილში გამოჩნდება უწყებაში გარედან მოსული იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც მიმღებ ბიუროდანვე პირდაპირ გადმოგზავნილ იქნა თქვენს სამუშაო ადგილზე, გადმოცემულ იქნა სხვა მოხელის მიერ დასამუშავებლად ან ამოღებულ იქნა არქივიდან.
- შიდა წარმოშობის: დააჭირეთ თითო შიდა წარმოშობის დოკუმენტებს ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანზე გამოისახება კორესპონდენციის იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც შემუშავდა უწყებაში და შენახულ იქნა არქივში.
- კორესპონდენციაზე მუშაობის მდგომარეობის მიხედვით: შესაძლებელია კორესპონდენციის დოკუმენტის მოძიება მასზე მუშაობის მდგომარეობის კრიტერიუმის მიხედვით. თქვენ შეძლებთ გახსნთ დოკუმენტების სამი სია: დამუშავების პროცესში მყოფი შესასრულებელი გადაგზავნილი.
 - დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტებს ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ იმ გადაგზავნილი კორესპონდენციის სიას, რომლებიც ჯერ კიდევ დამუშავების პროცესში იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილში.
 - შესასრულებელი დააჭირეთ თითო შესასრულებელს ეკრანის ზედა ნაწილში გამოჩნდება გარე თუ შიდა წარმოშობის (არქივში შენახული) კორესპონდენციის დოკუმენტების სია, რომლებიც თქვენ დატოვებთ როგორც შესასრულებელი დოკუმენტები, რათა მათზე მოგვიანებით იმუშაოთ.
 - გადაგზავნილი დააჭირეთ თითო გადაგზავნილს ეკრანის ზედა ნაწილში გამოჩნდება კორესპონდენციის იმ დოკუმენტების სია, რომლებზეც თქვენ უკვე იმუშავეთ (გარე წარმოშობის და შიდა წარმოშობის დამტკიცებული დოკუმენტები) და რომლებიც გადაგზავნეთ სხვა სამუშაო ადგილებში, რაც დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის ნაწილს შეადგენს.



დამუშავების პროცესში მყოფ დოკუმენტებზე მუშაობა

დამუშავების პროცესში მყოფ დოკუმენტებთან დაკავშირებით შეგიძლიათ შემდეგი ოპერაციების განხორციელება:

1. ახალი კორესპონდენციის (დოკუმენტის) შექმნა: შესაძლებელია ახალი დოკუმენტის შექმნა, რომლის დანიშნულების ადგილიც შეიძლება იყოს უწყების შიგნით ან უწყების გარეთ.
2. დამუშავების პროცესში გყოფი დოკუმენტის გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა: შესაძლებელია თქვენს ან იმ სხვა მონხელის მიერ გაკეთებული კომენტარების ნახვა, რომელიც მონაწილეობდა დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტის მართვაში.
3. დოკუმენტის მარშრუტის ნახვა: შესაძლებელია გავეცნოთ მარშრუტს, რომელიც გამოიარა დოკუმენტმა.
4. დაკავშირებული დოკუმენტების მოძებნა და შისადაგება: შესაძლებელია მოგიძიოთ მოცემულ დოკუმენტთან დაკავშირებული დოკუმენტები და დაგუკავშიროთ მას სხვა დოკუმენტები.
5. კორესპონდენციის (დოკუმენტის) კლასიფიკაცია: შესაძლებელია დოკუმენტთან დაკავშირებული კლასიფიკატორების იდენტიფიცირება (თემა, ქვეყანა, სხვ.).
6. კორესპონდენციის (დოკუმენტის) გადაგზავნა სხვა მონხელებსათვის: შეიძლება დოკუმენტი გადაგუგზავნოთ იმ სხვა მონხელებს, რომელთათვისაც გადაგზავნის უფლება გვაქვს.
7. კორესპონდენციის (დოკუმენტზე) მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება კოლის მინიჭებით: შეგიძლია დავადასტუროთ დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულება.
8. თანდართული დოკუმენტების მოძიება და დაკავშირება: შესაძლებელია მოგიძიოთ თანდართული დოკუმენტები, რომლებიც ახლავს მოცემულ დოკუმენტს ან დაგუკავშიროთ მას სხვა დოკუმენტები.
9. კორესპონდენციის (დოკუმენტის) მონაცემების დაბეჭდვა: შესაძლებელია კორესპონდენციის დოკუმენტის მონაცემების ამობეჭდვა.
10. დამუშავების პროცესში მყოფი კორესპონდენციის (დოკუმენტის) გაუქმება: შეგიძლია გავაუქმოთ დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტი მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ეს დოკუმენტი თქვენი შექმნილია.

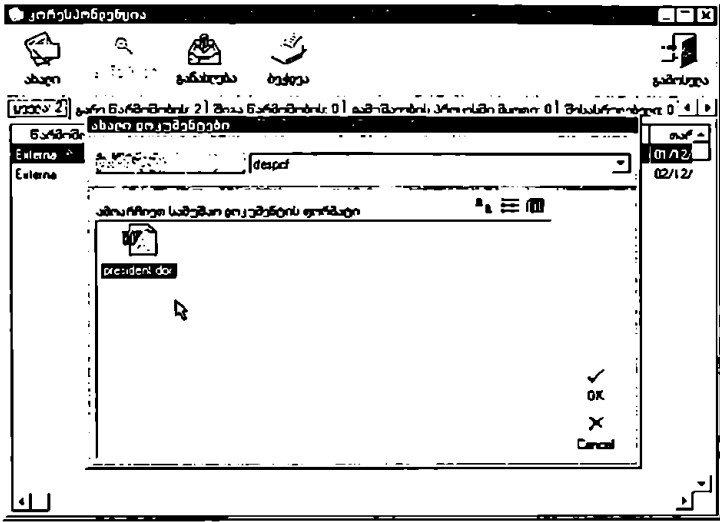
1 ახალი კორესპონდენციის (დოკუმენტის) შექმნა
ახალი კორესპონდენციის შექმნისათვის სისტემა წარმოგიდგენს სამ ეკრანს ერთიმეორის მიყოლებით, რომლებზეც თქვენ უნდა მიუთითოთ სათანადო მონაცემები.

- დააჭირეთ თითო ახალს ეკრანის ზედა მარცხენა ნაწილში.]

ეკრანი 1 ახალი დოკუმენტი

- ახალი დოკუმენტის ეკრანზე თქვენ უნდა მიუთითოთ ფორმატი, რომელშიც გსურთ ახალი დოკუმენტის შექმნა.

- დააჭირეთ თითი ფორმატების საქალაქის შესაბამის ისარს, ეკრანი გიჩვენებთ ალტერნატიული ვარიანტების მენუს, მონიშნეთ საქალაქი, რომელზეც მდებარეობს თქვენთვის სასურველი ფორმატი.
- ეკრანის ტექსტურ გელში გამოჩნდება მონიშნულ საქალაქისთან დაკავშირებული ფორმატები. მონიშნეთ სასურველი ფორმატი და დააჭირეთ თითი OK-ს.



ეკრანი 2. კორესპონდენციის ადრესატი.

- კორესპონდენციის ადრესატის ეკრანზე თქვენ უნდა მოუთხოთ შემდეგი მონაცემები:
 - გვარი თქვენ უნდა აკრიფოთ კორესპონდენციის ადრესატის გვარი. როგორც კი აკრიფთ გვარის პირველ ასოს, ეკრანზე გააქტიურდება პიქტოგრაფა ბინთკლა მასზე თუ დააჭერთ თითს, ეკრანი გიჩვენებთ მომხმარებელთა სიას, რომლებიც შეყვანილი არიან ცნობარში. მონიშნეთ სასურველი გვარი და დააჭირეთ თითი OK-ს.
 - თუ მომხმარებელი არ არის რეგისტრირებული, აკრიფეთ გვარი მთლიანად.
 - სახელი თუ მომხმარებელი შეტანილი იყო ცნობარში, მაშინ სახელი ავტომატურად გამოჩნდება ეკრანზე, როგორც კი მოხდება გვარის

იდენტიფიცირება. თუ მომხმარებელი არ არის რეგისტრირებული აკროფეთ სახელი მთლიანად.

- უწყების სახელწოდება: თუ მომხმარებელი შეტანილი იყო ცნობარში მაშინ უწყების სახელწოდება და შესაბამისი აბრევიატურა ავტომატურად გამოჩნდება ეკრანზე. თუ მომხმარებელი არ არის რეგისტრირებული აკროფეთ უწყების სახელწოდება და შესაბამისი აბრევიატურა სათანადო ველში ეკრანის მარჯვენა მხარეს ფუნქცია "უწყების დამატება სიაში" საშუალებას მოგცემთ შეიტანოთ აკროფილი უწყების სახელწოდება უწყებების მონაცემთა ბაზაში.
 - მისამართი: მონიშნეთ ეკრანზე სამსახურებრივია მოცემული მისამართი თუ კერძო. შემდეგ აკროფეთ ქუჩის დასახელება, ქალაქი რაიონი თუ რეგიონი თითოეული მონაცემის შესაბამის ველში.
 - საფოსტო ინდექსი: აკროფეთ სათანადო ველში ადრესატის საფოსტო ინდექსი.
 - ქვეყანა: მონიშნეთ სასურველი ქვეყანა ეკრანზე წარმოდგენილი ვარიანტებიდან.
 - ელექტრონული ფოსტის მისამართი: აკროფეთ სათანადო ველში ელექტრონული ფოსტის მისამართი.
 - ფაქსი: აკროფეთ სათანადო ველში ფაქსის ნომერი.
- დააჭირეთ თითი OK-ს.

The screenshot shows a registration form window with the following fields and options:

- სახელი:**
 - სახელი: []
 - კუთხე: []
 - 221221
 - 995823756761
- სამსახურის მისამართი:**
 - სამსახურის მისამართი: []
 - სამსახურის მისამართი: []
 - სამსახურის მისამართი: []
 - სამსახურის მისამართი: []
 - სამსახურის მისამართი: []
 - სამსახურის მისამართი: []
- სასტუმროების მისამართი:**
 - სასტუმროების მისამართი: []
 - სასტუმროების მისამართი: []
 - სასტუმროების მისამართი: []
 - სასტუმროების მისამართი: []
 - სასტუმროების მისამართი: []
 - სასტუმროების მისამართი: []
- Buttons:** OK, Cancel

ეკრანი 3. დამუშავების პროცესში მყოფი კორესპონდენცია.

დამუშავების პროცესში მყოფი კორესპონდენციის ეკრანზე თქვენ უნდა მიუთითოთ სამი ტიპის მონაცემები: დაკავშირებული საკუთრივ დოკუმენტთან, გამომგზავნელთან და ადრესატთან.

დოკუმენტთან დაკავშირებული მონაცემები:

- საკითხი: აკრძოვთ სათანადო ველში კორესპონდენციის მოკლე რეზიუმე.
- მოხელის მიერ შეტანილი უკანასკნელი ცვლილება: აქ ხდება იმ მოხელის სახელის იდენტიფიცირება, რომელმაც შეცვალა კორესპონდენცია (დოკუმენტი). ეს მონაცემი ავტომატურად გამოჩნდება ეკრანზე.
- გადაგზავნილი მოხელა მიერ: ხდება იმ მოხელის სახელის იდენტიფიცირება, რომელიც გადაგზავნის კორესპონდენციას, ანუ მოხელისა, რომელიც ქმნის ახალ კორესპონდენციას. ეს მონაცემი ავტომატურად გამოჩნდება ეკრანზე.
- დამუშავების თარიღი: მიუთითებს რიცხვს, როცა შეიქმნება ახალი კორესპონდენცია, ანუ დღევანდელ რიცხვს. ეს მონაცემი ავტომატურად გამოჩნდება ეკრანზე.
- პრიორიტეტი: თქვენ უნდა მიუთითოთ, სასწრაფოა კორესპონდენცია, რომელიც იქმნება, თუ რუტინარული ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი ვარიანტი.
- კონფიდენციალურობის დონე: თქვენ უნდა მიუთითოთ, კონფიდენციალურია კორესპონდენცია, რომელიც იქმნება თუ ჩვეულებრივი ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი ვარიანტი.

გამომგზავნელთან დაკავშირებული მონაცემები:

- სახელი: თუ დაგაჭერთ თითს მასის ღილაკს სახელის შესაბამის იხართან, ეკრანზე გამოჩნდება სისტემაში შეყვანილი მოხულეების სია, მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით იმ მოხელის სახელი, რომელიც იქნება დამუშავების პროცესში მყოფი კორესპონდენციის გამომგზავნელი.

- სფერო: გამომგზავნილი სამუშაო სფერო ავტომატურად გამოჩნდება ეკრანზე, როგორც კი მოახდენთ სახელის იდენტიფიცირებას.

ადრესატთან დაკავშირებული მონაცემები:

მონაცემები ადრესატის შესახებ თქვენ უკვე შეიტანეთ №2 ეკრანზე – "კორესპონდენციის ადრესატი". ეს მონაცემები ავტომატურად გამოჩნდება ეკრანზე.

- თუ გსურთ მათი შეცვლა, დააჭირეთ თითი შეცვლას, აღნიშნული მონაცემების მარჯვენა მხარეს და შეასრულეთ იგივე მოქმედება, რომელიც მითითებულია №2 ეკრანზე – "კორესპონდენციის ადრესატი".
- ამის შემდეგ დააჭირეთ თითი დოკუმენტის რედაქტირებას ეკრანის მარჯვენა მხარეს.
- ეკრანზე გამოჩნდება დოკუმენტის წინასწარ შერჩეული ფორმატი.
- ამ ფორმატზე ტექსტის ასაკრეფად ორჯერ დააჭირეთ თითი მასის ღილაკს და აკრიფეთ.

- ეკრანის ზედა ნაწილში გამოჩნდება ფუნქცია დაბეჭდვა. თუ გსურთ დაბეჭდოთ მოცემული დოკუმენტი შეარჩიეთ სათანადო პრინტერი და დააჭირეთ თითი დაბეჭდვას.
- დააჭირეთ თითი OK-ს, ისევე გამოჩნდება ეკრანი 3 - დამუშავების პროცესში მყოფი კორექსიონდენცია.
- თუ გსურთ გადაგზავნოთ შექმნილი კორექსიონდენცია, დააჭირეთ თითი გადაგზავნას, ფუნქციითა მენიუში, რომელიც ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მდებარეობს.
- თუ გსურთ დამუშავების პროცესში მყოფი კორექსიონდენციის შენახვა, დააჭირეთ თითი OK-ს ეკრანის ქვედა ნაწილში. დოკუმენტი დარჩება თქვენს სამუშაო ადგილში ყველა დოკუმენტის სიაში (კოდის გარეშე რადგან ჯერ კიდევ დამუშავების პროცესშია) და აგრეთვე დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტების სიაში.
- თუ გსურთ სხვა თანდართული დოკუმენტების გაცნობა, დააჭირეთ თითი თანდართული დოკუმენტების მოძიებას და გაცნობას ფუნქციითა მენიუში ეკრანის მარჯვენა მხარეს.

2. დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტის გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას დამუშავების პროცესში, ეკრანის ზედა ნაწილში. გამოჩნდება იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც დამუშავების პროცესში იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.
- მონიშნეთ ორჯერ თითის დაჭერით სასურველი დოკუმენტი.
- ეკრანზე გამოჩნდება კორექსიონდენციასთან დაკავშირებული მონაცემები: საკუთრივ დოკუმენტთან დაკავშირებით, გამომგზავნელთან და ადრესატთან დაკავშირებით (ეს მონაცემები შეესაბამება #3 ეკრანს - დამუშავების პროცესში მყოფი კორექსიონდენცია, რომელიც გამოიყენება ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად).
- მარჯვენა მხარეს გამოჩნდება მენიუ სხვადასხვა ფუნქციებით.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას გადაგზავნის კომენტარების ნახვა (პირველი ბიქტოგრამა).
- ეკრანი გიჩვენებთ ტექსტს დოკუმენტთან დაკავშირებული კომენტარებით.

3. დოკუმენტის მარშრუტის ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას დამუშავების პროცესში, ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანზე გამოჩნდება იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც დამუშავების პროცესში იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ დამუშავების პროცესში მყოფი სასურველი დოკუმენტი.

- ეკრანზე გამოჩნდება დოკუმენტთან დაკავშირებული მონაცემები: საკუთრივ დოკუმენტთან დაკავშირებით, გამომგზავნელთან და ადრესატთან დაკავშირებით (ეს მონაცემები შეესაბამება #3 ეკრანს - დამუშავების პროცესში მყოფი კორესპონდენცია, რომელიც გამოიყენება ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად).
- მარჯვენა მხარეს გამოჩნდება მენიუ სხვადასხვა ფუნქციებით.
- დაჭირეთ თითი ფუნქციას მარშრუტის ნახვა (მეორე პიქტოგრამა). ეკრანი გიჩვენებთ იმ მოხელეთა სიას, რომელთა ხელშეცა გაიარა დოკუმენტმა გაგზავნის თარიღისა და საათის მითითებით.
- ეკრანის ქვედა ნაწილში მოცემულია სამი დამატებითი ფუნქცია: კომენტარების ნახვა, ანოტაციების ნახვა, დაბეჭდვა.

4. დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება და მისაღება.

- დაჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას დამუშავების პროცესში ეკრანის ზედა ნაწილში ეკრანზე გამოჩნდება იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც დამუშავების პროცესში იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ დამუშავების პროცესში მყოფი სასურველი დოკუმენტი.
- ეკრანზე გამოჩნდება დოკუმენტთან დაკავშირებული მონაცემები: საკუთრივ დოკუმენტთან დაკავშირებით, გამომგზავნელთან და ადრესატთან დაკავშირებით (ეს მონაცემები შეესაბამება #3 ეკრანს - დამუშავების პროცესში მყოფი კორესპონდენცია, რომელიც გამოიყენება ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად).
- მარჯვენა მხარეს გამოჩნდება მენიუ სხვადასხვა ფუნქციებით.
- დაჭირეთ თითი ფუნქციას დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება და მისაღება (მესამე პიქტოგრამა).
- ეკრანი გიჩვენებთ დაკავშირებული დოკუმენტების სიას კოდის, საკითხისა და თარიღის მითითებით.

5. დამუშავების პროცესში მყოფი კორესპონდენციის (დოკუმენტის) კლასიფიკაცია.

- დაჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას დამუშავების პროცესში ეკრანის ზედა ნაწილში ეკრანზე გამოჩნდება იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც დამუშავების პროცესში იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ დამუშავების პროცესში მყოფი სასურველი დოკუმენტი.
- ეკრანზე გამოჩნდება დოკუმენტთან დაკავშირებული მონაცემები: საკუთრივ დოკუმენტთან დაკავშირებით, გამომგზავნელთან და ადრესატთან დაკავშირებით (ეს მონაცემები შეესაბამება №3 ეკრანს - დამუშავების

პროცესში მყოფი კორესპონდენცია, რომელიც გამოიყენება ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად).

- მარჯვენა მხარეს გამოჩნდება მენიუ სხვადასხვა ფუნქციებით.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას კლასიფიცირება (შეიღებ პიქტოგრამა).
- კლასიფიკატორების ეკრანზე ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი კლასიფიკატორი დააჭირეთ თითი პიქტოგრამას ხელი, რომელიც მიუთითებს სათანადო შიპართულებას. კლასიფიკატორი გამოჩნდება შერჩეული კლასიფიკატორების ეკრანულ გამოსახულებაზე.

შეასრულეთ ოცივე პროცედურა თქვენთვის სასურველი კლასიფიკატორების შესარჩევად.

- კლასიფიკატორის წასმელად მონიშნეთ სათანადო გარიანტი შერჩეული კლასიფიკატორების სიაში და დააჭირეთ თითი სათანადო პიქტოგრამას ხელი.

8. კორესპონდენციის (დოკუმენტის) გადაგზავნა სხვა მოხელეებისთვის.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას დამუშავების პროცესში ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანზე გამოჩნდება იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც დამუშავების პროცესში იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ დამუშავების პროცესში მყოფი სასურველი დოკუმენტი.
- ეკრანი გორჩნებთ კორესპონდენციის შერჩეულ დეტალს დოკუმენტთან, გამომგზავნელსა და ადრესატთან დაკავშირებული მონაცემების მითითებით.
- ფუნქციათა მენიუში, რომელიც ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მდებარეობს, მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით ფუნქცია გადაგზავნა (მეხუთე პიქტოგრამა).
- ეკრანი გორჩნებთ იმ მოხელეთა სიას, რომელთათვისაც გაქვთ კორესპონდენციის გადაგზავნის უფლება. მონიშნეთ სასურველი მოხელე.
- დააჭირეთ თითი OK-ს.
- თქვენ შეძლებთ გააკეთოთ კომენტარები კორესპონდენციასთან დაკავშირებით, აკრიფეთ ისინი კორესპონდენციის კომენტარების ეკრანის ტექსტურ ველში. დააჭირეთ თითი OK-ს.

7. კორესპონდენციაზე (დოკუმენტზე) მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება კოდის მიხედვით

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას დამუშავების პროცესში ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანზე გამოჩნდება იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც დამუშავების პროცესში იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ დამუშავების პროცესში მყოფი სასურველი დოკუმენტი.

- ეკრანი გიჩვენებთ კორესპონდენციის შერჩეულ დეტალს დოკუმენტთან, გამომგზავნელსა და ადრესატთან დაკავშირებული მონაცემების მითითებით.
- ფუნქციითა მენიუსი, რომელიც ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მდებარეობს, მონიშნავს ერთხელ თითის დაჭერით ფუნქცია დამუშავების პროცესის დასრულების დადასტურება (მეექვსე პიქტოგრამა). ეს ვარიანტი მხოლოდ იმ მოხელეთათვის იქნება შესაძლებელი, რომლებსაც გააჩნიათ კორესპონდენციის დამტკიცებისა და ხელმოწერის უფლებაშესაძლებელია.
- ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ იმ კორესპონდენციის კოდი, რომელზეც გსურთ ოპერაციის ჩატარება.
- დააჭირეთ თითი OK-ს.
- ამ ოპერაციის დასრულების შემდეგ დოკუმენტი დაბეჭდება და გაქრება დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტების სიიდან, ხოლო მისი ასლი დარჩება კორესპონდენციის არქივში.

მ. თანდართული დოკუმენტების მოძიება და დაკავშირება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას დამუშავების პროცესში ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანზე გამოჩნდება იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც დამუშავების პროცესში იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ დამუშავების პროცესში მყოფი სასურველი დოკუმენტი.
- ეკრანი გიჩვენებთ კორესპონდენციის შერჩეულ დეტალს დოკუმენტთან, გამომგზავნელსა და ადრესატთან დაკავშირებული მონაცემების მითითებით.
- ფუნქციითა მენიუსი, რომელიც ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მდებარეობს, მონიშნავს ერთხელ თითის დაჭერით ფუნქცია თანდართული დოკუმენტების მოძიება და დაკავშირება (მეშვიდე პიქტოგრამა).
- დოკუმენტების ძებნის ეკრანის ზედა ნაწილში დააჭირეთ თითი ფუნქციას ძებნა.
- მონიშნეთ დოკუმენტი, რომლის გაცნობაც გსურთ და დააჭირეთ თითი ფუნქციას გახსნა.
- თქვენ შეძლებთ ჩასვით შერჩეული დოკუმენტი დამუშავების პროცესში მყოფი კორესპონდენციის დოკუმენტში. ამისათვის დააჭირეთ თითი დოკუმენტის ჩასმა, ეკრანის ზედა ნაწილში. შემდეგ დააჭირეთ თითი OK-ს.
- თანდართული დოკუმენტების მოძიებისა და დაკავშირების ეკრანი გაძლევთ საშუალებას გამოიყენოთ სამი დამატებითი ფუნქცია:
 - დოკუმენტის ნახვა: საშუალება გაქვთ ნახოთ ბოლო, დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტი, მისი წარმოშობის კრიტერიუმის გამოყენებით.
 - დოკუმენტის გაუქმება: საშუალება გაქვთ ნახოთ ის დოკუმენტები, რომლებიც წინასწარ იყო დაკავშირებული დამუშავების პროცესში მყოფ დოკუმენტთან და შეგძლიათ გააუქმოთ დოკუმენტი.

- დაბეჭდვა: შეგიძლიათ ამოხეჭოთ გაცნობილი დოკუმენტები.

მ. კორესპონდენციის (დოკუმენტის) მონაცემების დაბეჭდვა.

დააჭირეთ თითო დოკუმენტების ნუსხას დაბეჭდვის პროცესში ეკრანის ზედა ნაწილში ეკრანზე გამოჩნდება იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც დაბეჭდვის პროცესში იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.

- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ დამუშავების პროცესში მყოფი სასურველი დოკუმენტი.
- ეკრანი გიჩვენებთ კორესპონდენციის შერჩეულ დეტალს დოკუმენტთან, გამოძგზავნელსა და ადრესატთან დაკავშირებული მონაცემების მითითებით.
- ფუნქციას მენიუსი, რომელიც ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მდებარეობს, მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით ფუნქცია დაბეჭდვა (შერვე პიქტოგრამა).

10. დამუშავების პროცესში მყოფი კორესპონდენციის (დოკუმენტის) გაუქმება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას დაბეჭდვის პროცესში, ეკრანის ზედა ნაწილში ეკრანზე გამოჩნდება იმ დოკუმენტების სია, რომლებიც დამუშავების პროცესში იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ დამუშავების პროცესში მყოფი სასურველი დოკუმენტი.
- ეკრანი გიჩვენებთ კორესპონდენციის შერჩეულ დეტალს დოკუმენტთან, გამოძგზავნელსა და ადრესატთან დაკავშირებული მონაცემების მითითებით.
- ფუნქციას მენიუსი, რომელიც ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მდებარეობს, მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით ფუნქცია გაუქმება (მეცხრე პიქტოგრამა). ეს ფუნქცია მხოლოდ იმ დოკუმენტებისათვის შეგიძლიათ გამოიყენოთ, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილში იქნა შექმნილი.

დამუშავების პროცესი

დოკუმენტი

სახელი: _____
 დაბეჭდვის თარიღი: _____
 დაბეჭდვის ადგილი: _____
 დაბეჭდვის მეთოდი: _____

ადრესატი

სახელი: _____
 ადრესატი: _____
 მისამართი: _____
 ქვეყანა: _____

გამგზავნი

სახელი: _____
 მისამართი: _____

OK
 Cancel

გარე წარმოშობის დოკუმენტებზე მუშაობა

გარე წარმოშობის დოკუმენტთან დაკავშირებით, ანუ იმ დოკუმენტებთან დაკავშირებით, რომლებიც სხვა უწყებებიდან იზაფანება და მიმღებ ბიუროში რეგისტრირდება, თქვენ შეგძლიათ შემდეგი ოპერაციების ჩატარება:

1. სკანირებული ან ჩასმული დოკუმენტების ნახვა: შეგძლიათ ნახოთ კორესპონდენციის მიმღები ბიუროს მიერ რეგისტრაციის დროს სკანირებული (თუ ქაღალდითაა მოსული) ან ჩასმული დოკუმენტი (თუ ელექტრონული ფოსტითაა მოსული).
2. დოკუმენტის გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა: შესაძლებელია დოკუმენტის თქვენს სამუშაო ადგილში მოსვლამდე სხვა მონხელების მიერ დოკუმენტზე მუშაობის პროცესში გაკეთებული კომენტარების ნახვა.
3. დოკუმენტის მარშრუტის ნახვა: შესაძლებელია გავეცნოთ მარშრუტს, რომელიც გაშიარა დოკუმენტმა თქვენს სამუშაო ადგილზე მოსვლამდე.
4. დოკუმენტის კლასიფიკაციის ნახვა: შესაძლებელია თქვენს სამუშაო ადგილში შემოსულ დოკუმენტთან დაკავშირებული კლასიფიკაციების იდენტიფიკირება (თემა, ქვეყანა, სხვ.).
5. თანდართული დოკუმენტების ნახვა: შესაძლებელია მოვიძიოთ თანდართული დოკუმენტები, რომელიც ახლავს მოცემულ დოკუმენტს.
6. დაკავშირებული დოკუმენტების მოძებნა და შიდადაგება: შესაძლებელია მოვიძიოთ მოცემულ დოკუმენტთან დაკავშირებული დოკუმენტები და დავეუკავშიროთ სხვა დოკუმენტებს.
7. წარმოშობის დოკუმენტის შემუშავება: შეგძლიათ მოამზადოთ ახალი დოკუმენტი გარედან მიღებული დოკუმენტის საფუძველზე.
8. დოკუმენტის გადაგზავნა სხვა მონხელებისათვის: შეიძლება დოკუმენტი გადაგვუგზავნოთ იმ სხვა მონხელებს, რომელთათვისაც გადაგზავნის უფლება გვაქვს.
9. შესასრულებლად დატოვება და/ან ანოტაციების გაკეთება: შეგძლიათ დროებით გადადოთ გარე წარმოშობის დოკუმენტი მისი წაკითხვის შემდეგ. საჭიროების შემთხვევაში შეგძლიათ გააკეთოთ ანოტაციები ეკრანზე.
10. დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება: შეგძლიათ დაადასტუროთ დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულება.
11. კორესპონდენციის (დოკუმენტის) მონაცემების დაბეჭდვა: შესაძლებელია კორესპონდენციის დოკუმენტის მონაცემების ამობეჭდვა.

1. სკანირებული ან ჩასმული დოკუმენტის ნახვა.

- დაჭერით თითი დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ გარე წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.

- ფუნქციონირება მუშაში ეკრანის მარჯვენა მხარეს ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ ფუნქცია სკანირებული დოკუმენტების ნახვა ან ფუნქცია ჩასმული დოკუმენტის ნახვა.
- ეკრანზე გამოჩნდება მიმღები ბიუროს მიერ რეგისტრირებული დოკუმენტი გასაცნობად ან დასაბუქდად.

2. დოკუმენტის გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ გარე წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.
- ეკრანზე გამოჩნდება კორესპონდენციასთან დაკავშირებული მონაცემები: საკუთრივ დოკუმენტთან დაკავშირებით, გამოშვებულთან და აღრესატთან დაკავშირებით და აგრეთვე მიმღები ბიუროს მიერ გაკეთებული კომენტარები.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა.
- ეკრანი გიჩვენებთ დოკუმენტთან დაკავშირებული კომენტარების ტექსტს.

3. დოკუმენტის მარშრუტის ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ გარე წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას მარშრუტის ნახვა. ეკრანი გიჩვენებთ იმ მოხელეთა სახელებს, რომელთა ხელშიც გაიარა დოკუმენტმა გაგზავნის თარიღისა და საათის მითითებით.
- ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება სამი დამატებით ფუნქცია: კომენტარების ნახვა, ანოტაციების ნახვა, დაბეჭდვა.

4. დოკუმენტის კლასიფიკაციის ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ გარე წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას კლასიფიკირება.
- ეკრანი გიჩვენებთ იმ კლასიფიკატორთა სიას, რომლებთანაც დაკავშირებულია კორესპონდენცია.

5. თანდართული დოკუმენტების ნახვა.

- დაჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ გარე წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.
- ფუნქციითა მენიუში ეკრანის მარჯვენა მხარეს დააჭირეთ თითი ფუნქციას თანდართული დოკუმენტების ნახვა.
- ეკრანზე გამოჩნდება კორესპონდენციაზე მიძღვნილი ბუროს მიერ დართული დოკუმენტი გასაცნობად თუ დასაბუჭდად.

6. დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება და მისადაგება.

- დაჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ გარე წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება და მისადაგება.
- ეკრანი გიჩვენებთ დაკავშირებული დოკუმენტების სიას იმის მითითებით, გარე წარმოშობისაა თუ შიდა, აგრეთვე მოუთითებს საკითხსა და თარიღს.

7. წარმოქმნილი დოკუმენტის შემუშავება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ გარე წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.
- ფუნქციითა მენიუში ეკრანის მარჯვენა მხარეს ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ ფუნქცია წარმოქმნილი დოკუმენტის შემუშავება (მეხუთე პიქტოგრამა).
- წარმოქმნილი დოკუმენტის შესამუშავებლად სისტემა წარმოგიდგინთ სამ ეკრანს ერთმიჯნობის მიყოლებით. ეს არის ის სამი ეკრანი, რომლებიც გამოიყენება ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად ("დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტების მართვა").
- შესარულეთ ოცივე პროცედურა, რომელიც მითითებულია ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად, პუნქტი 1 დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტების მართვაში.

8. დოკუმენტის გადაგზავნა სხვა მოხელისათვის.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ გარე წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.

- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას გადაგზავნა.
- ეკრანი გიჩვენებთ იმ მოხელეთა სიას, რომელთათვისაც გაქვთ კორესპონდენციის გადაგზავნის უფლება. მონიშნეთ სასურველი მოხელე.
- დააჭირეთ თითი OK-ს.
- თქვენ შეძლებთ გააკეთოთ კომენტარები კორესპონდენციასთან დაკავშირებით, აკრიფეთ ისინი კორესპონდენციის კომენტარების ეკრანის ტექსტურ ველში. დააჭირეთ თითი OK-ს.

9. შესასრულებლად დატოვება და/ან ანოტაციების გაკეთება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ გარე წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.
- ფუნქციითა მენიუში მონიშნეთ შესასრულებლად დატოვება და/ან ანოტაციების გაკეთება.
- აკრიფეთ ანოტაციები ტექსტურ ველში.
- თუ გსურთ დატოვოთ დოკუმენტი შესასრულებლად, დააჭირეთ თითი ფუნქციას შესასრულებელი ეკრანის ქვედა ნაწილში.
- დოკუმენტი გაქრება გარე წარმოშობის დოკუმენტების სიიდან და გადავა შესასრულებელი დოკუმენტების სიაში, რათა მოგვიანებით იმუშაოთ მასზე დადგენილი ვადის თანახმად.


10. დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ გარე წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.
- ფუნქციითა მენიუში ეკრანის მარჯვენა მხარეს ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ ფუნქცია დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება.
- მონიშნეთ იმ კორესპონდენციის კოდი, რომელზეც გსურთ მუშაობა.
- დააჭირეთ თითი OK-ს.
- დოკუმენტი გაქრება გარე წარმოშობის დოკუმენტების სიიდან და ასლი დარჩება კორესპონდენციის არქივში.

11. კორესპონდენციის (დოკუმენტის) მონაცემების დაბეჭდვა.

- დააჭირეთ თითო დოკუმენტების ნუსხას გარე წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანზე გამოჩნდება იმ გარე წარმოშობის დოკუმენტების სია, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გარე წარმოშობის დოკუმენტი.
- ეკრანი გიჩვენებთ კორესპონდენციის შერჩეულ დეტალს დოკუმენტთან, გამოგზავნელსა და ადრესატთან დაკავშირებული მონაცემების მითითებით.
- ფუნქციითა მენიუში, რომელიც ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მდებარეობს, მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით ფუნქცია დაბეჭდვა.

გარეან მემოსილი კორესპონდენცია



დოკუმენტი

საბერძნეთი დახმარება ნაღვ თბოლის გზა აღფენა	
1-224	07/12/98
	18/11/98
Alina	ჩეხობრივი
წერილი	
სტადია: ზახა	1

გამომგზავნი

კრიეკუსი, ტასის
საბერძნეთის საელი თბოლისში

ადრესატი

მამრადე კერე
საბერძნეთი მინისტრის მოადგილე სახ. კანცელარიის უფროსი

კანცელარიის მიერ მომზადებული რეზიუმე:
 საბერძნეთის მოაურობას სურვილი აქვს დაეხმაროს საქართველოს თბოლისი-ნაღვის გზის აღფენაში გრანტის სახით და ითხოვს ამის სწრაფად განხორციელებას

შიდა წარმოშობის დოკუმენტებზე მუშაობა

შიდა წარმოშობის დოკუმენტთან დაკავშირებით (ცირკულარული წერილები, მემორანდუმები თუ სამუშაო ადგილზე გადაგზავნილი შიდა დოკუმენტების ასლები) თქვენ შეგპოლიათ შემდეგი ოპერაციების ჩატარება:

1. დოკუმენტების ნახვა: შეგიძლიათ ნახოთ კორესპონდენციის დოკუმენტი.
2. დოკუმენტის გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა: შეგიძლიათ დოკუმენტის თქვენს სამუშაო ადგილზე მოსულამდე სხვა მოხელეების მიერ დოკუმენტზე მუშაობის პროცესში გაკეთებული კომენტარების ნახვა.
3. დოკუმენტის მარშრუტის ნახვა: შესაძლებელია გაეყვნოთ მარშრუტს, რომელიც გამოიარა დოკუმენტმა თქვენს სამუშაო ადგილზე მოხელამდე.
4. დოკუმენტის კლასიფიკაციის ნახვა: შესაძლებელია თქვენს სამუშაო ადგილზე შემოსულ დოკუმენტთან დაკავშირებული კლასიფიკაციების იდენტიფიცირება (თემა, ქვეყანა, სხვ.).
5. თანდართული დოკუმენტების ნახვა: შესაძლებელია მოეძიოთ თანდართული დოკუმენტები, რომლებიც ახლავს მოცემულ დოკუმენტს.
6. დაგვიშრიებული დოკუმენტების მოძებნა და მისადაგება: შესაძლებელია მოეძიოთ მოცემულ დოკუმენტთან დაკავშირებული დოკუმენტები და დავეუკავშიროთ სხვა დოკუმენტები.
7. წარმოშობილი დოკუმენტის შემუშავება: შეგიძლიათ მოაწილოთ ახალი დოკუმენტი შიდა წარმოშობის დოკუმენტის საფუძველზე.
8. დოკუმენტის გადაგზავნა სხვა მოხელეებისათვის: შეიძლება დოკუმენტი გადაგვზავნათ იმ სხვა მოხელეებს, რომელსათვისაც გადაგზავნის უფლება გვაქვს.
9. შესასრულებლად დატოვება და/ან ანოტაციების გაკეთება: შეგიძლიათ დროებით გადადით შიდა წარმოშობის დოკუმენტი მისი წაკითხვის შემდეგ. საჭიროების შემთხვევაში შეგიძლიათ გააკეთოთ ანოტაციები ეკრანზე.
10. დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება: შეგიძლიათ დადასტუროთ დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულება.
11. კორესპონდენციის (დოკუმენტის) მონაცემების დაბეჭდვა: შესაძლებელია კორესპონდენციის დოკუმენტის მონაცემების იმობეჭდვა.

I. დოკუმენტების ნახვა.

- დააჭირეთ თითო დოკუმენტების ნუსხას შიდა წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ შიდა წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითონ დაჭირეთ მონიშნეი სასურველი შიდა წარმოშობის დოკუმენტი.
- ფუნქციათა მენიუში ეკრანის მარჯვენა მხარეს ერთხელ თითონ დაჭირეთ მონიშნეი ფუნქცია დოკუმენტების ნახვა.
- ეკრანზე გამოჩნდება დოკუმენტი.

2. ღოკუშენტიტის გადგა ზაგნისას გაკეთებული კომენტარების ნახგა.

- დააჭირეთ თითი ღოკუშენტიტების ნუსხას შიდა წარმომზადების ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ შიდა წარმომზადების იმ ღოკუშენტიტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შიდა წარმომზადების ღოკუშენტიტი.
- ეკრანზე გამოინდებთ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული მონაცემები: საკუთრივ ღოკუშენტიტთან დაკავშირებით, გამომგზავნელთან და ადრესატთან დაკავშირებით.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას გადგა ზაგნისას გაკეთებული კომენტარების ნახგა.
- ეკრანი გიჩვენებთ ღოკუშენტიტთან დაკავშირებული კომენტარების ტექსტს.

3. ღოკუშენტიტის მარშრუტის ნახგა.

- დააჭირეთ თითი ღოკუშენტიტების ნუსხას შიდა წარმომზადების ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ შიდა წარმომზადების იმ ღოკუშენტიტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შიდა წარმომზადების ღოკუშენტიტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას მარშრუტის ნახგა. ეკრანი გიჩვენებთ იმ მოხელეთა სახელებს, რომელთა ზელშიც გააარა ღოკუშენტიტი მასზე მუშაობის პროცესში თარიღისა და საათის მითითებით.
- ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოინდებთ სამი დამატებითი ფუნქცია: კომენტარების ნახგა, ანოტაციების ნახგა, დაბეჭდვა.

4. ღოკუშენტიტის კლასიფიკაციის ნახგა.

- დააჭირეთ თითი ღოკუშენტიტების ნუსხას შიდა წარმომზადების ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ შიდა წარმომზადების იმ ღოკუშენტიტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შიდა წარმომზადების ღოკუშენტიტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას კლასიფიკირება.
- ეკრანი გიჩვენებთ იმ კლასიფიკატორთა სიას, რომლებთანაც დაკავშირებულია კორესპონდენცია.

5. თანდართული ღოკუშენტიტების ნახგა.

- დააჭირეთ თითი ღოკუშენტიტების ნუსხას შიდა წარმომზადების ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ შიდა წარმომზადების იმ ღოკუშენტიტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შიდა წარმომზადების ღოკუშენტიტი.
- ფუნქციათა მენიუში ეკრანის მარჯვენა მხარეს დააჭირეთ თითი ფუნქციას თანდართული ღოკუშენტიტების ნახგა.

- ეკრანზე გამოჩნდება კორესპონდენციაზე მუშაობის პროცესში მასზე დართული დოკუმენტა.

6. დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება და მისადაგებისათვის.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შიდა წარმოშობის, ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ შიდა წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილში იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შიდა წარმოშობის დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება და მისადაგება.
- ეკრანი გიჩვენებთ დაკავშირებული დოკუმენტების სიას იმის მითითებით, გარე წარმოშობისა თუ შიდა. აგრეთვე მიუთითებს საკითხსა და თარიღს.

7. წარმოქმნილი დოკუმენტის შემუშავება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შიდა წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ შიდა წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შიდა წარმოშობის დოკუმენტი.
- ფუნქციათა მენიუში ეკრანის მარჯვნივ მსარეს ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ ფუნქცია წარმოქმნილი დოკუმენტის შემუშავება.
- წარმოქმნილი დოკუმენტის შესამუშავებლად სისტემა წარმოგდგენთ სამ ეკრანს ერთმეორის მიყოლებით. ეს არის ის სამი ეკრანი, რომლებს გამოიყენება ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად (დაშუქავენის პროცესში მყოფი დოკუმენტების მართვა).
- შესარულეთ ოცივე პროცედურა, რომელიც მითითებულია ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად. პუნქტი 1 დაიშუქავენის პროცესში მყოფი დოკუმენტების მართვაში.

8. დოკუმენტის გადაგზავნა სხვა მოხელეებისათვის

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შიდა წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ შიდა წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შიდა წარმოშობის დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას გადაგზავნა.
- ეკრანი გიჩვენებთ იმ მოხელეთა სიას, რომელთათვისაც გაქვთ კორესპონდენციის გადაგზავნის უფლება. მონიშნეთ სასურველი მოხელე.
- დააჭირეთ თითი OK-ს.

- თქვენ შეძლებთ გააკეთოთ კომენტარები კორესპონდენტთან დაკავშირებით, აკრიფეთ ისინი კორესპონდენტის კომენტარების ეკრანის ტექსტურ ველში დააჭირეთ თითი OK-ს.

9. შესასრულებლად დატოვება და/ან ანოტაციების გაკეთება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შიდა წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ შიდა წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- სირჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შიდა წარმოშობის დოკუმენტი.
- ფუნქციასა მენიუში მონიშნეთ შესასრულებლად დატოვება და/ან ანოტაციების გაკეთება.
- აკრიფეთ ანოტაციები ტექსტურ ველში.
- თუ გსურთ დატოვოთ დოკუმენტი შესასრულებლად, დააჭირეთ თითი ფუნქციას შესასრულებელი ეკრანის ქვედა ნაწილში.
- დოკუმენტი გაქრება შიდა წარმოშობის დოკუმენტების სიიდან და გადავა შესასრულებელი დოკუმენტების სიაში რათა მოგვიანებით იმუშაოთ მასზე ლადგენილი ვადის თანახმად.

10. დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შიდა წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ შიდა წარმოშობის იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- სირჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შიდა წარმოშობის დოკუმენტი.
- ფუნქციასა მენიუში ეკრანის მარჯვენა მხარეს ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ ფუნქცია დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება.
- მონიშნეთ იმ კორესპონდენტის კოდი რომელზეც გსურთ მუშაობა.
- დააჭირეთ თითი OK-ს.
- დოკუმენტი გაქრება შიდა წარმოშობის დოკუმენტების სიიდან და ასლი დარჩება კორესპონდენტის არქივში.

11. კორესპონდენტის (დოკუმენტის) მონაცემების დაბეჭდვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შიდა წარმოშობის ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანზე გამოჩნდება იმ შიდა წარმოშობის დოკუმენტების სია, რომლებიც იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.
- სირჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შიდა წარმოშობის დოკუმენტი.
- ეკრანი გიჩვენებთ კორესპონდენტის შერჩეულ დეტალს დოკუმენტთან, გამომგზავნელსა და ადრესატთან დაკავშირებული მონაცემების მითითებო.
- ფუნქციასა მენიუში რომელიც ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მდებარეობს, მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით ფუნქცია დაბეჭდვა.

შესასრულებელ დოკუმენტებზე მუშაობა

შესასრულებელ დოკუმენტთან დაკავშირებით (ცირკულარული წერილები მემორანდუმები თუ სამუშაო ადგილზე გადაგზავნილი შიდა დოკუმენტების ასლები ან გარე წარმომხმობის დოკუმენტები) თქვენ შეგიძლიათ შემდეგი ოპერაციების ჩატარება:

1. დოკუმენტების ნახვა: შეგიძლიათ ნახოთ კორესპონდენციის დოკუმენტი.
2. დოკუმენტის გადაგზავნიას გაკეთებული კომენტარების ნახვა: შეგიძლიათ დოკუმენტის თქვენს სამუშაო ადგილზე მოსვლამდე სხვა მოხელეების მიერ დოკუმენტზე მუშაობის პროცესში გაკეთებული კომენტარების ნახვა.
3. დოკუმენტის მარშრუტის ნახვა: შესაძლებელია გავეცნოთ მარშრუტს, რომელიც გამოიარა დოკუმენტმა თქვენს სამუშაო ადგილზე მოსვლამდე.
4. დოკუმენტის კლასიფიკაციის ნახვა: შესაძლებელია თქვენს სამუშაო ადგილზე შემოსულ დოკუმენტთან დაკავშირებული კლასიფიკაციების იდენტიფიცირება (თემა, ქვეყანა, სხვ.).
5. თანდართული დოკუმენტების ნახვა: შესაძლებელია მოვიძიოთ თანდართული დოკუმენტები, რომლებიც ახლავს მოცემულ დოკუმენტს.
6. დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება და მისადაგება: შესაძლებელია მოვიძიოთ მოცემულ დოკუმენტთან დაკავშირებული დოკუმენტები და დავეკავშიროთ სხვა დოკუმენტებს.
7. წარმოქმნილი დოკუმენტის შემუშავება: შეგიძლიათ მოამზადოთ ახალი დოკუმენტი შიდა წარმომხმობის დოკუმენტის საფუძველზე.
8. დოკუმენტის გადაგზავნა სხვა მოხელეებისათვის: შეიძლება დოკუმენტი გადაგვუგზავნოთ იმ სხვა მოხელეებს, რომელთათვისაც გადაგზავნის უფლება გვაქვს.
9. დოკუმენტის შესასრულებელი მდგომარეობის გაუქმება: შეგიძლიათ გააუქმოთ დოკუმენტის შესასრულებელი მდგომარეობა.
10. დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება: შეგიძლიათ დაადასტუროთ დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულება.
11. კორესპონდენციის (დოკუმენტის) მონაცემების დაბეჭდვა: შესაძლებელია კორესპონდენციის დოკუმენტის მონაცემების ამობეჭდვა.

1 დოკუმენტების ნახვა.

- დაჭერით თითო დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში ეკრანი გიჩვენებთ იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტი.
- ფუნქციათა მენიუში ეკრანის მარჯვენა მხარეს ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ ფუნქცია დოკუმენტების ნახვა, თუ შიდა წარმომხმობისა ან სკანირებული და/ან ჩასმული დოკუმენტები, თუ გარე წარმომხმობისა.
- ეკრანზე გამოჩნდება დოკუმენტი.

2. დოკუმენტის გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გირვენებთ იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტი.
- ეკრანზე გამოჩნდება კორესპონდენციასთან დაკავშირებული მონაცემები: საკუთრივ დოკუმენტთან დაკავშირებით, გამოგზავნილთან და ადრესატთან დაკავშირებით.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა.
- ეკრანი გირვენებთ დოკუმენტთან დაკავშირებული კომენტარების ტექსტს.

3. დოკუმენტის მარშრუტის ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გირვენებთ იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას მარშრუტის ნახვა. ეკრანი გირვენებთ იმ მოხელეთა სახელებს, რომელთა ხელშიც გაიარა დოკუმენტმა მასზე მუშაობის პროცესში თარიღისა და საათის მითითებით.
- ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება სამი დამატებითი ფუნქცია: კომენტარების ნახვა, ანოტაციების ნახვა, დაბეჭდვა.

4. დოკუმენტის კლასიფიკაციის ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გირვენებთ იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას კლასიფიცირება.
- ეკრანი გირვენებთ იმ კლასიფიკატორთა სიას, რომლებთანაც დაკავშირებულია კორესპონდენცია.

5. თანდართული დოკუმენტების ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გირვენებთ იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტი.
- ფუნქციათა მენიუში ეკრანის მარჯვენა მხარეს დააჭირეთ თითი ფუნქციას თანდართული დოკუმენტების ნახვა.
- ეკრანზე გამოჩნდება კორესპონდენციაზე მუშაობის პროცესში მასზე დართული დოკუმენტი.

6. დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება და მისადაგება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში ეკრანი გირვენებთ იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სიას რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტა
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება და მისადაგება.
- ეკრანი გირვენებთ დაკავშირებული დოკუმენტების სიას იმის მითითებოთ გარე წარმომართისაა თუ შიდა, აგრეთვე მოუთითებს საკითხსა და თარიღს.

7. წარმოქმნილი დოკუმენტის დასამუშავებლად.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში ეკრანი გირვენებთ იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სიას რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტა
- ფუნქციათა მენიუსი ეკრანის მარჯვენა მხარეს ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ ფუნქცია წარმოქმნილი დოკუმენტის შემუშავება.
- წარმოქმნილი დოკუმენტის შესამუშავებლად სისტემა წარმოგიდგენთ სამ ეკრანს ერთმეორის მიყოლებით. ეს არის ის სამი ეკრანი რომლებს გამოიყენება ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად (დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტების მართვა).
- შესასრულეთ ოცივე პროცედურა, რომელიც მითითებულია ახალი დოკუმენტის შესაქმნელად. პუნქტი 1 დამუშავების პროცესში მყოფი დოკუმენტების მართვაში.

8. დოკუმენტის გადაგზავნა სხვა მოხელეებისათვის.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში ეკრანი გირვენებთ იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სიას რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტა
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას გადაგზავნა.
- ეკრანი გირვენებთ იმ მოხელეთა სიას, რომელთათვისაც გაქვთ კორესპონდენციის გადაგზავნის უფლება. მონიშნეთ სასურველი მოხელე.
- დააჭირეთ თითი OK-ს.
- თქვენ შეძლებთ გააკეთოთ კომენტარები კორესპონდენციასთან დაკავშირებით, აკრთეთ ისინი კორესპონდენციის კომენტარების ეკრანის ტექსტურ ველში დააჭირეთ თითი OK-ს.

9. შესასრულებელი მდგომარეობის გაუქმება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში ეკრანი გირვენებთ იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სიას რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.

- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტი.
- ფუნქციათა მენიუში დააჭირეთ თითი შესასრულებელი მდგომარეობის გაუქმებას.
- აკროფეთ ანოტაციები ტექსტურ ველში.
- დოკუმენტი გაქრება შესასრულებელი დოკუმენტების სიიდან და გადავა შესაბამისად შიდა თუ გარე წარმოშობის დოკუმენტებში, საიდანაც თქვენ გადაიტანეთ შესასრულებელში, რათა შემდგომ განახორციელოთ სათანადო ოპერაციები დადგენილი ვადის თანახმად.

10. დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სიას, რომლებიც თქვენს სამუშაო ადგილზე იმყოფებიან.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტი.
- ფუნქციათა მენიუში ეკრანის მარჯვენა მხარეს ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ ფუნქცია დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის დასრულების დადასტურება.
- მონიშნეთ იმ კორესპონდენციის კოდა, რომელზეც გსურთ მუშაობა.
- დააჭირეთ თითი OK-ს.
- დოკუმენტი გაქრება შესასრულებელი დოკუმენტების სიიდან და ასლი დარჩება კორესპონდენციის არქივში.

11. კორესპონდენციის (დოკუმენტის) მონაცემების დაბეჭდვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას შესასრულებელი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანზე გამოჩნდება იმ შესასრულებელი დოკუმენტების სია, რომლებიც იმყოფებიან თქვენს სამუშაო ადგილზე.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი შესასრულებელი დოკუმენტი.
- ეკრანი გიჩვენებთ კორესპონდენციის შერჩეულ დეტალს დოკუმენტთან, გამომგზავნელსა და ადრესატთან დაკავშირებული მონაცემების მითითებით.
- ფუნქციათა მენიუში, რომელიც ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მდებარეობს, მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით ფუნქცია დაბეჭდვა.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing icons for file operations. Below the menu is a list of documents with columns for document ID, name, and status. A document is selected, and a detailed view is shown below the list. This view includes fields for document type, author, recipient, and date. At the bottom, there is a section for document metadata and a 'Print' button.

სხვა სამუშაო ადგილებზე გადაგზავნილ დოკუმენტებზე მუშაობა

შიდა თუ გარე წარმოშობის სხვა სამუშაო ადგილებზე გადაგზავნილ დოკუმენტებთან დაკავშირებით, თქვენ შეგიძლიათ შემდეგი ოპერაციების ჩატარება:

1. დოკუმენტების ნახვა: შეგიძლიათ ნახოთ კორესპონდენცია (დოკუმენტი), დამუშავებული Word-ში, თუ შიდა წარმოშობისაა ან სკანირებული/ჩასმული ვარიანტი, თუ გარე წარმოშობისაა.
2. დოკუმენტის გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა: შეგიძლიათ ნახოთ თქვენს ან სხვა პოზიციების მიერ გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარები დოკუმენტზე მუშაობის პროცესში.
3. დოკუმენტის მარშრუტის ნახვა: შეგიძლიათ გაეცნოთ მარშრუტს რომელსაც გაივლის დოკუმენტი თქვენს სამუშაო ადგილზე მოსვლამდე და შემდგომ მასზე მუშაობის პროცესში.
4. დოკუმენტის კლასიფიკაციის ნახვა: შესაძლებელია თქვენს სამუშაო ადგილზე შემოსულ დოკუმენტთან დაკავშირებული კლასიფიკატორების იდენტიფიცირება (თემა, ქვეყანა, სხვ.).
5. თანდართული დოკუმენტების ნახვა: შესაძლებელია მოგიძიოთ თანდართული დოკუმენტები, რომლებიც ახლავს მოცემულ დოკუმენტს.
6. დაკავშირებული დოკუმენტების მოძებნა: შესაძლებელია მოგიძიოთ მოცემულ დოკუმენტთან დაკავშირებული დოკუმენტები.

1 დოკუმენტების ნახვა.

- დააჭირეთ თითო დოკუმენტების ნუსხას გადაგზავნილი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ თქვენი სამუშაო ადგილიდან გადაგზავნილი დოკუმენტების სიას.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გადაგზავნილი დოკუმენტი.
- ფუნქციატა მენიუსი ეკრანის მარჯვენა მხარეს ერთხელ თითის დაჭერით მონიშნეთ ფუნქცია დოკუმენტების ნახვა ან სკანირებული და/ან ჩასმული დოკუმენტები.
- ეკრანზე გამოჩნდება დოკუმენტი.

2. დოკუმენტის გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გადაგზავნილი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ თქვენი სამუშაო ადგილიდან გადაგზავნილი დოკუმენტების სიას.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გადაგზავნილი დოკუმენტი.
- ეკრანზე გამოჩნდება კორესპონდენციასთან დაკავშირებული მონაცემები საკუთრივ დოკუმენტთან დაკავშირებით, გამოგზავნილთან და ადრესატთან დაკავშირებით.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას გადაგზავნისას გაკეთებული კომენტარების ნახვა.

- ეკრანი გიჩვენებთ დოკუმენტთან დაკავშირებული კომენტარების ტექსტს.

3. დოკუმენტის მარშრუტის ნახვა.

- დააჭირეთ თითო დოკუმენტების ნუსხას გადაგზავნილი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ თქვენი სამუშაო ადგილიდან გადაგზავნილი დოკუმენტების სიას.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი გადაგზავნილი დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას მარშრუტის ნახვა. ეკრანი გიჩვენებთ იმ მოხელეთა სახელებს, რომელთა ხელშიც გაიარა დოკუმენტმა მასზე მუშაობის პროცესში თარიღისა და საათის მითითებით.
- ეკრანის ქვედა ნაწილში გამოჩნდება სამი დამატებითი ფუნქცია: კომენტარების ნახვა, ანოტაციების ნახვა, დაბეჭდვა.

4. დოკუმენტის კლასიფიკაციის ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გადაგზავნილი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ თქვენი სამუშაო ადგილიდან გადაგზავნილი დოკუმენტების სიას.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას კლასიფიცირება.
- ეკრანი გიჩვენებთ იმ კლასიფიკატორთა სიას, რომლებთანაც დაკავშირებულია კორესპონდენცია.

5. თანდართული დოკუმენტების ნახვა.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გადაგზავნილი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ თქვენი სამუშაო ადგილიდან გადაგზავნილი დოკუმენტების სიას.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი დოკუმენტი.
- ფუნქციითა მენიუსი ეკრანის მარჯვენა მხარეს დააჭირეთ თითი ფუნქციას თანდართული დოკუმენტების ნახვა.
- ეკრანზე გამოჩნდება კორესპონდენციაზე მუშაობის პროცესში მასზე თანდართული დოკუმენტი.

6. დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება.

- დააჭირეთ თითი დოკუმენტების ნუსხას გადაგზავნილი ეკრანის ზედა ნაწილში. ეკრანი გიჩვენებთ თქვენი სამუშაო ადგილიდან გადაგზავნილი დოკუმენტების სიას.
- ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ სასურველი დოკუმენტი.
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას დაკავშირებული დოკუმენტების მოძიება.
- ეკრანი გიჩვენებთ დაკავშირებული დოკუმენტების სიას იმის მითითებით, შიდა წარმოშობისაა თუ გადაგზავნილი აგრეთვე მოუთხოვს საკითხსა და თარიღს.

გარეგან შემოსული კორესპონდენცია



ბიურო

სამსახური	საბურთალოს რაიონის საკრებულო		
სამსახურის კოდი	1-224	შემოსულის თარიღი	01/12/98
სამსახურის სახელი		დამკვეთის თარიღი	18/11/98
სამსახურის მფლობელი	მთელი	პროცედურა	ჩვეულებრივი
სამსახურის მფლობელი	საბაძე, ზაზა	საღი	1

გამომგზავნი

სამსახური	კრიკუაძის, ტახის
სამსახურის სახელი	საბურთალოს საკრებულო

ადრესატი

სამსახური	მამრადე, პეტრე
სამსახურის სახელი	საბურთალოს მინისტრის I მოადგილე სახ. კანკელარის უფროსი

კანკელარის მიერ მომზადებული რეზიუმე:

საბურთალოს მთავრობის სურვილი აქვს დაეხმაროს საქართველოს თბილისი-ნაღვის გზის აღდგენაში გრანტის სახით და ითხოვს ამის სწრაფად განხორციელებას.

**ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა**

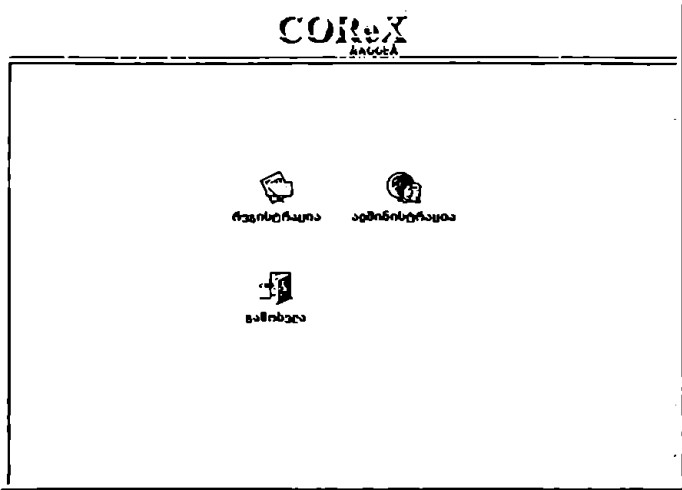
**"ოფიციალური კორენსკონდენციისა
და დოკუმენტების მოძრაობის"
ქვესისტემა**

ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობა

სისტემა ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობა (COREX) იძლევა სახელმწიფო კანცელარიაში შემოსული ვზაფილებების რეგისტრაციისა და განაწილების ოპერაციების განხორციელების საშუალებას.

სისტემის ძირითად ეკრანზე წარმოდგენილია ორი სპეციფიური სამუშაო სფერო:

- კორესპონდენციის რეგისტრაცია
- აღმინისტრაციის ვარიანტები









კორესპონდენციის რეგისტრაცია

გარედან შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის სფერო მომხმარებელს აძლევთ შემდეგი ოპერაციების განხორციელების საშუალებას:

1. კორესპონდენციის ახალი რეგისტრაციის შეტანა: გაძლევთ საშუალებას შეიტანოთ COREX-ში გარედან შემოსული კორესპონდენცია.
 2. უკვე შეტანილი კორესპონდენციის რეგისტრაციის შეცვლა: გაძლევთ საშუალებას შეცვალოთ მონაცემები უკვე შეტანილ რეგისტრაციაში.
 3. შეტანილი კორესპონდენციის კლასიფიცირება: გაძლევთ საშუალებას მოუსადაგოთ კორესპონდენციას სხვადასხვა კლასიფიკატორები "კორესპონდენციის ახალი რეგისტრაციის შეტანაში" დადგენილი ვარიანტებიდან. ყოველი მათგანი შეიძლება შემდგომ გამოყენებულ იქნას, როგორც მოცემული კორესპონდენციის მოძიების კრიტერიუმები.
 4. კორესპონდენციის გაუქმება: გაძლევთ შეტანილი კორესპონდენციის რეგისტრაციის წაშლის საშუალებას.
 5. შეტანილი კორესპონდენციის ცხრილის დაბეჭდვა: გაძლევთ რეგისტრირებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული მონაცემების დაბეჭდვის საშუალებას.
 6. კორესპონდენციის გადაგზავნა: გაძლევთ ერთი ან მეტი რეგისტრირებული კორესპონდენციის გადაგზავნის საშუალებას პასუხისმგებელი მოსულის საშუაოდ ადგილზე.
1. კორესპონდენციის ახალი რეგისტრაციის შეტანა.
 - კორესპონდენციის ახალი რეგისტრაციის შესატანად დააჭირეთ თითო მასის ლილაკს ფუნქციაზე დამატება. კერანის ზედა ნაწილში.

გარედან შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია

 ანალოგი	 ანალოგი და ძიებით	 ანალოგი	 ანალოგი	+	X	 გამოსვლა
ფილიალური		ნომერი	კომერს	მისამართის თითქმის		
						

- ახალი რეგისტრაციის შეტანა დაკავშირებულია რეგისტრაციის სამ ეკრანულ გამოსახულებასთან:
 - ◆ ეკრანი 1: სარეგისტრაციო კორესპონდენციის გამომგზავნელი- განეკუთვნება კორესპონდენციის გამომგზავნელთან დაკავშირებულ მონაცემებს.
 - ◆ ეკრანი 2: “კორესპონდენციის რეგისტრაცია” - განეკუთვნება მონაცემებს კორესპონდენციის შესახებ.
 - ◆ ეკრანი 3: “კლასიფიკატორები” - განეკუთვნება კორესპონდენციასთან დაკავშირებულ კლასიფიკატორებს.

ეკრანი 1. სარეგისტრაციო კორესპონდენციის გამომგზავნელი:

თქვენ უნდა დააზუსტოთ გამომგზავნელთან დაკავშირებული შემდეგი მონაცემები: გვარი, სახელი, უწყება, მისამართი, საფოსტო ინდექსი, ქვეყანა, ელექტრონული ფოსტის მისამართი (E-mail) და ფაქსი.

- გვარი: უნდა აკრიფოთ კორესპონდენციის გამომგზავნელის გვარი როგორც კი აკრეფთ გვარის პირველ ასოს, ეკრანზე გააქტიურდება პოტენციური ბინოკლი მასზე თითო დაჭერით ეკრანი წარმოგიდგინოთ იმ პიროვნებათა სია, რომლებიც შეყვანილი იყვნენ ცნობარში, მონიშნეთ თქვენთვის სასურველი და დააჭირეთ თითო OK-ს. მოცემულ პიროვნებასთან დაკავშირებული მთელი ინფორმაცია (სახელი, უწყება, მისამართი და სხვა) ავტომატურად შევა კორესპონდენციის გამომგზავნელის მონაცემების ეკრანულ გამოსახულებაში.
- თუ მომხმარებელი არ იყო რეგისტრირებული ცნობარში, აკრიფეთ გვარი სრულად.
- სახელი: თუ პიროვნების სახელი რეგისტრირებული იყო ცნობარში, სახელი ავტომატურად გამოჩნდება ეკრანზე, როგორც კი დასრულდება გვარის იდენტიფიცირების ოპერაცია, აღწერილი წინა საფეხურზე. თუ მომხმარებელი არ იყო რეგისტრირებული, მაშინ უნდა აკრიფოთ სახელი მთლიანად.
- უწყების სახელწოდება: თუ პიროვნება იყო რეგისტრირებული, უწყების სახელწოდება და შესაბამისი აბრევიატურა გამოჩნდება ეკრანზე ავტომატურად. თუ უწყება არ იყო რეგისტრირებული, აკრიფეთ მისი სახელწოდება და აბრევიატურა შესაბამის ცარიელ ადგილზე. ფუნქცია “უწყების დამატება სიაში” ეკრანის მარჯვენა მხარეს გაძლევთ საშუალებას შეიტანოთ უწყება სათანადო მონაცემთა ბაზაში.
- მისამართი: აღნიშნეთ ეკრანზე, პირადია მისამართი, რომელიც უნდა მოუთხოთ თუ სამსახურებრივი. შემდეგ აკრიფეთ ქუჩა, ქალაქი და რაიონი თუ რეგიონი ყოველი მონაცემის შესაბამის ცარიელ ადგილზე.
- საფოსტო ინდექსი: აკრიფეთ სათანადო ცარიელ ადგილზე გამომგზავნელის საფოსტო ინდექსი.

- ქვეყანა: მონიშნეთ სასურველი ვარიანტი იმ ალტერნატივებიდან, რომლებსაც ეკრანი წარმოგიდგენთ.
- ელექტრონული ფოსტის მისამართი: აკრიფეთ ელექტრონული ფოსტის მისამართი სათანადო ცარიელ ადგილზე.
- ფაქსი: აკრიფეთ ფაქსის ნომერი სათანადო ცარიელ ადგილზე.

რეგისტრაციაში გასატარებელი კორესპონდენციის გამგზავნი

საერთო

სახელი	ძანა		
გვარი	ნანა		
ფოსტის ინდექსი	221234		
მისამართი			
საქონლის საშენი			
სამისამართო			

საშენი მისამართი პირადი მისამართი

სახელი	ქსეი	სახელი	
გვარი	თბილისი	სახელი	
ფოსტის ინდექსი		სახელი	
საქონელი		სახელი	
სამისამართო	380071	სახელი	

ამ გვერდზე დასრულებულია რეგისტრაცია

OK Cancel

ეკრანი 2. "კორესპონდენციის რეგისტრაცია":

- კორესპონდენციის რეგისტრაცია იწყება მონაცემებით მისი გამომგზავნელის შესახებ: სახელი, უწყების სახელწოდება და უწყების აღმნიშვნელი აბრევიატურა, რომელთა შიითიდანაც ხდება პირველ ეკრანზე — "კორესპონდენციის გამომგზავნელის მონაცემები".
- თქვენ უნდა დაურთოთ დამატებითი მონაცემები დაკავშირებული შემდეგ ელემენტებთან:
 - ◆ კორესპონდენცია
 - ◆ დაკავშირებული დოკუმენტი
 - ◆ დანიშნულების ადგილი

კორესპონდენცია:

- ლოკუმენტის თარიღი: თქვენ უნდა მიუთითოთ თარიღი, რომელშიც კორესპონდენცია გაგზავნა. მონიშნეთ სასურველი თარიღი კალენდარში რომელიც გამოისახება ეკრანზე.
- ლოკუმენტის ნომერი: თქვენ უნდა აკრძოთ შესაბამის ცარიელ ადგილზე ნომერი, რომელიც მიანიჭა ლოკუმენტს გამომგზავნელმა უწყებამ.
- რეგისტრაციის თარიღი: თარიღი, რომელშიც კორესპონდენცია შემოვიდა, ავტომატურად გამოისახება შესაბამის ცარიელ ადგილზე.
- აღწერა: შეიტანეთ მოკლე რეზიუმე კორესპონდენციის შესახებ, რომელიც რეგისტრირდება. თუ გსურთ ვრცელი განმარტების დაწერა, ამის გაკეთებას შეძლებთ ტექსტურ ველზე ეკრანის ქვედა ნაწილში.
- გაგზავნის საშუალება: მონიშნეთ ეკრანზე წარმოდგენილ ალტერნატიულ ვარიანტებს შორის კორესპონდენციის გაგზავნის საშუალება (ფოსტა, ფაქსი, ელექტრონული ფოსტა, შიკრიკი და სხვ.)
- პრიორიტეტულობა: უნდა მიუთითოთ, სასწრაფო ხასიათისაა კორესპონდენცია, რომელიც რეგისტრირდება თუ ჩვეულებრივი. მონიშნეთ სასურველი ვარიანტი ეკრანზე წარმოდგენილი ალტერნატივებიდან.
- კონფიდენციალურობა: უნდა მიუთითოთ, კონფიდენციალურია კორესპონდენცია, რომელიც რეგისტრირდება თუ ჩვეულებრივი. მონიშნეთ სასურველი ვარიანტი ეკრანზე წარმოდგენილი ალტერნატივებიდან.
- ტექსტი: ვრცელი აღწერის გარდა თქვენ შეგიძლიათ შეიტანოთ სიზუსტეები კორესპონდენციის რომელიმე მახასიათებელთან დაკავშირებით (ლოკუმენტის ცუდი მდგომარეობა, არასრულად მიღებული ფაქსი და სხვ.).

დაკავშირებული ლოკუმენტები

ეს ინფორმაცია გაძლევთ საშუალებას დაუკავშიროთ კორესპონდენცია, რომელიც რეგისტრირდება, ყველა მასთან დაკავშირებულ წინამორბედ ლოკუმენტს; როგორც გარედან შემოსულს, ასევე უწყების შიგნით მომზადებულს.

თუ არსებობს რეგისტრირებულ ლოკუმენტთან დაკავშირებული რაიმე კორესპონდენცია, თქვენ უნდა მიუთითოთ იგი.

- კოდფიკატორი: შეარჩიეთ ეკრანზე წარმოდგენილ ალტერნატივებს შორის დაკავშირებული კორესპონდენციის კოდფიკატორი
- ნომერი: მონიშნეთ კორესპონდენციის სპეციფიკური ნომერი

დანიშნულების ადგილი:

კორესპონდენციის დანიშნულების ადგილში მითითებული უნდა იყოს ორი მოხელე — ადრესატი და პასუხისმგებელი. ადრესატი არის შიროვნება, ვისადმიც მიმართულია კორესპონდენცია, მაგრამ არ არის აუცილებელი, რომ თავად იყოს შემსრულებელი იმისათვის, რათა მიუთითოთ შიროვნება, რომელმაც უნდა დაამუშაოს კორესპონდენცია, უნდა აღნიშნოთ ოფი, როგორც პასუხისმგებელი.

- ადრესატი: თქვენ უნდა მიუთითოთ ადრესატი კორესპონდენციისა, რომელიც რეგისტრირდება. ეკრანი გიჩვენებთ სისტემაში აღრიცხული მოხელეების სახელებს, მონიშნეთ სასურველი მათგან დილაკზე ერთხელ თითის დაჭერით
- პასუხისმგებელი: თქვენ უნდა მიუთითოთ მოცემული კორესპონდენციის პასუხისმგებელი მოხელე. ეკრანი გიჩვენებთ სისტემაში წინასწარ განსაზღვრული პასუხისმგებელი მოხელეების სახელებს, მონიშნეთ სასურველი ვარიანტი.

კორესპონდენციის რეგისტრაცია

კორესპონდენცია

შეიქმნოს დიდი პარტა

დანიშნულება: 21/21/998

პასუხისმგებელი: 0 - ჩუკაძე

ადრესატი: 0 - შერილი

დაამუშავებელი დოკუმენტი: (None)

გამგზავნი: შერილი

ანაზრო: შერილი

დანიშნულების ადგილი (შინაშე): Chaganava, Zaza

დანიშნულების ადგილი (შინაშე): Chaganava, Zaza

ოქუენტის ტიპის ჩვენება

ოქუენტის საჩივრება

ოქუენტის შედეგი

OK

Cancel

'კორესპონდენციის რეგისტრაცია' გააჩნია აგრეთვე ორი ფუნქცია:

- დოკუმენტების სკანირება

• ლოკუმენტების ჩასმა

ლოკუმენტებს სკანირება: გაძლევეთ ქაღალდის სახით შემოსული იმ კორესპონდენციის სკანირების საშუალებას, რომელიც გსურთ დაუკავშიროთ რეგისტრირების პროცესში მყოფ კორესპონდენციას.

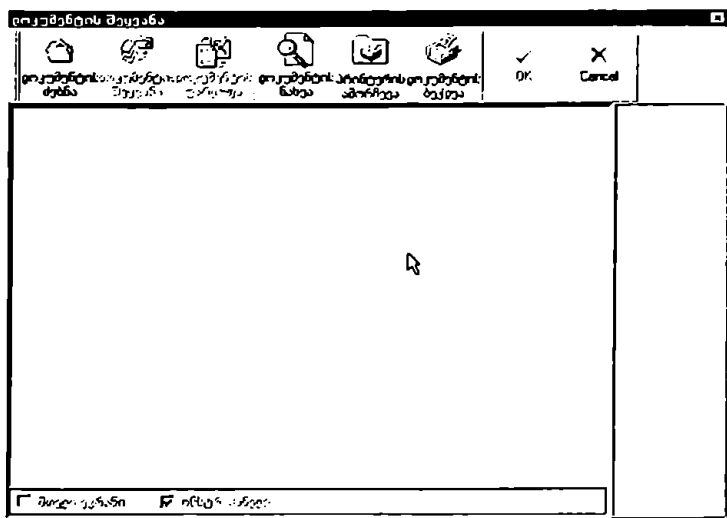
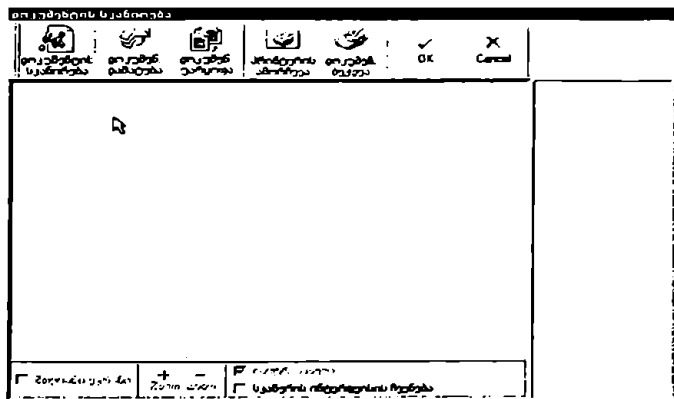
ქაღალდით მოსული ლოკუმენტის სკანირებისთვის:

- დააჭირეთ თითი ფუნქციას ლოკუმენტის სკანირება, ეკრანის მარჯვენა მხარეს
- “ლოკუმენტის სკანირების” ეკრანული გამოსახულება წარმოგიდგინთ 5 ფუნქციას ეკრანის ზედა ნაწილში: ლოკუმენტის სკანირება, ლოკუმენტის ჩასმა, ლოკუმენტის ამოღება, პრინტერის შერჩევა, ლოკუმენტის დაბეჭდვა
- დააჭირეთ თითი ღილაკს ლოკუმენტის სკანირება
- აკროფეთ ლოკუმენტი, რომლის ჩასმაც გსურთ კორესპონდენციაში. როდესაც დაასრულებთ ბეჭდვას, დააჭირეთ თითი ღილაკს გამოსახულების ჩასმა

ლოკუმენტის ჩასმა: გაძლევეთ კომპიუტერული ფაილის ჩასმის საშუალებას. თქვენ შეძლებთ შეარჩიოთ სასურველი ლოკუმენტი იმ ლოკუმენტებიდან, რომლებიც შენახულია თქვენს კომპიუტერში ან სხვა “მატარებელზე”, რომელზედაც ხელი მიგიწვდებათ.

ლოკუმენტის ჩასასმელად

- დააჭირეთ თითი ღილაკს ფუნქციაზე ლოკუმენტის ჩასმა ეკრანის მარჯვენა ნაწილში
- მონიშნეთ ადგილი, რომელშიც ფიზიკურად მდებარეობს თქვენთვის სასურველი ლოკუმენტი
- აკროფეთ ფაილის სახელწოდება იმ ალტერნატივებიდან, რომლებსაც წარმოგიდგინთ ეკრანი, შეარჩიეთ მისი ტიპი (Word-ის ლოკუმენტი, Excel-ის ცხრილი და სხვა)
- დააჭირეთ თითი გახსნა-ს. ეკრანზე გამოჩნდება მონიშნული ლოკუმენტი
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას ლოკუმენტის ჩასმა ეკრანის ზედა ნაწილში



ეკრანი 3. კლასიფიკატორები

კლასიფიკატორების საყურო გაძლევთ საშუალებას მოუსადაგოთ კორესპონდენციას მასთან დაკავშირებული კლასიფიკატორები ისინი წინასწარ შეტანილი იქნა სისტემაში; შემდგომ თქვენ შეძლებთ გამოიყენოთ კლასიფიკატორები, როგორც კორესპონდენციის ძებნის კრიტერიუმები.

კორესპონდენციაზე კლასიფიკატორების მისადაგებისათვის:

- როდესაც მიუთითებთ მე-2 ეკრანის შესაბამის მონაცემებს, დააჭირეთ თითი OK-ს.
- ეკრანი გიჩვენებთ იმ კლასიფიკატორების სიას, რომლებიც გააჩნია სისტემას.
- მონიშნეთ მკუსის ღილაკზე ერთხელ თითის დაჭერით სასურველი კლასიფიკატორი, შემდეგ დააჭირეთ თითი მიქტოგრამას ხელი რომელიც მიუთითებს სათანადო მიმართულებას. შერჩეული კლასიფიკატორი გამოჩნდება მონიშნული კლასიფიკატორების ეკრანზე. თქვენ შეგიძლიათ მიუთითოთ კლასიფიკატორები, რომლებიც გესაჭიროებათ. თითოეული მათგანისთვის შეასრულეთ ოგივე ზემოთაღწერილი პროცედურა.

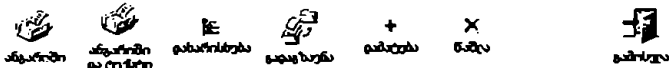
კლასიფიკატორები

შერჩეული	კლასიფიკატორები
მაკრობა ფუნქციონირება და მინიფუნქცია	<input type="checkbox"/> თემები <input type="checkbox"/> ტერიტორიები <input type="checkbox"/> ინსტიტუციონარული აქტორები <input type="checkbox"/> ქუჩები

უკვე შეტანილი კორესპონდენციის რეგისტრაციის შეცვლა (გადაკეთება)

- ეკრანულ გამოსახულებაზე "ინფორმაცია რეგისტრაციების შესახებ" გამოჩნდება უკვე რეგისტრირებული კორესპონდენციის სია. მათსი დოკუმენტი ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ კორესპონდენცია, რომლის შეცვლაც გსურთ
- ეკრანი გორგენტით უკვე რეგისტრირებული კორესპონდენციის მონაცემებს
- მონაცემების შესაცვლელად შეასრულეთ ოგივე პროცედურა, რომელიც აღწერილია ნაწილში კორესპონდენციის ახალი რეგისტრაციის შეტანა.

გარედან შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია



კლასიფიკატორი	ნომერი	აღწერა
100		საქართველოს ობიექტების

რეგისტრირებულ კორესპონდენციასთან დაკავშირებული კლასიფიკატორების შეცვლა

- ეკრანულ გამოსახულებაზე "ინფორმაცია რეგისტრაციის შესახებ" მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით სასურველი კორესპონდენციის რეგისტრაცია
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას კლასიფიკაცია. კლასიფიკატორების ეკრანი გორგენტით წინასწარ შერჩეულ კლასიფიკატორებს, რომლებთანაც დაკავშირებულია მოცემული კორესპონდენცია

- თქვენ შეძლებთ შეცვალოთ კლასიფიკატორები, დაუმატოთ ან წაშალოთ კლასიფიკატორი ამისათვის განახორციელეთ პროცედურა, რომელიც მითითებულია ნაწილში “კორესპონდენციის ახალი რეგისტრაციის შექმნა” (ეკრანი 3 — კორესპონდენციაზე კლასიფიკატორების მისასადაგებლად)

კლასიფიკატორები



შეზღუდვები

მაჯურისა
ფუნქციის მოხილვა და მონიშვნა

კლასიფიკატორები

მსაჯურები
 ტერიტორიები
 ინსტიტუციონალური აქტორები
 ძეგლები

რეგისტრირებული კორესპონდენციის წაშლა

კორესპონდენციის ინფორმაციის ეკრანულ გამოსახულებაზე მონიშნეთ რეგისტრირებული კორესპონდენცია, რომლის წაშლაც გსურთ და დააჭირეთ თითო ფუნქციის გაუქმება.

შემოსული კორესპონდენციის გასანაწილებელი ცხრილის დაბეჭდვა

შემოსული და რეგისტრირებული კორესპონდენციის განაწილების ცხრილი იძლევა იმის შესაძლებლობას, რომ პასუხისმგებელი მოხელეებისათვის კორესპონდენციის ქალაქის სახით გადაცემის მომენტში შესაბამისი განყოფილების შიკრიკებს პქონდეთ მისი მიღების დადასტურების საშუალება.

- კორესპონდენციის ინფორმაციის ეკრანზე გამოჩნდება ორი პიქტოგრამა პრინტერის გამოსახულებით. ერთი მათგანი არის მითითებული დოკუმენტისთვის, ხოლო მეორე იმ ტექსტის დასამატებლად, რომელსაც

შეავსებს მიღები განყოფილება კორესპონდენციის სარეგისტრაციო ბარათში. დააჭირეთ თითი ერთხელ ფუნქციას დაბეჭდვა. ეკრანის ქვედა ნაწილში.

შემოსული კორესპონდენციის გადაცემა.

შემოსული კორესპონდენციის გადაგზავნის ფუნქცია იძლევა სხვადასხვა რეგისტრაციების იმ მოხელეებისათვის გადაცემის საშუალებას, რომლებიც განსაზღვრულნი არიან, როგორც "პასუხისმგებლები" სხვადასხვა სფეროებში.

- კორესპონდენციის ინფორმაციის ეკრანულ გამოსახულებაზე მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით კორესპონდენციის რეგისტრაცია, რომელიც გასურთ ელექტრონული საშუალებით გადასცეთ პასუხისმგებელ მოხელეს
- დააჭირეთ თითი ფუნქციას გადაცემა, ეკრანის ქვედა ნაწილში
- რეგისტრატორის მიერ ამ მომენტამდე აღრიცხული მთელი კორესპონდენცია ავტომატურად გაქრება "გარედან შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის" სამუშაო სფეროდან და გადაეცემა პასუხისმგებელი მოხელეების სამუშაო ადგილებზე

გარედან შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია



ანგარიში



ანგარიში და ტექსტი



განარჩება



გადაგზავნა



ამაღება



ნაშღა



გამოსვლა

ყოველი კარტი	ნომერი	სურსათი
1	2	3
[Blank area for data entry]		

ადმინისტრაციის ვარიანტები

COREX-ის ადმინისტრაცია წარმოგიდგენთ ორ სამუშაო სფეროს, ერთი დაკავშირებულია უწყებებთან და მეორე - მომხმარებლებთან.

უწყებათა სამუშაო სფერო.

კორესპონდენციის რეგისტრაციის გაადვილებისა და ნორმაში მოყვანისათვის სისტემას გააჩნია უწყებათა მონაცემთა ბაზის განსაზღვრის საშუალება.

თქვენ შეძლებთ შემდეგი მოქმედებების განხორციელებას:

1. ახალი უწყების შეტანა
2. მონაცემების შეცვლა უკვე შეტანილი უწყების შესახებ
3. შეტანილი უწყების გაუქმება (რეგისტრაციიდან ამოღება)

1. მონაცემების შეტანა ახალი უწყების შესახებ

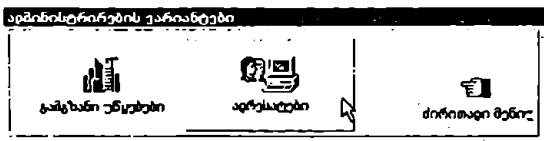
- უწყების ინფორმაციის ეკრანულ გამოსახულებაზე დააჭირეთ თითო ფუნქციას დამატება, ეკრანის ზედა ნაწილში
- კურსორი გამოჩნდება სიის ბოლოში ცარიელ ადგილზე
- თქვენ უნდა აკრიფოთ სახელწოდება და აღმნიშვნელი აბრევიატურა უწყებისა, რომლის შეყვანაც გსურთ

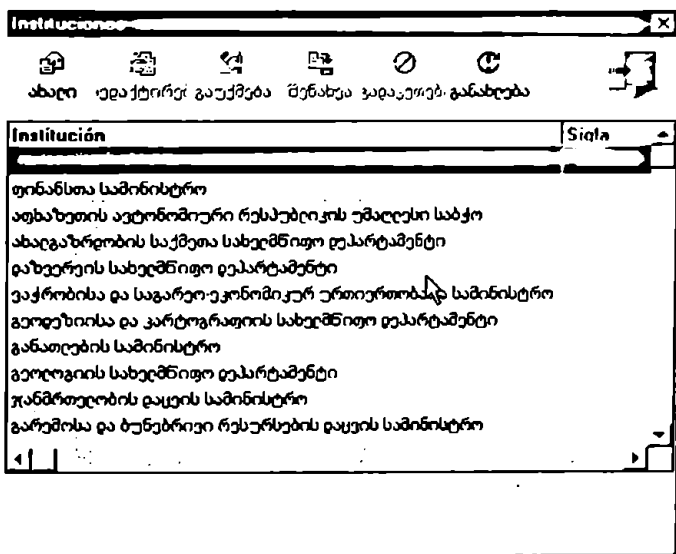
2. მონაცემების შეცვლა უკვე შეტანილი უწყების შესახებ

- უწყების ინფორმაციის ეკრანულ გამოსახულებაზე ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ უწყება, რომლის მონაცემების შეცვლაც გსურთ
- შემდეგ წაშალეთ შესაცვლელი მონაცემი და აკრიფეთ ინფორმაცია ცარიელ ადგილზე

3. უკვე შეტანილი უწყების გაუქმება

- უწყების ინფორმაციის ეკრანულ გამოსახულებაზე ორჯერ თითის დაჭერით მონიშნეთ უწყება, რომლის წაშლაც გსურთ
- ეკრანის ზედა ნაწილში ერთხელ დააჭირეთ ფუნქციას გაუქმება





ადრესატთა სამუშაო სფერო

“ადრესატთა სამუშაო სფეროში” სისტემა წარმოგდგენთ ყველა იმ მოხელის სიას, რომლებიც ჩართული არიან ქსელში. ვერანის მარჯვენა ნაწილში დაინახავთ იმ მოხელეთა სიას, რომლებიც განსაზღვრულ იქნენ, როგორც კორესპონდენტის ადრესატები.

