

დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის პროცესების აღწერა

GIG Holding- IT Department

თარიღი: 23.03.2017

სარჩევი

1	აპლიკაცია	3
2	შესავალი	3
3	ფუნქციონალური მოთხოვნები.....	3
3.1	შემოსული დოკუმენტაცია	4
3.1.1	შემოსული დოკუმენტის მიღება/რეგისტრაციის არსებული პროცესი	4
3.1.2	შემოსული დოკუმენტის მიღება/რეგისტრაცია/შესრულება ელექტრონულ სისტემაში	5
3.1.2.1	შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაცია.....	5
3.1.2.2	შემოსული დოკუმენტის შესრულების პროცესი	7
3.2	გამავალი დოკუმენტაცია.....	9
3.2.1	გამავალი დოკუმენტის მომზადება/რეგისტრაციის არსებული პროცესი	9
3.2.2	გამავალი დოკუმენტის მომზადება/რეგისტრაცია ელექტრონულ სისტემაში	9
3.2.2.1	გამავალი დოკუმენტის პროექტის მომზადება	9
3.2.2.2	გამავალი დოკუმენტის პროექტის გაგზავნა ვიზირებაზე	11
3.2.2.3	გამავალი დოკუმენტის პროექტის ვიზირება	11
3.2.2.4	გამავალი დოკუმენტის პროექტზე ხელმოწერა	13
3.2.2.5	გამავალი დოკუმენტის სარეგისტრაციო ფორმის შევსება/რეგისტრაციაში გატარება	13
3.3	შიდა დოკუმენტაცია	15
3.3.1	შიდა დოკუმენტის მომზადება/რეგისტრაციის არსებული პროცესი	15
3.3.2	შიდა დოკუმენტის მომზადება/რეგისტრაცია ელექტრონულ სისტემაში	15
3.3.2.1	შიდა დოკუმენტის მომზადება	15
3.3.2.2	შიდა დოკუმენტის გაგზავნა ვიზირებაზე	16
3.3.2.3	შიდა დოკუმენტის ვიზირება/რეზოლუციის დადება.....	17
3.4	ორგანიზაციული ბრძანებები	18
3.4.1	ბრძანების მომზადება/რეგისტრაციის არსებული პროცესი.....	18
3.4.2	ბრძანების მომზადება/რეგისტრაცია ელექტრონულ სისტემაში.....	18
3.4.2.1	ბრძანების პროექტის მომზადება	18
3.4.2.2	ბრძანების პროექტის გაგზავნა ვიზირებაზე	19
3.4.2.3	ბრძანების პროექტის ვიზირება	20
3.4.2.4	ბრძანების პროექტის დამტკიცება.....	21
3.4.2.5	ბრძანების დოკუმენტის რეგისტრაცია.....	21
3.5	ხელშეკრულებები	21
3.5.1	ხელშეკრულების მომზადება/რეგისტრაცია ელექტრონულ სისტემაში.....	22
3.5.1.1	ხელშეკრულების განაცხადის მომზადება	22
3.5.1.2	ხელშეკრულების განაცხადის გაგზავნა ვიზირებაზე	23
3.5.1.3	ხელშეკრულების პროექტის მომზადება იურიდიული დეპარტამენტის მიერ.....	24
3.5.1.4	ხელშეკრულების პროექტის ვიზირება იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ	25
3.5.1.5	ხელშეკრულების გაგზავნა ზედა დონის (სტრუქტურული იერარქიის მიხედვით) ვიზირებაზე 26	
3.5.1.6	ხელშეკრულების ვიზირება (სტრუქტურული იერარქიის მიხედვით)	27
3.5.1.7	კანცელარიაში რეგისტრაცია.....	28

1 აპლიკაცია

დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემა

2 შესავალი

დოკუმენტრუნვის ელექტრონული მართვის სისტემა უზრუნველყოფს ბიზნეს-პროცესების მაქსიმალურ გამარტივებას, ხელმისაწვდომობას, დოკუმენტებთან მუშაობის სრული ციკლის ავტომატიზაციას, ასევე ელექტრონული და საქალაქო დოკუმენტრუნვის აღრიცხვას.

სისტემის მეშვეობით შესაძლებელია კომპანიის როგორც შიდა, ასევე გარე დოკუმენტების ელექტრონული რეგისტრაცია და კანცელარიაში მიმდინარე პროცესების ავტომატიზაცია.

დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის მთავარი შესაძლებლობებია:

- დოკუმენტების ელექტრონული რეგისტრაცია
- დოკუმენტზე მუშაობის პროცესის უწყვეტობა, რაც უზრუნველყოფს დოკუმენტის მოძრაობის ოპერატიულობას
- მონაცემთა ერთიანი ბაზა, რაც გამოირიცხავს დუბლირებული დოკუმენტების არსებობას
- დოკუმენტების მოძიების ეფექტური სისტემა
- მონაცემთა კონტროლის შესაძლებლობები

დოკუმენტრუნვის ელექტრონული სისტემის ძირითადი უპირატესობებია:

- დროითი რესურსის შემცირება;
- ადამიანური რესურსების დაზოგვა;
- დავალებების ეფექტური მართვა;
- მონაცემთა ერთიანი ბაზა (კორესპონდენცია და სხვა);

3 ფუნქციონალური მოთხოვნები

კომპანიაში არსებული დოკუმენტაცია წარმოშობის წყაროს მიხედვით დაყოფილია შემდეგ კატეგორიებად:

1. შემოსული დოკუმენტაცია
2. გამავალი დოკუმენტაცია
3. შიდა დოკუმენტაცია
4. ორგანიზაციული ბრძანებები
5. ხელშეკრულებები

3.1 შემოსული დოკუმენტაცია

კომპანიაში შემომავალი დოკუმენტაცია თავის მხრივ იყოფა შემდეგ ძირითად ტიპებად:

- განცხადება
- სარჩელი
- ადმინისტრაციული საქმე
- სასამართლო უწყება
- შემოწმების და ინსპექტირების აქტი
- ბრძანება (არა შიდა რეგულაციები)
- განკარგულება (არა შიდა რეგულაციები)
- სასამართლო გზავნილი
- წერილი (შეტყობინება)
- სხვა

არსებული პროცესიდან გამომდინარე, ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტის შესრულების პროცესები იქნება დინამიური, ვინაიდან კონკრეტული დოკუმენტიდან გამომდინარე შესაძლებელია დოკუმენტმა რეგისტრაციიდან შესრულებამდე გაიაროს განსხვავებული ეტაპები, რაც დამოკიდებულია დოკუმენტის შინაარსზე, ტიპზე. პროცესის პირველადი ადრესატის იდენტიფიკაცია ხდება კანცელარიის თანამშრომლის მიერ წერილის მიღებისას. მსვლელობის შემდეგომი ეტაპები განისაზღვრება დინამიურად ადრესატის მიერ.