ეს სფერო გაძლევთ იმ პიროვნებათა სიას ადმინისტრირების საშუალებას, რომლებიც განსაზღვრულნი არიან, როგორც ადრესატები.

თქვენ შეძლებთ შემდეგი მოქმედებების განხორციელებას:

1. მოხელის სამუშაო ადგილის შეტანა ადრესატებად მიჩნეულ სამუშაო ადგილთა სიაში
2. მოხელის სამუშაო ადგილის გაუქმება ადრესატებად მიჩნეულ სამუშაო ადგილთა სიაში.

1. მოხელის სამუშაო ადგილის შეტანა ადრესატებად მიჩნეულ სამუშაო ადგილთა სიაში

- არსებული სამუშაო ადგილების სიაში მონიშნეთ ერთხელ თითის დაჭერით იმ სამუშაო ადგილის სახელწოდება, რომელიც გსურთ განსაზღვროთ, როგორც ადრესატი სამუშაო ადგილი
- დააჭირეთ თითი ერთხელ პიქტოგრამას ხელი, რომელიც მიუთითებს სათანადო მიმართულებას. მონიშნული სამუშაო ადგილის სახელწოდება ავტომატურად გამოჩნდება ადრესატი სამუშაო ადგილების სიაში
- თუ გსურთ მონიშნოთ ყველა სამუშაო ადგილი არსებულ სამუშაო ადგილთა სიაში, მიიყვანეთ კურსორი არსებული სამუშაო ადგილების სიასთან და დააჭირეთ თითი პიქტოგრამას ორმაგი ხელი, რომელიც მიუთითებს სათანადო მიმართულებას. ყველა არსებული სამუშაო ადგილი ავტომატურად გადაინაცვლებს ადრესატი სამუშაო ადგილების სიაში.

2. მოხელის სამუშაო ადგილის გაუქმება ადრესატებად მიჩნეულ სამუშაო ადგილთა სიაში

- ერთხელ თითის დაჭერით ადრესატი სამუშაო ადგილების სიაში მონიშნეთ სამუშაო ადგილი, რომლის კატეგორიის შეცვლაც გსურთ
- შემდეგ დააჭირეთ თითი პიქტოგრამას ხელი, რომელიც მიუთითებს სათანადო მიმართულებას
- სამუშაო ადგილის სახელწოდება ავტომატურად გამოჩნდება არსებული სამუშაო ადგილების სიაში
- თუ გსურთ შეცვალოთ ყველა იმ სამუშაო ადგილის ადრესატის კატეგორია, რომელიც შეტანილია ზემოთხსენებულ სიაში, მიიყვანეთ კურსორი ადრესატი სამუშაო ადგილების სიასთან და დააჭირეთ თითი პიქტოგრამას ორმაგი ხელი, რომელიც მიუთითებს სათანადო მიმართულებას; ყველა სამუშაო ადგილის სახელწოდება ავტომატურად გადაინაცვლებს არსებული სამუშაო ადგილების სიაში.



**ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა**

**"ოფიციალურ კორენსპონდენციისა
და დოკუმენტების მოპრობის"
ქვესისტემა**

1. მოქალაქეთა მიღებისა და მიმართვების თემატიკის კლასიფიკატორებისა და სტატისტიკურ-საანალიზო ფორმების დანიშნულება და აგების პრინციპები

წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართვების თემატიკის მაკროკლასიფიკატორები და კლასიფიკატორები, სტატისტიკური და ანალიტიკური ფორმები დამუშავებული და შექმნილია *საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის შიშველი მიღებისა და წერილებზე მუშაობის განყოფილების* და გაეროს განვითარების პროგრამის UNDP GEO/96/005 პროექტის - *სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის* ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფის მიერ.

პროექტი შექმნილი და მიღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისა და საქართველოში გაეროს წარმომადგენლობის თანამშრომლობის საფუძველზე და იოვალისწინებს სახელმწიფო მართვის სისტემის მოდერნიზაციასა და დემოკრატიზაციას.

სტატისტიკური და ანალიტიკური ფორმები შექმნილი და კომპინირებული იქნა იმისათვის, რომ მომხმარებლებს მიეცეთ საჭიროება, რაც შეიძლება სწრაფად და იალად მოიძიონ და ჩაატარონ სტატისტიკური ანალიზი უკვე სისტემატიზებული და ფორმალისებული ინფორმაციისა, რომელიც მომხმარებელთა დიკუმენტბრუნვის სისტემა "COREX"-ის მეშვეობით.

შექმნილი და ფორმირებული იქნა *სახელმწიფო კანცელარიის შიშველი მიღებისა და წერილებზე მუშაობის განყოფილებისთვის* წერილებისა და მოქალაქეთა მმართველობის თემატიკის მაკროკლასიფიკატორები და კლასიფიკატორები.

კლასიფიკატორები და მაკროკლასიფიკატორები უზრუნველყოფენ ანალიტიკურ სრულ დახასიათებისა და სისტემატიზაციას, რომელიც საჭიროა *სახელმწიფო კანცელარიის შიშველი მიღებისა და წერილებზე მუშაობის განყოფილებისთვის* წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართვების თემატიკით დაარსებისა და ანალიზისთვის. ასახულია, როგორც ძირითადი (თქვესმეტი მმართველობის) თემატიკა (მაკროკლასიფიკატორების მეშვეობით), აგრეთვე მათი ქვეკატეგორიები (კლასიფიკატორების მეშვეობით).

კლასიფიკატორების საფუძველზე შექმნილი და ფორმირებული იქნა (დახასიათება და სემატიკურად) ითხი სტატისტიკურ-ანალიტიკური ფორმა:

- ◆ პირველი ფორმაში შედის ინფორმაცია წერილობით მიმართვებზე, რომელიც კლასიფიცირდება ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული და

თვეების მიხედვით. ხდება მხარეების (ქალაქების) და გარკვეული დროის მონაკვეთის მიხედვით მიღებული წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობის შეჯამება. კეთდება შეტანილი ინფორმაციის ანალიზი მოსახლეობის რაოდენობის მიხედვით.

- მეორე ფორმაში შედის ინფორმაცია წერილობით მიმართებებზე, რომელიც კლასიფიცირდება ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული და თემატიკის (კლასიფიკატორების) მიხედვით მიმდინარე წელს. ხდება მხარეების (ქალაქების) და თემატიკის (კლასიფიკატორების) მიხედვით მიღებული წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობის შეჯამება.
- მესამე ფორმაში შედის ინფორმაცია წერილობით მიმართებებზე, რომელიც კლასიფიცირდება თემატიკის (მაკროკლასიფიკატორების), ქვეთემატიკის (კლასიფიკატორების) და თვეების მიხედვით. ხდება შეჯამება თემატიკის (მაკროკლასიფიკატორების) და გარკვეული დროის მონაკვეთის მიხედვით მიღებული წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობის შეჯამება. ფორმაში აგრეთვე კეთდება ინფორმაციის ანალიზი როგორც ამდინარე წელიწადში, აგრეთვე წინა წელთან მიმართებაში.
- მეოთხე ფორმაში შედის წლიური ინფორმაცია ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის შესახებ. ხდება ოფიციალური კორესპონდენციის თემატიკის მიმართ შეჯამება. კეთდება შეტანილი ინფორმაციის ანალიზი წინა წელთან შედარებით.

ფორმები ასახავენ საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის მოქალაქეთა მიღებისა და წერილებზე პუშაობის განყოფილების საქმიანობას და განკუთვნილი არიან სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისთვის.

მიქტად მსმსენელოვანია ის გარემოება, რომ ტექნიკურად მაკრო-კლასიფიკატორები და კლასიფიკატორები და სტატისტიკურ-ანალიტიკური ფორმები განხორციელებულია ისეთ საყოველთაოდ ცნობილ და აღიარებულ პროგრამულ სისტემებში, როგორცაა “Microsoft Word” და “Microsoft Excel”-ის ფორმატები, რაც საშუალებას იძლევა, რომ ისინი ტრანსპორტირებულ და წაკითხულ იქნენ განსხვავებული მოდელებისა და პლასფორმების მქონე სამუშაო სადგურებზე და პერსონალურ კომპიუტერებზე. ამ მიზეზით გამარტივებულია აგრეთვე მომავალში მათი შესაძლო განვითარება, ან საჭიროებისამებრ რეკონსტრუქცია.

2. მოქალაქეთა მიღებისა და მიმართვების თემატიკის კლასიფიკატორებთან, სტატისტიკურ-ანალიტიკურ ფორმებთან მუშაობის მითითებანი

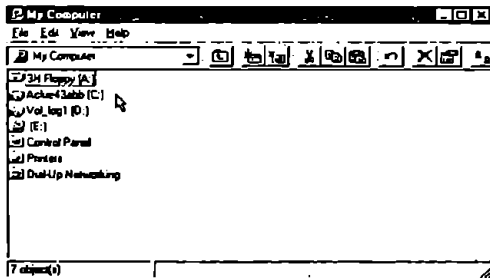
2.1 სტარტირება

- 2.1.1. მაკრო-კლასიფიკატორებთან და კლასიფიკატორებთან ან სტატისტიკურ-ანალიტიკურ ფორმებთან მუშაობის სტარტირებისათვის, "Microsoft Windows"-ში "Mouse"-ის ისარი მივიყვანოთ ეკრანზე განლაგებულ "My Computer"-ის, პიქტოგრამასთან და ორჯერ დავაჭიროთ "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



სურ. 1.

- 2.1.2. გაიხსნება "My Computer"-ის ფანჯარა, რომელითაც მომხმარებელს ეძლევა საშუალება მონახოს საჭირო ფაილები, რომლებშიც განლაგებულია მაკრო-კლასიფიკატორები და კლასიფიკატორები ან სტატისტიკურ-ანალიტიკური ფორმები "Microsoft Windows"-ის ძირითადი ბრძანებების საშუალებებით:



სურ. 2.

2.1.3. საჭირო ფაილის მონახვის შემდეგ მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიყავს ამ ფაილთან და ორჯერ აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს.

2.1.4. მაკრო-კლასიფიკატორების და კლასიფიკატორების გამოსახვისთვის, ეკრანზე ჩაიტვირთება "Microsoft Word"-ი, რომელშიც გამოისახება სასურველი საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის მოქალაქეთა მიღებისა და წერილებზე მუშაობის განყოფილების წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართულების თემატიკის მაკრო-კლასიფიკატორები და კლასიფიკატორები.

2.1.5. სტატისტიკურ-ანალიტიკური ფორმების გამოსახვისთვის, ეკრანზე ჩაიტვირთება "Microsoft Excel"-ის ფაილი, რომელშიც გამოისახება მიმდევრობით ოთხი ფორმა-ცხრილი ("SHEET").

2.2. კლასიფიკატორებთან და სტატისტიკურ- ანალიტიკურ ფორმებთან მუშაობა

2.2.1. საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის მოქალაქეთა მიღებისა და წერილებზე მუშაობის განყოფილების წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართულების თემატიკის მაკრო-კლასიფიკატორები და კლასიფიკატორები რეალიზებულია ისეთ გაფრცელებულ პროგრამულ სისტემაში, როგორცაა "Microsoft Word"-ი და მასზე ვრცელდება ყველა მისი ფუნქციები, ბრძანებები და მოქმედებები.

2.2.2. სტატისტიკურ-ანალიტიკური ფორმები რეალიზებულია ისეთ გაფრცელებულ პროგრამულ სისტემაში, როგორცაა "Microsoft Excel"-ი და მასზე ვრცელდება ყველა მისი ფუნქციები, ბრძანებები და მოქმედებები.

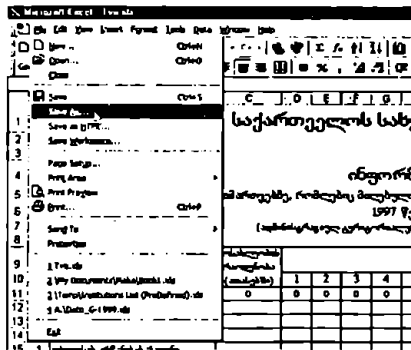
2.2.3. სტატისტიკურ-ანალიტიკური ფორმების ყოველი ახალი გამოყენებისას (ახალი ფორმის შექმნა) პირველ რიგში, აუცილებლად, უნდა გააკეთდეს ცარიელი ფორმის კომპირება სხვა ფაილში ამისათვის:

- "Mouse"-ის ისარი მომხმარებელს მიყავს "Windows" ის ფანჯარის ზედა მარცხენა კუთხეში წარწერასთან "File" და აწვევა "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



სურ. 3.

- ქვეყენიუში, რომელიც გამოჩნდება მონიტორის ეკრანზე, "Mouse"-ის ისარი მომხმარებელს მიყავს პუნქტთან "Save As..." და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



სურ. 4.

- მომხმარებელმა უნდა ამოირჩიოს სასურველი დირექტორია ("FOLDER"), მიანიჭოს ახალი ფაილის სახელი და დაიმახსოვროს მასში ცხრილები ("SHEETS"), რომლებშიც უკვე შესაძლებელია ახალი ინფორმაციის შეტანა.

2.2.4. პირველი სტატისტიკურ ფორმაში განიხილება "ინფორმაცია წერილობით მიმართვებზე რომლებიც მიღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანკელოარიაში (ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულური ნიშნით თვეების მიხედვით)";

- ფორმაში მარცხენა სვეტში ჩამოთვლილია საქართველოს ყველა რეგიონი რაიონული დაყოფით, აგრეთვე გათვალისწინებულია სტრიქონი საქართველოს გარედან შემოსულ მიმართვებზე და განმეორებით მიმართვებისთვის.

- ◆ ფორმას სტატისტიკური ანალიზისთვის სჭირდება ყველა რაიონის მოსახლეობის რაოდენობის შეყვანა (რომელიც ავტომატურად ჯამდება როგორც რეგიონების, ასევე მთლიანად საქართველოსთვის მასშტაბის მიხედვით).
- ◆ შემდეგი თორმეტი ვერტიკალური სვეტი გათვალისწინებულია თვეების მიხედვით შემოსული წერილობითი მიმართებების რაოდენობის შესატანად ყველა რეგიონში ცალ-ცალკე.
- ◆ შეტანილი ინფორმაცია ავტომატურად ჯამდება:
 - რეგიონის თვით მონაცემში, რომელიც ჯამდება მთლიანად საქართველოს თვით მონაცემში;
 - რაიონის წლიურ მონაცემში, რომელიც ჯამდება მთლიანად საქართველოს წლიურ მონაცემში.
- ◆ შეტანილ ინფორმაციას ავტომატურად უკეთდება სტატისტიკური ანალიზი:
 - მარჯვნიდან მეორე სვეტში იწერება მონაცემი რაიონის წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართებების წლიურ რაოდენობისა ყოველ ათას მოსახლეზე, რომელიც ავტომატურად გათვალისწინებული იქნება როგორც მხარის მონაცემში, აგრეთვე მთლიანად საქართველოს მონაცემში;
 - ბოლო სვეტში იწერება “%” რაიონის წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართებების წლიურ რაოდენობისა მთლიან მოსახლეობასთან, რომელიც ავტომატურად გათვალისწინებული იქნება როგორც მხარის “%”-ის მონაცემში, აგრეთვე მთლიანად საქართველოს “%”-ის მონაცემში.
- ◆ მაგალითად, მომხმარებელს შეაქვს ინფორმაცია დიდუბის რაიონის მარტის თვის მონაცემში:
 - ოცი ავტომატურად იჯამება თბილისის მარტის თვის მონაცემში;
 - ცხრილის ქვედა სტრიქონის “სულ” მარტის თვის საქართველოს მონაცემში;
 - დიდუბის რაიონის წლიურ მონაცემში;
 - ცხრილის ქვედა სტრიქონის “სულ” საქართველოს წლიურ მონაცემში;
 - გამოთვლება დიდუბის რაიონში წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართებების რაოდენობა ყოველ ათას მოსახლეზე;
 - გამოთვლება თბილისში წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართებების რაოდენობა ყოველ ათას მოსახლეზე;
 - გამოთვლება საქართველოში წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართებების რაოდენობა ყოველ ათას მოსახლეზე;
 - გამოთვლება დიდუბის რაიონში წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართებების “%” მთლიან მოსახლეობასთან;
 - გამოთვლება თბილისში წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართებების “%” მთლიან მოსახლეობასთან;

- გამოთვლება საქართველოში წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების % მთლიან მოსახლეობასთან.

საქართველოს სახელმწიფო კანცელარია																		
ინფორმაცია																		
წარდგინებული მონაცემები საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიაში 1997 წელს																		
(დამსახურებული კორესპონდენტების მიხედვით)																		
№	პერიოდული (ქვე) კატეგორია	საბუნების არსების	თვე												სულ 1997წ.	საბუნების არსების	%	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
10	მთლიანი	34800														34	11076912	0.131
11	მთლიანი სახელმწიფო															0	0	0.000
12	მთლიანი სახელმწიფო	34800			34											34	11076912	0.131
13	მთლიანი სახელმწიფო															0	0	0.000
14	მთლიანი სახელმწიფო															0	0	0.000

სურ. 5.

2.2.5. მეორე სტატისტიკურ ფორმაში განხილულია ინფორმაცია წერილობით მიმართებებზე, რომელიც მიღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიაში (ადმინისტრაციულ-ტერიტორიალურმა ნიშნით თემატიკების მიხედვით) გარკვეულ წელს.

- ფორმაში მარცხენა სვეტში ჩამოთვლილია საქართველოს ყველა რეგიონი რაიონული დაყოფით, აგრეთვე გათვალისწინებულია სტრუქტურული საქართველოს გაეროდან შემოსულ მიმართებებზე და განმეორებითი მიმართებებისთვის.
- შემდეგი თექვსმეტი ვერტიკალური სვეტი გათვალისწინებულია თემატიკების მიხედვით (რომელიც განსაზღვრულია 2.2.1 პუნქტში) შემოსული წერილობითი მიმართებების რაოდენობის შესატანად ყველა რეგიონში ცალ-ცალკე.
- შეტანილი ინფორმაცია ავტომატურად ჯამდება:
 - რეგიონის თვიურ მონაცემში, რომელიც ჯამდება მთლიანად საქართველოს თვიურ მონაცემში;
 - რაიონის წლიურ მონაცემში, რომელიც ჯამდება მთლიანად საქართველოს წლიურ მონაცემში.
- მაგალითად, მომხმარებელს შეაქვს ინფორმაცია კრწანისის რაიონის მაისის თვის მონაცემში
 - ოგი ავტომატურად აიჯამება თბილისის მაისის თვის მონაცემში;
 - ცხრილის ქვედა სტრიქონის სულ მაისის თვის საქართველოს მონაცემში;
 - კრწანისის რაიონის წლიურ მონაცემში;
 - ცხრილის ქვედა სტრიქონის სულ საქართველოს წლიურ მონაცემში.

A		B		C		D		E		F		G		H		I		J		K		L		M		N		O		P		Q		R		S			
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20	
21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40	
41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60	
61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80	
81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100	

ინფორმაცია

წერლობის მიმართულებით, რომელიც შედგება საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიისა

1997 წელს

(აღმასრულებელი კანცლარიის მიხედვით)

9	NN	10	11	მუდმივად წარუბრუნებელი და საერთოდაც აღიარებული საკონტაქტო მისამართები																სულ																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16																				
11	1	კანცლარი	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14		
12	2	ინფორმაციის განყოფილება	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	3	ინფორმაციის განყოფილება	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	4	ინფორმაციის განყოფილება	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	5	ინფორმაციის განყოფილება	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	6	ინფორმაციის განყოფილება	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	7	ინფორმაციის განყოფილება	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

სურ. 6.

2.2.6. შესაბამე სტატისტიკურ ფორმაში განხილულია ინფორმაცია წერილობით მიმართულებებზე, რომელიც მიღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიისაში (თემატიკის ნიშნით თვეების მიხედვით).

- ◆ ფორმაში მარცხენა სვეტში ჩამოთვლილია საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის მოქალაქეთა მიღებისა და წერილებზე მუშაობის განყოფილების წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართულების თემატიკის მაკრო-კლასიფიკატორები და კლასიფიკატორები.
- ◆ შემდეგი თორმეტი ვერტიკალური სვეტი ვათვლიან წინებულია თვეების მიხედვით შემოსული წერილობითი მიმართულების რაოდენობის შესატანად ყველა თემატიკის კლასიფიკატორებში ცალ-ცალკე (მაკროკლასიფიკატორების გარდა).
- ◆ შეტანილი ინფორმაცია ავტომატურად ჯამდება:
 - მაკროკლასიფიკატორების თემატიკის თვიურ მონაცემში, რომელიც ჯამდება მაკროკლასიფიკატორების თემატიკის წლიურ მონაცემში;
 - კლასიფიკატორების თემატიკის წლიურ მონაცემში, რომელიც ჯამდება მთლიანი საქართველოს წლიურ მონაცემში.
- ◆ შეტანილი ინფორმაციას ავტომატურად უკეთდება სტატისტიკური ანალიზი: მარჯვნიდან მეოთხე სვეტში იწერება % მოცემული კლასიფიკატორების თემატიკის წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართულების წლიურ რაოდენობისა და მთლიანად საქართველოს წლიურ მონაცემს შორის.
- ◆ მარჯვნიდან მესამე სვეტში წინა წლის მონაცემების შეტანისას, თუ იჯამება როგორც მაკროკლასიფიკატორების თემატიკის წლიურ მონაცემში, რომელიც თავისთავად იჯამება მთლიან საქართველოს წლიურ მონაცემში.
- ◆ მარჯვნიდან მეორე სვეტში იწერება % მოცემული კლასიფიკატორების თემატიკის წინა წლის წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართულების წლიურ

რაოდენობისა და მთლიანად საქართველოს წინა წლის წლიურ მონაცემს შორის.

- ◆ ბოლო ხვეტში იწერება “%” მოცემული კლასიფიკატორების თემატიკის წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართულების წლიურ რაოდენობისა და ამავე კლასიფიკატორების თემატიკის წინა წლის წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართულების წლიურ რაოდენობას შორის.
- ◆ მაგალითად. მომხმარებელს შეაქვს ინფორმაცია თანამდებობის პირთა საქმიანობის იენისის თვის მონაცემში:
 - ოგი ავტომატურად იჯამება სახელმწიფო მართვის ორგანოების მუშაობის საკითხების იენისის თვის მონაცემში;
 - ცხრილის ქვედა სტრიქონის “სულ” იენისის თვის საქართველოს მონაცემში;
 - თანამდებობის პირთა საქმიანობის წლიურ მონაცემში;
 - ცხრილის ქვედა სტრიქონის “სულ” საქართველოს წლიურ მონაცემში;
 - გამოითვლება თანამდებობის პირთა საქმიანობის წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართულების რაოდენობის % მთლიანად საქართველოს წლიურ მონაცემთან;
 - გამოითვლება სახელმწიფო მართვის ორგანოების მუშაობის საკითხების წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართულების რაოდენობის % მთლიანად საქართველოს წლიურ მონაცემთან.
- ◆ მომხმარებელს შეაქვს ინფორმაცია თანამდებობის პირთა საქმიანობის წინა წლის მონაცემში:
 - ოგი ავტომატურად იჯამება სახელმწიფო მართვის ორგანოების მუშაობის საკითხების წინა წლის მონაცემში;
 - ცხრილის ქვედა სტრიქონის “სულ” წინა წლის საქართველოს მონაცემში;
 - გამოითვლება თანამდებობის პირთა საქმიანობის წინა წლის წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართულების რაოდენობის % მთლიანად საქართველოს წლიურ მონაცემთან;

საქართველოს სახელმწიფო კარტოგრაფია

საქართველოს სახელმწიფო კარტოგრაფია

საქართველოს სახელმწიფო კარტოგრაფია

სტრუქტურული ერთეული	საქართველოს სახელმწიფო კარტოგრაფია												საქართველოს სახელმწიფო კარტოგრაფია			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	სულ	წინა წელი	წინა წლის %	
13													91	100	100	75.66
14													0	0	0	0.0000
15													0	0	0	0.0000
16													0	0	0	0.0000
17													91	100	100	75.66

სურ. 7

- გამოითვლება სახელმწიფო მართვის ორგანოების მუშაობის საკითხების წინა წლის წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობის % მთლიანად საქართველოს წლიურ მონაცემთან;
- გამოითვლება თანამდებობის პირთა საქმიანობის წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობის % წინა წლის წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობასთან;
- გამოითვლება სახელმწიფო მართვის ორგანოების მუშაობის საკითხების წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობის % წინა წლის წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობასთან;
- ბოლო სტრიქონში სულ გამოითვლება მთლიანად საქართველოში წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობის % წინა წლის წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობასთან.

2.2.7. მეოთხე სტატისტიკურ ფორმაში განხილულია გარკვეული წელიწადის განმავლობაში ინფორმაცია სახელმწიფო კანცელარიაში ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის შესახებ:

- ფორმის მარცხენა სვეტში ჩამოთვლილია ყველა ოფიციალური კორესპონდენციის ტიპი დაჯგუფებული.
- შეიძვე სვეტში შეგვაქვს მონაცემები ოფიციალური კორესპონდენციის რაოდენობის შესახებ.
- შეტანილი ინფორმაცია ავტომატურად იჯამება ოფიციალური კორესპონდენციის ტიპის დაჯგუფებაში.
- შეიძვე სვეტში წინა წლის მონაცემების შეტანისას, ოგი იჯამება წინა წლის ოფიციალური კორესპონდენციის ტიპის დაჯგუფებაში.
- ბოლო სვეტში იწერება % მოცემული ოფიციალური კორესპონდენციის ტიპის წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების წლიურ რაოდენობისა და ამავე ტიპის წინა წლის ოფიციალური კორესპონდენციის წლიურ რაოდენობის შორის.
- მაგალითად, მომხმარებელს შეაქვს ინფორმაცია პირველადი დოკუმენტის ოქმი-ს მონაცემში, ოგი ავტომატურად აიჯამება პირველადი დოკუმენტის მონაცემში;
- მომხმარებელს შეაქვს ინფორმაცია პირველადი დოკუმენტის ოქმი-ს წინა წლის მონაცემში, ოგი ავტომატურად აიჯამება პირველადი დოკუმენტის წინა წლის მონაცემში;
- გამოითვლება პირველადი დოკუმენტის ოქმი-ს წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობის % წინა წლის წლიური წერილებისა და მოქალაქეთა მიმართების რაოდენობასთან.

A	B	C	D	E
1	საქართველოს სახელმწიფო კანცელარია			
2				
3	მოქალაქეთა მღვდისა და			სტატისტიკური ფორმა N4
4	წერილებზე შენაობის			(არასაბუღალტრო)
5	განყოფილება			
6	ინფორმაცია			
7	სახელმწიფო კანცელარიაში ოფიციალური კორესპონდენციის მოძრაობის შესახებ			
8				
9	NN	კორესპონდენცია	1997 წელი	1998 წ. %
10		სულ შემოსული დოკუმენტების რაოდენობა		#DI/V/01
11	I	პირდაპირი დოკუმენტი	73	59
		მათ შორის:		80.82
12	I.1	წერილი		#DI/V/01
13	I.2	კანონი დადგენილება		#DI/V/01
14	I.3	ოქმი	73	59
15	I.4	...		#DI/V/01

სურ. 8.

2.3. მაკრო-კლასიფიკატორები და კლასიფიკატორებთან, სტატისტიკურ-ანალიტიკურ ფორმებთან მუშაობის დასრულება

მუშაობის დასასრულებლად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიაქვს MS Excel-ის ფანჯრის ზემო მარჯვენა კუთხეში მოთავსებულ დილაკზე და აქერს "Mouse"-ის მარცხენა დილაკს.



სურ. 9.

**ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა**

**"პირითაღი ეროვნული
ინფორმაციის"
ქვესისტემა**

**მოდული
"აღმასრულებელი ხელისუფლება -
მოხელეები"**

1. მოდულის დანიშნულება და აგების პრინციპები

საინფორმაციო მოდული დამუშავებული და შექმნილია გაეროს განვითარების პროგრამის UNDP GEO/96/005 პროექტის *'სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის'* ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფის მიერ.

პროექტი დამუშავებული და მიღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისა და საქართველოში გაეროს წარმომადგენლობის თანამშრომლობის საფუძველზე და ითვალისწინებს სახელმწიფოს მართვის შემდგომ მოდერნიზაციასა და დემოკრატიზაციას.

პროექტი შედგება შვიდი სისტემისაგან. *'ბირითადი ეროვნული ინფორმაციის'* სისტემა უზრუნველყოფს სახელმწიფოს, სამოქალაქო და საერთაშორისო საზოგადოების შესახებ ბირითად, მნიშვნელოვან ინფორმაციასა და საანალიზო ბაზას. ოცი დახმარებას გაუწევს ყველა ოციკიანდურ პირს, რომელიც მონაწილეობს ერთიან ინფორმაციულ სივრცეში კომპიუტერული ქსელის მეშვეობით.

საინფორმაციო მოდული *'აღმასრულებელი ხელისუფლება - მოხელეები'* წარმოადგენს *'ბირითადი ეროვნული ინფორმაციის'* სისტემის შემადგენელ ნაწილს.

საინფორმაციო მოდულის მიზანია სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობის სათანადო რეოლუბს (კონკრეტული პიროვნებები და განვრცობის არეული თვით სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობის გადასაწყვეტია), ხოლო მიმავალში - აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა ორგანოების ხელმძღვანელობის მქონდეს ოპერატიული და სისტემატიზებული ინფორმაცია სახელმწიფო მოხელეების შესახებ.

ეს ინფორმაცია საშუალებას გაძლევს ნათელი წარმოდგენა შეგვექმნას იმის შესახებ, თუ სახელმწიფო მოხელეებიდან ვინ ვინ არის, სტრუქტურული ქვედანაყოფი, სადაც მუშაობენ, რომელი საკლასო ჩინი ან რა დიპლომატიური რანგი გააჩნიათ და სხვა. კერძოდ, დაინტერესებულ მოდულის მომხმარებელს საშუალება ექნება ოპერატიულად მოიძიოს შესაბამისი კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფილი შემდეგი ინფორმაცია სახელმწიფო მოხელეების შესახებ:

- გვარი, სახელი, დაბადების წელი და სხვა ბიოგრაფიული მონაცემები;
- განათლება, სპეციალობა, მუშაობის პრაქტიკული გამოცდილება;
- სამსახურობის ნუსხა;
- რა სახელმწიფო ჯილდოები, პრემიები, საპატიო წოდებები და წახალისებები გააჩნია;

- რა დისციპლინარული ზომები აქვს მიღებული;
- ატესტაციის შედეგები;
- და სხვა.

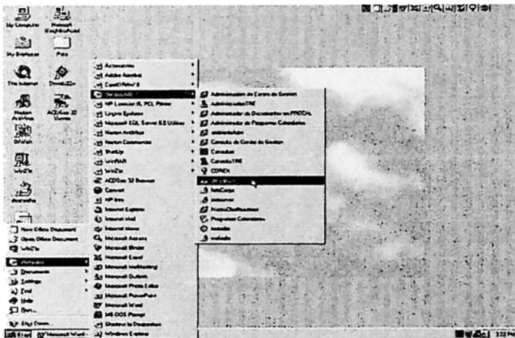
მოდული შეიქმნა იმისათვის, რომ მომხმარებელს მიეცეს საშუალება, რაც შეიძლება სწრაფად და იოლად მოიძიოს (გაეცნოს; ამოიხელოს მთლიანად ან საჭირო ნაწილები) სისტემატიზებული ინფორმაცია აღმასრულებელი ხელისუფლების შესახებ.

მოდული განკუთვნილია პირველ რიგში პროექტის შესაბამისი მიმართულების სტრატეგიული პარტნიორობისთვის - *საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის სახელმწიფო სამსახურის მიუროსა* და *კადრების სამსახურისათვის*; აგრეთვე სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისთვის, სამსახურებისა და განყოფილების უფროსებისთვის. ყველა პასუხისმგებელი მოხელისთვის.

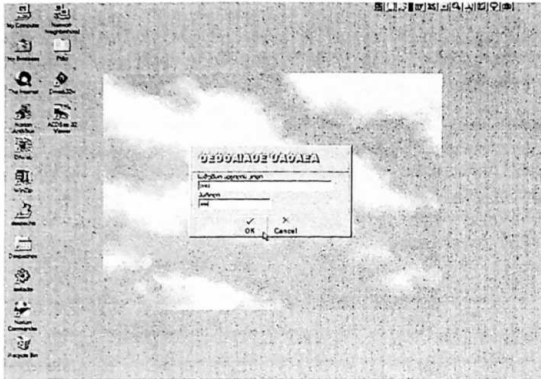
2. მოდულთან მუშაობა

2.1. მოდულის სტარტირება

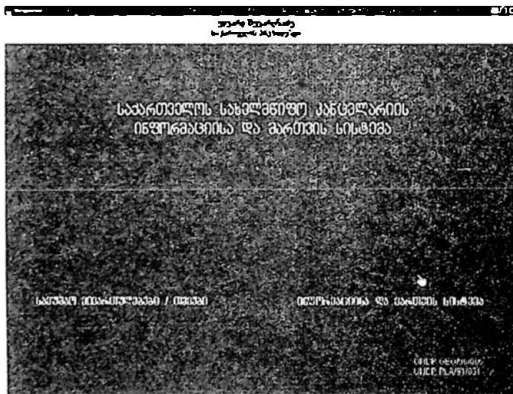
2.1.1. მომხმარებელმა ოპერაციული გარემო "Windows"-ის ბრძანებით სტრიკონში უნდა გააქტიუროს "Start"-ლილაკი რის შემდეგაც პროგრამების ნაშრომთაგანში აირჩიოს სტრიკონი "Despachos" და მასში "despacho"-პროგრამის დასახელება;



2.1.2. პროგრამის დასახელების გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ეკრანული ფორმა, რომლის შესიბამის ფანჯარაში მომხმარებელმა უნდა შეიტანოს პირადი სამუშაო ადგილის კოდი და პაროლი:

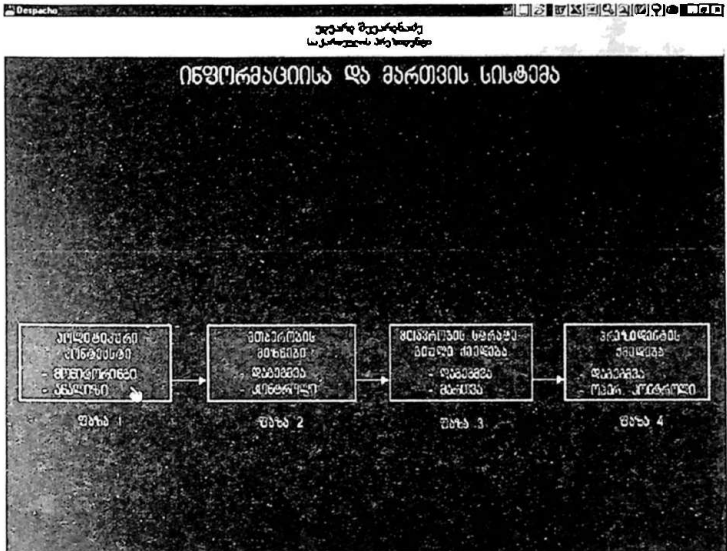


2.1.3. მომხმარებლის მიერ "OK" ღილაკის დაჭერის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება მოხელის სამუშაო ვარუში - პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის საწყისი ეკრანული ფორმა საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის ინფორმაციისა და მართვის სისტემა:



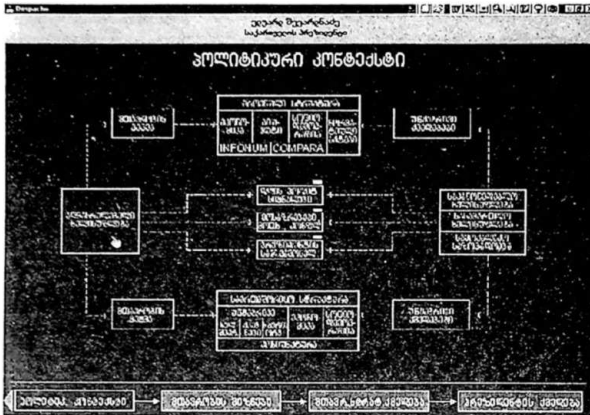
მომხმარებელმა მაუსი უნდა მოიტანოს მონიტორის ქვედა მარჯვენა ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ პიქტოგრამასთან - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*; გააქტიუროს იგი, რის შემდეგაც გადავა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*:

2.1.4. ეკრანულ ფორმაზე - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* გამოსახულია პროექტის მიერ შემოთავაზებული სახელმწიფო მმართველობის ოთხი ფაზა, რომელთაგან მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს, პირველი ფაზის ამსახველი პიქტოგრამა - *პოლიტიკური კონტექსტი*:



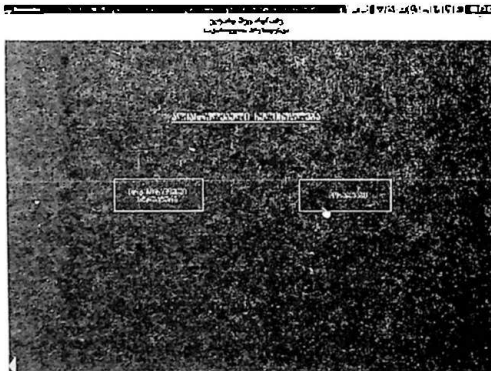
პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ მომხმარებელი გადავა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - *პოლიტიკური კონტექსტი*:

2.1.5. შემდეგ ეკრანულ ფორმაზე გადასასვლელად მომხმარებელმა მაუსი უნდა მოიტანოს მონიტორის მარცხენა ცენტრალურ ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ პიქტოგრამასთან - *აღმასრულებელი ხელისუფლება* და *Mouse* დაქერის გააქტიუროს იგი:

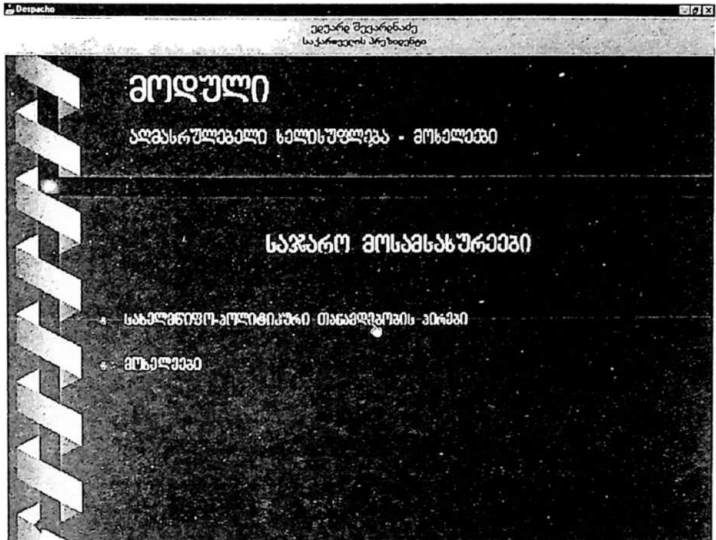


ინფორმაციის გააქტიურების შედეგ მონიტორინგე გაიხილათება ეკრანული ფორმა, რომელსაც ეწოდება *აღმასრულებელი ხელისუფლება*:

2.16. შედეგ ბიჯზე გადასახელებად და უქმედოდ მოედლის სტრატეგიისათვის, მაშინმარტელმა უნდა გააქტიუროს ეკრანული ფორმის - *აღმასრულებელი ხელისუფლება* ტექსტური ინტერფეისი - *მობილეები*:



2.1.7. მონიტორის ეკრანზე გამოისახება მოდულის ძირითადი ეკრანი, რომელზეც გამოისახება აღმასრულებელი ხელისუფლების მოხელეების დაყოფა საჯარო მოსამსახურეებად. მას შეეძლება, რაც მომხმარებელი აირჩევს საჯარო სამსახურის შენიღბს პირველ სტრუქტურის - *სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირებს*, მას შეუძლია "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკზე დაჭერით გააქტიუროს "ვი":



ამ ბრძანების მიცემის შემდეგ სტარტირდება მოდული "აღმასრულებელი ხელისუფლება - მოხელეების" მონაცემთა ბაზა.

2.1.7.1. მოდულის მონაცემთა ბაზის ჩატვირთვის შედეგად გამოისახება ჩამონათვალი, რომელშიც იქნებიან მხოლოდ *სახელმწიფო-პოლიტიკური თანამდებობის პირები*:

სახელი	სახელი	შპის სახელი	მოქმედ. თარიღები
ალექსანძე	ნაზარი	გიორგი	01/06/1999
იხუაძე	ლევან	როინი	02/06/1999
ნაძვალაძე	ნიკაძე	დავით	02/06/1999

მომხმარებელს შეუძლია შეარჩიოს/მოიძიოს და "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკზე დაჭერით გააქტიუროს სიაში შემავალი ნებისმიერი *სახელის* მონაცემთა ბაზის ჩანაწერი.

2.1.7.2. მოდულის მონაცემთა ბაზაში *სახელის* არჩევის შედეგად მონიტორზე გამოისახება მისი პირადი *ჩანაწერი*:

სახელი:

სახელი:

შპის სახელი:

განმარტვების:

განმარტვების სერიალური ნომერი:

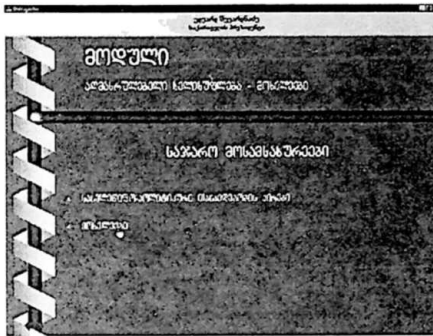
შემაჯი სერიალური ნომერი:

განმარტვების სერიალური ნომერი:

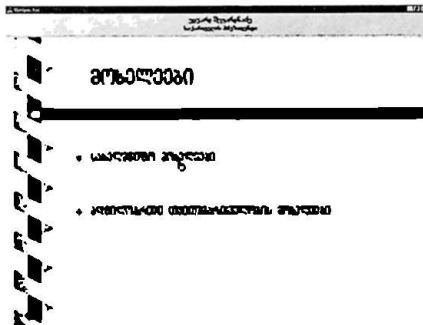
შემაჯი სერიალური ნომერი:

მომხმარებელს აქვს შესაძლებლობა ეკრანის მარჯვენა მხარეს განლაგებული "Scroll Lock" ზოლის მეშვეობით დაათვარილოს (გადაფერცლოს) ყველა მონაცემი (დაწვრილებით მონაცემთა ბაზასთან მუშაობა მოცემულია წინამდებარე სახელმძღვანელოს მე-9 ნაწილში).

2.1.8. იმ შემთხვევაში თუ მოდულის მომხმარებელი აირჩევს საჯარო სამსახურის შერეულ-ს მქორე სტრიქონს - *შობლეებს*; მაშინ მას შეუძლია "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკზე დაჭერით გააქტიუროს ოგი:



2.1.9. მომხმარებელი გადავა *შობლეების* *სახელმწიფო მოხელეებად* და *ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელეებად* დაყოფას ქვეშეწინებულ მომხმარებელს შეუძლია აირჩიოს *სახელმწიფო მოხელეების* მარცხენა ღილაკზე დაქცინათ:



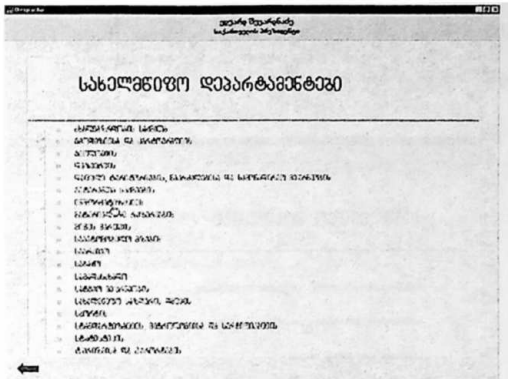
2.1.10. მომხმარებელი გადაყა *სახელმწიფო მობილუბების* ქვემნიუზე. წინამდებარე მიმხმარებელთა სახელმძღვანელოში განხილულია მხოლოდ ერთი მაგალითი ქვემნიუებისა, რომლებიც იხსნება *სახელმწიფო მობილუბების* არჩევით. დანარჩენ ქვემნიუებთან მუშაობის წესები ანალოგიურია. მაგალითისათვის შევიჩიოთ *სახელმწიფო მობილუბების* მნიუში შემაჯალი ერთ-ერთი ქვემნიუქტი *აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები*:

ეროვნული სახელმწიფო	
სახელმწიფო მობილუბები	სახელმწიფო მობილუბები
სახელმწიფო მობილუბები	სახელმწიფო მობილუბები
სახელმწიფო მობილუბები	სახელმწიფო მობილუბები
სახელმწიფო მობილუბები	სახელმწიფო მობილუბები

2.1.10.1. ისეე მაგალითისათვის შევიჩიოთ მნიუს ქვემნიუქტი *სახელმწიფო დაწესებულებები*:

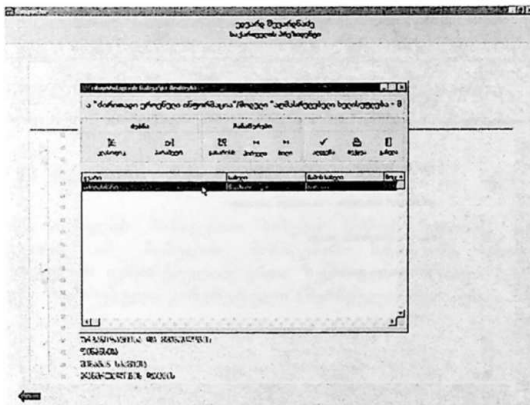
ეროვნული სახელმწიფო	
აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები	აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები
აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები	აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები
აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები	აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები
აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები	აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები
აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები	აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები
აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები	აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები
აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები	აღმასრულებელი ხელისუფლება - სამთავრობო დაწესებულებები

2.1.10.2. შავალთისათვის შევირჩიოთ ინფორმაციის დეპარტამენტი:



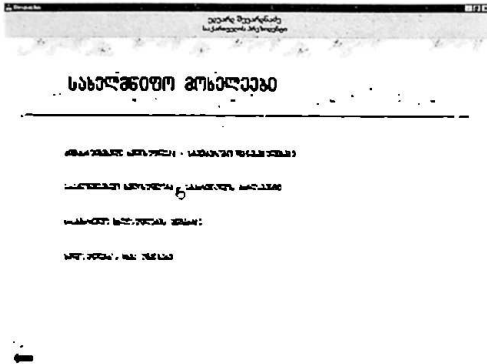
სტარტირდება მოდული 'აღმასრულებელი ხელისუფლება - მოხელეების' მონაცემთა ბაზა.

2.1.10.3. მოდულის 'აღმასრულებელი ხელისუფლება - მოხელეები' მონაცემთა ბაზის ნატიერთვის შემდეგ, ეკრანზე გამოისახება 2.1.7.1-ის სახელმძღვანელოს პუნქტის ანალოგიური ფორმა:

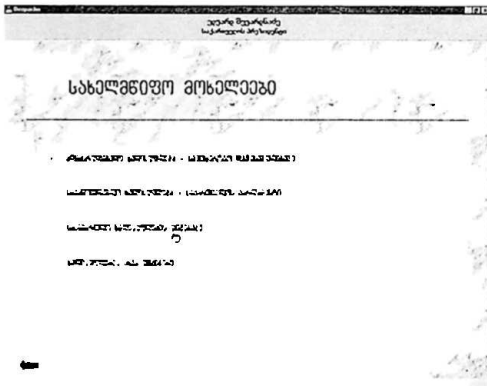


მომხმარებელი უნდა მოიქცეს ისევე როგორც 2.1.7.1 და 2.1.7.2 სახელმძღვანელოს პუნქტებშია მითითებული.

2.1.11. სამომხმარებლო ინსტრუქციები ანალოგურია *სახელმწიფო მოხელეების მენიუში* შემაჯავლი *საკანონმდებლო ხელისუფლება - საქართველოს მარლაშენტი* პუნქტის არჩევას:

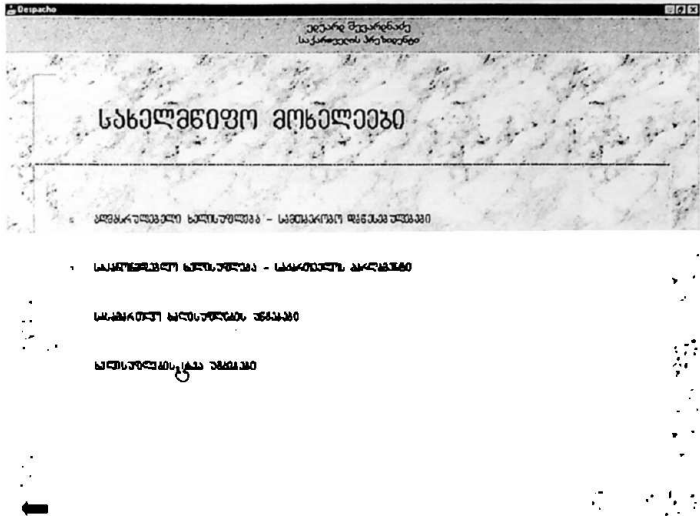


აგრეთვე, *სასამართლო ხელისუფლების უწყებების* არჩევას



აგრეთვე.

ხელისუფლების სხვა უწყებების" არჩევისას:



3. მოდულის მონაცემთა ბაზებთან მუშაობა

3.1. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების ძიება

3.1.1. "მთხელეების" მოდულის მონაცემთა ბაზების საწყის ძირითად ეკრანზე გამოსახულია ყველა იმ მთხელის მონაცემთა სტრუქტურა, რომლებიც განეკუთვნებიან მოდულის იერარქიულად ერთი ზედა დონის "მთხელის" სტრუქტურის და საიდანაც იქნა გამოძახებული კონკრეტული (შერჩეული) მონაცემთა ბაზა:

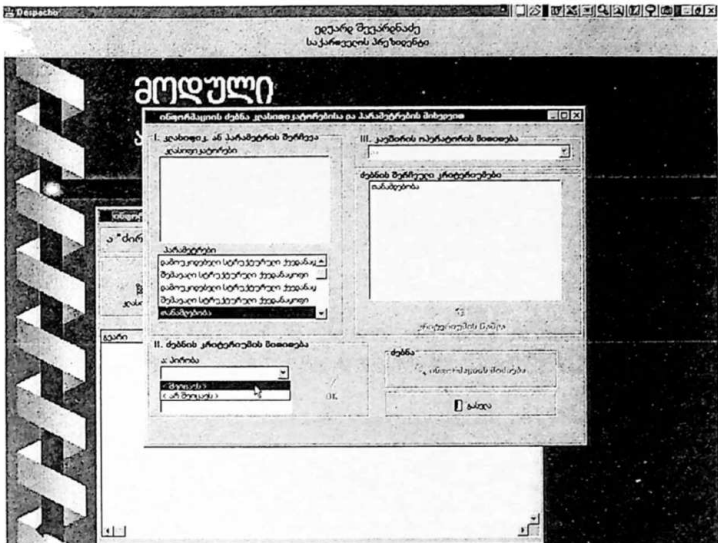


იუ მომხმარებელს სურს მოახდინოს *შიხელების* მოცემული სიდიდან სხვადასხვა პარამეტრებით (კრისტერიუმებით) მათი შეყვანვა, მაშინ მონაცემთა ბაზებს ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში მათაგანებული ბრძანებების ზოლიდან ყველაზე მარცხენა *შეხიბ* ბლოკში "Mouse"-ის ისარი მიიყიყეს პიქტოგრამა *პარამეტრ.*-თან და აქერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს.

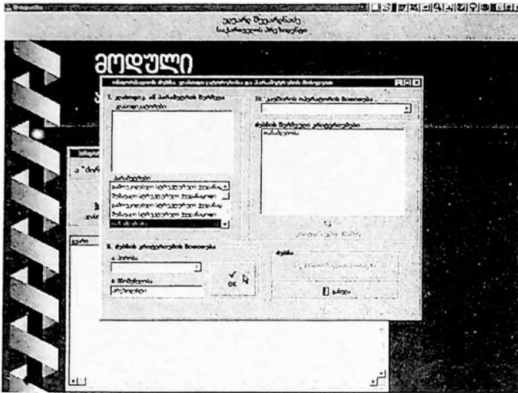
3.1.2. მონიტორზე გამოსახულ ეკრანზე მომხმარებელი ირწყეს სასურველ ველს *შიხელებ* მონაცემთა ბაზაში (მაგალითისთვის სურათზე *პარამეტრებში* არსეულია *თანამდებობა*) და "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს აქერსს ორჯერ:



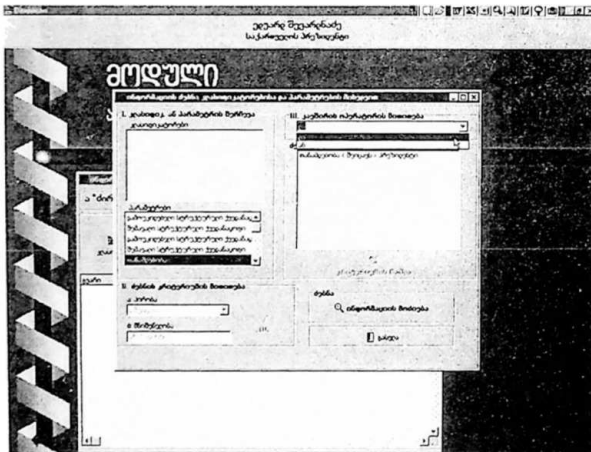
3.1.3. მომხმარებელი ირჩევს მისთვის სასურველ "პირობას" ძებნის კრიტერიუმის მითითების" სტრიქონში (ამ სტრიქონში მოცემულია ლოგიკის სტანდარტული პირობები; მაგალითისთვის სურათზე "პირობა" არჩეულია "შეცავს") და "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს აჭერს ორჯერ:



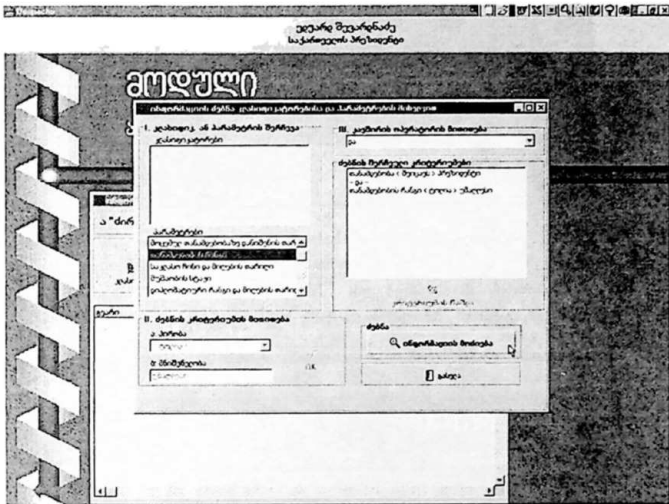
3.1.4. მომხმარებელი უთითებს "შნიშენელობის" სტრიქონში ძებნის პირობას (მაგალითისთვის სურათზე "შნიშენელობაში" მითითებულია "პრეზიდენტი"). მიიყავს "Mouse"-ის ისარი გვერდზე გამოსახულ პიქტოგრამა "OK"-ზე და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.1.5. ამ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელს სურს დამატებით პირველ პარობასთან ერთად მეორე პარობას არსიყვაც, მათი ლოგოტიკურად გაყრისთანხმისთვის *კავშირის ოპერატორის მთლიანობის* ფანჯარაში უთითებს კავშირის პარობას *და* ან *პნ*-ს (მაგალითისთვის სურათზე არჩეულია *და*) და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.1.6. ანალოგიურად მომხმარებელს შეუძლია რამდენჯერმე გაიმეოროს 3.1.2.-
3.1.7. პუნქტების ინსტრუქციები (მაგალითისთვის სურათზე ნაჩვენებია *თანამდებობის რანგი ტოლია უმაღლესი*), რის შემდეგაც "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს პიქტოგრამა *ინფორმაციის მოძიება* - თან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.2. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების დახარისხება

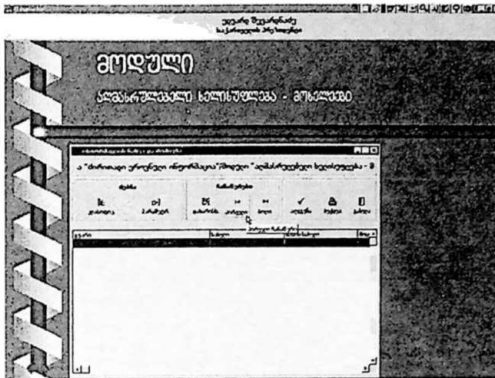
3.2.1. თუ მომხმარებელს სურს მონაცემთა ბაზის საწყის ძირითად ეკრანზე გაჩოსახული *შობილშვილების* სტრიქონების (ანუ ჩანაწერების) დახარისხება, მაშინ ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში მოთავსებული ბრძანებების ზოლიდან, *ჩანაწერების* ბლოკში "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს პიქტოგრამა *დაბარისა* -თან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



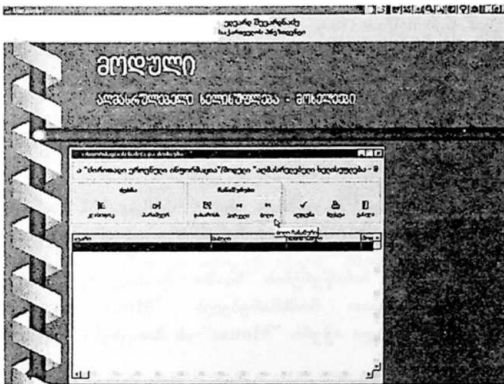
2.2.2. "პარამეტრების" ფანჯარაში გამოსახული სტრუქტურებიდან მომხმარებელი ირჩევს იმ ეულებს და იმ მიმღებობით, რა მიმღებობითაც სურს მას დახარისხება. ამისათვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰქაეკს სახსურველ ეულებს და იორჯერ აქერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.2.3. მონაცემთა ბაზის სით შიშველ "შოხვეულებ" გადასვლისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

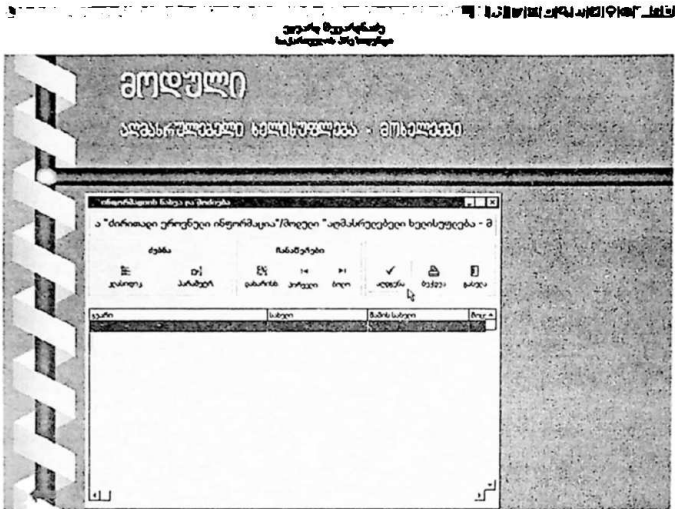


3.2.4. სით ბოლო "შოხვეულებ" გადასვლისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.3. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების აღდგენა

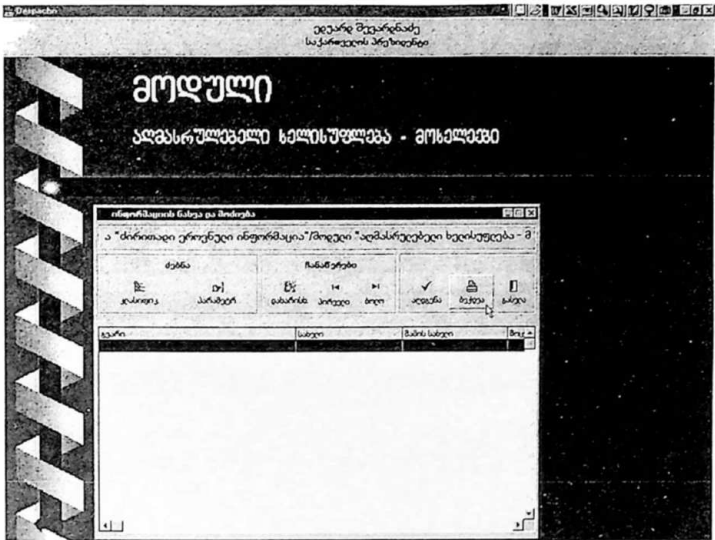
იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელს სურს მონაცემთა ბაზის ჩანაწერების სისხაწყისი ხაზით (ძებნისა და დახარისხების პროცედურების შესრულებამდე) აღდგენა, მან უნდა “Mouse”-ის ისარი მოიტანოს პიქტოგრაფა “აღდგენა”-სთან და დააჭიროს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



რის შემდეგაც, ავტომატურად მოხდება აქტუალიზებული მონაცემთა ბაზის ჩანაწერების საწყისი ხაზით აღდგენა.

3.4. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების ამოხეჭვდა

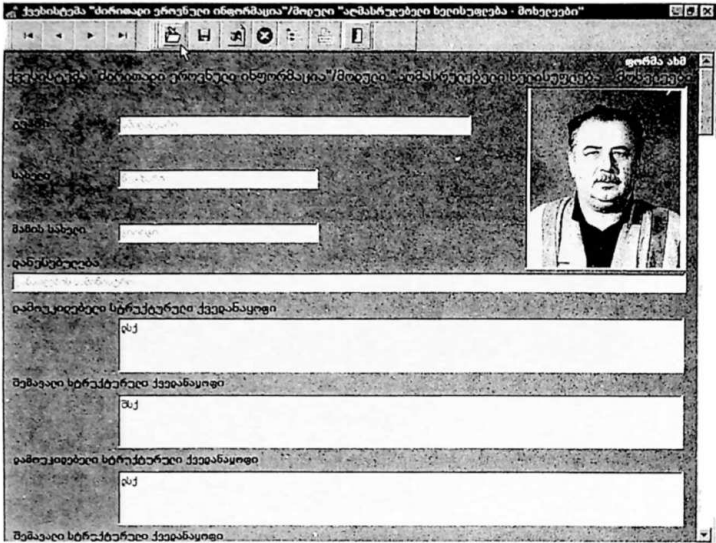
3.4. მონაცემთა ბაზის ჩანაწერების სიაში რომელიმე “შობლოდ” შესახებ ანფორმაციის ამოსახეჭდათ მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიწყავს პიქტოგრაფა “შეჭდა”-ზე და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



შენიშვნა:

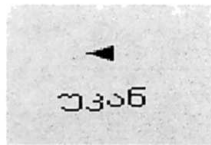
საქართველოს მონაცემთა ბაზის ინდივიდუალური ჩანაწერების საბეჭდი ფორმები მომსახურებულია წინასწარი, პროექტის მიერ და მისადაგებულია სახელმწიფო კონკრეტული ანგარიშის მიხედვით. საბეჭდი ფორმების დასაინსტალაციო, ექსპლუატაციის მიმდევრობა და განლაგება ექვემდებარება მოდერნიზაციის და ყველა საჭირო ცვლილებებს: ვებების მიმდევრობა ეკრანულ და საბეჭდო ფორმებში ნაწილობრივ განსხვავებულია ოპტიმალური განლაგების მიზნით.

პ.ნ. "მობელები" მონაცემთა ბაზის რომელიმე მობელის მონაცემების უფრო კონკრეტულად სანახავად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიყავს მის საინფორმაციო სტრუქტურის და ორჯერ აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

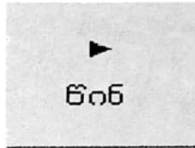


შენიშვნა: სურათზე გამოსახულია "მოსხლეკების" მონაცემთა ბაზის ინდივიდუალური ჩანაწერის ეკრანული ფორმის მხოლოდ მცირე საწყისი ნაწილი. დანარჩენი ნაწილის სანახავად მომხმარებელს შეუძლია მარჯვენა ზოლის "Scroll Lock"-ის მეშვეობით დაათვაირიელოს.

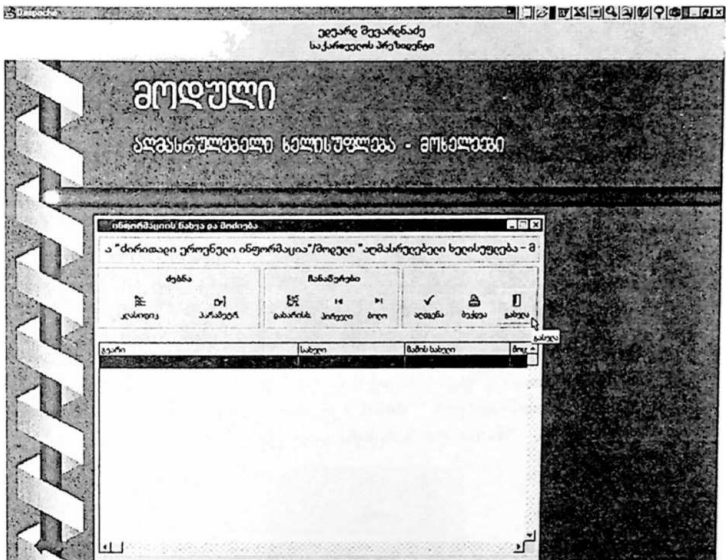
3.3.1. ამ ფორმაში სიაში აქტუალიზებული სტრიქონიდან (ჩანაწერიდან) წინა მოსხლეკზე გადასვლისთვის, მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.5.2. სიაში აქტუალიზებული ჩანაწერიდან მომდევნო მოხელეზე გადასვლისთვის, მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.6. "მოხელეების" საინფორმაციო ბაზასთან სამუშაოს დასრულებისათვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს პიქტოგრამა *გამოსვლა*-სთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



4. მოდულის მონაცემთა ბაზების ბრძანების სტრიქონებთან მუშაობა

4.1. მონაცემთა ბაზების ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში მოთავსებულია ბრძანებების ზოლი:

პირველი	უკან	შემდეგ	პირველი	შემდეგ	მართვა	შეწყვიტა	დახმარება	და
---------	------	--------	---------	--------	--------	----------	-----------	----

4.2. *„მოხელეების“* მოდულის მონაცემთა ბაზის სიაში გადაადგილებას მომხმარებელი ახორციელებს ბრძანების სტრიქონში მარცხენა ნაწილში მოთავსებული შემდეგი ლილაკების საშუალებით:

◀	◀	▶	▶
პირველი	უკან	წინ	ბოლო

4.2.1. ხოთ პირველი *„მოხელის“* ჩანაწერზე გადასვლისთვის მომხმარებელს *„Mouse“*-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს *„Mouse“*-ის მარცხენა ლილაკს:



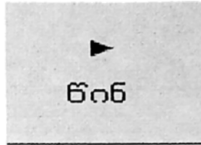
პირველი

4.2.2. სიაში აქტუალიზებული სტრიქონიდან (ჩანაწერიდან) წინა *„მოხელეზე“* გადასვლისთვის, მომხმარებელს *„Mouse“*-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს *„Mouse“*-ის მარცხენა ლილაკს:

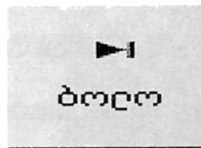


უკან

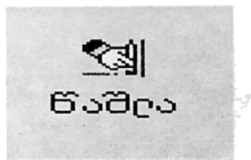
4.2.3. სიაში აქტუალიზებული ჩანაწერიდან მომდევნო *'მოხელეზე'* გადასვლისთვის, მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



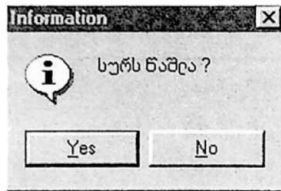
4.2.4. სით ბოლო *'მოხელეზე'* გადასვლისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



4.3. მონაცემთა ბაზის სიაში რომელიმე *'მოხელის'* ჩანაწერის ამოსაშლელად, მომხმარებელმა უნდა მონიშნოს სასურველი *'მოხელის'* ჩანაწერის სტრიქონი. ამისათვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს სიაში სასურველ სტრიქონთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს. თუ სტრიქონი გალურჯდა, ე.ი. მზად არის ბრძანების მისაღებად. რის შემდეგაც მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

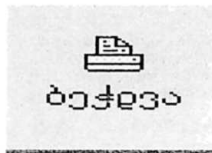


მონიტორზე გამოსახება ფანჯარა, რომელიც ითხოვს ბრძანების დადასტურებას

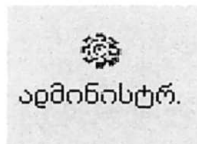


მომხმარებელი ირჩევს მისთვის სასურველ დილაქს და "Mouse"-ის ისარის საშუალებით ადასტურებს (ან არ ადასტურებს) ბრძანებას.

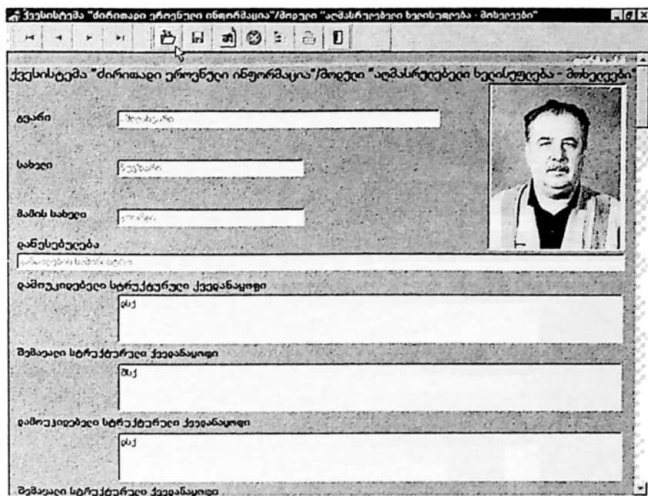
4.4. სიაში რომელიმე "შობელის" შესახებ ინფორმაციის ამოსაბეჭდად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა დილაქს:



4.5. კომპიუტერული ბაზის მონაცემთა შეტანისთვის ან ჩასწორებისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა დილაქს (იგივე მოქმედება ხორციელდება "შობელების" სიაში სასურველ სტრიქონზე "Mouse"-ის ისარის მიყვანით და "Mouse"-ის მარცხენა დილაქის ორჯერ დაჭერით):



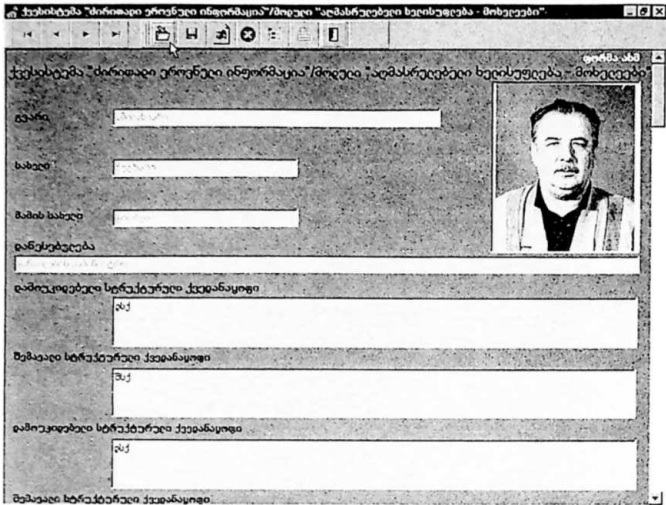
რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება კომპიუტერული ბაზის ჩანაწერი, კონკრეტული "შობელის" მონაცემების საჩვენებლად (ან შესავსებათ / შესატანად / განსაზღვრებად):



შენიშვნა: სურათზე გამოსახულია "შობელების" კომპიუტერული ბაზის ინდივიდუალური ჩანაწერის ეკრანული ფორმის მხოლოდ მცირე საწყისი ნაწილი. დანარჩენი ნაწილის სანახავად მომხმარებელს შეუძლია მარჯვენა ზილის "Scroll Lock"-ის მეშვეობით დაათვალიყოს.

5. მოდულის მონაცემთა ბაზების ჩანაწერებთან მუშაობა

5.1. "შობელების" შესახებ ინფორმაციის მისაღებად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს მონაცემთა ბაზის სიაში სასურველ სტრიქონთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს. თუ სტრიქონი გალურჯდა, ე.ი. მზად არის ბრძანების მისაღებად. "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკზე ორჯერ დაჭერით კი ეკრანზე მთელი სიდიდით გამონათდება (მხოლოდ პირველი გვერდი) ინფორმაცია სასურველი "შობელების" შესახებ:

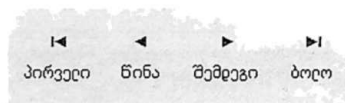


მოშმარებელს აქვს შესაძლებლობა ეკრანის მარჯვენა მხარეს განლაგებული "Scroll Lock"-ზოლის მეშვეობით დაათვაირელოს (გადაფურცლოს) ყველა მონაცემი.

5.2. მოდულის ეკრანის ზედა ზოლში ისევე როგორც საწყის ეკრანზე, მოთავსებულია ბრძანებების სტრიქონი:



5.2.1. გადაადგილების ოპერაციები ხორციელდება იპრველი ოთხი პიქტოგრამით: პირველი ჩანაწერი, წინა ჩანაწერი, შემდეგი ჩანაწერი და ბოლო ჩანაწერი. (შიმდეფრობით-მარცხნიდან მარჯვნივ):



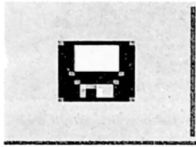
5.2.2. ახალი ნანაწერის დამატებისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ ვაშისაჩუქურ ნიშნთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



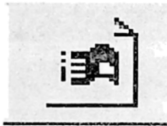
რის შედეგად ქსრანზე გამოინათლება თავისუფალი (შუუესკებული) მონაცემთა ბაზის ქსრანული ფორმა:

შესაბამისი პროცედურები დაწერილებით განხილულია მომხმარებელთა საჩუქურმხელის მენ-ნაწილში.

5.2.3. მონაცემთა დამატების ან ჩასწორების შემდეგ, ახალი/განახლებული ინფორმაციის ჩაწერისთვის (დამახსოვრებისთვის) მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



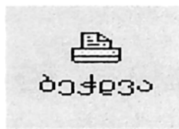
5.2.4. უკვე არსებული ჩანაწერის შესაცვლელად (კორექტირებისთვის) მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



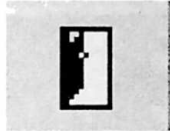
5.2.5. მოქმედების (ბრძანების) უარყოფისთვის (შეწყვეტისთვის) მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



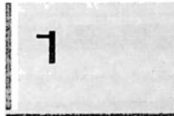
5.2.6. მონაცემთა ბაზის ჩანაწერში ასახული ინფორმაციის ამოსაბეჭდად მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.7. მოდულის ძირითად (წინა *შენიშვნა* დონეზე) ეკრანულ ფორმაში დაბრუნებისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.8. ბრძანებების სტრიქონის ბოლო ველში არსებული ნიშანი გამოსახავს (თარიღის მიხედვით) *შობილებების* ჩანაწერების მიმდინარეობის (ჩანაწერის შექმნის / შეცვლის / განახლების) ნომერს:

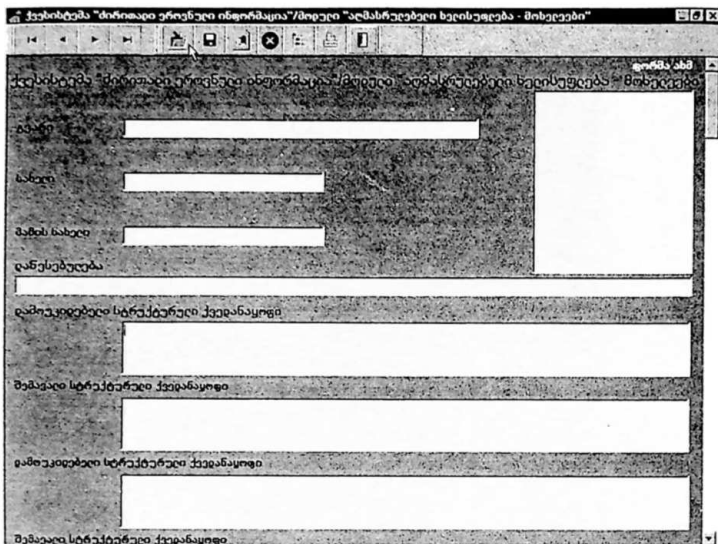


5.2.9. კლასიფიკატორების დამატების მიზნით (*ნებადართულია მხოლოდ მოდულის აღმნიშვნელის ველებსთვის*) მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

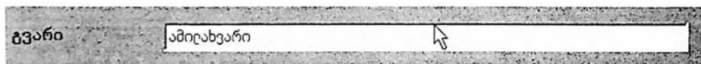


6. მოდულის მონაცემთა ბაზებში ახალი ჩანაწერების დამატება

6.1. ახალი ჩანაწერების დამატებისთვის სამომხმარებლო ინსტრუქციები მომხმარებელთა წინამდებარე სახელმძღვანელოს §5-ის 5.2.2.-პუნქტის ანალოგიურია. რის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება თავისუფალი (შეუცხებელი) კერძო ფორმა:



ნ.2. მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს გვარის გასწვრივ მოთავსებულ *ჯარჯოში* და ტექსტური სახით შეჰყავს მხოლოდ (ქართული სტანდარტული *ფონტების* გამოყენებით) ახალი *შობელის* გვარი:



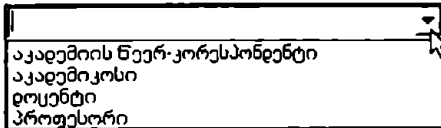
შენიშვნა: აღწერილია მონაცემთა ბაზის მხოლოდ ერთი ჩანაწერის შევსების მაგალითი: ანალოგიურად გრძელდება მთლიანად ბაზის შევსება.

ნ.3. ყველა ჩანაწერის *ჯარჯოში*; რომელსაც ველის ბოლოში არ გააჩნია ქვემოთ გამოსახული ნიშანი:

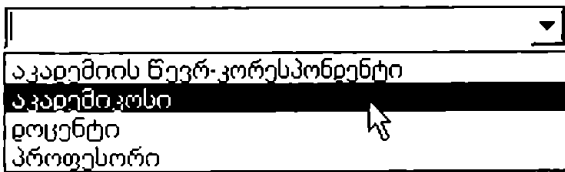


ტექსტური ინფორმაციის შეტანა ხდება ანალოგიურად, როგორც ნ.2-პუნქტშია აღწერილი.

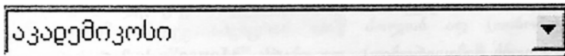
ნ.4. ჩანაწერის "წარჩოს" ველის ბოლოში არსებული ნიშანი მიუთითებს იმაზე, რომ ამ "წარჩოში" უკვე ჩადებულია (მოცემულია) "კლასიფიკატორების" მენიუ. ამ სახის "წარჩოს" შესავსებად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ზემოთ (პუნქტი ნ.3.) გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს, რის შემდეგ ჩარჩოსთან ჩამოიშლება "კლასიფიკატორების" მენიუ, მაგალითად:



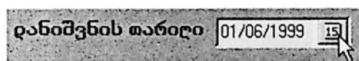
ნ.5. "კლასიფიკატორების" მენიუში არჩევანის გასაკეთებლად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს სასურველ სტრიქონთან (სტრიქონი გაღურჯდება) და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



რის შემდეგ არჩეული სტრიქონი ავტომატურად ჩაიწერება ჩანაწერის "წარჩოში":



ნ.ნ.1. თარიღის ჩასაწერად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს "თარიღის წარჩოს" ბოლო ველში მოთავსებულ ღილაკთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



6.6.2. ჩამოიშლება 'ჭანჭანა' შემდეგი სახით:

დანიშნვის თარიღი		01/06/1999						
		June, 1999						
ამსახურე		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
საგანგე		7	8	9	10	11	12	13
ქმედ		14	15	16	17	18	19	20
არაკანონ		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30				

სადაც გამოსახულია თვის და წლის ჩარჩოები, აგრეთვე კალენდარი.

6.6.3. მომხმარებელს სასურველი წლის არჩევისთვის "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს წლების ჩარჩოს ბოლო მარჯვენა ველში მოთავსებულ ღილაკთან (მატულობს მიმდევრობით) და ბოლო მარცხენა ველში მოთავსებულ ღილაკთან (კლებულობს მიმდევრობით) და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

დანიშნვის თარიღი		01/06/1999						
		June, 1999						
ამსახურე		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
საგანგე		7	8	9	10	11	12	13
ქმედ		14	15	16	17	18	19	20
არაკანონ		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30				

რის შემდეგ შეიცვლება წლების მაჩვენებლები (მიმდევრობით) 1900 - წლიდან 2099 - წლამდე.

6.6.4. მომხმარებელს სასურველი თვის არჩევისთვის "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს თვის ჩარჩოს მარჯვენა ბოლოს წინა მოთავსებულ ღილაკთან (მატულობს მიმდევრობით) და ბოლოს წინა მარცხენა ველში მოთავსებულ ღილაკთან (კლებულობს მიმდევრობით) და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

დანიშნვის თარიღი		01/06/1999						
		June, 1999						
სამსახურე		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
საგანგე		7	8	9	10	11	12	13
ქმედ		14	15	16	17	18	19	20
არაკანონ		21	22	23	24	25	26	27
		28	29	30				

რის შემდეგ შეიცვლება თვეების მაჩვენებლები.

ნ.ნ.წ. წლის და თვის არჩევის შემდეგ, მომხმარებელი ირჩევს სასურველ რიცხვს, რისთვისაც მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს სასურველ რიცხვთან (რიცხვი გალურჯდება) და ორჯერ აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

დანიშვნის თარიღი		01/06/1999 19						
		June, 1999						
ამსახურ	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	
		1	2	3	4	5	6	
საგანგე	7	8	9	10	11	12	13	
ემულთ	14	15	16	17	18	19	20	
არაკანი	21	22	23	24	25	26	27	
	28	29	30					

7. სამუშაოს დასრულება

მიღულის მონაცემთა ბაზებთან სამუშაოს დასრულებისთვის მომხმარებელს ძირითად ეკრანზე "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ბრძანების სტრუქტურის ბოლო ველში გაშლისხულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



რის შემდეგაც მოდული ამთავრებს მუშაობას და პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფა აბრუნებს მომხმარებელს *მოხელის სამუშაო ვარემოს* სივრცეში.

**ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა**

**"პირითადი ეროვნული
ინფორმაციის"
ქვესისტემა**

**მოდული
"აღმასრულებელი ხელისუფლება -
ორგანიზაციული სტრუქტურა"**

1. მოდულის დანიშნულება და აგების პრინციპები

საინფორმაციო მოდული დამუშავებული და შექმნილია გაეროს განვითარების პროგრამის UNDP GEO/96/005 პროექტის *'სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის'* ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფის მიერ.

პროექტი *'შემუშავებული და მოღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისა და საქართველოში გაეროს წარმომადგენლობის თანამშრომლობის საფუძველზე და ითვალისწინებს სახელმწიფოს მართვის შემდგომ მოდერნიზაციასა და დემოკრატიზაციას.*

პროექტი შედგება შვიდი სისტემისაგან. *'ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის'* სისტემა უზრუნველყოფს სახელმწიფოს, სამოქალაქო და საერთაშორისო საზოგადოების შესახებ ძირითად მნიშვნელოვან ინფორმაციასა და საანალიზო ბაზას. ორი დაეხმარება ყველა ოფიციალურ პირს, რომელიც მონაწილეობს ერთიან ინფორმაციულ სივრცეში კომპიუტერული ქსელის მეშვეობით.

საინფორმაციო მოდული *'აღმასრულებელი ხელისუფლება - ორგანიზაციული სტრუქტურა'* წარმოადგენს *'ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის'* სისტემის შემადგენელ ნაწილს.

'საჯარო სამსახურის შესახებ' საქართველოს კანონის შესაბამისად აუცილებელია სახელმწიფო სამსახურის სფეროში ერთიანი სახელმწიფო პოლიტიკის შემუშავება. ამ საქმიანობის კოორდინაცია და სისტემური მართვა, ბუნებრივია, სახელმწიფო კანცელარია უნდა ფლობდეს სისტემატიზებულ, ტიპურ და ოფიციალიზებულ ინფორმაციას აღმასრულებელი ხელისუფლების ორგანოების (სამინისტროები, სახელმწიფო დეპარტამენტები, ინსპექციები და სხვა დაწესებულებები) ორგანიზაციული სტრუქტურის, დებულებების, ფუნქციებისა და უფლებამოსილებების, სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და მათი უშუალო დაქვემდებარების, პასუხისმგებლობათა დელეგირების, აგრეთვე, სათათბირო საბჭოების შემადგენლობისა და იმ ნორმატიული აქტების შესახებ, რომლებიც სემიაღნიშნულს არეგულირებენ.

წინამდებარე მოდულის უმთავრესი მიზანი სწორედ ისაა, რომ თანამედროვე კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენებით სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობასა და სახელმწიფო სამსახურის ბიუროს პიონდეს ოპერატიულად და პერმანენტულად განახლებადი ზემოაღნიშნული ინფორმაციის კომპიუტერული ბაზა. ეს საშუალებას იძლევა, ერთის მხრივ, დამყარდეს ოპერატიული კავშირუროთიერთობები უშუალო შემსრულებლებთან და პასუხისმგებლებთან: ხოლო, მეორეს მხრივ, მოხდეს აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებათა მართვის სისტემის/სქემის/პროცედურების/

ტექნოლოგიის ანალიზი და შემუშავდეს კონკრეტული წინადადებები მათი შემდგომი რაციონალიზაციისთვის.

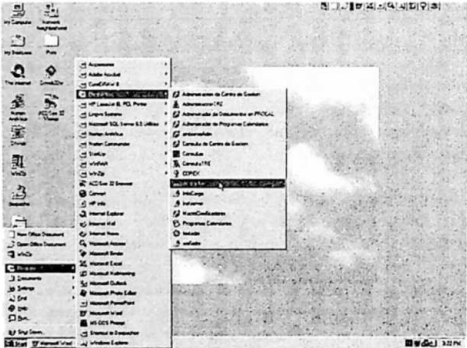
ამასთან, მოდული უკიქნა იმისთვის, რომ მომხმარებელს მიეცეს საშუალება, რაც შეიძლება სწრაფად და იოლად მოიპოვოს (გაეცნოს, ამობეჭდოს მთლიანად ან საჭირო ნაწილები) სისტემატიზებული ინფორმაცია აღმასრულებელი ხელისუფლების შესახებ.

მოდული განკუთვნილია პირველ რიგში პროექტის შესაბამისი მიმართულების სტრატეგიული პარტნიორობისთვის - საქართველოს სახელმწიფო კაცულარიის სახელმწიფო სამსახურის ბიუროსა და კადრების სამსახურისთვის; აგრეთვე სახელმწიფო კანცლარიის ხელმძღვანელობისთვის, სამსახურებისა და განყოფილების უფროსებისთვის, ყველა პასუხისმგებელი მოხელისთვის, რომელთაც სამსახურებრივი ურთიერთობა აქვთ აღმასრულებელი ხელისუფლების შტოს სახელმწიფო დაწესებულებებთან.

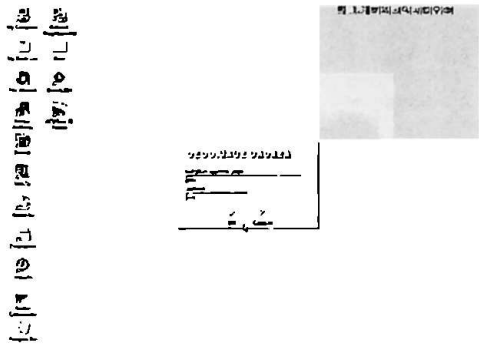
2. მოდულთან მუშაობა

2.1. მოდულის სტარტირება

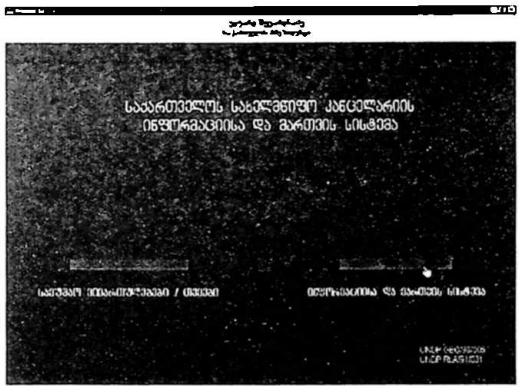
2.1.1. მომხმარებელმა ოპერაციული გარემო 'Windows'-ის ბრძანებით სტრიქონში უნდა გააქტიუროს 'Start'-ლიდაკი, რის შემდეგაც პროგრამების ჩამონათვალიში აირჩიოს სტრიქონი 'Despachos' და მასში 'despacho'- პროგრამის დასახელება:



2.1.2. პროგრამის დასახელების გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ეკრანული ფორმა, რომლის შესაბამის ფანჯარაში მომხმარებელმა უნდა შეიტანოს პირადი სამუშაო ადგილის კოდი და პაროლი:



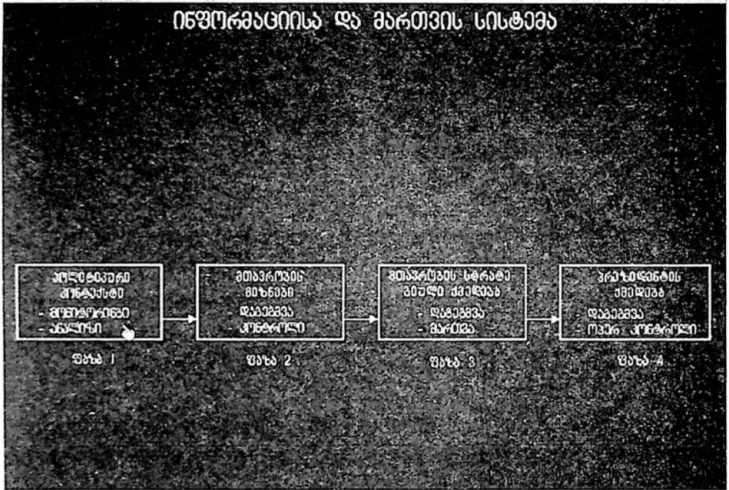
2.1.3. მომხმარებლის მიერ "OK" ღილაკის დაჭერის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება მოხელის სამუშაო გარემო - პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის საწყისი ეკრანული ფორმა საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის ინფორმაციისა და მართვის სისტემა:



მომხმარებელმა მკუსი უნდა მოიტანოს მონიტორის ქვედა მარჯვენა ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ მიკროგრამასთან - *"ინფორმაციისა და მართვის სისტემა"*: გააქტიუროს იგი, რის შემდეგაც გადაეცემა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - *"ინფორმაციისა და მართვის სისტემა"*.

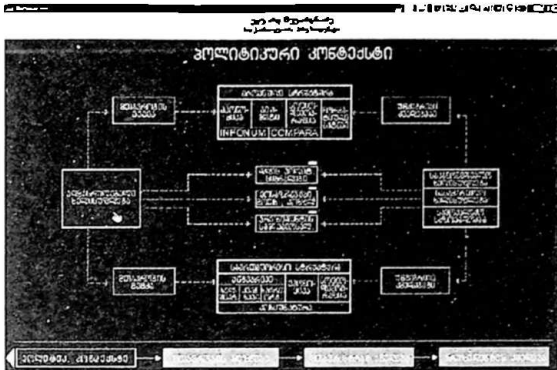
2.1.4. ეკრანულ ფორმაზე - *"ინფორმაციისა და მართვის სისტემა"* გამოსახულია პროექტის მიერ შეისთავაზებული სახელმწიფო მმართველობის ოთხი ფაზა, რომელთაგან მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს, მარჯვლი ფაზის ამსახველი მიკროგრამა - *"პოლიტიკური კონტექსტი"*:

საქართველოს მთავრობის
საქართველოს მთავრობის



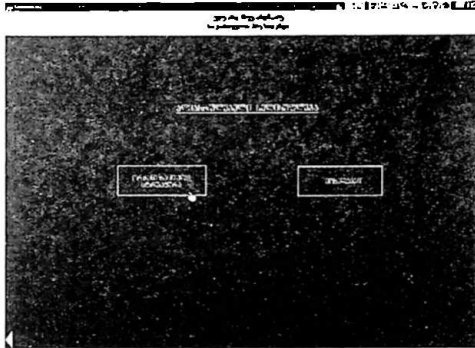
მიკროგრამის გააქტიურების შემდეგ მომხმარებელი გადაეცემა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - *"პოლიტიკური კონტექსტი"*.

2.1.5. შემდეგ ეკრანულ ფორმაზე გადასახველად მომხმარებელმა მკუსი უნდა მოიტანოს მონიტორის მარცხენა ცენტრალურ ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ მიკროგრამასთან - *"აღმასრულებელი ხელისუფლება"* და "Mouse" დაჭერით გააქტიუროს იგი:



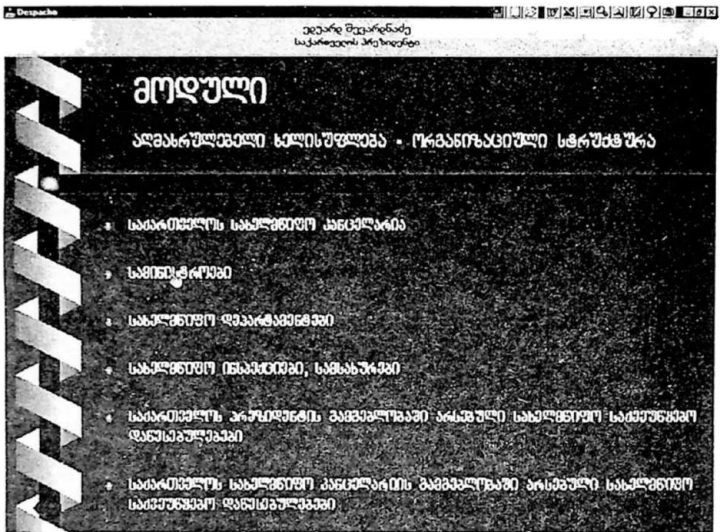
პოლიტიკური კონსტრუქტორის უფროსი მონიტორინგზე გამოსახება ეკრანული ფორმა, რომელსაც ეწოდება - აღმასრულებელი ხელისუფლება.

2.16. უფრო მეტი ინფორმაციის მისაღებად და უწყვეტად მონიტორინგის სტრუქტურის მონიტორინგის უწყვეტი ეკრანული ფორმა - აღმასრულებელი ხელისუფლება ტექსტური პოლიტიკური კონსტრუქტორი - ორგანიზაციული სტრუქტურა:



2.2. მოდულის მენიუებთან მუშაობა

2.2.1. მონიტორინგის ეკრანზე გამოსახება მოდულის ძირითადი *"შენიუ"*, რომელზეც გამოსახება აღმასრულებელ ხელისუფლებაში შექმავალი დაწესებულებათა ჯგუფები (საუბნებოთი გამოყოფილია სახელმწიფო კანცელარია):



2.2.2 მას შემდეგ, რაც მომხმარებელი აირჩევს აღმასრულებელ ხელისუფლებაში შექმავალ დაწესებულებათა ჯგუფიდან (სამინისტროები, სახელმწიფო დეპარტამენტები და ა.შ.) სახურველ უწყებას, მას შეუძლია "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკზე დაჭერით გააქტიუროს მისი ყელი და ბრძანების შეზღვევა. ავტომატურად გადავა აღმასრულებელი ხელისუფლების შერჩეულ დაწესებულებათა ჯგუფში შექმავალი უწყებების ჩამონათვალზე (ქვეყნისთვის). მაგალითისათვის, შევიჩინოთ სამინისტროების ჩამონათვალი:

ეროვნული ინფორმაციის
 ადმინისტრაცია

სამინისტროები

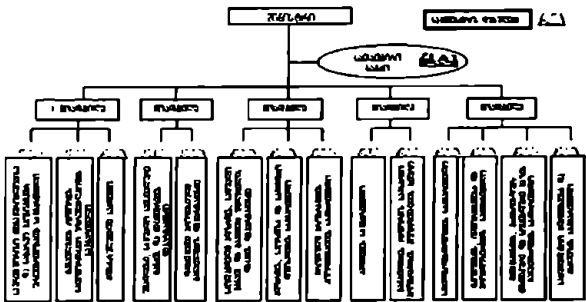
ინფორმაციის
 მართვა და სისტემების
 მართვა
 ადმინისტრაციის
 მართვა
 საინჟინერო მართვა
 კვლევა
 მონიტორინგი
 საინფორმაციო
 საინჟინერო მართვა
 საინფორმაციო
 მართვა
 საინფორმაციო
 მართვა
 საინფორმაციო
 მართვა
 საინფორმაციო
 მართვა

2.2.3. წინამდებარე ეკრანულ ფორმაზე, რომელსაც მაგალითისთვის განვიხილავთ, გამოსახულია სამინისტროების ჩამონათვალი მომხმარებელს შეუძლია აირჩიოს სასურველი სამინისტრო და ამ სამინისტროს სტრუქტურის გააქტიურების შემდეგ, მონიტორინგე გამოისახება შერჩეულ სამინისტროსთან დაკავშირებული ძირითადი ორგანიზაციული, იურიდიული და საკადრო სახის ინფორმაცია (მაგალითისათვის განვიხილავთ განათლების სამინისტროს). აღსანიშნავია, რომ ეს ინფორმაცია შეიძლება იყოს როგორც გრაფიკული ასევე ტექსტური ფორმით გადმოცემული, მაგალითად:

ეროვნული ინფორმაციის
 ადმინისტრაცია



სამინისტროების ანგარიშით სტრუქტურა

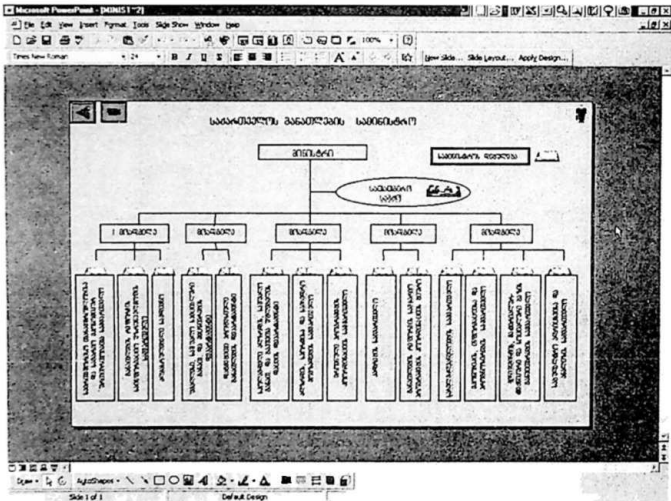


მონიტორზე გაშლისასება მომხმარებლის მიერ შერჩეული აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულების (კონკრეტულ შემთხვევაში-სამინისტროს) ორგანიზაციული სტრუქტურა.

2.2.4. იმისათვის, რომ მომხმარებელს საშუალება აქონდეს უკეთ შეისწავლოს შერჩეული დაწესებულების ორგანიზაციული სტრუქტურა, მან უნდა გააქტიუროს პიქტოგრამა *ჩაბჯა*:




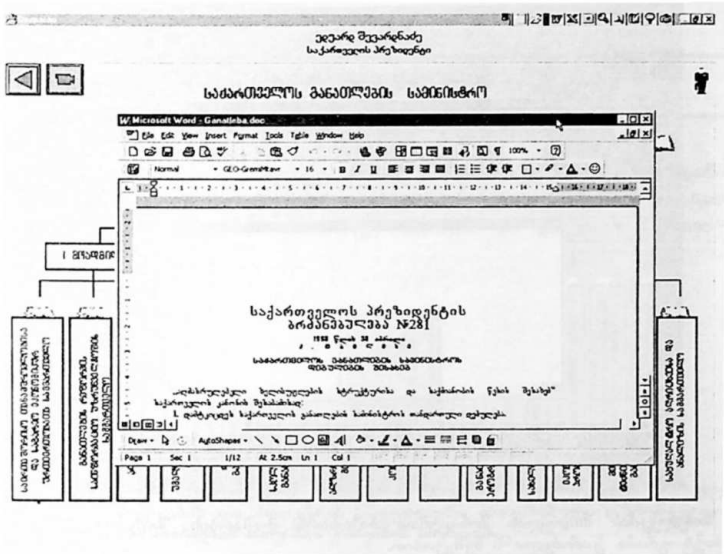
პიქტოგრამის მეშვეობით სტიკტირდება MS PowerPoint. მომხმარებელს საშუალება ეძლევა კოპირება გაუკეთოს მონიტორზე გამოსახულ სტრუქტურას (ფაილს) მისი კომპიუტერის “შატარებელზე” და შემდგომ უშუალოდ იმუშაოს მასზედ (ასლიან) ყველა MS PowerPoint-ის სტიქნდარტული ფუნქციების გამოყენებით. მკეალითად:



დაბრუნება მოდულის საწყის ეკრანულ გამოსახულებაზე ხდება MS PowerPoint პროგრამიდან გამოსვლის შედეგით.

2.2.5. მომხმარებელს საშუალება აქვს გაეცნოს საინტერესო სახელმწიფო დაწესებულების დებულებას, აგრეთვე დაწესებულებაში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებებს.

პიქტოგრამა *წიგნის*  გააქტიურების შემდეგ სტარტირდება MS Word და მომხმარებელს საშუალება აქვს წაიკითხოს, ამოეჭოს და კოპირება გაუკეთოს (მთლიანად ან ნაწილობრივ) სასურველ მონაკვეთებს, როგორც სახელმწიფო უწყების, ასევე მათში შემავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებიდან;



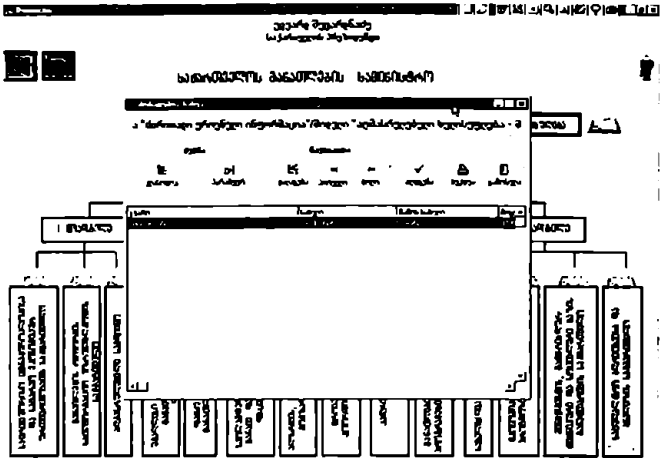
ანალოგურად, გამოსვლა ხდება MS Word პროგრამასთან მუშაობის დასრულების შედეგით.

აღმასრულებელი ხელისუფლება - მოხელეები: რომელიც წარმოადგენს საინფორმაციო-საძიებო ბაზას და მიიძიოს სასურველი ინფორმაცია მის შიურ შერჩეული სახელმწიფო დაწესებულების მოხელეების (ან მხოლოდ ხელმძღვანელობის) შესახებ.

სამომხმარებელი ინსტრუქციებია აღწერილი პროცედურის შესასრულებლად- მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს პიქტიოგრამა:



რის შემდეგაც სტარტირდება მოდული ადმასრულებელი ხელისუფლება - მოხელეები:



მოხელეების მოდულის მონაცემთა ბაზასთან მუშაობის შეწყვეტა ხდება პიქტიოგრამა გამოსვლა-ს შეწყობით.

2.2.7. მოდულის მომხმარებელს საშუალება აქვს, აგრეთვე, გაეცნოს შერჩეული სახელმწიფო დაწესებულების სათათბირო საბჭოს შემადგენლობას (წევრები, აინამდებობა), რომელიც MS Word ფორმატშია მოცემული.

ამისთვის მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს პიქტოგრამა *საბჭო*:



მონიტორზე გამოისახება MS Word - ფორმატის დოკუმენტი, რომელიც წარმოადგენს სათათბირო საბჭოში შემავალი პიროვნებათა სიას და მათ თანამდებობებს.

3. მოდულთან მუშაობის დასრულება

მოდულთან სამუშაოს დასრულებისთვის მომხმარებელმა ყველა მიმდინარე ეკრანულ გამოსახულებაზე "Mouse"-ის ისარი უნდა მოაყვანოს მონიტორის მარცხენა ზედა კუთხეში გამოსახულ ნიშანთან და დააჭიროს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



შენიშვნისა და ქვეშენიშვნების აერარქიის გავლით მომხმარებელი ასრულებს მოდულის მუშაობას და პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფა აბრუნებს მას *შობელის საბუშაო გარემოს* სივრცეში.

**ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა**

**"პირითადი ეროვნული
ინფორმაციის"
ქვესისტემა**

**მოდული
"საკანონმდებლო ხელისუფლება -
პარლამენტის წევრები"**

1. მოდულის დანიშნულება და აგების პრინციპები

საინფორმაციო მოდული დამუშავებული და შექმნილია გაეროს განვითარების პროგრამის UNDP GEO/96/005 პროექტის *"სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის"* ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფის მიერ.

პროექტი შემუშავებული და მიღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისა და საქართველოში გაეროს წარმომადგენლობის თანამშრომლობის საფუძველზე და ითვალისწინებს სახელმწიფოს მართვის შემდგომ მოდერნიზაციასა და დემოკრატიზაციას.

პროექტი შედგება შეიდი სისტემისაგან. *"ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის"* სისტემა უზრუნველყოფს სახელმწიფოს, სამოქალაქო და საერთაშორისო ხაზოგადოების შესახებ ძირითად, მნიშვნელოვან ინფორმაციასა და საანალიზო ბაზას. იგი დახმარებას გაუწევს ყველა ოფიციალურ პირს, რომელიც მონაწილეობს ერთიან ინფორმაციულ სივრცეში კომპიუტერული ქსელის იქმნეობით.

საინფორმაციო მოდული *"საკანონმდებლო ხელისუფლება - პარლამენტის წევრები"* წარმოადგენს *"ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის"* სისტემის შემადგენელ ნაწილს.

სახელმწიფოს ეფექტიანი მართვის უმნიშვნელოვანესი წინაპირობაა საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების სისტემური და რაციონალური ურთიერთობა, ხოლო ამ უკანასკნელის მიღწევას ერთ-ერთი აუცილებელი წინაპირობაა - პარლამენტის წევრების შესახებ სათანადო ინფორმაციის არსებობა.

საინფორმაციო მოდულის მიზანია სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობის სათანადო რგოლებს (კონკრეტული პროცნებები და განვრცობის არეალი თვით სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობის გადასაწყვეტად), ხოლო მომავალში - აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა ორგანოების ხელმძღვანელობას კქონდეს ოპერატიული და სისტემატიზებული ინფორმაცია პარლამენტის წევრების შესახებ.

ეს ინფორმაცია საშუალებას გვაძლევს ნათელი წარმოდგენა შეგვექმნას იმის შესახებ, თუ პარლამენტის წევრებიდან ვინ ვინ არის, რომელ პარტიაში ფრაქციაში ან კომისიაში არიან გაერთიანებულნი და სხვა. კერძოდ, მოდულის მომხმარებელს საშუალება ექნება ოპერატიულად მოიძიოს შესაბამისი

კომპიუტერული ტექნოლოგიებით უზრუნველყოფილი შემდეგი ინფორმაცია პარლამენტის წევრების შესახებ:

- გვარი სახელი დაბადების წელი და სხვა ბიოგრაფიული მონაცემები;
- განათლება, სპეციალობა, მუშაობის პრაქტიკული გამოცდილება;
- საიდან არის არჩეული დეპუტატად და რა წესით (პარტიული სით, მაჟორიტარი);
- რომელ პარტიასა და ფრაქციას ეკუთვნის;
- რა თანამდებობა უკავია პარლამენტში;
- ... და სხვა მრავალი.

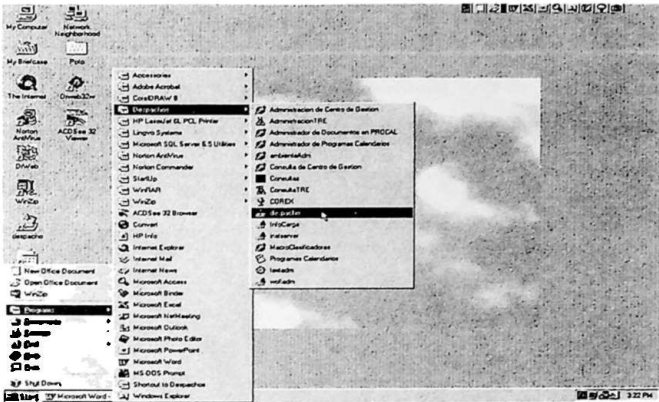
მოდული შეიქმნა იმისათვის, რომ მომხმარებელს მიეცეს საშუალება, რაც შეიძლება სწრაფად და იოლად მოიპოვოს (გაეცნოს, ამოებჭდოს მთლიანად ან საჭირო ნაწილები) სისტემატიზებული ინფორმაცია საკანონმდებლო ხელისუფლების შესახებ.

მოდული პარველ რიგში განკუთვნილია პროექტის შესაბამისი მიმართულების სტრატეგიული პარტნიორისთვის - *საქართველოს პრეზიდენტის პარლამენტთან ურთიერთობისა და კანონშემოქმედებითი საქმიანობის სამსახურისათვის*; აგრეთვე სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისთვის, სამსახურებისა და განყოფილების უფროსებისთვის, ყველა პასუხისმგებელი მოხელისთვის, რომელსაც სამსახურებრივი ურთიერთობა აქვთ საქართველოს პარლამენტთან.

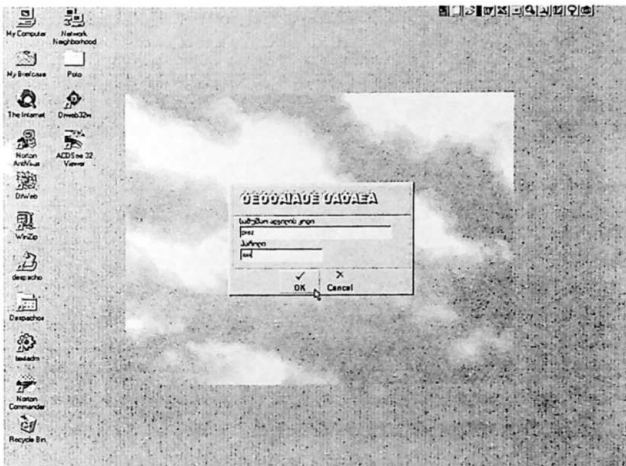
2. მოდულთან მუშაობა

2.1. მოდულის სტრუქტურა

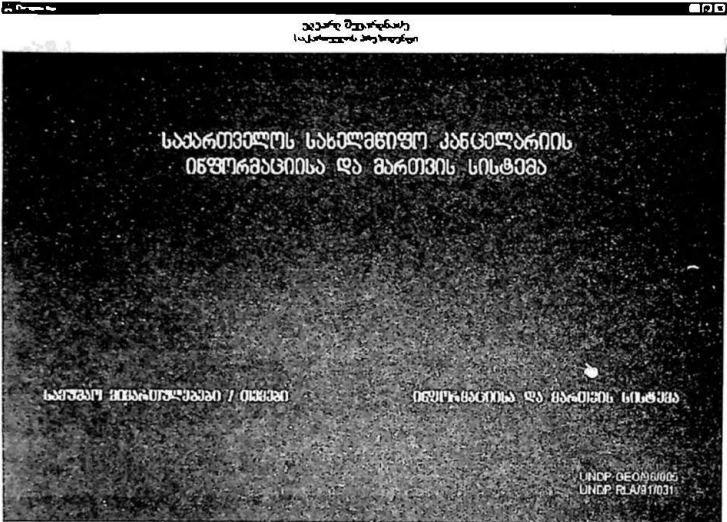
2.1.1. მომხმარებელმა ოპერაციული გარემო "Windows"-ის ბრძანებით სტრიქონში უნდა გააქტიუროს "Start"-ლილაკი, რის შემდეგაც პროგრამების ჩამონათვალში აირჩიოს სტრიქონი "Despachos" და მასში "despacho"-პროგრამის დასახელება:



2.1.2. პროგრამის დასახელების ვაქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოეხატება ეკრანული ფორმა, რომლის შესაბამის ფანჯარაში მომხმარებელმა უნდა შეეცადოს მოხელის პირადი სახეშათ ადგილას კოდი და პაროლი:

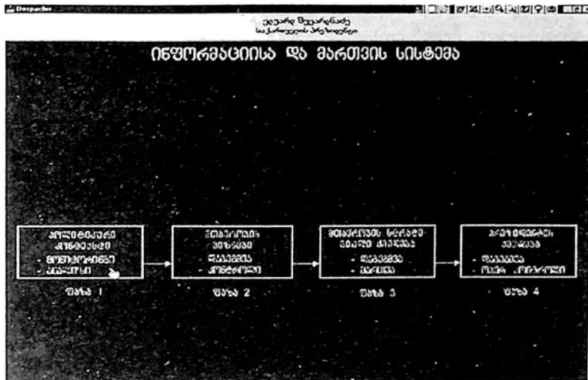


2.1.3. მომხმარებლის მიერ "OK" დილაგის დაქვეის შექმნის მონიტორზე გამოსახება *მოხელის საშუალო კარგება* - პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის საწყისი ექვანული ფორმა *საქართველოს სახელმწიფო კანკელარის ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* :



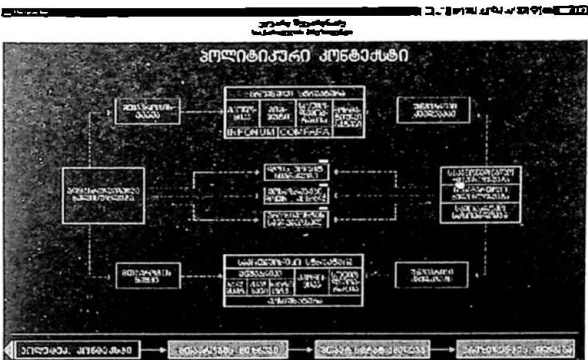
მომხმარებელმა ძალის უნდა მსაფხანის მონიტორის ქველა მარჯველა საწილში განლაგებულ ტექსტურ პიქტოგრამასთან - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*; გააქტიურის ავი, რის შექმნეკაც გადაეა შექმნეკ ექვანულ გამოსახულებასე. რომელსაც ეწოდება - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*;

2.1.4. ექვანულ ფორმაზე - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* გამოსახულია პროექტის მიერ შემოთავაზებული სახელმწიფო მმართველობის ოთხი ფაზა. რომელთაგან მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს, პირველი ფაზის ამხახველი პიქტოგრამა - *პოლიტიკური კონტრესტი*;



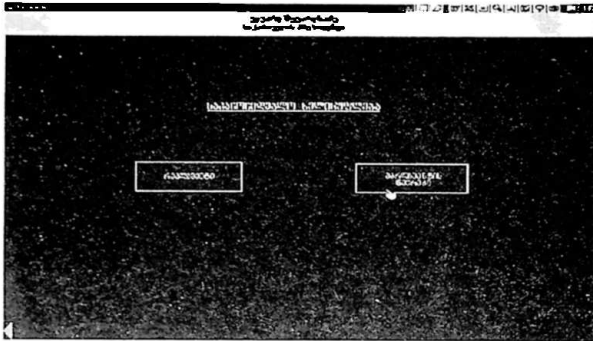
პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ მომხმარებელი გადაეა შემდეგ კერძულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - "პოლიტიკური კონსტიტუცია".

2.1.5. შემდეგ ეკრანულ ფორმაზე გადასასვლელად მომხმარებელმა მანუი უნდა მოიტანოს მონიტორის მარჯვენა ცენტრალურ ნაწილში განლაგებულ ციკლურ პიქტოგრამასთან - "საკანონმდებლო ხელისუფლება" და "Mouse"-ის დაქვემდებარებით გააქტიუროს იგი:



პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება კერძული ფორმა, რომელსაც ეწოდება - "საკანონმდებლო ხელისუფლება".

2.16. შემდეგ ბიუჯეტი გადასასვლელად და უშუალოდ მოდულის სტრუქტურებისათვის მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს ეკრანული ფორმის - საკანონმდებლო ხელისუფლება ტექსტური პიქტოგრამა - პარლამენტის წევრები:



პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ ჩაიტვირთება მინაცემთა ბაზა საკანონმდებლო ხელისუფლება-პარლამენტის წევრები.

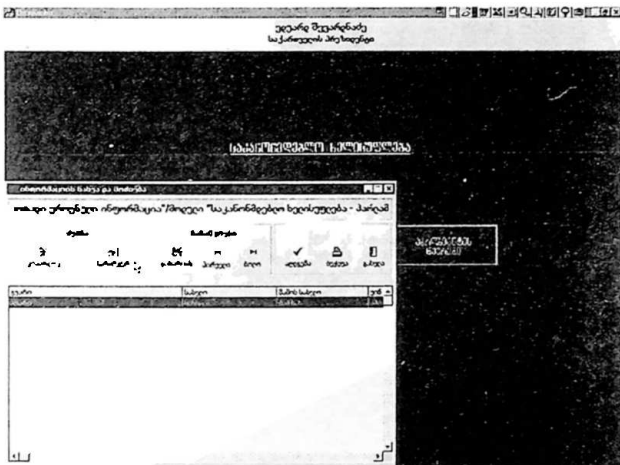
2.17. მონიტორის ეკრანზე მთელი სიდიდით გასივსახება მოდულის ძირითადი ეკრანი რომელზეც გაშონადდება პარლამენტის წევრთა სია და ძირითადი ეკრანის ბრძანებების ეკრანი:



3. მოდულის მონაცემთა ბაზებთან მუშაობა

3.1. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების ძიება

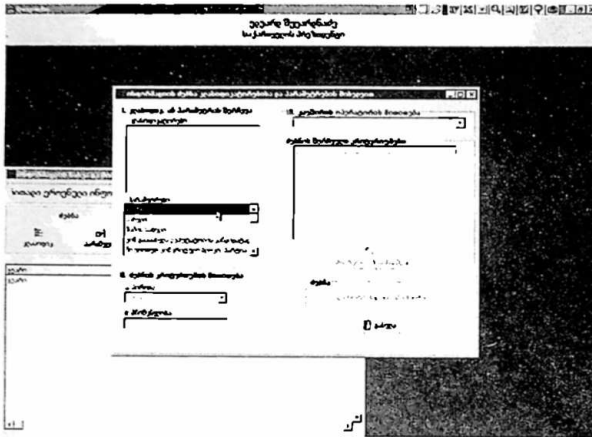
3.1.1. პარლამენტის წევრების მოდულის მონაცემთა ბაზების საწყის ძირობად ეკრანზე გამოსახულია ყველა იმ პარლამენტის წევრის მონაცემთა სტრიქონი, რამდენაც განსაკუთრებულად მოდულის ადრინდელად ერთი ზედა დონის *შებნის* სტრუქტურის და საადინაე იქნა გამოსახებული კონკრეტული (შერჩეული) მონაცემთა ბაზა:



აქ მომხმარებელს სურს მოახდინოს პარლამენტის წევრების მოცემული სიიდან სხვადასხვა პარამეტრებით (კრიტერიუმებით) მათი შერჩევა, მაშინ მონაცემთა ბაზების ძირობის შედეგად ეკრანზე გამოვა ნაწილობრივ მოთავსებული ბრძანებების ზოლიდან, ყველაზე მარცხენა *შებნის* ბლოკში "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს პიქტოგრამა *პარამეტრ.*-თან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს.

3.1.2. მონიტორზე გამოსახულ ეკრანზე მომხმარებელი ირჩევს სასურველ ველს პარლამენტის წევრების მონაცემთა ბაზაში (მაგალითისთვის სურათზე

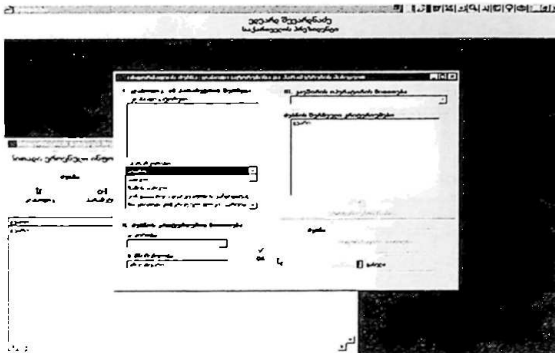
„მარაგეტრებში“ არსებული გეგარი) და „Mouse“-ის მარცხენა ღილაკს აჭერს ორჯერ:



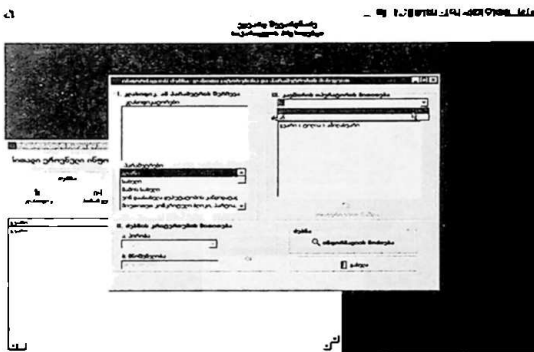
3.1.3. მომხმარებელი ირჩევს მისთვის სასურველ „პირობას“ „შეძნას კრიტერიუმის ბითითების“ სტრიქონში (ამ სტრიქონში მოცემულია ლოგოციკის სტანდარტული პირობები; მაგალიათისთვის სურათზე „პირობა“ არსებულია ტოლია) და „Mouse“-ის მარცხენა ღილაკს აჭერს ორჯერ:



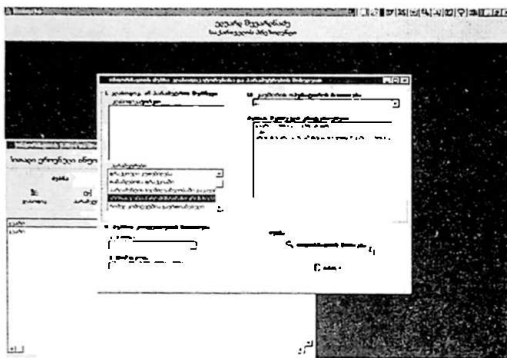
3.1.4. მომხმარებელი უთითებს "შნიშვნელობას" სტრიქონში ძებნის პირობას (მაგალითისთვის სურათზე "შნიშვნელობაში" მითითებულია "ამბლაბეარია"), მიჰყავს "Mouse"-ის ისარი გვერდზე გამოსახულ პიქტოგრამა "OK"-ზე და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.1.5. ამ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელს სურს დამატებით პირველ პირობასთან ერთად მეორე პირობას არჩევაც, მათი ლოგიკურად გაერთიანებისთვის "კავშირის ოპერატორის მითითების" ფანჯარაში უთითებს კავშირის პირობას "და" ან "ან"-ს (მაგალითისთვის სურათზე არჩეულია "და") და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.1.6. ანალიზურად მომხმარებელს შეუძლია რამდენჯერმე გაიშეოს 3.1.2.-
3.1.5. პუნქტების ინსტრუქციები (მაგალითისთვის სურათზე ნაჩვენებია *არის თუ არა პარლამენტის ბიუროს წევრი ტოლია კი*), რის შემდეგაც "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს პიქტიურაში *ინფორმაციის მოძიება* - თან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

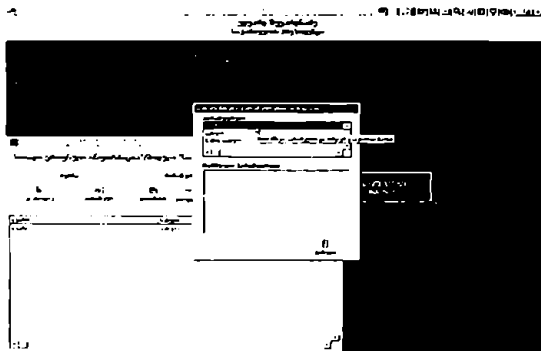


3.2. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების დახარისხება

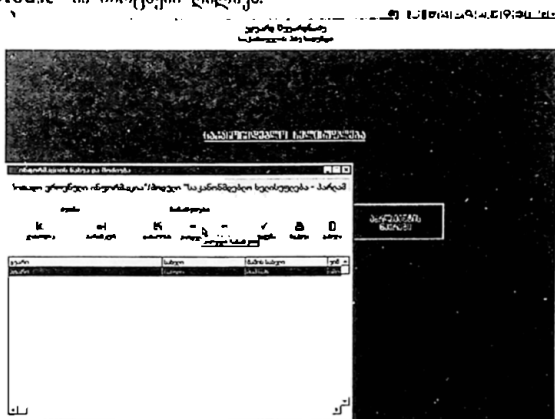
3.2.1. თუ მომხმარებელს სურს მონაცემთა ბაზის ხაყვის ძირითად ეკრანზე გაშინახული *პარლამენტის წევრების* სტრუქტურის (ანუ ჩანაწერების) დახარისხება, მაშინ ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში მითაფებული ბმარსებების *წილიდან*, *ჩანაწერების* ბლიკში "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს პიქტიურაში *დახარისხ.* -თან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



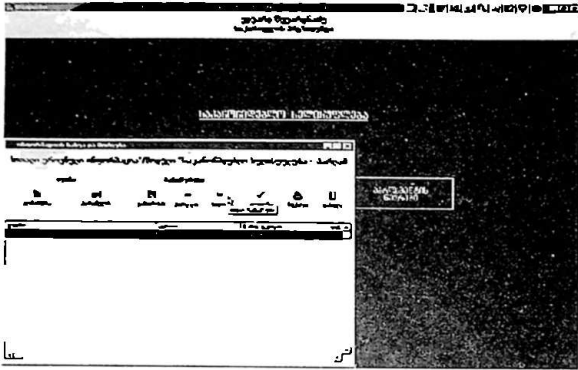
3.2.2. *პარამეტრების* ფანჯარაში გამოსახულია სტრიქონებიდან მომხმარებელი ირჩევს ამ ელემენტს და ამ მომდევრობით, რა მომდევრობითაც სურს მას დახარისხება. ამისათვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს სასურველ ელემენტს და ირჩევს აქვრს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.2.3. მონაცემთა ბაზის სათი პირველ *პარლამენტის წევრზე* გადახედისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აქვრს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.2.4. სითი ბოლო *პარლამენტის წევრზე* გადასვლისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მაიკავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.3. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების აღდგენა

იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელს ხურს მონაცემთა ბაზის ჩანაწერების სიის საწყისი სახით (ძებნისა და დახარისხების პროცედურების შესრულებაშდე) აღდგენა, მან უნდა "Mouse"-ის ისარი მოიტანოს ბიუტონოვრამა *აღდგენა* -სთან და დააჭიროს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



რის შემდეგაც, ავტომატურად მოხდება აქტუალიზებული მონაცემთა ბაზის ჩანაწერების საწყისი სახით აღდგენა.

3.4. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების ამობეჭვდა

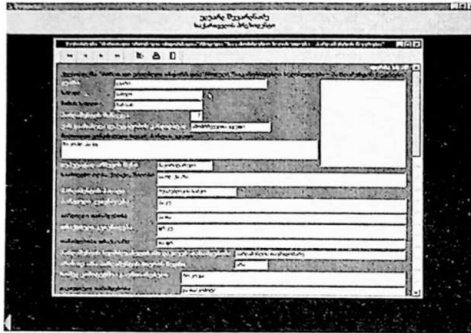
3.4. მონაცემთა ბაზის ჩანაწერების სიაში რომელიმე *პარლამენტის წევრის* შესახებ ინფორმაციის ამოსაბეჭდად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს პიქტოგრამა *შეჭდვა*-ზე და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



შენიშვნა:

მოდულის მონაცემთა ბაზების ინდივიდუალური ჩანაწერების საბეჭდი ფორმები მომხმარებელთა წინასწარ პროექტის მიერ; მისადაგებულია სახელმწიფო კანცელარიები არსებულ აპარატურულ ეზრუნველყოფას; საბეჭდი ფორმების დისაინი, ველუბის მომდევრობა და განლაგება ექვემდებარება მოდერნიზაციას და ქველა საჭირო ცვლილებებს; ველუბის მომდევრობა ეკრანულ და საბეჭდ ფორმებში ნაწილობრივ განსხვავებულია ოპტიმალური განლაგების მიზნით.

3.5. *პარლამენტის წევრების* მონაცემთა ბაზის რომელიმე პარლამენტის წევრის მონაცემების უფრო კონკრეტულად სანახავად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს მის საინფორმაციო სტრიქონთან და ორჯერ აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



შენიშვნა: სურათზე ვამოსახულია 'პარლამენტის წვერების' მონაცემთა ბაზის ინდივიდუალური ჩანაწერის კერანული ფორმის მხოლოდ მცირე საწყისი ნაწილი. დანარჩენი ნაწილის სანახავად მომხმარებელს შეუძლია მარჯვენა ზოლის "Scroll Lock"-ის მეშვეობით დაათვარიელოს.

3.5.1. ამ ფორმაში სიაში აქტუალიზებული სტრიქონიდან (ჩანაწერიდან) წინა პარლამენტის წვერზე გადასვლისთვის, მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ ვამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაქს:



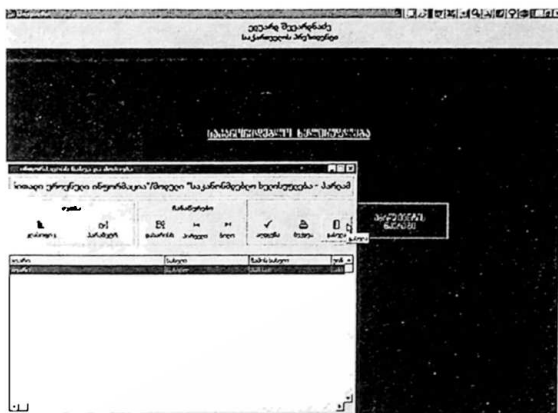
უკან

3.5.2. სიაში აქტუალიზებული ჩანაწერიდან მომდევნო პარლამენტის წვერზე გადასვლისთვის, მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ ვამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაქს:



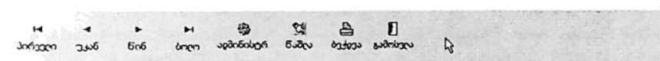
წინ

3.5. 'პარლამენტის წვერების' საინფორმაციო ბაზასთან სამუშაოს დასრულებისათვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ბიქტოგრამა 'ვამოსახულა'-თან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაქს:

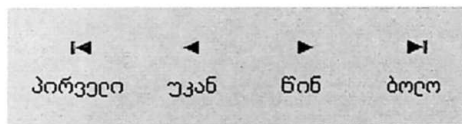


4. მოდულის მონაცემთა ბაზების ბრძანების სტრუქტურებთან მუშაობა

4.1. ძირითადი ექსპანსის ზედა ნაწილში მოთავსებულია ბრძანებების ზოლი:



4.2. პარლამენტის წევრების სიაში გადაადგილებას მომხმარებელი ახორციელებს ბრძანების სტრუქტურაში მოთავსებული შემდეგი ლილაკების საშუალებით:



4.2.1. სიაში პირველ პარლამენტის წევრზე გადასვლისთვის მომხმარებელს "Niousse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ლილაკს:



პირველი

4.2.2. სიაში აქტუალიზებული სტრიქონიდან (ჩანაწერიდან) წინა პარლამენტის წევრზე გადასვლისთვის, მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



უკან

4.2.3. სიაში აქტუალიზებული ჩანაწერიდან მომდევნო პარლამენტის წევრზე გადასვლისთვის, მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანიდან და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



წინ

4.2.4. სით ბოლო პარლამენტის წევრზე გადასვლისთვის მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



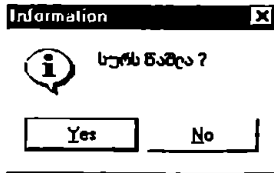
ბოლო

4.3. სიაში რომელიმე პარლამენტის წევრზე ჩანაწერის ამოსაშლელად, მომხმარებელმა უნდა მონიშნოს სასურველი პარლამენტის წევრის ჩანაწერის სტრიქონი. ამისათვის მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს სიაში

სასურველ სტრიქონთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს. თუ სტრიქონი გალურჯდა, ე.ი. მზად არის ბრძანების მისაღებად. რის შემდეგ "Mouse"-ის ისარი მიიყვანს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



4.3.1. ეკრანზე გამოიხატება ფანჯარა, რომელიც ითხოვს ბრძანების დადასტურებას



მომხმარებელი ირჩევს მისთვის სასურველ ღილაკს და "Mouse"-ის ისარის საშუალებით ადასტურებს ბრძანებას.

4.4. სიაში რომელიმე პარლამენტის წევრის შესახებ ინფორმაციის ამოსაბეჭდად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიიყვანს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



4.5. კომპიუტერული ბაზის მონაცემთა შეტანისთვის ან ჩასწორებისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიიყვანს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს (ოგივე მოქმედება ხორციელდება

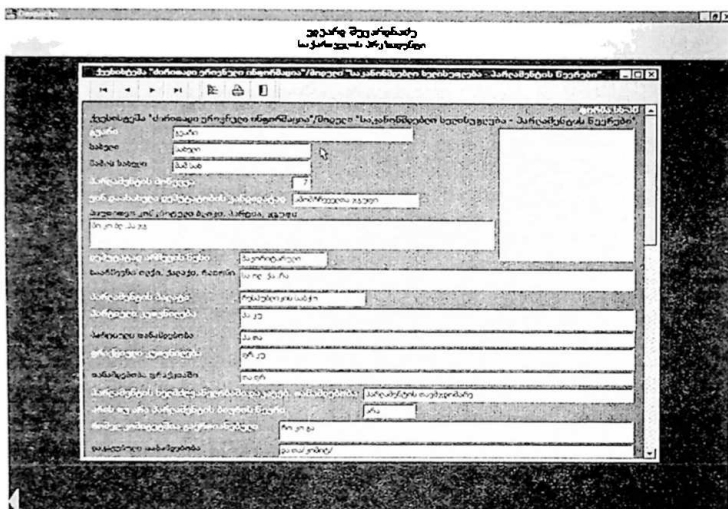
პარლამენტის წევრების ხაზში ხასურველ სტრუქტურაზე "Mouse"-ის ისარის მიყვანით და "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკის ორჯერ დაჭერით).

რის შედეგად ეკრანზე გამოისახება კომპიუტერული ბაზის ჩანაწერი.



ადმინისტრ.

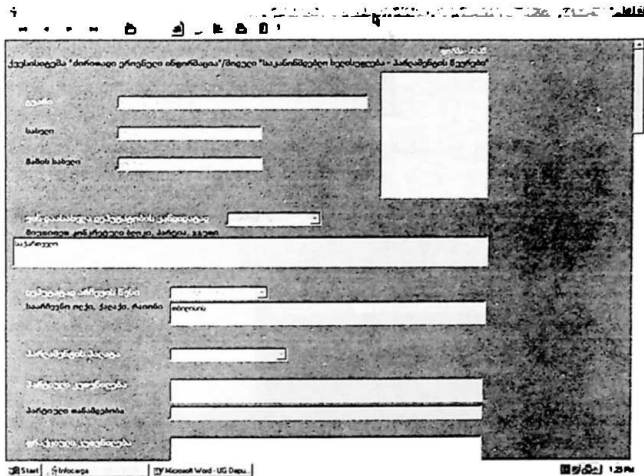
კონკრეტული პარლამენტის წევრის მონაცემების სასვენებლად (ან შესაყვებით / შესატანად / განსახლებლად):



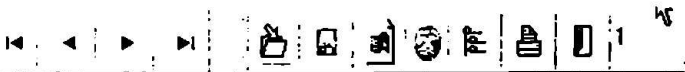
(იურათზე გამოისახულია კომპიუტერული ბაზის ინდივიდუალური ჩანაწერი ეკრანული ფორმის მხილიოდ ნაწილი)

5. მოდულის მონაცემთა ბაზების ჩანაწერებთან მუშაობა

5.1. პარლამენტის წევრის შესახებ ინფორმაციის მისაღებად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს სიაში სასურველ სტრიქონთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს. თუ სტრიქონი გააღურჯდა, ე.ი. შუად არის ბრძანების მისაღებად. "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკზე ორჯერ დაჭერით კი ეკრანზე მთელი სიდიდით გამონათდება ინფორმაცია სასურველი პარლამენტის წევრის შესახებ.



5.2. ეკრანის ზედა ზოლში ისევე როგორც საწყის ეკრანზე მოთავსებულია ბრძანებების სტრიქონი:



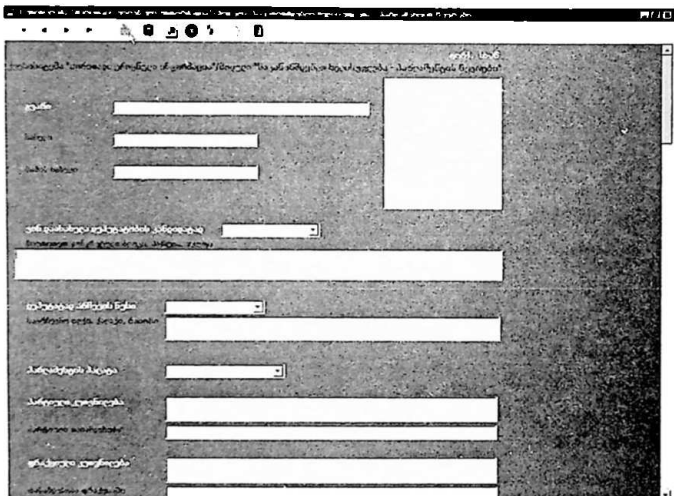
5.2.1. გადაადგილების ოპერაციები ხორციელდება პირველი ოთხი პიქტოგრამით: პირველი ჩანაწერი, წინა ჩანაწერი, შემდეგი ჩანაწერი და ბოლო ჩანაწერი. (შემდეგობით-მარცხნიდან მარჯვნივ):

⏪ ⏩ ⏴ ⏵
პირველი წინა შემდეგი ბოლო

5.2.2. ახალი ჩანაწერის დამატებისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშნთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



რის შემდეგ ეკრანზე გამოისახება თავისუფალი (შეუვსებელი) მონაცემთა ბაზის ეკრანული ფორმა:



სახელი

გვარი

სამსახური

დონდასახელები

დასახელება

სამსახური

სამსახური

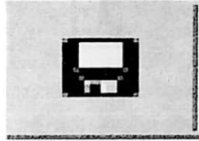
სამსახური

სამსახური

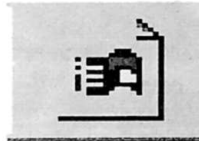
სამსახური

სამსახური

5.2.3. მონაცემთა დამატების, ან ჩასწორების შემდეგ, ინფორმაციის ჩაწერისთვის (დამახსოვრებისთვის) მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.4. უკვე არსებული ჩანაწერის შესაცვლელად (კორექტირებისთვის) მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.5. მოქმედების (ბრძანების) უარყოფისთვის (შეწყვეტისთვის) მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.6. ინფორმაციის ამოსახეჭდათ მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.7. მოდულის ძირითად ეკრანულ ფორმაში დაბრუნებისთვის მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.8. ბრძანებების სტრიქონის ბოლო ველში არსებული ნიშანი გამოსახავს (თარიღის მიხედვით) პარლამენტის წევრებზე ჩანაწერების მიმდინარეობის (ჩანაწერის შექმნის / შეცვლის / განახლების) ნომერს:

1

5.2.9. კლასიფიკაციების დამატების მიზნით (ნებადართულია მხოლოდ მოდულის ადმინისტრაციის ვეგუფისათვის) მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



ნ. მოდულის მონაცემთა ბაზებში ახალი ჩანაწერების დამატება

6.1. ახალი ჩანაწერების დამატებისთვის საომომხმარებლო ინტერუქციები მომხმარებელთა წინამდებარე სახელმძღვანელოს 5.2.2-პუნქტის ანალოგურია. რის შემდეგ მონიტორზე გამონათდება თავისუფალი (შეუვსებელი) ეკრანული ფორმა:

6.2. მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს გვარის გასწვრივ მოთავსებულ ჩანაწერში და ტექსტური სახით შეჰყავს მხოლოდ (ქართული სტანდარტული ფონტების გამოყენებით) ახალი პარლამენტის წევრის გვარი:

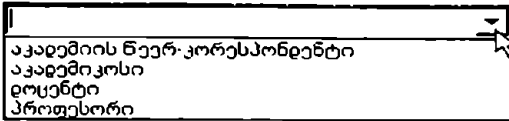
შენიშვნა: აღწერილია მონაცემთა ბაზის მხოლოდ ერთი ჩანაწერის შევსების შეგალითი; ანალოგურად გრძელდება მთლიანად ბაზის შევსება.

ნ.3. ყველა ჩანაწერის ზარზოში, რომელსაც ველის ბოლოში არ გააჩნია ქვემოთ გამოსახული ნიშანი:

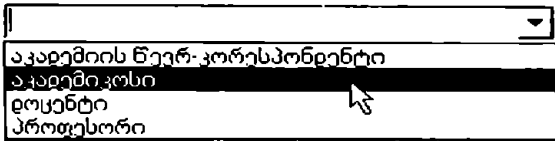


ტექსტური ინფორმაციის შეტანა ხდება ანალოგიურად, როგორც ნ.2-პუნქტშია აღწერილი.

ნ.4. ჩანაწერის ზარზოში ველის ბოლოში არსებული ნიშანი მიუთითებს იმაზე, რომ ამ ზარზოში უკვე ჩადებულია (მოცემულია) კლასიფიკატორების მენიუ. ამ სახის ზარზოში შესაძლებელია მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ზემოთ (პუნქტი ნ.3.) გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს, რის შემდეგ ჩარჩოსთან ჩამოიშლება კლასიფიკატორების მენიუ, მაგალითად:



ნ.5. კლასიფიკატორების მენიუში არსევისას გასაკეთებლად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს სასურველ სტრიქონთან (სტრიქონი გალურჯდება) და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



რის შემდეგ არსებული სტრიქონი ავტომატურად ჩაიწერება ჩანაწერის ზარზოში:



ნ.6. თარიღის ჩასაწერად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს თარიღის ზარზოში ბოლო ველში მოთავსებულ ღილაკთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

დანიშვნის თარიღი 01/06/1999

6.5.2. ჩამოიშლება "ფანჯარა" "შემდეგი სახით:

დანიშვნის თარიღი 01/06/1999

საბაბო	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
საგანგე	7	8	9	10	11	12	13
უშუღ მ	14	15	16	17	18	19	20
არაკან	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

სადაც გამოსახულია თვის და წლის ჩარჩოები, აგრეთვე კალენდარი.

6.5.3. მომხმარებელს სასურველი წლის არჩევასთვის "Mouse"-ის ისარი მიიყვანს წლების ჩარჩოს ბოლო მარჯვენა ველში მოთავსებულ დილაკთან (მატულობის მიმდევრობით) და ბოლო მარცხენა ველში მოთავსებულ დილაკთან (კლებულობის მიმდევრობით) და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა დილაკს:

დანიშვნის თარიღი 01/06/1999

საბაბო	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
საგანგე	7	8	9	10	11	12	13
უშუღ მ	14	15	16	17	18	19	20
არაკან	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

რის შემდეგ შეიცვლება წლების მაჩვენებლები (მიმდევრობით) 1900 - წლიდან 2099 - წლამდე.

6.5.4. მომხმარებელს სასურველი თვის არჩევასთვის "Mouse"-ის ისარი მიიყვანს თვის ჩარჩოს მარჯვენა ბოლოს წინა მოთავსებულ დილაკთან (მატულობის მიმდევრობით) და ბოლოს წინა მარცხენა ველში მოთავსებულ დილაკთან (კლებულობის მიმდევრობით) და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა დილაკს:

დანიშვნის თარიღი 01/06/1999

საბაბო	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
საგანგე	7	8	9	10	11	12	13
უშუღ მ	14	15	16	17	18	19	20
არაკან	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

რის შემდეგ შეიცვლება თვეების მაჩვენებლები.

მ.ნ.წ. წლის და თვის არსიყვის შემდეგ, მომხმარებელი ირჩევს სასურველ რიცხვს, რასიყვასაც მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიყყავს სასურველ რიცხვთან (რაცჩვი ვაღღურჯაღება) და ორჯერ აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღიღაკს:

ღანმშენის ოარილი 06/06/1996 13

	June, 1999						
აშახუ	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
საღარე	7	8	9	10	11	12	13
ქმულ	14	15	16	17	18	19	20
არაქან	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

7. სამუშაოს დასრუღება

მოდღღას მონაცემთა ბაზებთან სამუშაოს დასრუღებისთვის მომხმარებელს ძარაიად უკრანსუ "Mouse"-ის ისარი მიყყავს ბრძანების სტრიქონის ბოლო ვღღსა ვაღღსახუღ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღიღაკს:



რის შემდეგაც მოდღღი ასრუღებს მუშაობას და პროექტის სპეციაღური პროგრამული უზრუნვეღყოფა აბრუნებს მომხმარებელს "პარღამენტის წევრების" სამუშაო ვარემოს სიყრცეში.

ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა

"პირითადი ეროვნული
ინფორმაციის"
ქვესისტემა

მოდული
"საკანონმდებლო ხელისუფლება -
რეგლამენტი"

1. მოდულის დანიშნულება და აგების პრინციპები

საინფორმაციო მოდული დამუშავებული და შექმნილია გაეროს განვითარების პროგრამის UNDP GEO 96/005 პროექტის "სახელმწიფო მართვის სისტემების სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის" ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფის მიერ.

პროექტი შემუშავებული და მიღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისა და საქართველოში გაეროს წარმომადგენლობის თანამშრომლობის საფუძველზე და ითვალისწინებს სახელმწიფოს მართვის უმდგომო მოდერნიზაციას და დემოკრატიზაციას.

პროექტი შედგება შვიდი სისტემისაგან. საინფორმაციო მოდული "ზაკანონმდებლო ხელისუფლება - რეგლამენტი" წარმოადგენს სისტემა - "ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის" შემადგენელ ნაწილს.

"ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის" სისტემა უზრუნველყოფს სახელმწიფოს, სამოქალაქო და საერთაშორისო საზოგადოების შესახებ ძირითად, მნიშვნელოვან ინფორმაციასა და საინალიზო ბაზას. იგი დახმარებას გაუწევს ყველა ოფიციალურ პირს, რომელიც მონაწილეობს ერთიან ინფორმაციულ სივრცეში კომპიუტერული ქსელის მეშვეობით.

სახელმწიფოს ეყექტიანი, სისტემური და რაციონალური მართვის უზრუნველსაყოფად, მართებული და დროული გადაწყვეტილებების მისაღებად აღმასრულებელი ხელისუფლება, მ.შ. სახელმწიფო კანცელარია, კერძოდ მისი ყველა დონის ხელმძღვანელობა (კონკრეტული პიროვნებები და განსაცობის არეალი თუთ სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობის გადასაწყვეტია) აუცილებლად უნდა ფლობდნენ სათანადო ინფორმაციას საქართველოს პარლამენტის საქმიანობის რეგლამენტაციის, საქართველოს კონსტიტუციითა და კანონებით დადგენილი სხვადასხვა საპარლამენტო პროცედურების, პარლამენტის ხელმძღვანელობის, სტრუქტურის, აპარატის შესახებ და ა.შ.

საინფორმაციო მოდულის უპირველესი მიზანი სწორედ ისაა, რომ თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით აღმასრულებელი ხელისუფლების, უპირველესად კი სახელმწიფო კანცელარიის პასუხისმგებელ მოხელეებს უზრუნველყოს კონსტიტუციიდან და სხვა ნორმატიული აქტებიდან ამოკრებილი საიმედო და ოპერატიული ინფორმაცია პარლამენტის საქმიანობის რეგლამენტისა და ისეთი მნიშვნელოვანი პროცედურების შესახებ, როგორცაა: პარლამენტის თავმჯდომარის, მისი მოადგილეების არჩევა, ბიუროსა და ფრაქციების ჩამოყალიბება და საქმიანობა, კომისიების შექმნა, იმპარტის შექმნაში, პარლამენტის აპარატის სტრუქტურა და სხვა.

მოდული *საკანონმდებლო ხელისუფლება - რეგლამენტი* სემანტიკურად და ინფორმაციულად უყრდნობა საქართველოს კონსტიტუციას, პარლამენტის რეგლამენტს, ამ დარგში საერთაშორისო გამოცდილებას (გაეროს საერთაშორისო ექსპერტების მიერ რეკომენდებულ დასავლეთ-ევროპის საპრეზიდენტო მმართველობისა და საპარლამენტო ურთიერთობების სქემას), აგრეთვე პროექტის ეროვნულ კონსულტანტთა კვლევის შედეგებს საქართველოს პარლამენტში და მათ მიერ მოპოვებულ, სისტემატიზებულ და ფორმალიზებულ ინფორმაციას.

მოდული შეიქმნა და კომბინირებული იქნა იმსათვის, რომ მომხმარებელს მიეცეს საშუალება, რაც შეიძლება სწრაფად და იოლად მოიპოვოს (გაუცნოს; ამოიბეჭდოს) მთლიანად ან საჭირო ნაწილები; მოიპოვოს საჭირო ინფორმაციის უემპედიკო კომპიუტერული ფაილები უკვე სისტემატიზებული და ფორმალიზებული ინფორმაცია საკანონმდებლო ხელისუფლების, აგრეთვე აღმასრულებელ ხელისუფლებასთან მისი ურთიერთობის პროცედურებისა და წესების შესახებ.

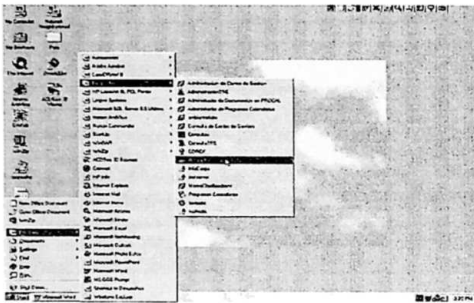
მოდული, პირველ რიგში, განკუთვნილია პროექტის შესაბამისი მიმართულების სტრატეგიული პარტნიორობისთვის - *საქართველოს პრეზიდენტის პარლამენტთან ურთიერთობისა და კანონშემოქმედებითი საქმიანობის სამსახურისათვის*; აგრეთვე სახელმწიფო კანცლარიის ხელმძღვანელობისთვის, სამსახურებისა და განყოფილების უფროსებისთვის, ყველა პასუხისმგებელი მოხელისთვის, რომელთაც სამსახურებრივი ურთიერთობა აქვთ საქართველოს პარლამენტთან.

მნიშვნელოვანია ის გარემოება, რომ ტექნიკურად მოდული განხორციელებულია საერთაშორისო გლობალური ქსელის “INTERNET”-ის მიერ მიღებულ ინფორმაციულ ფორმატში, რაც საშუალებას იძლევა მოდული ტრანსპორტირებული და წაკითხული იქნეს განსხვავებული მოდელების და პლათფორმების მქონე სამომავლო სადგურებზე ან პერსონალურ კომპიუტერებზე. ამავე მიზეზით გამარტივებული მომავალში მოდულის შესაძლო განკარგობა, ან საჭიროებისამებრ რეკონსტრუქცია.

2. მოდულთან მუშაობა

2.1. მოდულის სტარტირება

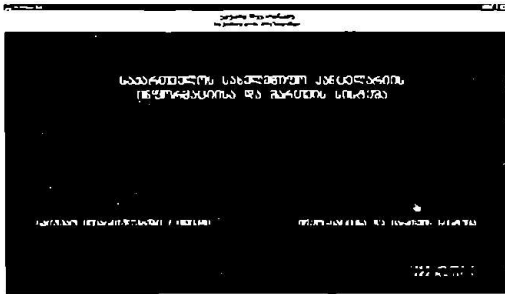
2.1.1. მომხმარებელმა ოპერაციული გარემო "Windows"-ის ბრძანებით სტრიქონში უნდა გააქტიუროს "Start"-ლილაკი, რის შემდეგაც პროგრამების ჩამონათვალში აირჩიოს სტრიქონი "Despachos" და მასში "despacho"-პროგრამის დასახელება:



2.1.2. პროგრამის დასახელების გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ეკრანული ფორმა, რომლის შესაბამის ფანჯარაში მომხმარებელმა უნდა შეიტანოს პირადი საშუაო ადგილის კოდი და პაროლი:

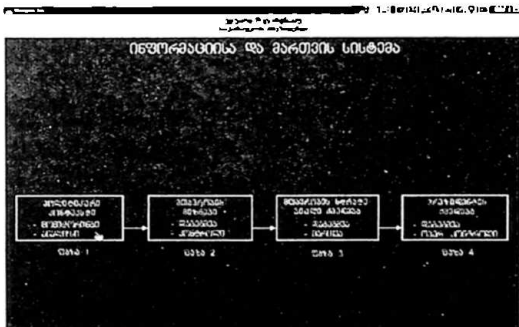


2.1.3. მომხმარებლის მიერ "OK" დალაქის დაქვერის შემდეგ მონიტორი უკამოსახელება მოხელის შამუშო ვარეშო - პროექტის სპეციალურ პროგრამულ უზრუნველყოფის საწყისი ეკრანული ფორმა საქართველოს სახელმწიფო კარეკლარის ინიციატივისა და მართვის სისტემა:



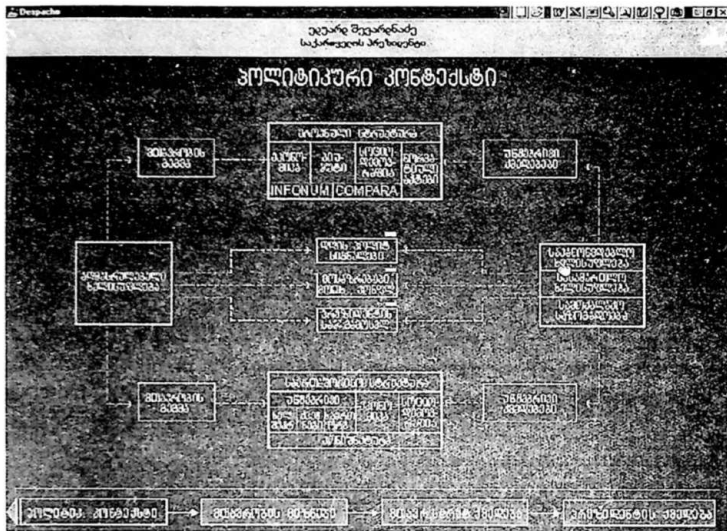
მომხმარებელი მაუხი უნდა მიატანოს მონიტორის ქვედა მარჯვენა ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ მიქტოგრამასთან - *ინიციატივისა და მართვის სისტემა*; გააქტიუროს ოგი, რის შემდეგაც გადავა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - *ინიციატივისა და მართვის სისტემა*:

2.1.4. ეკრანულ ფორმაზე - *ინიციატივისა და მართვის სისტემა* გამოსახულია პროექტის მიერ შემოთავაზებული სახელმწიფო მართველობის ოთხი ფაზა, რომელთაგან მომხმარებელი უნდა გააქტიუროს, პირველი ფაზის ამსახველი მიქტოგრამა - *პოლიტიკური კონტექსტი*:



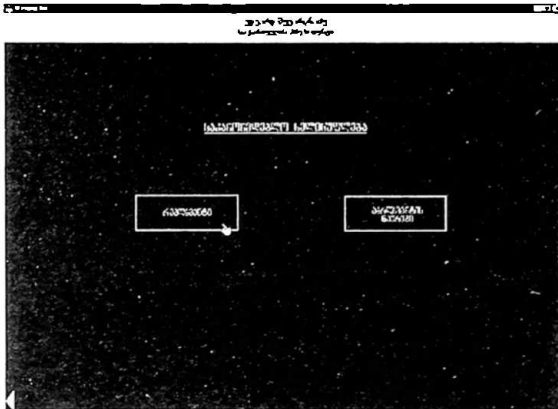
მიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ მომხმარებელი გადავა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - *პოლიტიკური კონტექსტი*:

2.15. შემდეგ ეკრანულ ფორმაზე გადასასვლელად მომხმარებელმა მანუი უნდა მიიტანოს მონიტორის მარჯვენა ცენტრალურ ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ პიქტოგრამასთან - *საკანონმდებლო ხელისუფლება* და *Mouse* დაჭერით გააქტიუროს იგი:

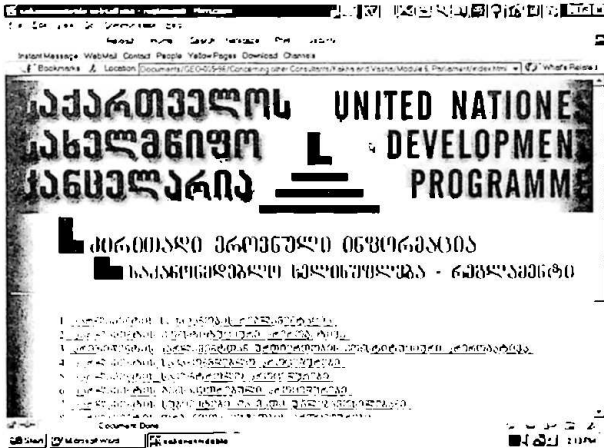


პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ეკრანული ფორმა, რომელსაც ეწოდება - *საკანონმდებლო ხელისუფლება*.

2.16. შემდეგ ბიჯზე გადასასვლელად და უშუალოდ მოდულის სტრუქტურებისათვის, მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს ეკრანული ფორმის - *საკანონმდებლო ხელისუფლება* ტექსტური პიქტოგრამა - *რეგლამენტი*:



2.17. რას შექმდებ მონიტორინგს ეკრანზე. მოეღი ხდისთი გამოთახება მადელის ხაწეხი ეკრანი



და ძირითადი (პირველი დონის) მენიუ:

საკანონმდებლო ხელისუფლება - რეგლამენტი

1. პარლამენტის საკანონმდებლო მუშაობის აქტიურობის ანგარიში
2. პარლამენტის კონსტიტუციური კომპეტენციები
3. კონსტიტუციური პარლამენტთან ურთიერთობის კონსტიტუციური კომპეტენციები
4. პარლამენტის საკანონმდებლო კომპეტენციები
5. პარლამენტის საკანონმდებლო კომპეტენციები
6. პარლამენტის ბიუჯეტის შემადგენელი კომპეტენციები
7. პარლამენტის სუბიექტები და მათი უფლებამოსილება
8. პარლამენტის ორგანიზაციული მუშაობის კომპეტენციები
9. პარლამენტის ორგანიზაციული მუშაობის კომპეტენციები
პრეზიდენტის უფლებამოსილება, მინისტრების უფლებამოსილება
10. პარლამენტის ორგანიზაციული მუშაობის ორგანიზაციული მუშაობის კომპეტენციები
პრეზიდენტის უფლებამოსილება, მინისტრების უფლებამოსილება
11. საკანონმდებლო ხელისუფლების ორგანიზაციული მუშაობის კომპეტენციები და მინისტრების უფლებამოსილება
12. საკანონმდებლო ხელისუფლების ორგანიზაციული მუშაობის კომპეტენციები PPT
13. პარლამენტის ფინანსური მუშაობის კომპეტენციები
14. პარლამენტის კონსტიტუციური მუშაობის კომპეტენციები PPT
15. პარლამენტის კონსტიტუციური მუშაობის კომპეტენციები PPT
16. პარლამენტის მუშაობის ტექნიკური მუშაობის კომპეტენციები
17. პარლამენტის მუშაობის ტექნიკური მუშაობის კომპეტენციები PPT

2.2. მოდულის ძირითად მენიუსთან მუშაობა

2.2.1. მოდულის პროგრამული უზრუნველყოფის ძირითადი (პირველი დონის) მენიუ შესდგება 17 პუნქტისაგან:

- 1. პარლამენტის საქმიანობის რეგლამენტაცია
- 2. პარლამენტის კონსტიტუციური კერძობატივა
- 3. პარლამენტის პარლამენტთან ურთიერთობის კონსტიტუციური კერძობატივა
- 4. პარლამენტის საკანონმდებლო კომიტეტები
- 5. პარლამენტის საკონტროლო კომიტეტები
- 6. პარლამენტის ბიუჯეტური კომიტეტები
- 7. პარლამენტის სუბიექტები და მათი უფლებამოსილება
- 8. პარლამენტის ორგანოთა მუშაობის კომიტეტები
- 9. პარლამენტის თანამდებობის პირთა
პროცესი, მანიშნა, მამტკიცება, ბადაინება, ბანთაინსუფლება
- 10. აღმასრულებელი ხელისუფლების თანამდებობის პირთა
პროცესი, მანიშნა, მამტკიცება, თანხმობა
- 11. სახარბაშლო ხელისუფლების თანამდებობის პირთა პროცესი და მანიშნა
- 12. საკანონმდებლო ორგანოები PPT
- 13. პარლამენტში წარმომადგენელი კატეგორიები
- 14. პარლამენტის კომიტეტები და დეკლარაციები PPT
- 15. პარლამენტის კომისიები PPT
- 16. პარლამენტის რეგლამენტის ტექსტი
- 17. პარლამენტის აპარატის სტრუქტურა PPT

2.2.2. მოდულის ძირითადი მენიუს შემდეგ პუნქტებს: 1, 2, 3, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 - არ გააინათ ქვეპუნქტები:

- 1. პარლამენტის საქმიანობის რეგლამენტაცია
- 2. პარლამენტის კონსტიტუციური კერძობატივა
- 3. პარლამენტის პარლამენტთან ურთიერთობის კონსტიტუციური კერძობატივა
- 4. პარლამენტის ორგანოთა მუშაობის კომიტეტები
- 10. აღმასრულებელი ხელისუფლების თანამდებობის პირთა
პროცესი, მანიშნა, მამტკიცება, თანხმობა
- 11. სახარბაშლო ხელისუფლების თანამდებობის პირთა პროცესი და მანიშნა
- 12. საკანონმდებლო ორგანოები PPT
- 13. პარლამენტში წარმომადგენელი კატეგორიები
- 14. პარლამენტის კომიტეტები და დეკლარაციები PPT
- 15. პარლამენტის კომისიები PPT
- 16. პარლამენტის რეგლამენტის ტექსტი
- 17. პარლამენტის აპარატის სტრუქტურა PPT

2.2.3. მოდულის სპეციალურ პროგრამულ უზრუნველყოფასთან მუშაობის კონკრეტულ მაგალითად განვიხილოთ პუნქტი 1: *პარლამენტის საქმიანობის რეგლამენტაცია*;

2.2.3.1. "Mouse"-ის ისარი მივიტანოთ ძირითადი მენიუს *პარგელო პუნქტთან* სტრიქონი თუ გაწითლდა, ე.ი. მოდულის ძირითადი მენიუ მზად არის შერჩეული ბრძანების მისაღებად:



2.2.3.2. დაეაწეოთ "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს და დაეელოდოთ.

2.2.3.3. ეკრანზე გაჩონჩდება საქართველოს კონსტიტუციისა და საქართველოს პარლამენტის რეგლამენტის ის მუხლები, რომლებიც მომხმარებლის მიერ არჩეულ საკითხს შეეხება.

2.2.3.4. ტექსტის წასაკითხად გადაადგილება ხდება კლავიატურაზე - ისრების, ხოლო "Mouse"-ით - ეკრანის მარჯვენა ნაწილში მოთავსებული "Scrollbar"-ის საშუალებით.

2.2.3.5. ინფორმაციის ამობეჭდვისათვის ტექსტი უნდა მოწინაშით და გავუშვათ ამისაბეჭდად-ეკრანის ზეშით *ინსტრუმენტების ზოლი*-ს მარჯვენა ნაწილში მოთავსებული "Print"-ველზე "Mouse"-ის ისრით მინიშნებითა და მარცხენა ღილაკზე დაწოლით:



2.2.3.6. ძირითად მენიუში დასაბრუნებლად ვიყენებთ *ინსტრუმენტების ზოლი*-ს მარცხენა ნაწილში მოთავსებულ "Back"- ლილაკს (იგივე ტექნოლოგიით, როგორც მომხმარებელთა სახელმძღვანელოს 2.2.3.5.-ში).



2.2.4. ანალოგიური ბრძანებებით ვმოქმედებთ მოდულის ძირითადი მენიუს: 1, 2, 3, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 პუნქტებისათვის.

2.2.5. ძირითადი მენიუს 12, 14, 15, 17 — პუნქტების გასწვრივ არსებული PPT - ნიშანი აღნიშნავს იმას, რომ ამ პუნქტებს გააჩნიათ როგორც ტექსტური ინფორმაცია, ასევე - გრაფიკული სლაიდები.

2.2.5.1. სლაიდების სანახაყად "Mouse"-ის ისარი მივიტანთ PPT - ნიშანთან, თუ ნიშანი გაწითლდა, ე.ი. პუნქტი შზად არის ბრძანების მისაღებად.

2.2.5.2. დავაწვეთ "Mouse"-ის მარცხენა ლილაკს და დაველოდოთ.

2.2.5.3. ეკრანზე გამოისახება სლაიდები, რომლებიც არჩეულ პუნქტს შეესაბამება.

2.2.5.4. მე-12 და მე-15 პუნქტებს აქვთ თითო-თითო, ხოლო მე-14 და მე-17 პუნქტებს რამდენიმე გრაფიკული სლაიდი.

2.2.5.5. სლაიდების გადაფურცვლა ხდება ისევე, როგორც ტექსტური ინფორმაციის შემთხვევაში - "Scrollbar"-ის საშუალებით. (ანალოგიურად როგორც 2.2.3.4. პუნქტ შზა აღწერილი.)

2.3. მოდულის ქვემნიშვნებთან მუშაობა

2.3.1. მოდულის ძირითადი მენიუს 4, 5, 6, 7, 9 - პუნქტებს გააჩნია შემდეგი ქვეპუნქტები:

4. პარლამენტის საკანონმდებლო პროცედურები

- 4.1. კანონპროექტის მომზადება და წარდგენა პარლამენტში
- 4.2. კანონპროექტების ღირებულება-სარეკლამობის ანალიზი და აუდიტორული შეფასება
- 4.3. კომიტეტში კანონპროექტის განხილვა
- 4.4. პარლამენტის სხდომაზე კანონპროექტის განხილვა და მიღება
- 4.5. პრეზიდენტის შენიშვნებით დაბრუნებული კანონპროექტის განხილვა
- 4.6. ცვლილებები და დამატებები კანონში
- 4.7. კანონის ვაუქშება
- 4.8. გამოქვეყნება და ამოქვეყნება

5. პარლამენტის საკონტროლო პროცედურები

- 5.1. საკონტროლო საქმიანობის წესი
- 5.2. შთაჯრობასთან ურთიერთობანი
- 5.3. სხვა სახელმწიფო ორგანოებთან ურთიერთობანი
- 5.4. ადგილობრივი მმართველობის ორგანოებთან ურთიერთობანი
- 5.5. სახელმწიფო ბიუჯეტის კონტროლი
- 5.6. კანონების შესრულების კონტროლი

6. პარლამენტის განსაკუთრებული პროცედურები

- 6.1. სახელმწიფო ბიუჯეტის დამტკიცება
- 6.2. საშინაო და საგარეო პოლიტიკის განსაზღვრა
- 6.3. საგანგებო და საომარი მდგომარეობის გამოცხადება
- 6.4. იმპიჩმენტი
- 6.5. კონსტიტუციის ზოგადი და ნაწილობრივი გადასინჯვა
- 6.6. რეფერენდუმი
- 6.7. პოლიტიკური კურსის განსაზღვრა
- 6.8. ლობირება

7. პარლამენტის სუბიექტები და მათი უფლებამოსილებანი

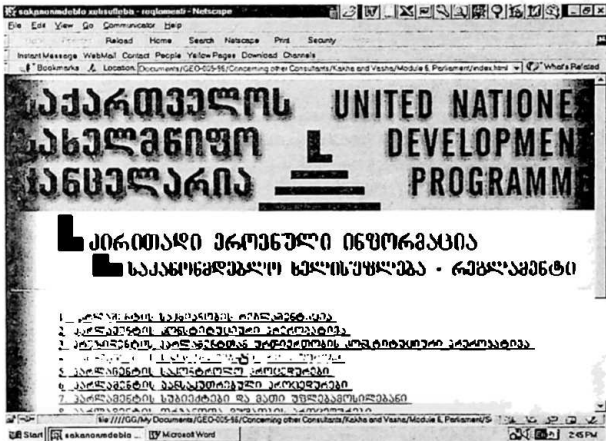
- 7.1. პარლამენტის წევრი
- 7.2. პარლამენტის თავმჯდომარე
- 7.3. პარლამენტის თავმჯდომარის მოადგილეები
- 7.4. პარლამენტის კომიტეტები
- 7.5. პარლამენტის საგამომიებო და სხვა დროებითი კომისიები
- 7.6. პარლამენტის ფრაქცია, უმრავლესობა და ფრაქციათა სხვა კოალიცია
- 7.7. პარლამენტის ბიურო

9. პარლამენტის თანამდებობის პირთა არჩევა, დანიშვნა, დამტკიცება, გადაყენება, განთავისუფლება

- 9.1. პარლამენტის თავმჯდომარის
- 9.2. პარლამენტის თავმჯდომარის მოადგილეების
- 9.3. პარლამენტის ბიუროს წევრის
- 9.4. ფრაქციის თავმჯდომარის
- 9.5. კომიტეტის თავმჯდომარის
- 9.6. ქვეკომიტეტის თავმჯდომარის
- 9.7. დროებითი კომისიის თავმჯდომარის
- 9.8. დროებითი საგამომიებო კომისიის თავმჯდომარის

2.3.2. მოდულის სპეციალურ პროგრამულ უზრუნველყოფასთან მუშაობის კონკრეტული მაგალითად განვიხილოთ პუნქტი 4: *პარლამენტის საკანონმდებლო პროცედურები:*

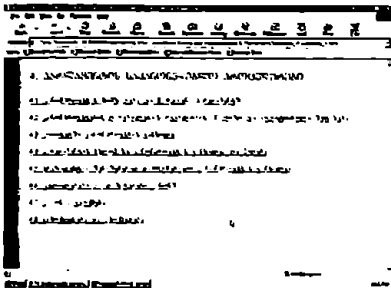
2.3.2.1. "Mouse"-ის ისარი მივიტანოთ ძირითადი მენიუს მე-4 პუნქტთან. სტრიქონი თუ გაწითლდა, ე.ი. სარჩევი მზად არის ბრძანების მისაღებად:



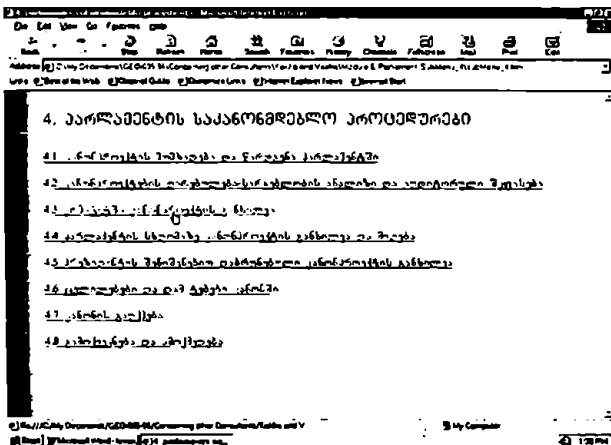
2.3.2.2. დავაწვეთ "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს და დაველოდოთ.

2.3.2.3. ეკრანზე გამოჩენდება მე-4 პუნქტის ქვეშენიუ:

2.3.2.4. ქვეშენიუ შესდგება ქვეპუნქტებისაგან. ქვეპუნქტის არჩევისათვის, ფიქცვეთ ისევე როგორც, პუნქტის არჩევისას (იხ. 2.2.3.1. - 2.2.3.6.).



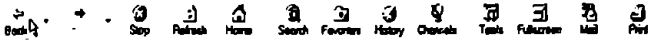
2.3.2.5. მაგალითისათვის ავირჩიოთ მოდულის მენიუს ქვეპუნქტი 4.3: 'კომიტეტში კანონპროექტის განხილვა':



მონიტორის ეკრანზე გამოისახება თურიდიული დოკუმენტები, რომლებიც ამ საკითხს ეხება.