დოკუმენტის დადასტურების/შესრულების პროცესი შეიძლება იყოს: „მიმდევრობითი/იერარქიული“, „პარალელური“ და „შერეული“.

თუ პროცესის თითოეულ ბიჯზე ჩართულია ერთი ადრესატი/ერთი ანგარიშვალდებული პირ/ერთი შემსრულებელი, პროცესი იქნება იერარქიული. მნიშვნელოვანია ის ფაქტი, რომ ნებისმიერ ეტაპზე „მიმდევრობითი/იერარქიული“ პროცესი შეიძლება გარდაიქმნას პარალელურ პროცესად და არა პირიქით.

3.1.1 შემოსული დოკუმენტის მიღება/რეგისტრაციის არსებული პროცესი

არსებული პროცესის თანახმად:

- კომპანიაში შემოსული ნებისმიერი დოკუმენტი ხვდება კანცელარიაში მატერიალური ან ელექტრონული ფორმით.
- კანცელარიის თანამშრომლის მიერ ხდება დოკუმენტის გატარება ჟურნალში, რეგისტრაციის ნომრის მინიჭება და პირველადი ადრესატისთვის მიწოდება.
- დოკუმენტის შემდგომ მსვლელობას განსაზღვრავს ადრესატი, წერილზე რეზოლუციის დადების გზით.
- შემოსული დოკუმენტის მსვლელობა/დასრულების პროცესს კონტროლს უწევს კანცელარიის თანამშრომელი.

3.1.2 შემოსული დოკუმენტის მიღება/რეგისტრაცია/შესრულება ელექტრონულ სისტემაში

3.1.2.1 შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაცია

იმისათვის, რომ დოკუმენტი საქმისწარმოებაში მიეცეს, ნებისმიერი ტიპის შემომავალი დოკუმენტი აუცილებელია დარეგისტრირდეს ელექტრონულ სისტემაში შესაბამისი მომხმარებლის (კანცელარია) მიერ შემდეგი სარეგისტრაციო ველების მითითებით:

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შევსება	შენიშვნა
დოკუმენტის კატეგორია	drop down list		დეფოლტად განისაზღვრება მნიშვნელობა „შემომავალი დოკუმენტი“
დოკუმენტის ტიპი	drop down list		წინასწარ განსაზღვრული დოკუმენტების ტიპები
მოწოდების ტიპი			წინასწარ განსაზღვრული მნიშვნელობების ჩამონათვალი: მაგ.: სატრანსპორტო კომპანია, ელექტრონული ფოსტა და სხვა
მოწოდების თარიღი			წერილის კომპანიაში შემოსვლის თარიღი
გზავნილის ნომერი			ფოსტით მოწოდებული დოკუმენტის/კონვერტის უნიკალური ნომერი
შემოსული დოკუმენტის ნომერი	string		დოკუმენტის გამომგზავნი პირ(ებ)ის მიერ მინიჭებული ნომერი
დოკუმენტის თარიღი	date		დოკუმენტის გამომგზავნი პირ(ებ)ის მიერ დოკუმენტისთვის მინიჭებული თარიღი
გამომგზავნი	drop down list		კონტრაგენტის დასახელება, აირჩევა წინასწარ განსაზღვრული მნიშვნელობიდან ან მოხდება ახლის დამატება
დაკავშირებული დოკუმენტი	იმ შემთხვევაში თუ დასარეგისტრირებელ დოკუმენტს სისტემაში გააჩნია დაკავშირებული დოკუმენტი, მაგ: თუ შემოსული წერილი მიღებულია კომპანიიდან ინიცირებული გამავალი დოკუმენტის პასუხად, ელექტრონულ სისტემაში უნდა მოხდეს დაკავშირებული დოკუმენტის არჩევა, მითითება		
თემა	ტექსტური		ხელით შესაყვანი ტექსტური ველი, მოკლე ინდექსაცია თუ რას ეხება დოკუმენტი
შინაარსი	ტექსტური		დოკუმენტის შესახებ დეტალური ინფორმაცია

შემოსული წერილის შესრულების ვადა	მთელი რიცხვები		წერილში მითითებული შესრულების ვადა, ეთითება დღეების რაოდენობა. თუ არ იქნება მითითებული წერილის შესრულების ვადა, მაშინ შესრულების ვადად განისაზღვრება კომპანიის მიერ შიდა რეგულაციით დამტკიცებული ვადა.
რეზოლუციით განსაზღვრული წერილის ვადა	მთელი რიცხვები		უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირი-ს მიერ განსაზღვრული დოკუმენტის შესრულების ვადა, რომელიც შესაძლებელია განსხვავებული იყოს „შემოსული წერილის შესრულების ვადა“-სგან. თუ უფლებამოსილი პირი არ განსაზღვრავს აღნიშნულ ვადას, მაშინ წერილის შესრულების ვადად ითვლება „შემოსული წერილის შესრულების ვადა“
კომპანიის შიდა რეგულაციით განსაზღვრული შესრულების ვადა	მთელი რიცხვები		კომპანიის მიერ დეფოლტად განსაზღვრული დოკუმენტის შესრულების ვადა, თუ არცერთი ზემოთ არსებული ველი არ იქნება შევსებული დოკუმენტის შესრულების ვადად ითვლება აღნიშნულ ველში გაწერილი მნიშვნელობა
დღეების ტიპი	drop down list		მნიშვნელობები: კალენდარული და სამუშაო
პასუხი	Check box ან drop down list		კი/არა. კი-ს შემთხვევაში აუცილებელია, აღნიშნულ დოკუმენტზე უშუალო შემსრულებელის მიერ მომზადდეს პასუხი, რაც გულისხმობს შესაბამისად ახალი პროცესის დაწყებას. მაგ. მოხსენებითი ბარათის, ორგანიზაციული ბრძანების, გამავალი წერილის და ა.შ. მომზადებას. შესაბამისად უნდა მოხდეს პროგრამული შემოწმება პროცესის დასრულების ბოლო სტეპზე დარეგისტრირდა თუ არა ახალი დოკუმენტი, თუ დოკუმენტი რეგისტრირებული არ არის გამოვა შესაბამისი შეტყობინება და კანცელარია

			ვერ დაასრულებს პროცესს.
მიზმული/ ელექტრონული დოკუმენტები	სხვადასხვა ფორმატის/გაფართოების დოკუმენტების ატვირთვის შესაძლებლობა, შესაძლებლობა უნდა არსებობდეს დოკუმენტის სკანირების სისტემაშივე ან უკვე არსებული ფაილის ატვირთვის. ელექტრონულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით უნდა შეივსოს შემდეგი ველები		
მიზმული/ელექტრონული დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა	მთელი რიცხვები		
მიზმული/ელექტრონული დოკუმენტის ტიპი	drop down list		
მიზმული/ელექტრონული დოკუმენტის შენიშვნა	ტექსტური		
შენიშვნა	ტექსტური		

აღნიშნული ველების შევსების შემდეგ აუცილებელია მოხდეს მონაცემების შენახვა ან შენახვა/გაგზავნა ერთდროულად. შენახვა/გაგზავნა ოპერაციის შემდეგ, ელექტრონული სისტემის მიერ დოკუმენტს მიენიჭება უნიკალური ნომერი და რეგისტრაციის მიმდინარე თარიღი.

შენიშვნა: დოკუმენტის ელექტრონული ფოსტით მიღების შემთხვევაში შესაძლებელი უნდა იყოს სისტემაში მეილის იმპორტი, რაც გულისხმობს, რომ ავტომატურად შეივსება დოკუმენტის „თემა“, „მიმაგრებული ფაილი“ და „შინაარსი“ ელექტრონულ სისტემაში. მეილიდან დასინქრონიზებული ყველა ველის რედაქტირების საშუალება ექნება მარეგისტრირებელ პირს (კანცელარიას).

3.1.2.2 შემოსული დოკუმენტის შესრულების პროცესი

3.1.2.2.1 ელექტრონული დოკუმენტის გაგზავნა

ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტის რეგისტრაციის შემდეგ/პარალელურად, კანცელარიის თანამშრომლის მიერ ხდება დოკუმენტის გაგზავნა „შესრულების“ პროცესზე, რაც გულისხმობს პირველი დონის ადრესატ(ებ)ის - უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირის განსაზღვრას და დოკუმენტის ელექტრონულად გადამისამართებას.

მნიშვნელოვანია, რომ სისტემაში შესრულება/დადასტურების თითოეულ ეტაპზე შესაძლებელი იქნება მიეთითოს ერთი და მეტი უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირი, რაც იმას გულისხმობს, რომ შემდგომ ეტაპზე დოკუმენტი შესასრულებლად გადამისამართდება ყველა მათგანთან შემდგომი პროცესის უზრუნველსაყოფად.

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შევსება	შენიშვნა
უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირი (ადრესატი)	Drop down list		პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი, ვინც უნდა იხილოს დოკუმენტი შემდგომი რეაგირებისთვის (რეზოლუციისთვის), რომელიც მიითითებულია წერილში ან წერილში მისი არ არსებობის შემთხვევაში კანცელარია უზურუნველყოფს პასუხისმგ პირის განსაზღვრას

3.1.2.2.2 ელექტრონული დოკუმენტის ვალიდაცია (რეზოლუცია)/შესრულება

უფლებამოსილების განმახორციელებელ პირ(ებ)ს, ელექტრონული ფორმით მოსული დოკუმენტი უჩანს შესაბამის ელექტრონულ სისტემაში შეტყობინების სახით. შეტყობინება იქმნება როგორც დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, ასევე კორპორატიულ იმეილზე.

შემოსული დოკუმენტის შინაარსიდან გამომდინარე, დოკუმენტის შესრულების პროცესი შეიძლება იყოს ერთდონიანი ან მრავალდონიანი.

იმ შემთხვევაში, ადრესატი ან მისი უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირი თავად უზრუნველყოფს დოკუმენტის შესრულებას (მაგ: შემოსული წერილი არ საჭიროებს შემდგომ რეაგირებას თუ არის საცნობარო სახის), ადრესატი თავად „ასრულებს“ პროცესს და შესაბამისად, პროცესი არის ერთდონიანი.

უფლებამოსილების განმახორციელებელ პირს (ადრესატს) აქვს უფლება დაასრულოს ან გადაამისამართოს დოკუმენტი შემდეგ ეტაპზე შესაბამისი პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის მითითებით.

უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირი (წერილის ადრესატი) მიღებულ დოკუმენტზე, განსაზღვრავს დოკუმენტზე პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს, საჭიროების შემთხვევაში „რეზოლუციით განსაზღვრული შესრულების ვადას“ და ასევე აღწერს ქმედებების ერთობლიობას დოკუმენტის შემდგომი შესრულებისთვის.

უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირი (ადრესატი) ახორციელებს რეზოლუციის ოპერაციის გადამისამართებას, რის შემდეგაც ელექტრონული დოკუმენტი გადამისამართდება პასუხისმგებელ პირ(ებ)თან.

დოკუმენტის მარეგისტრირებელ პირი (კანცელარიის თანამშრომელი), როგორც პროცესის ზედამხედველი ხედავს და აკონტროლებს მის მიერ ინიცირებულ პროცესს შესრულების ნებისმიერ ეტაპზე, ასევე შეტყობინებები მისდის შესრულების პროცესის ნებისმიერ აქტივობაზე. მას ასევე აქვს საშუალება შეცვალოს დოკუმენტის ზოგიერთი (და არა ყველა) ველის მნიშვნელობა (ველები დაზუსტდება დამატებით)

შენიშვა: თუ არის ერთზე მეტი უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირი, სისტემაში თითოეული მათგანის მიერ განხორციელებული ქმედება შეინახება (დაილოგება დოკუმენტის ისტორიაში) როგორც დამოუკიდებელი და იქნება ნახვის შესაძლებლობა.

პასუხისმგებელ პირს თავის მხრივ მასზე დელეგირებული დოკუმენტი, შეუძლია გადაამისამართოს მეორე დონის პასუხისმგებელ პირზე ან პროცესი შეწყდეს ამ ეტაპზე მის მიერ შესრულების გზით.

ნებისმიერ ეტაპზე, პროცესში ჩართულ ყველა პირს აქვს უფლება დოკუმენტს დაამატოს შენიშვნა/კომენტარი და მიმაგრებული ფაილი.