2.3.2.6. ტექსტის ამობეჭვდა და ტექსტში გადაადგილება, ისევე ხდება, როგორც ეს 2.2.4. და 2.2.5. პუნქტებშია აღწერილი.

2.3.2.7. ქვეპუნქტში დაბრუნება ხდება *ინსტრუმენტების ზოლი*-ს "Back"-ლილაკის საშუალებით:



2.3.2.8. ამავე ეტაპზე მომხმარებელს ეძლევა საშუალება დაუბრუნდეს ძირითად მენიუს *ინსტრუმენტების ზოლი*-ს "Back" ლილაკის საშუალებით:



2.3.2.9. ამავე ეტაპზე აგრეთვე მომხმარებელს ეძლევა საშუალება კვლავ გადავიდეს ქვეპუნქტში *ინსტრუმენტების ზოლი*-ს "Forward"-ლილაკის საშუალებით:



2.4. მოდულთან მუშაობის დასრულება

2.4.1. მოდულთან მუშაობის დასასრულებლად, მაუსის ისარი მივიტინოთ ეკრანის ზემო მარჯვენა კუთხეში მოთავსებულ ლილაკთან და დავაწვეთ "Mouse"-ის მარცხენა ლილაკს:



2.4.2. რის შემდეგაც მოდულის მომხმარებელი ბრუნდება ან პროექტის საეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის გარემოში "DESPACHO" (მონხელის კომპიუტერისზეებული სამუშაო ადგილი), ან ოპერაციულ გარემოში "WINDOWS"-ში.

3. მოდულის განვითარების შესაძლებლობები

მოდულში გათვალისწინებულია მისი შემდგომი განვითარების შესაძლებლობები.

მაგალითისათვის, დღეს-დღეობით არ არსებობს ინფორმაცია მოდულის 6.7.-
“პოლიტიკური კურსის განსაზღვრა”; ქვეპუნქტის შესახებ. რაც შეეხება
მოდულის 4.2. ქვეპუნქტს *“კანონპროექტის ღირებულება - სარგებლობის
ანალიზი და აუდიტორიული შეფასება”* - ამ ქვეპუნქტის ნაწილი -
“კანონპროექტის ღირებულება - სარგებლობის ანალიზი” - წარმოადგენს
UNDP-ის პროექტის მნიშვნელოვან სახელს, რომელსაც პროექტი სთავაზობს
კანონშემოქმედებით საქმიანობაში ჩართულ ყველა ექსპერტს და
წარმოადგენს კონცეპტუალური და მეთოდოლოგიური ხასიათის
რეკომენდაციებსა და პროცედურებს, (თვალისწინებს საერთაშორისო
გამოცდილებას); ხოლო *“აუდიტორიული შეფასება”* - ეს ტექნოლოგია და
საპარლამენტო პროცედურები (მიღებული დემოკრატიული ქვეყნებში) ამჟამად
განვითარების პროცესშია. აგრეთვე ნ.მ. ქვეპუნქტი *“ლობირება”* -
წარმოდგენილია მხოლოდ საქართველოს კანონით *“ლობისტური საქმიანობის
შესახებ”* (კანონი ამოქმედდა 1998 წლის 30 სექტემბერს).

მნიშვნელოვანია მოდულის დაპროექტების პრინციპები და მისი აგების
ტექნიკური მხარე. მოდული წარმოადგენს “INTERNET”-ში მოღებულ
ინფორმაციული ფორმატის - HTML - ფაილთა ერთობლიობას, რომლებიც
განთავსებულია სახელმწიფო კანცელარიის კომპიუტერული ქსელის
ცენტრალურ სერვერზე. თითოეულ მომხმარებელთან ინტალირებულია
HTML - ფაილების “ბროუზერი”, რომელიც მათი ეიზუალიზაციის და
დათვალიერების საშუალებას იძლევა. მომხმარებლებს ფაილების მხოლოდ
დათვალიერება შეუძლიათ. მათი რედაქტირება სისტემის ადმინისტრატორს ან
მის მიერ სპეციალურად პრივილეგირებულ მომხმარებლებს შეუძლიათ.
მნიშვნელოვანია ის გარემოებაც, რომ ფაილები განთავსებულია ცენტრალურ
სერვერზე ერთ მოცემულ ადგილას და მათი შეცვლა მყესეულად აღიქმება
ყველა მომხმარებლის მიერ მათ სამუშაო სადგურებზე დამატებითი
სამუშაოების შესრულების გარეშე.

**ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა**

**"პირითადი ეროვნული
ინფორმაციის"
ქვესისტემა**

**მოდული
"სასამართლო ხელისუფლება -
მოსამართლეები"**

1. მოდულის დანიშნულება და აგების პრინციპები

საინფორმაციო მოდული დამუშავებული და შექმნილია გაეროს განვითარების პროგრამის UNDP GEO/96/005 პროექტის "სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის" ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფის მიერ.

პროექტი შემუშავებული და მიღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანცლარის ხელმძღვანელობისა და საქართველოში გაეროს წარმომადგენლობის თანამშრომლობის საფუძველზე და ითვალისწინებს სახელმწიფოს მართვის შემდგომ მოდერნიზაციასა და დემოკრატიზაციას.

პროექტი შედგება შვიდი სისტემისაგან. "ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის" სისტემა უზრუნველყოფს სახელმწიფოს, სამოქალაქო და საერთაშორისო საზოგადოების შესახებ ძირითად, მნიშვნელოვან ინფორმაციასა და საანალიზო ბაზას. იგი გაუწევს ყველა ოფიციალურ პირს, რომელიც მონაწილეობს ერთიან ინფორმაციულ სივრცეში კომპიუტერული ქსელის მეშვეობით.

საინფორმაციო მოდული "სასამართლო ხელისუფლება - მოსამართლეები" წარმოადგენს "ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის" სისტემის შემადგენელ ნაწილს.

სახელმწიფოს მართვა, მთელი ამ რთული და მრავალმხრივი პროცესის დემოკრატიზაცია თაყისთავად გულისხმობს ხელისუფლების სამივე შტოს არა მხოლოდ შვიდობიან თანაარსებობას, არამედ მათ უწყვეტიან თანამშრომლობას, მათი საქმიანობის გამჭვირვალეობას, საჭირო ინფორმაციის ურთიერთგაცვლას. სახელმწიფო მართვის ამ დიდმნიშვნელოვან პრობლემათა გადაწყვეტის ერთ-ერთი ნაბიჯია აღმასრულებელი ხელისუფლების ხელმძღვანელობის უზრუნველყოფა სასამართლო ხელისუფლების (მოსამართლეების) შესახებ აუცილებელი ინფორმაციით, რაც ამ მოდულის უპირველესი მიზანია.

თანამედროვე მეთოდოლოგიაზე და კომპიუტერულ ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული ეს მოდული საშუალებას აძლევს აღმასრულებელი ხელისუფლების პირველ რიგში კი სახელმწიფო კანცლარის ხელმძღვანელობასა და მათ მიერ გამოყოფილ პასუხისმგებელ მოხელეებს პიკონდეთ ადვილად მოსაძიებელი, სისტემატიზებული, ფორმალიზებული და განაწილებადი ინფორმაცია (მონაცემთა ბაზა), კერძოდ:

- მოსამართლეებზე (საკადრო-საინფორმაციო ბარათის მიხედვით);
- საკონსტიტუციო და უზენაესი სასამართლოების თავმჯდომარეების, მათი მოადგილეებისა და წევრების შესახებ;

- მოსამართლეთა თანამდებობისა და ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით განაწილებაზე;
- მოსამართლეთა დანიშვნის პროცედურების შესახებ.

საინფორმაციო მოდულის მიზანია სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობის სათანადო რგოლებს (კონკრეტული პიროვნებები და განვრცობის არეალი თვით სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობის გადასაწყვეტია), ხოლო მომავალში - აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა ორგანოების ხელმძღვანელობას კენჭისყრაზე და სისტემატიზებული ინფორმაცია მოსამართლეების (საკონსტიტუციო, უზენაესი და საერთო სასამართლოების) შესახებ.

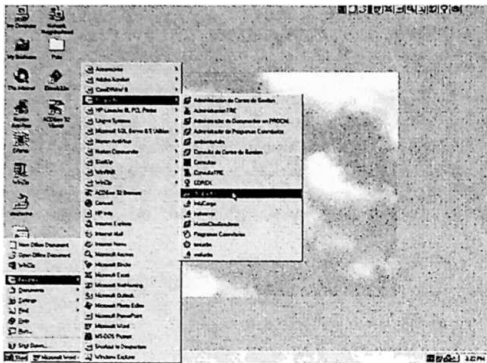
მოდული შეიქმნა იმისათვის, რომ მომხმარებელს მიეცეს საშუალება, რაც შეიძლება სწრაფად და იოლად მოიპოვოს (გაეცნოს; ამობეჭდოს მთლიანად ან საჭირო ნაწილები) სისტემატიზებული და ფორმალიზებული ინფორმაცია სასამართლო ხელისუფლების წევრების შესახებ.

მოდული განკუთვნილია პირველ რიგში პროექტის შესაბამისი მიმართულების პარტნიორისთვის - *ეროვნული უშიშროების სამსახურის აპარატის საინფორმაციო-ანალიტიკური სამსახურისთვის* და *სახელმწიფო კანცელარიის იურიდიული განყოფილებისთვის*. აგრეთვე სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისთვის, სამსახურებისა და განყოფილების უფროსებისთვის, ყველა პასუხისმგებელი მოხელისთვის, რომელთაც სამსახურებრივი ურთიერთობა აქვთ სასამართლო ხელისუფლებასთან.

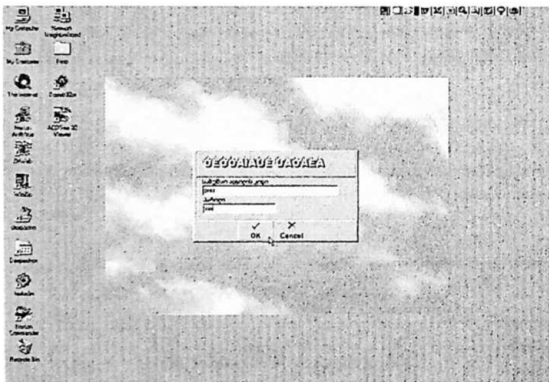
2. მოდულთან მუშაობა

2.1. მოდულის სტრუქტურება

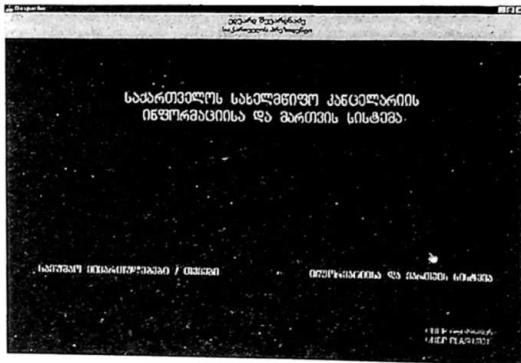
2.1.1. მომხმარებელმა ოპერაციული გარემო 'Windows'-ის ბრძანებით სტრიქონში უნდა გააქტიუროს 'Start'-ლილაკი, რის შემდეგაც პროგრამების ჩამონათვალიში აირიოს სტრიქონი 'Despachos' და მასში 'despacho'- პროგრამის დასახელება:



2.1.2. პროგრამის დასახელების გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ეკრანული ფორმა, რომლის შესაბამის ფანჯარაში მომხმარებელმა უნდა შეიტანოს პირადი სამუშაო ადგილის კოდი და პაროლი:

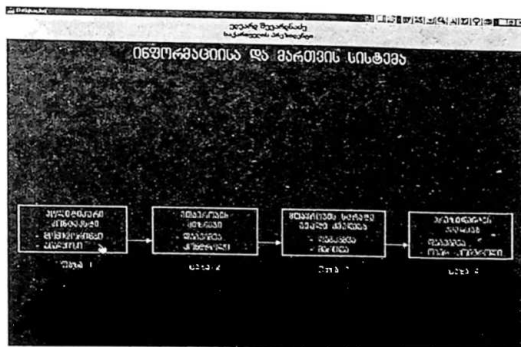


2.1.3. მომხმარებლის მიერ "OK" ღილაკის დაკეცვის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება მოხელის სამუშაო გარემო - პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის საწყისი ეკრანული ფორმა საქართველოს სახელმწიფო ანცელაროის ინფორმაციისა და მართვის სისტემა:



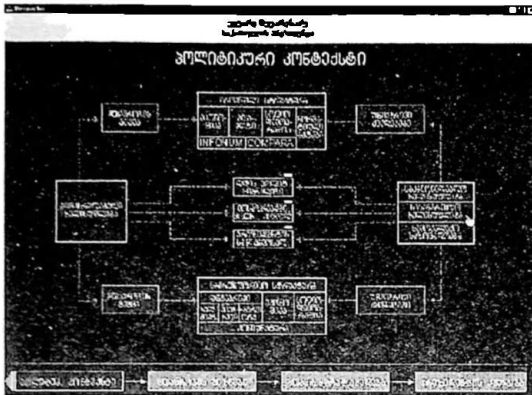
მომხმარებელმა მაუსი უნდა მიიტანოს მონიტორის ქვედა მარჯვენა ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ პიქტოგრამასთან - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*; გააქტიუროს იგი, რის შემდეგაც გადაეა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*:

2.1.4. ეკრანულ ფორმაზე - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* გამოხატულია პროექტის მთელი შემოსაყასებული სახელმწიფო მმართველობის ოთხი ფაზა, რომელთაგან მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს, პირველი ფაზის ამსახველი პიქტოგრამა - *პოლიტიკური კონტექსტი*:



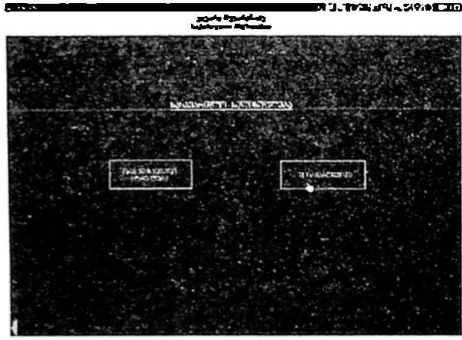
პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ მომხმარებელი გადაეა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - *პოლიტიკური კონტექსტი*:

2.15. შემდეგ ეკრანულ ფორმაზე გადასასვლელად მომხმარებელმა მაუსი უნდა მიიტანოს მონიტორის მარჯვენა ცენტრალურ ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ პიკტიოგრამასთან - *სასამართლო ხელისუფლება* და 'Mouse' დაჭერით ვააქტიუროს იგი:



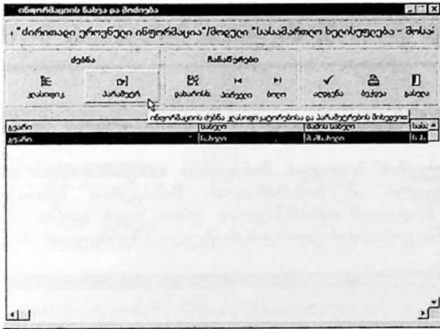
პიკტიოგრამის ვააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ეკრანული ფორმა, რომელსაც ეწოდება - *სასამართლო ხელისუფლება*:

2.16. შემდეგ ბიჯზე გადასასვლელად და უშუალოდ მოდულის სტარტირებისათვის მომხმარებელმა უნდა ვააქტიუროს ეკრანული ფორმის *სასამართლო ხელისუფლება* ტექსტური პიკტიოგრამა *მოსამართლეები*:



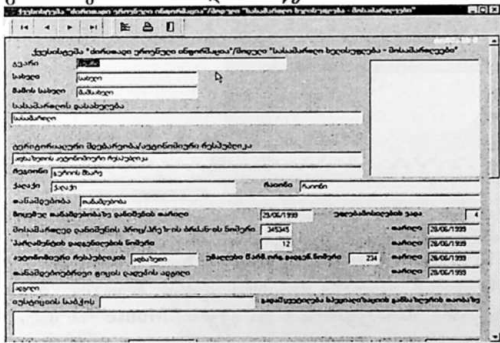
პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ ჩაიტვირთება მონაცემთა ბაზა ‘სასამართლო ხელისუფლება-მოსამართლეები’.

2.1.7. მონიტორინგის ეკრანზე, მთელი სიდიდით გამოისახება მოდულის ძირითადი ეკრანი, რომელზეც გამოხატდება მოსამართლეთა სია და ძირითადი ეკრანის ბრძანებების ეკრანი:



მოსამართლებელს შეუძლია შეარჩიოს/მოძიოს და "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკზე დაქერით გააქტიუროს სიაში 'შემაგალი ნებისმიერი მოსამართლი' მონაცემთა ბაზის ჩანაწერი.

2.1.7.2. მოდულის მონაცემთა ბაზაში 'მოსამართლის' არჩევის შედეგად მონიტორზე გამოისახება მისი პირადი ჩანაწერი:

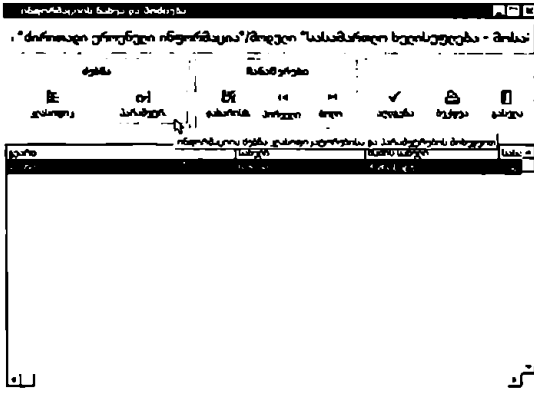


მომხმარებელს აქვს შესაძლებლობა ეკრანის მარჯვენა მხარეს განლაგებული "Scroll Lock" ზოლის მეშვეობით დაათვალიწოდოს (გადაფურცლოს) ყველა მონაცემი (დაწვრილებით მონაცემთა ბაზასთან მუშაობა მოცემულია წინაძღუბარე სახელმძღვანელოს მე-3 ნაწილში).

3. მოდულის მონაცემთა ბაზებთან მუშაობა

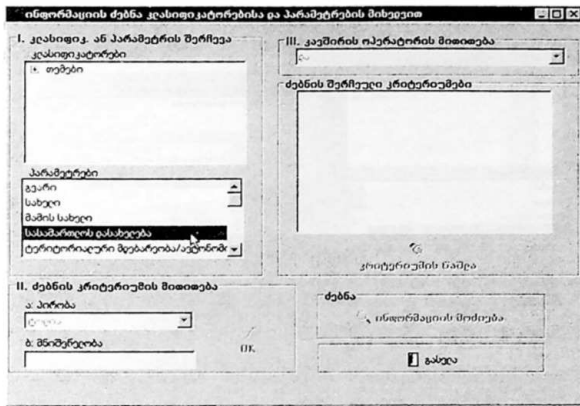
3.1 მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების ძიება

3.1.1. *შოსამართლეების* მოდულის მონაცემთა ბაზების საწყის ძირითად ეკრანზე გაშვებულია ყველა იმ მოსამართლის მონაცემთა სტრიქონი, რომლებიც განეკუთვნებიან მოდულის იერარქიულად ერთი ზედა დონის *შენიუს* სტრიქონს და საიდანაც იქნა გაშვებული კონკრეტული (შერჩეული) მონაცემთა ბაზა:

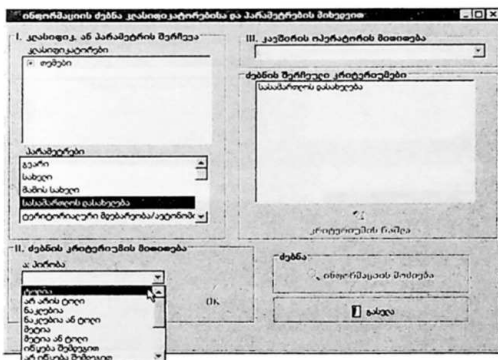


თუ მომხმარებელს სურს მოახდინოს *შოსამართლეების* მოცემული სიიდან სხვადასხვა პარამეტრებით (კრიტერიუმებით) მათი შერჩევა და ამოკრეფა, მაშინ მონაცემთა ბაზების ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში მოთავსებული ბრძანებების ზოლიდან, ყველაზე მარცხენა *შეძნის* ბლოკში "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს პიქტოგრამა *პარამეტრ.*-თან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს.

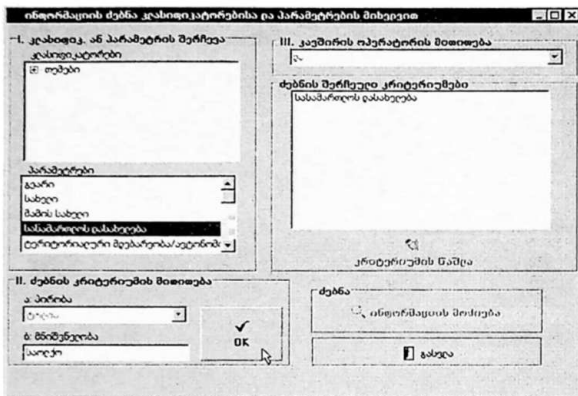
3.1.2. მონიტორზე გამოსახულ ეკრანზე მომხმარებელი ირჩევს სასურველ ველს "მოსამართლის" მონაცემთა ბაზაში (მაგალითისთვის სურათზე *"პარამეტრები"* არჩეულია *სასამართლოს დასახელება*) და "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს აჭერს ორჯერ:



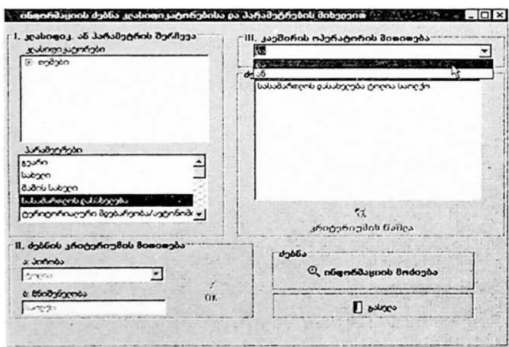
3.1.3. მომხმარებელი ირჩევს მისთვის სასურველ *"პირობას"* *"ძებნის კრიტერიუმის მოთხოვნას"* სტრუქტურაში (ამ სტრუქტურაში მოცემულია ლოგიკის სტანდარტული პირობები: მაგალითისთვის სურათზე *"პირობა"* არჩეულია *ტოლდა*) და "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს აჭერს ორჯერ:



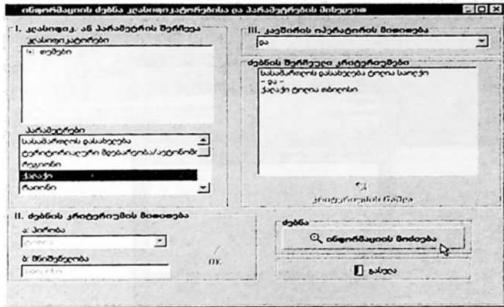
3.14. მომხმარებელი უთითებს *შეშენლობის* სტრიქონში ძეხვის პირობას (მაგალითისთვის სურათზე *შეშენლობაში* მითითებულია *ზაოლეო*), მიიყვას "Mouse"-ის ისარი გვერდზე ვამოსახულ პიქტოგრამა "OK"-ზე და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.15. იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელს სურს დამატებით პირველ პირობასთან ერთად მეორე პირობის არჩევა, მათი ლოგიკურად გაერთიანებისთვის *კავშირის ოპერატორის მითითების* ფანჯარაში უთითებს კავშირის პირობას *და* ან *ან* ან-ს (მაგალითისთვის სურათზე არჩეულია *და*) და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

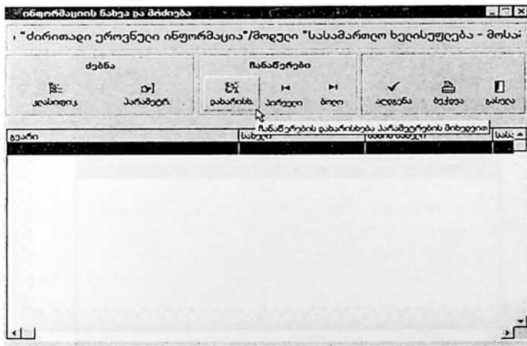


3.1.6. ანალოგიურად მომხმარებელს შეუძლია რამდენჯერმე გაიგეოსოს 3.1.2.-
3.1.5. პუნქტების ინსტრუქციები (მაგალითისთვის სურათზე ნაჩვენებია *სტოაქო ტოლია თბილისი*), რის შემდეგაც "Mouse"-ის ისარი მიიყვას პიქტოგრამა *ინფორმაციის მოძიება* - თან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.2. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების დახარისხება

3.2.1. თუ მომხმარებელს სურს მონაცემთა ბაზის ხაწყის ძირითად ეკრანზე გამოისახული *შოსამართლეების* სტრიქონების (ანუ ჩანაწერების) დახარისხება, ის/ისინი ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში მოთავსებული ბრძანებების ზოლიდან, *ჩანაწერების* ბლოკში "Mouse"-ის ისარი მიიყვას პიქტოგრამა *დახარისხება* - თან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



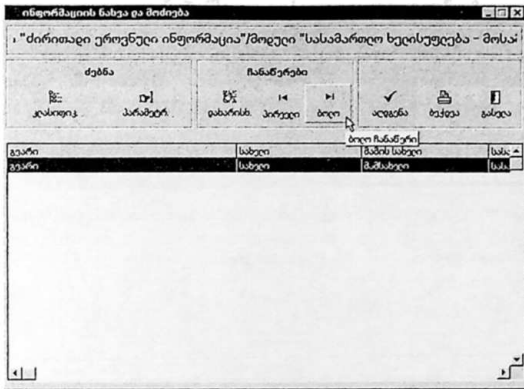
3.2.2. *პრაქტიკების* ფანჯარაში გამოსახულია სტრიქონებიდან მომხმარებელი ირჩევს იმ ველებს და იმ მიმდევრობით, რა მიმდევრობითაც სურს მას დახარისხება. ამისათვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს სასურველ ველთან და ორჯერ აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.2.3. მონაცემთა ბაზის სიით პირველ *მოსამართლეზე* გადახედვისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

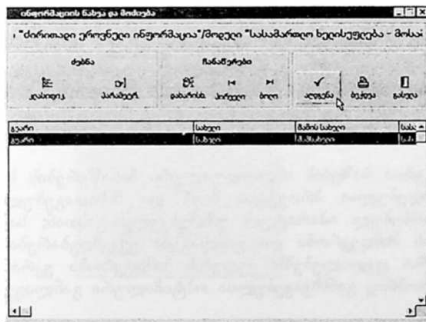


3.2.4. სით ბოლო *"მოსამართლეზე"* გადასვლისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭყრს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.3. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების აღდგენა

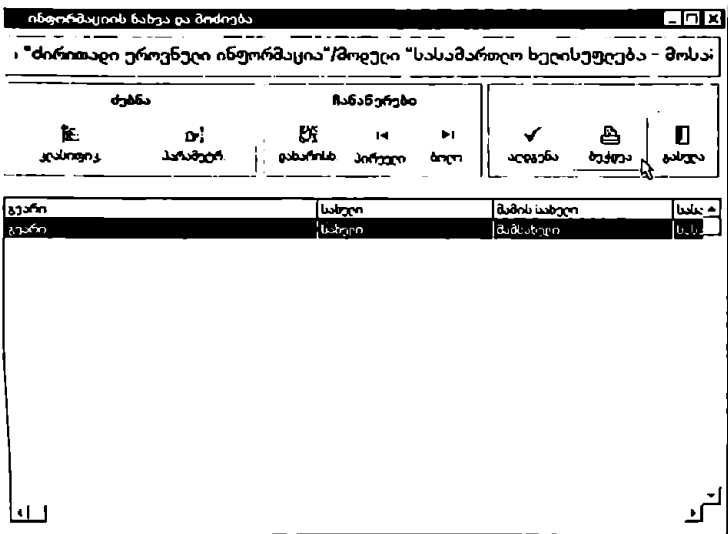
იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელს სურს მონაცემთა ბაზის ჩანაწერების სიის საწყისი სახით (ქენისა და დახარისხების პროცედურების შესრულებამდე) აღდგენა, მან უნდა "Mouse"-ის ისარი მიიტანოს პიქტოგრამა *"აღდგენა"*-სთან და დააჭიროს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



რის შეზღვევაც. ავტომატურად მოხდება აქტუალიზებული მონაცემთა ბაზის ჩანაწერების საწყისი სახით აღდგენა.

3.4. მონაცემთა ბაზების ჩანაწერების ამობეჭვდა

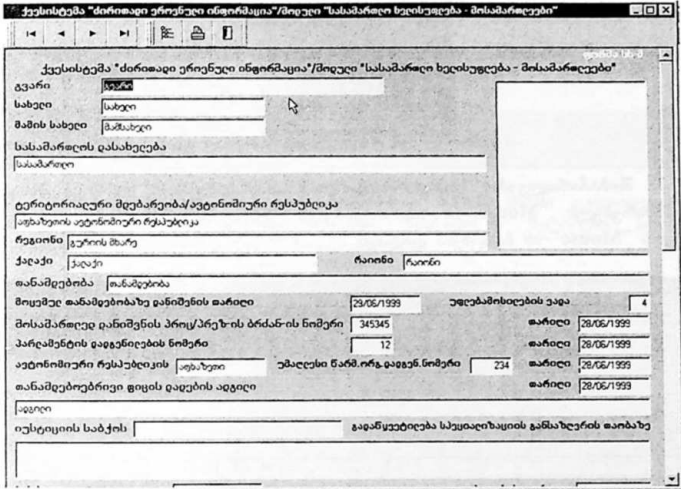
3.4.1. მონაცემთა ბაზის ჩანაწერების სიაში რომელიმე "მოსამართლის" შესახებ ინფორმაციის ამოსაბეჭდად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს პიქტოგრამა *გეგმა* -ზე და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



შენიშვნა:

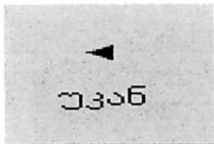
მოძიების მონაცემთა ბაზების ინდივიდუალური ჩანაწერების საბეჭდო ფორმები წინასწარ მომზადებულია პროექტის მიერ და მისადაგებულია სახელმწიფო კანცელარიაში არსებულ აპარატულ უზრუნველყოფასთან; საბეჭდო ფორმების დაზიანდა ველების მოძღვერობა და განლაგება ექვემდებარება მოდერნიზაციას და ყველა საჭირო ცვლილებებს; ველების მოძღვერობა ეკრანულ და საბეჭდო ფორმებში ნაწილობრივ განსხვავებულია ოპტიმალური განლაგების მიზნით.

3.4.2. "მოსამართლეების" მონაცემთა ბაზის რომელიმე მოსამართლის მონაცემების უფრო კონკრეტულად სანახავად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს მის საინფორმაციო სტრუქტურის და ორჯერ აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

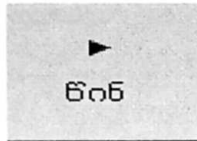


შენიშვნა: სურათზე გამოისახულია "მოსამართლეების" მონაცემთა ბაზის ინდივიდუალური ჩანაწერის ეკრანული ფორმის მხოლოდ მცირე საწყისი ნაწილი. დანარჩენი ნაწილის სანახავად მომხმარებელს შეუძლია მარჯვენა ზოლის "Scroll Lock"-ის მეშვეობით დაათვალიეროს.

3.4.2.1. ამ ფორმაში სიაში აქტუალიზებული სტრუქტურის (ჩანაწერიდან) წინა მოსამართლეზე გადასვლისთვის, მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.4.2. სიაში აქტუალიზებული ჩანაწერიდან მომდევნო მოსამართლეზე გადასვლისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



3.4.3. "მოსამართლეების" საინფორმაციო ბაზასთან სამუშაოს დასრულებისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს პიქტოგრამა *გამოსვლა*-თან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



4. მოდულის მონაცემთა ბაზების ბრძანების სტრიქონებთან მუშაობა

4.1. მონაცემთა ბაზების ძირითადი ეკრანის ზედა ნაწილში მოთავსებულია ბრძანებების ზოლი:

⏪ ◀ ▶ ⏩
პირველი უკან წინ ბოლო

4.2. *მოსამართლეების* მოდულის მონაცემთა ბაზის სიაში გადაადგილებას მომხმარებელი ახორციელებს ბრძანების სტრიქონში მარცხენა ნაწილში მოთავსებული შემდეგი ღილაკების საშუალებით:

⏪ ◀ ▶ ⏩
პირველი უკან წინ ბოლო

4.2.1. სით პირველი *მოსამართლის* ჩანაწერზე გადასვლისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

⏪
პირველი

4.2.2. სიაში აქტუალიზებული სტრიქონიდან (ჩანაწერიდან) წინა *მოსამართლეზე* გადასვლისთვის, მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

◀
უკან

4.2.3. სიაში აქტუალიზებული ჩანაწერიდან მომდევნო *მოსამართლეზე* გადასვლისთვის, მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



ნინ

4.2.4. სით ბოლო *მოსამართლეზე* გადასვლისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



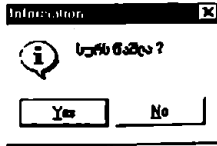
ბოლო

4.3. მონაცემთა ბაზის სიაში რომელიმე *მოსამართლის* ჩანაწერის ამოსაშლელად, მომხმარებელმა უნდა მონიშნოს სასურველი *მოსამართლის* ჩანაწერის სტრიქონი. ამისათვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს სიაში სასურველ სტრიქონთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს. თუ სტრიქონი გალურჯდა, ე.ი. მზად არის ბრძანების მისაღებად. რის შემდეგაც მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



ნაშლა

მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა, რომელიც ითხოვს ბრძანების დადასტურებას



მომხმარებელი ირჩევს მისთვის სასურველ ღილაკს და "Mouse"-ის ისარის საშუალებით ადასტურებს (ან არ ადასტურებს) ბრძანებას.

4.4. სიაში რომელიმე "შოსამართლის" შესახებ ინფორმაციის ამოსაბეჭდად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



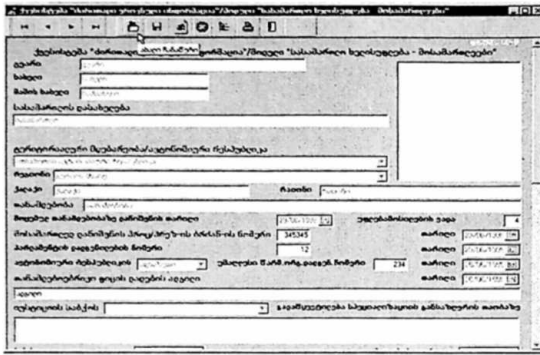
ბეჭდვა

4.5. კომპიუტერული ბაზის მონაცემთა შეტანისთვის ან ჩასწორებისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს (ოგივე მოქმედება ხორციელდება "შოსამართლეების" სიაში სასურველ სტრიქონზე "Mouse"-ის ისარის მიყვანით და "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკის ორჯერ დაჭერით):



აღმინისტრ.

რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება კომპიუტერული ბაზის ჩანაწერი, კონკრეტული "შოსამართლის" მონაცემების საჩვენებლად (ან შესავსებათ / შესატანად / გასაახლებლად):



შენიშვნა: სურათზე გამოხატული "შოსამართლეების" კომპიუტერული ბაზის ინდივიდუალური ჩანაწერის ეკრანული ფორმის მხოლოდ მცირე, საწყისი ნაწილი. დანარჩენი ჩაწერის სანახავედ მომხმარებელს შეუძლია მარჯვენა ზოლის "Scroll Lock"-ის მეშვეობით დაათვარიელოს.

5. მოდულის მონაცემთა ბაზების ჩანაწერებთან მუშაობა

5.1. "შოსამართლის" შესახებ ინფორმაციის მისაღებად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს მონაცემთა ბაზის სიაში სასურველ სტრიქონთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს. თუ სტრიქონი გალურჯდა, ე.ი. მზად არის ბრძანების მისაღებად. "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკზე ორჯერ დაჭერით კი, ეკრანზე მთელი სიდიდით გამოისახება (მხოლოდ პირველი გვერდი) ინფორმაცია სასურველი "შოსამართლის" შესახებ:

ქვესისტემა "ძირითადი ეროვნული ინფორმაცია"/მოქმედი "სასამართლო ხელისუფლება - მოსამართლები"

ქვესისტემა "ძირითადი ეროვნული ინფორმაცია"/მოქმედი "სასამართლო ხელისუფლება - მოსამართლები"

გვარი:

სახელი:

მამის სახელი:

სასამართლის დასახელება:

ტერიტორიული მდებარეობა/ავტონომიური რესპუბლიკა:

რეგიონი:

ქალაქი: რაიონი:

თანამდებობა:

მოქმედ თანამდებობაზე დანიშნვის თარიღი: უფლებამოსილების ვადა:

მოსამართლე დანიშნვის პროცენტის ბრძანის ნომერი: 345345 თარიღი:

პარლამენტის დაფინანსების ნომერი: 12 თარიღი:

ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი წარმ. ორგ. დაფინ. ნომერი: 234 თარიღი:

თანამდებობებრივი ფიცის დადების ადგილი: თარიღი:

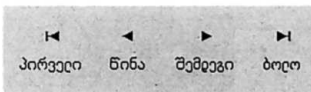
იუსტიციის საბჭოს გადაწყვეტილება საუწყებო ადგილის განსაზღვრის თაობაზე

მოსამართლებელს აქვს შესაძლებლობა ეკრანის მარჯვენა მხარეს განლაგებული "Scroll Lock"-ზოლის მეშვეობით დაათეარელოს (გადაფურცლოს) ყველა მონაცემს.

მ.2. მოდულის ეკრანის ზედა ზოლში, ისევე როგორც საწყის ეკრანზე, მოთავსებულია ბრძანებების სტრიქონი:



მ.2.1. გადაადგილების ოპერაციები ხორციელდება პირველი ოთხი პიქტოგრამით: პირველი ჩანაწერი, წინა ჩანაწერი, შემდეგი ჩანაწერი და ბოლო ჩანაწერი. (მომღვერობით-მარცხნიდან მარჯვნივ):



5.2.2. ახალი ჩანაწერის დამატებისთვის მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



რის შემდეგ ეკრანზე გამოინათლება თაისუფალი (შეუვსებელი) მონაცემთა ბაზის ეკრანული ფორმა:

სასამართლო ხელისუფლება - მოსამართლეები

ქვესისტემა "ბირითადი ეროვნული ინფორმაცია"/მოდული "სასამართლო ხელისუფლება - მოსამართლეები"

გვარი:

სახელი:

მაშის სახელი:

სასამართლოს დასახელება:

განმარტობის თარიღი:

განმარტობის ადგილი:

რეგიონი:

პლაქი: რაიონი:

თანამდებობა:

მომღებელ ადგილსა და განმარტების თარიღი: უფლებამოსილების ვადა:

მოსამართლე განმარტების პროცენტის ბრძანების ნომერი: თარიღი:

პროცენტის დადების თარიღი: თარიღი:

ადგილობრივი განმარტების უბლები მარჯვნივ დადების თარიღი: თარიღი:

თანამდებობრივი ფუნქციის დადების თარიღი: თარიღი:

ფუნქციის სახელი: დაინაწილება სპეციალისტის განსაზღვრის თარიღი:

შესაბამისი პროცედურები დაწვრილებით განხილულია მომხმარებელთა სახელმძღვანელოს მე-ნაწილში.

5.2.3. მონაცემთა დამატების ან ჩასწორების შემდეგ, ახალი/განახლებული ინფორმაციის ჩაწერისთვის (დამახსოვრებისთვის) მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.4. უკვე არსებული ჩანაწერის შესაცვლელად (კორექტირებისთვის) მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აქერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.5. მოქმედების (ბრძანების) უარყოფისთვის (შეწყვეტისთვის) მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.6. მონაცემთა ბაზის ჩანაწერში ასახული ინფორმაციის ამოსაბეჭდად მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აქერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



ბეჭდვა

5.2.7. მოდულის ძირითად (წინა *“შენიშნული”* დონეზე) ეკრანულ ფორმაში დაბრუნებისთვის მომხმარებელს “Mouse”-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აქერს “Mouse”-ის მარცხენა ღილაკს:



5.2.8. ბრძანებების სტრიქონის ბოლო ველში არსებული ნიშანი გამოსახავს (თარიღის შიხედვით) *“მოსამართლეების”* ჩანაწერების მიმდინარეობის (ჩანაწერის შექმნის / შეცვლის / განახლების) ნომერს:

1

5.2.9. კლასიფიკატორების დამატების მიზნით *(ნებადართულია მხოლოდ მოდულის ადმინისტრაციის ვეუფისთვის)* მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ქვემოთ გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



ნ. მოდულის მონაცემთა ბაზებში ახალი ჩანაწერების დამატება

ნ.1. ახალი ჩანაწერების დამატებისთვის სამომხმარებლო ინსტრუქციები მომხმარებელთა წინამდებარე სახელმძღვანელოს 5.2.2.-პუნქტის ანალოგიურია. რის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება თავისუფალი (შუუესებელი) ეკრანული ფორმა:

ნ.2. მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს გვარის გასწვრივ მოთავსებულ *წარჩოში* და ტექსტური სახით შეჰყავს მხოლოდ (ქართული სტანდარტული *ფონტების* გამოყენებით) ახალი *მოსამართლის* გვარი:

გვარი

გვარი

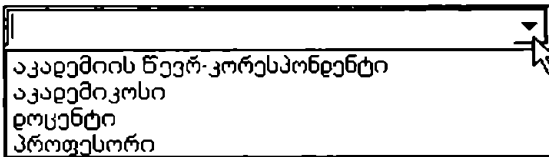
შენიშვნა: აღწერილია მონაცემთა ბაზის მხოლოდ ერთი ჩანაწერის შევსების მაგალითი: ანალოგიურად გრძელდება მთლიანად ბაზის შევსება.

ნ.3. ყველა ჩანაწერის *წარჩოში*, რომელსაც ველის ბოლოში არ გააჩნია ქვემოთ გამოსახული ნიშანი:

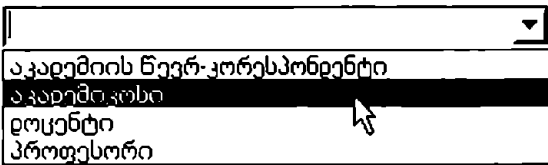


ტექსტური ინფორმაციის შეტანა ხდება ანალოგიურად, როგორც ნ.2-პუნქტშია აღწერილი.

ნ.4. ჩანაწერის *წარჩოს* ველის ბოლოში არსებული ნიშანი მიუთითებს იმაზე, რომ ამ *წარჩოში* უკვე ჩაღებულია (მოცემულია) *კლასიფიკატორების* მენიუ. ამ სახის *წარჩოს* შესავსებად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ზემოთ (პუნქტი ნ.3.) გამოსახულ ნიშანთან და აქერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს. რის შედეგადაც ჩარჩოსთან ჩამოიშლება *კლასიფიკატორების* მენიუ. მაგალითად:



ნ.5. *კლასიფიკატორების* მენიუში არჩევანის გასაკეთებლად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს სასურველ სტრიქონთან (სტრიქონი გაღურჯდება) და აქერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



რის შემდეგ არჩეული სტრიქონი ავტომატურად ჩაიწერება ჩანაწერის ზარზეზე:

აკადემიკოსი

6.6.1. თარიღის ჩასაწერად მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს 'თარიღის ჩარჩოს' ბოლო ველში მოთავსებულ ღილაკთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

დანიშვნის თარიღი 01/06/1999

6.6.2. ჩამოიშლება 'ფანჯარა' შემდეგი სახით:

დანიშვნის თარიღი 01/06/1999

June, 1999

ამსახურ	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
საგანგე	7	8	9	10	11	12	13
ემულ თ	14	15	16	17	18	19	20
არაკანო	21	22	23	24	25	26	27

სადაც გამოსახულია თვის და წლის ჩარჩოები. აგრეთვე კალენდარი.

6.6.3. მომხმარებელს სასურველი წლის არჩევით "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს წლების ჩარჩოს ბოლო მარჯვენა ველში მოთავსებულ ღილაკთან (მატულობს მიმდევრობით) და ბოლო მარცხენა ველში მოთავსებულ ღილაკთან (კლებულობს მიმდევრობით) და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

დანიშვნის თარიღი 01/06/1999

June, 1999

ამსახურ	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
საგანგე	7	8	9	10	11	12	13
ემულ თ	14	15	16	17	18	19	20
არაკანო	21	22	23	24	25	26	27

რის შემდეგ შეიცვლება წლების მაჩვენებლები (მიმდევრობით) 1900 - წლიდან 2000 - წლამდე.

ს.ს.4. მომხმარებელს სასურველი თვის არჩევით "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს აგრეთვე ჩარჩოს მარჯვენა ბოლოს წინა მოთავსებულ ღილაკთან (მატულობის მიმდევრობით) და ბოლოს წინა მარცხენა ველში მოთავსებულ ღილაკთან (კლებულობის მიმდევრობით) და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

დანიშვნის თარიღი		01/06/1999						
		June, 1999						
სამსახური	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	
		1	2	3	4	5	6	
საგანგე	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
ემულ მ	21	22	23	24	25	26	27	
არაკანონ	28	29	30					

რის შემდეგ შეიცვლება თვეების მაჩვენებლები.

ს.ს.5. წლის და თვის არჩევით შემდეგ, მომხმარებელი ირჩევს სასურველ რიცხვს, რისთვისაც მომხმარებელს "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს სასურველ რიცხვთან (რიცხვი გაღურჯდება) და ორჯერ აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:

დანიშვნის თარიღი		01/06/1999						
		June, 1999						
სამსახური	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	
		1	2	3	4	5	6	
საგანგე	7	8	9	10	11	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
ემულ მ	21	22	23	24	25	26	27	
არაკანონ	28	29	30					

7. სამუშაოს დასრულება

მოდულის მონაცემთა ბაზებთან სამუშაოს დასრულებისთვის მომხმარებელს ბირითად ეკრანზე "Mouse"-ის ისარი მიჰყავს ბრძანების სტრიქონის ბოლო ველში გამოსახულ ნიშანთან და აჭერს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



რის შედეგად მოდული ასრულებს მუშაობას და პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფა აბრუნებს მომხმარებელს *მოსვლის სამუშაო გარემოს* სივრცეში.

**ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა**

**"პირითადი ეროვნული
ინფორმაციის"
ქვესისტემა**

მოდული
**"სასამართლო ხელისუფლება -
ორგანიზაციული სტრუქტურა"**

1. მოდულის დანიშნულება და აგების პრინციპები

საინფორმაციო მოდული დამუშავებული და შექმნილია გაეროს განვითარების პროგრამის UNDP GEO/96/005 პროექტის *"სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის"* ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფის მიერ.

პროექტი შემუშავებული და მიღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისა და საქართველოში გაეროს წარმომადგენლობის თანამშრომლობის საფუძველზე და ითვალისწინებს სახელმწიფოს მართვის შემდგომ მოდერნიზაციასა და დემოკრატიზაციას.

პროექტი შედგება შვიდი სისტემისაგან. *"ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის"* სისტემა უზრუნველყოფს სახელმწიფოს, სამოქალაქო და საერთაშორისო საზოგადოების შესახებ ძირითად, მნიშვნელოვან ინფორმაციასა და საანალიზო ბაზას. ოცი დახმარებას გაუწევს ყველა ოფიციალურ პირს, რომელიც მონაწილეობს ერთიან ინფორმაციულ სივრცეში კომპიუტერული ქსელის მეშვეობით.

საინფორმაციო მოდული *"სასამართლო ხელისუფლება - ორგანიზაციული სტრუქტურა"* წარმოადგენს *"ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის"* სისტემის შემადგენელ ნაწილს.

სახელმწიფოს მართვა, მთელი ამ რთული და მრავალმხრივი პროცესის დემოკრატიზაცია თავისთავად გულისხმობს ხელისუფლების სამივე შტოს არა მხოლოდ შვიდობიან თანაარსებობას, არამედ მათ ეფექტიან თანამშრომლობას, მათი საქმიანობის გამჭვირვალეობას, საჭირო ინფორმაციის ურთიერთგაცვლას. სახელმწიფო მართვის ამ დიდმნიშვნელოვან პრობლემათა გადაწყვეტის ერთ-ერთი ნაბიჯია აღმასრულებელი ხელისუფლების ხელმძღვანელობის უზრუნველყოფა სასამართლო ხელისუფლების და მისი ორგანიზაციული სტრუქტურის შესახებ აუცილებელი ინფორმაციით, რაც ამ მოდულის უპირველესი მიზანია.

თანამედროვე მეთოდოლოგიაზე და კომპიუტერულ ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული ეს მოდული საშუალებას აძლევს აღმასრულებელი ხელისუფლების, ბირველ რიგში კი სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობასა და მათ მიერ გამოყოფილ პასუხისმგებელ მოხელეებს აქონდეთ ადვილად მოსაძიებელი, სისტემატიზებული, ფორმალიზებული და განახლებადი ინფორმაცია, კერძოდ:

- იუსტიციის საბჭოსა და პროკურატურის შესახებ იურიდიული-ნორმატიული აქტები; ინფორმაცია მათი ხელმძღვანელობის შესახებ.
- საკონსტიტუციო, უზენაესი და საერთო სასამართლოების თავმჯდომარეების, მათი მოადგილეებისა და წევრების შესახებ;
- მოსამართლეთა თანამდებობისა და ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული ერთეულების მიხედვით განაწილებაზე;
- მოსამართლეთა დანიშნვის პროცედურების შესახებ;
- სასამართლო ხელისუფლების არქიტექტურის, მოწყობის, აგების, იერარქიის, სტრუქტურის, მასში შემავალი ორგანოების შესახებ, ნორმატიული დოკუმენტაციის და სხვა.;

საინფორმაციო მოდულის მიზანია სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობის სათანადო რეგულაბს (კონკრეტული პროცედურები და განვრცობის არეალი თვით სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობის გადასაწყვეტია), ხოლო მომავალში — აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა ორგანოების ხელმძღვანელობას უკონდეს ოპერატიული და სისტემატიზებული ინფორმაცია სასამართლო ხელისუფლების მოწყობის (საკონსტიტუციო, უზენაესი და საერთო სასამართლოები) შესახებ.

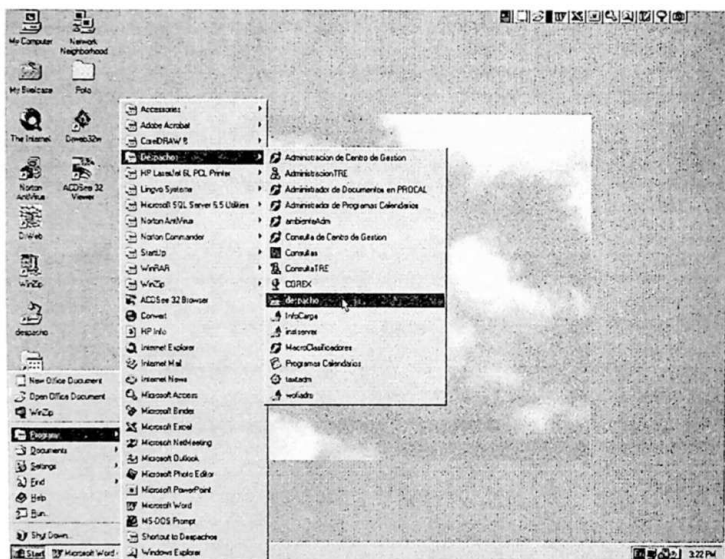
მოდული შეიქმნა იმისათვის, რომ მომხმარებელს მიეცეს საშუალება, რაც შეიძლება სწრაფად და იოლად მოიპოვოს (გაეცნოს; ამოებუჭდოს მთლიანად ან საჭირო ნაწილებში) სისტემატიზებული და ფორმალიზებული ინფორმაცია სასამართლო ხელისუფლების წევრების შესახებ.

მიუხედავად იმისა, რომ ეს პროექტის შესაბამისი მიმართულების პარტნიორისთვის - *ეროვნული უშიშროების საბჭოს აპარატის საინფორმაციო-ანალიტიკური სამსახურისთვის* და *სახელმწიფო კანცელარიის ტერიტორიული განყოფილებისთვის*, აგრეთვე სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისთვის, სამსახურებისა და განყოფილების უფროსებისთვის, ყველა პასუხისმგებელი მოხელისთვის, რომელთაც სამსახურებრივი ურთიერთობა აქვთ სასამართლო ხელისუფლებასთან.

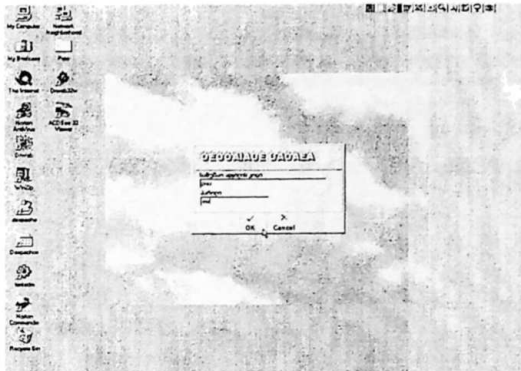
2. მოდულთან მუშაობა

2.1. მოდულის სტარტირება

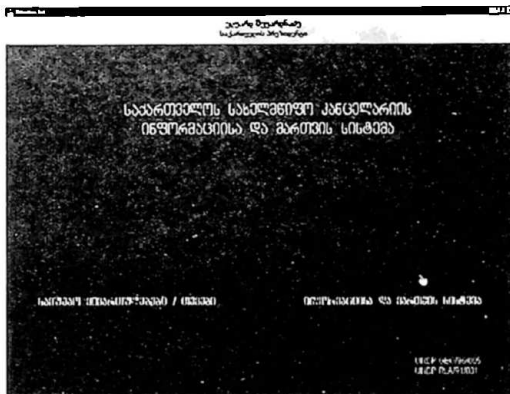
2.1.1. მომხმარებელმა ოპერაციული გარემო "Windows"-ის ბრძანებით სტრიქონში უნდა გააქტიუროს "Start"-დილაკი, რის შემდეგაც პროგრამების ჩამონათვალში აირჩიოს სტრიქონი "Despachos" და მასში "despacho"-პროგრამის დასახელება:



2.1.2. პროგრამის დასახელების გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ეკრანული ფორმა, რომლის შესაბამის ფანჯარაში მომხმარებელმა უნდა შეატანოს მისი პირადი საშუალო ადგილის კოდი და პაროლი:

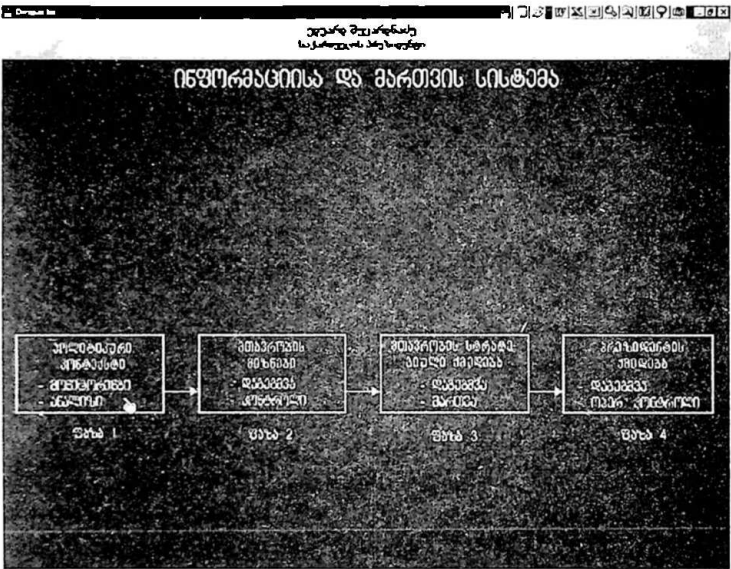


2.1.3. მომხმარებლის მიერ "OK" ღილაკის დაჭერის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება *მოხელის სამუშაო ვარემო* - პროექტის საექსპლუატაციო პრეპარატიული უზრუნველყოფის საწყისი ეკრანული ფორმა *საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*:



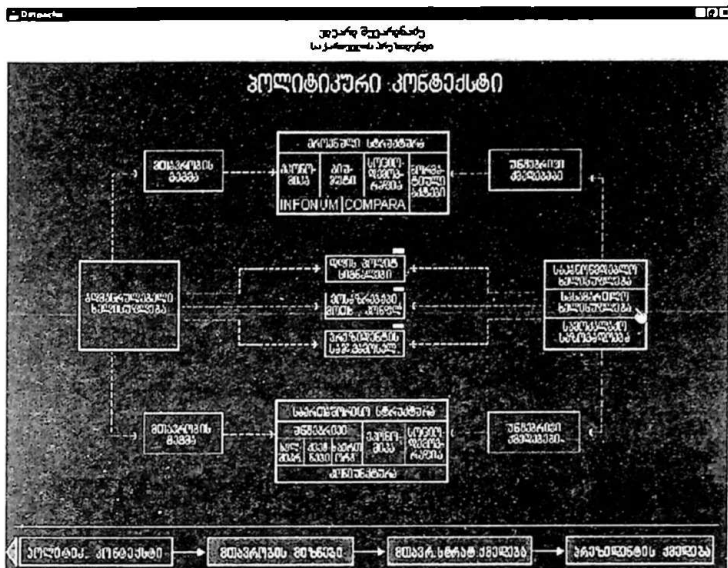
მომხმარებელმა მაუსი უნდა მიიტანოს მონიტორის ქვედა მარჯვენა ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ პიქტოგრამასთან - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*; გააქტიუროს ფაილის შექმნევა და დააჭოს შექმნევა ეკრანულ გამოსახულებაზე. რომელსაც ეწოდება - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*.

2.1.4. ეკრანულ ფორმაზე - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* გამოსახულა პროექტის მიერ შემოსაჯამებული სახელმწიფო მმართველობის ოთხი ფაზა, რომელთაგან მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს. პირველი ფაზის ამსახველი პიქტოგრამა - *პოლიტიკური კონტექსტი*:



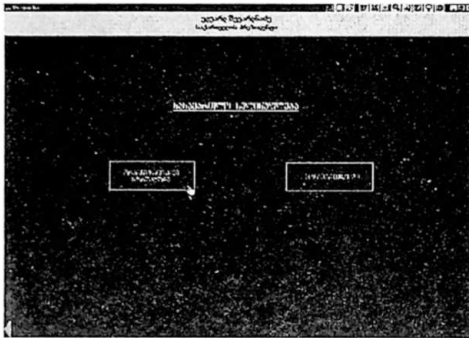
პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ მომხმარებელი გადავა შექმნევა ეკრანულ გამოსახულებაზე. რომელსაც ეწოდება - *პოლიტიკური კონტექსტი*.

2.1.5. "შემდეგ ეკრანულ ფორმაზე გადასახვლელად მომხმარებელმა მაუსი უნდა ისაიტანოს მონიტორის მარჯვენა ცენტრალურ ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ პიქტოგრამასთან - *სასამართლო ხელისუფლება*" და "Mouse" დაქერით გააქტიუროს იგი:



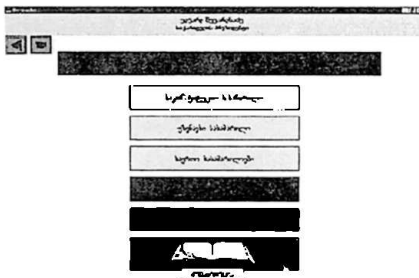
პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ეკრანული ფორმა, რომელსაც ეწოდება - *სასამართლო ხელისუფლება*.

2.16. შემდეგ ბიჯზე გადასასვლელად და უშუალოდ მოდულის სტრუქტურებისათვის, მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს ეკრანული ფორმის - *ზასამართლო ხელისუფლება* ტექსტური პიქტოგრამა - *ორგანიზაციული სტრუქტურა*:

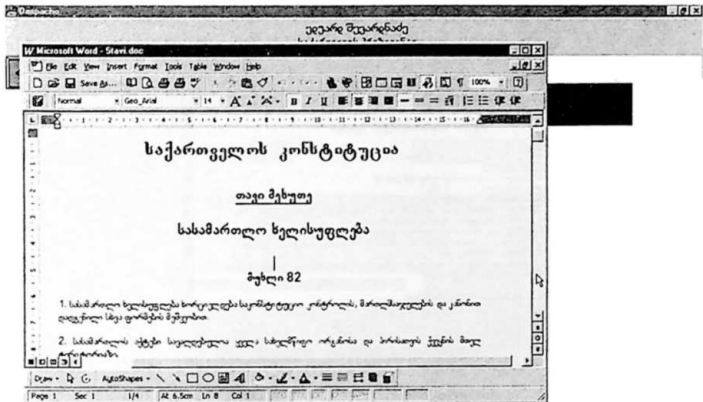


2.2. მოდულის მენიუებთან მუშაობა

2.2.1. მონიტორის ეკრანზე ვაჩიოსახება *ზასამართლო ხელისუფლება-ორგანიზაციული სტრუქტურის* მოდულის ძირითადი მენიუ, რომერშიც ხდება საქართველოს სასამართლო ხელისუფლების ძირითადი ორგანიზაციული-სტრუქტურული დაცოფა:



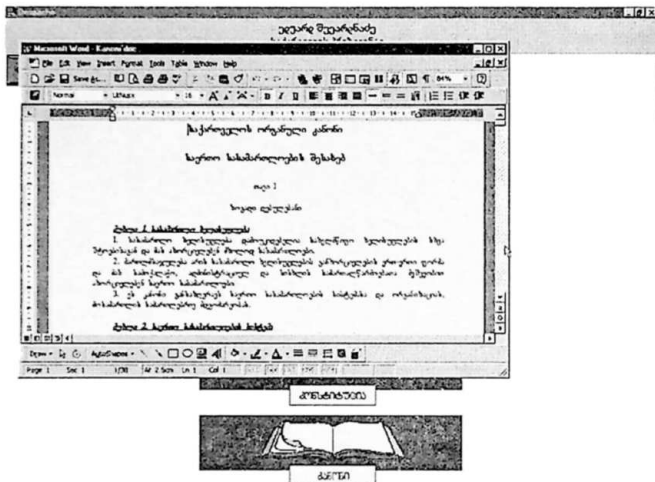
2.2.2. იმ შემთხვევაში (შეხვედბა მრავალჯერ) თუ მომხმარებელს მონიტორზე აქვს გადაშლილი წიგნის პიქტოგრამა და წარწერა კონსტიტუცია, მაშინ მისი გააქტიურებით ჩაიტიერთება "Microsoft Word"-ის ფაილი, რომელშიც წარმოდგენილი იქნება საქართველოს კონსტიტუციის ის ნაწილები, რომელიც ეხება სასამართლო ხელისუფლების შესაბამის ორგანიზაციულ/ორგანულ ერთეულს:



ქართული

დაბრუნება საწყის ეკრანულ გამოსახულებაზე ხდება "Microsoft Word"-დან გამოსვლის მეშვეობით.

2.2.3. იმ შემთხვევაში თუ მომხმარებელს მონიტორზე აქვს გადაშლილი *"წიგნის"* პიქტოგრამა და წარწერა *"კარბი"*, მაშინ მისი ვააქტიურებით ჩაიტვირთება "Microsoft Word"-ის ფაილი, რომელშიც წარმოდგენილი იქნება საქართველოს ორგანული კანონის ან საქართველოს კანონის ის ნაწილები, რომელიც ეხება სასამართლო ხელისუფლების შესაბამის ორგანიზაციულ/ორგანულ ერთეულს:

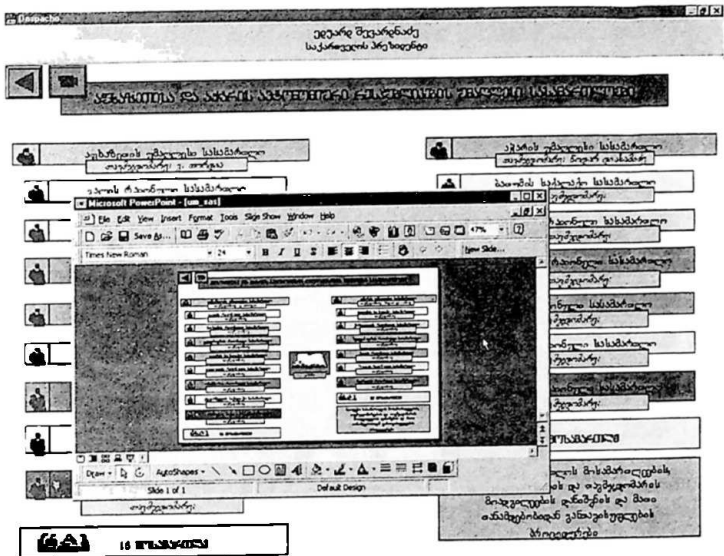


დაბრუნება საწყის ეკრანულ გამოსახულებაზე ხდება "Microsoft Word"-დან გამოსვლის მეშვეობით.

2.2.4. თუ მომხმარებელს მონიტორზე გამოსახული აქვს პიქტოგრამა:



მაშინ მისი მეშვეობით სტარტირდება "Microsoft PowerPoint"-ი და მომხმარებელს საშუალება ეძლევა პირადი კომპიუტერის შატარებელზე კომირება გაუკეთოს ეკრანზე გამოსახულ სასამართლო ხელისუფლების ორგანიზების გრაფიკულ სტრუქტურას და შემდგომ უშუალოდ ამ პროგრამაში იშუშაოს (მის ასლთან) მასზედ ყველა "Microsoft PowerPoint"-ის სტანდარტული ფუნქციების გამოყენებით:

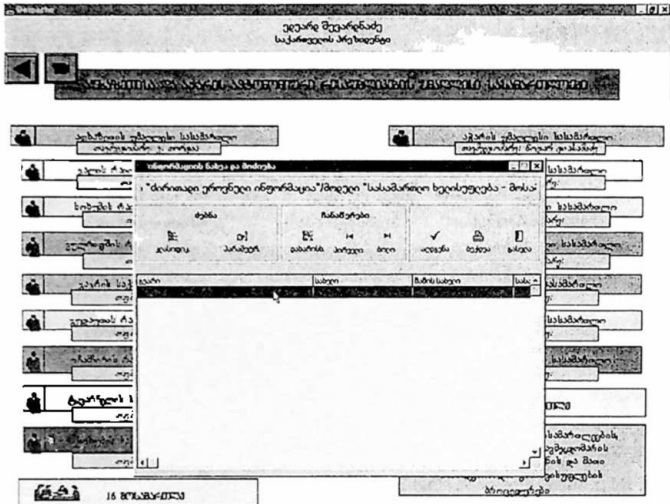


დაბრუნება საწყის ეკრანულ გამოსახულებაზე ხდება "Microsoft PowerPoint"-დან გამოსვლის მეშვეობით.

2.2.5. იუ მომხმარებელს მონიტორზე გამოსახული აქვს პიქტოგრამა:



მაშინ მისი გააქტიურებით მომხმარებელს საშუალება აქვს მიმდინარე მოდულის ეკრანული ფორმიდან სტარტირება გაუკეთოს მოდულს *საკანონმდებლო ხელისუფლება - მოსამართლეები*; რომელიც წარმოადგენს საინფორმაციო-საძიებო კომპიუტერულ ბაზას და მოიცავს სასურველი ინფორმაცია მის მიერ შერჩეული მოსამართლეების შესახებ:



სასამართლო ხელისუფლება - მოსამართლეები-ს მოდულთან მუშაობა დაწყებული ვანხილულია მომხმარებელთა სახელმძღვანელოების კრებულის შესაბამისი მოდულის სახელმძღვანელოში. დაბრუნება მიმდინარე მოდულის აქტუალიზებულ ეკრანულ გამოსახულებაზე ხდება *სასამართლო ხელისუფლება - მოსამართლეები*-ს მოდულიდან გამოსვლის მეშვეობით.

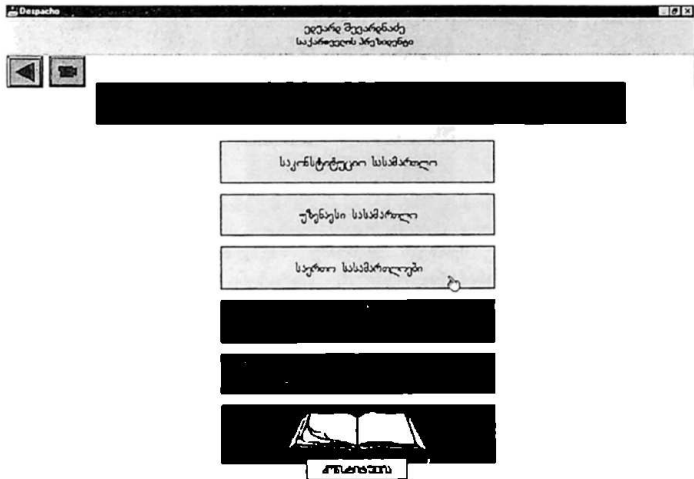
2.2.6. მოდულის მიმდინარე ეკრანულ ფორმასთან მუშაობის შეწყვეტა და წინა ეკრანულ ფორმაზე დაბრუნება ხდება პიქტოგრამა - *უკან* მეშვეობით:



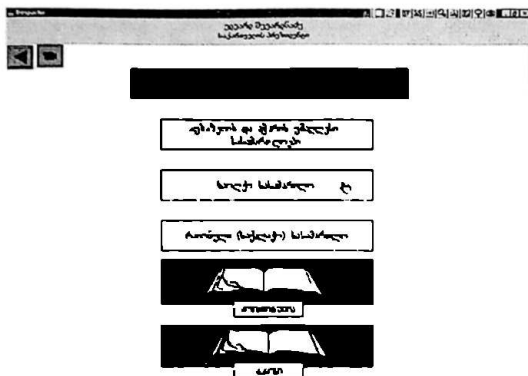
2.2.7. მას შემდეგ, რაც მონიტორის ეკრანზე გამოისახება *სასამართლო ხელისუფლება-ორგანიზაციული სტრუქტურა* მოდულის ძირითადი *შენიშვნა*:

2.2.7. მას შემდეგ, რაც მონიტორის ეკრანზე გამოისახება *სასამართლო ხელისუფლება-ორგანიზაციული სტრუქტურა* მოდულის ძირითადი *შენიშვნა*, მომხმარებელს შეუძლია აირჩიოს ნებისმიერი სტრუქტურული (მართკუთხედი) შესაბამისი ჩანაწერის გათვალისწინებით), რის შემდეგაც ჩაიტვირთება იერარქიულად შემდეგი *ქვეშენიშვნა* და ა.შ.

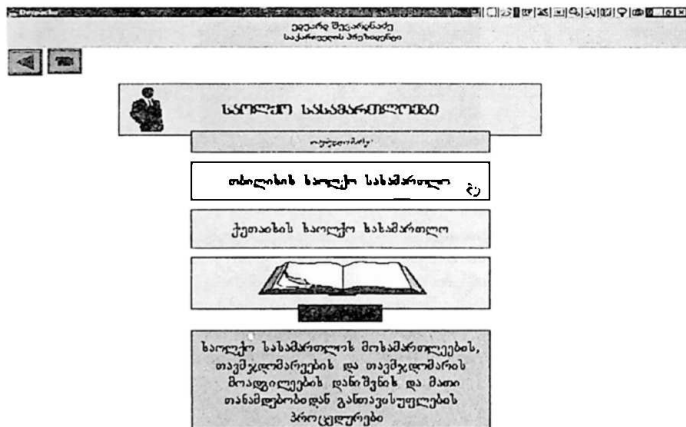
მაგალითისათვის გაგვაქტიუროთ *შაერთო სასამართლოები*-ის სტრუქტურის *"Mouse"*-ის მარცხენა ღილაკზე დაჭერით:



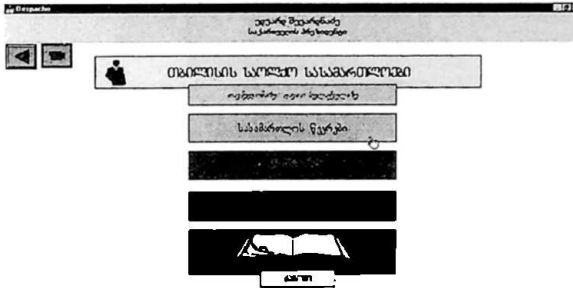
2.2.7.1. მონიტორზე გამოისახება მოდულის ერთ-ერთი *შემაჯავებლები* - *შაერთო სასამართლოები* ძირითადი *შენიშვნა*: მომხმარებელს შეუძლია აირჩიოს ნებისმიერი სტრუქტურული, რის შემდეგაც ჩაიტვირთება იერარქიულად შემდეგი *ქვეშენიშვნა* და ა.შ.. მაგალითისათვის გაგვაქტიუროთ *შაერთო სასამართლოები*-ის სტრუქტურის (მართკუთხედი) *"Mouse"*-ის მარცხენა ღილაკზე დაჭერით:



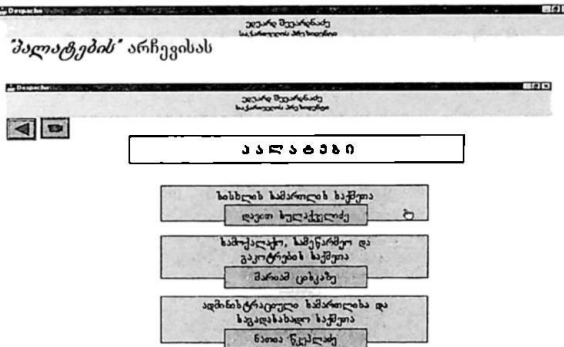
2.2.7.2. მონიტორზე გამოისახება *საოლქო სასამართლოების* მიმართულების* ძირითადი *შენიშვნა*: მოიხმარებელს შეუძლია აირჩიოს ნებისმიერი სტრუქტურის, რის შემდეგაც ჩაიტვირთება შემდეგი *ქვებენი*: მაკალათისისაივის გაყვავიტიურით *თბილისის საოლქო სასამართლოები*-ის სტრუქტურის "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკზე დაჭერით:



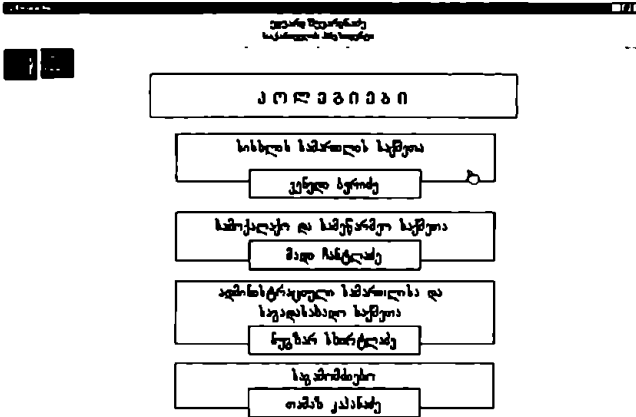
2.2.7.3. მონიტორზე გამოისახება *"თბილისის საოლქო სასამართლოების"* ძირითადი *"შენიუ"*. მომხმარებელს შეუძლია აირჩიოს ნებისმიერი სტრიქონი, რის შემდეგაც ნაიტვირთება შემდეგი *"ქვეშენიუ"*: მაგალითისათვის გააქაქტურროთ *სასამართლოს წევრები*-ს სტრიქონი "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკზე დაქერია:



აგრეთვე, *"პალატების"* არჩევისას



აგრეთვე "კოლეგების" არსივისას:



3. მოდულთან მუშაობის დასრულება

მოდულთან სამუშაოს დასრულებისთვის მომხმარებელმა ყველა მიმდინარე ეკრანულ გამოსახულებაზე "Mouse"-ის ისარი უნდა მიიყვანოს მონიტორის მარცხენა ზედა კუთხეში გამოსახულ ნიშანთან და დააჭიროს "Mouse"-ის მარცხენა ღილაკს:



შენიშვნისა და ქვეშენიშვნის იერარქიის გავლით მომხმარებელი ასრულებს მოდულის მუშაობას და პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფა აბრუნებს მას 'მოხელის სამუშაო გარემოს' სივრცეში.

ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა

"პირითადი ეროვნული
ინფორმაციის"
ქვესისტემა

მოდული
"ეროვნული ეკონომიკა"
"სახელმწიფო ბიუჯეტი"
"ეროვნული სოციოდემოგრაფია"

I N F O N U M

ს ა რ ჩ ე ვ ი

1. შესავალი	262
2. პროგრამის სტრატეგია	269
3. მონაცემთა ბაზების შექმნა-ადმინისტრირება	265
3.1. INFONUM-ის ბაზების შექმნა - ადმინისტრირება	266
3.2. INFOMESA-ს ბაზების შექმნა - ადმინისტრირება	269
4. თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის და რიცხვითი ინფორმაციის ფორმირება	272
4.1. თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა	275
4.2. რიცხვითი ინფორმაციის შეტანა	278
5. რიცხვითი ინფორმაციის დამუშავება და ანალიზი	286
6. მონაცემები სხვადასხვა ბაზებიდან	296
7. ძებნა	298
8. გამოყენებულ ტერმინთა განმარტებები	301

1. შესავალი

პროგრამული უზრუნველყოფის პაკეტი "INFONUM" დამუშავებული და შექმნილია გაეროს განვითარების პროგრამის UNDP GEO/96/005 პროექტის "სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის" ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფის მიერ.

პროექტი შედგება შვიდი ქვესისტემისაგან, რომელთაგან ერთი - ერთი "ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის" ქვესისტემა უზრუნველყოფს სახელმწიფოს, სამოქალაქო და საერთაშორისო საზოგადოების შესახებ ძირითად მნიშვნელოვან ინფორმაციულ და საანალიზო ბაზას; იგი დახმარებას გაუწევს ყველა პირს, რომელიც ჩართულია ერთიან ინფორმაციულ სფეროში კომპიუტერული ქსელის მეშვეობით.

სახელმწიფოს ეფექტური, სისტემური და რაციონალური მართვის უზრუნველსაყოფად, მართებული და დროული გადაწყვეტილებების მისაღებად აღმასრულებელი ხელისუფლება, მ.შ. სახელმწიფო კანცელარია, კერძოდ კი მისი ყველა დონის ხელმძღვანელობა აუცილებლად უნდა ფლობდეს სათანადო ინფორმაციას საქართველოში და საერთაშორისო მასშტაბით მიმდინარე ეკონომიკური პროცესების შესახებ, განსაკუთრებით საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის დაგეგმვისა და შესრულების შესახებ.

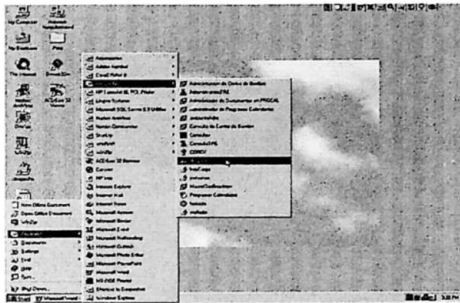
პროგრამული პაკეტის უპირველესი მიზანი სწორედ ისაა, რომ თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით აღმასრულებელი ხელისუფლების უპირველესად კი სახელმწიფო კანცელარიის პასუხისმგებელ მოხელეებს უკონკრეტო ოპერატიული ინფორმაცია აღნიშნული პროცესების მიმდინარეობის შესახებ. პროგრამული პაკეტი საშუალებას იძლევა მოპოვებული რიცხვითი ინფორმაცია ოპერატიულად დამუშავებული იქნას პროგრამის მომხმარებლისა და დამკვეთის შეხვედრებისამებრ. მასში გათვალისწინებულია, როგორც სტანდარტული ეკონომეტრიკული გამოთვლები, ასევე რიცხვითი ინფორმაციის ინდივიდუალური დამუშავება და მიღებული შედეგების გრაფიკულად გამოსახვის საშუალებები, აგრეთვე მომხმარებელს შეეძლება სწრაფად და იოლად მოიპოვოს, გააცნოს და ამოებჭდოს მთლიანად, ან მისთვის საჭირო ინფორმაციის სეგმენტები, აგრეთვე მოიპოვოს საჭირო ინფორმაციის შემცველი კომპიუტერული ფაილები.

პროგრამული პაკეტი განკუთვნილია პირველ რიგში პროექტის შესაბამისი მიმართულების სტრატეგიული პარტნიორისათვის - სახელმწიფო კანცელარიის ეკონომიკური ბლოკის სამსახურებისთვის და მათში შემავალი განყოფილებისათვის, აგრეთვე სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისთვის, სამსახურებისა და განყოფილების უფროსებისთვის, ყველა პასუხისმგებელი მოსამსახურისთვის, რომლებიც მონაწილეობას იღებენ

ქვეყნის მართვასა და სტრატეგიულ დაგეგმვაში.

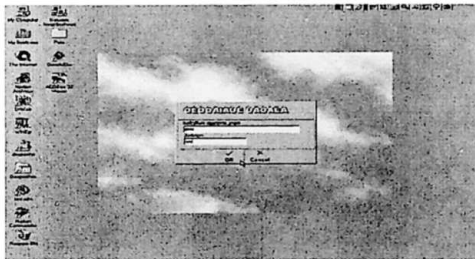
2. პროგრამის სტარტირება

2.1. მომხმარებელმა ოპერაციული გარემო "Windows"-ის ბრძანებითა სტრიქონში უნდა გააქტიუროს "Start"-ლილაკი, რის შემდეგაც პროგრამების ჩამონათვალში აირჩიოს სტრიქონი "Despachos" და მასში "despacho"-პროგრამის დასახელება (იხ. სურ. 1):



სურ. 1

2.2. პროგრამის დასახელების გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოიხატება ეკრანული ფორმა, რომლის შესაბამის ფანჯარაში მომხმარებელმა უნდა შეიტანოს მოხელის პირადი სამუშაო ადგილის კოდი და პაროლი (იხ. სურ. 2):



სურ. 2

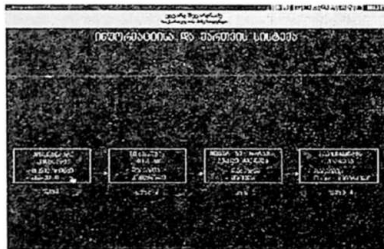
2.3. მომხმარებლის მიერ "OK" ღილაკის დაჭერის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება *მიტანის საშუალო ეარეში* - პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის საწყისი ეკრანული ფორმა *საქართველოს სახელმწიფო კანცელარიის ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* (იხ. სურ. 3):



სურ. 3

მომხმარებელმა მკაფიო უნდა მიიტანოს მონიტორის ქვედა მარჯვნივ ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ ბიუტონთან - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*: გააქტიუროს იგი, რის შემდეგაც გადავა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* (იხ. სურ. 4):

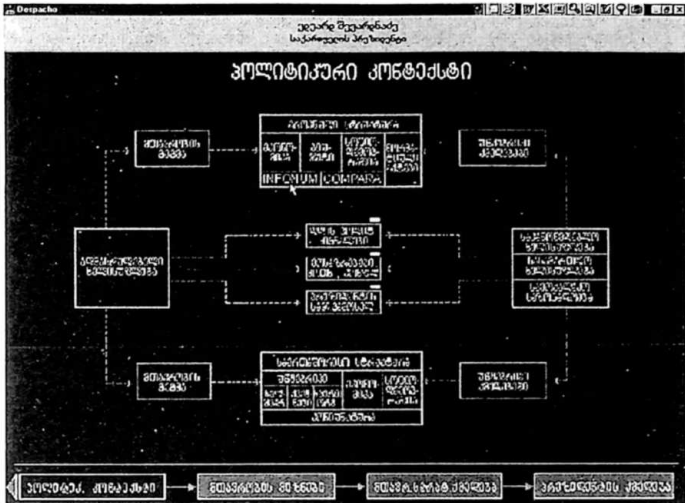
2.4. ეკრანულ ფორმაზე - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* გამოსახულია პროექტის მიერ შემოთავაზებული სახელმწიფო მმართველობის ოთხი ფაზა, რომელთაგან მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს, მარჯვნივ ფაზის ამხანველი ბიუტონი - *სოლიდური კონტრაქტი*:



სურ. 4

ბიუტონების გააქტიურების შემდეგ მომხმარებელი გადავა შემდეგ ეკრანულ

პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ მომხმარებელი გადავა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე, რომელსაც ეწოდება - პოლიტიკური კონტექსტი (იხ. სურ. 5):



სურ. 5

პროგრამის გასაშვებად მომხმარებელმა მასი უნდა მიიტანოს პიქტოგრამასთან "INFONUM" (რომელიც განლაგებულია მონიტორინგის გამოსახულების ზედა ცენტრალურ ნაწილში) და გააქტიუროს ოგა რის შემდეგაც სტარტირდება პროგრამა.

3. მონაცემთა ბაზების შექმნა-ადმინისტრირება (inloadm)

სპეციალიზებული პროგრამული უზრუნველყოფა INFONUM-ის მუშაობა შეიძლება პირობითად დაიყოს ოთხ ეტაპად. თითოეული ეტაპი ერთმანეთისაგან დამოუკიდებლად მიმდინარეობს, ხოლო პროგრამულად კი მოქცეულია ერთ გარსში. ეს პროგრამას უფრო მოქნილსა და მოხერხებულს კმნის მომხმარებელთან ურთიერთობაში. პროგრამის მუშაობის ფაზების პირობითი

1. მონაცემთა ბაზების შექმნა-ადმინისტრირება (infoadm)
2. თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის, რიცხვითი ინფორმაციის ფორმირება და მათი მონაცემთა ბაზებში ჩატვირთვა (infoman)
3. მონაცემთა ბაზებში ჩატვირთული ინფორმაციის დამუშავება და ანალიზი (infonum)
4. მონაცემთა სხვადასხვა ბაზებიდან მონაცემების ერთ ბაზაში მოთავსება და მათი ანალიზი (infomesa)

განვიხილოთ თითოეული ეტაპი:

პირველი ეტაპი მოიცავს მონაცემთა ბაზების შექმნას და მათ ადმინისტრაციული ხასიათის ინფორმაციით უზრუნველყოფას. ამასთან უნდა აღინიშნოს, რომ ადმინისტრირება ესაჭიროება პროგრამის ორ სეგმენტს. პირველი სეგმენტი - INFONUM წარმოადგენს მონაცემთა ბაზების (მონაცემთა სტრუქტურისზედული ერთობლიობა) ერთობლიობას, რომელშიც გარკვეული კლასიფიკაციით მოთავსებულია თემატური, ინფორმაციული და რიცხვითი ინფორმაცია.

მეორე სეგმენტი - INFOMESA, წარმოადგენს რიცხვითი მონაცემების ერთობლიობას სხვადასხვა ბაზებიდან.