დოკუმენტის მუშაობის დასრულების შემდეგ ბოლო დონის პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი მოახდენს შესაბამისი ცვლილების აღნიშვნას პროგრამაში და დოკუმენტს შეეცვლება შესაბამისი სტატუსი მაგ: შესრულებული. თუ დოკუმენტს ყავს რამდენიმე პასუხისმგებელი პირი, მაშინ დოკუმენტი შესრულებულად ჩაითვლება ყველას მიერ შესაბამისი ცვლილების აღნიშვნით.

შესრულებული სტატუსის მქონე დოკუმენტები/პროცესები მარეგისტრირებელი პირის მიერ მოინიშნება როგორც დასრულებული. ამ ეტაპზე საჭიროა მოხდეს პროგრამული შემოწმება დარეგისტრირდა თუ არა ახალი დოკუმენტი, თუ დოკუმენტი რეგისტრირებული არ არის გამოვა შესაბამისი შეტყობინება და კანცელარია ვერ დაასრულებს პროცესს.

შენიშვნა: მიუხედავად იმისა, რომ შემოსული წერილი შესაძლოა საჭიროებდეს დაკავშირებული დოკუმენტის (მაგ. გამავალი წერილი) შექმნას, მშობელი პროცესი (შემომავალი დოკუმენტი) არის დასრულებული. მაგრამ აუცილებელია კავშირის შექმნა დაკავშირებულ დოკუმენტთან რასაც მოვახდენთ მშობელი დოკუმენტის უნიკალური ნომრით ან სხვა საიდენტიფიკაციო ველით.

3.2 გამავალი დოკუმენტაცია

დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული მართვის სისტემა მომხმარებელს საშუალებას აძლევს მიიღოს ინფორმაცია არა მხოლოდ შემოსული დოკუმენტაციის თაობაზე, არამედ შესრულების მიმდინარე პროცესების შესახებაც. კერძოდ, შემოსული რეგისტრირებული დოკუმენტის საბოლოო შემსრულებელზე გადაცემის შემდეგ, ზოგიერთ შემთხვევაში საჭიროა საპასუხო, ან შუალედური ტიპის დოკუმენტის მომზადება, რომელმაც ასევე ელექტრონულად უნდა გაიაროს უკუპროცესები:

1. წერილის პროექტის მომზადება
2. პასუხისმგებელი პირის მიერ დოკუმენტის სისწორის დასტური (ვიზირება)
3. უფლებამოსილი პირის მიერ (დირექტორი) დოკუმენტის ხელმოწერა
4. დასრულებული დოკუმენტის რეგისტრაცია
5. გაგზავნა- ჩაბარების კოტროლი

კომპანიაში გამავალი დოკუმენტაცია თავის მხრივ იყოფა შემდეგ ძირითად ტიპებად:

- განცხადება
- განაცხადი
- მინდობილობა/რწმუნებულება
- ამონაწერი (ბალანსიდან)
- გარანტირებული სიმძლავრით უზრუნველყოფის მზადყოფნის განაცხადის ფორმა
- სხვა ტიპის გასული წერილი

3.2.1 გამავალი დოკუმენტის მომზადება/რეგისტრაციის არსებული პროცესი

- პასუხისმგებელი პირი ამზადებს წერილის პროექტს
- წერილის პროექტი დასავიზირებლად გადაეცემა უშუალო ხელმძღვანელს/დეპარტამენტის უფროსს/მიმართულების ხელმძღვანელს სტრუქტურული იერარქიის მიხედვით
- დავიზირებული წერილი იბეჭდება ტიტულიან ბლანკზე და წერილის ორივე ეგზემპლარი ეგზავნება შესაბამის უფლებამოსილ პირს (დირექტორს) ხელმოსაწერად
- შენიშვნების არარსებობის შემთხვევაში ხელმოწერილი წერილის ორივე პირი გადაეცემა კანცელარიას
- კანცელარია უზრუნველყოფს გასული წერილის რეგისტრაციას და ადრესატამდე მიწოდებას
- კანცელარია სპეციალური საქაღალდეში ინახავს დარეგისტრირებული გასული წერილის დავიზირებულ პირს, ასევე დარეგისტრირებული წერილის ტიტულიანი ფორმის ელ. ვერსიას

3.2.2 გამავალი დოკუმენტის მომზადება/რეგისტრაცია ელექტრონულ სისტემაში

3.2.2.1 გამავალი დოკუმენტის პროექტის მომზადება

არსებული პროცესიდან გამომდინარე, ელექტრონულ სისტემაში გამავალი დოკუმენტის მომზადების პროცესები იქნება დინამიური, ვინაიდან კონკრეტული დოკუმენტიდან გამომდინარე შესაძლებელია დოკუმენტმა მომზადებიდან ხელმოწერამდე გაიაროს განსხვავებული ეტაპები, რაც დამოკიდებულია გამავალი დოკუმენტის შინაარსზე, ტიპზე. პროცესის პირველადი მავიზირებელი და

ხელმომწერი პირის იდენტიფიკაცია ხდება წერილის პროექტის შემსრულებელი პირის მიერ. მსვლელობის შემდეგომი ეტაპები განისაზღვრება დინამიურად თითოეულ ბიჯზე.

გამავალი დოკუმენტის პროექტის მომზადება ელექტრონულ სისტემაში შესაძლებელი შემდეგი გზით:

1. ცარიელი შაბლონური ფორმით
2. უკვე არსებული (სისტემის გარეთ შექმნილი) დოკუმენტის ატვირთვის გზით
3. მზა შაბლონური ფორმების არსებობით (წერილის ტიპიდან გამომდინარე შესაძლებელია წინასწარ შეიქმნას მზა შაბლონური ფორმები)

ნებისმიერ შემთხვევაში (არ აქვს მნიშვნელობა წერილის პროექტის მომზადების რომელ ტიპს ვირჩევთ), გამავალი დოკუმენტის (წერილის) ობიექტის შესაქმნელად აუცილებელია შემდეგი მონაცემების შევსება:

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შევსება	შენიშვნა
დოკუმენტის დასახელება	ტექსტური		სასურველი დასახელება
დოკუმენტის კატეგორია	Drop down list		ძირითადი (რომელზეც ხდება ხელმოწერა), დანართი (სამუშაო პროცესისთვის საჭირო მასალა)
დოკუმენტის ტიპი	Drop down list		გამავალი დოკუმენტის წინასწარ განსაზღვრული ტიპები
თემა	ტექსტური		ხელით შესაყვანი ტექსტური ველი, მოკლე ინდექსაცია თუ რას ეხება დოკუმენტი
შინაარსი	ტექსტური		დოკუმენტის შესახებ დეტალური ინფორმაცია
დაკავშირებული დოკუმენტი	იმ შემთხვევაში თუ მოსამზადებელ დოკუმენტს სისტემაში გააჩნია დაკავშირებული დოკუმენტი, მაგ: თუ გამავალი წერილი მზადდება შემოსული წერილის, დოკუმენტის პასუხად, ელექტრონულ სისტემაში უნდა მოხდეს დაკავშირებული დოკუმენტის არჩევა, მითითება, ამისათვის უნდა შეივსოს ქვემოთ მოცემული ველები		
დაკავშირებული დოკუმენტის ტიპი	drop down list		დოკუმენტის კატეგორიების/ტიპების წინასწარ განსაზღვრული მნიშვნელობები
კავშირის ტიპი	drop down list		წინასწარ განსაზღვრული მნიშვნელობების ჩამონათვალი: საფუძველი, პასუხი, შუალედური და სხვა
დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი/თარიღი	string		დაკავშირებული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი/თარიღი
მიმღები	drop down list		კონტრაგენტის დასახელება, აირჩევა წინასწარ განსაზღვრული მნიშვნელობიდან ან მოხდება ახლის დამატება
ხელმომწერი პირ(ებ)ი	drop down list		დოკუმენტის ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი
ხელმოწერა	drop down list		მნიშვნელობები: ნედლი/ფაქსიმილე.
შენიშვნა			საჭიროების შემთხვევაში

შემსრულებელი პირის მიერ დოკუმენტის ფორმირების საწყის ეტაპზე, ხდება იმის განსაზღვრა დოკუმენტს რომელი სახის ხელმოწერა ჭირდება: ნედლი თუ ფაქსიმილე. თუმცა სისტემაში უნდა არსებობდეს შესაძლებლობა, რეგისტრირებული დოკუმენტის ბეჭდვის დროს შეიცვალოს ხელმოწერის ტიპი.

მონაცემების შევსების შემდეგ ოპერაციის შენახვით, შეიქმნება დოკუმენტის ობიექტი.

3.2.2.2 გამავალი დოკუმენტის პროექტის გაგზავნა ვიზირებაზე

ელექტრონულ სისტემაში დოკუმენტის შექმნის შემდეგ/პარალელურად, შემსრულებლის მიერ ხდება დოკუმენტის გაგზავნა „ვიზირების“ პროცესზე, რაც გულისხმობს ვიზირების უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირ(ებ)ის განსაზღვრას და დოკუმენტის ელექტრონულად გადამისამართებას.

თუ დოკუმენტი საჭიროებს რამდენიმე ვიზას, ვიზირების ტიპი შეიძლება იყოს ორი სახის, ესენია: მიმდევრობითი (იერარქიული) და პარალელური.

პარალელური ვიზირების დროს, ავტორთა რიგითობას არ აქვს მნიშვნელობა, მთავარია ვიზირების ავტორთა სიაში მყოფმა პირებმა დააფიქსირონ საკუთარი პოზიცია, ვიზირება ან უარყოფა, უკან დაბრუნება შესწორების თვალსაზრისით.

მიმდევრობითი ვიზირების დროს - აუცილებელია დაცული იყოს იერარქია. ასეთ შემთხვევაში მომხარებელმა უნდა განსაზღვროს რიგით პირველი ვიზის ავტორი (მშობელი) ელექტრონულ სისტემაში და შემდეგ დანარჩენები სხვაობა ამ ორი ტიპის ვიზირებას შორის არის ის, რომ მიმდევრობითი ვიზირების დროს, შემდგომი ვიზის ავტორი ვერ აფიქსირებს საკუთარ პოზიციას მანამ, სანამ წინამორბედი არ დააფიქსირებს საკუთარ გადაწყვეტილებას (დადასტურება, უკან დაბრუნება, გაუქმება). პარალელურ ვიზირებას შორის მსგავსი კონტროლი არ არსებობს.

შენიშვნა: თუ ვიზირებაში ჩართულია ერთზე მეტი პასუხისმგებელი პირი, შესაძლებელია შეიქმნას შაბლონი, ერთხელ შეყვანილი მონაცემების შემდგომი გამოყენებისთვის. შაბლონის დამახსოვრების დროს აუცილებელია შაბლონს მიეთითოს დასახელება შემდგომში მარტივი ძიება/გამოყენებისთვის. მომხმარებელისთვის შაბლონების დამატების რაოდენობა შეზღუდული არ არის. ნებისმიერ დროს ასევე, იქნება შესაძლებელი შაბლონში ცვლილების შეტანა/წაშლის.

ველები, რომელიც უნდა შეივსოს ვიზირებაზე გაგზავნის ეტაპზე:

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შევსება	შენიშვნა
ვიზირების ტიპი	Drop down list		პარალელური, იერარქიული
ვიზირების ავტორ(ებ)ი	Drop down list		ვიზირებაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის მითითება

ოპერაციის შენახვის შემდეგ დოკუმენტი მზადაა გასაგზავნად. „გაგზავნა“ ბრძანებით მოხდება დოკუმენტის გადამისამართება ვიზირების განმახორციელებელ პირთან.

3.2.2.3 გამავალი დოკუმენტის პროექტის ვიზირება

ვიზირების უფლებამოსილების განმახორციელებელ პირ(ებ)ს, ელექტრონული ფორმით მოსული დოკუმენტ(ებ)ი უჩანს ელექტრონულ სისტემაში შეტყობინების სახით. შეტყობინება იქმნება როგორც დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, ასევე კორპორატიულ იმეილზე.

დოკუმენტის ვიზირების პროცესი შეიძლება იყოს სხვადასხვა სხვადასხვა ტიპის (ერთდონიანი, მრავალდონიანი) გამომდინარე იქედან ვიზირება უნდა განხორციელოს ერთმა თუ რამდენიმე პირმა.

ვიზირების განმახორციელებელი პირს აქვს უფლება დაავიზიროს, უკან დააბრუნოს, უარყოს ან გადამისამართოს (თუ იერარქიული დაავიზირების სქემა არის არჩეული) დოკუმენტი შემდეგ ეტაპზე.

1. თუ ვიზირების განმახორციელებელი პირი ერთ ბიჯზე არის ერთი:

- ვიზირების განმახორციელებელი პირი ადასტურებს დოკუმენტს და საჭიროების შემთხვევაში უთითებს კომენტარს „შენიშვნის“ ველში. შესაბამისად, იცვლება დოკუმენტის სტატუსი „შექმნილი“ დან „დავიზირებული“-ზე.
- თუ დოკუმენტი ვიზირების რომელიმე ეტაპზე საჭიროებს კორექტირებას, ვიზირების განმახორციელებელ პირს კომენტარის სახით უთითებს შესასწორებელ ქმედებებს და აბრუნებს დოკუმენტს შემსრულებელთან. შემსრულებელმა პირმა შესწორების შემდეგ ხელახლა უნდა გადააგზავნოს დოკუმენტი ვიზირებაზე.
- ვიზირების განმახორციელებელ პირს აქვს საშუალება არ დაავიზიროს დოკუმენტი და მისცეს გაუქმება, ასეთ დროს აუცილებელია მავიზირებელმა პირმა მიუთითოს გაუქმების მიზეზი. გაუქმებული დოკუმენტი ბრუნდება შემსრულებელთან.
- დოკუმენტთან დაკავშირებული ყველა ცვლილება ფიქსირდება პროგრამაში და მისი ნახვა პროცესში ჩართულ პირებს შეუძლია სტატუსების ისტორიის, დოკუმენტების ვერსიების და ვიზირების ისტორიის დათვალიერებით.

2. თუ ვიზირების განმახორციელებელი პირი ერთ ბიჯზე არის რამდენიმე და პროცესი არის პარალელური:

ვიზირებაზე პასუხისმგებელი ყველა პირი ინდივიდუალურად ახორციელებს ვიზირების ოპერაციის დადასტურებას. თუ მავიზირებელმა რომელიმე პირმა უკან დააბრუნა ან უარყო დოკუმენტი, სხვა პირის მიერ განხორციელებული ვიზირების ოპერაცია უქმდება და დოკუმენტი გადამისამართდება შემსრულებელთან. მხოლოდ ყველა მავიზირებელი პირის დასტურის შემდეგ მიენიჭება დოკუმენტს სტატუსი „დავიზირებული“, მანამდე დოკუმენტი იქნება „შექმნილი“ სტატუსში.

3. თუ ვიზირების განმახორციელებელი პირი ერთ ბიჯზე არის რამდენიმე და პროცესი არის იერარქიული:

პირველი დონის მავიზირებელი პირის დასტურის შემდეგ ელექტრონული დოკუმენტი ავტომატურად გადამისამართდება წინასწარ განსაზღვრული შემდეგი დონის მავიზირებელ პირთან. მეორე დონის მავიზირებელი პირის მიერ დოკუმენტის უკან დაბრუნების შემთხვევაში, დოკუმენტი ბრუნდება შემსრულებელ პირთან და საჭიროა ვიზირების პროცესის ხელახალი დაწყება.

შენიშვნა: პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე, თუ ვიზირებულ დოკუმენტში განხორციელდა რაიმე ცვლილება, ვიზირების პროცესი უქმდება და დოკუმენტის სტატუსი იცვლება ისევ „შექმნილია“ სტატუსზე. ამის შესახებ მომხმარებელს ეცნობება შეტყობინების სახით როგორც მეილზე, ისე სისტემაში. პროცესის გასაგრძელებლად დოკუმენტი ვიზირებაზე უნდა გაიგზავნოს ხელახლა.

საბოლოო დავიზირებული დოკუმენტი ავტომატურად ელექტრონულ სისტემაში გადაიგზავნება ხელმოწერაზე უფლებამოსილ პირთან.

დოკუმენტის ვიზირების პროცესში ჩართული ყველა პირი ხედავს და აკონტროლებს მის მიერ ინიცირებულ პროცესს შესრულების ნებისმიერ ეტაპზე, ასევე შეტყობინებები მისდის შესრულების პროცესის ნებისმიერ აქტივობაზე.

3.2.2.4 გამავალი დოკუმენტის პროექტზე ხელმოწერა

ისევე როგორც ვიზირება, ხელმოწერაც შესაძლებელი იყოს ერთდროიანი და მრავალდროიანი. რამდენიმე ხელისმომწერის არსებობის შემთხვევაში დოკუმენტი ხელმოწერილად ჩაითვლება მას შემდეგ, რაც ყველა ხელისმომწერი დააფიქსირებს ელექტრონულად საკუთარ დასტურს.

ხელმოწერის განმახორციელებელი პირს აქვს უფლება ხელი მოაწეროს ან უკან დააბრუნოს გამავალი დოკუმენტი.

ხელმოწერი პირ(ებ)ი ადასტურებს დოკუმენტს და საჭიროების შემთხვევაში უთითებს კომენტარს „შენიშვნის“ ველში. შესაბამისად, იცვლება დოკუმენტის სტატუსი „დავიზირებული“-დან „ხელმოწერილი“-ზე.

ხელმოწერ პირს უფლება აქვს პირდაპირ უკან დააბრუნოს დოკუმენტი შემსრულებელთან და კომენტარის სახით მიაწოდოს ინფორმაცია შესასწორებელი ქმედებების შესახებ. ამის მერე სრული პროცესი იწყება ხელახლა.

საბოლოოდ ელექტრონულად ხელმოწერილი დოკუმენტი ავტომატურად გადამისამართდება საქმისწარმოების სამსახურის (კანცელარიის) განკარგულებაში, როგორც დასარეგისტრირებელი დოკუმენტი და აისახება გასატარებელი კორესპონდენციის სიაში.

3.2.2.5 გამავალი დოკუმენტის სარეგისტრაციო ფორმის შევსება/რეგისტრაციაში გატარება

მას შემდეგ რაც გამავალი დოკუმენტაციის სტატუსი იქნება ხელმოწერი პირის მიერ, აუცილებელია საქმისწარმოების თანამშრომლების მიერ მოხდეს მისი რეგისტრაცია. პირველ რიგში საქმისწარმოების თანამშრომელი ირჩევს შესაბამის დოკუმენტს, ათვალიერებს მასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას, ამოწმებს და იღებს გადაწყვეტილებას დოკუმენტის სარეგისტრაციო ფორმის შევსებაზე.