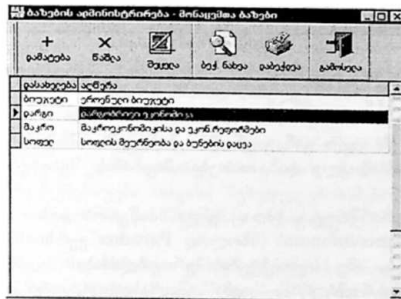
INFOMESA-ს ბაზების ადმინისტრირებას ახდენს ბაზების ადმინისტრატორი მომხმარებლის სურვილისამებრ, ანუ მხოლოდ მას (ბაზების ადმინისტრატორს) აქვს სხვადასხვა მონაცემთა ბაზებთან მუშაობის უფლება. საიდანაც მას შეუძლია საჭიროების შემთხვევაში გადმოიტანოს მომხმარებლისათვის საჭირო რიცხვითი მონაცემები.

3.1 INFONUM-ის ბაზების შექმნა - ადმინისტრირება

INFONUM-ის ბაზების შექმნასა და ადმინისტრირებაში იგულისხმება გარკვეული ტექსტური ველების ერთობლიობის ("ჩანაწერი") შევსება ადმინისტრაციული ხასიათის ინფორმაციით: ბაზის სახელი, ბაზის შინაარსის აღწერა, ქვედირექტორია და მარშრუტი, სადაც ჩაიწერება ბაზა პროგრამის მომხმარებლის კომპიუტერში (მხოლოდ Paradox ვერსიაში), პაროლების სისტემა, დეფლატორი, აგრეთვე ტერმინები და განსაზღვრებები, რომელიც შემდგომში გამოიყენება მონაცემთა ბაზების ინდივიდუალური ქვეყნიუების

შემდგომში გამოიყენება მონაცემთა ბაზების ინდივიდუალური ქვეყნუების შესაქმნელად.

ტექნიკურად INFONUM-ის ბაზების შექმნა და ადმინისტრირება ხდება შემდეგნაირად: პროგრამის მენიუს სტრიქონში (იხ. სურ. 49) ვირჩევთ ბრძანებას "ფაილი" => "ბაზების ადმინისტრირება" => "ინფონუმ", რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "ბაზების ადმინისტრირება-მონაცემთა ბაზები", რომელიც წარმოადგენს უკვე შექმნილი მონაცემთა ბაზების ჩამონათვალს (იხ. სურ. 6).



სურ. 6

ფანჯრის (იხ. სურ.6) დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე (იხ. სურ. 48) მოთავსებული პიქტოგრამის (იხ. სურ. 48) "დამატება" გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "თვისებები- INFONUM ბაზა"; ფანჯარა წარმოადგენს შესავსები ველების ერთობლიობას, რომელსაც ეწოდება "ჩანაწერი" (იხ. სურ. 7).

სურ. 7 (ჩანაწერი)

განვიხილოთ "ჩანაწერის" ველების დანიშნულება:

"დასახელება" - ეს ველი განკუთვნილია მონაცემთა ბაზის დასახელებისათვის.
"აღწერა" - ბაზის მოკლე დახასიათება, მაგ. რის შესახებ არის ინფორმაცია ბაზაში და ა.შ.

"ღირეტიორია" - მარშრუტი, სადაც უნდა ჩაიწეროს ბაზა:

მაგ. c:\my documents\informum) (მხოლოდ Paradox ვერსიისათვის).

"თემა" - თემების, ანუ სუბიექტების ერთობლიობის აღმნიშვნელი ტერმინი.

მაგ. "თემატური სტრუქტურა", "თემა", "კლასიფიკატორი", "შინაარსი";

"წყარო" - ინფორმაციის წყაროების ერთობლიობის აღმნიშვნელი განსაზღვრება. მაგ. "ინფორმაციის წყარო";

"არეალი" - ტერიტორიული ერთეულების ერთობლიობის განმსაზღვრელი ტერმინი. მაგ. "ტერიტორია", "ადმინისტრაციული ერთეული" და ა.შ.;

"ერთეული" - რიცხობრივი მონაცემების საზომი ერთეულების ერთობლიობის აღმნიშვნელი ტერმინი. მაგ. "ერთეული" ან "განზომილების ერთეული";

"მონაცემის ტიპი" - რიცხვითი მონაცემების სტატისტიკური ჭრილის განმსაზღვრელი ტერმინი. მაგ. "მონაცემის ტიპი". ეს პარამეტრი განსაზღვრავს მოცემული ინფორმაციის სტატისტიკურ ხასიათს, მიმდინარე იგი თუ აკუმულირებული;

"ციფრები" - ეს ველი განკუთვნილია რიცხვის ჩანაწერად, რომელიც განსაზღვრავს რიცხვების რაოდენობას მძიმის შემდეგ, რომელსაც პროგრამა გამოიყენებს ანალიზისა და რიცხვითი მონაცემების დამუშავების დროს;

"დეფლატორი" - ეს ველი განკუთვნილია ციფრული ინფორმაციისთვის, რომელიც ადმინისტრატორს შეაქვს პროგრამაში და მას პროგრამა იყენებს მონაცემების დამუშავების დროს (დეფლატორის მუშაობის წესი მოცემულია

მომხმარებელთა სახელმძღვანელოს შემდგომ პარაგრაფებში);
"პაროლი" - ორი ველი, რომელიც განკუთვნილია ადმინისტრატორის და მომხმარებლის პაროლისათვის;

აღწერილი ველებიდან ხუთი ველის (თემა, წყარო, არეალი, მონაცემის ტიპი, ერთეული) შევსების შემდეგ ყალიბდება პროგრამის თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა (იხ. სურ. 51). თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა წარმოადგენს შემდეგი პარამეტრების ერთობლიობას: სუბიექტი, ინფორმაციის წყარო, ტერიტორია, მონაცემის ტიპი, განზომილების ერთეული. იმის მიხედვით, თუ რა განსაზღვრებებს ვიხმართ პარამეტრებისთვის და ჩავეერთ შესავსებ ველებში, ჩამოყალიბდება პროგრამის ქვემნიშვნე (იხ. სურ. 50). მომხმარებელს შეუძლია თავისი შეხედულებისამებრ აავსოს ქვემნიშვნე, რის საშუალებასაც აძლევს მას "ჩანაწერის" ველების ინდივიდუალური შევსება.

როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ პარამეტრები წარმოადგენს პროგრამის ქვემნიშვნეს შემადგენელ ელემენტებს. რომელიც სწორედ "ჩანაწერის" შევსების შემდეგ ჩამოყალიბდება. აქედან გამომდინარე პროგრამის მომხმარებელს შეუძლია შექმნას პროგრამის ქვემნიშვნეები თავისი შეხედულებისამებრ, ანუ სხვადასხვა შინაარსის ციფრულ ინფორმაციას შეუქმნას ინდივიდუალური ქვემნიშვნე.

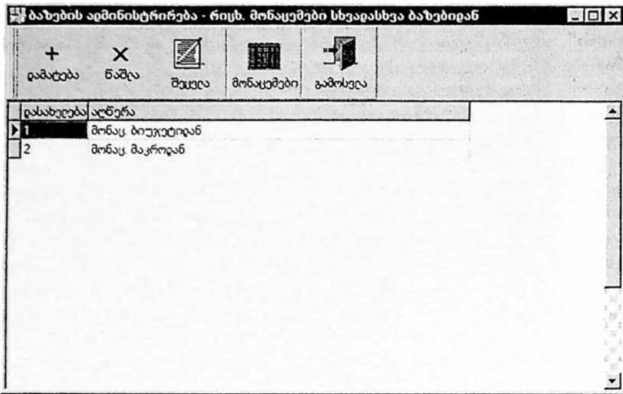
ფანჯარის (იხ. სურ. 6) დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებულია აგრეთვე პიქტოგრამები "წაშლა" და "შეცვლა", რაც მონაცემთა ბაზებისა და "ჩანაწერის" რედაქტირების საშუალებას იძლევა.

3.2. INFOMESA-ს ბაზების შექმნა და ადმინისტრირება

INFOMESA-ს ბაზების შექმნა და ადმინისტრირება INFONUM-ის ბაზების შექმნასა და ადმინისტრირებასთან შედარებით მარტივია; INFOMESA შეიძლება შევადაროთ ბაზას ბაზაში.

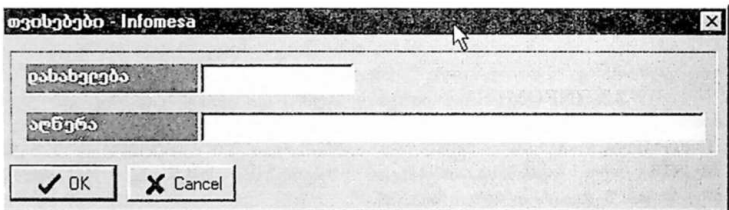
INFOMESA-ს ბაზების ადმინისტრირებისთვის უნდა შევასრულოთ შემდეგი მოქმედებები:

მენიუს სტრიქონში უნდა ავირიოთ ბრძანება: "ფაილი" → "ბაზების ადმინისტრირება" → "ინფომესა"; რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "ბაზების ადმინისტრირება-რიცხვითი მონაცემები სხვადასხვა ბაზებიდან" (იხ. სურ. 8).



სურ. 8

თუ დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე გავააქტიურებთ პიქტოგრამას "დამატება", მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "ივიისებები-INFOMESA" (იხ. სურ. 9).



სურ. 9

ველებში უნდა შევიყოს INFOMESA-ს ბაზის დასახელება და მისი მოკლე აღწერილობა. ამ მოქმედებების ჩატარების შემდეგ მომხმარებელს გააჩნია INFOMESA-ს ბაზა, რომელშიც შეუძლია მონაცემების შეტანა სხვადასხვა ბაზებიდან. ამისთვის იმავე ფანჯრის დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე (იხ. სურ. 8), უნდა გავააქტიუროთ პიქტოგრამა "მონაცემები", რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "მონაცემები ბაზებიდან". (იხ. სურ. 10).

Infonum	#
ბიუჯეტი	2
ბიუჯეტი	5
მკარო	1
მკარო	4

სურ. 10

თუ გავააქტიურებთ პიქტოგრამას "დამატება", მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "თვისებები-infomesa მონაცემები" (იხ. სურ. 11).

სურ. 11

ფანჯარის ველში "INFONUM" გამოისახება ყველა ბაზა, რომელიც მომხმარებელს შექმნილი აქვს INFONUM-სთვის. სასურველი ბაზის არჩევის შემდეგ ფანჯარის ველში "მონაცემების დასახელება" გამოისახება არჩეული ბაზის მონაცემების საიდენტიფიკაციო კოდები. სასურველი მონაცემების არჩევის შემდეგ მომხმარებელმა უნდა დააჭიროს ღილაკს "OK", რის

შემდეგ INFOMESA-ს მონაცემთა ბაზაში მომხმარებელს ჩაეწერება თავისთვის სასურველი მონაცემი. პროგრამულად შეუზღუდავია როგორც შესაქმნილი ბაზების რაოდენობა, ასევე ამ ბაზებში შესატანი მონაცემების რიცხვი.

4. თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის და რიცხვითი ინფორმაციის ფორმირება (Infoman)

პროგრამის მეორე ფაზა " Infoman" მოიცავს უკვე შექმნილი INFONUM-ის ბაზების შინაარსობრივი (სავნობრივი) და ციფრული ინფორმაციით დატვირთვას. შინაარსობრივ (სავნობრივ) ინფორმაციაში იგულისხმება ის ინფორმაცია, რომელიც შეიძლება კონკრეტული ციფრის გარშემო არსებობდეს, აღნიშნულ ინფორმაციათა ერთობლიობას ეწოდება "თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა" და მოიცავს შემდეგ პარამეტრებს: "თემა", ანუ რის შესახებ არის ციფრული ინფორმაცია, "ინფორმაციის წყარო" - თუ რომელ ინფორმაციის წყაროს ეყრდნობა ბაზაში შესატანი ინფორმაცია, "არეალი" - ანუ თუ რა ტერიტორიულ ერთეულებს ეხება ესა თუ ის მონაცემი, "ერთეული", რომელშიც იზომება მონაცემი და "მონაცემის ტიპი", ანუ როგორ სტატისტიკურ ჭრილშია მოცემული ინფორმაცია, მიმდინარეა იგი თუ დაგროვილი, ანუ აკუმულირებული.

როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, ეს პარამეტრები წარმოადგენს პროგრამის ქვემნიშვნულ ელემენტებს, რომელიც სწორედ "ჩანაწერის" შევსების შემდეგ ფორმირდება. აქედან გამომდინარე შეიძლება შეიქმნას პროგრამის ქვემნიშვნელოვანი მომხმარებლის შეზღუდვებისამებრ, ანუ სხვადასხვა შინაარსის ციფრულ ინფორმაციას შეექმნას ინდივიდუალური ქვემნიშვნელოვანი მაგალითისთვის, საბიუჯეტო მოდულისთვის განკუთვნილი ბაზაში ქვემნიშვნელოვანი სხვადასხვა ეჭება მაკროეკონომიკისთვის განკუთვნილი ბაზის ქვემნიშვნელოვანი, რადგან საბიუჯეტო მოდულში რიცხვითი მონაცემებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას სხვა განსაზღვრებები და პარამეტრები, ანუ სხვა თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა, მაკროეკონომიკისთვის კი სხვა, მაგალითისთვის, ბიუჯეტისა და მაკროეკონომიკისთვის განკუთვნილი მონაცემთა ბაზებს ეჭებათ ქვემნიშვნელოვანი სხვადასხვა ბუნებები, რადგან ბიუჯეტში სუბიექტს, ანუ თემატურ სტრუქტურას ეწოდება კლასიფიკატორების სისტემა, ხოლო მაკროეკონომიკაში კი თემატური სტრუქტურა, ან თემები, ან შინაარსი და ა.შ.

ფორმის სახელი: **თვისებები - Inionum ბაზა**

დასახელება	დარგ
აღნიშვნა	დარგობრივი ეკონომიკა
მინიჭებულია	c:\my documents\inonum\darg\
თემა	თემატური სტრუქტურა
წყარო	ინფორმაციის ბაზა
არეალი	რეგიონი
მონაცემის ტიპი	მონაცემთა ტიპი
ერთეული	ერთეული
ციფრები	2
პაროლი 1	
პაროლი 2	

დამატებითი კონტროლი: **დადასტურება** (OK) / **უარყოფითი პასუხი** (Cancel)

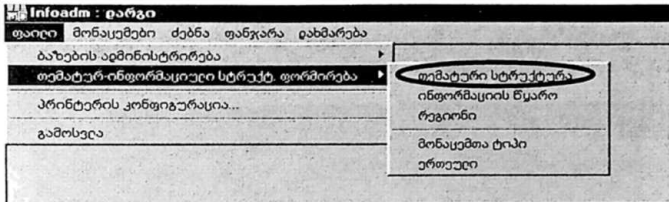
სურ. 12

თვისებები - Infonum ბაზა

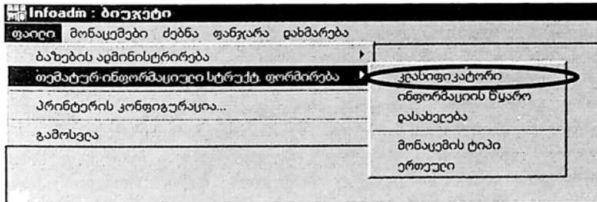
დასახელება	BUDJET		
აღწერა	საქართველოს ბიუჯეტი		
დირექტორია	C:\infonum\budjet\		
თემა	კლასიფიკატორი		
წყარო	ინფორმაციის წყარო		
არეალი	დასახელება		
მონაცემის ტიპი	მონაცემთა ტიპი		
ერთეული	ერთეული		
ციფრები	2	ფორმატორი	
პაროლი 1		პაროლი 2	
OK		Cancel	

სურ. 13

სურათებზე 12 და 13 მოცემულია ორი შეესებულ "ჩანაწერი", რომელთაგან პირველი განკუთვნილია მაკროეკონომიკისთვის, ხოლო მეორე საბიუჯეტო ბიუჯეტისთვის. შესაბამისად პროგრამის ქვეყნიუები (იხ. სურ. 14, 15), რომელთა მეშვეობით შემდგომში ყალიბდება ბაზის თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა, გამოიყურება შემდეგნაირად:



სურ. 14



სურ. 15

4.1. თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა

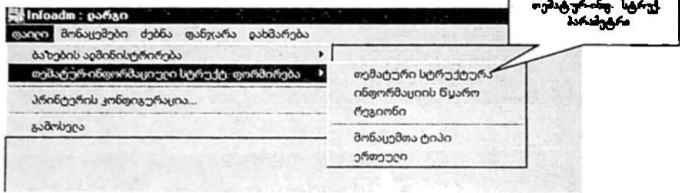
მას შემდეგ, რაც შექმნილია ბაზები და მომხმარებლის მიერ განსაზღვრულია პროგრამის ქვემენიუ, პროგრამის მომხმარებელს შეუძლია შექმნას ბაზის თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა ("თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა" ეწოდება თემატურ მონაცემთა ერთობლიობას, რომელიც კარკეული რიცხვითი მონაცემის გარშემო არსებობს და იგი ინდივიდუალურია ყველა რიცხვითი მონაცემისთვის).

მონაცემთა ბაზების თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის შესაქმნელად პროგრამის მენიუს სტრუქტურაში მომხმარებელმა უნდა აირჩიოს მისთვის სასურველი მონაცემთა ბაზა. ბაზის არჩევა ხდება შემდეგნაირად: მომხმარებელმა მენიუს სტრუქტურაში უნდა აირჩიოს ბრძანება "მონაცემები" ⇒ "მონაცემთა ბაზები".

ბაზის არჩევის შემდეგ პროგრამის მომხმარებელი უნდა შევიდეს პროგრამის მენიუს სტრუქტურაში და უნდა აირჩიოს ბრძანება "ფაილი" და უნდა გააქტიუროს ბრძანება "თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ფორმირება";

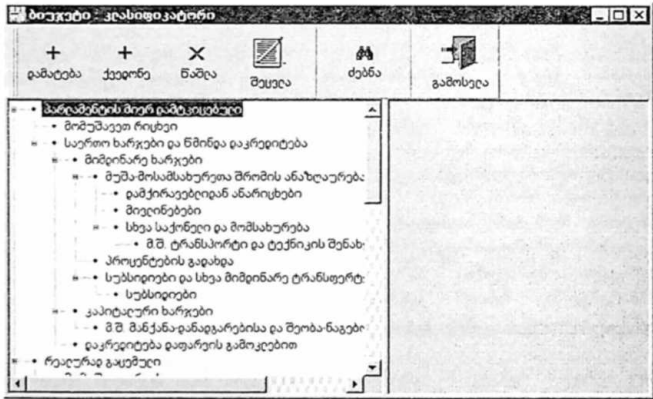
"ბირთვადი ეროვნული ინფორმაცია"
 "ეროვნული ვიწროზონა" - სახელმწიფო ბიუჯეტი.
 ეროვნული ბიუჯეტის მონიტორინგი

ბრძანების ქვეშეშე უნდა აირჩიოს ის პარამეტრი (იხ. სურ 16), რომელიც თავის მხრივ შედეგადად ელემენტებისა, რომლის შესახებაც მას სურს თემატური ინფორმაციის შეტანა.



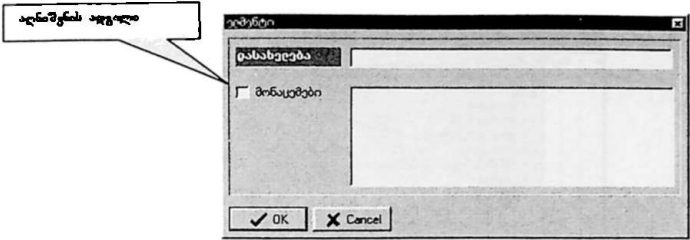
სურ. 16

თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის პარამეტრის არჩევის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა, რომლის დასახელებაც შედეგადად ბაზის სახელისაგან და პროგრამის ქვეშეშე შესაბამისი პარამეტრისაგან. სურ.17-ზე გამოისახულია ფანჯარა, რომელიც მიეცემა შემდეგ, რომ მომხმარებელს აქტუალიზებული აქვს საბიუჯეტო მოდულის ბაზა, რომლის სახელიცაა "ბიუჯეტი" და შეყავს თემატური. ანუ საგნობრივი ინფორმაცია ბიუჯეტის კლასიფიკატორების შესახებ (ე.ი. თავად ბიუჯეტის კლასიფიკატორები).



სურ. 17

თავად ელემენტის შესატანად მომხმარებელმა ფანჯარის (სურ. 17) დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე უნდა გააქტიუროს პიქტოგრამა "დამატება", რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "ელემენტი" (იხ. სურ. 18).



სურ. 18

ველში "დასახელება" შეტანილ უნდა იქნას თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ის ელემენტი, რომელიც იქნა შერჩეული.

პროგრამულად და შინაარსობრივად შესატანი ელემენტები იყოფა ორ კატეგორიად:

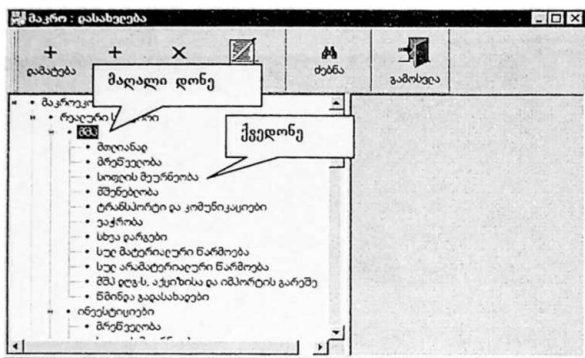
პირველი - ეს არის ელემენტები, რომლებიც სტრუქტურაში გამოიყენება მხოლოდ დასახელებისათვის, ანუ შემდგომ ეტაპზე შეუძლებელი იქნება ამ ელემენტზე რიცხვითი ინფორმაციის დაკავშირება.

მეორე - ეს არის ელემენტი, რომლის შესახებაც პროგრამაში უნდა შევიდეს რიცხვითი ინფორმაცია.

პროგრამულად ეს ხორციელდება აღნიშვნის ადგილის - "მონაცემები" გააქტიურებით. იმ შემთხვევაში, შეტანილია რაიმე თემატური მონაცემი და არ არის აქტიუალიზებული აღნიშვნის ადგილი "მონაცემი", მომხმარებელს საშუალება არ ექნება ამ თემატურ მონაცემს დაუკავშიროს რაიმე რიცხვითი მონაცემი.

პროგრამა საშუალებას იძლევა თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა აიგოს იერარქიული პრინციპით, ანუ გავითვალისწინოთ მონაცემების სტრუქტურა. მაგალითად, "მშპ" შედგება რამდენიმე ეკონომიკური პარამეტრისაგან; ამ შემთხვევაში "მშპ" იქნება მხოლოდ დასახელება და ეს დასახელება იერარქიულად იქნება უფრო მაღალი დონე, ხოლო მასში შემავალი

პარამეტრები საფეხურით დაბლა (იხ. სურ.19).



სურ. 19

იერარქიის ასაგებად უნდა გამოვიყენოთ ბრძანება "ქვედონე". რომელიც საშუალებას იძლევა დავამატოთ საფეხურით დაბალი ელემენტი.

ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებული სხვა ბრძანებები მომხმარებელს საშუალებას აძლევს მოახდინოს უკვე აგებული თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის რედაქტირება ("შეცვლა", "წაშლა").

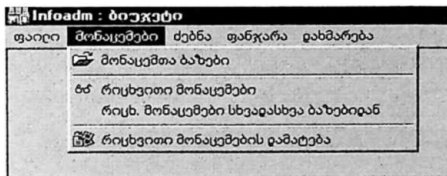
ანალოგიურად ხდება თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის სხვა პარამეტრების შეტანა. მას შემდეგ, რაც აიგება თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა. მომხმარებელს შეუძლია პროგრამაში შეიტანოს ის რიცხვითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება მას ანალიზისათვის.

4.2. რიცხვითი ინფორმაციის შეტანა

პროგრამაში რიცხვითი მონაცემების შეტანა ხდება "შემდეგი სქემით":

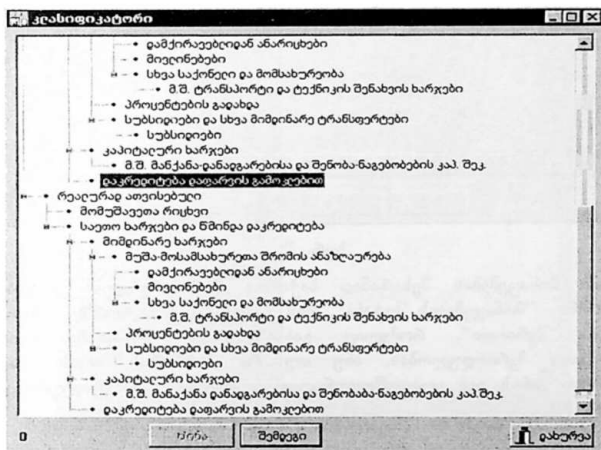
მონაცემთა ბაზებიდან მომხმარებელმა უნდა აირჩიოს სასურველი ბაზა. იმის მიხედვით, თუ რომელ ბაზაში სურს რიცხვითი მონაცემების დამატება, მენიუს ბრძანების "მონაცემთა ბაზები" საშუალებით შეუძლია გააქტიუროს ეს ბაზა და იშუაოს მსოლოდ მასთან.

ამისათვის საჭიროა მენიუს სტრუქტურაში შესვლა და ბრძანება "მონაცემები" - ის არჩევა, რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ბრძანება "მონაცემების" მენიუ (იხ. სურ. 20).



სურ. 20

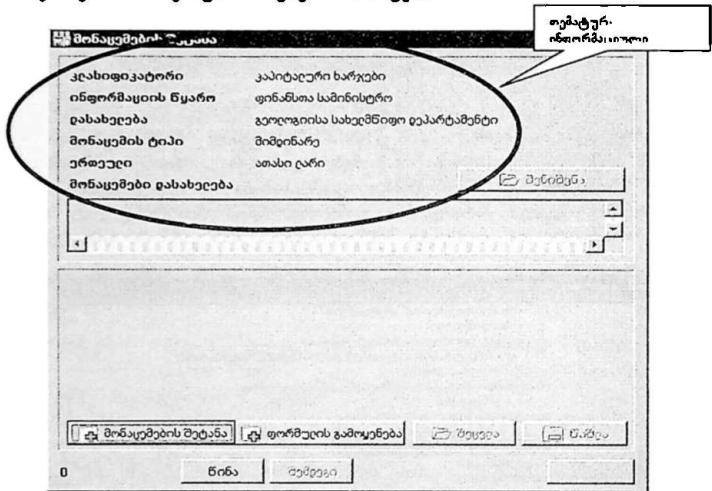
კონკრეტულად რიცხვითი მონაცემების შესატანად მომხმარებელმა უნდა აირჩიოს ბრძანება "რიცხვითი მონაცემების დამატება". ბრძანების შესრულების შემდეგ მონიტორზე როგორცობით გამოისახება თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ყველა პარამეტრის ფანჯარა, რათა მომხმარებელმა აირჩიოს ყველა პარამეტრი და ელემენტი შესაყვანი მონაცემის გარშემო (იხ. სურ. 21).



სურ. 21

ელემენტის არჩევის შემდეგ ფანჯარის ქვედა პანელზე გააქტიურდება ბრძანება “შემდეგი”, რომლის მეშვეობითაც მომხმარებელი გადავა თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის მომდევნო პარამეტრზე.

თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ყველა პარამეტრის გავლის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა “მონაცემების შეტანა” (იხ. სურ. 22). ფანჯარაში უკვე თავმოყრილია მთელი თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა და შესაბამისად მომხმარებელს საშუალება აქვს, წარმოდგენა იქონიოს თუ რის შესახებ არის შესატანი რიცხვითი მონაცემი.



სურ. 22

რიცხვითი მონაცემების შესატანად საჭიროა მომხმარებელმა გააქტიუროს პიქტოგრამა “მონაცემების შეტანა”, რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა “პერიოდი”. რომელიც განსაზღვრავს შესატანი რიცხვითი ინფორმაციის პერიოდულობას, ანუ თუ რა სიხშირის არის რიცხვითი ინფორმაცია, არის იგი ყოველწლიური, ყოველთვიური, კვარტალური და ა.შ (იხ. სურ. 23).

სურ. 23

პერიოდის არჩევის შემდეგ მომხმარებელმა უნდა დააჭიროს ჭილაკს "OK" და მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "მონაცემები", რომელიც წარმოადგენს რიცხვითი მონაცემების შესატანი ველების ერთობლიობას (იხ. სურ. 24).

სურ. 24

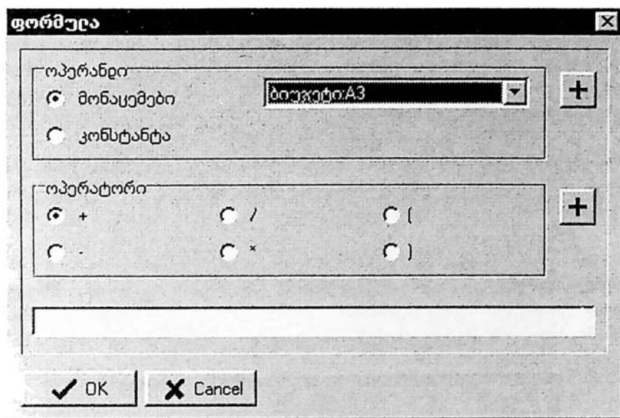
მონაცემების შესავსები ველი იჭება ზუსტად იმდენი, რამდენსაც მივუთითებთ საანალიზო პერიოდში. ანუ, თუ შესატანია ყოველდღიური მონაცემები, პროგრამა გამოიტანს 31 - ველიან შესავსებ ცხრილს, ან იმდენ ველს, რამდენიც დარჩენილია მონაცემების შეტანის დღიდან თვის ბოლომდე. თუ მონაცემები წლიური პერიოდულობისაა, ამ შემთხვევაში პროგრამა ავტომატურად გამოიტანს 10 ველიან ცხრილს, რადგან პროგრამაში სტანდარტულად აღებულია 10 წლიანი პერიოდი და ა.შ. მონაცემების შეტანის შემდეგ დავაჭიროთ ღილაკს "OK" და პროგრამა მომხმარებლის მიერ შეტანილ მონაცემებს შეიტანს ბაზაში, მას მიენიჭება სპეციალური საიდენტიფიკაციო კოდი, პროგრამა კი მინიჭებულ კოდს შეიტანს რეესტრში, რომელიც გამოისახება მონიტორზე.

მომხმარებელს შეუძლია კორექტივები შეიტანოს საანალიზო პერიოდში, ანუ პროგრამის მიერ ავტომატურად მითითებული პერიოდი შეამციროს ან გაზარდოს. თავის საჭიროებისამებრ. იმ შემთხვევაში თუ პერიოდის კორექტირება ატარებს დროებით ხასიათს, მომხმარებელს შეუძლია ფანჯრის მარჯვენა კუთხეში მოთავსებული ნიშანით "D", რაც ნიშნავს "Default" - "ავტომატურად", ისევ დააბრუნოს პერიოდი საწყის ნიშნულზე.

მომხმარებელს შეუძლია შექმნას ახალი მონაცემი ხელოვნურად, ანუ ორი და მეტი სხვადასხვა დამოუკიდებელი მონაცემის შეკრებით, გაბრავლებით, გაყოფით და ა.შ.

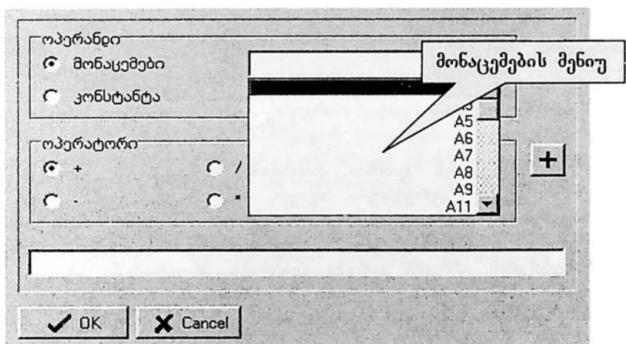
მონაცემების შეტანის ფანჯარაში ეს ფუნქცია მოთავსებულია იმიტომ, რომ ორ და სხვა სხვადასხვა მონაცემზე მოქმედების ჩატარების შემდეგ ყალიბდება ახალი მონაცემი, რომელსაც ენიჭება ახალი საიდენტიფიკაციო კოდი და მას პროგრამა შემდეგში განიხილავს, როგორც ახალ მონაცემს.

ახალი მონაცემის შესაქმნელად მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს პიქტოგრამა "ფორმულის გამოყენება", რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "ფორმულა" (იხ. სურ. 25).



სურ. 25

"ფორმულის" გამოყენების პრინციპი მარტივია: თუ მომხმარებელს სურს მოკმედებები ჩაატაროს მონაცემებზე. ამისათვის საჭიროა აირჩიოს მისთვის სასურველი მონაცემი ან მონაცემები, რომლებიც თავმოყრილია ე.წ. "მონაცემების მენიუში" (იხ. სურ. 26).

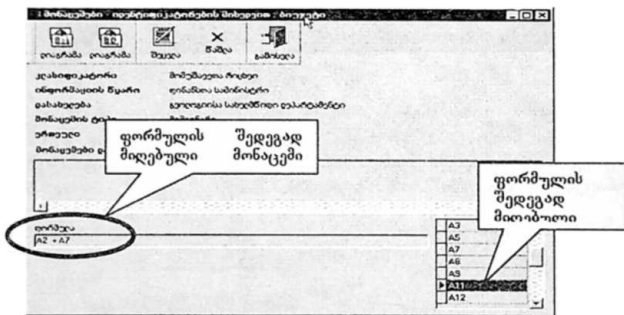


სურ. 26

მონაცემის არჩევის შემდეგ მომხმარებელი აჭერს ღილაკს "+", საოპერაციო სტრიქონში გაჩნდება მომხმარებლის მიერ მიერ არჩეული მონაცემის საიდენტიფიკაციო კოდი. შემდეგ ირჩევს არითმეტიკულ ან სხვა სახის მოქმედებას და ანალოგიურად შეყავს საოპერაციო სტრიქონში, შემდეგ აკლავ ირჩევს სასურველ მონაცემს და ა.შ.

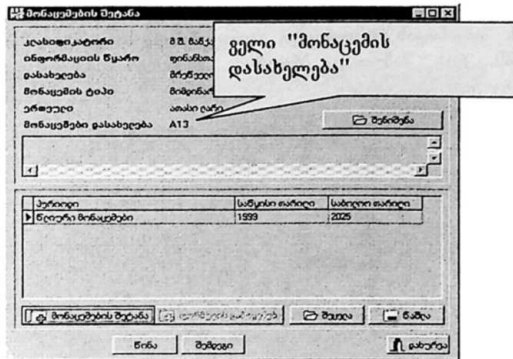
მომხმარებლის მიერ ფორმულის საშუალებით შექმნილ მონაცემს მიენიჭება ჩვეულებრივი რიგითი საიდენტიფიკაციო კოდი, ამ მონაცემის არჩევისას მონაცემების ჩამონაივალიდან, გამოისახება შეყვანილი ფორმულა (იხ. სურ. 27).

გასათვალისწინებელია, რომ მოქმედებების ჩატარება შეიძლება მხოლოდ და მხოლოდ ერთი და იგივე პერიოდის მონაცემებზე. წინააღმდეგ შემთხვევაში პროგრამა მოგვცემს შეტყობინებას "სინტაქსური შეცდომა ფორმულაში".



სურ. 27

თუ მომხმარებელს გააჩნია რიცხვითი მონაცემები, რომლის თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა იგივეა, რაც უკვე ჩვენს მიერ შეყვანილი მონაცემებისა, ბიჭტოგრამას "მონაცემების შეტანა" დაჭერის შემდეგ, პროგრამა ავტომატურად, თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის პარამეტრების არჩევის გარეშე გვაძლევს პროგრამაში ახალი მონაცემების შეყვანის საშუალებას, მხოლოდ იმ სხვაობით, რომ საანალიზო პერიოდი განისაზღვრება საბოლოო თარიღს +1, ანუ ზუსტად მომდევნო პერიოდით (იხ. სურ. 28).



სურ. 28

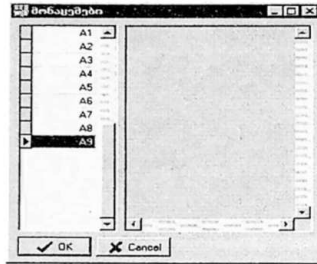
მომხმარებელს საშუალება აქვს კორექტირება გაუკეთოს თემატურ-ინფორმაციულ სტრუქტურას და ამის შემდეგ ფაქტურად ახალი თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურისათვის შეიტანოს რიცხვითი მონაცემები. ამისათვის მან კურსორი უნდა მიიტანოს ფანჯარაში მოთავსებულ თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის მენიუსთან და მარცხენა ღილაკზე დაჭერის შემდეგ პროგრამა გავა შესაბამისი თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის პარამეტრის ფანჯარაზე, სადაც მომხმარებელს შეუძლია შეცვალოს ელემენტი.

მომხმარებელს საშუალება აქვს კორექტირება გაუკეთოს შეტანილ მონაცემებს და აგრეთვე თუ საჭიროა წაშალოს მონაცემები.

თუ ვისარგებლებთ ღილაკით "წინა", პროგრამა გადავა რიცხვითი მონაცემების შეყვანის წინა საფეხურზე და მომხმარებელს საშუალება ეძლევა განაახლოს თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა და ახალი მონაცემები შევიყვანოთ პროგრამაში. ამასთან პროგრამა არ იმახსოვრებს მომხმარებლის მიერ შეტანილ მონაცემებს.

იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელმა იცის იმ მონაცემის კოდი, რომლის შესახებაც მას სურს სხვა პერიოდულობის რიცხვითი ინფორმაციის შეტანა, მას შეუძლია პირდაპირ გადავიდეს ამ მონაცემებზე. ამისათვის მან მაუსით უნდა გააქტიუროს ფანჯრის "მონაცემების შეტანა" (იხ. სურ.28) ველი, რომელსაც პქვია "მონაცემის დასახელება" და მინიშნებულია მიმდინარე მონაცემის კოდი, მარცხენა ღილაკის დაჭერის შემდეგ მონიტორზე

ვაშრისახება ფანჯარა "მონაცემები" (იხ. სურ. 29), სადაც მას შეუძლია აირჩიოს იაგისთვის სასურველი მონაცემების საიდენტიფიკაციო კოდი (იხ. სურ. 52). რის შემდეგაც პროგრამა ავტომატურად შეცვლის თემატურ-ინფორმაციულ სტრუქტურას და საშუალებას მისცემს მას შეიტანოს ახალი რიცხვითი ინფორმაცია.

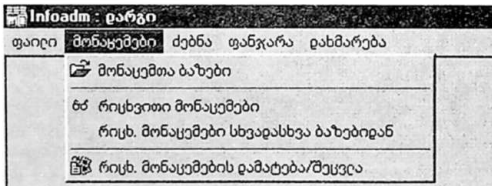


სურ. 29

5. ინფორმაციის დამუშავება და ანალიზი (INFONUM)

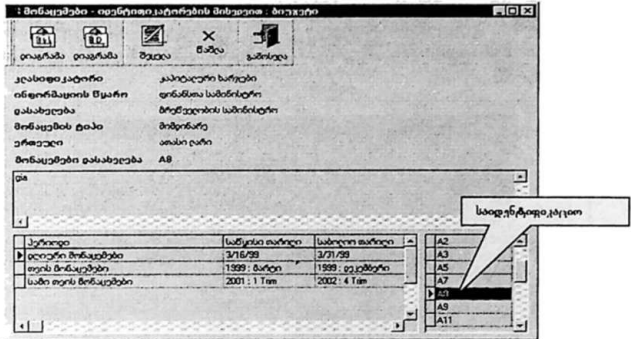
პროგრამის ეს ნაწილი განკუთვნილია პროგრამაში შეტანილი რიცხვითი მონაცემების დამუშავებისა და ანალიზისათვის.

თავდაპირველად მომხმარებელი ირჩევს მონაცემთა ბაზას, რომელშიც მოთავსებულია მისთვის სასურველი მონაცემები. "მონაცემები" => "მონაცემთა ბაზები", რის შემდეგაც ფანჯარის სახელის სტრიქონში ავტომატურად აისახება არჩეული ბაზის დასახელება. შემდეგ მენიუს სტრიქონში მომხმარებელი ირჩევს ბრძნებას "მონაცემები" => "რიცხვითი მონაცემები" (იხ. სურ. 30).



სურ. 30

ბრძანების შესრულების შემდეგ მონიტორის ეკრანზე გამოისახება ფანჯარა "მონაცემები-იდენტიფიკატორების მიხედვით" (იხ. სურ. 31).



სურ. 31

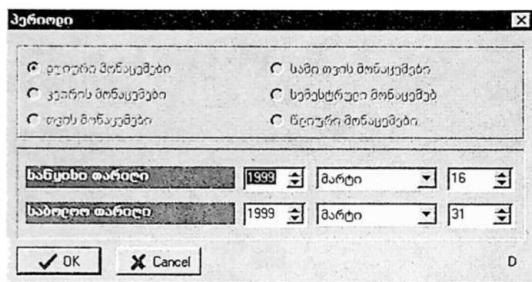
ყველა მონაცემს მინიჭებული აქვს პირადი საიდენტიფიკაციო კოდი, რომლის მიხედვითაც მომხმარებელს საშუალება აქვს კოდის წინასწარი ცოდნის შემთხვევაში აარჩიოს სასურველი რიცხვითი მონაცემი. პროგრამა შექმნილია ისე, რომ თუ რიცხვით მონაცემს გააჩნია ერთი და იგივე თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა, ხოლო განსხვავება მათ შორის არის მხოლოდ პერიოდში, ასეთ მონაცემებს ენიჭებათ ერთი და იგივე საიდენტიფიკაციო კოდი (იხ. სურ. 31). აღნიშნულ ფანჯარაში ჩანს, რომ AB - კოდი მინიჭებული აქვს რამდენიმე რიცხვით მონაცემს, რომელთაც ერთი და იგივე თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა გააჩნიათ და განსხვავდებიან მხოლოდ პერიოდით.

როგორც შესავალში აღინიშნა, პროგრამა განკუთვნილია რიცხვითი მონაცემების დამუშავებისა და ეკონომიკური ანალიზისათვის. ამისათვის მას გააჩნია რამდენიმე სპეციალური ბრძანება, რომელთაც წინამდებარე პარაგრაფში განვიხილავთ.

➤ "ფილტრება"

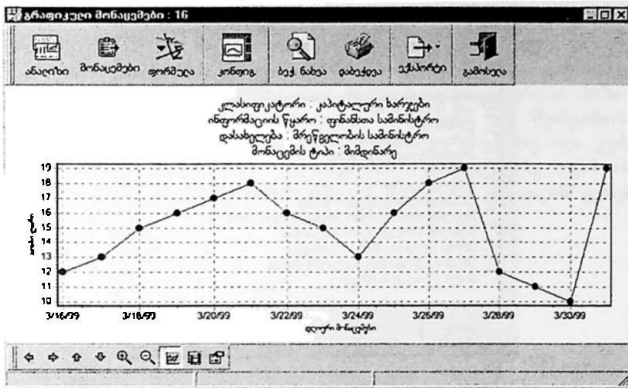


ლილაკი "დიაგრამის" ვაპტიურების შემდეგ (იხ. სურ. 31) მონიტორის ეკრანზე გამოისახება ფანჯარა "პერიოდი", რომელიც საშუალებას აძლევს მომხმარებელს აირჩიოს სასურველი საანალიზო პერიოდი, ანუ იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელს არ სჭირდება ანალიზისათვის მთელი მოცემული პერიოდი. მას შეუძლია აირჩიოს სასურველი დროის მონაკვეთი (იხ. სურ. 32).



სურ. 32

საანალიზო პერიოდის ამორჩევის შემდეგ უნდა დაეჭიროს ლილაკს "OK" და ამის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "გრაფიკული მონაცემები" (იხ. სურ. 33). იმ შემთხვევაში, როდესაც საკმე ვეაქვს გამოყენებულ ფორმულასთან, ანუ ერთი მონაცემი მიღებულია გარკვეული მონაცემების სინთეზით, ამ შემთხვევაშიც პროგრამა მომხმარებელს გვითხება პერიოდს. იგი მონიტორზე გამოიტანს შესაძლო პერიოდებს და მომხმარებელმა ზუსტად უნდა იცოდეს ფორმულის პერიოდი, ანუ იმ მონაცემების პერიოდი, რომლისგანაც ფორმულის მეშვეობით მიღებულია ახალი მონაცემი (საუბარია ორი და მეტი მონაცემის ოპერირების მეშვეობით მიღებულ ახალ ერთ მონაცემზე).



სურ. 33

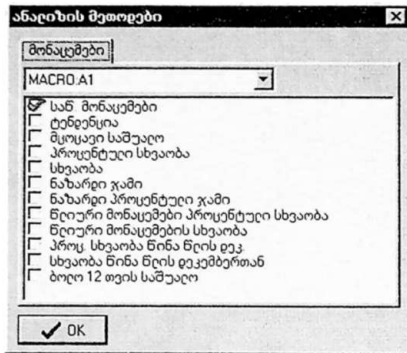
აღნიშნული ფანჯარის მეშვეობით მომხმარებელი უკვე უშუალოდ გადის მონაცემების ანალიზისა და დამუშავების ფუნქციებზე.

განვიხილოთ ფანჯარის დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებული ბრძანებები:

➤ "ანალიზი"



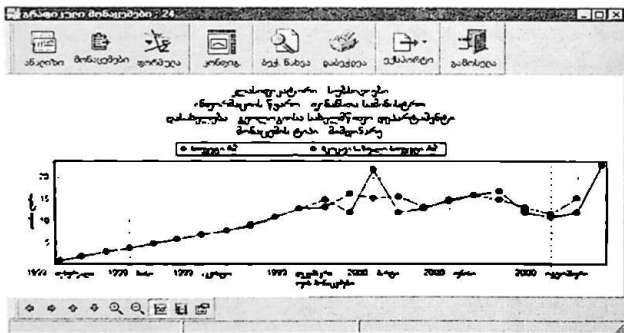
პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ კვრანზე გამოისახება ეკონომეტრიკული ანალიზის სტანდარტული ფუნქციები (იხ. სურ. 34), რომელშიც სასურველი ანალიზის ფუნქციის მონიშვნის შემდეგ პროგრამა შეასრულებს მომხმარებლის ბრძანებას, როგორც გრაფიკულ გამოსახულებაში, ასევე არითმეტიკულად.



სურ. 34

მაგალითისათვის, იუ მომხმარებელი აირჩევს ანალიზის მეთოდს "მცოცავი საშუალო". რომელიც გულისხმობს საშუალო არითმეტიკულის დაანგარიშებას სასურველი პერიოდისათვის. პროგრამა "OK" ლილაკზე დაჭერის შემდეგ მოგვცემს შესრულებული ანალიზის გრაფიკულ გამოსახულებას

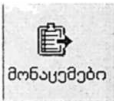
(იხ. სურ.35).



სურ. 35

ეკრანზე გამოსახული ფანჯარის ქვედა პანელზე განლაგებულია აგრეთვე სხვადასხვა ვრაფიკული საშუალებები, რომელიც მომხმარებელს საშუალებას აძლევს უფრო თვალსაჩინო გახადოს ვრაფიკული გამოსახულება. პროგრამული საშუალებების მეშვეობით მომხმარებელს შეუძლია ხაზობრივი ვრაფიკი წარმოაჩინოს ღერძულ ვრაფიკად, გაადიდოს და შეამციროს იგი, შეცვალოს ვრაფიკის აღნიშვნების კონფიგურაცია, აგრეთვე თუ ოგი კურსორს მიიტანს ვრაფიკის ნებისმიერ აღნიშვნასთან, მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა, რომელიც მას საშუალებას აძლევს შეცვალოს ვრაფიკის ფერები და ა.შ.

➤ "მონაცემები"



მონაცემები

დამხმარე ისტრუმენტების პანელზე მოთავსებული პიქტოგრამა "მონაცემები"-ს გააქტიურების შემდეგ, მონიტორზე გამოისახება ყველა ის მონაცემი, რომლებიც მიღებულია ანალიზის შედეგად, აგრეთვე საწყისი რიცხვითი მონაცემები და პერიოდულობა (იხ. სურ. 36).

რეცხობრივი მონაცემები			
Σ	კორელაცია	100	ეპსპორტი
სტატ			ბეჭ. ნახვა
			დაბეჭევა
			გამოსვლა
თარიღი	ბიუჯეტი: A2	მოსავლი	სამუდომო ბიუჯეტი: A2
1999 : თებერვალი	1.00		
1999 : მარტი	2.00	2.00	
1999 : აპრილი	3.00	3.00	
1999 : მაისი	4.00	4.00	
1999 : ივნისი	5.00	5.00	
1999 : ივლისი	6.00	6.00	
1999 : აგვისტო	7.00	7.00	
1999 : სექტემბერი	8.00	8.00	
1999 : ოქტომბერი	9.00	9.33	
1999 : ნოემბერი	11.00	11.00	
1999 : დეკემბერი	13.00	13.00	
2000 : იანვარი	15.00	13.33	
2000 : თებერვალი	12.00	16.33	

სურ. 36

აღნიშნული ფანჯარის დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებული ბიქტოვრამებიდან აღსანიშნავია ბიქტოვრამა "სტატისტიკა", რომელიც საშუალებას აძლევს მომხმარებელს მიიღოს სტატისტიკური ანალიზი მის მიერ არჩეული მონაცემების გარშემო (იხ. სურ.37).

სტატისტიკა	
მონაცემთა რაოდენობა	23
ჯამი	249.00
მაქსიმუმი	23.00
მინიმუმი	1.00
ხამალა	10.83
ხამ. კვადრ. გარდასრა	5.85
მდიდანი დისპერსია	753.30
<input checked="" type="checkbox"/> OK	

სურ. 37

მომხმარებელს შეუძლია პროგრამის მეშვეობით დაადგინოს კორელაციის კოეფიციენტი. ამისათვის საჭიროა გაფაქტიუროთ ბიქტოვრამა "კორელაცია":



რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "კორელაცია" (იხ. სურ.38).

კორელაცია	
მონაცემები 1	ბიუჯეტი A2
მონაცემები 2	სხვაობა ბიუჯეტი A2
კოეფიციენტი	0.4166
<input checked="" type="checkbox"/> კორელაცია	

სურ. 38

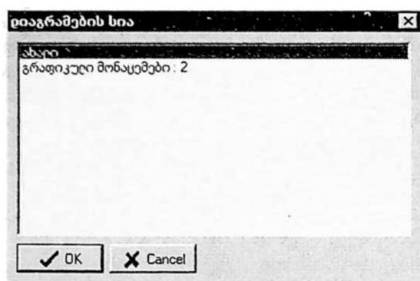
მომხმარებელს საშუალება აქვს დაადგინოს კორელაციის კოეფიციენტი ნებისმიერ ორ მონაცემს შორის და აგრეთვე ანალიზისათვის არჩეული მონაცემებიდან სასურველ ორ პარამეტრს შორის, ანუ ამ ფანჯარის ველებში არის ზუსტად იმდენი რიცხვითი მონაცემი, რამდენიც მომხმარებელმა აირჩია ან საიდენტიფიკაციო კოდის მიხედვით, ან მიიღო ანალიზის მეთოდების მეშვეობით.

აგრეთვე მომხმარებელს საშუალება აქვს თავისთვის სასურველი მონაცემები აქციოს საბაზისო მონაცემად, ანუ გაუტოლოს 100 და ამის შემდგომ პროგრამა ავტომატურად დათვლის პროცენტულ თანაფარდობებს საბაზისო მონაცემთან.

პროგრამას ვააჩნია აგრეთვე მონაცემების ერთი პროგრამული გარემოდან სხვა პროგრამულ პაკეტებში ექსპორტის საშუალება. მაგალითად Excel, Dbf, ტექსტურ ფაილში და აგრეთვე ბუფერში, სადაც ნებისმიერ მომენტში შესაძლებელია მათზე მოქმედებების ჩატარება.

MS Excel ფორმატში გადატანის შემდეგ მომხმარებელს შეუძლია მონაცემებთან იმუშაოს, როგორც სტანდარტულ MS Excel-ის ფაილის მონაცემებთან. ეს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია მონაცემების დაბეჭდვისათვის, რადგან პროგრამა ბეჭდავს მხოლოდ რიცხვითი მონაცემების ექვს სვეტს, ანუ იმდენს, რამდენიც ეტევა მხოლოდ ერთ გვერდზე, ხოლო მონაცემების MS Excel-ის ფორმატში გადატანის შემდეგ კი დასაბეჭდო მონაცემების სვეტების რაოდენობა შეუზღუდავია.

მომხმარებელს საშუალება აქვს აგრეთვე ერთმანეთს შეადაროს ერთი და იგივე პერიოდულობის, მაგრამ განსხვავებული თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის მქონე რიცხვითი მონაცემები, როგორც გრაფიკულ გამოსახულებაში, ასევე რიცხობრივშიც. ამისათვის მომხმარებელი ირჩევს რიცხვით მონაცემებს და ზემოაღწერილი მეთოდით გადის მის გრაფიკულ გამოსახულებაზე. შემდეგ იგი ისევ ააქტიურებს ფანჯარას "მონაცემები-იდენტიფიკატორების მიხედვით" და ირჩევს იგივე პერიოდის, მხოლოდ განსხვავებული თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის რიცხვით მონაცემებს. ე.ი. თუ წინა მონაცემი არის "წლიური", შედარებისათვის მომხმარებელმა უნდა აირჩიოს ასევე "წლიური" მონაცემი. მონაცემების არჩევის შემდეგ ეკრანზე გამოისახება ფანჯარა "დიაგრამების სია" (იხ. სურ. 39).



სურ. 39

ამ ფანჯარის მეშვეობით მომხმარებელს საშუალება ეძლევა შექმნას ახალი გრაფიკული გამოსახულება ან შედარებითი გრაფიკული გამოსახულება, რაც გულისხმობს გრაფიკების ერთ სიბრტყეში მოქცევას. ამისათვის მომხმარებელმა უნდა აირჩიოს ან "ახალი", თუ ახალი გრაფიკის შექმნა სურს. ან "გრაფიკული მონაცემები", თუ შედარებითი გრაფიკი სურს (იხ. სურ. 39).

გრაფიკების არჩევის შემდგომ მომხმარებელს საშუალება ეძლევა იმუშაოს არჩეულ რიცხვით მონაცემებთან, კერძოდ კი ჩაატაროს რამდენიმე სტანდარტული ოპერაცია მათზე (იხ. სურ. 40); რის შემდეგაც ოპერაცია გრაფიკულ ასახვას გამოიწვევს იგივე გრაფიკზე. სადაც გამოსახულია ორი საწყისი გრაფიკული მონაცემი.



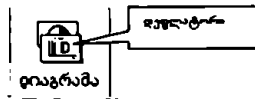
სურ. 40

➤ "კონფიგურაცია"



პიქტოგრამა "კონფიგურაციის" გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "კონფიგურაცია", რომელიც მომხმარებელს საშუალებას აძლევს დროებითი კორექტირება გაუკეთოს X და Y ღერძების დასახელებებს. კორექტირება მოქმედებს მხოლოდ დროებით, ანუ ამობეჭდვის მომენტში.

➤ "დიაგრამა დეფლატორით"

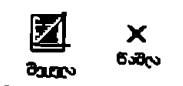


ბაზების ადმინისტრირებისას, "მონაცემის" ეკრანულ ფორმაში არის სპეციალური ველი "დეფლატორი". დეფლატორი არის გარკვეული რიცხვითი მონაცემების ერთობლიობა, რომელიც ბაზაში შეტანილია ჩვეულებრივი წესით, ხოლო "ჩანაწერის" დეფლატორის ველში კი მიუთითებს შეტანილი მონაცემების საიდენტიფიკაციო კოდს (მხოლოდ რიცხვი). პროგრამა ბაზაში, რომლისთვისაც მითითებულია დეფლატორი, ფანჯარაში "მონაცემები-იდენტიფიკატორის შიხედვით-ბაზის სახელი" გამოისახება ორი პიქტოგრამა "დიაგრამა". განსხვავება მათ შორის არის ის, რომ ერთ-ერთი, რომელზედაც მითითებულია ასო "D" თვლის მონაცემებს დეფლატორის გათვალისწინებით. დეფლატორი იწევა სწორედ ის მონაცემები, რომელთა საიდენტიფიკაციო კოდი მინიშნებული ვეაქვს ბაზების ადმინისტრირების დროს (მხოლოდ რიცხვი და არა ასო). ანალიზისა და გრაფიკულ გამოსახულებებზე მუშაობა კი იდენტურია ზემოაღწერილი მეთოდებისა.

აღსანიშნავია ერთი ფაქტორი, რომლის გათვალისწინების გარეშე დეფლატორი არა იმუშავებს. კერძოდ, მონაცემები, რომლებიც გვანტირებს დეფლატორის გათვალისწინებით, აუცილებლად უნდა იყოს იმ პერიოდულობის, რა პერიოდულობისაც არის თავად დეფლატორი, რადგან მოქმედებები პროგრამას შეუძლია მხოლოდ ერთი და იგივე პერიოდის

გეარითანებული აქვს სხვადასხვა პერიოდულობის დეფლატორი, მაშინ პროგრამა აირჩევს იმ დეფლატორს, რომელიც შეესაბამება აღნიშნული დეფლატორის პერიოდს.

➤ "შეცვლა". "წაშლა"



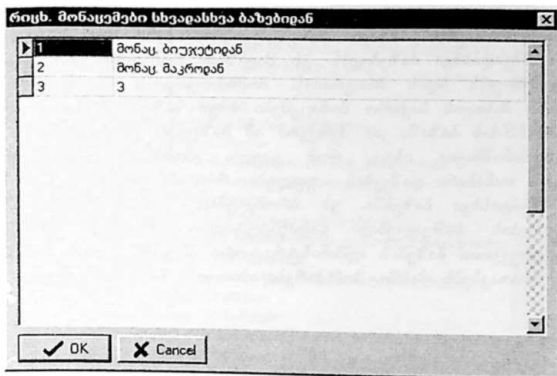
შემდეგი ორი პიქტოგრამა მომხმარებელს საშუალებას აძლევს შეიტანოს შესწორებები შეტანილ მონაცემებში. ამისათვის საჭიროა გავააქტიუროთ ლილაკი "შეცვლა". რის შემდეგაც პროგრამა ეკრანზე გამოიტანს ფანჯარას "მონაცემთა პერიოდულობა". პერიოდის არჩევის შემდგომ კი ეკრანზე გამოისახება მონაცემებით შევსებული ველები. მხოლოდ ამ გზით შეიძლება შეტანილი მონაცემების კორექტირება.

პიქტოგრამა "წაშლა" მომხმარებელს საშუალებას აძლევს წაშალოს მისთვის არასაჭირო მონაცემები. მხედველობაშია მისაღები ის ფაქტი, რომ წაშლა საჭიროა ორჯერ, პირველად პროგრამა წაშლის მონაცემებს ველებიდან "პერიოდულობა", "საწყისი თარიღი" და "საბოლოო თარიღი", ხოლო მეორედ საჭიროა წაიშალოს საიდენტიფიკაციო კოდი. "წაშლის" ფუნქცია სრულდება დიალოგურ რეჟიმში.

6. მონაცემები სხვადასხვა ბაზებიდან (infomesa)

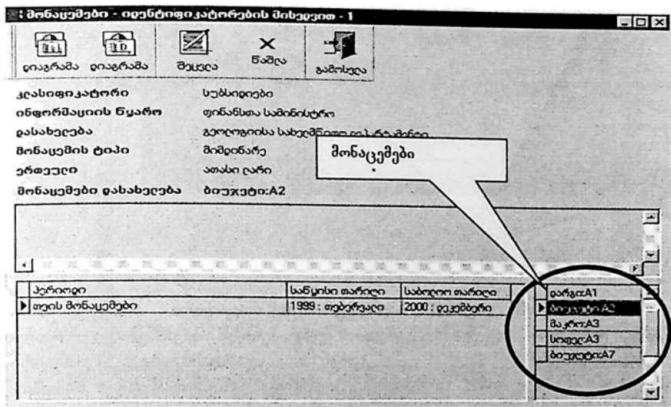
წინამდებარე მომხმარებელთა სახელმწიფო ეკონომიკის მესამე პარაგრაფში განხილულ იქნა INFOMESA-ს ბაზების აღმინისტრირება და მათში მონაცემების მოთავსება სხვადასხვა ბაზებიდან. ამ მონაცემების ერთობლიობას ერთ ბაზაში ეწოდება INFOMESA. მუშაობა ამ ბაზებთან და მათში მოთავსებულ მონაცემებთან მიმდინარეობს შემდგენილია:

მზენიუს სტრიქონში მომხმარებელი ირჩევს ბრძნებას "მონაცემები" → "რიცხვ მონაცემები სხვადასხვა ბაზებიდან"; რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა: " რიცხვ. მონაცემები სხვადასხვა ბაზებიდან " (იხ. სურ. 41).



სურ. 41

მომხმარებლისათვის სასურველი ინფორმაცია-ს ბაზის ამორჩევის უმეტეს შემთხვევაში გამოიხატება ფანჯარა: "მონაცემები იდენტიფიკატორების მიხედვით" (იხ. სურ.42).

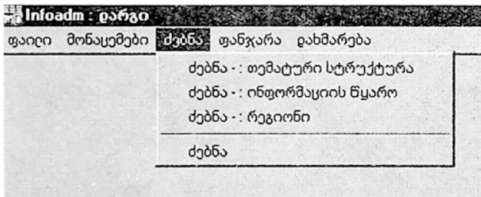


სურ. 42

სურ. 42 ჩანს, რომ ერთ ბაზაშია მოთავსებული მომხმარებლის მიერ არჩეული მონაცემები სხვადასხვა ბაზებიდან. ეს ძალზედ მოხერხებულსა და დროის მხრივ ეკონომიურს ხდის პროგრამას. მომხმარებელს შეუძლია წინასწარ განსაზღვროს მისთვის საჭირო მონაცემები სხვა ბაზებში, მოათავსოს ისინი ერთ INFOMESA-ს ბაზაში და შემდგომ ამ ბაზიდან გაუსვლელად იმუშაოს მათთან. აღსანიშნავია ისიც, რომ ყველა მომხმარებელს არ ექნება მონაცემებთან თანაბარი დაშვების უფლება, რაც პრობლემატურს ხდის მათ მუშობას სხვადასხვა ბაზებში. ეს პრობლემაც INFOMESA-ს ბაზების ადმინისტრირების საშუალებით გადაწყვეტადია, რადგან მომხმარებლის წინასწარი დაკვეთით ბაზების ადმინისტრატორი შეუქმნის მას INFOMESA-ს ბაზას და მოათავსებს მასში მომხმარებლისათვის საჭირო ყველა რიცხვით მონაცემს.

7. ძებნა

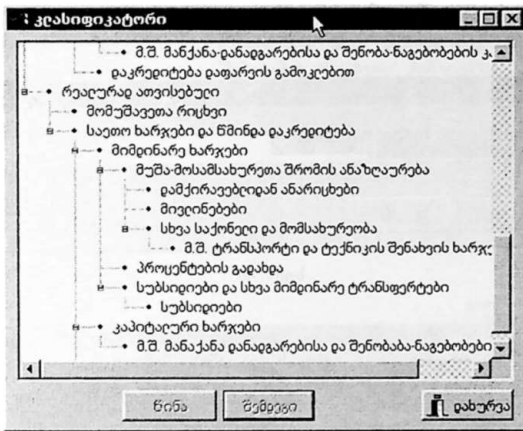
პროგრამის მენიუს სტრიქონში მოთავსებულია ბრძანება "ძებნა" (იხ. სურ. 43). ბრძანება "ძებნა"-ს გააჩნია მენიუ რომელიც შემდეგნაირად გამოიყურება:



სურ. 43

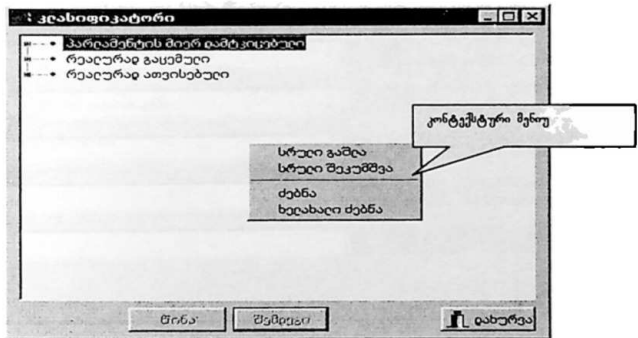
ქვემენიუში არის ძებნის ორი მეთოდი:

პირველი ითვალისწინებს ძებნას თემატური-ინფორმაციული სტრუქტურის ელემენტების მიხედვით. თუ მომხმარებელი შევა მენიუს ბრძანებაში "ძებნა-თემატური სტრუქტურა" - კერძოზე გამოისახება ფანჯარა "კლასიფიკატორი", ან ის ფანჯარა, რომელიც შეესაბამება ბაზების ადმინისტრირების დროს შექმნილ მენიუს (იხ. სურ. 44).



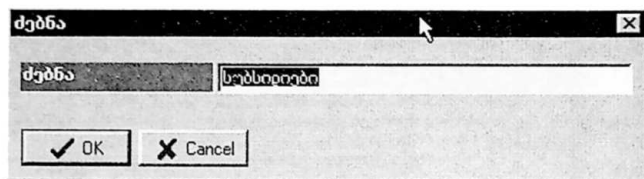
სურ. 44

მაუსის მარჯვენა ღილაკზე დაჭერის შემდეგ, მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა, რომელშიც მოთავსებულია კონტექსტური მენიუ, მასში კი ბრძანება "ქებნა" და "ხელახალი ქებნა" (იხ. სურ 45).



სურ. 45

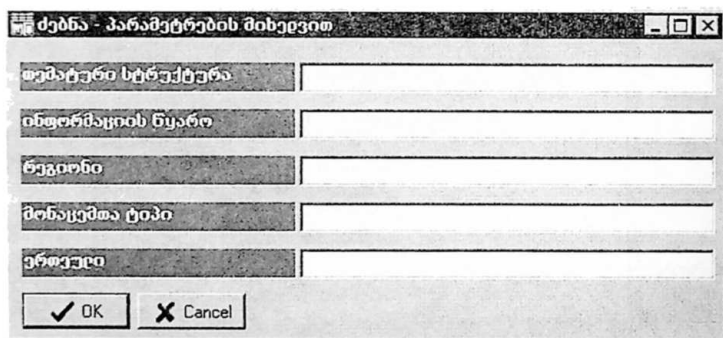
კონტექსტურ მენიუში უნდა შეირჩეს ბრძანება "ძებნა", რის შემდეგაც პროგრამა ეკრანზე გამოიტანს ფანჯარას "ძებნა" (იხ. სურ. 46).



სურ. 46

ფანჯარის ველში უნდა მიუთითოს თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ელემენტი, რომლის მოძებნაც გვსურს და ამის შემდეგ დავაჭიროთ ლილაკს "OK". პროგრამა ავტომატურად მოძებნის სასურველ ელემენტს.

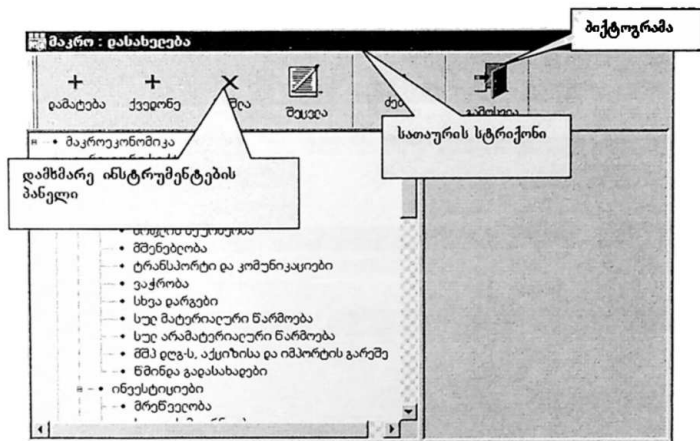
ძებნის მეორე ხერხი უნივერსალურია. ძებნის წინა ხერხისაგან განსხვავებით მომხმარებელს საშუალება აქვს ვავიდეს პირდაპირ რიცხვით მონაცემებზე, რომელიც დაკავშირებულია ველებში მითითებულ პარამეტრებთან (იხ. სურ. 47).



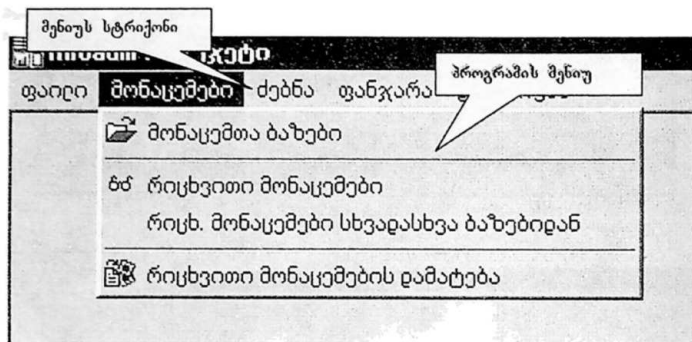
სურ. 47

საკმარისია მომხმარებელმა ნებისმიერი ერთი პარამეტრი იცოდეს წარმოდგენილი ხუთიდან და შეიტანოს იგი თავისუფალ ველში, რომ პროგრამა დაუყოვნებლივ გავა შესაბამის რიცხვით მონაცემზე. ძეგლის ორივე მეთოდი მუშაობს მხოლოდ მომხმარებლის მიერ მითითებული ბაზის ფარგლებში.

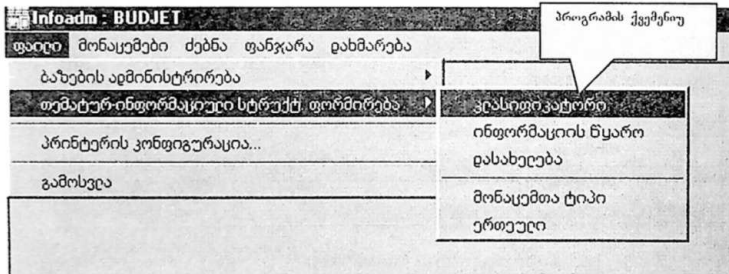
8. გამოყენებულ ტერმინთა განმარტებები



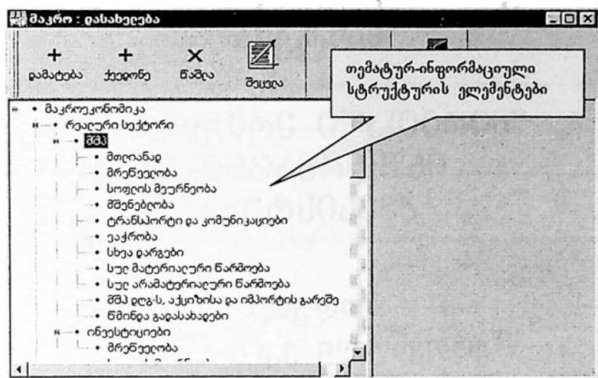
სურ. 48



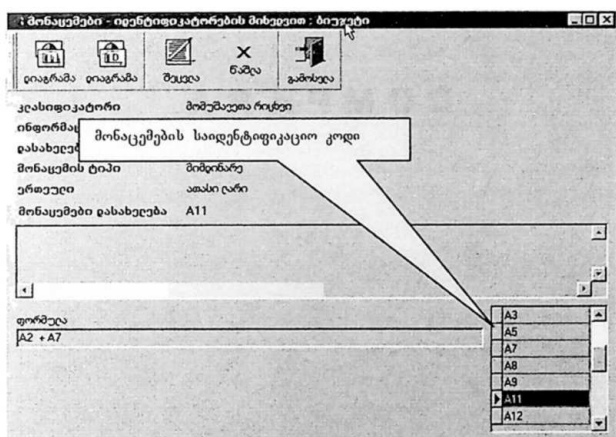
სურ. 49



სურ. 50



სურ. 51



სურ. 52

ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა

"პირითაღი ეროვნული
ინფორმაციის"
ქვესისტემა

მოდული
"ეროვნული ეკონომიკა"
"სახელმწიფო ბიუჯეტი"
"ეროვნული სოციოდემოგრაფია"

COMPARA

ს ა რ ჩ ე ვ ი

1. შესავალი	305
2. პროგრამის სტრუქტურა.....	307
3. მონაცემთა ბაზების შექმნა-ადმინისტრირება	309
4. თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ფორმირება.....	313
5. რიცხვითი ინფორმაციის შეტანა.....	317
6. რიცხვითი ინფორმაციის ანალიზი.....	321

1. შესავალი

პროგრამული უზრუნველყოფის პაკეტი "COMPARA" დამუშავებული და შექმნილია გაეროს განვითარების პროგრამის UNDP GEO/96/005 პროექტის "სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის კანთაარებისათვის" ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფის მიერ.

პროექტი შედგება შვიდი ქვესისტემისაგან, რომელიდან ერთ - ერთი *ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის* ქვესისტემა უზრუნველყოფს სახელმწიფოს, საოპერატიული და საერთაშორისო საზოგადოების შესახებ ძირითად მნიშვნელოვან ინფორმაციულ და საანალიზო ბაზას; იგი დახმარებას გაუწევს ყველა პირს, რომელიც ჩართულია ერთიან ინფორმაციულ სივრცეში კომპიუტერული ქსელის მეშვეობით.

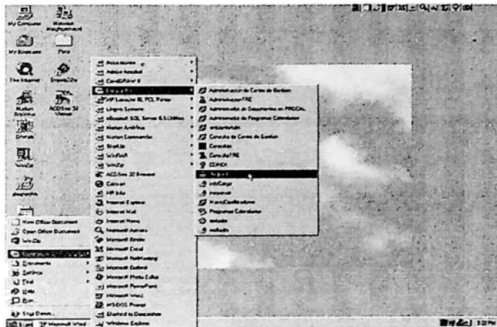
სახელმწიფოს ეფექტური, სისტემური და რაციონალური მართვის უზრუნველსაყოფად, მართებული და დროული გადაწყვეტილებების მისაღებად აღმასრულებელი ხელისუფლება, მ.შ. სახელმწიფო კანცელარია, კერძოდ კი მისი ყველა დონის ხელმძღვანელობა აუცილებლად უნდა ფლობდეს სათანადო ინფორმაციას საქართველოში და საერთაშორისო მასშტაბით მიმდინარე ეკონომიკური და სოციალდემოგრაფიული პროცესებს შესახებ.

პროგრამული პაკეტის უპირველესი მიზანი სწორედ ისაა, რომ თანამედროვე ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებით აღმასრულებელი ხელისუფლების უპირველესად კი სახელმწიფო კანცელარიის პასუხისმგებელ მოხელეებს უზრუნველყოს ოპერატიული ინფორმაცია აღნიშნული პროცესების მიმდინარეობის შესახებ. პროგრამული პაკეტი საშუალებას იძლევა მოაოვებული რიცხვითი ინფორმაცია ოპერატიულად დამუშავებული იქნას პროგრამის მომხმარებლისა და დამკვეთის შეხედულებისამებრ. მასში გათვალისწინებულია სტანდარტული ეკონომიკური ეფექტური გამოთვლები, ასევე რიცხვითი ინფორმაციის გრაფიკულად წარმონაჩენის საშუალებები, აგრეთვე მომხმარებელს შეეძლება სწრაფად და იოლად მოიპოვოს, გაეცნოს და ამოიბეჭდოს მთლიანად, ან მისთვის საჭირო ინფორმაციის სეგმენტები, აგრეთვე მოიპოვოს საჭირო ინფორმაციის შემცველი კომპიუტერული ფაილები.

პროგრამული პაკეტი განკუთვნილია პირველ რიგში პროექტის შესაბამისი მიმართულების სტრატეგიული პარტნიორისათვის - სახელმწიფო კანცელარიის ეკონომიკური ბილოის და სოციალური რეფორმების ხელშეწყობის სამსახურებისთვის (და მათში შეტანილი განყოფილებისთვის), აგრეთვე სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობისთვის, სამსახურებისა და განყოფილების უფროსებისთვის, ყველა პასუხისმგებელი მოსამსახურისთვის, რომლებიც მონაწილეობას იღებენ ქვეყნის მართვასა და სტრატეგიულ დაგეგმვაში.

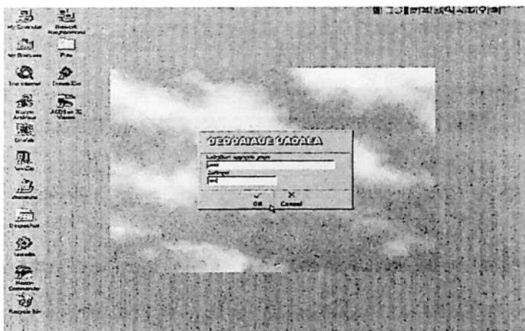
2. პროგრამის სტრუქტურა

2.1. მომხმარებელმა ოპერაციული გარემო "Windows"-ის ბრძანებითა სტრუქტურაში უნდა გააქტიუროს "Start"-ლილაკი, რის შემდეგაც პროგრამების ჩამონათვალში აირჩიოს სტრუქტურა "Despachos" და მასში "despacho"- პროგრამის დასასვლელები (იხ. სურ. 1):



სურ. 1

2.2. პროგრამის დასასვლელების გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ეკრანული ფორმა, რომლის შესაბამის ფანჯარაში მომხმარებელმა უნდა შეიტანოს მოხელის პირადი საბუშაო ადგილის კოდი და პაროლი (იხ. სურ. 2):



სურ. 2

2.3. მომხმარებლის მიერ "OK" ღილაკის დაჭერის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება *მოხელის სამუშაო ვარგისი* - პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის საწყისი ეკრანული ფორმა *საქართველოს სახელმწიფო კაცკელაარის ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* (იხ. სურ. 3):



სურ. 3

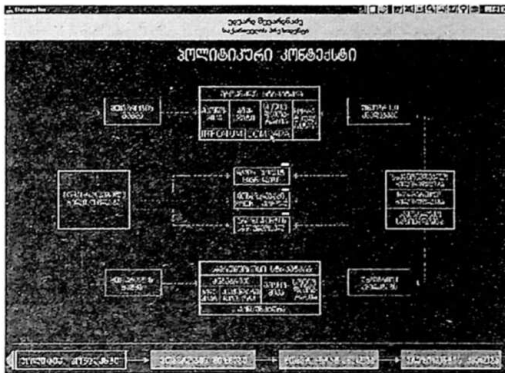
მომხმარებელმა მკუსი უნდა მითანოს მონიტორის ქვედა მარჯვენა ნაწილში განლაგებულ ტექსტურ პიქტოგრამასთან - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა*: გააქტიუროს იგი, რის შემდეგაც გადაეა შექმდეკ ეკრანულ გამოსახულებებზე. რომელსაც ეწოდება - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* (იხ. სურ. 4):

2.4. ეკრანულ ფორმაზე - *ინფორმაციისა და მართვის სისტემა* გამოსახულია პროექტის მიერ შემოთაეაჩებული სახელმწიფო მმართველობის ოთხი ფაზა, რომელთაგან მმომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს, პირველი ფაზის ამსახველი პიქტოგრამა - *მთლიანი კონტექსტი*:



სურ. 4

პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ მომხმარებელი გადავა შემდეგ ეკრანულ გამოსახულებაზე. რობელსაც ეწოდება - პოლიტიკური კონტექსტი (იხ. სურ 5):

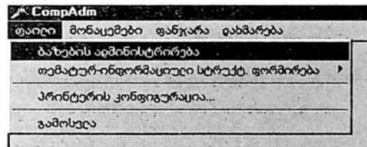


სურ. 5

პროგრამის გასაშვებად მომხმარებელმა მაუსი უნდა მიიტანოს პიქტოგრამასთან "COMPARA" (რობელიც გაილაგებულა მონიტორის გამოსახულების ზედა ცენტრალურ ნაწილში) და გააქტიუროს იგი, რის შემდეგაც სტარტირდება პროგრამა.

3. მონაცემთა ბაზების შექმნა-ადმინისტრირება

"COMPARA"-ს მონაცემთა ბაზების შესაქმნელად საჭიროა მომხმარებელი შეეყუდეს მენიუს სტრიქონში და აირჩიოს ბრძანება ფაილი => ბაზების ადმინისტრირება (იხ. სურ. 6).



სურ. 6

ბრძანების შესრულების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა 'ბაზების

ადმინისტრირება-მონაცემთა ბაზები (იხ. სურ. 7).



სურ. 7

ფანჯარის დახმარე ინსტრუქციების პანელზე მოთავსებული პიქტოგრამის 'დამატება' გააქტორების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება შესავსები ველების ერთობლიობა, რომელსაც ეწოდება 'ჩანაწერი' (იხ. სურ. 8).

თვიები - Compara ბაზა

განახლება

აღწერა

დირექტორია

თემა (მხორ.)

თემა (მრავლ.)

არეალი (მხორ.)

არეალი (მრავლ.)

ციფრები

პაროლი 1

პაროლი 2

დანიშნულების განახლება

OK Cancel

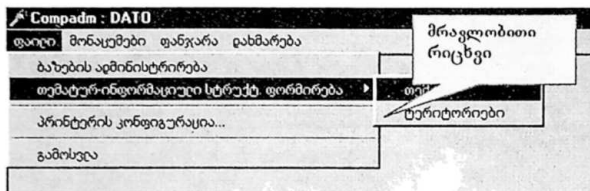
სურ. 8 (ჩანაწერი)

“ჩანაწერის” თითოეული ველი განკუთვნილია, როგორც ბაზის აღმინისტრაციული ინფორმაციით დატვირთვისათვის, მაგ: ბაზის დასახელება, დირექტორია და მარშრუტი. სადაც უნდა ჩაიწეროს ბაზა (მხოლოდ Paradox ვერსიაში), ბაზის მოკლე აღწერილობა, პაროლების სისტემა; აგრეთვე პროგრამის მენიუს შესადგენად, რომელიც მომდევნო ეტაპზე თავის შრიფ გამოიყენება პროგრამაში თემატური ინფორმაციის შესაყვანად.

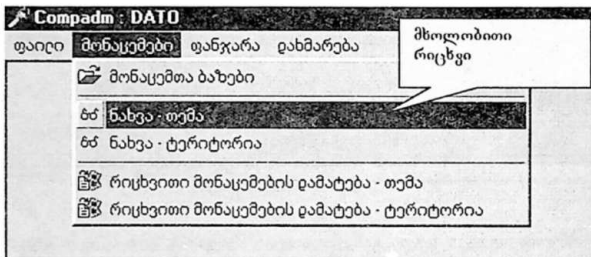
განვიხილოთ თითოეული ველის დანიშნულება:

- ველში “დასახელება” იწერება ბაზის სახელი.
- შემდგომი ველი - “აღწერილობა” განკუთვნილია ბაზაში შესატანი ინფორმაციის მოკლე აღწერილობის ჩასაწერად.
- ველში - “დირექტორია” უნდა მიეთითოს ბაზის ადგილი მომხმარებლის კომპიუტერში, სადაც ჩაიწერება მონაცემთა ბაზა (მხოლოდ Paradox ვერსიაში).

- მომდევნო ოთხ ველს - თემა (მხოლოდითი), თემა (მრავლობითი), არეალი (მხოლოდითი), არეალი (მრავლობითი), პროგრამა იყენებს მენიუს შესაღვენად, ხოლო მრავლობითისა და მხოლოდით რიცხვებს პროგრამა იყენებს მუშაობისას თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის პარამეტრების აღსანიშნავად (იხ. სურ. 9 და 10).



სურ. 9



სურ. 10

მე-9 და 10 სურათებზე ჩანს, რომ ერთ მენიუში პროგრამა თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის პარამეტრის აღმნიშვნელ სიტყვას იყენებს მხოლოდით რიცხვში, ხოლო მეორე მენიუში კი მრავლობითში.

- შემდეგი ველი "ციფრები" განკუთვნილია რიცხვითი ინფორმაციისათვის და მიუთითებს პროგრამას, თუ რამდენი ციფრი უნდა გამოიყენოს მან შიშის შემდეგ არითმეტიკული გამოთვლებისას.
- მომდევნო ორი ველი "პაროლი" განკუთვნილია პროგრამაში შეტანილი ინფორმაციის დაცვისათვის. პირველი პაროლის ველი განკუთვნილია ბაზების ადმინისტრატორისთვის, ხოლო მეორე - მომხმარებლისთვის.

ფანჯარის "ბაზების აღმინისტრირება-მონაცემთა ბაზები" დამზარე ინსტრუქციების პანელზე მოთავსებულია აგრეთვე პიქტოგრამები წაშლა. შეცვლა. ბეჭდვის ნახვა" და "ბეჭდვა".

პირველი ორი პიქტოგრამა განკუთვნილია ბაზების კორექტირებისათვის და არასაქტრო ბაზების წაშლისათვის. ეს ფუნქციები დაკისრება მხოლოდ ბაზების აღმინისტრატორს. ხოლო ორი მომდევნო ბრძანება კი ემსახურება ბეჭდვის ფუნქციას.

4. თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ფორმირება

პროგრამის შემდეგი ეტაპი განკუთვნილია პროგრამის აღმინისტრატორის მიერ თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ფორმირებისათვის.

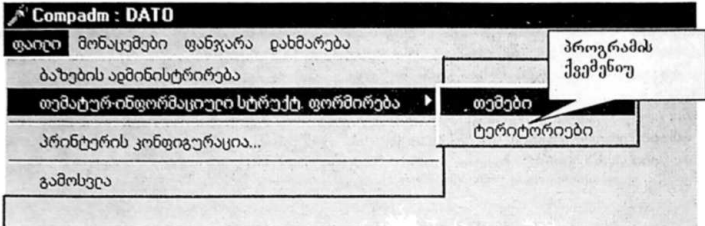
პროგრამის თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა შედგება მხოლოდ ორი პარამეტრისაგან: თემა და გაგრძელების არეალი. ამ ორი პარამეტრის დასახელება. რომელიც შემდგომ გამოიყენება პროგრამის მიერ მენიუსა და ქვემენიუს ასაგებად განისაზღვრება მომხმარებლის მიერ "ნაწიწის" ორი ველის (თემა, არეალი) შევსების დროს.

იმის მიხედვით, თუ რა საკითხის გარშემო სურს მომხმარებელს ინფორმაციის შეტანა მონაცემთა ბაზაში. მას შეუძლია ყოველი მონაცემისათვის ინდივიდუალური თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა შექმნას და ამ სტრუქტურას მისთვის სასურველი განისაზღვრებები მიუსადაგოს.

მას შეუძლია რაც განისაზღვრება პროგრამის მენიუ და ქვემენიუ. მომხმარებელს საშუალება აქვს პროგრამაში შეიტანოს თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ელემენტები. ანუ ის საკითხები და დასახელებები რის შესახებაც პროგრამამ უნდა დაამუშაოს ბაზაში შეტანილი რიცხვითი ინფორმაცია.