ანუ, ხელმოწერილი დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარებისთვის, პირველ რიგში აუცილებელია შეივსოს დოკუმენტის კატეგორიის შესაბამისი სარეგისტრაციო (საინფორმაციო) ფორმა (შენიშვნა: უმეტესობა ველები იქნება ავტომატურად შევსებული, არარედაქტირებად ფორმატში, რომელსაც პროექტის ავტორი ავსებს დოკუმენტის შექმნისას)

(შენიშვნა: რეგისტრაციისას ყველა ველის შევსება არ არის სავალდებულო, ზოგიერთი მათგანი შესაძლოა შეივსოს რეგისტრაციის შემდგომაც, მონიშნულია * სიმბოლოთი)

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შევსება	შენიშვნა
ბლანკის ნომერი	Integer		ტიტულიანი ბლანკის უნიკალური ნომერი (თუ არსებობს ასეთი)
გაგზავნის ტიპი*	drop down list		წინასწარ განსაზღვრული მნიშვნელობების ჩამონათვალი: მაგ.: საფოსტო-საკურიერო კომპანია, ელექტრონული ფოსტა და სხვა
გაგზავნის თარიღი	date		დეფოლტად მიმდინარე კალენდარული თარიღი
გზავნილის ნომერი*	string		ფოსტის მიერ გზავნილისათვის მინიჭებული უნიკალური ნომერი

დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა	integer	YES	დოკუმენტის ფურცლების საერთო რაოდენობა
გაგზავნაზე პასუხისმგებელი პირი*			
ჩაბარების დასტური*	Check box ან drop down list		კი/არა
ხელმოწერა	drop down list		მნიშვნელობები: ნედლი/ფაქსიმილე. ამ ეტაპზე მნიშვნელოვანია რომ კანცელარიის თანამშრომელს ჰქონდეს ხელმოწერის ტიპის ცვლილების უფლება.
შენიშვნა	ტექსტური		

აღნიშნული ველების შევსების შემდეგ აუცილებელია მოხდეს ოპერაციის შენახვა. ოპერაციის შენახვით დოკუმენტი ჯერ რეგისტრირებული არ არის.

დოკუმენტს, რომელზე შევსებული მაქვს სარეგისტრაციო მონაცემები, უაქტიურდება „ბეჭდვა“ ღილაკი, რითიც შესაძლებელი ხდება კომპანიის სატიტულო ბლანკზე წერილის დაბეჭდვის შემსრულებლის მიერ წინასწარ განსაზღვრული ტიპით (ფაქსიმილე, ნედლი) და მიმღებით. (ეს გულისხმობს იმას, რომ დაურეგისტრირებელ დოკუმენტი შესაძლებელია დაიბეჭდოს პროგრამიდან და მოეწეროს ხელი წინასწარ, რეგისტრაციაში გატარებამდე, როცა საჭიროა ნედლი ხელმოწერა).

მონაცემების სრულყოფილად შევსების შემდეგ, სისტემაში უნდა არსებობდეს დამატებით „რეგისტრაციის“ ოპერაცია, რომლის გააქტიურებით ელექტრონული სისტემის მიერ დოკუმენტს მიენიჭება რეგისტრაციის (გატარების) უნიკალური ნომერი და თარიღი.

რეგისტრაციის შემდეგ დოკუმენტს ენიჭება სტატუსი „რეგისტრირებული/გატარებული“ და კანცელარიის უზრუნველყოფს პროცესს მიაწიჭოს დასრულებული სტატუსი შესაბამისი ქმედებით.

ელექტრონულ სისტემაში იქნება შესაძლებლობა, არსებობდეს უფლებამოსილი ხელმომწერი პირების ელექტრონული ფაქსიმილიები.

თუ წერილი არ საჭიროებს უფლებამოსილი პირის ნედლ ხელმოწერას, სისტემაშივე არსებული ფაქსიმილით მოხდება წერილის დაბეჭდვა ბლანკზე კანცელარიის თანამშრომლის მიერ, და პირიქით, თუ წერილი საჭიროებს უფლებამოსილი პირის ნედლ ხელმოწერას, კანცელარიის მიერ დაბეჭდილი წერილის ორიგინალი გადაეცემა ხელმომწერ პირს ფიზიკურად ხელმოსაწერად.

შენიშვნა:

თუ წერილს ჰყავს რამდენიმე მიმღები გვაქვს ორი შემთხვევა: როდესაც ყველა მიმღებთან წერილი იგზავნება რეგისტრაციის ერთი და იგივე ნომრით, და როდესაც ერთი და იგივე წერილი ყველა მიმღებს იგზავნება სხვადასხვა რეგისტრაციის ნომრით. ამის გადაწყვეტა როგორ იქნება პროგრამულად დასაზუსტებელია.

3.3 შიდა დოკუმენტაცია

კომპანიაში შიდა დოკუმენტაცია თავის მხრივ იყოფა შემდეგ ძირითად ტიპებად:

1. სამსახურებრივი ბარათი
2. მოხსენებითი ბარათი
3. ახსნა-განმარტების ბარათი
4. განცხადებები
5. განაცხადი ავტო ტრანსპორტის/ტექნიკის გადადგილებაზე
6. სხვა ტიპის შიდა დოკუმენტაცია

შიდა დოკუმენტაციის აღრიცხვა წარმოებს კალენდარული წლის განმავლობაში რიგითობის პრინციპის დაცვით.

3.3.1 შიდა დოკუმენტის მომზადება/რეგისტრაციის არსებული პროცესი

შიდა დოკუმენტის მომზადების პროცესის ინიციატორი შეიძლება იყოს კომპანიის ნებისმიერ თანამშრომელი, რომელიც მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- შიდა დოკუმენტის მომზადება
- წერილის პროექტი დასავიზირებლად გადაეცემა უშუალო ხელმძღვანელს/დეპარტამენტის უფროსს/მიმართულების ხელმძღვანელს სტრუქტურული იერარქიის მიხედვით
- დავიზირებული დოკუმენტი რეგისტრირდება კანცელარიის თანამშრომელის მიერ და მატერიალური ფორმით ეგზავნება შესაბამის უფლებამოსილ პირს (დირექტორს) რეზოლუციის დასადებად
- დირექტორი დოკუმენტს ადებს რეზოლუციას და განსაზღვრავს შემდგომში შესასრულებელ ქმედებებს
- დოკუმენტი შესასრულებლად გადაეცემა უფლებამოსილ პირ(ებ)ს.