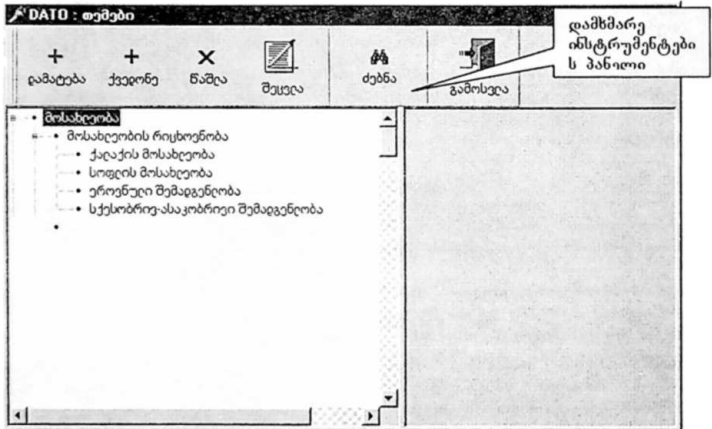
თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ელემენტების შეტანა-დამატება მონაცემთა ბაზაში ხდება შემდეგნაირად:

მომხმარებელი ბრძანების მონაცემები \Rightarrow მონაცემთა ბაზები-ს მუშავებით არჩევს მისთვის სასურველ ბაზას. სასურველი ბაზის არჩევის შემდეგ მომხმარებელი უნდა შევიდეს მენიუს სტრიქონში და აირჩიოს ბრძანება "ფაილი". ბრძანების მენიუში მან უნდა აირჩიოს ბრძანება "თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ფორმირება" და შესაბამისი ორი პარამეტრიდან ერთ-ერთი (ჩვენს შემთხვევაში თემები ან ტერიტორიები) (იხ. სურ. II).



სურ. 11

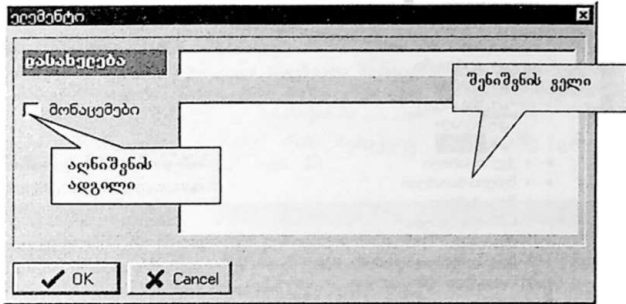
მომხმარებლისთვის სასურველი პარამეტრის არჩევის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა, რომლის სათაურიც შედგება ბაზის სახელისაგან და მომხმარებლის მიერ მონაცემების შესატანად არჩეული თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ერთ-ერთი პარამეტრისაგან (იხ. სურ. 12).



სურ. 12

თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ელემენტის შესატანად საჭიროა ფანჯარის დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე გადააქტიუროდ პიქტოგრამა 'დაბატება', რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა 'ელემენტი' (იხ. სურ.13).

„ელემენტი“, თავის მხრივ შედგება თემატური სტრუქტურის ელემენტის შესატანი ველისაგან - 'დასახელება', აღნიშვნის ადგილსა და შენიშვნის ველისაგან (იხ. სურ. 13).



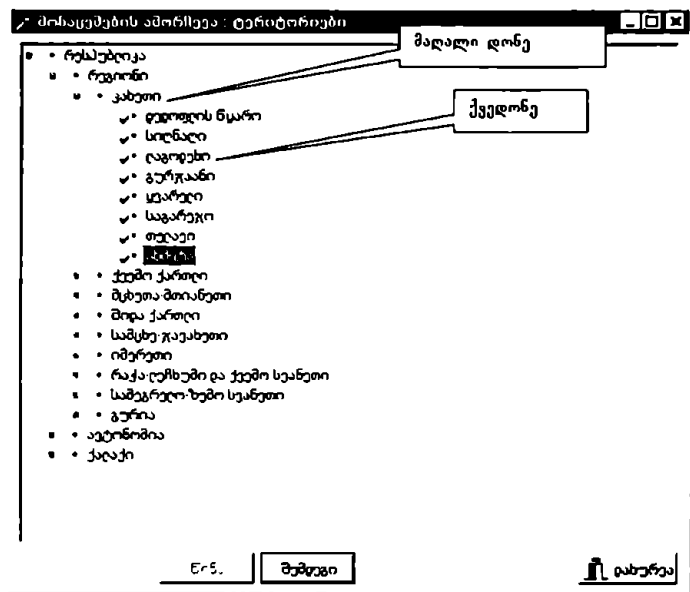
სურ. 13

ველში 'დასახელება' მომხმარებელმა უნდა შეიტანოს თემატურ - ინფორმაციული სტრუქტურის ელემენტი.

პროგრამულად და შინაარსობრივად შესატანი ელემენტები იყოფა ორ კატეგორიად:

იმ შემთხვევაში, თუ ეს არის ელემენტი, რომელიც განკუთვნილია მხოლოდ დასახელებისათვის, ანუ ელემენტის შეტანის შემდეგ მომხმარებელი არ აღნიშნავს "მონაცემები" - ველს, ამ შემთხვევაში პროგრამა შეტანილ ელემენტს იყენებს მხოლოდ როგორც დასახელებას, ანუ ამ ელემენტთან რიცხვითი ინფორმაციის დაკავშირება შეუძლებელია, ხოლო თუ მომხმარებელი გააქტიურებს აღნიშვნის ადგილს "მონაცემები", მაშინ პროგრამის შემდეგ საფეხურებზე ეს ელემენტი გამოიყენება როგორც თემატური სტრუქტურის ელემენტი, რომელისთვისაც განკუთვნილია რიცხვითი ინფორმაცია.

პროგრამა ისეა შემუშავებული, რომ მომხმარებელს საშუალება აქვს თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურა იერარქიული პრინციპით აავსოს, ანუ შესაძლებელია მაღალი დონის და მასში შემავალი ელემენტების სტრუქტურის სრულყოფასთან დაკავშირება (იხ. სურ. 14).



სურ. 14

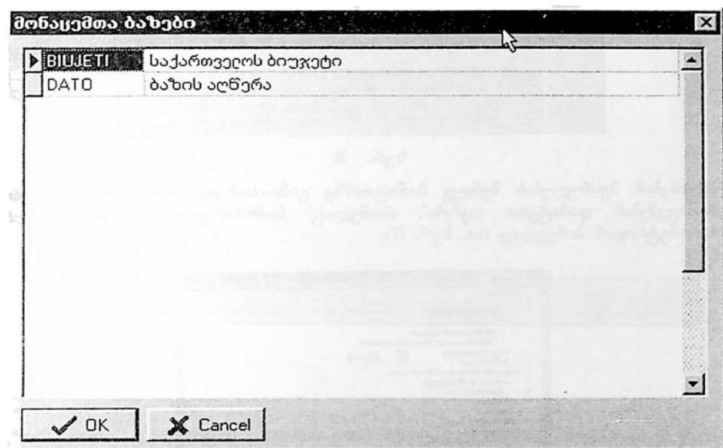
პროგრამის თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის იერარქიული პრინციპით აგების საშუალებას დამხმარე ინსტრუქციების პანელზე მოთავსებული პიქტოგრამა "ქვედა დონე" იძლევა. პიქტოგრამის გააქტიურების შემდეგ პროგრამა განაღებებს ახალ მონაცემს ერთი საფეხურით დაბალ დონეზე.

ფანჯარის (იხ. სურ. 12) დამხმარე ინსტრუქციების პანელზე მოთავსებულია აგრეთვე პიქტოგრამები "წაშლა" და "შეცვლა". რაც მომხმარებელს საშუალებას აძლევს კორექტირება გაუკეთოს თავის მიერ შექმნილ თემატურ-ინფორმაციულ სტრუქტურას.

5. რიცხვითი ინფორმაციის შეტანა

რიცხვითი ინფორმაციით მონაცემთა ბაზების დატვირთვის პროცესის დაწყება ხდება პროგრამის მომხმარებლის მიერ მონაცემთა ბაზების არჩევით.

პროგრამა შეუზღუდავია მონაცემთა ბაზების რაოდენობით, ამიტომაც მომხმარებელს საშუალება ეძლევა რიცხვითი მონაცემების ბაზებში შეტანის წინ აირჩიოს მისთვის საჭირო მონაცემთა ბაზა. ამისათვის პროგრამის მომხმარებელი უნდა შევიდეს მენიუს სტრიქონში და აირჩიოს ბრძანება მონაცემები → მონაცემთა ბაზები, რის შემდეგაც მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "მონაცემთა ბაზები" (იხ. სურ. 15).

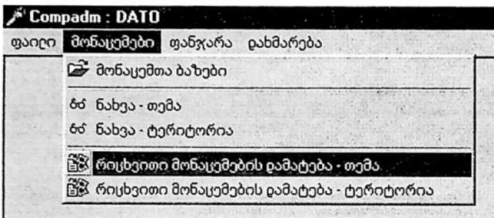


სურ. 15

მას შემდეგ, რაც მომხმარებელი აირჩევს მონაცემთა ბაზას, რომელიც დატვირთულია თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურით, პროგრამის მომხმარებელს საშუალება ეძლევა პროგრამის მონაცემთა ბაზებში შეიტანოს რიცხვითი ინფორმაცია.

უშუალოდ რიცხვითი ინფორმაციის შესატანად მომხმარებელი უნდა შევიდეს მენიუს სტრიქონში და აირჩიოს ბრძანება მონაცემები → რიცხვითი მონაცემების დამატება-თემატიკა ან რიცხვითი მონაცემების დამატება-ტერიტორიები (იხ. სურ. 16).

პროგრამის თავისებურება მდგომარეობს იმაში, რომ მონაცემების შეტანისას გადაძწყვეტი მნიშვნელობა ენიჭება თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ორი პარამეტრიდან პირველი პარამეტრის ამორჩევას რიცხვითი ინფორმაციის შესატანად, რადგან პროგრამა პირველად ამორჩეული პარამეტრის მხოლოდ ერთ ელემენტს მონიშნავს რიცხვითი ინფორმაციის შესატანად, მაშინ როდესაც მეორე პარამეტრის შემთხვევაში მონიშნავს მთელს იერარქიულ დონეს, ანუ თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის იმ ელემენტების სიმრავლეს, რომელიც ერთ იერარქიულ დონეზეა განლაგებული.



სურ. 16

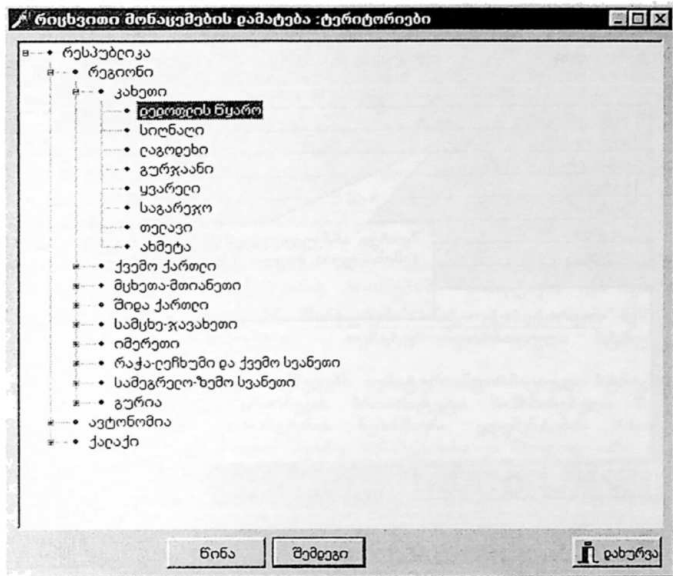
ბრძანების შესრულების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა 'რიცხვითი მონაცემების დამატება: თემები', რომელიც მომხმარებელმა აირჩია ორი პარამეტრიდან პირველად (იხ. სურ. 17).



სურ. 17

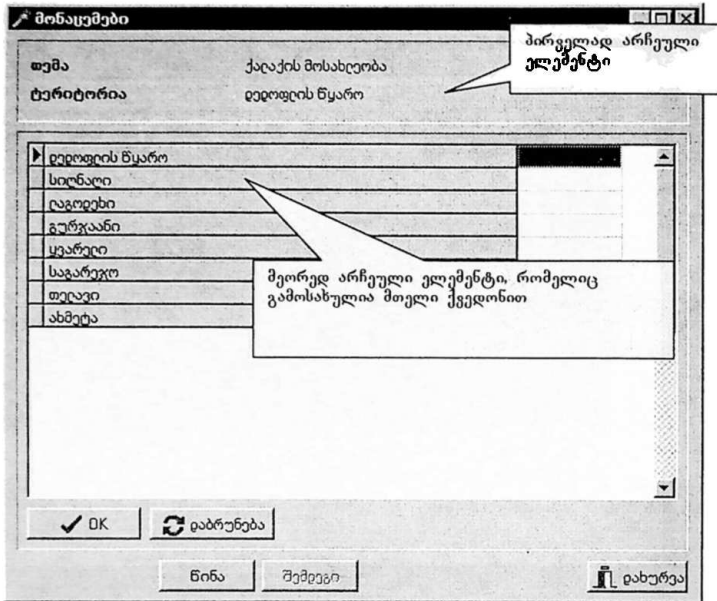
ელემენტის არჩევის შემდეგ, რომელიც სორციულდება კურსორით მონიშნისა და ENTER კლავისის შეშვობით, მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს პიქტოგრამა "შემდეგი" და მონიტორზე გამოისახება მეორე პარამეტრი. მაგალითად: 'რიცხვითი მონაცემების დამატება: ტერიტორიები' (იხ. სურ. 18).

“რიცხვითი მონაცემების დამატება: ტერიტორიები” (იხ. სურ. 18).



სურ. 18

სახურველი ელემენტის ამორჩევის შემდეგ, რომლის ამორჩევის წესიც იდენტურია პირველი პარამეტრის ელემენტის ამორჩევის წესისა, მომხმარებელმა უნდა გააქტიუროს პიქტოგრამა "შემდეგი" და პროგრამა გამოიტანს რიცხვითი ინფორმაციის შესატანად ზუსტად იმდენ ველს, რამდენიც არის მომხმარებლის მიერ მეორედ არჩეული ელემენტის ქვედონეზე (იხ. სურ. 19). ანუ, მეორე პარამეტრის ერთი ელემენტის არჩევის შემდეგ პროგრამას რიცხვითი ინფორმაციის შესატანად გამოაქვს იმ ელემენტების სიმრავლე, რომლებიც განლაგებულია ერთ იერარქიულ დონეზე.



სურ. 19

მე-19 სურათიდან ჩანს, რომ არჩევანის შესაბამისად, თემა, ანუ პირველი პარამეტრი არის ერთი ელემენტით (ქალაქის მოსახლეობა) წარმოდგენილი, ხოლო ტერიტორია კი წარმოდგენილია მთელი ქახეთის რეგიონის რაიონებით, ანუ იერარქიულად ერთ დონეზე მყოფი ელემენტებით.

პროგრამის მომხმარებელს შეუძლია თავისუფალ ველებში შეიტანოს რიცხვითი ინფორმაცია.

იმ შემთხვევაში, თუ მომხმარებელს ესაქიროება ახალი რიცხვითი ინფორმაციის შეტანა იგივე თემატურ-ინფორმაციული პარამეტრების ელემენტების შესახებ. მას შეუძლია ეს ოპერაცია ძალზედ მარტივად შეასრულოს. ძველი მონაცემების ახლით შეცვლა ხდება მონაცემების მონიშვნით და მათზე ახალი მონაცემების გადაწერით.

ამასთან, უნდა აღინიშნოს, რომ პროგრამა საანალიზოდ იყენებს მხოლოდ ბოლოს შეტანილ რიცხვით ინფორმაციას, ხოლო ადრე შეტანილი

ბოლოს შეტანილ რიცხვით ინფორმაციას, ხოლო ადრე შეტანილი ინფორმაცია "ბუჯდვის ნახვა"-ს ბრძანებიდან შესაძლებელია ჩაიწეროს მომხმარებლისათვის სასურველ ადგილას ფაილის სახით და ნებისმიერ მომენტში მისი გამოძახების მეშვეობით შესაძლებელია მასთან მუშაობა.

ნ. რიცხვითი ინფორმაციის ანალიზი

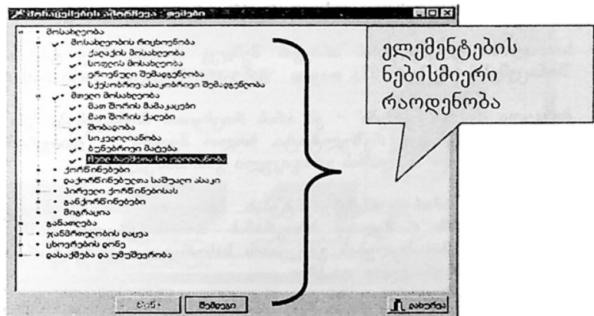
იმისათვის, რათა მომხმარებელმა იმუშაოს კონკრეტულ რიცხვით ინფორმაციასთან, რომელიც მან შეიტანა მონაცემთა ბაზაში ამისათვის მან პირველ რიგში უნდა იცოდეს ბაზის დასახელება და გააქტუროს ეს ბაზა.

ეს ხდება ბრძანება მონაცემები => ნახვა მეშვეობით. სასურველი ბაზის არჩევის შემდეგ პროგრამის მომხმარებელს შეუძლია შეუდგეს მისთვის საჭირო რიცხვითი ინფორმაციის ანალიზს.

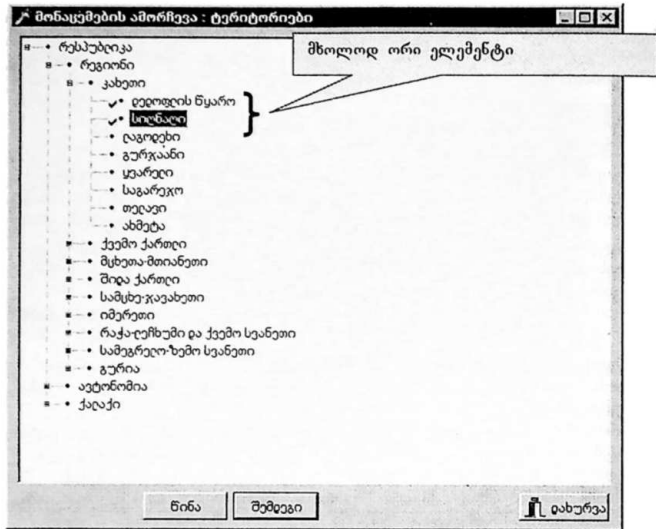
რიცხვითი მონაცემების შედარებითი ანალიზისათვის პროგრამის მომხმარებელი უნდა შევიდეს მერიუს სტრუქტურის ბრძანებაში მონაცემები და ბრძანების მონაცემები => ნახვა-თემატიკა ან მონაცემები => ნახვა-ტერიტორიები მეშვეობით აირჩიოს მისთვის სასურველი თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის ელემენტები.

პროგრამის ამ მონაკვეთშიც მოქმედებს თემატურ-ინფორმაციული სტრუქტურის პარამეტრის პირველად ამორჩევის პრიორიტეტი. მომხმარებელს შეუძლია პირველად არჩეული პარამეტრის ნებისმიერი ელემენტების რაოდენობა შეარჩიოს საანალიზოდ, ხოლო მეორე პარამეტრისა კი მხოლოდ ორი რაოდენ შედარება მოხდება მხოლოდ ამ ორ ელემენტს შორის.

ელემენტების მონიშვნა ხდება კურსორისა და "SPACE BAR"-ის მეშვეობით (იხ. სურ. 20, 21).



სურ. 20



სურ. 21

პარამეტრების რეგითობის ამოსარჩევად საჭიროა მომხმარებელმა მენიუში 'შესვლისას საანალიზოდ აირჩიოს ის პარამეტრი რომელიც მას სურს.

საანალიზო ელემენტების არჩევის შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა 'მონაცემები' (იხ. სურ. 22), თავად ფანჯარა შედგება ორი ჩანართისაგან:

პირველი – 'მონაცემები' – ეს არის რიცხვითი მონაცემები და მათი ანალიზის შედეგად მიღებული რეზულტატი, ხოლო მეორე – 'დიაგრამა' კი რიცხვითი მონაცემებისა და ანალიზის გრაფიკული გამოსახულება.

ფანჯრის დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებულია პიქტოგრამა 'კონფიგურაცია', რომელიც პროგრამის მომხმარებელს საშუალებას აძლევს გრაფიკულ გამოსახულებას გაუქეთოს სასურველი კომენტარები, მაგ: თარიღი, განზომილების ერთეული და სხვა.

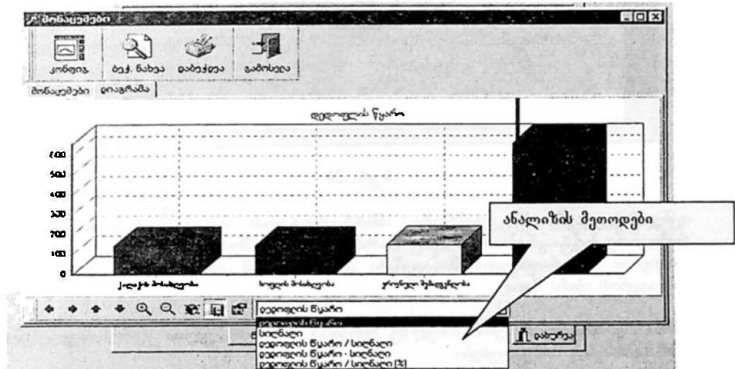
დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე აგრეთვე მოთავსებულია ბეჭდვის ნახვისა და ბეჭდვის ფუნქციების პიქტოგრამები.

წარმოების წყარო	სიღრმე	ეკონომიკური წყარო / სიღრმე	ეკონომიკური წყარო
სადასაწყისი მრეწველობა	145.00	1.25	1.16
სადასაწყისი მრეწველობა	145.00	456.00	0.32
სადასაწყისი მრეწველობა	145.00	178.00	0.81
სადასაწყისი მრეწველობა	147.00	145.00	1.01
სადასაწყისი მრეწველობა	854.00		

სურ. 22

მე-22 სურათიდან ჩანს, რომ შესაძარებელი თემების რიცხვი არის ზუსტად იმდენი, რამდენიც აარჩია მომხმარებელმა, ხოლო თავად შედარების ობიექტია ორი: დედოფლის წყაროს რაიონი და სიღნაღის რაიონი.

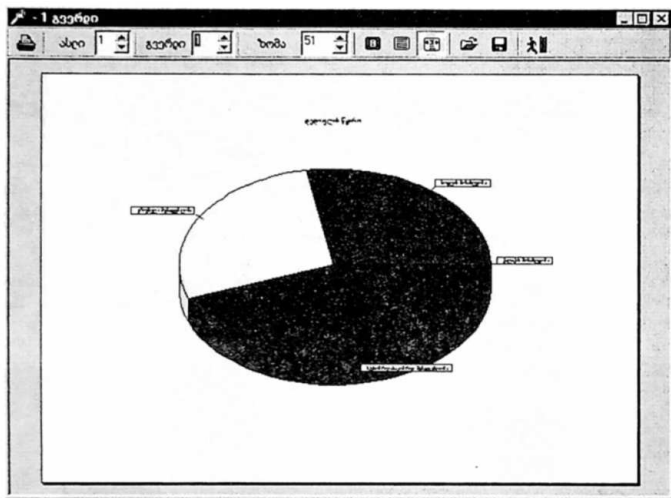
ფაქტობრივად "მონაცემები" ქვედა ნაწილში (იხ. სურ. 23) მოთავსებულია ანალიზის მეთოდების მენიუ, სადაც პროგრამის მომხმარებელს შეუძლია აარჩოს მისთვის სასურველი ანალიზის ფუნქცია.



სურ. 23

ფანჯარის "მონაცემები"-ს ქვედა პანელზე მოთავსებულია აგრეთვე სხვადასხვა გრაფიკული საშუალებები, რომლებიც მომხმარებელს საშუალებას აძლევს გამოიყენოს გრაფიკების წარმოსახვის სხვადასხვა საშუალებები: ღერძული გრაფიკი, სექტორული გრაფიკი, ზომის გადიდება-შემცირება და ა.შ.

დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებულია პიქტოგრამა "ბუჯდვის ნახვა", რომლის გააქტიურების შემდეგ მონიტორზე გამოისახება ფანჯარა "ბუჯდვის ნახვა" (იხ. სურ. 24).



სურ. 24

ფანჯარის (სურ. 24) დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე მოთავსებულია რამდენიმე პიქტოგრამა, რომელიც მომხმარებელს საშუალებას აძლევს შეინახოს რიცხვითი ან გრაფიკული მონაცემები და შემდგომ თავისი საჭიროებისამებრ გამოიყენოს ისინი მათი ბუფერიდან გამოძახების მეშვეობით.

დამხმარე ინსტრუმენტების პანელზე აგრეთვე მოთავსებულია გამოსახულებების მასშტაბირების საშუალებები.

პროგრამის მენიუს სტრიქონში მოთავსებულია აგრეთვე ბრძანება "ფანჯარა", რომელიც აღჭურვილია WINDOWS-ს სტანდარტული ფუნქციებით.

ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა

"მთავრობა-საზოგადოებას შორის
"უერთიერობის"
ქვესისტემა

ს ა რ ჩ ე ვ ი

1. მთავრობა-სამოგადოებას შორის ურთიერთობის სისტემის დანიშნულება.....	327
2. ძირითადი განმარტებანი.....	328
3. მთავრობა-სამოგადოებას შორის ურთიერთობის სისტემის მეთოდოლოგია.....	338
4. მონაცემთა ბაზები, კლასიფიკატორები და სამუშაო პროცესები.....	343

1. მთავრობა-საზოგადოებას შორის ურთიერთობის სისტემის დანიშნულება

მთავრობა-საზოგადოებას შორის ურთიერთობის სისტემა მომზადებულია გაეროს განვითარების პროგრამის UNDP GEO/96/005 პროექტის “სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის” საერთაშორისო და ეროვნულ კონსულტანტთა ჯგუფის მიერ.

პროექტი შემუშავებული და მიღებულია საქართველოს სახელმწიფო კანცლარიის ხელმძღვანელობისა და საქართველოში გაეროს განვითარების პროგრამის წარმომადგენლობის თანამშრომლობის საფუძველზე და ითვალისწინებს სახელმწიფოს მართვის შემდგომ მოდერნიზაციასა და დემოკრატიზაციას.

პროექტი შედგება შვიდი სისტემისაგან, რომელთაგან ერთ-ერთი საკვანძო სისტემაა. “მთავრობა-საზოგადოებას შორის ურთიერთობები”.

მთავრობა-საზოგადოების შორის ურთიერთობის სისტემის, შემდგომში სისტემა, მთავარი მიზანებია:

- მთავრობასა და საზოგადოებას შორის ურთიერთობების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, სისტემატიზება, ფორმალიზება და ანალიზი;
- ანალიზის საფუძველზე მთავრობასა და საზოგადოებას შორის ურთიერთობების დარეგულირება, რეკომენდაციების შემუშავება, ამ პროცესების დემოკრატიზაცია და გამჭვირვალება;
- პრეზიდენტისა და მთავრობის სტრატეგიულ და ოპერატიულ დღის წესრიგებში სათანადო ცვლილებების მომზადება, შეტანა;
- აღმასრულებელი ხელისუფლების მმართველობის დღის წესრიგთან დაკავშირებული პოლიტიკური კურსის განსაზღვრა.

სისტემის ფუნქციონირება ხორციელდება სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის მეშვეობით, რომელიც გამართულია სახელმწიფო კანცლარიის კომპიუტერულ ქსელში.

2. ძირითადი განმარტებანი

სისტემასთან მუშაობისათვის. მისი ჯეროვანი გამოყენებისა და სასურველი შედეგების მიღწევისათვის საჭიროა, რომ პასუხმგებელს, რომელიც განახორციელებს მონაცემთა ბაზუბთან მუშაობას, მათ განახლებას, წყაროების მონიტორინგს და ინფორმაციის კლასიფიცირებას უნდა გააჩნდეს გარკვეული წარმოდგენა ძირითადი ტერმინებისა და ცნებების შესახებ, რომლებიც ამ სისტემას განეკუთვნება.

მოცემული ტერმინების განმარტებები იმ კონსექტუალურ მიდგომათა და ცოდნის სფეროთა ერთიანობისა და ურთიერთკავშირის შედეგია, რომელიც ვამოიყენება სისტემის ფუნქციონირებისათვის.

> ალიანსი

- ძირითადი ცნება: კავშირის განხორციელება. პაქტი, შეთანხმება მხარეებს შორის (პიროვნებები, პოლიტიკური პარტიები, მთავრობები და სხვ.); კავშირი და ურთიერთობა, რომელიც მყარდება კონკრეტული მიზნის მისაღწევად. ალიანსს შეუძლია აქონდეს სტრატეგიული და ტაქტიკური ხასიათი.
- გამოყენება მეთოდოლოგიაში გამოიყენება აქტორთა გარკვეული სახის ურთიერთობის ტიპის განსასაზღვრად, როდესაც ორი ან მეტი საზოგადოებრივი აქტორი ერთდროულად ურთიერთქმედებენ პოლიტიკური მნიშვნელობის რაიმე მოვლენასთან დაკავშირებით. საზოგადოებრივი აქტორების ალიანსი, ზოგიერთ შემთხვევაში შეიძლება ეწინააღმდეგებოდეს სამთავრობო ამოცანებს, ხოლო სხვა შემთხვევაში შეიძლება სასურველი იყოს და საჭირო პირობას წარმოადგენდეს ამ მიზნების მისაღწევად.

> აქტორი

- ძირითადი ცნება: ინდივიდები, ჯგუფები ან უწყებები, რომლებსაც გააჩნიათ რა რიგი გარკვეული ინტერესების, ფლობენ განსაზღვრული ორიენტაციით წარმართული აქტების სისტემას და ამ პროცესის იდენტიფიცირება შეიძლება იმ სოციალური კონტექსტის მიხედვით, რომელთანაც ისინი არიან დაკავშირებული. აქტორთა მოქმედება არის პასუხი “სოციალურ სიტუაციაზე, მაგრამ გარდა ამისა, წარმოადგენს ქმნადობას, განახლებასა და სწრაფვას ღირებულებებისადმი“ (ალან ტურენი).
- გამოყენება მეთოდოლოგიაში: კონკრეტულ სიტუაციებში და მთავრობის მიერ განხორციელებულ მოქმედებებთან დაკავშირებით, იმისდა მიხედვით, თუ რამდენად შეეხებიან ეს მოქმედებები აქტორთა ინტერესებსა და მათ სამომავლო გეგმებს.

აქტორებს ახასიათებთ მეტ-ნაკლებად ჩამოყალიბებული ქცევის ფორმა და მოქმედების საშუალებები, რასაც ეწოდება “modus operandi“-ს და რომლებსაც შეიძლება სხვადასხვაგვარი მახასიათებლები ჰქონდეთ: თავდაცვითი, თავდამსხმელი, პასიური, რეაქტიული, პრაქტიკული, პროტოაქტიური და პროაქტიური. ამგვარად, მეთოდოლოგიაში გამოიყენება ცნება “საზოგადოებრივი აქტორი“, როგორც აქტიური სუბიექტი, რომელიც ორმაგ - ტექნიკურ-ადმინისტრაციულ და პოლიტიკურ სფეროში ძალიან მნიშვნელოვანია და მთავრობის პოლიტიკური მოქმედების დაგეგმვისა და მართვის მთელი პროცესის ცენტრს წარმოადგენს, რადგანაც იგი მიმართულია თითოეულ სამთავრობო ამოცანასთან დაკავშირებულ სხვადასხვა აქტორებთან ურთიერთქმედებისაკენ.

➤ აქტორები

- ძირითადი ცნება: აქტორების ტიპებად მიჩნევა შეიძლება ფუნქციურად, ორგანიზებული ინტერესების კრიტერიუმის მიხედვით (ნ.ბობიო), რომლებიც თავიანთი მიზნების, გეგმების მისაღწევად ერთიანდებიან ჯგუფებად, ამოტომ აქტორებად ითვლებიან: პოლიტიკური პარტიები, სხვადასხვა დონის სამრეწველო თუ საზოგადოებრივი ორგანიზაციები, კონფედერაციები, ფედერაციები, პროფკავშირები, სასოფლო-სამეურნეო გაერთიანებები, პროფესიული და შემოქმედებითი გაერთიანებები, კულტურული და აკადემიური დაწესებულებები, არასამთავრობო ორგანიზაციები, შეიარაღებული ძალები, პოლიცია, სხვადასხვა სახელმწიფო უწყებები (სახელმწიფო აქტორები), მასობრივი საინფორმაციო საშუალებები და სხვა.
- გამოყენება მეთოდოლოგიაში: მეთოდოლოგიაში აქტორი მიჩნეულია ცენტრალურ ფიგურად, რადგანაც პროექტის მიერ შემოთავაზებულია მეთოდოლოგია, მიმართული პოლიტიკური მოქმედებისაკენ რომელიც ხორციელდება სამთავრობო აქტორების მეშვეობით, საზოგადოებრივ აქტორებთან ურთიერთობით. ამიტომ მეთოდოლოგიაში ვესწრავით გავცნობთ აქტორის ისეთ ელემენტებს, როგორცაა: ინტერესები, გეგმები, მიზნები, მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტის გამოცდილება და განსაკუთრებით მათი “modus operandi“-საქმიანობის ფორმა გარკვეულ სიტუაციებში და სპეციფიური მოვლენების განვითარების პროცესში.

➤ დამაჯერებელი

- ძირითადი ცნება: ეს არის ნებისმიერი რამ, რაც რეალურად გამოიყურება, ის, რისი დაჯერებაც შესაძლებელია, რადგანაც არ შეიძლება სიყალბის რაიმე ნიშანი. გამოიყენება ფაქტების, ქცევის ფორმებისა და მოვლენების შესაფასებლად.
- გამოყენება მეთოდოლოგიაში: ეს მცნება გამოიყენება აქტორების “modus operandi“-ს იდენტიფიკაციისა და შეფასებისას.

➤ კონფლიქტი

- ძირითადი ცნება: მოვლენა, შემთხვევა, სადაც თავს იჩენს ანტაგონიზმი, ბრძოლა, დაპირისპირება სხვადასხვა ტიპის აქტორებს შორის და მისი შედეგები ზოგიერთ შემთხვევაში ძნელი განსაჭვრეტია, ხოლო ზოგიერთ სიტუაციაში გამოსავალი არც ისე რეალურია. კონფლიქტი არის აგრეთვე ურთიერთობა, რომელიც მყარდება ორ ან მეტ აქტორს შორის, როდესაც ერთი მათგანი მოითხოვს მეორისგან რაიმე სპეციფიური პრობლემის გადაწყვეტას; ასეთი სიტუაცია წარმოიქმნება მაშინ, როდესაც რომელიმე აქტორი ან აქტორები არ ასრულებენ თავიანთ ფუნქციებს, მინიჭებულს საზოგადოების მიერ (ფ. მოხიკა სასტოკე).

- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: ეს მნიშვნელოვანი ცნებაა, ვინაიდან აქ საჭიროა აქტორებს შორის პოტენციური კონფლიქტების იდენტიფიკაცია, რომლებიც შეიძლება წარმოიქმნას მთავრობის პროგრამის მოქმედების შედეგად. რათა ანალიზი გაუკეთდეს ამ კონფლიქტს ან მისი წარმოქმნის წინაპირობებს და საბოლოოდ განიჭვრიტოს და დაიგვეგოს სამთავრობო ჩარევები, რომლებიც ხელს შეუშლიან კონფლიქტების წარმოშობას ან კონფლიქტის ვარდუვალობის შემთხვევაში იმოქმედებენ ისე, რომ მან რაც შეიძლება ნაკლები ზიანი მოიტანოს. მეთოდოლოგიური მიზნით, კონფლიქტური ურთიერთობები შეიძლება ხუთ კატეგორიად დავაჯგუფოთ:

1. შიდასაზოგადოებრივი;
2. ხელისუფლებასა და საზოგადოებას შორის;
3. მთავრობასა და საზოგადოებას შორის;
4. სახელმწიფოსა და მთავრობას შორის;
5. სახელმწიფოთაშორისი.

მიუხედავად იმისა, რომ მთავრობა ყოველთვის არ წარმოადგენს კონფლიქტთან უშუალოდ დაკავშირებულ მხარეს, მისი როლი იმ აქტორთა შორის წონასწორობის შენარჩუნების საკითხში, რომლებიც პრობლემას უქმნიან სახელმწიფო მმართველობას, ბევრ შემთხვევაში საჭიროს ხდის მის ჩარევას ხუთივე კატეგორიის კონფლიქტის გადაწყვეტისათვის. როგორც არ უნდა იყოს კონფლიქტის წარმოშობა და მასთან დაკავშირებული ციკლი, თითოეული მათგანი შეიცავს შემადგენელ ელემენტებს, რომლებიც უნდა ამოიცნონ პოლიტიკურმა ანალიტიკოსებმა და კონფლიქტთა საკითხების ჩამოყალიბებისა და მართვის პასუხისმგებლებმა. ეს ელემენტებია:

- ა) აქტორთა შორის ანტაგონიზმის ობიექტური არსებობა, რასაც ქმნის უთანხმოება თუ აზრთა სხვადასხვაობა გარკვეული თემებისა და საკითხების ირგვლივ;
- ბ) ურთიერთმოქმედ აქტორთა შორის აქტიური ურთიერთობის მახასიათებლები, რაც გულისხმობს ურთიერთქმედების საშუალებების გამოყენებას: მოთხოვნები, პასუხები, ადმინისტრაციული აქტები, სიმბოლური აქტები, ფიზიკური აქტები და სხვ.;

- გ) ფორმალური თუ არაფორმალური წესების არსებობა (ან არარსებობა), რომლებიც არეგულირებენ ურთიერთქმედებას აქტორთა შორის;
- დ) მოქმედების კურსი, რომლის განჭვრეტაც შეიძლება კონფლიქტის განვითარებიდან გამოვინარე, რომლებსაც ცნობენ აქტორები და რომლებსაც ქმნიან თავიანთი უწინდელი გამოცდილების გათვალისწინებით;
- ე) აქტორების მოლოდინი სხვა აქტორის მოქმედებებთან და მისგან მისაღებ პასუხებთან დაკავშირებით.

➤ **“MODUS OPERANDI” - მოქმედების ფორმა**

- ძირითადი ცნება: **“modus operandi”** - მოქმედების ფორმა არის სახელმწიფო და საზოგადოებრივი აქტორების ზოგადი საქმიანობის ფორმა რაღაც საკითხთან ან მოვლენასთან დაკავშირებით. ზოგიერთ შემთხვევაში **“modus operandi”**-ს ოფიციალიზაციის დონე იძლევა საშუალებას განესაზღვროთ, რომ მას გააჩნია საკუთარი საშუალო მეთოდია, სხვა შემთხვევებში კი შესაძლებელია მხოლოდ აქტორთა მოქმედების ფორმის ზოგადი შტრიხების დადგენა.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: ამ ცნების გამოყენება მჭიდროდაა დაკავშირებული მოქმედების მეთოდისთან, და როგორც უკვე ითქვა, **“modus operandi”**-ს განსაზღვრა გადამწყვეტი ფაქტორია სამთავრობო მოქმედებებისა და ჩარევების დაგეგმვის სათანადო პროცესის განსახორციელებლად.

➤ **მოთხოვნა**

- ძირითადი ცნება: ეს არის საჭიროება, მოთხოვნილება, განცხადება, თხოვნა, წამოყენებული საზოგადოებრივი აქტორების მიერ, სხვადასხვა აქტორებს შეუძლიათ მოთხოვნით მიმართონ თემატურად დაკავშირებულ ჯგუფს, პარტიებს, მთავრობას, პარლამენტს, სასამართლოებს, პროკურატურას ან აქტორებს, რომლებიც მოლგაწეობენ საერთაშორისო სფეროში.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: აქტორების მიერ ფორმულირებული მოთხოვნების იდენტიფიკაცია არის ასპექტი, რომელიც ნათლად უნდა განისაზღვროს. მნიშვნელოვანია არსებობდეს ურთიერთთავშირი წაყენებულ მოთხოვნებსა და მათი დაკმაყოფილების დონეს შორის, სამთავრობო მოქმედების განხორციელების პროცესის შედეგად. იმ შემთხვევაში, თუ სამთავრობო მოქმედება ვერ დაკმაყოფილებს საზოგადოებრივი აქტორების მოთხოვნებს ისე, როგორც ისინი ელოდნენ, მხედველობაში მიღებულ უნდა იქნეს პოტენციური კონფლიქტი მოთხოვნების დაუკმაყოფილებლობის გამო და უნდა დაიგეგმოს საჭირო პოლიტიკური ჩარევა.

➤ **მოსაზრება**

- ძირითადი ცნება: აქტორთა მიერ აზრის გამოხატვა რაიმე საკითხთან დაკავშირებით. აგრეთვე შთაბეჭდილება, შეგრძნება, წარმოდგენა, აზრები,

და საზოგადოებრივ აქტორებს გააჩნიათ განსაზღვრულ თემასთან დაკავშირებით. აქტორთა მოქცევის ფორმის თვალსაზრისით, მოსაზრებები შეიძლება იყოს სხვადასხვა ტიპის და გამოხატვის სხვადასხვა ფორმები პუნდოთ: მოსაზრებები საკუთარი თავის შესახებ, მოსაზრებები სამთავრობო საქმიანობის შესახებ, მოსაზრებები საკანონმდებლო საქმიანობის შესახებ, მოსაზრებები სტრუქტურის მახასიათებლების შესახებ, მოსაზრებები სისტემის ფუნქციონირების შესახებ, მოსაზრებები რაიმე ფაქტის ან მოვლენის შესახებ.

- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: იმ მოსაზრებების იდენტიფიკაცია და შეფასება, რომლებიც საზოგადოებრივ აქტორებს გააჩნიათ სამთავრობო ამოცანასთან დაკავშირებით, საკუთარ პერსონალურ პოზიციასთან დაკავშირებით, სამთავრობო მოქმედებით გადასაწყვეტი პრობლემის არსის შესახებ, უმნიშვნელოვანესი ასპექტია, რომელიც გათვალისწინებულ უნდა იქნეს სამთავრობო მოქმედების შესრულების პროცესის თანხმელები საჯარო გამოსვლების შინაარსისა და ფორმის დაგეგმვის მომენტში.

➤ მოქმედება

- ძირითადი ცნება: სამუშაოებისა და ურთიერთობების ერთობლიობა, რომელსაც ახორციელებს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივი აქტორი რაიმე მიზნის მისაღწევად.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: ეს მცნება აქტორებთან დაკავშირებით გამოიყენება მეთოდოლოგიაში და აღნიშნავს სახელმწიფო ან საზოგადოებრივი აქტორების მოქმედების საშუალებებს და ხერხებს, გარდა ამისა, მოქმედების სფეროების გასამიჯნად გამოიყოფა ტექნიკურ-ადმინისტრაციული მოქმედებები, პოლიტიკური მოქმედებები, კონფონტაციული მოქმედებები, სარისკო მოქმედებები და სხვა.

➤ ქცევის ფორმა

- ძირითადი ცნება: ეს არის საქციელი, არსებობის სახე, მოქმედების მანერა, "modus operandi"-მოქმედების ფორმა, რომელიც გააჩნია საზოგადოებრივ აქტორს გარკვეულ კონტექსტში და რომელიც ზეგავლენას ახდენს ამ კონტექსტზე და განსაზღვრავს მის ზოგიერთ მახასიათებელს.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: სხვადასხვა სამთავრობო მოქმედებებთან დაკავშირებული აქტორების (პოლიტიკური პარტიები, საზოგადოებრივი ორგანიზაციები, ინდივიდუუმები) მოქცევის ფორმების ამოცნობა ძალიან მნიშვნელოვანია ზოგიერთი მათგანის "modus operandi"-ს არსებობის ან არარსებობის დასადგენად. ვინაიდან თუ იგი არსებობს, უფრო ადვილია მთავრობის მოღვაწეთა პოლიტიკური ჩარევების დაგეგმვა ყველა იმ შემთხვევაში, როდესაც ეს "modus operandi" უარყოფით ეფექტს ახდენს სამთავრობო მოქმედების განვითარებაზე.

➤ ბასური

➤ **ბასიური**

- ძირითადი ცნება: აქტორი, რომელიც უშვებს მესამე პირის მოქმედებას ისე, რომ თავად უმოქმედოდ რჩება ან არ პასუხობს. აქტორი, რომელიც არ ურთიერთმოქმედებს სხვებთან.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: გამოიყენება ტექნიკურ-ადმინისტრაციულ პროცესთან დაკავშირებული აქტორების მოქცევის ფორმების ტიპის განსაზღვრისათვის, რის საფუძველზეც შეიშავდება მოქმედების ხერხი, რომელიც ვაითვალისწინებს გარკვეული აქტორების მოქცევის ბასიურ ხასიათს.

➤ **პოლიტიკური მოქმედების კურსი**

- ძირითადი ცნება: პოლიტიკური მნიშვნელობის მოვლენებისა და ფაქტების შემადგენელი ეტაპებისა თუ ფაზების მოსალოდნელი განვითარება. თითოეულ ფაზას წინასწარ განსაზღვრული აქვს რიგი მოქმედებებისა, რომლებიც რეალურად თუ პოტენციურად უნდა განახორციელონ საზოგადოებრივმა აქტორებმა და რომლებიც, თავის მხრივ, განახორციელებენ მოქმედებებს და დაკავშირებულნი არიან სამთავრობო მოღვაწეების პოლიტიკურ ჩარევებთან იმ მიზნით, რათა მოქმედებები განხორციელდეს დასახული ამოცანის შესასრულებლად საჭირო მიმართულებით.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: ეს ცნება აღნიშნავს პოლიტიკურ მოქმედებას განსაზღვრულ სიტუაციაში. მაგალითად, საპარლამენტო არჩევნებში. ვაფიცვასთან დაკავშირებული პრობლემის წარმოქმნის შემთხვევაში და სხვა. მოქმედების კურსი შეიძლება განისაზღვროს სხვადასხვა კრიტერიუმების გამოყენებით, დაკავშირებული თემების, სფეროების მიხედვით (ეკონომიკური, სოციალური, პოლიტიკური და საერთაშორისო არეალები).

➤ **პრეაქტიური**

- ძირითადი ცნება: აღნიშნავს აქტორთა მოქცევის გარკვეულ ტიპს. გამოიყენება იმ შემთხვევაში, როდესაც აქტორი წინასწარ ამზადებს მოქმედების გამოსაყენებელ საშუალებებს იმ ფაქტებსა და მოვლენებთან დაკავშირებით, რომლებიც იოლი შესაძლებელია, რომ განვითარდეს უახლოეს მომავალში. აქტორი რომ პრეაქტიური იყოს, საჭიროა გარკვეული გამოცდილება იმ მოვლენებისა და ფაქტების წარმოშობის მიზეზების, ნიშნებისა და განვითარების ირველივ, რომლებთან დაკავშირებითაც (მათი წარმოქმნის შემთხვევაში), აქტორმა უნდა განახორციელოს გარკვეული ჩარევა.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: გამოიყენება აქტორთა “modus operandi“-ის და ქცევის ფორმების იდენტიფიკაციისა და ანალიზისათვის, და იგი

➤ პროტოკოლიური

- ძირითადი ცნება: აქტორების ქცევის ფორმის აღმნიშვნელი სიტყვა. აქტორი მოქმედებს იმისათვის, რათა წარმოქმნას მისთვის სასურველი ცვლილებები. პროაქტიური აქტორი, რომელსაც ინიციატივა ხელში უჭირავს, სხვა აქტორებს რეაქტიულად აქცევს.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: გამოიყენება აქტორთა “modus operandi“-ის და ქცევის ფორმების იდენტიფიკაციისა და ანალიზისათვის, და იგი თითოეული იდენტიფიცირებული აქტორისათვის წინასწარ უნდა იყოს შემუშავებული და განსაზღვრული.

➤ რეაქტიული

- ძირითადი ცნება: ტერმინი წარმოადგენს აქტორთა მოქცევის ფორმის დამახასიათებელ ნიშანს. აქტორი, რომელსაც არასოდეს არა აქვს და არ ჰქონია ინიციატივა, მოქმედებს მოვლენის განვითარების მიხედვით, მისი საქმიანობა განპირობებულია ფაქტებით, რომელთა განჭვრეტაც მას არ შეუძლია. მისი მოქმედება ნაგვიანვეა, იგი იძულებულია იმპროვიზირებულად იმოქმედოს და მოვლენებს გაეპასუხოს არსებული შაბლონების საფუძველზე.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: გამოიყენება აქტორთა “modus operandi“-ის და ქცევის ფორმების იდენტიფიკაციისა და ანალიზისათვის, და იგი თითოეული იდენტიფიცირებული აქტორისათვის წინასწარ უნდა იყოს შემუშავებული და განსაზღვრული.

➤ სარიისკო მოქმედება

- ძირითადი ცნება: აქტი, მოქმედება, ფაქტი, ან მოძრაობა, გამოწვეული რაღაც მიზეზით. როდესაც ლაპარაკი გვაქვს სარიისკო მოქმედებაზე, საქმე ეხება ისეთი მოვლენის ან სიტუაციის წარმოქმნას, რომელმაც შეიძლება ზიანი, უბედურება ან უთანხმოება მოიტანოს. სარიისკო მოქმედებასთან დაკავშირებით შეიძლება გათვალისწინებულ იქნას ზომები რისკის თავიდან ასაცილებლად. შესაძლებელია სასურველი ან ნეიტრალური შედეგების მიღება მოკლე, საშუალო ან გრძელ ვადაში.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: მეთოდოლოგიაში სარიისკო მოქმედებააა მიჩნეული სამთავრობო თუ საზოგადოებრივი აქტორების მიერ განხორციელებული ყველა ის მოქმედება, რომლის შედეგაც შესაძლოა იძლევა დასახული მიზნის მიღწევის საშუალებას, მაგრამ თავისი ხასიათით და მოსალოდნელი შედეგით წინასწარ განჭვრეტას არ ექვემდებარება, შეიძლება ნეგატიური ეფექტი მოახდინოს თავად იმ აქტორისთვის, რომელმაც მას ახორციელებს ან მეტი ზარალი მოიტანოს, ვიდრე სარგებლობა. სხვა შემთხვევებში სარიისკო მოქმედებად მიიჩნევა მოქმედების ის ტიპი, რომელსაც შეუძლია დაარღვიოს ურთიერთქმედებათა

ვიდრე სარგებლობა. სხვა შემთხვევებში სარისკო მოქმედებად მიიჩნევა მოქმედების ის ტიპი, რომელსაც შეუძლია დაარღვიოს ურთიერთქმედებათა მარეგულირებელი რომელიმე წესი და წარმოიქმნას დაძაბული ან კონფლიქტური სიტუაცია.

სიტუაცია

- ძირითადი ცნება: იურიდიულ სფეროში ეს არის უფლებამოსილებებისა და მოვალეობების ერთობლიობა, რომელიც უნიჭება პირიდან კანონის ან სახელმწიფო ურთიერთობის შესაბამისად. ისტორიულ, სოციალურ, ეკონომიკურ და უწყებრივ სინამდვილეთა ერთობლიობა, რომლის წიაღშიც აღამიანმა უნდა განხორციელოს გარკვეული ჩარევები. არსებობს აქტიური და პასიური სიტუაციები, რომლებიც წარმოიქმნება რეალურ სამყაროში.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: მეთოდოლოგიაში ეს ცნება გამოიყენება იმისათვის, რათა მოხდეს შიდა და კონტექსტუალური ძირითადი ელემენტების იდენტიფიკაცია და გამოიყენება, რომლებიც როგორც დაკავშირებული არიან სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მყოფ სამთავრობო ამოცანასთან.

სტრატეგია

- ძირითადი ცნება: სტრატეგია ერთგვარი გზაა კონკურენტებთან შედარებით უმირატესობის მოსაპოვებლად.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: მეთოდოლოგიაში სტრატეგიის ცნება გამოიყენება, როგორც ორგანიზებულ მოქმედებათა ურთიერთშესაბამისი და შეთანხმებული ერთობლიობა, რომელიც უნდა შესრულდეს თანმიმდევრულად, სათანადო ხარისხით განსაზღვრულ ადგილას, განსაზღვრულ დროის მონაკვეთში და რომლის საბოლოო შედეგაც უნდა მოგვცეს გარკვეული მიზნის მიღწევის საშუალება.

ტექნიკურ-ადმინისტრაციული მოქმედება

- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: პოლიტიკური მოქმედებისაგან განსხვავებული საშუალება, რომლითაც სარგებლობენ მთავრობა და აქტორები თავიანთი ამოცანების შესასრულებლად. ტექნიკურ-ადმინისტრაციული მოქმედება განსხვავდება იმით, რომ მისი შესრულება არ არის შემთხვევაზე დამოკიდებული, იგი არ იმპროვიზირდება, არამედ გააჩნია ლოგიკა და იურიდიულ-ნორმატიული ჩარჩოები, რომლებიც განსაზღვრავენ მოქმედების განხორციელების ფორმას. საზოგადოებრივი და სამთავრობო აქტორები ვალდებულნი არიან დაუქვემდებარონ თავიანთი მოქმედებები ამ წესებს; ამ წესების დარღვევა ნიშნავს არაკანონიერ ქმედებას. ტექნიკურ-ადმინისტრაციული მოქმედება მთავრობის ძირითადი ინსტრუმენტია მიზნების მისაღწევად. სახელისუფლებო პროცედურები საერთოდ ტექნიკურ-ადმინისტრაციული მოქმედებების გზით ხორციელდება.

- ძირითადი ცნება: ვინმესთან ან რაიმესთან შესების მოქმედება და ეფექტი; ერთი აქტორის კავშირი მეორესთან.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: გამოიყენება გარკვეულ სამთავრობო ამოცანასთან დაკავშირებულ აქტორების შორის ურთიერთქმედებების იდენტიფიკაციისა და შეფასების მიზნისათვის.

➤ შემთხვევითი

- ძირითადი ცნება: შემთხვევაზე დამოკიდებული მოვლენა ის ფაქტია, რომელიც შეიძლება მოხდეს ან არ მოხდეს, რომელსაც საკმაო შანსი აქვს და მისი განვითარება დამოკიდებულია ელემენტებზე, რომლებიც აქტორთა კონტროლს არ ექვემდებარება.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: მეთოდოლოგიაში ეს ცნება გამოიყენება პოლიტიკური მნიშვნელობის იმ მოვლენების ტიპისადაც, რომლებიც შეიძლება განვითარდნენ მასთან დაკავშირებული აქტორების გარკვეული მოქმედებების შედეგად, და რომლებზეც მთავრობის პოლიტიკურ მოღვაწეებს ხელშეშასები ზემოქმედების მოხდენა არ შეუძლიათ.

➤ წინადადება

- ძირითადი ცნება: აქტი, მოქმედება, რომლის მეშვეობითაც ხდება ვილაციისთვის რალაციის შესრულების ან დაპირების მიცემა. შეთავაზება, რომლებსაც აკეთებენ თუ იღებენ განსაზღვრული აქტორები ეკონომიკურ, ფინანსურ, პოლიტიკურ, სოციალურ და უწყებრივ სფეროში. აგრეთვე ეს არის გეგმები, პროგრამები და პროექტები. შეთავაზებული მოსახლეობისთვის პოლიტიკური პარტიების მიერ, რომლებიც ექიშებიან ერთმანეთს დემოკრატიულ ბრძოლაში მთავრობისა და პარლამენტის საიავეში ჩასადგომად და იმ განზრახვების განსახორციელებლად, რომლებიც შესთავაზეს ამომრჩევლებს.
- გამოიყენება მეთოდოლოგიაში: მეთოდოლოგიაში ეს ცნება გამოიყენება თითოეულ სტრატეგიულ ამოცანასთან კავშირში. ეს ამოცანებია:
 - ა) მთავრობის ტექნიკურ-ადმინისტრაციული საქმიანობის შესრულების რეალური უნარი;
 - ბ) აქტორთა მოლოდინის გამართლების დონე, რომელსაც შეიძლება მიაღწიოს წინადადებათ;
 - გ) აქტორთა მოქმედებები და პოზიციები იმ შემთხვევაში, თუ წინადადება ნაწილობრივ ან სავსებით დააკმაყოფილებს მათ მოლოდინს;
 - დ) სამთავრობო მოღვაწეების უნარი, ხელი შეუწყონ სათანადო პირობების შექმნას იმისათვის, რათა აქტორებმა შეძლებინდადგევარად პოზიტიურად მიიღონ სამთავრობო წინადადება.

➤ წინასწარი მოქმედება

➤ წინასწარი მოქმედება

• ძირითადი ცნება: რაიმე მოქმედების წინასწარ, დროულად შესრულება. სიტუაცია, როდესაც ერთი აქტორი ასწრებს თავის ინტერესების განხორციელებას, სანამ სხვა მოასწრებს რეაგირებას. ეს ნიშნავს აგრეთვე რაიმე მოქმედების განხორციელების შესაძლებლობას ჩვეულ ან დანიშნულ დროზე ადრე. წინასწარი მოქმედება არის ის მოქმედება, რომელსაც სამთავრობო თუ საზოგადოებრივი აქტორი ნაადრევად ახორციელებს სხვა აქტორთან მიმართებაში მანამდე, სანამ ეს უკანასკნელი თავდაცვითი პოზიციის დაკავებას მოასწრებს (იხილეთ პრაქტიკური).

• გამოყენება მეთოდოლოგიაში: მეთოდოლოგიაში ეს ცნება გამოიყენება რაიმე მოვლენასთან, ფაქტთან ან მთავრობის ტექნიკურ-ადმინისტრაციულ მოქმედებასთან დაკავშირებული სხვადასხვა აქტორების modus operandi-ს ტიპიზაციისთვის. ეს არის მცნება, რომელიც განსაზღვრავს იმ მოქმედებებსა და პოლიტიკურ ჩარევებს, რომლებიც ხორციელდება, რათა თავიდან იქნას აცილებული მოვლენა, რომელმაც შეიძლება უარყოფითი შედეგები მოიტანოს თუ ადგილი არ ექნება წინასწარ ჩარევას.

◆ მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტები (მპკ)
მოსაზრებები, მოთხოვნები გამოთქმული სხვადასხვა პოლიტიკური, საზოგადო თუ ხელისუფლების, ან სამოქალაქო საზოგადოების ამა თუ იმ ფენის წარმომადგენელთა მიერ, კონფლიქტები და კონფლიქტური სიტუაციები აქტორთა შორის გამოწვეული ამ მოსაზრებებით, მოთხოვნებზე რეაგირებით ან სხვა ფაქტორებით.

◆ დღის პოლიტიკური სიგნალები და მთავრობის ქმედება (დმს)
დღის პოლიტიკურ სიგნალად. შემთხვევად იგულისხმება ინფორმაცია ეროვნული ან საერთაშორისო მოვლენაზე, რომელიც თავისი მნიშვნელობით ეხება ან ითხოვს პრეზიდენტის და/ან მთავრობის პოტენციურ ჩარევას ან გადაწყვეტილების დროულ მიღებას.

◆ პრეზიდენტის ურთიერთობები (პრ ურ)
პრეზიდენტის მიერ კონსტიტუციით გათვალისწინებული მოვალეობების განსახორციელებელი მრავალფეროვანი და რთული ინსტიტუციონალური ურთიერთობები.
მათგან პრეზიდენტი განიხილავს გარკვეულ საკითხებს და ურთიერთობს სხვადასხვა მეთოდებით: წინადადებების ფორმირებით, შეხვედრების მოწყობით, შეკრებების, თათბირების დაგეგმვით, შეთანხმების მიღწევით და სხვა, ამიტომ შეიძლება ჩაითვალოს, რომ პრეზიდენტის ეს სფერო წარმოადგენს რთულ სისტემას, რომელშიც ურთიერთმოქმედი კომპონენტები არსებობენ.

პრეზიდენტის მიერ გამოთქმული პოზიციის, დაპირებების კლასიფიკაცია და მათი შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი და ანალიზი.

რეკვიზიტი, პასუხები, შეფასება, რომლებიც მოპყვება პრეზიდენტის საჯარო გამოსვლას სამოქალაქო საზოგადოების, აქტორების მიერ.

3. მთავრობა-საზოგადოებას შორის ურთიერთობის სისტემის მეთოდოლოგია

დღის ნებისმიერ დროს, დილიდან საღამომდე, აღმასრულებელი ხელისუფლების წევრები მუდმივ ყურადღებას აქცევენ ეროვნულ და საერთაშორისო მოვლენების, შემთხვევების (დღის პოლიტიკური სივრცეები), სხვადასხვა დონის აქტორების მოსაზრებების, მოთხოვნების, კონფლიქტების გამოვლენას და განვითარებას, რომელთაც შეუძლიათ ზეგავლენა მოახდინონ ამა თუ იმ სფეროში მთავრობის შიდა საქმიანობაზე ან მის ურთიერთობაზე სხვადასხვა პოლიტიკურ და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან და/ან მოღვაწეებთან.

ეს სივრცეები, მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტები მოიცავენ თემების, სფეროების, აქტორთა მრავალფეროვნებას და იღებენ სხვადასხვა ფორმებს, როგორცაა მაგალითად:

- კრიტიკული გამოსვლები პოლიტიკური მოღვაწის რაიმე პროექტის შესახებ, რომელზეც დამოკიდებულია მთავრობის მოქმედების წარმატება;
- ამა თუ იმ მინისტრის საჯარო ბრალდება კორუფციაში;
- გაფიცვის გამოცხადება;
- ამა თუ იმ აქტორის შეჭრა სახელმწიფო დაწესებულებაში;
- პარლამენტის წევრის განცხადება მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით, რომელსაც შეუძლია შელახოს სახელმწიფოს სხვადასხვა დონის ურთიერთობები;
- სტატიები და გადაცემები გამოქვეყნებული მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით;
- და სხვა.

რაც შეეხება დღის პოლიტიკურ სივრცეს, სხვადასხვა დონის აქტორების მოსაზრებებს, მოთხოვნებს, კონფლიქტებს, მოხულებმა, რომლებიც იღებენ გადაწყვეტილებას სახელმწიფო კანცელარიაში, უნდა მიიღონ ინფორმაცია მათ

გადაწყვეტილება სახელმწიფო კანცელარიაში, უნდა მიიღონ ინფორმაცია მათ არსებობაზე; იმაზე, თუ რომელი საზოგადოებრივი თუ პოლიტიკური მოღვაწეები, აქტორები, მონაწილეობენ მათში და როგორი პოზიციიდან; როგორ შექდება ინფორმაცია მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით; როგორ აღიქვამს ყოველივე ამას მოსახლეობა; როგორ ვითარდება შემდეგ მიმდინარე, იმავე დღის სიგნალები, მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტები; მოახდინა თუ არა მთავრობამ მათზე რეაგირება და როგორი.

ეს ინტერესი დაფუძნებულია იმ ინფორმაციის ქონის აუცილებლობაზე, რომელიც საშუალებას მისცემს ხელისუფლებას დარწმუნდნენ, რა დონეზე შეეძლო შეხებოდა მთავრობის ინტერესების ვარკვეულ სფეროს მომხდარი და ეანვითარებადი დღის სიგნალები, მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტები, სამთავრობო მოქმედებების ან/და გადაწყვეტილებების ადაპტირების მიზნით, რათა მოახდინონ შესაბამისი დაგეგმვა და ჩარევის ოპერაციის განხორციელება იმისათვის, რომ ზეგავლენა მოახდინონ ერთ ან რამოდენიმე ელემენტზე, რომელსაც შეიცავს მოცემული დღის სიგნალები, მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტები.

სახელმწიფო კანცელარიის პასუხისმგებლები, თანამშრომლები რომლებიც მუშაობენ სისტემასთან, მიმართავენ მრავალრიცხოვან წყაროებს და საინფორმაციო საშუალებებს რადიოსა და ტელევიზიის გადაცემების ჩათვლით, მოხსენებით ბარათებს, სატელეფონო საუბრებს და სხვა.

აღნიშნული სახით მიღებული ინფორმაციიდან გამომდინარე, სახელმწიფო კანცელარიის პასუხისმგებელი მოხელეები, ზოგჯერ კი თავად პრეზიდენტი ან სახელმწიფო მინისტრი, განსაზღვრავენ მოვლენის, შემთხვევის, მნიშვნელობას, ანდენენ მათ ანალიზს, შეისწავლიან მათ შესაძლებელ განვითარებას, მიიღებენ გადაწყვეტილებას იმაზე, რომ ღირს თუ არა ჩარევის მომზადება. ირჩევენ ჩარევის ხერხს, თანამშრომლებს აძლევენ ინსტრუქციებს, კონტაქტში შედიან მოვლენის მონაწილეებთან სხვადასხვა საშუალების მეშვეობით, უბრალო სატელეფონო ზარიდან მინისტრებთან ან პოლიტიკურ მოღვაწეებთან, საორგანიზაციო კრებამდე, გადასცემენ განცხადებებს პრესაში ან ჩადიან მომხდარი მოვლენის ადგილზე.

მთავრობის ყოველდღიური მუშაობისათვის, ამ ტიპის ინფორმაციის მნიშვნელობის სერიოზულობასთან დაკავშირებით, დამუშავდა ინსტრუქციული სისტემა (პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის სახით) სახელწოდებით "დღის პოლიტიკური სიგნალები" და "მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტები"; რომლის მიზანია მუდმივი მეთვალყურეობა, ინფორმაციის დამუშავება, ჩანაწერების გაკეთება და განაწილება ყოველი დღის ყველაზე მნიშვნელოვან დღის სიგნალებზე, მოსაზრებებზე, მოთხოვნებზე, კონფლიქტებზე, იმაზე, თუ როგორ აშუქებენ მას მასობრივი

ინსტრუმენტაროუმს, რომელიც ძირითადად გამოიყენება იმისათვის, რათა ხელი შეეწყოს პრეზიდენტის, სახელმწიფო მინისტრის და მათი აპარატის საქმიანობას.

მოვლენების, შემთხვევების პოლიტიკურ სიგნალად მიჩნევის ძირითადი პირობები:

1. მისი შინაარსი აშკარად უნდა ითხოვდეს გადაწყვეტილების მიღებას, ჩარევას ან პასუხს მთავრობისაგან;
2. იგი უნდა ეხებოდეს მოსახლეობის, პრეზიდენტის ან/და მთავრობის ინტერესებს;
3. იგი უნდა იყოს ობიექტური, რეალური ფაქტი ან/და უნდა ატარებდეს რეალურ ან პოტენციურ რისკს;
4. მას უნდა შეეძლოს ისეთი ერთი ან რამდენიმე გამორჩეული მოღვაწის-აქტორის გაყოლა, პროვოცირება, ჩათრევა, რომლებსაც შეუძლიათ პოლიტიკური სიგნალის გამოწვევა;
5. მას უნდა შეეძლოს პრობლემის ან საქმეების გართულება ან/და სხვა პრობლემების გამოწვევა;
6. მას უნდა შეეძლოს შეეხოს მართვის პროცესის ამა თუ იმ კონკრეტულ საკითხს.

პრეზიდენტის ურთიერთობები და საჯარო გამოსვლები

შეიძლება ჩაითვალოს, რომ პრეზიდენტის ურთიერთობებს გააჩნია ორი განსაკუთრებული საშუალებას იძლევა ამ ურთიერთობებში აქტორებისა და საგნების მრავალფეროვნების გარკვეულ წესრიგში მოყვანას.

• *ურთიერთობა I: აქტორები-პრეზიდენტი*

ამ შემთხვევაში საზოგადოებრივი აქტორები, რომლებიც მიეკუთვნებიან პრეზიდენტთან ურთიერთობების მქონე ეროვნულ-პოლიტიკურ, სამოქალაქო თუ საერთაშორისო საზოგადოებას, წარმოდგებიან, როგორც აქტიური და პრეზიდენტი როგორც პასიური, რადგანაც ურთიერთობათა პროცესის ამ ეტაპზე ისინი, სხვადასხვა შეთოდებისა და ტექნიკურ-ადმინისტრაციული მოქმედებების გამოყენებით, მიმართავენ პრეზიდენტს.

◆ *ურთიერთობა II: პრეზიდენტი-აქტორები*

ამ შემთხვევაში ურთიერთობების ინიციატივა ეროვნულ, პოლიტიკურ, სამოქალაქო საზოგადოებრივ და საერთაშორისო საზოგადოებრივ აქტორებთან მოდის პრეზიდენტისგან. რაც შეეხება ამა თუ იმ აქტორს, ამ ურთიერთობათა ხასიათს განსაზღვრავს პრეზიდენტი. პრეზიდენტს შეუძლია აირჩიოს უშუალო ან პირადი ჩარევა ანდა გამოიყენოს

შეუძლია აირჩიოს უშუალო ან პირადი ჩარევა ანდა გამოიყენოს საინფორმაციო საშუალებები შეტყობინების სახით (პრესკონფერენციები, ბრიფინგები, ოფიციალური და საჯარო განცხადებები თუ სხვა).

ამ განსტოლებას შორის არის სახელმწიფო კანცელარიის სამუშაო პროცესი, რომელიც შედეგა ურთიერთობების საწყისი ინფორმაციისა და მასალების ანალიზისაგან, რეკომენდაციის შემუშავება პრეზიდენტის აუცილებელი პასუხის ტიპის შერჩევითაა, პასუხის საშუალებების არჩევაში და პრეზიდენტის მიერ მისი შესრულების ორგანიზებისათვის.

პრეზიდენტის მოღვაწეობა არის საშუალება, რათა მან განახორციელოს კონსტიტუციური ვალდებულებანი ოპერატიული ქმედებების თვალსაზრისით; რისთვისაც პრეზიდენტს თავის განკარგულებებში გააჩნია მოქმედების საშუალებები, როგორცაა:

- შინაგანი ადმინისტრაციული ქმედებანი;
- არაუშუალო, არაპირდაპირი ჩარევა;
- უშუალო, პირდაპირი ჩარევა მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით;
- და სხვა.

მოქმედების ეს ტიპები არის საშუალება, რომლითაც პრეზიდენტი ურთიერთობის სხვადასხვა ეროვნულ პოლიტიკურ და სამოქალაქო საზოგადოების წევრებთან და საერთაშორისო საზოგადოებასთან, როგორცაა პრეზიდენტის მონაწილეობა ოფიციალურ თუ არაოფიციალურ შეხვედრებზე, პირად თუ ჯგუფურ, სახელმწიფო კანცელარიაში ან სახელმწიფო თუ კერძო დაწესებულებებში ჩატარებულ შეკრებებზე, ურთიერთობების განხორციელება მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით.

უნდა განიჩეოდეს განსხვავება უშალო, პირდაპირ და არაუშუალო, არაპირდაპირ ჩარევებს შორის, რამდენადაც პირველში ოგულისხმება არჩევანი და ნებაყოფლობითი გადაწყვეტილება, ურთიერთთანამშრომლობის ამა თუ იმ ეროვნულ პოლიტიკურ და სამოქალაქო თუ საერთაშორისო საზოგადოების აქტორებთან, ხოლო არაუშუალო, არაპირდაპირი ჩარევა, მოქმედება, არ მოითხოვს ფიზიკურ და პირად შეხვედრას საზოგადოების წევრებთან, არამედ ურთიერთობების მიზნებისთვის გამოიყენება ერთი ან რამდენიმე მასობრივი საინფორმაციო საშუალება და იგი ყოველთვის არ არის განპირობებული აუცილებლობით.

მეთოდოლოგიიდან გამომდინარე სისტემის ფუნქციონირება ხორციელდება ორ ძირითად ეტაპად (*სურათი 1*). I ეტაპზე ხდება ინფორმაციის მოპოვება მასობრივი საინფორმაციო საშუალებების, ადმინისტრაციული და სხვა დამატებითი წყაროების მონიტორინგის საფუძველზე, მისი კლასიფიცირება, შეფასება,

საინფორმაციო-საძიებო ბაზებში არსებული ინფორმაციის ანალიტიკური დამუშავება და რეკომენდაციების მომზადება მართვის ცენტრისათვის, რათა დროულად განხორციელდეს ჩარევები სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელთა დღის წესრიგებში.

სურათ 1

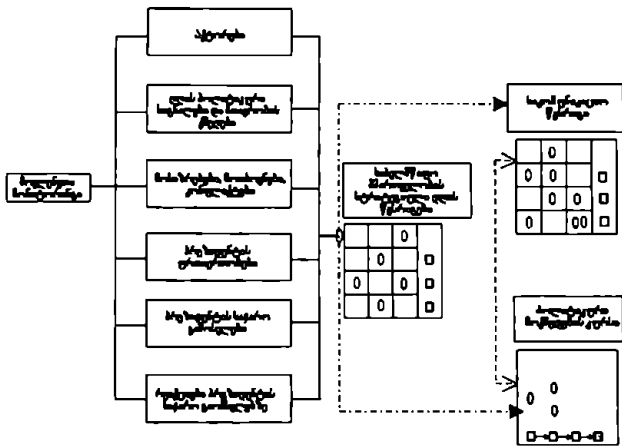
ბიუროს ხაზოგადობის შირის ურთიერთობის სისტემა

I ეტაპი

II ეტაპი

ინფორმაციისა და ანალიზის მოდული

სტრატეგიული და ოპერატიული დაგეგმვა



4. მონაცემთა ბაზები, კლასიფიკატორები და სამუშაო პროცესები

პროექტის მეთოდოლოგიით "შთაფრობა-საზოგადოების შორის ურთიერთობების" სისტემა იყოფა მოდულებად:

პროექტის მეთოდოლოგიით "მთავრობა-საზოგადოების შორის ურთიერთობების" სისტემა იყოფა მოდულებად:

- აქტორები;
- დღის პოლიტიკური სიგნალები და მთავრობის მოქმედება;
- მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტები;
- პრეზიდენტის ურთიერთობები;
- პრეზიდენტის საჯარო გამოსვლები;
- რეაქციები პრეზიდენტის საჯარო გამოსვლებზე;

მოდულების ფორმირებისათვის შემოთავაზებულია ინსტრუმენტარიუმი, სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფა, რომელიც ითვალისწინებს სპეციალურ კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზების ფორმირებას, მათ განახლებას ეკრანული გამოსახულებების მეშვეობით, რომელთაც პირობითად შეიძლება ეწოდოს საინფორმაციო ბარათები. საინფორმაციო ბარათების ეკრანული გამოსახულებები და მათი შესაბამისი საბეჭდი ფორმები შექმნილია მეთოდოლოგიიდან გამომდინარე თითოეული ბაზისათვის, რათა განხორციელდეს ინფორმაციის კლასიფიცირება, სისტემატიზაცია და ფორმალიზება, რისთვისაც გამოიყენება ე.წ. კლასიფიკატორები, რომელთა განსაზღვრა, ფორმირება ხდება საწყის ეტაპზე და შესაბამისად არსებობს მაკრო, საერთო და სპეციალური კლასიფიკატორები (დანართი 1). საინფორმაციო ბარათების ფორმირება, მათთვის კლასიფიკატორების მისდაგება, საბეჭდი ფორმების შექმნა, შესაძლებელია პროგრამული პაკეტით - TEXTADM, რომელიც წარმოადგენს UNDP GEO/96/005 პროექტის სპეციალური პროგრამული უზრუნველყოფის შემადგენელ ნაწილს და რომელთანაც იმუშავებენ სახელმწიფო კანცელარიის კომპიუტერული ტექნოლოგიების სამსახურის თანამშრომლები-ადმინისტრატორები.

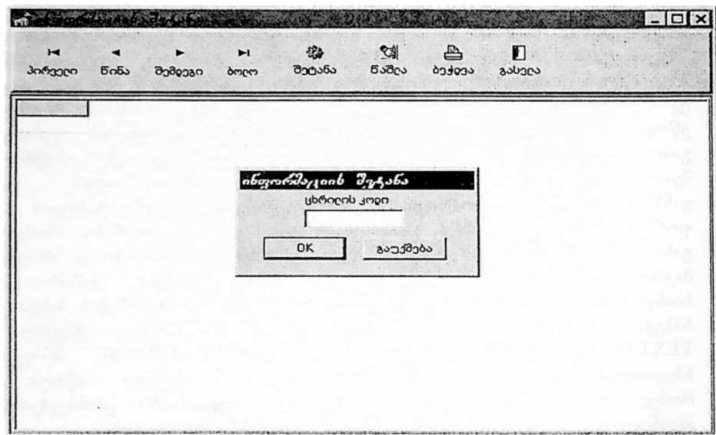
- მონაცემთა ბაზებში ინფორმაციის შეტანის სამუშაო პროცესი

მონაცემთა ბაზებთან მუშაობისათვის საჭიროა ჩაიტვირთოს პროგრამული უზრუნველყოფა INFOCARGA, რომლის ამოქმედების შემდეგ ეკრანზე გამოისახება "ფანჯარა" მოთხოვნით (ფანჯარა 1, რომ აიკრიფოს იმ საინფორმაციო ბარათის ცხრილის კოდი და ბაროლი, რომელთანაც უნდა მოხდეს მუშაობა.

მოდულის დასახელება	კოდი	ბაროლი
აქტორები	actor	act
დღის პოლიტიკური სიგნალების და მთავრობის მოქმედება	dps_a	dps
მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტები	mmk_a	mmk

რეაქციები პრეზიდენტის საჯარო გამოსვლებზე	rpsgl	rps
--	-------	-----

კოდისა და პაროლის შეტანა შესაძლებელია მხოლოდ სახელმწიფო კანცელარიის ქსელის ადმინისტრაციის ვეუფის (კომპიუტერული ტექნოლოგიების სამსახური) მიერ



ფანჯარა 1

კოდისა და პაროლის შეტანის შემდეგ ეკრანზე გამოისახება "ფანჯარა", რომელშიც გამოსახულია საინფორმაციო ბარათის-მონაცემთა ბაზის დასახელება, მონაცემთა ბაზებში ფორმირებული საინფორმაციო ბარათების ჩამონათვალი, ჩანაწერების ჩვენებით (ფანჯარა 2).

ბარათის N	გვარი	სახელი	გაბაყების თარიღი
ა-001	ამილახვარი	ტრისტანი	23/07/1999
ა-1	აბაშიძე	ასანი	20/07/1938
ა-2	აფაშია	რეაზი	20/07/1952
ა-3	აფიშივილი	მურაბი	12/08/1956
ა-4	ანთელავა	გრიცი	17/10/1941
ა-5	ასათიანი	აკაკი	22/10/1953
ა-6	ასათიანი	ვალერი	15/11/1950
ბ-1	ბაბილაშვილი	ჯამლედი	09/07/1942
ბ-2	ბათიაშვილი	ირაკლი	08/08/1961
ბ-3	ბაღუაშვილი	ამზირი	23/08/1943
ბ-4	ბარამიძე	გრიგორი	04/01/1960
ბ-5	ბაქრაძე	აკაკი	29/03/1928
ბ-6	ბერიძე	ვაკა	18/04/1969
ბ-7	ბოკერია	გიორგი	20/04/1972
ბ-8	ბოჭორიშვილი	ვახტანგი	25/03/1924
ბ-9	ბრეგვაძე	გიორგი	10/12/1962
ბ-10	ბურჯანაძე	ნინო	16/07/1964
ბ-11	ბუხრიკიძე	ვახტანგი	28/03/1970

ფანჯარა 2

ძველი ჩანაწერის საინფორმაციო ბარათის კერძო გამოტანისათვის უნდა გააქტიურდეს (მაუსის ღილაკის ორჯერ დაჭერით) სასურველი საინფორმაციო ბარათის სტრიქონი ან ჩაირთოს ღილაკი “შეტანა“, რის შედეგადაც კერძო გამოტანის საინფორმაციო ბარათის გამოსახულება (ფანჯარა 1), სადაც შესაბამისი ღილაკების გააქტიურებით, შესაძლებელია მოხდეს არსებული ჩანაწერის რედაქტირება ან ახალი ჩანაწერის შექმნა.

აქტორის საინფორმაციო ბარათი

აქტორი/სამაგი		გვარი	სახელი	დაბადების თარიღი	წილწახება	ბარათის №
აქტორი/სამაგი		მისამართი (საშუალო სივრცის 3/5)	ქალაქი	ტელეფონი	ელფოსტა	
საქართველო	ბათუმი	საუნივერსიტეტო	პარტიულის	7 00 17		
სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო
სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო
ს ა მ ს ა ხ რ ე ბ ა						
უ რ თ ი ე რ თ ბ ე ბ ი						
სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო
დ ა მ თ კ ი ე ბ ე ბ ე ბ ა						
სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო
სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო
ი ნ ტ ე რ ე ს ე ბ ი						
სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო
სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო	სახელმწიფო

ფანჯარა 3

საინფორმაციო ბარათი შედგება სამი ტიპის უჯრედისაგან:

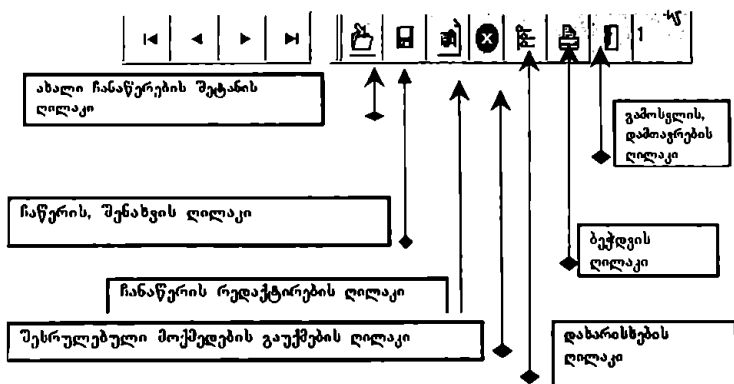
ვიწრო უჯრედები, სადაც ინფორმაციის შეტანა ხდება კლავიატურით.

უჯრედები, რომლის მარჯვენა მხარეს არის ლილაკები, დაკავშირებულია კლსიფიკატორებთან და ინფორმაციის შეტანა შესაძლებელია, როგორც ამორჩევით, ასევე კლავიატურით.

დიდი ზომის უჯრედი, სადაც ინფორმაციის შეტანა ხდება კლავიატურით და მაუსის მარჯვენა ლილაკით, ტექსტური დამუშავების რედაქტორის გარემოს ჩართვა, რაც საშუალებას იძლევა მომხმარებელს ტექსტური ფაილი.

- საინფორმაციო ბარათის მენიუს ჩარჩო

ინფორმაციის შეტანის, რედაქტირების, დამახსოვრების, ბეჭედის, მუშაობის დამთავრებისათვის გამოიყენება ეკრანის ზემო-მარცხენა მხარეს განლაგებული მენიუ



შესაბამისად ხდება დანარჩენი მონაცემთა ბაზების-საინფორმაციო ბარათების შეესება.

დანართი 1

სტრატეგიული კლასიფიკატორები TEXTADM-ისთვის

"მოსაზრებები, მოთხოვნები, კონფლიქტები"

ინფორმაციის ტიპი

მოსაზრება

მოთხოვნა

კონფლიქტი

"მოთხოვნა, კონფლიქტი"

კონფლიქტურობა

დაბალი

საშუალო

მაღალი

მოქმედების ტიპი

მოთხოვნილი ინფორმაცია

პრესკონფერენცია

პამფლეტი

დეკლარაცია

თვალსაჩინოება

ლოზუნგი

პროკლამაცია

ჭორი

საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილების დაკავება

კერძო საკუთრებების დაკავება

გაფიცვა

მანიფესტაცია

"დღის პოლიტიკური სიგნალები"

სიგნალის ტიპი

ინდივიდუალური განცხადება

ინდივიდუალური მოქმედება

ერთობლივი განცხადება

კრება

დემონსტრაცია

გაფიცვა

მანიფესტაცია

კერძო საკუთრებების დაკავება

პროკლამაცია

გამოსვლები

საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილების დაკავება

კომუნიკე

პრესკონფერენციები

კატასტროფა

დროებით ფაქტორი

"მოხდა გუშინ, მაგრამ არ განხაურდა"

"მოხდა გუშინ, განხაურდა დღეს"

ხდება ამჟამად

მოხდება დღეს

მოხდება ხვალ

მოხდება გაურკვეველ დროს

შეიძლება მოხდეს

განვითარების ეტაპი

დასაწყისი
განვითარება
გაფართოება
გადაწყვეტილება
აქტუალური
საწყისი
წინა

ცვლილება
: დღის პოლიტიკური სიგნალები
სიგნალის ტიპი

ინდივიდუალური განცხადება
ინდივიდუალური მოქმედება
ერთობლივი განცხადება
კრება
დემონსტრაცია
გაფიცვა
მანიფესტაცია
კერძო საკუთრებების დაკავება
პროკლამაცია
გამოსვლები
საზოგადოებრივი თავშეყრის ადგილების დაკავება
კომუნიკე
პრესკონფერენციები
კატასტროფა

დროებით ფაქტორი
"მოსდა გუშინ, მაგრამ არ განხმურდა"
"მოსდა გუშინ, განხმურდა დღეს"
ხდება ამჟამად
მოსდება დღეს
მოსდება ხვალ
მოსდება გაურკვეველ დროს
შეიძლება მოხდეს

განვითარების ეტაპი
დასაწყისი
განვითარება
გაფართოება
გადაწყვეტილება
აქტუალური
საწყისი
წინა

ცვლილება
"პრეზიდენტის ურთიერთობები და საჯარო გამოსვლები"
ურთიერთობის ხასიათი
პოსტის დაკავებამდე
საერთო
სამუშაო
პარტიული
ოჯახური
პირადი

- მოთხოვნის საფუძველზე
- ადმინისტრაციული
- დღის წესრიგით
- პირადი ინციატივა
- ფუნქციონალური ურთიერთობანი
- პერსონალური
- ურთიერთობის გახვითარება
- კონსოლიდაცია
- მეწყვეტილი
- შეფერხებული
- არასტაბილური
- კონფლიქტური
- შეთანხმების/გამოსვლის ტიპი
- დაპირება არ ყოფილა
- შენახმება არ ყოფილა
- დაპირება
- შეთანხმება
- რჩევა
- რეკომენდაცია
- დავალება
- სატელეფონო დავალება
- ადმინისტრაციული ქმედება
- იურიდიულ-სამართლობლივი ქმედება
- რეზოლუცია
- დეკრეტი
- კახონის წარდგენა
- სხვა
- დაპირება
- ანალიტიკური
- შეთავაზება
- ინფორმაციული
- გამოსვლის სახეობები
- რადიონიტრვიუ
- კვარტალური შედეგების შეჯამება
- მოსხენება სახელმწიფო ბიუჯეტის პროექტის შესახებ
- პოლიტიკური მოხსენება პარლამენტში
- გამოსვლა მთავრობის სხდომაზე
- ინფორმაციის ფიქსირება
- რეგისტრაცია
- ჩაწერა ვიდეოზე
- აუდიო ჩანაწერი
- მასმედიის მიმოხილვა
- მონაცემთა ბაზაში შეტანა
- განხილვა
- ქცევა
- შეკაცრი
- ლოიალური
- აფორიაქებული

დამორგუნველი
შემრიგებლური

პასუხი

გადაწყვეტილების ხელმოწერა
დეკრეტის მიღება
ნორმატიული აქტის გამოცემა
ბრძანებულების მომზადება
დადგენილების მომზადება
დადგენილების მიღება
ნორმატიული აქტის მიღება
ბრძანებულების მიღება
განაცხადი არაფორმალურ შეხვედრაზე
განაცხადი ფორმალურ შეხვედრაზე
მთავრობის სხდომაზე
ოფიციალურ შეხვედრაზე
ვიზიტისას
პრეს კონფერენცია
განაცხადი უურნალისტებთან
განაცხადი ინტერვიუთი
ოფიციალური გამოსვლა
პირადი შეხვედრები
პასუხი
პასუხი კონფლიქტზე
პასუხი მოთხოვნაზე
ინიციატივა
საჯანგებო ზომების გამოცხადება
სიტუაციის განმარტება

ქი
არა
დადებითი
უარყოფითი

საერთო კლასიფიკატორები *TEXTADM*-ისთვის
"თანამდებობები მმკ, დმს, პრ"

პრეზიდენტი
სახ.მინისტრი
კანც.უფროსი
სამმ.უფროსი
სიამჯდომარე
დეპ.თავმჯდომარე
მინისტრი
კანც.უფროსი
უფროსი
მოადგილე
მინ. მოადგილე
კენ.დირექტორი
დირექტორი
პარლამენტარი
მოსამართლე
პლ.უფროსი

"თემა. საკითხი მმკ. დმს, პრ"
 საგადასახადო შემოსავალი
 არასაგადასახადო შემოსავალი
 საერთო შემოსავალი
 კაპიტალური ხარჯები
 მთლიანი ხარჯები
 საფალუტო ასპექტები
 ფინანსური ასპექტები
 პროცენტების ნორმები
 ექსპორტი
 იმპორტი
 ვალუტის კურსი
 სოფლის მეურნეობა
 მესაქონლეობა
 ტყის მეურნეობა
 სასარგებლო წიაღისეულის მოპოვება
 ტრანსპორტი და კომუნიკაციები
 ტურიზმი
 ელექტრო ენერჯით უზრუნველყოფა
 წყლით უზრუნველყოფა
 ფინანსური მომსახურება
 ჯანმრთელობის დაცვა
 განათლება
 კულტურა
 კომერცია
 თავდაცვა
 ეკონომიკური ინტეგრაცია
 რელიგია
 ბოროტმოქმედების კონტროლი
 გარემოს დაცვა
 დემოკრატია
 არჩევნები
 სახალხო არჩევნები
 პოლიტ.პარტიების შიდა არჩევნები
 პარლამენტის არჩევნები
 მუნიციპალური არჩევნები
 სახელმწიფოს მოდერნიზაცია
 ადამიანთა უფლებები
 მშვიდობის დაცვა
 მრივატიზაცია
 ნარკოტრაფიკი
 დიპლომატიის საკითხები
 კორუფცია
 მიგრაცია
 საერთაშორისო დაფინანსება
 საგარეო ვალი
 საგადასახადო ბალანსი
 საერთაშორისო ვაჭრობა
 უცხოური ინვესტიციები

პრავალეროვანი საწარმოები
 საავტორო უფლება
 ტერორიზმი
 კონტრაბანდა
 ფოლკლორი
 სასაზღვრო საკითხები
 საკონსულო საკითხები
 საპასპორტო საფიზო საკითხები
 ტექნოლოგია
 ეთნიკური კონფლიქტები

"პოზიცია მშკ. დპს, პრ"

მომხრე
 ნეიტრალური
 წინააღმდეგი

"სიხშირე მშკ. დპს, პრ"

შემთხვევითი
 განუწყვეტელი
 ყოველდღიური
 ყოველკვირეული
 ყოველთვიური
 მუდმივი
 სხვა
 ინტენსიური
 პერიოდული
 პასიური

"სიტუაცია მშკ. დპს, პრ"

სტაბილური
 დაძაბული
 კრიზისული
 კრიზისიკენ

"წყაროები მშკ. დპს, პრ"

სხვა
 ტელევიზია
 რადიო
 პრესა
 ინტერნეტი
 ადმინისტრაციული წყაროები
 გამოკითხვა
 წერილები
 განცხადებები

"ინფორმაციის გავრცელება მშკ. დპს, პრ"

მცირე
 ფართო
 მუდმივი
 სპონტანური
 შემთხვევითი
 განუწყვეტელი
 ყოველდღიური
 სხვა

“პრიორიტეტი მასშედიში მმკ, დპს, პრ”

ჩვეულებრივი
სასწრაფო
ძირით. მოვლენის სათაური
პირველი ვეერლი
რედაქტორის კომენტარი
საინფორმაციო გადაცემა
მიმონილვა
ანალიტიკური
სპეციალური გადაცემა
მოიცავს მოსახლეობის აზრს
მოიცავს სპეციალისტების აზრს
მოთხოვნა მთავრობის ჩარევაზე

“სფერო მმკ, დპს, პრ (მკ)”

პოლიტიკური
ეკონომიკური
საზოგადოება
საგარეო პოლიტიკა
გაზათლება
კულტურა
ტურიზმი

ჩარევის მთ. მოქმედების ტიპი
აღმინისტრაციული ჩარევა
პირდაპირი ჩარევა
ჩარევა მასშედიის საშუალებით
თანამშრომლობა
დაძაბული
კონფლიქტური
არაპირდაპირი
შუამავლის მეშვეობით
მთავრობის სხდომა
მოლაპარაკება აქტორებთან
თათბირი

აქტორის ტიპი

პასიური
რეაქტიული
პრეაქტიული
პროტოაქტიური
მომხრე
მოწინააღმდეგე

ხელისუფლების შტოები

აღმასრულებელი ხელისუფლება
საკანონმდებლო . ხელისუფლება
საერთა შორისო საზოგადოება
საზოგადოება

განათლება

საშუალო

საშუალო-სპეციალური

დაუმთავრებელი უმაღლესი

უმაღლესი

მაგისტრატურა

ასპირანტურა

დოქტორანტურა

ინფორმაციისა და მართვის სისტემა

ქვესისტემა
"კალენდარული პროგრამები"

შესავალი

ქვესისტემა "კალენდარული პროგრამები" წარმოადგენს სახელმწიფო მართვის სისტემის ორგანულ ნაწილს; ის უშუალოდ უკავშირდება უწყებათაშორის ურთიერთობათა ოპტიმიზაციას, კოორდინაციას, პროგრამულ და ამოცანების მიხედვით მართვას; აღსანიშნავი და ხაზგასასმელია, რომ ეს სამუშაოები და პროცედურები უშუალოდ დადის უწყებრივ და უწყებათაშორის ურთიერთობათა ოპერატიული დაგეგმვის დონეზე.

ხაზგასასმელია ისიც, რომ სამთავრობო მოქმედებათა დაგეგმვის, მართვისა და შეფასების ყველა პროცესი კონკრეტული ამოცანებისა და მიზნების მიხედვით ხორციელდება და კონკრეტული შედეგების მიღწევასა და ორიენტირებული, რაც მართვის ყველაზე თანამედროვე და პროგრესული მიდგომაა.

მთავრობის პროგრამით დასახული მიზნების მისაღწევად სახელმწიფო კანცელარიისა და აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა უწყებების (სამინისტროები, სახელმწიფო დეპარტამენტები და ა.შ.) სამუშაო ურთიერთობები სამ ფაზად შეიძლება წარმოვიდგინოთ:

1. სამინისტროები და აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა უწყებები აყალიბებენ თავიანთ წინადადებებს, ამზადებენ ანალიტიკურ მასალას, ანგარიშებს და წარუდგენენ თავიანთ მოთხოვნებს პრეზიდენტის აპარატს. ამ ფაზაზე ურთიერთმოქმედებები ხორციელდება სამინისტროებსა და სხვა აღმასრულებელ უწყებებსა და სახელმწიფო კანცელარიის ხელმძღვანელობას შორის.
2. წინა პროცესი წარმოქმნის პრეზიდენტის აპარატის შიდა ურთიერთმოქმედებას. სადაც ხდება წინადადებების, ანგარიშების, მოთხოვნების გაანალიზება, მართვის პროცესის კონტროლი, იჯგება საკუთარი ტექნიკურ-ადინისტრაციული მოქმედებები, პოლიტიკურ-უწყებრივი ჩარევები და მზადდება პასუხები სამინისტროების მიერ წარდგენილ განცხადებებზე.
3. მესამე ფაზაა ურთიერთმოქმედებები სახელმწიფო კანცელარიასა და სამინისტროებს შორის, სადაც პირველი მათგანი ატყობინებს თავისი ვადამწყვეტილებების შესახებ და გზავნის დავალბებს, რის საფუძველზეც იგეგმება სამინისტროებისა და სხვა უწყებების შიდა თუ გარე საქმიანობა.

მთავრობის სამოქმედო პროგრამის დაგეგმვისა და მართვის სისტემის მუშაობის ეფექტიანობა უშუალოდაა დამოკიდებული სახელმწიფო კანცელარიის, სახელმწიფო მინისტრისა და ქვეყნის პრეზიდენტის კაბინეტების სისტემურ, მაღალორგანიზებულ საქმიანობაზე, მექანიზმებისა და პრაქტიკის მიერ აღიარებულ სამუშაო სტილსა და მეთოდების დანერგვაზე. სახელმწიფო

ქანცელარიამ ვანსაკუთრებული ყურადღება უნდა მიაქციოს ისეთ ფუნქციათა შესრულებას, როგორცაა:

- მთავრობის ამოცანების სისტემატიზაცია, რომლებიც შეტანილი უნდა იქნენ მთავრობის სამოქმედო პროგრამის დაგეგმვისა და მართვის სისტემაში;
- თითოეული სამთავრობო ამოცანის ოპერაციული დაგეგმვის პროცესის უწყებათაშორისი კოორდინაცია;
- პასუხისმგებელთა იდენტიფიკაცია სახელმწიფო ქანცელარიიდან;
- მისაღები ნორმატიული აქტებისა და პროგრამების სოციალურ-ეკონომიკური სარგებლიანობის შეფასება;
- სხვადასხვა ამოცანებთან დაკავშირებული აქტორების მოსაზრებების, მოთხოვნებისა და კონფლიქტების განვითარების მონიტორინგი და ამ ევოლუციის საფუძველზე საკომუნიკაციო სტრატეგიაში შესწორებების შეტანა;
- შესრულებისა და მართვის კონტროლის პროცესის თვალყურისდევნება და ყოველთვიური ანგარიშების მომზადება;
- რეკომენდაციების მომზადება და სხვ.

მთავრობის სამოქმედო პროგრამის დაგეგმვისა და მართვის მთლიანი პროცესი კონკრეტული სახის ბევრი სამუშაოს (ოპერაციის) შესრულებას გულისხმობს; ასეთებია, მაგალითად: მთავრობის ელდებულებების სისტემატიზაცია, უწყებათაშორისი სამუშაო გავუფების ორგანიზება, შუალედური ამოცანებისა და მათ მისაღწევად აუცილებელი ოპერაციების დროულად დაგეგმვა, უწყებრივი პასუხისმგებლების განსაზღვრა, შესრულების შეფასება, კონტროლი, ანგარიშება და სხვა.

სამთავრობო ამოცანის დაგეგმვისა და მართვის სხვადასხვა ტიპის ოპერაციები შვიდ გამსხვილებულ გავუფში შეიძლება გაერთიანდეს:

1. მთავრობის მიზნებისა და ამოცანების პრიორიტეტიზაცია;
2. მთავრობის სამოქმედო პროგრამის დაგეგმვის ოპერაციები;
3. ინფორმაციის მოძიების ოპერაციები;
4. მართვის კონტროლის ოპერაციები;
5. ურთიერთქმედების ოპერაციები;
6. ხელახალი დაგეგმვის ოპერაციები;
7. უწყებრივი მართვის პროცესის დოკუმენტირების ოპერაციები.

წინამდებარე სახელმძღვანელო წარმოადგენს ამ ოპერაციებისა და მათთან დაკავშირებული სხვა პროცედურების განხორციელებისათვის შექმნილი კომპიუტერული პროგრამული უზრუნველყოფის აღწერას.

მთავრობის ამოცანების ფორმულირებისა და მეთვალყურეობის ამ ინსტრუმენტში განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება ინფორმაციის ორგანიზებისა და მიწოდების ფორმას, იმგვარად, რომ უწყებათა სხვადასხვა მოხელეებს, რომლებსაც დასჭირდებათ ინფორმაცია მთავრობის მიზნებისა და ამოცანების შესახებ, შეეძლოთ სწრაფად გაეცნონ სხვადასხვა ფერადი კოდების მეშვეობით როგორც თითოეული დასახული მიზნის ტიპს, ასევე მათ განაწილებას დროში - თვეების, კვირების, დღეების მიხედვით.

ამ ინსტრუმენტს გააჩნია ორგანიზაციული და ოპერატიული ლოგიკა, რომელიც ეფუძნება ეკრანული გამოსახულებების სხვადასხვა დონებს. ეს ეკრანები წარმოგიდგენენ როგორც ინფორმაციის დონეებს, ასევე მთავრობის ამოცანებისა და მიზნების დაგეგმვის, მეთვალყურეობის, შესრულების კონტროლისა და პერიოდული ხელშეკრულ დაგეგმვის სათანადო ოპერაციებს.

სხვადასხვა დაგეგმილ მიზანთან დაკავშირებულ თითოეულ მოხელეს, მოცემულ დაწესებულებაში მისი ფუნქციებიდან და კომპეტენციიდან გამომდინარე, შეიძლება მიენიჭოს სხვადასხვა უფლებამოსილებები მთავრობის იმ ამოცანების გასაცნობად, რომლებიც მას ესაჭიროება.

ქორეს მხრივ, თითოეული მიზნისა თუ ამოცანისათვის შესაძლებელია უწყების სხვადასხვა მოხელეთა ფუნქციებისა და მონაწილეობის ატრიბუტების გაიმიჯნა. მაგალითად, უწყების ნებისმიერ მოხელეს შეიძლება მიენიჭოს ამოცანის შესრულებაზე მთავარი პასუხისმგებლის როლი, რაც მას საშუალებას მისცემს დაგეგმოს სხვადასხვა შესასრულებელი ამოცანები, დანიშნოს თარიღები, განსაზღვროს სხვადასხვა მონაწილე უწყებათა მოხელეების მიერ საქმიანობის დაწყებამდე შესასრულებელი მოსამზადებელი სამუშაოები, და ა.შ.

გარდა ამისა, სხვა მოხელეებს შეიძლება მიენიჭოს მხოლოდ ზოგიერთი დაგეგმილი სამუშაოს შესრულების პასუხისმგებლობა და ანგარიშების შეცვლისა და დამუშავების ატრიბუტები შემოფარგლული იქნება მხოლოდ ამ სამუშაოებით და არ შეეხება დაგეგმილი ამოცანებისა და დასახული მიზნების დანარჩენ ნაწილს, რომელიც სხვა მოხელეთა პასუხისმგებლობაში შედის. ანალოგიურად, არსებობს იმის საშუალება, რომ გარკვეულ მოხელეებს მიეცეთ მხოლოდ პროგრამის გაცნობის საშუალება, ახალი ამოცანების შეტანისა და არსებულის შეცვლის შესაძლებლობის გარეშე.

სარჩევი

I ძირითადი ეკრანის ზოგადი აღწერა.....	359
II მოსამზადებელი სამუშაოები	364
საერთო ნაწილი.....	364
მიზნებისა და მოვლენების ტიპების შერჩევა.....	365
პრობლემების შერჩევა.....	368
მონაწილეების შერჩევა.....	368
III მიზნებისა და მოვლენების დაგეგმვა.....	371
ახალი დათარიღებული მიზნის ან მოვლენის დაგეგმვა.....	371
დაგეგმილ დათარიღებულ მიზნებთან და მოვლენებთან მუშაობა.....	378
დაუთარიღებელი მიზნების ან მოვლენების დაგეგმვა და ნჭზვა.....	381
IV მიზნების, ქმედებებისა და მონაწილეების კონტროლი.....	383
მიზნებისა და მოვლენების კონტროლი.....	383
ქმედებების კონტროლი.....	384
მონაწილეების საქმიანობის კონტროლი.....	387
V დოკუმენტები, წინადადებები, ტიპები.....	389
კალენდარულ პროგრამასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებზე მუშაობა.....	389
წინადადებები.....	390
მიზნებისა და მოვლენების ტიპებთან დაკავშირებული ფერები.....	396

I. ძირითადი ეკრანის ზოგადი აღწერა

ქვესისტემაში 'მესელის შემდეგ ძირითად ეკრანზე (სურ.1) გამოისახება მიმდინარე წლის კალენდარი. კალენდარზე წითელი ფერის კონტურით მონიშნულია მიმდინარე დღე (სურ.1-ზე - 3 აგვისტო), ხოლო თეთრი ფერის ციფრებითა და ფერადი ფონით გამოყოფილია ის დღეები, როდესაც დაგეგმილია გარკვეული მიზნები ან მოვლენები. ეკრანის ზედა ზოლში გამოისახება იმ პირის სახელი და გვარი, რომელიც ამჟამად მუშაობს კალენდარულ პროგრამასთან. მეორე ზოლში (კალენდრის ზეგით) გამოისახება კალენდარული პროგრამის სათაური. ეკრანის ქვედა მარცხენა კუთხეში გამოისახება თარიღი, რომელიც დროის მოკეპულ მომენტში მაუსით არის შერჩეული კალენდარზე (სურ.1-ზე - 11 აგვისტო); ხოლო თუ ამ დღეს დაგეგმილია მიზანი ან მოვლენა, თარიღის მარჯვნივ გამოისახება მისი სათაური.

კალენდარული პროგრამები - ეკრანი ქვემოთ

1999

- დღისათვის
- კვების გეგმა
- პროცედურების გეგმა
- მონიტორინგის გეგმა
- მართლმადიდებელი
- საგარეო
- ინტერვიუ
- მისვლა და მოვლა
- შედეგები
- მონიტორინგის გეგმა / მონიტორინგის გეგმა
- დამატებითი ტაბულაციები
- მონიტორინგის გეგმა
- ტაბულაციები

Wednesday, 11.08.1999

საბინაო მუშაობის სამსახური გზის მართვა, დაკავშირებულია შპს

სურ. 1

ძირითადი ეკრანის მარჯვენა ნაწილი მოიცავს დაგეგმვის, კონტროლისა და იმ სხვა ოპერაციების შესაბამის პიქტოგრამებს, რომლებიც გამოიყენება კალენდარულ პროგრამასთან მუშაობისას. ამასთან, უნდა აღინიშნოს, რომ სურ.1-ზე ნაჩვენებია სახე ძირითად ეკრანს აქვს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როდესაც კალენდარულ პროგრამასთან მუშაობს ამ კალენდარული პროგრამის კოორდინატორი და ეს კალენდარული პროგრამა წარმოადგენს ე.წ. პროგრამა-ინტეგრატორს. თუ კალენდარული პროგრამა პროგრამა-ინტეგრატორს არ წარმოადგენს, დაგეგმვის ბლოკში "ინტეგრატორი" არ გამოისახება. ხოლო თუ კალენდარულ პროგრამასთან მუშაობს არა კოორდინატორი, არამედ კალენდარული პროგრამის ჩვეულებრივი მონაწილე, მაშინ ძირითად ეკრანზე დაგეგმვის ოპერაციების ბლოკი საერთოდ არ გამოისახება. ეს იმით არის გამოწვეული, რომ დაგეგმვის ოპერაციების შესრულების უფლება მხოლოდ კალენდარული პროგრამის კოორდინატორს გააჩნია (კალენდარული პროგრამის კოორდინატორის ვინაობა და კალენდარული პროგრამის ტიპი, სხვა პარამეტრებთან ერთად, განისაზღვრება კალენდარული პროგრამების ადმინისტრაციული ნაწილის მიერ).

კალენდარზე სასურველი დღის შერჩევა ხორციელდება მაუსის საშუალებით. ამასთან, თუ ამ დღეს გარკვეული მიზანი ან მოვლენა არის დაგეგმილი (როგორც ზევით იყო აღნიშნული, ამ შემთხვევაში ეს დღე თეთრი ფერის ციფრებითა და ფერადი ფონით არის გამოყოფილი), მაუსით ორჯერ სწრაფად დაჭერის შემდეგ გამოისახება ამ მიზნის დაგეგმვის ფანჯარა, სადაც შესაძლებელია სხვადასხვა სახის ცვლილებების შეტანა (დაგეგმვის ფანჯარა გამოისახება, როდესაც კალენდარულ პროგრამასთან მუშაობს მისი კოორდინატორი; ჩვეულებრივი მონაწილის შემთხვევაში კი გამოისახება მიზნის ნახვის ფანჯარა მხოლოდ მის მიერ შექმნილი დოკუმენტებზე მუშაობისა და კოორდინატორისადმი წინადადების წარდგენის უფლებით). როდესაც კალენდარულ პროგრამასთან კოორდინატორი მუშაობს, თავისუფალ თარიღზე მაუსით ორჯერ სწრაფად დაჭერის შემდეგ გამოისახება ახალი მიზნის ან მოვლენის დაგეგმვის ფანჯარა.

დასაგეგმი (გასაანალიზებელი) წლის შერჩევა შესაძლებელია ე.წ. ჩამოშლადი მენიუდან, რომელიც ძირითად ეკრანზე პროგრამიდან ვასკლის პიქტოგრამის (ზედა მარჯვენა კუთხე) ქვევით არის განთავსებული. ნებისმიერი თარიღიდან მიმდინარე თარიღზე გადასვლა და მისი შერჩევა შესაძლებელია პიქტოგრამაზე "დღეგანდელი დღე" მაუსის დაჭერით.

ქვევით მოცემულია ძირითადი ეკრანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული პიქტოგრამების დანიშნულების მოკლე აღწერა:

“დაგეგმვა”:

“ტიპების შერჩევა”

კალენდარული პროგრამების ადმინისტრაციის მიერ წინასწარ განსაზღვრული მიზნებისა და მოვლენების ტიპების საერთო სიიდან მიზნებისა და მოვლენების ტიპების შერჩევა კონკრეტული კალენდარული პროგრამისათვის.

“პრობლემების შერჩევა”

კალენდარული პროგრამების ადმინისტრაციის მიერ წინასწარ განსაზღვრული პრობლემების საერთო სიიდან კონკრეტული კალენდარული პროგრამისათვის ობიექტების შერჩევა, რომლებსაც შესაძლოა ადგილი აქონდეს გარკვეული მიზნების ან მოვლენების შესრულებისას.

“მონაწილეების შერჩევა”

კალენდარული პროგრამის მონაწილეების შერჩევა (ტერმინი “მონაწილეები” აღნიშნავს კალენდარული პროგრამის ამოცანებზე მომუშავე უწყებათაშორის ვგუფის წევრებს, რომლებიც პასუხისმგებელი იქნებიან ცალკეული მიზნებისა და მოვლენების და მათში შემაჯავლი ქმედების შესრულებაზე).

“დათარიღებული”

ახალი დათარიღებული მიზნის ან მოვლენის დაგეგმა (გამოიყენება, როდესაც ცნობილია დაწყების თარიღი და ხანგრძლივობა).

“დაუთარიღებული”

დაუთარიღებული მიზნების ან მოვლენების დაგეგმვა და ნახევა (გამოიყენება, როდესაც დაწყების თარიღი არ არის დადგენილი. აქვე ხორციელდება ადრე აღრიცხული დაუთარიღებული მიზნებისა და მოვლენებისათვის დაწყების თარიღისა და ხანგრძლივობის მითითება).

“ინტეგრატორი”

პროგრამა-ინტეგრატორის ფუნქციები.

“კონტროლი”:

“მიზნები და მოვლენები”

მიზნებისა და მოვლენების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და კონტროლი მუდმივ სხვადასხვა კრიტერიუმების მიხედვით; საჭირო ცვლილებების შეტანა.

“ქმედებები”

მიზნებსა და მოვლენებში შემაჯავლი ქმედების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და მათი მდგომარეობის, პასუხისმგებელი პირებისა და დახრულების თარიღის მიხედვით კონტროლი.

"მონაწილეობა" კალენდარული პროგრამის მონაწილეების საქმიანობის კონტროლი.

"დოკუმ. / წინადაქმნა:"

"დაკავშირებული დოკუმენტები" კალენდარულ პროგრამასთან დაკავშირებული დოკუმენტების შექმნა, ცვლილებების შეტანა და ნახვა.

"წინადადებები" სხვადასხვა სახის წინადადებების წარდგენა კალენდარული პროგრამის კოორდინატორისათვის. მათი შემოწმება და პასუხის გაცემა კოორდინატორის მიერ.

"ტაბები" მიზნებისა და მოვლენების ტიპებთან დაკავშირებული ფურცლის ჩვენება ან ჩვენების გამოროფა.

II. მოსამზადებელი სამუშაოები

საერთო ნაწილი:

კალენდარულ პროგრამაში ცალკეული მიზნებისა და მოვლენების დაგეგმვისა და კონტროლის პროცესის დაწყებამდე უნდა განხორციელდეს კალენდარული პროგრამის ისეთი პარამეტრების განსაზღვრა, როგორცაა: მიზნებისა და მოვლენების ტიპები; პრობლემები, რომლებიც შესაძლოა წარმოიშვას მიზნებსა და მოვლენებში შემაჯავლი ქმედებების შესრულებისას; კალენდარული პროგრამის მონაწილეები და კლასიფიკატორები.

მიზნებისა და მოვლენების ტიპები განისაზღვრება მთავრობის ამოცანებიდან და მიზნებიდან გამომდინარე და დაგეგმვისა და კონტროლის პროცესში გამოიყენება ცალკეული მიზნებისა და მოვლენების კლასიფიცირებისა და ინფორმაციის მოპოვების ოპერაციების გამარტივებისათვის.

პრობლემების სია უნდა განისაზღვროს იმ მოხელეთა მითითებების გათვალისწინებით, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან კონკრეტული ამოცანების შესრულებაზე. მიზნებსა და მოვლენებში შემაჯავლი ქმედებების დაგეგმვისას მათ შესრულებასთან დაკავშირებული პრობლემების მითითება შემდგომში იმის შესაძლებლობას იძლევა, რომ კონტროლის ოპერაციებით გაირკვეს, თუ რომელი სამუშაოების შესრულებისას იჩინა თავი ამა თუ იმ პრობლემამ.

კალენდარული პროგრამის მონაწილეების სიის განსაზღვრა გულისხმობს სამთავრობო ამოცანებზე მომუშავე უწყებთაშორისი ჯგუფის წევრების განსაზღვრას, რომლებიც ამოცანის მიზნებიდან გამომდინარე, დაკავშირებულნი იქნებიან კალენდარულ პროგრამასთან. ამასთან, უნდა განისაზღვროს, თუ ვინ იქნება კალენდარული პროგრამის კოორდინატორი, ანუ ვინ აღიჭურვება მიზნებისა და მოვლენების დაგეგმვის უფლებებით და ვინ იქნება პასუხისმგებელი ცალკეული მიზნებისა და მოვლენების და მათში შემაჯავლი ქმედებების შესრულებაზე; აგრეთვე, ვინ მიიღებს მონაწილეობას მიზნებისა და მოვლენების განხორციელებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებში.

კალენდარული პროგრამის კლასიფიკატორები შეირჩევა სისტემის საერთო მაკროკლასიფიკატორების სიიდან, რათა მიზნებისა და მოვლენების დაგეგმვის პროცესში შესაძლებელი გახდეს მათი კლასიფიცირება და შემდგომში ამ კლასიფიკატორების საშუალებით კონტროლის ოპერაციების განხორციელება.

ზევით ჩამოთვლილი პარამეტრების გარდა, უნდა განისაზღვროს, წარმოადგენს თუ არა კონკრეტული კალენდარული პროგრამა სხვა კალენდარული პროგრამების ინტეგრატორს. პროგრამა-ინტეგრატორის კოორდინატორს საშუალება ეძლევა მიიღოს ინფორმაცია სხვა კალენდარული პროგრამებით დაგეგმილი მიზნებისა და მოვლენების შესახებ და მაწოდოს თავისი მოსაზრებები და წინადადებები მათ კოორდინატორებს.

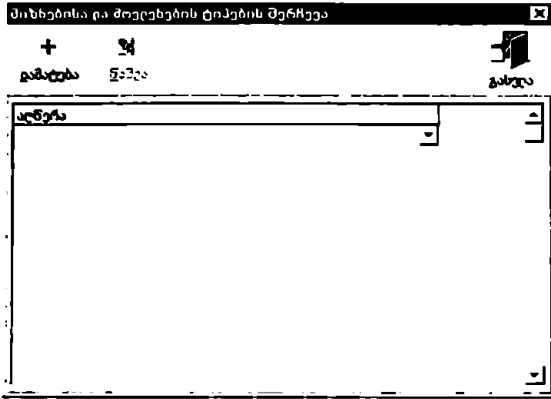
ყველა ეს პარამეტრი უნდა განისაზღვროს მთავრობის სამოქმედო პროგრამის კოორდინატორების მიერ სამინისტროებისა და სამთავრობო დაწესებულებების უწყებთაშორისი კოორდინაციის პასუხისმგებელ მოხელეებთან ერთად. ამის შემდეგ მთელი ეს ინფორმაცია გადაეცემა უწყებთაშორისი კომპიუტერული ქსელის ადმინისტრაციას, რომლის მიერაც კალენდარული პროგრამების ადმინისტრაციული ნაწილის საშუალებით, სხვა ტექნიკურ პარამეტრებთან ერთად, განისაზღვრება მიზნებისა და მოვლენების ტიპების საერთო სია, პრობლემების საერთო სია, კალენდარული პროგრამების კოორდინატორები, კლასიფიკატორები და ა.შ.

ქვევით აღწერილია ცალკეული კალენდარული პროგრამისათვის მიზნებისა და მოვლენების ტიპების, პრობლემებისა და მონაწილეების შერჩევის ოპერაციები, რომელთაც ახორციელებს კალენდარული პროგრამის კოორდინატორი.

მიზნებისა და მოვლენების ტიპების შერჩევა:

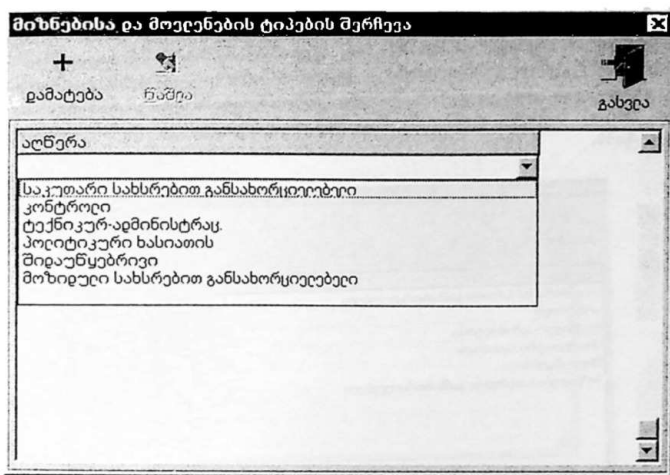
როგორც ზევით იყო აღნიშნული, აქ ხორციელდება კონკრეტული კალენდარული პროგრამისათვის მიზნებისა და მოვლენების ტიპების შერჩევა კალენდარული პროგრამების ადმინისტრაციის მიერ წინასწარ განსაზღვრული ტიპების საერთო სიიდან. შერჩევა იწყება ძირითადი ეკონომის (სურ.) მარჯვენა

ნაწილში განთავსებული ბლოკის "დაგეგმვა" პიქტოგრამაზე "ტიპების შერჩევა" მაუსის დაჭერით. გამოისახება ტიპების შერჩევის ფანჯარა (სურ.2).

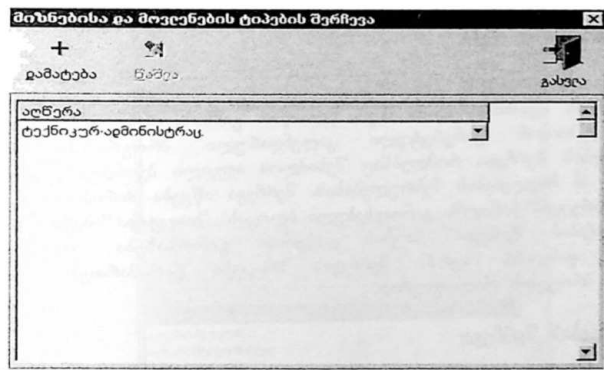


სურ. 2

კალენდარული პროგრამისათვის მიზნებისა და მოვლენების ახალი ტიპის დასამატებლად გამოიყენება პიქტოგრამა "დამატება". ჯერ მასზე, ხოლო შემდეგ ცარიელი ველის სტრიქონის მარჯვნივ განთავსებულ ქვევით მიმართულ სამკუთხედზე მაუსით დაჭერით "ჩამოიშლება" მენიუ კალენდარული პროგრამების ადმინისტრაციულ ნაწილში განსაზღვრული ტიპების საერთო სიით (სურ.3). საჭირო ტიპის (მაგ. "ტექნიკურ-ადმინისტრაცი.") დასახელებაზე მაუსით დაჭერის შემდეგ შერჩეული ტიპი გამოისახება კალენდარული პროგრამის ტიპების ფანჯარაში (სურ.4). ამის შემდეგ კვლავ უნდა დაეჭიროს მაუსით პიქტოგრამას "დამატება". შერჩეული ტიპი ჩაემატება კალენდარული პროგრამის ტიპების სიაში და ცხრილში გამოისახება ახალი ცარიელი ველის სტრიქონი. ასე უნდა გაგრძელდეს ყველა საჭირო ტიპის შერჩევამდე. რის შემდეგაც ფანჯარაში ყველა შერჩეული ტიპი გამოისახება (სურ.5). ტიპების შერჩევა სრულდება პიქტოგრამაზე "გასვლა" მაუსის დაჭერით.



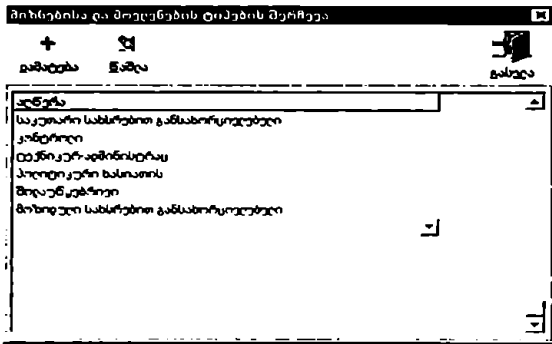
სურ. 3



სურ. 4

შერჩეული ტიპების სიიდან რომელიმე ტიპის წაშლა ხორციელდება პიქტოგრამის "წაშლა" საშუალებით. რისთვისაც ჯერ მუსით უნდა მოინიშნოს წასაშლელი ტიპი, შემდეგ კი უნდა დაეჭიროს პიქტოგრამას

"წაშლა": უკვე შერჩეული ტიპის ნაცვლად სხვა ტიპის შერჩევა ხორციელდება შემდეგნაირად: მაუსით უნდა მოინიშნოს შესაცვლელი ტიპი, მასთან მარჯვნივ გამოისახება ქვევით მიმართული სამკუთხედი. ამ სამკუთხედზე მაუსით დაჭერის შემდეგ "ჩამოიშლება" მენიუ ტიპების საერთო სიით. სადაც საჭირო ტიპზე მაუსით დაჭერის შემდეგ ეს ტიპი ჩაენაცვლება ძველ ტიპს.



სურ. 5

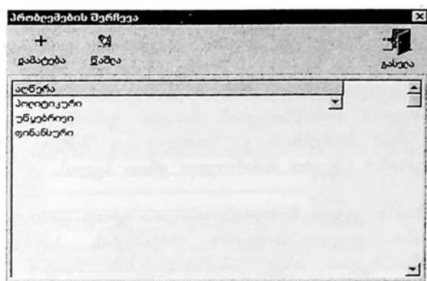
პრობლემების შერჩევა:

როგორც ზევით იყო აღნიშნული, აქ ხორციელდება კალენდარული პროგრამების ადმინისტრაციის მიერ წინასწარ განსაზღვრული პრობლემების საერთო სიიდან კონკრეტული კალენდარული პროგრამისათვის იმ პრობლემების შერჩევა, რომლებსაც შესაძლოა ადგილი ექონდეს გარკვეული მიზნების ან მოვლენების შესრულებისას. შერჩევა იწყება ძირითადი ეკრანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული ბლოკის "დაეგეშა" პიქტოგრამაზე "პრობლემების შერჩევა" მაუსის დაჭერით. გამოისახება პრობლემების შერჩევის ფანჯარა (სურ.6). შერჩევის პროცესი წარიმართება ტიპების შერჩევის პროცესის ანალოგიურად.

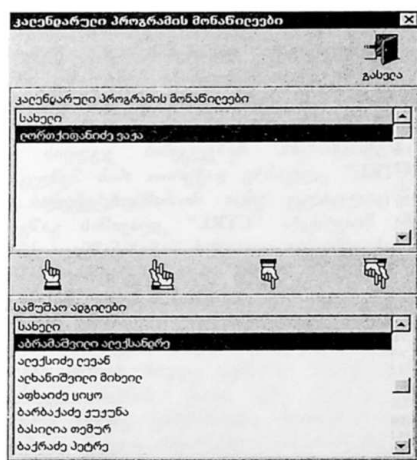
მონაწილეების შერჩევა:

როგორც ზევით იყო აღნიშნული, აქ ხორციელდება კალენდარული პროგრამის მონაწილეების, ანუ იმ პირთა შერჩევა, რომლებიც მასუხისმგებელი იქნებიან ცალკეული მიზნებისა და მოვლენების და მათში შემაჯავლი ქმედებების შესრულებაზე, აგრეთვე, მონაწილეობას მიიღებენ მიზნებთან და მოვლენებთან დაკავშირებულ ღონისძიებებში. შერჩევა იწყება ძირითადი ეკრანის (სურ.1)

ძარჯვენა ნაწილში განთავსებული ბლოკის "დაგეგმვა" ბიქტოგრამაზე "მონაწილეების შერჩევა" მაუსის დაჭერით. გამოისახება მონაწილეების შერჩევის ფანჯარა (სურ.7). ფანჯრის ქვედა ნაწილში გამოისახება სამუშაო ადგილების სია, საიდანაც შესაძლებელია კალენდარული პროგრამის მონაწილეების შერჩევა, ზედა ნაწილში კი გამოისახება კალენდარული პროგრამის მონაწილეების სია.



სურ. 6



სურ. 7

კალენდარული პროგრამის მონაწილეების შერჩევის ოპერაციის პირველად შესრულებისას მონაწილეების სიაში უკვე ფიგურირებს კალენდარული პროგრამის კოორდინატორი, რომელიც ყოველთვის იჭნება მონაწილეების სიაში და მისი ამოშლა ამ სიიდან შეუძლებელია.

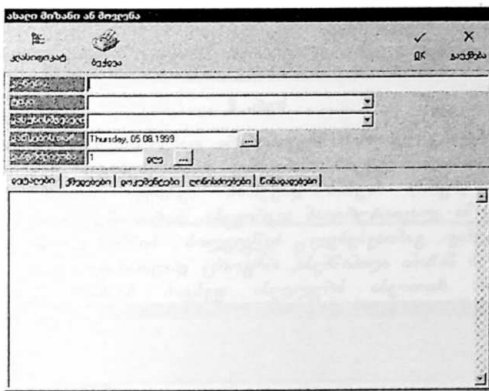
მონაწილეების სიაში ცალკეული მოხელის დასამატებლად, საბუშაო ადგილების სიაში მაუსით უნდა მოინიშნოს ეს მონაწილე (მოსანიშნად საჭიროა მაუსის კურსორის მიყვანა მონაწილის გვარზე და მაუსის მარცხენა ღილაკზე დაჭერა). შემდეგ კი მაუსით დაეჭიროს დამატების პიქტოგრამას (ზევით მიმართული ერთი ხელი). ეს მოქმედებები იმდენჯერ უნდა განმეორდეს, რამდენი მოხელის დამატებაც არის საჭირო მონაწილეების სიაში. ასევე, ცალკეული მოხელის მონაწილეების სიიდან გამოსაყვანად, მონაწილეების სიაში მაუსით უნდა მოინიშნოს ეს მოხელე და შემდეგ მაუსით დაეჭიროს წაშლის პიქტოგრამას (ქვევით მიმართული ერთი ხელი).

მონაწილეების სიაში ყველა მოხელის ერთდროულად დამატება ხორციელდება მაუსის დაჭერით ყველა მოხელის დამატების პიქტოგრამაზე (ზევით მიმართული ორი ხელი). ასევე, მონაწილეების სიიდან ყველა მოხელის (კოორდინატორის გარდა) ერთდროულად გამოყვანა ხორციელდება მაუსის დაჭერით ყველა მონაწილის წაშლის პიქტოგრამაზე (ქვევით მიმართული ორი ხელი).

ამას გარდა, შესაძლებელია დამატების ან წაშლის ოპერაციების განხორციელება ერთდროულად რამოდენიმე მოხელეზე. ამისათვის შესაბამის სიაში უნდა მოინიშნოს ამ მოხელეების ჯგუფი და შემდეგ დაეჭიროს დამატების (ზევით მიმართული ერთი ხელი) ან წაშლის (ქვევით მიმართული ერთი ხელი) პიქტოგრამებს. მოხელეების ჯგუფის მონიშვნა იწყება კლავიატურის "CTRL" კლავიშზე დაჭერით, რის შემდეგაც, მისი გაშვების ვარეშე, მაუსით ცალ-ცალკე უნდა მოინიშნოს ყველა საჭირო მოხელე. ჯგუფის მონიშვნა მთავრდება "CTRL" კლავიშის გაშვებით. მოხელეების ჯგუფის მონიშვნისას უწყვეტი დიაპაზონის მოსანიშნად: დიაპაზონის პირველი მოხელის მაუსით მონიშვნის შემდეგ უნდა დაეჭიროს "SHIFT" კლავიშს და მისი გაშვების გარეშე მოინიშნოს დიაპაზონის ბოლო მოხელე.

III. მიზნებისა და მოვლენების დაგეგმვა

ახალი დათარიღებული მიზნის ან მოვლენის დაგეგმვა ახალი დათარიღებული მიზნის ან მოვლენის (შეზღვევაში "მიზანი"), ანუ იმ მიზნის დაგეგმვა, რომლის განხორციელების დაწყების თარიღი და ხანგრძლივობა უკვე დადგენილია, იწყება ძირითადი კერანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული "დაგეგმვა" ბლოკის "დათარიღებული" პიქტოგრამაზე მაუსის დაჭერით. გამოისახება ახალი დათარიღებული მიზნის დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.8).



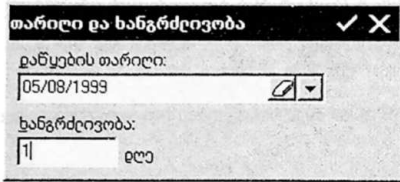
სურ. 8

მიზნის ძირითადი პარამეტრები:

დათარიღებული მიზნის დაგეგმვისას ძირითადი პარამეტრებია: მიზნის აღწერა, ტიპი, პასუხისმგებელი, დაწყების თარიღი და ხანგრძლივობა.

მონაცემების შეტანისას თითოეულ ველზე გადასვლა ხორციელდება შესაბამის ველზე მაუსის კურსორის მიყვანითა და მარცხენა ლოლაკზე დაჭერით. ველში "აღწერა" შეიტანება მიზნის მოკლე აღწერა; შემდეგ ე.წ. "ჩამოშლადი" მენიუებიდან შეირჩევა მიზნის ტიპი და მიზნის განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირი (მენიუ გამოისახება შესაბამის ველზე, ან ველის მარჯვნივ განთავსებულ ქვევით მიმართულ სამკუთხედზე მაუსის დაჭერით. ტიპის შესარჩევ მენიუში გამოისახება მიზნებისა და მოვლენების ის ტიპები, რომლებიც კოორდინატორის მიერ არის შერჩეული კონკრეტული კალენდარული პროგრამისათვის, ხოლო პასუხისმგებელი პირის შესარჩევ

მზიუში გამოისახება კალენდარული პროგრამის მონაწილეთა სია, რომელიც აგრეთვე კოორდინატორის მიერ არის განსაზღვრული; დაწყების თარიღი და ხანგრძლივობა მითითება სპეციალურ ფანჯარაში, რომელიც გამოისახება ამ ველის მარჯვნივ განთავსებულ ღილაკზე (სამი წერტილი) მუსით დაჭერის შემდეგ (სურ.9).



სურ. 9

თარიღი შეირჩევა კალენდრის სპეციალური ფანჯრის გამოყენებით, რომელიც გამოისახება თარიღის ველის მარჯვნივ განთავსებულ ქვევით მიმართულ სამკუთხედზე (სურ.9) მუსის დაჭერის შემდეგ, ხოლო ხანგრძლივობა შესაბამის ველში კლავიატურიდან აიკრიფება. თარიღის მითითებისას თარიღის ველის მარჯვნივ განთავსებულ საშლელის ნიშანზე მუსით დაჭერის შემთხვევაში ეს მიზანი აღინიშნება, როგორც დაუთარიღებელი. თარაღისა და ხანგრძლივობის მითითება სრულდება ფესვის ნიშნის მქონე ღილაკზე დაჭერით.

დეტალები:

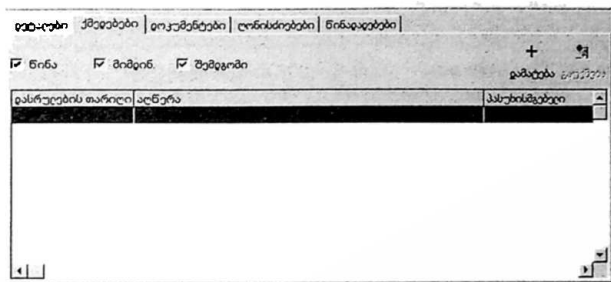
ველში "დეტალები" შესატლებელია დაწერილებითი ინფორმაციის შეტანა მიზნის შესახებ.

ქმედებები:

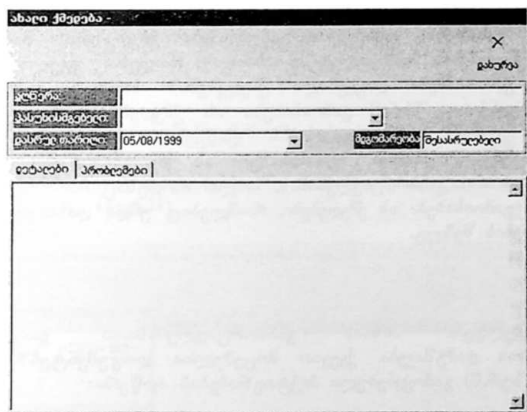
წარწერაზე "*ქმედებები*" (სურ.8) მუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება იმ ქმედებების დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.10), რომლებიც უნდა შესრულდეს დაასახული მიზნის განხორციელების უზრუნველსაყოფად.

ახალი ქმედების დამატება ხდება პიქტოგრამაზე "*დამატება*" მუსის დაჭერით (სურ.10). ამის შემდეგ გამოისახება ქმედების დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.11), სადაც შესაბამის ველებში შეიტანება: ქმედების მოკლე აღწერა; კალენდარული პროგრამის მონაწილეებიდან შეირჩევა ქმედების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი (დავალება ამ ქმედების შესრულების შესახებ აისახება პასუხისმგებელი პირის სამუშაო ადგილის განრიგშიც, ანუ პირად ღლის წესრიგში); თარიღი, როდესაც უნდა დასრულდეს ქმედება და დეტალური

წესრიგში); თარიღი, როდესაც უნდა დასრულდეს ქმედება და დეტალური ინფორმაცია ქმედების შესახებ. ველის "მდგომარეობა" მნიშვნელობის შეცვლა აქ არ ხდება. წარწერაზე "პრობლემები" (სურ.11) მაუსით დაჭერის შემდეგ გამოისახება პრობლემების მითითების ფანჯარა (სურ.12), სადაც ჩამოთვლილია კალენდარული პროგრამისათვის შერჩეული პრობლემები და მათგან მაუსით უნდა მოინიშნოს ის პრობლემები, რომლებსაც, შესაძლოა, ადგილი აქონდეს ამ ქმედების შესრულებისას.



სურ. 10



სურ. 11

ახალი ქმედება - X
გახურვა

აღნიშვნა:
 ასურებისკენ:
 ინარკულირებული: 05/08/1999 მკვლევარები: შესასრულებელი

დაბადები: პრობლემები |
 აღნიშნულ ქმედების შესრულებასთან დაკავშირებული პრობლემები

პოლიტიკური
 უწყებრივი
 ფინანსური

სურ. 12

ქმედებების დაგეგმვის ფანჯარაზე (სურ.12) წარწერების "წინა", "მიმდინ." და "შემდგომი" შესაბამისი ფუნქციები გამოიყენება ქმედებების ჩამონათვალში დაგეგმილი ქმედებების სიის ფილტრაციისათვის: როდესაც ყველა ეს ფუნქცია ჩართულია, გამოისახება დაგეგმილი ქმედებების სრული სია; როდესაც ჩართულია ფუნქცია "წინა", გამოისახება ის ქმედებები, რომლებიც უნდა დასრულდეს მიზნის განხორციელების დაწყების თარიღამდე; როდესაც ჩართულია ფუნქცია "მიმდინ.", გამოისახება ის ქმედებები, რომლებიც უნდა დასრულდეს მიზნის განხორციელებისას; ხოლო როდესაც ჩართულია ფუნქცია "შემდგომი", გამოისახება ის ქმედებები, რომლებიც უნდა დასრულდეს მიზნის განხორციელების შემდეგ.

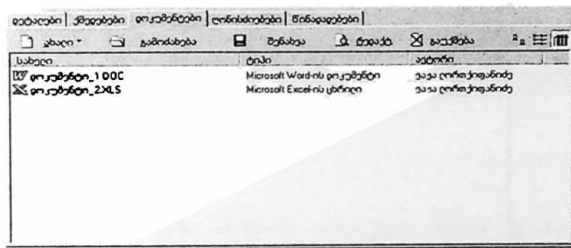
დოკუმენტები:

აქ ხორციელდება მიზნის განხორციელებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის დამუშავება. ქვევით მოცემულია დოკუმენტებზე მუშაობის ფანჯარაში (სურ.13) გამოყენებული პიქტოგრამების აღწერა:

ახალი ახალი დოკუმენტის შექმნა MS Word-ის ან MS Excel-ის ფორმატში;

- გამოძახება** დოკუმენტის გამოძახება (წაკითხვა) არსებული ფაილიდან;
- შენახვა** დოკუმენტის შენახვა (ჩაწერა) გარე ფაილში;
- რედაქტ.** დოკუმენტების ცხრილში გამოსახული დოკუმენტის რედაქტირება/ნახვა;
- გაუქმება** დოკუმენტის გაუქმება (წაშლა).

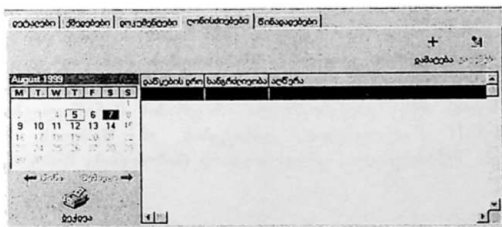
ყველა ამ ფუნქციის გამოძახება აგრეთვე შესაძლებელია ცხრილის არეში მაუსის მარჯვენა ღილაკზე დაჭერის გზითაც. ამას გარდა, ცხრილის ზედა მარჯვენა ნაწილში განთავსებული პიქტოგრამების საშუალებით შესაძლებელია დოკუმენტების შესახებ ინფორმაციის გამოსახვა პიქტოგრამების, სიის, ან დეტალური სახით (სახელი, ტიპი, ავტორი).



სურ. 13

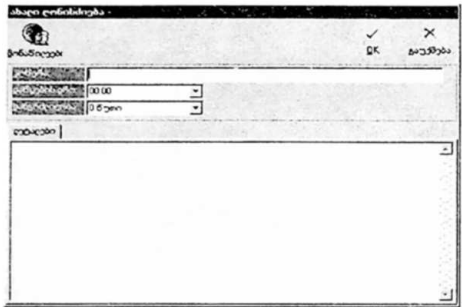
ღონისძიებები:

წარწერაზე "ლონისძიებები" (სურ.13) მაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება მიზნის განხორციელებისას ჩასატარებელი ტექნიკურ-ადმინისტრაციული ხასიათის ღონისძიებების დაგეგმვის, ანუ მიზნის ოპერატიული დღის წესრიგის დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.14).



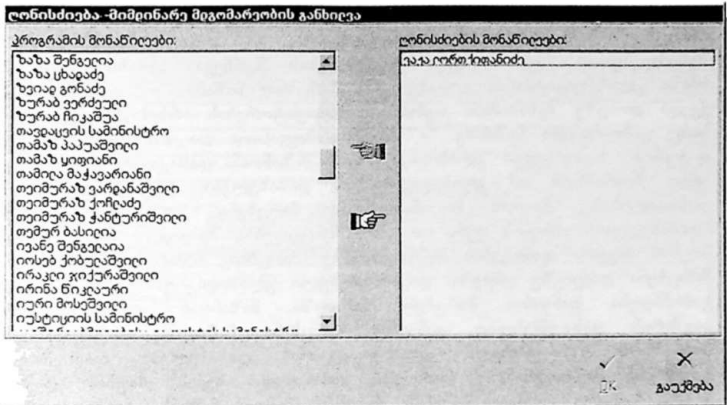
სურ. 14

ლონისძიების დაგეგმვის ფანჯრის (სურ.14) მარცხენა ნაწილში გამოსახულ კალენდარზე მაუსით დასაგეგმი ღონისძიების თარიღის მონიშვნის შემდეგ ახალი ღონისძიების დაგეგმვა იწყება პიქტოგრამაზე “დამატება” მაუსის დაჭერით. გამოისახება ღონისძიების დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.15), სადაც შეიტანება ღონისძიების მოკლე აღწერა, დაწყების დრო, ხანგრძლივობა და დეტალური (დაწვრილებით) ინფორმაცია. ღონისძიების დაწყების დროის და ხანგრძლივობის მითითება შესაძლებელია როგორც მენიუდან, რომელიც გამოისახება შესაბამისი ველის მარჯვნივ განთავსებულ ქვევით მიმართულ სამკუთხედზე მაუსის დაჭერის შემდეგ, ასევე, პირდაპირ კლავიატურაზე აკრფის ვ ზითაც.



სურ. 15

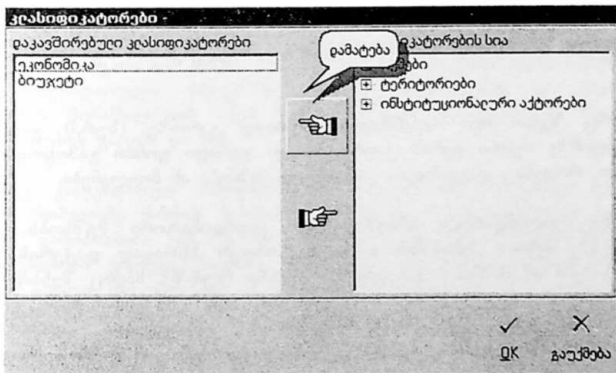
ღონისძიების მონაწილეთა შერჩევა ხორციელდება პიქტოგრამაზე “მონაწილეები” (სურ.15) მაუსის დაჭერით. გამოისახება ღონისძიების მონაწილეების შერჩევის ფანჯარა (სურ.16), სადაც მარცხნივ მოცემულია კალენდარული პროგრამის მონაწილეების სია, მარჯვნივ კი - ღონისძიების მონაწილეების სია. ღონისძიების მონაწილეების შესარჩევად პროგრამის მონაწილეთა სიაში უნდა მოინიშნოს საჭირო მოხელე და შემდეგ მოხდეს მისი ღონისძიების მონაწილეთა სიაში შეყვანა დამატების პიქტოგრამაზე (მარჯვნივ მიმართული ხელი) მაუსის დაჭერით. ღონისძიების მონაწილეთა სიიდან ამა თუ იმ მოხელის გამოსაყვანად კი გამოიყენება წაშლის პიქტოგრამა (მარცხნივ მიმართული ხელი). აქაც, კალენდარული პროგრამის მონაწილეების შერჩევის ფანჯრის (სურ.7) ანალოგიურად, დამატების ან წაშლის ოპერაციების განხორციელება შესაძლებელია ერთდროულად რამოდენიმე მოხელეზე.



სურ. 16

მიზნის კლასიფიცირება:

კალენდარულ პროგრამაში არსებობს თითოეული მიზნის კლასიფიცირების შესაძლებლობა, რაც ხორციელდება პიქტოგრამაზე "კლასიფიკატ." (სურ.8) ქაუსის დაჭერით; გამოისახება მიზნის კლასიფიცირების ფანჯარა (სურ. 17).



სურ. 17

მარჯვნივ გამოისახება კლასიფიკატორების საერთო სია, საიდანაც შესაძლებელია საქირო კლასიფიკატორების შერჩევა. კლასიფიკატორების სიაში კლასიფიკატორის დასახელების მარცხნივ ნიშანი "+" აღნიშნავს მის ქვედა დონეზე შესაბამისი თემის კლასიფიკატორების არსებობას, რომელთა სიაც გამოისახება ნიშანზე "+" მაუსის მიყვანითა და მარცხენა ლილაკზე დაჭერით. სასურველი კლასიფიკატორის მიზანთან დასაკავშირებლად ჯერ უნდა მოინიშნოს ამ კლასიფიკატორის დასახელება, რაც ხორციელდება დასახელებაზე მაუსის მიყვანითა და მარცხენა კლავიშზე დაჭერით (დასახელების ასოების ფერი და ფონი შეიცვლება). შემდეგ კი უნდა მოხდეს მაუსის მიყვანა დამატების პიქტოგრამაზე (მარცხნივ მიმართული ხელი) და მარცხენა ლილაკზე დაჭერა. დაკავშირებული კლასიფიკატორის დასახელება გამორჩდება ფანჯრის მარცხენა ნაწილში. მიზანთან კლასიფიკატორის კავშირის ვასაუქმებლად ფანჯრის მარცხენა ნაწილში მაუსით უნდა მოინიშნოს ვასაუქმებელი კლასიფიკატორის დასახელება და მოხდეს გაუქმების პიქტოგრამაზე (მარჯვნივ მიმართული ხელი) მაუსით დაჭერა. ყველა საქირო კლასიფიკატორის შერჩევის შემდეგ მიზნის კლასიფიკატორების პროცესი სრულდება "OK"ზე დაჭერით.

მიზნის შესახებ მონაცემების დაბეჭდვა:

მიზნის შესახებ მონაცემების (აღწერა, ტიპი, პასუხისმგებელი, დაწყების თარიღი და ხანგრძლივობა, ქმედებები, ღონისძიებები) ბეჭდვა ხორციელდება მიზნის დაგეგმვის ფანჯარაზე (სურ.8) განთავსებული პიქტოგრამის "ბეჭდვა" საშუალებით. ჯერ გამოისახება წინასწარი ნახვის ფანჯარა, რის შემდეგაც შესაძლებელია ინფორმაციის გამოტანა პრინტერზე.

დაგეგმილ დათარიღებულ მიზნებთან და მოვლენებთან მუშაობა

როგორც ზევით იყო აღნიშნული, ძირითად ეკრანზე (სურ.1) გამოსახულ კალენდარზე თეთრი ფერის ციფრებითა და ფერადი ფონით გამოყოფილია ის დღეები, როდესაც დაგეგმილია გარკვეული მიზნები ან მოვლენები.

როდესაც კალენდარულ პროგრამასთან კოორდინატორი მუშაობს, მაუსით რომელიმე მიზნის შესაბამის თარიღზე ორჯერ სწრაფად დაჭერის შემდეგ გამოისახება ამ მიზნის დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.8), სადაც შესაძლებელია სხვადასხვა სახის ცვლილებების შეტანა. როგორც სურ.8-იდან ჩანს, აქ ახალი მიზნის დაგეგმვის ფანჯარისაგან (სურ.8) განსხვავებით, დამატებულია პიქტოგრამა "მოვლენის გაუქმება"; რომელიც იძლევა ამ მიზნის (მოვლენის) გაუქმების შესაძლებლობას.

მიზნის ან მოვლის დაგეგმვა	
<input type="checkbox"/> კლასიფიკატ	<input checked="" type="checkbox"/> ბეჭედა
<input checked="" type="checkbox"/> მოვლის გაუქმება	<input type="checkbox"/> დაუქმება
პლანერა:	თბილისის ენერგოკომპანიის პრივატიზაცია
ტიპი:	მოზიდული სახსრებით განსახორციელებელი
კასუსისშეგებელი:	სახ. ქონების მართვის სამინისტრო
დანიშნის თარიღი:	Friday, 08 01. 1999
ხანგრძლივობა:	70 დღე
<p>დებარეობს ქმედებები დოკუმენტები ღონისძიებები წინადადებები</p> <p>სახსარი მუნიციპალური სანარმო ოჯახის პროექტი ზაქოს მიზნით საერთაშორისო ცენტრის ორგანიზება და ჩატარება</p>	

სურ. 18

კოორდინატორს შეუძლია: ცვლილებების შეტანა მიზნის ძირითად პარამეტრებში; ახალი ქმედებებისა და ღონისძიებების დამატება და/ან უკვე დაგეგმილში ცვლილებების შეტანა; დოკუმენტებზე მუშაობა; იმ ქმედებების შესრულების ანგარიშის ნახვა, რომლებზეც პასუხისმგებლობა დაკისრებული აქვს; კალენდარული პროგრამის სხვა მონაწილეებს; კალენდარული პროგრამის მონაწილეების მიერ წარმოდგენილი წინადადებების ნახვა და მათზე პასუხის გაცემა და ა.შ.

როდესაც კალენდარულ პროგრამასთან ჩვეულებრივი მონაწილე მუშაობს, მას უნდა რომელიმე მიზნის შესაბამის თარიღზე ორჯერ სწრაფად დაჭერის შემდეგ გაიჩინოს ახალი ამ მიზნის ნახვის ფანჯარა, სადაც მონაწილეს შესაძლებლობა ეძლევა: მიიღოს ინფორმაცია დაგეგმილი მიზნის შესახებ; შექმნას ახალი დოკუმენტები ან ცვლილებები შეიტანოს მის მიერ შექმნილ დოკუმენტებში და ნახოს სხვა მონაწილეების მიერ შექმნილი დოკუმენტები; შეადგინოს ანგარიში იმ ქმედებების შესრულების შესახებ, რომლებზეც თავად არის პასუხისმგებელი, ამ ქმედებების დასრულებულად ჩათვლის მიზნით (სურ.19); წარუდგინოს წინადადებები და რეკომენდაციები კალენდარული

პროგრამის კოორდინატორს (სურ.20) კონკრეტულ მიზანთან დაკავშირებით და ა.შ.

ქმედება - თბილისის ენერჯოკომპანიის პრივატიზაცია

✓ OK ✗ გაუქმება

დღენერა სატენდერო კომისიის შექმნა

დასრულებისას მამრატე პეტრე

დასრულების თარიღი 28/02/1999 დასრულებული

ფეხლები ანგარიში შესრულების შესახებ | პრობლემები |

სატენდერო კომისია შექმნილია

სურ. 19

ფეხლები | **შედეგები** | **ფოტოგრაფიები** | **ლინისტიკები** | **წინადადებები** |

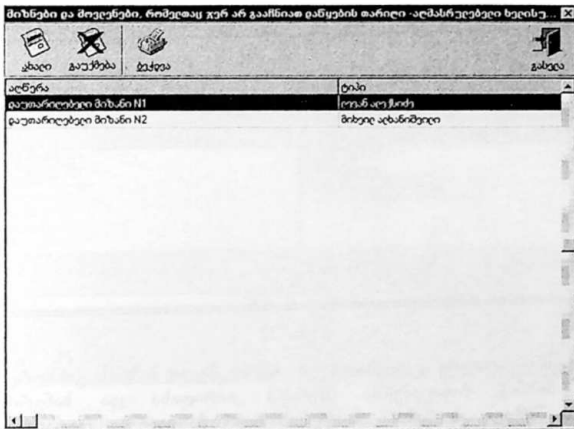
✗ გაუქმება

საკომისია	თარიღი	წარმომადგენელი
ინტერნაციონალური საბანკოების სსიპი	05/02/1999	მამრატე პეტრე

სურ. 20

დაუთარილებელი მიზნების ან მოვლენების დაგეგმვა და ნახვა

ტერმინი "დაუთარილებელი მიზნები" აღნიშნავს იმ მიზნებს, რომელთა ჩატარებაც მოსალოდნელია, მაგრამ დაწყების თარიღი და ხანგრძლივობა არ არის დადგენილი. ახალი დაუთარილებელი მიზნების დაგეგმვა და უკვე დაგეგმილი დაუთარილებელი მიზნების ნახვა ან მათში ცვლილებების შეტანა იწყება ძირითადი ეკრანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული "დაგეგმვა" ბლოკის "დაუთარილებელი" პიქტოგრამაზე მაუსის დაჭერით. გამოისახება დაუთარილებელი მიზნების ფანჯარა (სურ.21).



სურ. 21

ახალი დაუთარილებელი მიზნის დაგეგმვა ხორციელდება პიქტოგრამაზე "ახალი" (სურ.21) მაუსის დაჭერით. გამოისახება დაუთარილებელი მიზნის დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.22). ადრე დაგეგმილ დაუთარილებელ ღონისძიებაში ცვლილებების შესატანად მიზნების ჩამონათვალის ცხრილში (სურ.21) მაუსით ორჯერ სწრაფად უნდა მოხდეს დაჭერა შესაბამისი მიზნის სტრიქონზე, რის შემდეგაც გამოისახება ამ მიზნის დაგეგმვის ფანჯარა.

ახალი დაუთარილებელი მიზნების დაგეგმვა და უკვე დაგეგმილ დაუთარილებელ მიზნებში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება დაუთარილებელი მიზნების მსგავსად, იმ განსხვავებით, რომ აქ არ მიეთითება

სურ. 22

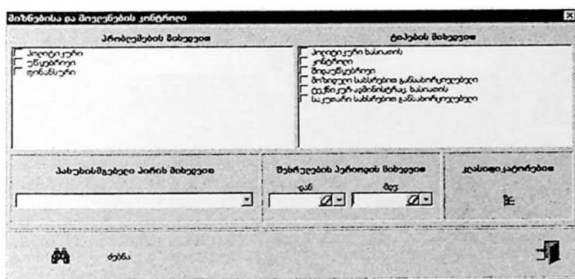
სუკი დადგინდება ადრე დაგეგმილი დაუთარილებელი მიზნის განხორციელების თარიღი, მიზნის მონაცემებში (სურ.22) თარიღისა და ხანგრძლივობის მიხედვით შემდეგ ეს მიზანი სისტემის მიერ ჩაითვლება დათარილებულად, რის შემდეგაც მონაცემები ამ მიზნის შესახებ დაუთარილებელი მიზნების ფანჯრიდან ავტომატურად გადავა მითითებული თარიღის მიზნებში.

IV. მიზნების, ქმედებებისა და მონაწილეების კონტროლი

დაგეგმილი დათარიღებული და დაუთარიღებელი მიზნების, მათში შემავალი ქმედებებისა და კალენდარული პროგრამის მონაწილეების საქმიანობის შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, ანუ კონტროლი ხორციელდება ძირითადი ეკრანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული ბლოკის "კონტროლი" პიქტოგრამების საშუალებით.

მიზნებისა და მოვლენების კონტროლი:

პიქტოგრამაზე "მიზნები და მოვლენები" (სურ.1) მაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება მიზნებისა და მოვლენების კონტროლის ფანჯარა (სურ.2).



სურ. 2

აქ მიზნებისა და მოვლენების მოძებნა შესაძლებელია შემდეგი ცალკეული პარამეტრების ან მათი კომბინაციების მიხედვით:

- ქმედებების შესრულებისას წარმოშობილი პრობლემების მიხედვით (მაუსით უნდა მოინიშნოს საძიებელი პრობლემები);
- მიზნებისა და მოვლენების ტიპების მიხედვით (უნდა მოინიშნოს საძიებელი ტიპები);
- მიზნების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი პირის მიხედვით (მენიუდან უნდა შეირჩეს საძიებელი პასუხისმგებელი პირი);
- შესრულების პერიოდის მიხედვით (უნდა შეირჩეს პერიოდის საწყისი და ბოლო თარიღები);
- კლასიფიკატორებით (პიქტოგრამაზე "კლასიფიკატორები" მაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება კლასიფიკატორების ფანჯარა, სადაც უნდა შეირჩეს საძიებელი კლასიფიკატორები).

ქების პრობების ვანსაზღვრის შემდეგ ქებნა ზორციელდება პიქტოგრამაზე "ქებნა" მაუსის დაჭერით. ვაპოისახება ქების შედეგების ფანჯარა (სურ.24) ყველა იმ მიზნის ჩამონათვალით, რომლებიც აკმაყოფილებენ მითითებულ პირობებს (თუ ქების არცერთი პარამეტრი არ იქნება მითითებული, ქების შედეგების ფანჯარაში გამოისახება ყველა მიზანი).

ქების შედეგები	
აღწერა	ტიპი
დაუთარილებელი მიზანი N1	მოზიცილი სახსრებით განსახორც
დაუთარილებელი მიზანი N2	პოლიტიკური ხასიათის
თბილისის ენერჯოკომპანიის პროვატიზაცია	მოზიცილი სახსრებით განსახორც

სურ. 24

ქების შედეგებში გამოსახული მიზნებიდან რომელიმეს შესახებ დაწერილებითი ინფორმაციის მისაღებად და შესაბამისი უფლებების არსებობის შემთხვევაში, ცვლილებების შესატანად, მაუსით ორჯერ სწრაფად უნდა დაეჭიროს ამ მიზნის სტრიქონს, რის შემდეგაც ვაპოისახება დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.18).

ქმედებების კონტროლი:

პიქტოგრამაზე "ქმედებები" (სურ.1) მაუსის დაჭერის შემდეგ ვაპოისახება ქმედებების კონტროლის ფანჯარა (სურ.25).

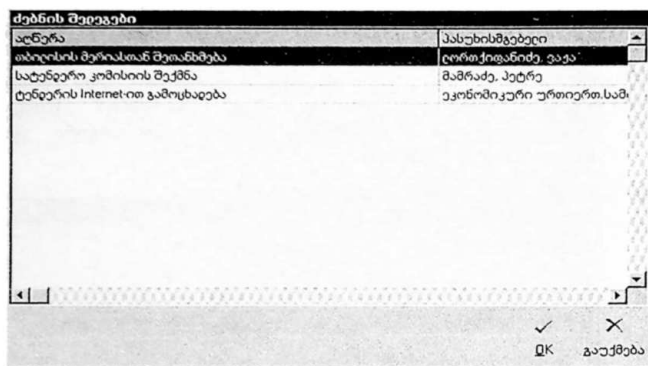
აქ ქმედებების მოქებნა შესაძლებელია შემდეგი ცალკეული პარამეტრების ან მათი კომბინაციების მიხედვით:

- ქმედების მდგომარეობა (ყველა ქმედება, შესასრულებელი ქმედებები ან უკვე დასრულებული ქმედებები);

- შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის მიხედვით (მენიუდან უნდა შეირჩეს საძიებელი პირი);
- ქმედებები, რომლებიც უნდა დასრულებულიყო ან უნდა დასრულდეს მითითებულ თარიღებს შორის (უნდა მოინიშნოს წარწერასთან "დასრულების თარიღის მიხედვით" განთავსებული თეთრი კვადრატის შემდეგ კი შეირჩეს თარიღები);

სურ. 25

ძებნის პირობების განსაზღვრის შემდეგ ძებნა ხორციელდება პიქტოგრამაზე "ძებნა" მაუსის დაჭერით. გამოისახება ძებნის შედეგების ფანჯარა (სურ.26) ყველა იმ ქმედების ჩამონათვალით, რომლებიც აკმაყოფილებენ მითითებულ პირობებს (თუ ძებნის არცერთი პარამეტრი არ იქნება მითითებული, ძებნის შედეგების ფანჯარაში გამოისახება ყველა ქმედება).



სურ. 26

რომელიმე ქმედების შესახებ დაწერილებითი ინფორმაციის მისაღებად, მაუსით ორჯერ სწრაფად უნდა დაეჭიროს შესაბამის სტრიქონს, რის შემდეგაც გამოისახება ამ ქმედების ფანჯარა (სურ.27).



სურ. 27

მონაწილეების საქმიანობის კონტროლი:


პიქტოგრამაზე "მონაწილეები" (სურ.1) მაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება კალენდარული პროგრამის მონაწილეების კონტროლის ფანჯარა (სურ.28). აქ შესაძლებელია იმის შემოწმება, თუ რომელი მიზნების განხორციელებაში იღებს მონაწილეობას ესა თუ ის მოხელე და რა როლი აკისრია მას: პასუხისმგებელია მიზნის განხორციელებაზე, თუ ქმედების შესრულებაზე. მონაწილის საქმიანობის კონტროლისათვის მენიუდან, რომელშიც გამოისახება კალენდარული პროგრამის მონაწილეთა სია, უნდა შეირჩეს მოხელე, ხოლო შემდეგ შეირჩეს იმ პერიოდის საწყისი და ბოლო თარიღები, რომლის განმავლობაშიც არის საჭირო ამ მონაწილის საქმიანობის გარკვევა. ძეხნის პირობების განსაზღვრის შემდეგ ძეხნა ხორციელდება პიქტოგრამაზე "ძეხნა" მაუსის დაჭერით; გამოისახება ძეხნის შედეგების ფანჯარა (სურ.29). სურ.29-ზე გამოისახული შედეგები იმაზე მიუთითებს, რომ აღნიშნული მოხელე მითითებულ პერიოდში პასუხისმგებელია: მიზნის "თბილისის ენერჯოკომპანიის პრივატიზაცია" ქმედების "სატენდერო კომისიის შექმნა" შესრულებაზე და მიზნის "კანცელარიის ხელმძღვანელთა თათბირი" განხორციელებაზე ("აღწერა".ში მიზნები გამოისახება შავი ფერის ასოებით, ქმედებები კი წითელი ფერის ასოებით). ძეხნის შედეგების ცხრილში გამოისახული მიზნის ან ქმედების შესახებ დაწვრილებითი ინფორმაციის მისაღებად მაუსით ორჯერ სწრაფად უნდა დაეჭიროს შესაბამის სტრიქონს, რის შემდეგაც გამოისახება "პერსიუული მსჯინის ან ქმედების ფანჯარა.

მონაწილეების კონტროლი

მონაწილე: მაშრაძე, პეტრე

მონაწილის საქმიანობა გარკვეული პერიოდის განმავლობაში:

დან: 10/03/1999 შვე: 25/03/1999


ძებნა

შედეგები:

აღწერა	როლი


სურ. 28

მონაწილეების კონტროლი

მონაწილე: მაშრაძე, პეტრე

მონაწილის საქმიანობა გარკვეული პერიოდის განმავლობაში:

დან: 10/03/1999 შვე: 25/03/1999


ძებნა

შედეგები:

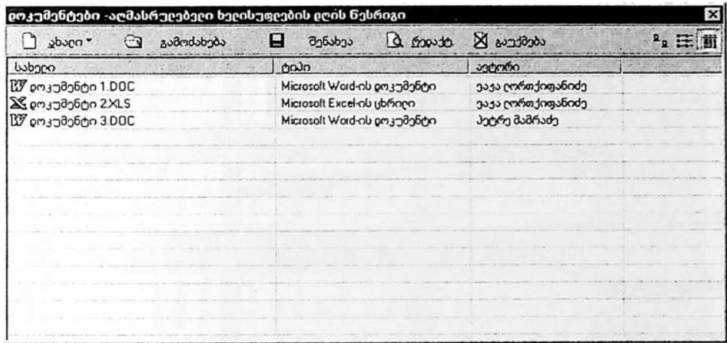
აღწერა	როლი
მბრუნვის უნერგოკომპანის მრეწველობა	მონაწილე
საქონლო კომისიის შექმნა	---
კანცელარიის ხელმძღვანელა თაობიერი	პასუხისმგებელი

სურ. 29

V. დოკუმენტები, წინადადებები, ტიპები

კალენდარულ პროგრამასთან დაკავშირებულ დოკუმენტებზე მუშაობა

აქ ხორციელდება კალენდარული პროგრამით გათვალისწინებულ ამოცანასთან და მოქმედების მიმართულებებთან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაზე მუშაობა. პიქტოგრამაზე "დაკავშირებული დოკუმენტები" (სურ.1) გაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება კალენდარული პროგრამის დოკუმენტებზე მუშაობის ფანჯარა (სურ.30).

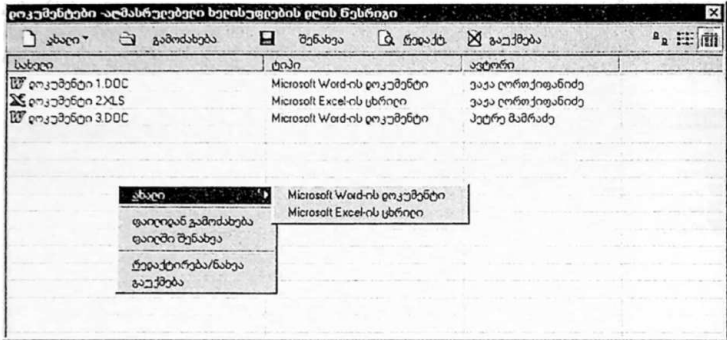


სურ. 30

ამ ფანჯარაში შესაძლებელია ახალი დოკუმენტების შექმნა და არსებულის რედაქტირება, დოკუმენტის გამოძახება (წაკითხვა) გარეშე ფაილიდან და დოკუმენტის ტექსტის შენახვა გარე ფაილში. ქვევით მოცემულია დოკუმენტებზე მუშაობის ფანჯარაში გამოყენებული პიქტოგრამების აღწერა:

- ახალი** ახალი დოკუმენტის შექმნა MS Word-ის ან MS Excel-ის ფორმატში;
- გამოძახება** დოკუმენტის გამოძახება (წაკითხვა) არსებული ფაილიდან;
- შენახვა** დოკუმენტის შენახვა (ჩაწერა) გარე ფაილში;
- რედაქტ.** დოკუმენტების ცხრილში გამოსახული დოკუმენტის რედაქტირება/ნახვა;
- გაუქმება** დოკუმენტის გაუქმება (წაშლა).

ყველა ამ ფუნქციის გამოძახება აგრეთვე შესაძლებელია ცხრილის არეში მუსის მარჯვენა ღილაკზე დაჭერის გზითაც (სურ.31). ამას გარდა, ცხრილის ზედა მარჯვენა ნაწილში განთავსებული მიქტოგრამების საშუალებით შესაძლებელია დოკუმენტების შესახებ ინფორმაციის გამოსახვა მიქტოგრამების, სიის, ან დეტალური სახით (სახელი, ტიპი, ავტორი).



სურ. 31

წინადადებები

კოორდინატორის მიერ კალენდარული პროგრამის მიზნების დაგეგმვისას და მათი განხორციელების პროცესში კალენდარული პროგრამის დანარჩენ მონაწილეებს შეუძლიათ წარუდგინონ კოორდინატორს სვადასხვა სახის წინადადებები და რეკომენდაციები საერთო ამოცანასთან ან ცალკეულ მიზნებთან დაკავშირებით.

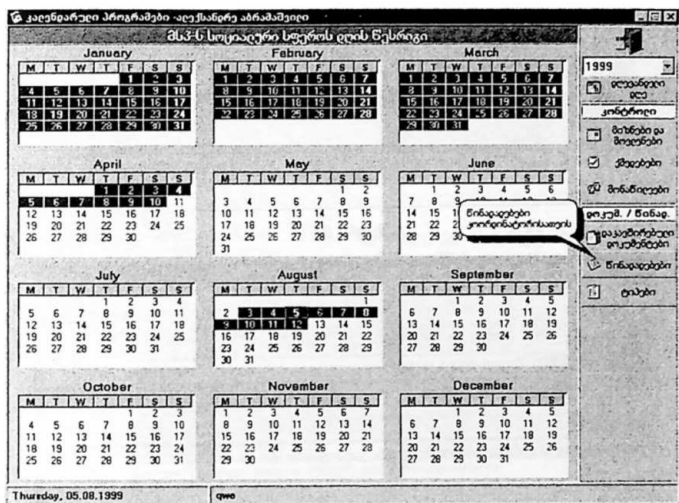
კალენდარული პროგრამის მონაწილესა და კოორდინატორს შორის ასეთი სახის ურთიერთობა მოიცავს შემდეგ მოქმედებებს:

1. მონაწილე წარუდგენს კოორდინატორს წინადადებას;
2. კოორდინატორი ამოწმებს მიღებულ წინადადებებს და პასუხს გასცემს მათზე;
3. მონაწილე ამოწმებს, მიღებულია თუ არა პასუხი კოორდინატორისაგან.

ქვევით ნაჩვენებია, თუ როგორ უნდა განახორციელონ ეს მოქმედებები კოორდინატორმა და მონაწილემ:

მონაწილის მიერ წინადადების წარდგენა კოორდინატორისათვის:

მონაწილე კალენდარული პროგრამის ძირითად ეკრანზე (სურ.32) მაუსით აჭერს პიქტოგრამას "წინადადებები".

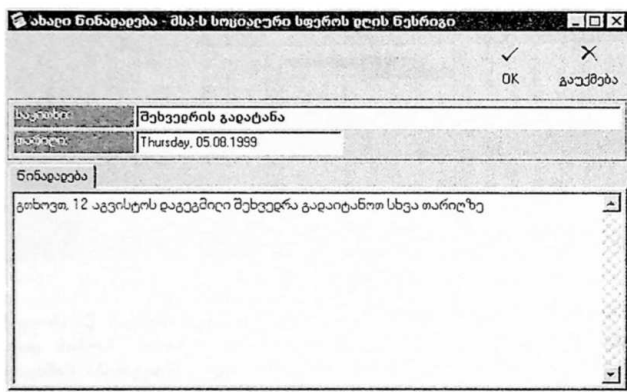


სურ. 32

გამოისახება კალენდარულ პროგრამაში კოორდინატორისათვის წარმოდგენილი წინადადებების ფანჯარა (სურ.33). პიქტოგრამაზე "ახალი" მაუსის დაჭერით იხსნება ახალი წინადადების შექმნის ფანჯარა, სადაც შეიტანება წინადადების საკითხი და წინადადების ტექსტი (სურ.34). "OK"-ზე დაჭერით წინადადების წარდგენის პროცესი სრულდება.



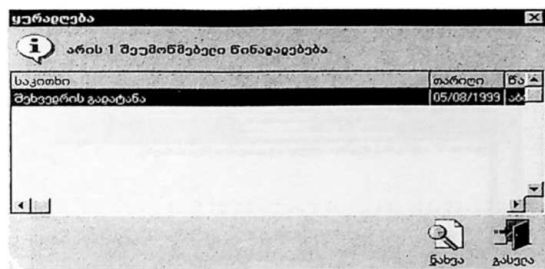
სურ. 33



სურ. 34

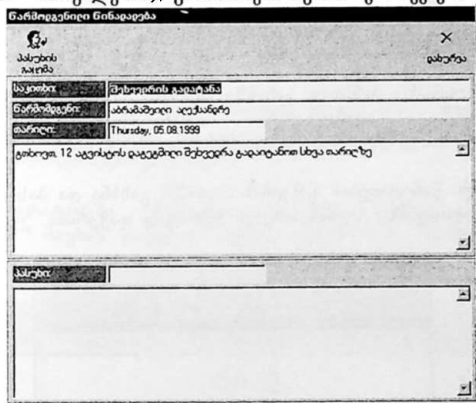
კოორდინატორის მიერ მიღებული წინადადებების შემოწმება და მათზე პასუხის გაცემა:

როდესაც კოორდინატორი შედის პროგრამაში და წარმოდგენილია ახალი წინადადებები, ვკრანზე სისტემის მიერ გამოისახება შეტყობინება შემოწმებული წინადადებების არსებობის შესახებ (სურ.35).



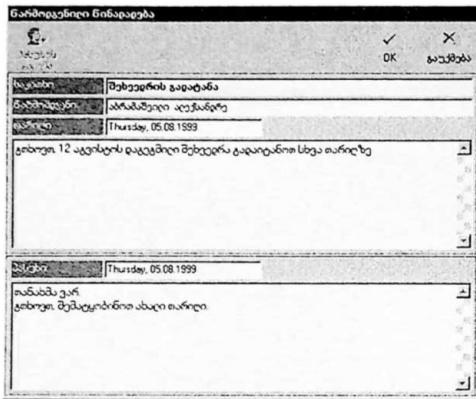
სურ. 35

შეუმოწმებელი წინადადების ნახვა შესაძლებელია პიქტოგრამაზე "ნახვა" ძაუსის დაჭერით (ნახვის გადადების შემთხვევაში, წარმოდგენილი წინადადებების შემოწმება შესაძლებელია ძირითადი ეკრანის პიქტოგრამის "წინადადებები" საშუალებით); გამოისახება სურ.35-ზე ნაჩვენები ფანჯარა.



სურ. 36

წარმოდგენილ წინადადებაზე პასუხის გაცემად კოორდინატორი აჭერს პიქტოგრამას "პასუხის გაცემა" (სურ.36), რის შემდეგაც წარწერასთან "პასუხი" ავტომატურად ჯდება მიმდინარე თარიღი (სურ.37). ქვევით კი კოორდინატორს შეაქვს პასუხის ტექსტი. პასუხის გაცემა სრულდება "OK"-ზე დაჭერით.



სურ. 37

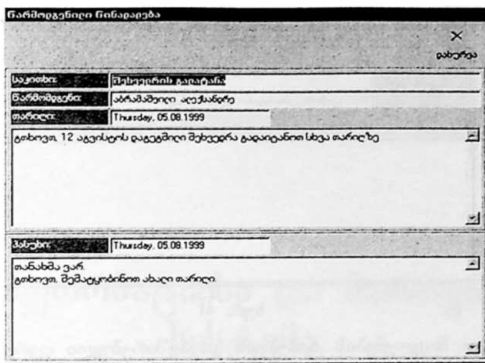
მონაწილის მიერ კოორდინატორისათვის წარდგენილ წინადადებაზე მიღებული პასუხის შემოწმება:

მონაწილე პროგრამის ძირითად ეკრანზე (სურ.32) მაუსით აჭერს პიქტოგრამას "წინადადებები". გამოისახება კალენდარულ პროგრამაში კოორდინატორისათვის წარმოდგენილი წინადადებების ფანჯარა (სურ.38).

შესამოწმებელი წინადადების ფანჯრის (სურ.39) გახსნა და პასუხის შემოწმება ხდება ამ წინადადებაზე მაუსის ორჯერ სწრაფად დაჭერით.



სურ. 38

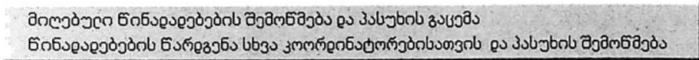


სურ. 39

წინადადებების წარდგენა და პასუხის შემოწმება პროგრამა-ინტეგრატორის კოორდინატორის მიერ

თუ კალენდარული პროგრამა სხვა პროგრამების ინტეგრატორს წარმოადგენს, მის კოორდინატორს შეუძლია წინადადებების წარდგენა სხვა კალენდარული პროგრამების კოორდინატორებისათვის.

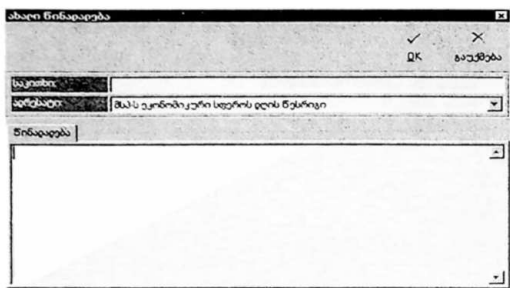
პროგრამა-ინტეგრატორში ძირითადი ეკრანის (სურ.1) პიქტოგრამაზე "წინადადებები" ბაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება სურ.40-ზე ნაჩვენები მენიუ:



სურ. 40

მიღებული წინადადებების შემოწმებისა და პასუხის გაცემის ფუნქციის შერჩევის შემთხვევაში მოქმედებები ზევით აღწერილის ანალოგიურად მიმდინარეობს.

წინადადების სხვა კოორდინატორისათვის წარდგენის ფუნქციის შერჩევის შემთხვევაში კი გამოისახება სურ.41-ზე ნაჩვენები ფანჯარა, სადაც მიეთითება საკითხი, ადრესატი კალენდარული პროგრამა და წინადადების ტექსტი.



სურ. 41

მიზნებისა და მოვლენების ტიპებთან დაკავშირებული ფერები

იმისათვის, რომ ძირითადი ეკრანის (სურ.1) კალენდარზე გაადვილდეს სხვადასხვა ტიპის მიზნებისა და მოვლენების ეთმანეთისაგან გარჩევა, კალენდარული პროგრამების ადმინისტრაციის მიერ წინასწარ განისაზღვრება ცალკეული ტიპების აღმნიშვნელი ფერები. მიზნებისა და მოვლენების ტიპებთან დაკავშირებული ფერების ჩვენების ჩართვა ხორციელდება ძირითადი ეკრანის პიქტოგრამაზე "ტიპები" მაუსის დაჭერით; გაიშლისახება შესაბამისი ფანჯარა (სურ.41). ფერების ჩვენების გამორთვაც ასევე ხორციელდება პიქტოგრამით "ტიპები".



სურ. 42

**ინფორმაციისა და მართვის
სისტემა**

**ქვესისტემა
"მართვის ცენტრი"**

შესავალი

ქვესისტემა "მართვის ცენტრი" წარმოადგენს გაეროს განვითარების პროგრამის პროექტის GEO/96/005 "სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის" მიერ სახელმწიფო კანცელარიაში დანერგილი ინფორმაციისა და მართვის სისტემის ორგანულ ნაწილს. მისი უპირველესი მიზანია პრეზიდენტისა და სახელმწიფო კანცელარიის, როგორც პრეზიდენტის აპარატის საქმიანობის რაციონალიზაცია და ეფექტიანობის ამაღლება.

სახელმწიფოს მართვის კონსტიტუციური ფუნქციებისა და შესაბამისი მრავალმხრივი კონკრეტული მოქმედებების განსახორციელებლად პრეზიდენტი ყოველდღიურად ძალზე შრომატევად, სპასუნისმგებლო და მრავალფეროვან საქმიანობას ეწევა და უშუალოდ ან კომუნიკაციის სხვადასხვა საშუალებებით ურთიერთობას ამყარებს სახელმწიფოს მართვის პროცესში პირდაპირ თუ არაპირდაპირ მონაწილე სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, პიროვნებებთან, ქვეყნებთან და ა.შ. ამ ურთიერთობებიდან შეიძლება გამოიყოს პრეზიდენტის ურთიერთობები სახელმწიფო მინისტრთან და სახელმწიფო კანცელარიის ბასუნისმგებელ მოხელეებთან, სასამართლო და საკანონმდებლო ხელისუფლების ხელმძღვანელებთან, მინისტრებთან და აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა თანამდებობის პირებთან, პოლიტიკურ, სამოქალაქო და საერთაშორისო საზოგადოებასთან, კერძო სექტორთან და სხვ.

პრეზიდენტისა და მისი აპარატის თემების, ადრესატებისა თუ სხვა კრიტერიუმების მიხედვით ძალზე მრავალფეროვან შიდა და გარე ურთიერთობათა შედეგად წარმოიქმნება დიდი რაოდენობის სხვადასხვა სახის დოკუმენტი, ხელშეკრულება, შეთანხმება, ვალდებულება, მოთხოვნა, დავალება და სხვ. ისინი აპარატის შიგნით და გარეთ ძალზე ბევრ პროცედურებს გადიან და მრავალი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელისა თუ სხვა მოხელის ხელში გაივლიან.

პრეზიდენტის აპარატისა და თვით პრეზიდენტის ნაყოფიერი, ინტენსიური და ეფექტური მუშაობა დიდადაა დამოკიდებული პროცედურების რაციონალიზაციაზე, მთელი ამ ინფორმაციის ღრმა ანალიზზე, პრიორიტეტების, თემების, ადრესატების, ეროვნული უშიშროების, დროის ფაქტორის, ინფორმაციის ხარისხის და სხვა კრიტერიუმების მიხედვით მათ შეფასებაზე, ტექნიკურ და პოლიტიკურ ფილტრაციაზე, შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღებაზე, მათი შესრულების კოორდინაციაზე, კონტროლზე და სხვა მოქმედებებზე.

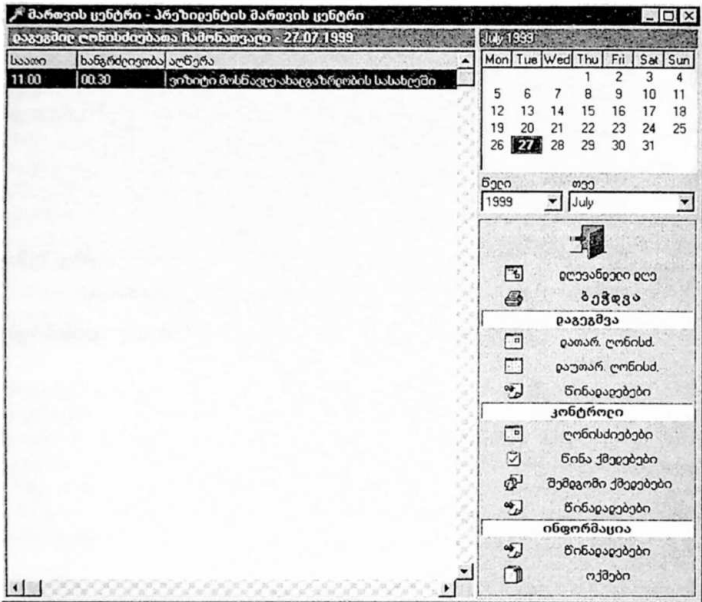
ამგვარად გაანალიზებული, გაფილტრული და შეფასებული ინფორმაცია საგრძობლად აადვილებს პრეზიდენტის მიერ ყოველ კონკრეტულ საკითხზე გადაწყვეტილების მიღების პროცესს. ამის საფუძველზე უნდა განისაზღვროს პრიორიტეტული თემები, მათთან დაკავშირებული თანამონაწილეები (აქტორები) და მოხდეს პრეზიდენტის ოპერატიული დღის წესრიგის კალენდარული დაგეგმვა; ამ უკანასკნელის საფუძველზე შესაძლებელი გახდება პრეზიდენტის მოქმედებების მოსამზადებელი და შემდგომი სამუშაოების დაგეგმვისა და შესრულების კონტროლის საკომუნიკაციო მექანიზმების დადგენა (მაგ. სხვადასხვა სამინისტროებისათვის მიცემული დავალებები, რომლებიც მართვის ერთიანი ქსელის ნაწილს შეადგენენ).

წინამდებარე სახელმძღვანელო წარმოადგენს ამ ქვესისტემის ინსტრუმენტული ამოქმედებისათვის შექმნილი კომპიუტერული პროგრამული უზრუნველყოფის აღწერას და შედეგა შეზღვევი თავებისაგან:

- I. ძირითადი ეკრანის ზოგადი აღწერა
- II. ღონისძიებების დაგეგმვა
- III. ღონისძიებებთან დაკავშირებით წარმოდგენილ წინადადებებზე მუშაობა
- IV. ღონისძიებების, ქმედებებისა და წინადადებების კონტროლი
- V. არქივში შენახული წინადადებები და ჩატარებული ღონისძიებების ოქმები

I. ძირითადი ეკრანის ზოგადი აღწერა

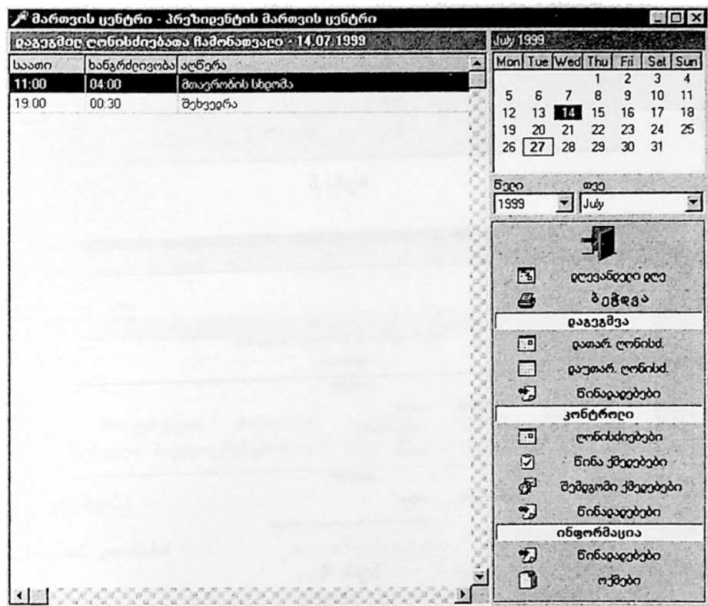
მართვის ცენტრში შესვლის შემდეგ ძირითად ეკრანზე ავტომატურად გამოისახება მიმდინარე დღეს დაგეგმილ ღონისძიებათა ჩამონათვალი, სადაც მოცემულია თითოეული ღონისძიების დაწყების საათი, ხანგრძლივობა და მოკლე აღწერა (სურ.1):



სურ. 1

როგორც ნაჩვენებია სურ.1-ზე, ძირითადი ეკრანის მარჯვენა ზედა ნაწილში გამოისახება მიმდინარე წლისა და თვის კალენდარი, სადაც წითელი ფერის კონტურით მონიშნულია მიმდინარე დღე, ღურჯი ფონითა და თეთრი ფერით კი აღინიშნება ის დღე, რომლის შესახებ ინფორმაციაც მოცემულია დაგეგმილ ღონისძიებათა ჩამონათვალში (ეკრანის მარცხენა ნაწილი). მოცემული თვის სხვა დღის შესარჩევად თვის კალენდარზე მაუსით უნდა მოინიშნოს

სხვა დღის შესარჩევად თვის კალენდარზე მაუსით უნდა მოინიშნოს სასურველი დღე (სურ.2). სხვა წლის ან თვის შერჩევა კი შესაძლებელია ეწ. ჩამოშლადი მენიუებიდან "წელი" და "თვე"; შესაბამის მენიუზე ან მის მარჯვენა მხარეს მოთავსებულ ქვევით მიმართულ სამკუთხედზე მაუსის დაჭერით. ამასთან, ნებისმიერი თარიღიდან მიმდინარე თარიღზე გადასვლა შესაძლებელია პიქტოგრამაზე "დღეგანდელი დღე" მაუსის დაჭერით.



სურ. 2

პიქტოგრამა "ბეჭდვა" გამოიყენება დაგეგმილ ღონისძიებათა ჩამონათვალის დასაბეჭდად. ამ შემთხვევაში ეკრანზე გამოისახება ღონისძიებების ბეჭდვის ფანჯარა (სურ.3), სადაც შესაძლებელია შეირჩეს მხოლოდ ერთი დღის ღონისძიებების ბეჭდვის ფუნქცია, ან მითითებული იქნეს თარიღების დიაპაზონი. სასურველი არჩევანის გაკეთებისა და "OK"-ზე დაჭერის შემდეგ

ლონისძიებების ბეჭევა

ერთი დღის ლონისძიებები
14/07/1999

ლონისძიებები შემდეგ თარიღებს შორის
-დან: 01/07/1999 -მდე: 03/08/1999

✓ Ok ✗ გაუქმება

სურ. 3

სურათი 4: ქვემოთხატვის მართვის ცენტრი - ანგარიში

დათვ	ბანკის სახელი	სახელი
11.02	საბანკო	ბიკონი სსიპ
19.02	საბანკო	ბიკონი

დათვ	ბანკის სახელი	სახელი
11.02	საბანკო	ქვემოთხატვის მართვის ცენტრი

სურ. 4

დაგეგმილ ლონისძიებათა ჩამონათვალში რომელიმე ლონისძიების სტრიქონზე მაუსით ორჯერ სწრაფად დაჭერის შემთხვევაში გამოისახება ფანჯარა ამ ლონისძიების მონაცემებით (სურ.5). სადაც სხვადასხვა სახის ინფორმაციის სახვის გარდა, შესაბამისი უფლებების არსებობის შემთხვევაში, შესაძლებელია დაგეგმვის ფუნქციების შესრულებაც.

ლონისძიება 14.07.1999 - შესასრულებელი

კლასიფიკ.
 ბეჭედა
 დასრულება
 ღონისძიების გარეშეა
 შესრულების ბარათი
 გასვლა

მონაცემები ღონისძიების შესახებ | წინა ქვედებები | შემდგომი ქვედებები | მონაწილეები | სამუშაო საქალაქო

აღწერა: მთავრობის სხდომა

თარიღი: 14/07/1999

დანიშნულების დრო: 11:00

ხანგრძლივობა: 4 საათი

დაცვის დონე: საშუალო

დაგეგმილი მართვის ცენტრის მიერ

გებადები:

1. საგადასახადო კოდექსში ცვლილებების შედგანა
2. კაბრებთან მუშაობის სახეცმნითი პროგრამის განხილვა

სურ. 5

ქვევით მოცემულია ძირითადი ეკრანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული პიქტოგრამების დანიშნულების მოკლე აღწერა:

"დაგეგმვა":

"ღათარ. ღონისძ."

დათარიღებული ღონისძიებები - იმ ღონისძიებათა დაგეგმვა, რომელთა ჩატარების თარიღი და დრო უკვე დადგენილია.

"დაუთარ. ღონისძ."

დაუთარიღებული ღონისძიებები - იმ ღონისძიებათა აღრიცხვა და ნახვა, რომელთა ჩატარების თარიღიც არ არის დადგენილი. აქვე ხორციელდება იმ ადრე აღრიცხული დაუთარიღებული ღონისძიებების დაგეგმვაც, რომელთა ჩატარების თარიღი დადგენილი იქნა.

"წინადადებები"

სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარებასთან ან მათში მონაწილეობის მიღებასთან (მაგ.: ვიზიტი,

აუდიენცია) დაკავშირებით წარმოდგენილი (შემოსული) წინადადებების რეგისტრაცია და აღრე რეგისტრირებული წინადადებების მიღება-დაგვეგვა ან უარყოფა.

"კონტროლი":

"ლონისძიებები"

უკვე დაგვემილი დათარიღებული და აღრიცხული დაუთარიღებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება და შესრულების კონტროლი ძებნის სხვადასხვა პირობების მიხედვით; საჭირო ცვლილებების შეტანა.

"წინა ქმედებები"

ინფორმაციის მოპოვება და კონტროლი იმ ქმედებებისა, რომლებიც უნდა შესრულდეს ან უნდა შესრულებულიყო ამა თუ იმ ღონისძიების ჩატარებამდე.

"შეზღვეობა ქმედებები"

ინფორმაციის მოპოვება და კონტროლი იმ ქმედებებისა, რომლებიც უნდა შესრულდეს ან უნდა შესრულებულიყო ამა თუ იმ ღონისძიების ჩატარების შემდეგ.

"წინადადებები"

ინფორმაციის მოპოვება სხვადასხვა ღონისძიებების ჩატარებასთან ან მათში მონაწილეობის მიღებასთან დაკავშირებით წარმოდგენილი (შემოსული) წინადადებების შესახებ.

"ინფორმაცია":

"წინადადებები"

ინფორმაცია იმ მიღებული (დაგვემილი) და უარყოფილი წინადადებების შესახებ, რომლებიც მიღების ან უარყოფის შემდეგ არქივში იქნა შენახული.

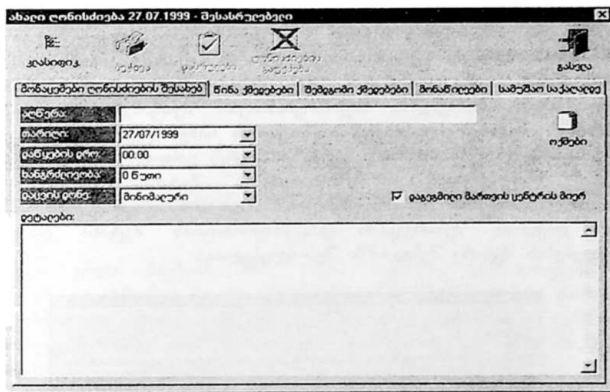
"ოქმები"

ღონისძიებების ჩატარების ოქმები.

II. ღონისძიებების დაგეგმვა

დათარიღებული ღონისძიებები

ახალი დათარიღებული ღონისძიებების ანუ იმ ღონისძიებების დაგეგმვა, რომელთა ჩატარების თარიღი და დრო უკვე დადგენილია, იწყება მართვის ცენტრის ძირითადი ეკრანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული "დაგეგმვა" ბლოკის "დათარ. ღონისძ." პიქტოგრამაზე მაუსის დაჭერით. გამოისახება ახალი დათარიღებული ღონისძიების დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.6).

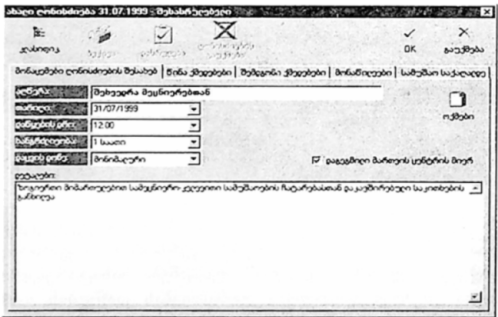


სურ. 6

შონაცემები ღონისძიების შესახებ:

ღონისძიების შესახებ შონაცემების შეტანისას თითოეულ ველზე გადასვლა ხორციელდება შესაბამის ველზე მაუსის კურსორის მიყვანითა და მარცხენა ღილაკზე დაჭერით. ველში "აღწერა" შეიტანება ჩასატარებელი ღონისძიების მოკლე აღწერა; შემდეგ მიუთითება ღონისძიების დაწყების თარიღი (თარიღი შეირჩევა კალენდრის სპეციალური ფანჯრის გამოყენებით, რომელიც გამოისახება თარიღის ველის მარჯვნივ განთავსებულ ქვევით მიმართულ სამკუთხედზე მაუსის დაჭერის შემდეგ), ღონისძიების დაწყების დრო და ჩატარების ხანგრძლივობა (დაწყების დროის და ხანგრძლივობის მითითება შესაძლებელია როგორც მინუდან, რომელიც გამოისახება შესაბამისი ველის

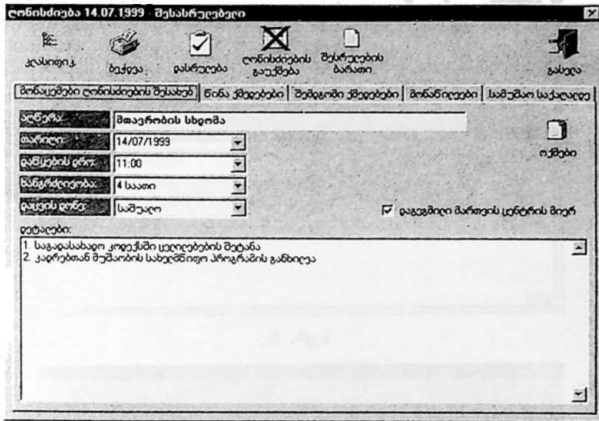
მარჯვნივ განთავსებულ ქვევით მიმართულ სამკუთხედზე მაუსის დაჭერის შემდეგ, ასევე, პირდაპირ კლავიატურაზე აკრეფის გზითაც), დაცვის დონე და დეტალები. დაცვის დონის შერჩევაც ხორციელდება შესაბამისი მენიუდან. აქ განათვალისწინებელია შემდეგი: მართვის ცენტრის იმ მონაწილეებს, რომელთაც მართვის ცენტრის ადმინისტრაციის მიერ მინიჭებული აქვთ ღონისძიებების ნახვის მაქსიმალური პრიორიტეტი, შეუძლიათ ნახონ ნებისმიერი დაცვის დონის მქონე ღონისძიება; თუ მონაწილეს მინიჭებული აქვს ღონისძიებების ნახვის მინიმალური პრიორიტეტი, მას შეუძლია ნახოს მხოლოდ ის ღონისძიებები, რომელთაც გააჩნიათ მინიმალური დაცვის დონე; მონაწილეს, რომელსაც მინიჭებული აქვს ღონისძიებების ნახვის დაბალი პრიორიტეტი, შეუძლია ნახოს მხოლოდ ის ღონისძიებები, რომელთაც გააჩნიათ მინიმალური და დაბალი დაცვის დონეები და ა.შ. ველში "დეტალები" შესაძლებელია დაწერილებითი ინფორმაციის შეტანა ჩასატარებელი ღონისძიების შესახებ. იმის აღსანიშნავად, დავევლილია თუ არა ეს ღონისძიება მართვის ცენტრის მიერ, შესაბამის წარწერასთან თეთრი უჯრა უნდა მოინიშნოს ან გამოირთოს. აქვე შესაძლებელია ღონისძიების ოქმის შექმნაც. სადაც მომავალში საჭიროებისამებრ შეიტანება ინფორმაცია ამ ღონისძიების შესახებ (ღონისძიებათა ოქმების ნახვა ცვლილებების შეტანის გარეშე შესაძლებელია ძირითად ეკრანზე (სურ.1) განთავსებული პიქტოგრამის "ოქმები" საშუალებით). ამ მონაცემების შეტანის შემდეგ (სურ.7) შესაძლებელია დანარჩენი ინფორმაციის შეტანის გაგრძელება. "OK"-ზე მაუსით დაჭერის შემთხვევაში კი ინფორმაციის შეტანა დამთავრდება (ცვლილებების შეტანა შემდგომში შესაძლებელია).



სურ. 7

უკვე დაგეგმილ ღონისძიებაში ცვლილებების შესატანად ძირითად ეკრანზე (სურ.2) ღონისძიებათა ჩამონათვალის ცხრილში, მაუსით ორჯერ სწრაფად

უნდა მოხდეს დაჭერა შესაბამისი ღონისძიების სტრუქტურაზე, რის შემდეგაც გამოისახება ამ ღონისძიების დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.8).



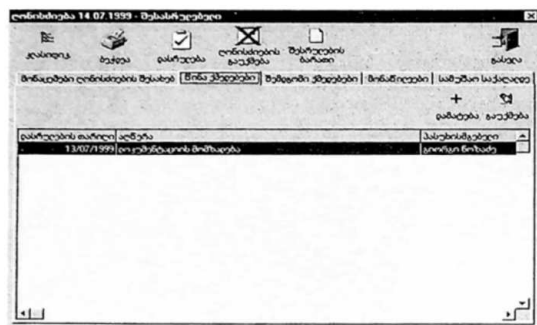
სურ. 8

ყურადღება უნდა მიექცეს იმას, რომ სურ.5-ზე გამოსახულია იგივე ღონისძიების დაგეგმვის ფანჯარა, იმ განსხვავებით, რომ სურ.8-ზე ღონისძიების დასრულებისა და გაუქმების ფუნქციები ჩართულია, სურ.5-ზე კი გამორთული. ეს გამოწვეულია იმით, რომ მეორე შემთხვევაში მართვის ცენტრში შესულია ამ ღონისძიების დამგეგმავი მონაწილე, პირველ შემთხვევაში კი სხვა მონაწილე. რომელსაც, ვინაიდან ეს ღონისძიება მის მიერ არ არის დაგეგმილი, ღონისძიების დასრულებულად ჩათვლის ან გაუქმების უფლება არ გააჩნია.

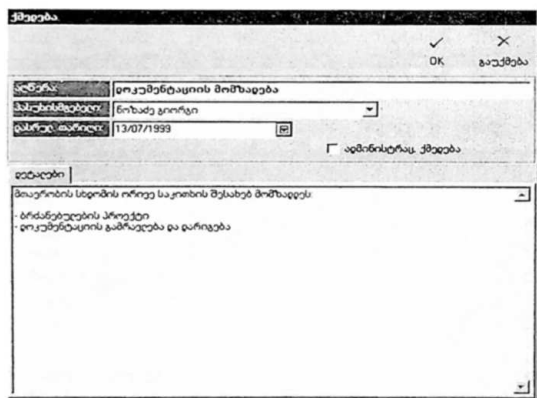
წინა ქვედებები:

აქ ხორციელდება იმ ქვედებების დაგეგმვა, რომლებიც უნდა შესრულდეს ღონისძიების ჩატარებამდე. ახალი ქვედების დამატება ხდება პიქტოგრამაზე "დამატება" მაუსის დაჭერით (სურ.9). ამის შემდეგ გამოისახება ქვედების დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.10), სადაც შესაბამის ველებში შეიტანება ქვედების მოკლე აღწერა, მართვის ცენტრის მონაწილეებიდან შეირჩევა ქვედების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი (დავალება ამ ქვედების შესრულების შესახებ აისახება პასუხისმგებელი პირის საპუშო ადგილის განრიგშიც, ანუ პირად დღის წესრიგში), თარიღი, როდესაც უნდა დასრულდეს ქვედები და დეტალური ინფორმაცია ქვედების შესახებ. აქვე შესაძლებელია იმის

მითითება(ც), განეკუთვნება თუ არა ეს ქმედება ადმინისტრაციული სახის ქმედებს.



სურ. 9



სურ. 10

განსაკუთრებით პირს, დავალების მიღების შემდეგ, ანგარიში ქმედების შესრულების შესახებ შეუძლია შეიტანოს როგორც მართვის ცენტრიდან, ასევე განრიგების მოდულიდან. რის შემდეგაც, ამ ქმედების დაშვებამ, გაეცნობა რა შესრულების ანგარიშს, შეუძლია ჩათვალოს ეს ქმედება

დასრულებულად იმ უჯრის მახსით მონიშვნის გზით, რომელიც განთავსებულია წარწერასთან "დასრულებული" (სურ.11).

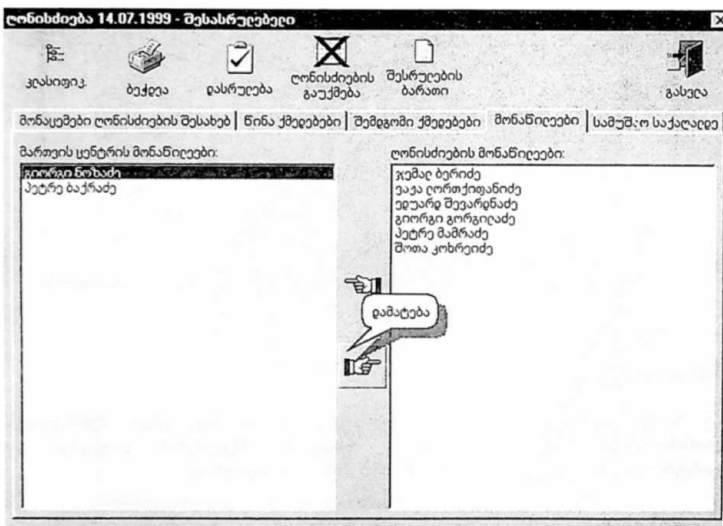
სურ. 11

შემდგომი ქმედებები:

აქ ხორციელდება იმ ქმედებების დაგეგმვა, რომლებიც უნდა შესრულდეს ღონისძიების ჩატარების შემდეგ. შემდგომი ქმედებების დაგეგმვა და კონტროლი ხორციელდება წინა ქმედებების ანალოგიურად.

მონაწილეები:

აქ ხორციელდება მართვის ცენტრის იმ მონაწილეების განსაზღვრა, რომლებიც მონაწილეობას იღებენ კონკრეტულ ღონისძიებაში (სურ.12). მარცხნივ გამოისახება მართვის ცენტრის მონაწილეთა სია. მართვის ცენტრის რომელიმე მონაწილის ღონისძიების მონაწილეების სიაში შესაყვანად უნდა მონიშნოს ამ მონაწილის სახელი და გვარი (მაუსის მიყვანითა და მარცხენა ღილაკზე დაჭერით, რის შემდეგაც შეიცვლება ასოების ფერი და ფონი) და მოხდეს მაუსის მიყვანა დამატების პიქტოგრამაზე (მარჯვნივ მიმართული ხელი) და მარცხენა ღილაკზე დაჭერა. მონაწილის მონაცემები გადაინაცვლებს მარჯვნივ. შესაბამისად, გაუქმების პიქტოგრამის (მარცხნივ მიმართული ხელი) საშუალებით ხდება ამა თუ იმ პირის მონაცემების ამოშლა ღონისძიების მონაწილეთა სიიდან.



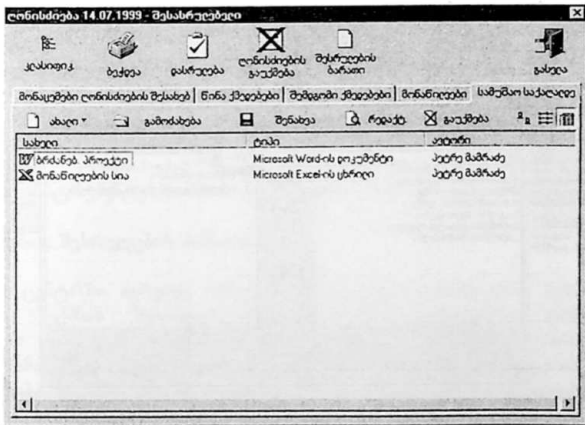
სურ. 12

სამუშაო საქაღალდე:

აქ ხორციელდება იმ დოკუმენტაციასთან მუშაობა, რომელიც საჭიროა ლონისძიების მომზადებისას, მიმდინარეობის პროცესში ან მისი დასრულების შემდეგ. ქვევით მოცემულია დოკუმენტებზე მუშაობის ფანჯარაში (სურ. 15) გამოყენებული პიქტოგრამების აღწერა:

ახალი	ახალი დოკუმენტის შექმნა MS Word-ის ან MS Excel-ის ფორმატში;
გამოძახება	დოკუმენტის გამოძახება (წაიკითხვა) არსებული ფაილიდან;
შენახვა	დოკუმენტის შენახვა (ჩაწერა) გარე ფაილში;
რედაქტ.	დოკუმენტების ცხრილში გამოსახული დოკუმენტის რედაქტირება/ნახვა;
გაუქმება	დოკუმენტის გაუქმება (წაშლა).

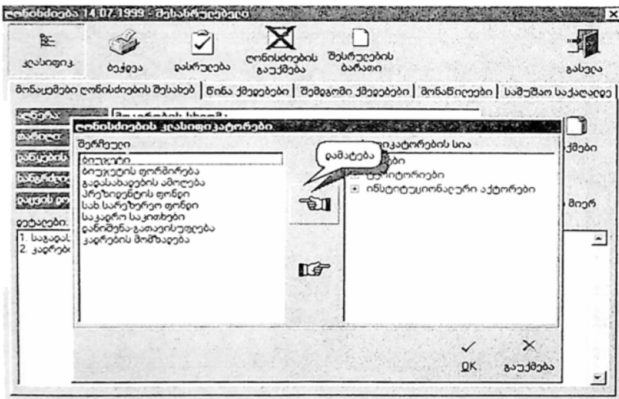
ყველა ამ ფუნქციის გამოძახება აგრეთვე შესაძლებელია ცხრილის არეში ქაუსის მარჯვენა ღილაკზე დაჭერის გზითაც. ამას გარდა, ცხრილის ზედა მარჯვენა ნაწილში განთავსებული პიქტოგრამების საშუალებით შესაძლებელია დოკუმენტების შესახებ ინფორმაციის გამოსახვა პიქტოგრამების, სიის, ან დეტალური სახით (სახელი, ტიპი, ავტორი).



სურ. 15

ლონისძიების კლასიფიცირება:

მართვის ცენტრში არსებობს თითოეული ღონისძიების კლასიფიცირების შესაძლებლობა, რაც ხორციელდება პიქტოგრამაზე "კლასიფიკაცია" მაუსის დაჭერით; გამოისახება ღონისძიების კლასიფიცირების ფანჯარა (სურ. 14). მარჯვნივ გამოისახება კლასიფიკატორების საერთო სია, საიდანაც შესაძლებელია საჭირო კლასიფიკატორების შერჩევა. კლასიფიკატორების სიაში კლასიფიკატორის დასახელების მარცხნივ ნიშანი "+" აღნიშნავს მის ქვედა დონეზე შესაბამისი თემის კლასიფიკატორების არსებობას, რომელთა სიაც გამოისახება ნიშანზე "+" მაუსის მიყვანითა და მარცხენა ღილაკზე დაჭერით. სასურველი კლასიფიკატორის ღონისძიებასთან დასაკავშირებლად ჯერ უნდა მოინიშნოს ამ კლასიფიკატორის დასახელება, რაც ხორციელდება დასახელებაზე მაუსის მიყვანითა და მარცხენა კლაიკიზე დაჭერით (დასახელების ასოების ფერი და ფონი შეიცვლება), შემდეგ კი უნდა მოხდეს მაუსის მიყვანა დამატების პიქტოგრამაზე (მარცხნივ მიმართული ხელი) და მარცხენა ღილაკზე დაჭერა. დაკავშირებული კლასიფიკატორის დასახელება გამოჩნდება ფანჯრის მარცხენა ნაწილში. ღონისძიებასთან კლასიფიკატორის კავშირის გასაუქმებლად ფანჯრის მარცხენა ნაწილში მაუსით უნდა მოინიშნოს გასაუქმებელი კლასიფიკატორის დასახელება და მოხდეს გაუქმების პიქტოგრამაზე (მარჯვნივ მიმართული ხელი) მაუსით დაჭერა. ყველა საჭირო კლასიფიკატორის შერჩევის შემდეგ ღონისძიების კლასიფიცირების პროცესი სრულდება "OK"-ზე დაჭერით.



სურ. 14

ლონისძიების შესახებ მონაცემების დაბეჭდვა:

ლონისძიების შესახებ მონაცემების (დაწყების თარიღი და დრო, ხანგრძლივობა, დეტალური ინფორმაცია, მონაწილეები, ქმედებები და სხვ.) ბეჭდვა ხორციელდება ლონისძიების დაგეგმვის ფანჯრის ინსტრუმენტების ძირითად პანელზე განთავსებული პიქტოგრამის “გეგმვა” საშუალებით (სურ.8). ჯერ გამოისახება წინასწარი ნახვის ფანჯარა, რის შემდეგაც შესაძლებელია ინფორმაციის გამოტანა პრინტერზე.

ლონისძიების დასრულება:

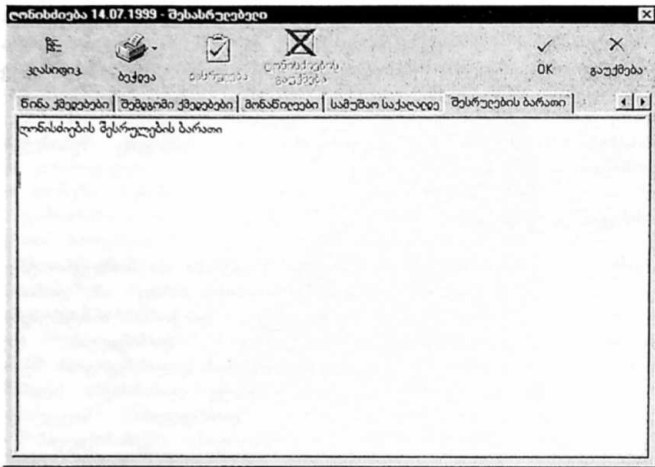
მას შემდეგ, რაც ლონისძიების ყველა წინა ქმედებასა და მომდევნო ქმედებას (თუკი ისინი არსებობდნენ) და თავად ლონისძიებასაც ამ ლონისძიების დამგეგმავი პირი დასრულებულად მიიჩნევს, უნდა დააჭიროს ინსტრუმენტების ძირითად პანელზე განთავსებულ პიქტოგრამას “დასრულება” (სურ.8). გამოისახება ლონისძიების დასრულებულად ჩითვლის დადასტურების შეკითხვა, რომელზეც დადებითი პასუხის გაცემის შემდეგ ლონისძიება აღინიშნება, როგორც დასრულებული. პიქტოგრამის “დასრულება” ნაცვლად კი ინსტრუმენტების პანელზე გამოისახება პიქტოგრამა “შესასრულებ.”; თუკი დასრულებულად მიიჩნეული ლონისძიების დამგეგმავი პირი გარკვეული მიზეზებისა და მოსაზრებების გამო შემდგომში გადაწყვეტს, რომ ეს ლონისძიება ჯერ არ დასრულებულა, მაუსით უნდა დააჭიროს პიქტოგრამას “შესასრულებ.”, რის შემდეგაც ეს ლონისძიება კვლავ აღინიშნება, როგორც შესასრულებელი.

ლონისძიების გაუქმება:

თუ ჩაითვლება, რომ ესა თუ ის დაგეგმილი ლონისძიება აღარ უნდა ჩატარდეს/შესრულდეს, მის შესახებ ინფორმაციის გასაუქმებლად გამოიყენება პიქტოგრამა “ლონისძიების გაუქმება”; რომელიც ლონისძიების დაგეგმვის ფანჯრის ინსტრუმენტების ძირითად პანელზეა გამოისახული (სურ.8).

ლონისძიების შესრულების ბარათი:

მართვის ცენტრში აგრეთვე არსებობს თითოეული ლონისძიების შესრულების ბარათის შექმნის შესაძლებლობა. ამისათვის გამოიყენება ლონისძიების დაგეგმვის ფანჯრის ინსტრუმენტების ძირითად პანელზე განთავსებული პიქტოგრამა “შესრულების ბარათი” (სურ.8). მასზე მაუსით დაჭერის შემდეგ გამოისახება დადასტურების შეკითხვა და დადებითი პასუხის გაცემის შემდეგ გაიხსნება შესრულების ბარათის რედაქტირების ფანჯარა (სურ.5).

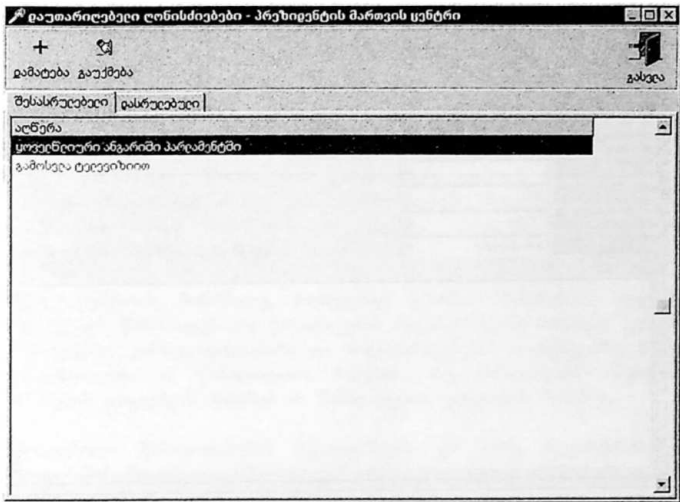


სურ. 5

საჭიროებისას შესაძლებელია შესრულების ბარათის ტექსტის რედაქტირება ფორმატირებულ რევიშშიც (სხვადასხვა შრიფტების, შრიფტის ზომებისა და ფერების და ა.შ. გამოყენებით). ამისათვის ტექსტის არეში უნდა დაეჭიროს მაუსის მარჯვენა ღილაკს, რის შემდეგაც გამოისახება სპეციალური ღილაკი; მასზე მაუსით დაჭერის შემდეგ კი გამოისახება სპეციალური ტექსტური რედაქტორის ფანჯარა, რომელიც აგრეთვე იძლევა ტექსტის Rich Text ფორმატში შენახვისა და ტექსტის Rich Text ფორმატის მქონე ფაილებიდან ამოკითხვის საშუალებას. სპეციალური ტექსტური რედაქტორის გამოძახება შესაძლებელია "Ctrl+L" კლავიშების კომბინაციაზე დაჭერითაც.

დაუთარილებელი ღონისძიებები

ტერმინი "დაუთარილებული ღონისძიებები" აღნიშნავს იმ ღონისძიებებს, რომელთა ჩატარებაც მოსალოდნელია, მაგრამ ჩატარების თარიღი და დრო არ არის დადგენილი. ახალი დაუთარილებელი ღონისძიების აღრიცხვა ან უკვე აღრიცხულ დაუთარილებულ ღონისძიებებში ცვლილებების შეტანა იწყება მართვის ცენტრის ძირითადი კერანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული "დაგეგმვა" ბლოკის "დაუთარ. ღონისძ." პიქტოგრამაზე მაუსის დაჭერით. გამოისახება დაუთარილებული ღონისძიებების ფანჯარა (სურ.16).



სურ. 16

ახალი დაუთარილებელი ღონისძიების დამატება ხორციელდება პიქტოგრამაზე "დამატება" მაუსის დაჭერით. რის შემდეგაც გამოისახება ახალი დაუთარილებელი ღონისძიების დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.17). ადრე დაგეგმილ დაუთარილებელ ღონისძიებაში ცვლილებების შესატანად ღონისძიებათა სამონაოფადლის ცხრილში (სურ.16) მაუსით ორჯერ სწრაფად უნდა მოხდეს დაჭერა შესაბამისი ღონისძიების სტრიქონზე, რის შემდეგაც გამოისახება ამ ღონისძიების დაგეგმვის ფანჯარა. დაუთარილებელი ღონისძიებების დაგეგმვა ხორციელდება დათარილებული ღონისძიებების დაგეგმვის მსგავსად, იმ განსხვავებით, რომ აქ არ მიეთითება ღონისძიების დაწყების თარიღი, დრო და ხანგრძლივობა.

სურ. 17

თუკი დადგინდება ადრე აღრიცხული დაუთარილებელი ღონისძიების ჩატარების თარიღი, ღონისძიების მონაცემებში თარიღის მითითების შემდეგ ეს ღონისძიება სისტემის მიერ ჩაითვლება დათარიღებულად, რის შემდეგაც მონაცემები ამ ღონისძიების შესახებ დაუთარილებელი ღონისძიებების ფანჯრიდან ავტომატურად გადავა მითითებული თარიღის ღონისძიებებში.

III. ღონისძიებებთან დაკავშირებით წარმოდგენილ წინადადებებზე მუშაობა

ტერმინი "წარმოდგენილი წინადადებები" აღნიშნავს იმ წინადადებებს, განცხადებებს, წერილებს, მიმართევებს და ა.შ., რომლებიც შემოდის მართვის ცენტრში და მათში წინადადების წარმომდგენი ითხოვს გარკვეული სახის ღონისძიების ჩატარებას ან რომელიმე ღონისძიებაში (მაგ.: ვიზიტი, აუდიენცია და ა.შ.) იმ პირის მონაწილეობის მიღებას, რომლის დღის წესრიგიც განისაზღვრება მართვის ცენტრის მიერ.

მართვის ცენტრის მონაწილე, რომელსაც გააჩნია შესაბამისი უფლებები, ახორციელებს წარმოდგენილი წინადადების რეგისტრაციას მართვის ცენტრში. რის შემდეგაც, კონსულტაციებისა და მოლაპარაკებების საფუძველზე, მიიღება გადაწყვეტილება ამ წინადადების მიღების, ანუ წინადადების შესაბამისი ღონისძიების დაგეგმვის შესახებ ან წინადადების უარყოფის შესახებ.

წარმოდგენილი წინადადებების რეგისტრაცია და ადრე რეგისტრირებული წინადადებების მიღება-დაგეგმვა ან უარყოფა ხორციელდება მართვის ცენტრის ძირითადი ეკრანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული "დაგეგმვა" ბლოკის "წინადადებები" პიქტოგრამაზე მკუსის დაჭერით. გამოისახება წინადადებების თანჯარა (სურ.18).

განაცხადის სახელი	თარიღი	სტატუსი
მარინა ანდრეასი	28/07/1999	წინადადების ტიპი
საქართველოს კონსტრუქციის მინისტრის	29/07/1999	უპასუხო
მეხვერა		აქტიური

სურ. 18

წინადადებების ფანჯარაში მოცემულია დასაგეგმი, დაგეგმილი და უარყოფილი წინადადებების ჩამონათვალი, სადაც ნაჩვენებია წინადადებების წარმოდგენის თარიღი, აღწერა, ტიპი, წარმომდგენის ვინაობა და უწყება. დასაგეგმი წინადადებები - ეს ის წინადადებებია, რომლებიც რეგისტრირებულნი არიან მართვის ცენტრში, მაგრამ გადაწყვეტილება მათი მიღების (ანუ დაგეგმვის) ან უარყოფის შესახებ ჯერ არ არის მიღებული. დაგეგმილი წინადადებები - ეს ის წინადადებებია, რომელთა შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარების შესახებაც მართვის ცენტრის მიერ მიღებული იქნა დადებითი გადაწყვეტილება და დაიგეგმა მათი ჩატარების თარიღი. უარყოფილი წინადადებები - ეს ის წინადადებებია, რომელთა შესაბამისი ღონისძიებების ჩატარების შესახებაც მართვის ცენტრის მიერ მიღებული იქნა უარყოფითი გადაწყვეტილება. ჩამონათვალში არსებული წინადადებებიდან რომელიმე მათგანის შესახებ დაწვრილებითი ინფორმაციის მისაღებად ან ცვლილებების შესატანად, მაუსით ორჯერ სწრაფად უნდა მოხდეს დაჭერა შესაბამისი წინადადების სტრიქონზე, რის შემდეგაც გამოისახება ამ წინადადების ფანჯარა.

ახალი წინადადების დამატება (რეგისტრაცია):

მართვის ცენტრში წარმოდგენილი წინადადების რეგისტრაცია ხორციელდება ინსტრუმენტების პანელზე განთავსებულ პიქტოგრაფაზე “*დამატება*” მაუსის დაჭერით. გამოისახება წინადადების ფანჯარა (სურ. 19).

სურ. 19

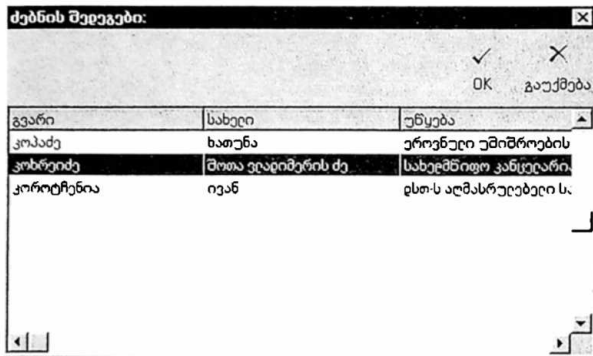
მონაცემები წინადადების წარმომდგენის შესახებ:

წინადადების წარმომდგენის შესახებ მონაცემების მითითებისას შესაძლებელია სპეციალური ცნობარების (პიროვნების, უწყებების, თანამდებობების ცნობარები) გამოყენება. წინადადების ფანჯრის (სურ.19) მარჯვენა ნაწილში განთავსებულ ჰიქტროგრამაზე "ქება" მაუსით დაჭერის შემდეგ გამოისახება პიროვნების ძეგნის ფანჯარა (სურ.20).

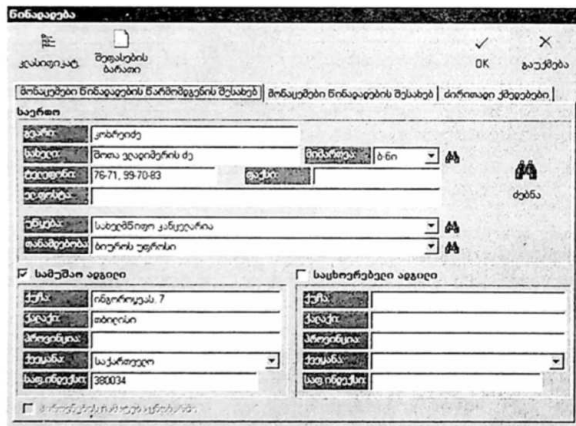
სურ. 20

აქ წინადადების წარმომდგენის გვარის, სახელის, უწყების ან თანამდებობის აკრეფის შემდეგ (საკმარისია მხოლოდ ერთი ან რამდენიმე პირველი ასოს აკრეფაც) "ქება"ზე დაჭერით გამოისახება ცნობარში არსებული ყველა იმ პირის სია, რომლებიც ძეგნის მითითებულ პირობებს აკმაყოფილებენ (სურ.21). ამასთან, თუ არცერთ ველში არაფერი არ არის აკრეფილი, გამოისახება ცნობარში არსებული ყველა პირის სია. თუკი მონაცემები წინადადების წარმომდგენის შესახებ ცნობარში არსებობს, მის შესაბამის სტრიქონზე მაუსით ორჯერ სწრაფად დაჭერის შემდეგ სისტემის მიერ ავტომატურად შეივსება მონაცემები წინადადების წარმომდგენის შესახებ (სურ.22). თუ მონაცემები ცნობარში არ არსებობს, გამოისახება შესაბამისი შეტყობინება. პიროვნების ძეგნის ფანჯარაში (სურ.20) უნდა დაეჭიროს "დაბრუნება"-ს, რის შემდეგაც წინადადების ფანჯარაზე (სურ.19) გააქტიურდება ფუნქცია

“პიროვნების ჩამატება ცნობარში”, რომლის მაუსით მონიშვნის შემთხვევაშიც, მონაცემები წინადადების წარმომდგენის შესახებ ჩაემატება პიროვნების ცნობარში.



სურ. 21



სურ. 22

სუ წინადადების წარმომდგენის შესახებ მონაცემების შეტანისას საჭიროა უწყებისა და თანამდებობის მითითება და რომელიმე მათგანი შენიშვნა არ

გამოისახება, შესაბამის ცნობარში საჭირო ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია შესაბამისი ველის მარჯვნივ განთავსებულ ბიჭოგრამაზე მაუსით დაჭერის შემდეგ. წარმოდგენის შესახებ მონაცემების შეტანისას აგრეთვე შესაძლებელია სამუშაო ადგილის ან საცხოვრებელი ადგილის ძისამართის მითითებაც. ამისათვის ჯერ მაუსით უნდა მოინიშნოს წარწერების "სამუშაო ადგილი" ან "საცხოვრებელი ადგილი" მარცხნივ განთავსებული კვადრატული უჯრა, შემდეგ კი შეივსოს შესაბამისი ველები.

მონაცემები წინადადების შესახებ:

წინადადების წარმოდგენის შესახებ მონაცემების შეტანის შემდეგ ხორციელდება მონაცემების შეტანა წინადადების შესახებ, რისთვისაც მაუსით უნდა დაეჭიროს შესაბამის წარწერას (სურ.23).

წინადადება

კასიფიკატ. შეფასების ბარათი გასვლა

მონაცემები წინადადების წარმომდგენლის შესახებ მონაცემები წინადადების შესახებ ძირითადი მძებრები

სახელი:	საერთაშორისო კონფერენციაში მონაწილეობა		
დაბადების თარიღი:	08/07/1999	მამის დაბადების თარიღი:	04/08/1999
სქესი:	ქალი		
საფონო ნომერი:	10 00		
სამუშაო ადგილი:	30 წელი		

წინადადება:

ჩატარებს კონკრეტული სამუშაოების რეზიუმეში

დაინტერესდება უზრუნველყოფილი მსოფლიო ბანკის მიერ, საორგანიზაციო სამუშაოები უკვე ჩატარებულია მონაწილეები განსაზღვრულია და მოწვეულია.

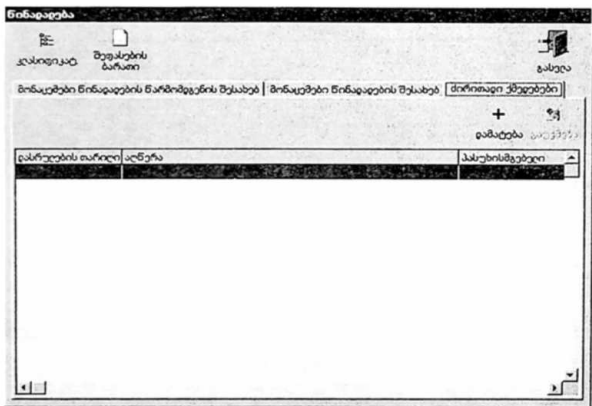
სურ. 23

აქაც, ისევე როგორც სხვა ფანჯრებში, თითოეულ ველზე გადასვლა ხორციელდება შესაბამისი ველზე მაუსის კურსორის მიყვანითა და მარცხენა ღილაკზე დაჭერით. ველში "აღწერა" შეიტანება წარმოდგენილი წინადადების მოკლე აღწერა; შემდეგ მიეთითება: წინადადების წარმოდგენის თარიღი, სადაც თავიდან ავტომატურად მიითითებულია თარიღი, როდესაც ხდება წინადადების რეგისტრაცია (თარიღი შეირჩევა კალენდრის სპეციალური ფანჯრის გამოყენებით, რომელიც გამოისახება თარიღის ველის მარჯვნივ

განთავსებულ ქვევით მიმართულ სამკუთხედზე მაუსის დაჭერის შემდეგ); თარიღი, როდესაც წარმომდგენის მიერ შემოთავაზებულია წინადადებით გათვალისწინებული ღონისძიების ჩატარება; ტიპი, რომელიც აღნიშნავს, თუ რა ტიპის ღონისძიების ჩატარებაა შემოთავაზებული წინადადებით (ტიპები, რომლებიც გამოისახება მენიუში, განისაზღვრება მართვის ცენტრის ადმინისტრაციის მიერ); შემოთავაზებული ღონისძიების დაწყების დრო და ხანგრძლივობა (დაწყების დროის და ხანგრძლივობის მითითება შესაძლებელია როგორც მენიუდან, რომელიც გამოისახება შესაბამისი ველის მარჯვნივ განთავსებულ ქვევით მიმართულ სამკუთხედზე მაუსის დაჭერის შემდეგ, ასევე, პირდაპირ კლავიატურაზე აკრეფის გზითაც). ველში "დეტალები" შესაძლებელია დაწყრილებითი ინფორმაციის შეტანა წინადადების შესახებ.

ძირითადი ქმედებები:

აქ ხორციელდება იმ ქმედებების დაგეგმვა, რომლებიც უნდა შესრულდეს წინადადებაში შემოთავაზებულ ღონისძიებასთან დაკავშირებით. ახალი ქმედების დამატება ხდება პიქტოგრამაზე "დამატება" მაუსის დაჭერით (სურ.24).



სურ. 24

ამის შემდეგ გამოისახება ქმედების დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.25), სადაც შესაბამის ველებში შეიტანება: ქმედების მოკლე აღწერა; მართვის ცენტრის მონაწილეებიდან შვირჩევა ქმედების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი;

თარიღი. როდესაც უნდა დასრულდეს ქმედება და დეტალური ინფორმაცია ქმედების შესახებ.

სურ. 25

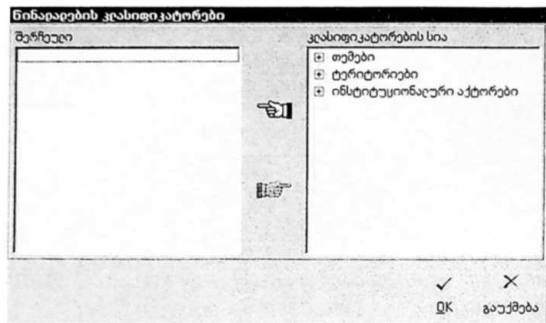
წინადადების კლასიფიცირება:

მართვის ცენტრში არსებობს თითოეული წინადადების კლასიფიცირების შესაძლებლობა, რაც ხორციელდება წინადადების ფანჯრის (სურ. 19) პიქტოგრამაზე "კლასიფიკატ." მაუსის დაჭერით; გამოიხატება წინადადების კლასიფიცირების ფანჯარა (სურ. 26). წინადადების კლასიფიცირება ხორციელდება ღონისძიების კლასიფიცირების ანალოგიურად.

წინადადების შეფასების ბარათი:

მართვის ცენტრში აგრეთვე არსებობს რეგისტრირებული წინადადების შეფასების ბარათის შექმნის შესაძლებლობა. ამისათვის გამოიყენება წინადადების ფანჯრის (სურ.19) ინსტრუმენტების პანელზე განთავსებული პიქტოგრამა "შეფასების ბარათი". მასზე მაუსით დაჭერის შემდეგ გამოიხატება დადასტურების შეკითხვა და დადებითი პასუხის გაცემის შემდეგ გაიხსნება შეფასების ბარათის რედაქტირების ფანჯარა. აქაც, ღონისძიების

შესრულების ბარათის ანალოგიურად, შესაძლებელია ტექსტის რედაქტირება ფორმატირებულ რეჟიმში.



სურ. 26

ახალი წინადადების დამატება შემოსული კორესპონდენციიდან:



მართვის ცენტრში წარმოდგენილი წინადადების რეგისტრაცია აგრეთვე შესაძლებელია განხორციელდეს კორესპონდენციის მოდულის გამოყენებითაც. ამისათვის გამოიყენება წინადადების ფანჯრის (სურ.18) ინსტრუმენტების პანელზე განთავსებული პიქტოგრამა *“კორესპონდ.”*:



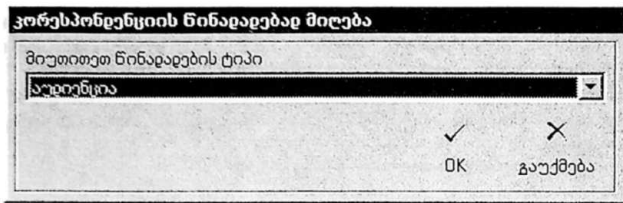
სურ. 27

ამ პიქტოგრამაზე მაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება ფანჯარა მართვის ცენტრის მონაწილის სახელზე გარედან შემოსული კორესპონდენციის ჩამონათვალით (სურ. 27). ცალკეული კორესპონდენციის მონიშვნისა და მის შესახებ ინფორმაციის ნახვის შემდეგ (სურ.28), თუკი მართვის ცენტრის მონაწილე გადაწყვეტს, რომ ეს კორესპონდენცია შეიძლება ჩაითვალოს,

როგორც წინადადება მართვის ცენტრისადმი, მასთან უნდა დააჭიროს პიქტოგრამას "წინადადებად მიღება". ამის შემდეგ შენიუდან შეირჩევა წინადადების ტიპი (სურ.29) და მონაცემები ამ წინადადების შესახებ შეიტანება დასაგეგმი წინადადებების ჩამონათვალში. დამატებით ინფორმაციის შეტანა ამ წინადადების შესახებ ხორციელდება ზევით აღწერილის ანალოგიურად.

გარემო მემოსული კორესპონდენცია			
		 	
ფოკუსირება		წინადადება მიღება	გასვლა
აღნიშვნა:	შეხვედრა პრეზიდენტთან		
რეგისტრ. კოდი:	1-2	რეგისტრ. თარიღი:	02/08/99
ნომერი:		ფოკუს. თარიღი:	01/08/99
დაცვის დონე:	ჩვეულებრივი	პრიორიტეტი:	ჩვეულებრივი
მიღების საშ.	წერილი		
რეგისტრატორი:	გრძელიძე, დიდა	ასლი №:	1
გამომგზავნი			
სახელი:	არეშიძე, მამუკა		
უწყობა:	პარლ. კავკასიის ხალხებთან ურთიერთობის საკოორდინაციო ჯგუფი		
აღრესატი			
სახელი:	მამრადე, პეტრე		
სტატუსი:	სახელმწიფო მინისტრის I მოადგილე - სახ. კანცელარიის უფროსი		
მივს კანცელარიის მიერ გაკეთებული რეზიუმე:			
ითხოვს შეხვედრას პრეზიდენტთან წინასწარ შეთანხმებულ საკითხებთან დაკავშირებით			

სურ. 28



სურ. 29

რეგისტრირებული წინადადების გაუქმება (წაშლა):

რეგისტრირებული წინადადების შესახებ ინფორმაციის წასაშლელად, ანუ წინადადების გასაუქმებლად გამოიყენება პიქტოგრამა "გაუქმება". რომელიც წინადადების ფანჯრის ინსტრუქციების პანელზეა გამოსახული (სურ.18).

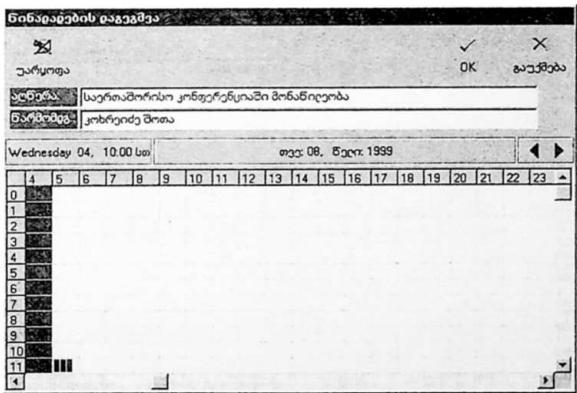
რეგისტრირებული წინადადების დაგეგმვა:

მას შემდეგ, რაც მიიღება გადაწყვეტილება რეგისტრირებული წინადადების მიღების, ანუ წინადადებით შემოთავაზებული ღონისძიების ჩატარების და ამ ღონისძიებაში იმ პირის მონაწილეობის მიღების შესახებ, ვისი დღის წესრიგიც განისაზღვრება მართვის ცენტრის მიერ, უნდა განხორციელდეს წინადადების დაგეგმვა. წინადადების დაგეგმვა იწყება წინადადების ფანჯრის (სურ.10) ინსტრუქციების პანელზე გამოსახულ პიქტოგრამაზე "დაგეგმვა". მაუსის დაჭერით. გამოისახება წინადადების დაგეგმვის ფანჯარა (სურ.30). ცხრილის ზედა ნაწილში, პორიზონტალურად განლაგებული რიცხვები გამოსახავენ თვის დღეებს. ცხრილის მარცხნივ, ვერტიკალურად განლაგებული რიცხვები კი გამოსახავენ დღის საათებს. წითელი ფერით აღნიშნულია დღე, როდესაც შემოთავაზებულია ღონისძიების ჩატარება. თუ რომელიმე დღეს უკვე დაგეგმილია სხვა ღონისძიების ჩატარება, შესაბამისი დღის ის მონაკვეთი, როდესაც ტარდება ღონისძიება, აღინიშნება მწვანე ფერით. მაგ., სურ.30-ზე იშვანე ფერით გამოსახული სამი ოთხკუთხედი, რომელთაგანაც თითოეული წ წუთიან დროის ინტერვალს შეესაბამება, იმაზე მიუთითებს, რომ 1999 წლის 5 აგვისტოს დაგეგმილია ღონისძიება, რომელიც იწყება 11 სთ-ზე და გრძელდება 45 წუთს. თუკი მართვის ცენტრის მიერ გადაწყვეტილია შემოთავაზებული ღონისძიების ჩატარება სხვა დღეს, მაშინ შესაბამისი თარიღი მაუსით უნდა მოინიშნოს (მაუსის კურსორის საჭირო თარიღზე მიყვანითა და მარცხენა დასაჯკზე დაჭერით). მონიშნულ თარიღზე მაუსით ორჯერ სწრაფად დაჭერის

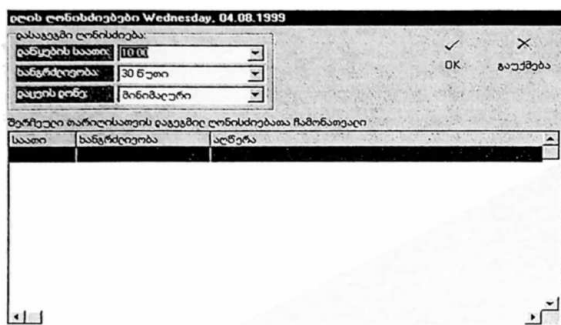
ან ინსტრუმენტების პანელზე განთავსებულ "OK"-ზე მკუსით დაჭერის შემდეგ გამოისახება ფანჯარა (სურ.31), რომლის ზედა ნაწილშიც მოცემულია წარმოდგენილი წინადადებით შემოთავაზებული ღონისძიების დაწყების დრო, ხანგრძლივობა და დაცვის დონე; ქვედა ნაწილში კი ჩამოთვლილია ის ღონისძიებები, რომელთა ჩატარებაც უკვე დაგეგმილია შერჩეული თარიღისათვის. დასაგეგმი ღონისძიების დაწყების საათში, ხანგრძლივობასა და დაცვის დონეში საჭირო ცვლილებების შეტანის შემდეგ, ამ ღონისძიების დაგეგმვა სრულდება "OK"-ზე მკუსის დაჭერით. ამასთან, სისტემის მიერ, მონაცემები ამ წინადადების შესახებ წინადადებების ფანჯარაში (სურ.18) დასაგეგმი წინადადებების ჩამონათვლიდან გადაიტანება დაგეგმილი წინადადებების ჩამონათვალში.

რეგისტრირებული წინადადებების უანჟლფა:

თუ მართვის ცენტრის მიერ მიღებულია გადაწყვეტილება წარმოდგენილი წინადადებით შემოთავაზებული ღონისძიების უარყოფის შესახებ, წინადადებების ფანჯარაში (სურ.18) მკუსით უნდა მონიშნოს შესაბამისი წინადადება და მოხდეს მისი უარყოფა პიქტოგრამაზე "უარყოფა" მკუსის დაჭერით. სისტემის მიერ მონაცემები ამ წინადადების შესახებ დასაგეგმი წინადადებების ჩამონათვლიდან გადაიტანება უარყოფილი წინადადებების ჩამონათვალში. წინადადების უარყოფა აგრეთვე შესაძლებელია სურ.30-ზე გამოსახულ ფანჯარაშიც (პიქტოგრამა "უარყოფა").



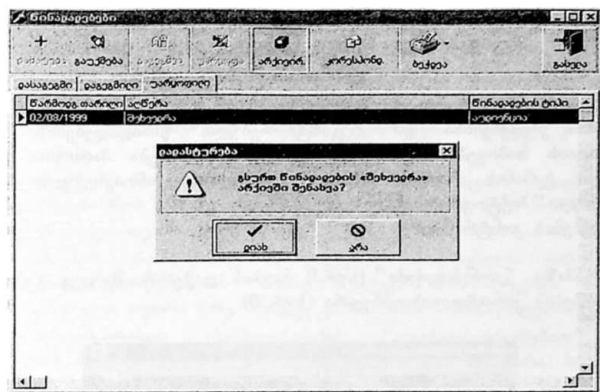
სურ. 30



სურ. 31

დაგეგმილი და უარყოფილი წინადადებების არქივში შენახვა;

დაგეგმილი ან უარყოფილი წინადადებების ჩამონათვალის დათვალიერებისას აქტივირდება პიქტოგრამა "არქივიზირ." (სურ.32). როსივლიმე წინადადების მონიშვნისა და ამ პიქტოგრამაზე დაჭერის შემდეგ მონაცემები წინადადების შესახებ შეინახება მართვის ცენტრის ადმინისტრაციის მიერ ამ მიზნისათვის სპეციალურად გამოყოფილ არქივში (წინადადების მონაცემები ჩამონათვალიდან წაიშლება). არქივში არსებული ინფორმაციის ნახვა შემდგომში შესაძლებელია მართვის ცენტრის ძირითად ეკრანზე (სურ.1) განთავსებული პიქტოგრამის "წინადადებები" საშუალებით (ბლოკი "ინფორმაცია").



სურ. 32

წინადადებების შესახებ ინფორმაციის ბეჭდვა:

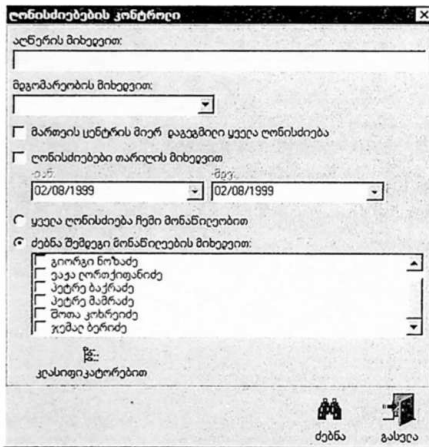
წინადადებების შესახებ ინფორმაციის ბეჭდვა შესაძლებელია წინადადებების ფანჯრის (სურ.32) ინსტრუქციების პანელზე განთავსებული პიქტოგრამის "ბეჭდვა" საშუალებით.

IV. ღონისძიებების, ქმედებებისა და წინადადებების კონტროლი

დაგეგმილი დათარიღებული და დაუთარიღებელი ღონისძიებების, მათი წინა და შემდგომი ქმედებებისა და რეგისტრირებული წინადადებების შესახებ ინფორმაციის მოპოვება, ანუ კონტროლი ხორციელდება მართვის ცენტრის ძირითადი ეკრანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული ბლოკის "კონტროლი" პიქტოგრამების საშუალებით.

ღონისძიებების კონტროლი:

პიქტოგრამაზე "ღონისძიებები" (სურ.1) მასის დაჭერის შემდეგ გამოისახება ღონისძიებების კონტროლის ფანჯარა (სურ.33).



სურ. 33

აქ ღონისძიებების მოძებნა შესაძლებელია შემდეგი ცალკეული პარამეტრების ან მათი კომბინაციების მიხედვით:

- ღონისძიების აღწერა (აღწერის მთლიანად აკრეფა არ არის აუცილებელი);
- ღონისძიების მდგომარეობა (ყველა ღონისძიება, შესასრულებელი ღონისძიებები ან უკვე დასრულებული ღონისძიებები);

- მართვის ცენტრის მიერ დაგეგმილი ყველა ღონისძიება (უნდა მოინიშნოს შესაბამის წარწერასთან განთავსებული თეთრი კვადრატები);
- ღონისძიებები, რომელთა ჩატარებაც დაგეგმილია მითითებულ თარიღებს შორის (უნდა მოინიშნოს წარწერასთან "ღონისძიებები თარიღის მიხედვით" განთავსებული თეთრი კვადრატები, შემდეგ კი შეირჩეს თარიღები);
- ღონისძიებები, რომლებშიც მონაწილეობს ინფორმაციის მაძიებელი ბირი (უნდა მოინიშნოს წარწერასთან "ყველა ღონისძიება ჩემი მონაწილეობით" განთავსებული თეთრი წრე);
- ღონისძიებები, რომლებშიც მონაწილეობენ მითითებული პირები (უნდა მოინიშნოს წარწერასთან "ქებნა შემდეგი მონაწილეების მიხედვით" განთავსებული თეთრი წრე, შემდეგ კი მოინიშნოს მონაწილეთა გვარები);
- კლასიფიკატორებით (პიქტოგრამაზე "კლასიფიკატორებით" მაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება კლასიფიკატორების ფანჯარა, სადაც უნდა შეირჩეს საძიებელი კლასიფიკატორები).

ქებნის პირობების განსაზღვრის შემდეგ ქებნა ხორციელდება პიქტოგრამაზე "ქებნა" მაუსის დაჭერით. გამოისახება ქებნის შედეგების ფანჯარა (სურ.34) ყველა იმ ღონისძიების ჩამონათვალით, რომლებიც აკმაყოფილებენ მითითებულ პირობებს (თუ ქებნის არცერთი პარამეტრი არ იქნება მითითებული, ქებნის შედეგების ფანჯარაში გამოისახება ყველა ღონისძიება).

თარიღი	საათი	სანგრძობელი	აღწერა
14/07/1999	11:00	04:00	მწვერვლის სხივობა
14/07/1999	19:00	00:30	მუხევერა
05/08/1999	11:00	00:45	ინტერვიუ
20/08/1999	20:00	00:30	ინტერვიუ

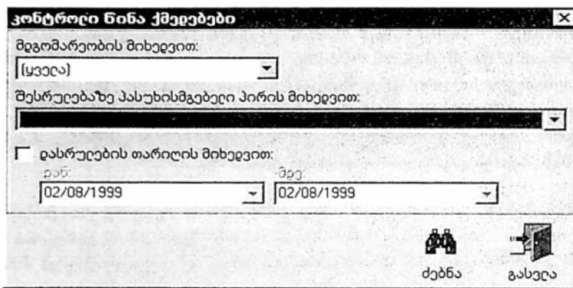
სურ. 34

ქებნის შედეგებში გამოისახული ღონისძიებების სიის დასაბუჯდად გამოიყენება პიქტოგრამა "მეჭვება"; ხოლო რომელიმე ღონისძიების შესახებ დაწვრილებითი

ინფორმაციის სანახავეად, ცვლილებების შესატანად და დასაბეჭდად. მაუსით ორჯერ სწრაფად უნდა დაეჭიროს შესაბამის სტრიქონს, რის შემდეგაც გამოისახება ამ ღონისძიების დაეგმვის ფანჯარა (სურ.8).

ქმედებების კონტროლი:

პიქტოგრამაზე “წინა ქმედებები” (სურ.1) მაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება ღონისძიებების წინა ქმედებების კონტროლის ფანჯარა (სურ.35).



სურ. 35

აქ ღონისძიებების წინა ქმედებების შოძებნა შესაძლებელია შემდეგი ცალკეული პარამეტრების ან მათი კომბინაციების მიხედვით:

- ქმედების მდგომარეობა (ყველა ქმედება, შესასრულებელი ქმედებები ან უკვე დასრულებული ქმედებები);
- შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირის მიხედვით (მენიუდან უნდა შეირჩეს საძიებელი პირი);
- ქმედებები, რომლებიც უნდა დასრულებულიყო ან უნდა დასრულდეს მითითებულ თარიღებს შორის (უნდა მოინიშნოს წარწყურასთან "დასრულების თარიღის მიხედვით" განთავსებული თეთრი კვადრატის შემდეგ კი შეირჩეს თარიღები);

ძებნის პირობების განსაზღვრის შემდეგ ძებნა ხორციელდება პიქტოგრამაზე "ძებნა" მაუსის დაჭერით. გამოისახება ძებნის შედეგების ფანჯარა (სურ.36) ყველა იმ ქმედების ჩამონათვალით, რომლებიც აკმაყოფილებენ მითითებულ პირობებს (თუ ძებნის არსებითი პარამეტრი არ იქნება მითითებული, ძებნის შედეგების ფანჯარაში გამოისახება ყველა ქმედება).

რომელიმე ქმედების შესახებ დაწვრილებითი ინფორმაციის მისაღებად, მაუსით ორჯერ სწრაფად უნდა დაეჭიროს შესაბამის სტრიქონს, რის შემდეგაც გამოისახება ამ ქმედების ფანჯარა (სურ.37).

ანალოგიურად ხორციელდება ღონისძიებების შემდგომი ქმედებების კონტროლიც, რისთვისაც გამოიყენება ბიქტოგრამა "შეზღომა ქმედებები" (სურ.1).

აღწერა	პასუხისმგებელი	ღონისძიება
საზოგადოებრივი აზრის შესწავლა	მამრავა კედრე	ყოველწლიური ანგარიში პარლ.
მსაჯობის გაყვარებული სტომა	მამრავა კედრე	ყოველწლიური ანგარიში პარლ.
ოკუპანტაციის მოშლა	ნოზაძე გიორგი	მსაჯობის სტომა
უნაყოფიერების ანგარიშები	მამრავა კედრე	ყოველწლიური ანგარიში პარლ.

სურ. 36

აღწერა:

პასუხისმგებელი:

გამართლებილი:

მართლებილი:

დაბალი: ანგარიში შესრულების შესახებ

მსაჯობის სტომის ორივე საკომისიო შესახებ მოშლა:

- ბრძანებულების პროექტი
- ოკუპანტაციის განთავსება და გარეგნობა

სურ. 37

წინადადებების კონტროლი:

ბიქტოგრამაზე "წინადადებები" (სურ.1) მაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება წინადადებების კონტროლის ფანჯარა (სურ.38).

წინადადებების კონტროლი

წინადადებების ტიპის მიხედვით:

მდგომარეობის მიხედვით:

[ყველა]

წინადადებების წარმომდგენლის მონაცემების მიხედვით:

გვარი:

სახელი:

უნცება:

წარმომდგენლის თარიღის მიხედვით:

-დან: -მდე:

კლასიფიკატორებით

ძებნა გასვლა

სურ. 38

აქ წინადადებების მოძებნა შესაძლებელია შემდეგი ცალკეული პარამეტრების ან მათი კომბინაციების მიხედვით:

- წინადადების ტიპი (შეირჩევა მენიუდან);
- წინადადების მდგომარეობა (ყველა წინადადება, დაგეგმილი, დასაგეგმი ან უარყოფილი წინადადებები);
- წინადადების წარმომდგენლის მონაცემების მიხედვით;
- წინადადებები, რომლებიც წარმოდგენილია მითითებულ თარიღებს შორის (უნდა მონიშნოს წარწერასთან "წარმომდგენლის თარიღის მიხედვით" განთავსებული თეთრი კვადრატები, შემდეგ კი შეირჩეს თარიღები);
- კლასიფიკატორებით (პიქტოგრამაზე "კლასიფიკატორებით" მაუსის დაჭერის შემდეგ გამოისახება კლასიფიკატორების ფანჯარა, სადაც უნდა შეირჩეს საძიებელი კლასიფიკატორები).

ქების პირობების განსაზღვრის შემდეგ ქებმა ხორციელდება ბიჭოგრამაზე "ქება" მკუსის დაჭერით. გამოისახება ქების შედეგების ფანჯარა (სურ.21) ყველა იმ წინადადების ჩამონათვალით, რომლებიც აკმაყოფილებენ მითითებულ პირობებს (თუ ქების არკურთი პარამეტრი არ იქნება მითითებული, ქების შედეგების ფანჯარაში გამოისახება ყველა წინადადება).

ქების შედეგები		
აღწერა	ნარმოვთარიღი	ტიპი
საერთაშორისო კონფერენციაში მონაწილეობა	08/07/1999	ვიზიტი
ნურილი მოსახლეობის მიერ ნამოყენებულ საკითხებთან დაკავშირებ	01/08/1999	ვიზიტი
ნურილი მოსახლეობის მიერ ნამოყენებულ საკითხებთან დაკავშირებ	01/08/1999	აუდიენცია
ინტერვიუ	02/08/1999	აუდიენცია

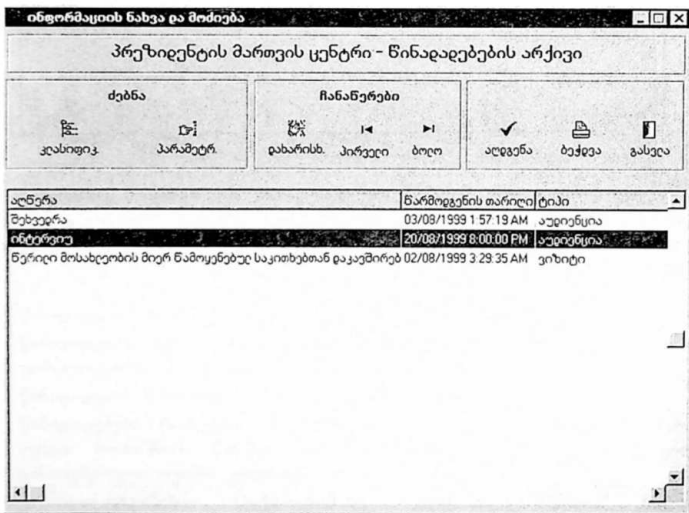
სურ. 39

რომელიმე წინადადების შესახებ დაწერილებითი ინფორმაციის მისაღებად ან ცვლილებების შესატანად, მკუსით ორჯერ სწრაფად უნდა დაეჭიროს შესაბამის სტრიქონს, რის შემდეგაც გამოისახება ამ წინადადების ფანჯარა (სურ.22).

V. არქივში შენახული წინადადებები და ჩატარებული ღონისძიებების ოქმები

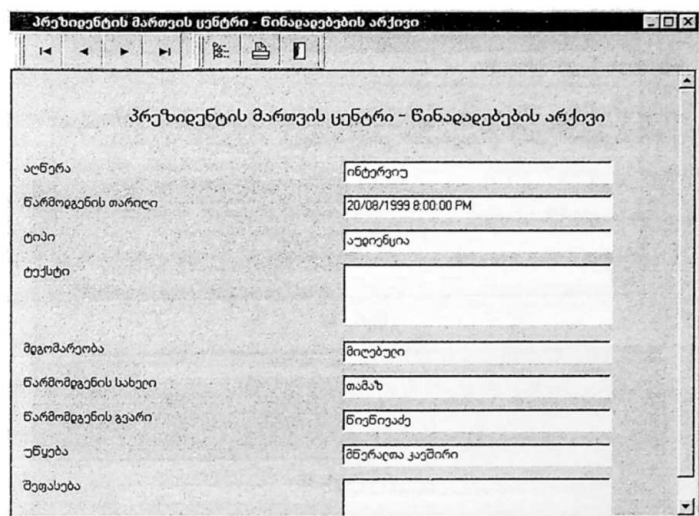
როგორც ზევით იყო ნაჩვენები, მართვის ცენტრში წარმოდგენილი წინადადებების მიღების (დაგეგმვის) ან უარყოფის შემდეგ შესაძლებელია მათ შესახებ ინფორმაციის არქივში შენახვა. აგრეთვე შესაძლებელია ღონისძიებების ოქმების შექმნა და შენახვა. ეს ინფორმაცია ინახება მართვის ცენტრის ადმინისტრაციის მიერ სპეციალურად ამ მიზნისათვის გამოყოფილ მონაცემთა ბაზებში.

მართვის ცენტრის მონაწილეებს არქივში შენახული წინადადებების შესახებ ინფორმაციის მიღება შეუძლიათ ძირითადი ეკრანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული "ინფორმაცია" ბლოკის პიქტოგრამის "წინადადებები" საშუალებით. ამ პიქტოგრამაზე მკუსით დაჭერის შემდეგ გამოისახება შესაბამისი მართვის ცენტრისათვის განკუთვნილი წინადადებების არქივი, რომლის მაგალითიც სურ.4მ-ზეა მოცემული.



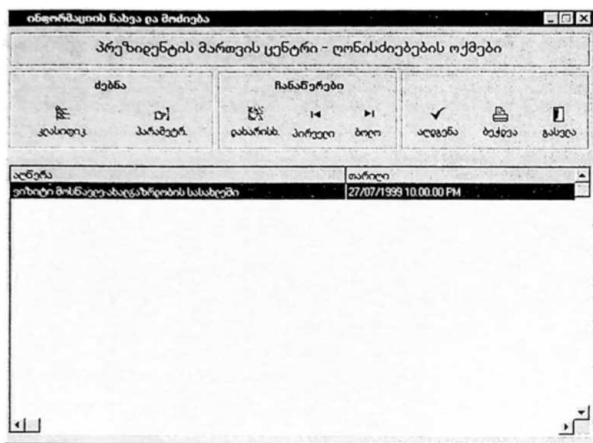
სურ. 40

არქივში არსებული რომელიმე წინადადების შესახებ დაწვრილებითი ინფორმაციის მიღება შესაძლებელია შესაბამის ჩანაწერზე (სტრიქონზე) მაუსის ორჯერ სწრაფად დაჭერით (სურ.41).

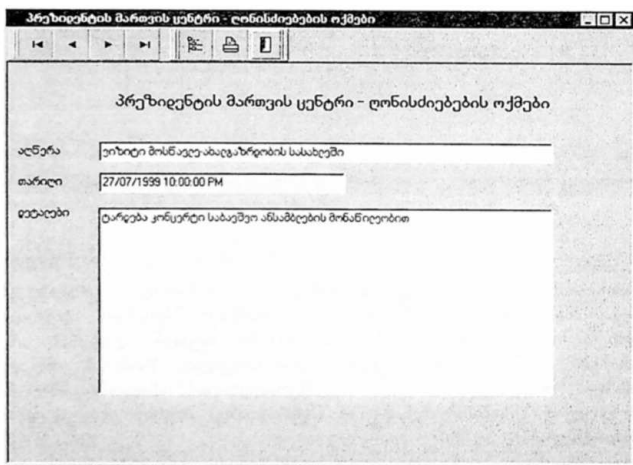


სურ. 41

ლონისძიებების ოქმების ნახვა შესაძლებელია ძირითადი ეკრანის (სურ.1) მარჯვენა ნაწილში განთავსებული "ინფორმაცია" ბლოკის პიქტოგრამის "ოქმები" საშუალებით. ამ პიქტოგრამაზე მაუსით დაჭერის შემდეგ გამოისახება ლონისძიებების ოქმების ჩამონათვალი, რომლის მაგალითიც სურ.42-ზეა მოცემული, ხოლო დაწვრილებითი ინფორმაციის მიღება შესაძლებელია შესაბამის ჩანაწერზე (სტრიქონზე) მაუსის ორჯერ სწრაფად დაჭერით (სურ.43).



სურ. 42



სურ. 43

შინაარსი

გვერდი

მისაღმები.....	1
წინასიტყვაობა.....	3
სახელმწიფო მართვის სისტემის სრულყოფა დემოკრატიული მმართველობის განვითარებისათვის (პროექტის რეზიუმე).....	6
ქვესისტემა სამუშაო ადგილი.....	12
სამუშაო ადგილის მართვის სახელმძღვანელო - ნაწილი პირველი.....	13
სამუშაო ადგილის მართვის სახელმძღვანელო - ნაწილი მეორე.....	41
სამუშაო ადგილის მართვის სახელმძღვანელო - ნაწილი მესამე.....	71
ქვესისტემა 'ოფიციალური კორესპონდენციისა და დოკუმენტის მოძრაობა'.....	99
'აღმასრულებელი ხელისუფლება-მოსხელები'.....	115
'ძირითადი ეროვნული ინფორმაციის' ქვესისტემა.....	127
'აღმასრულებელი ხელისუფლება-ორგანიზაციული სტრუქტურა'.....	162
საკანონმდებელი ხელისუფლება-პარლამენტის წევრები.....	174
საკანონმდებლო ხელისუფლება-რეგლამენტი.....	201
სასამართლო ხელისუფლება-მოსამართლეები.....	217
სასამართლო ხელისუფლება-ორგანიზაციული სტრუქტურა.....	246
'ეროვნული ეკონომიკა' - სახელმწიფო ბიუჯეტი, 'ეროვნული სოციოდემოგრაფია'.....	260
'ეროვნული ეკონომიკა, სახელმწიფო ბიუჯეტი, 'ეროვნული სოციოდემოგრაფია'.....	304
"მთავრობა-სამოგალოებას" შორის ურთიერთობა.....	325
"კალენდარული პროგრამები".....	356
"მართვის ცენტრი".....	397