3.3.2 შიდა დოკუმენტის მომზადება/რეგისტრაცია ელექტრონულ სისტემაში

3.3.2.1 შიდა დოკუმენტის მომზადება

ნებისმიერი ზემოთ ჩამოთვლილი ტიპის შიდა დოკუმენტის მომზადება ელექტრონულ სისტემაში იწყება დოკუმენტის შესახებ ინფორმაციის რეგისტრაციით:

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შევსება	შენიშვნა
დოკუმენტის კატეგორია	drop down list		დეფოლტად განისაზღვრება მნიშვნელობა „შიდა დოკუმენტი“
დოკუმენტის ტიპი	drop down list		წინასწარ განსაზღვრული დოკუმენტების ტიპები
თემა	ტექსტური		ხელით შესაყვანი ტექსტური ველი, მოკლე ინდექსაცია თუ რას ეხება დოკუმენტი

შინაარსი	ტექსტური		დოკუმენტის შესახებ დეტალური ინფორმაცია
დაკავშირებული დოკუმენტი	იმ შემთხვევაში თუ მოსამზადებელ დოკუმენტს სისტემაში გააჩნია დაკავშირებული დოკუმენტი, მაგ: თუ შიდა დოკუმენტი მზადდება შემოსული წერილის, დოკუმენტის პასუხად, ელექტრონულ სისტემაში უნდა მოხდეს დაკავშირებული დოკუმენტის არჩევა, მითითება და საჭიროების შემთხვევაში ლინკით უნდა მოხდეს არჩეულ დოკუმენტზე გადასვლა		
ადრესატი (უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირი)	Drop down list		პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი, ვინც უნდა იხილოს მომზადებული დოკუმენტი შემდგომი რეაგირებისთვის, რეზოლუციისთვის
შენიშვნა			საჭიროების შემთხვევაში
მიმღები/ელექტრონული დოკუმენტები	სხვადასხვა ფორმატის/გაფართოების დოკუმენტების ატვირთვის შესაძლებლობა, შესაძლებლობა უნდა არსებობდეს დოკუმენტის სკანირების სისტემაშივე ან უკვე არსებული ფაილის ატვირთვის.ელექტრონულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით უნდა შეივსოს შემდეგი ველები		
მიმღები/ელექტრონული დოკუმენტის ფურცლების რაოდენობა	მთელი რიცხვები		
მიმღები/ელექტრონული დოკუმენტის ტიპი	drop down list		
მიმღები/ელექტრონული დოკუმენტის შენიშვნა	ტექსტური		

აღნიშნული ველების შევსების შემდეგ აუცილებელია მოხდეს მონაცემების შენახვა ან შენახვა/გაგზავნა ერთდროულად. შენახვა/გაგზავნა ოპერაციის შემდეგ, ელექტრონული სისტემის მიერ დოკუმენტს მიენიჭება უნიკალური ნომერი და რეგისტრაციის მიმდინარე თარიღი.

3.3.2.2 შიდა დოკუმენტის გაგზავნა ვიზირებაზე

ელექტრონულ სისტემაში შიდა დოკუმენტის შექმნის შემდეგ/პარალელურად, ინიციატორის მიერ ხდება დოკუმენტის გაგზავნა „ვიზირების“ პროცესზე, რაც გულისხმობს დოკუმენტის ელექტრონულად გადამისამართებას წინასწარ განსაზღვრულ პროცესზე.

ანუ წინა პროცესებისგან განსხვავებით, ინიციატორი არ აკეთებს ვიზირების ტიპის და უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირ(ებ)ის მითითებას, არამედ, სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს იერარქიული სტრუქტურის შესაბამისად მავიზირებელი პირების განსაზღვრას. აქედან გამომდინარე, მოთხოვნის ვიზირება ამ ტიპის დოკუმენტისთვის ყოველთვის იქნება იერარქიული ტიპის და გარდა ინიციატორი თანამშრომლის უშუალო უფროსისა, შესაძლებელია მოხდეს იერარქიული სტრუქტურის მიხედვით დეპარტამენტის ჭრილში რამდენიმე ეტაპად. მაგ: ჯგუფის უფროსი/გაყოფილების უფროსი/დეპარტამენტის უფროსი და ა.შ.

3.3.2.3 შიდა დოკუმენტის ვიზირება/რეზოლუციის დადება

ვიზირების უფლებამოსილების განმახორციელებელ პირს, ელექტრონული ფორმით მოსული შიდა დოკუმენტი (საქადაღდე) უჩანს ელექტრონულ სისტემაში შეტყობინების სახით. შეტყობინება იქმნება როგორც დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, ასევე კორპორატიულ იმეილზე.

შიდა დოკუმენტის ვიზირების პროცესი შეიძლება იყოს სხავდასხვა ტიპის (ერთდონიანი, მრავალდონიანი) გამომდინარე იქედან ვიზირება უნდა განხორციელოს ერთმა თუ რამდენიმე პირმა.

ვიზირების განმახორციელებელი პირს აქვს უფლება უკან დააბრუნოს, უარყოს ან დაავიზიროს და გადაამისამართოს დოკუმენტი შემდეგ ეტაპზე.

- ვიზირების განმახორციელებელი პირი ადასტურებს დოკუმენტს და საჭიროების შემთხვევაში უთითებს კომენტარს „შენიშვნის“ ველში. შესაბამისად, იცვლება დოკუმენტის სტატუსი „შექმნილი“ დან „დავიზირებული“-ზე.
- თუ დოკუმენტი ვიზირების შესრულებამდე საჭიროებს ცვლილების შეტანას, ვიზირების განმახორციელებელ პირს აქვს უფლება დააბრუნოს დოკუმენტი შემსრულებელთან და კომენტარის სახით მიაწოდოს ინფორმაცია შესასწორებელი ქმედებების შესახებ. შემსრულებელმა პირმა შესწორების შემდეგ ხელახლა უნდა გადააგზავნოს დოკუმენტი ვიზირებაზე.
- ვიზირების განმახორციელებელ პირს აქვს საშუალება არ დაავიზიროს დოკუმენტი და მისცეს გაუქმება, ასეთ დროს აუცილებელია მავიზირებელმა პირმა მიუთითოს გაუქმების მიზეზი. გაუქმებული დოკუმენტი ბრუნდება შემსრულებელთან.

თუ ვიზირების განმახორციელებელი პირი სტრუქტურული იერარქიის თანახმად არის რამდენიმე, და მავიზირებელმა რომელიმე პირმა უარყო დოკუმენტი, სხვა პირის მიერ განხორციელებული ვიზირების ოპერაცია უქმდება და დოკუმენტი გადამისამართდება შემსრულებელთან და საჭიროების შემთხვევაში ვიზირების პროცესი იწყება ხელახლა.

ასეთ შემთხვევაში შემსრულებელს რა თქმა უნდა მისდის შესაბამისი შეტყობინება სისტემაში. ამავე დროს გაუქმებული სტატუსის მქონე დოკუმენტზე უნდა არსებობდეს ფუნქცია “create similar”, რაც გულისხმობს რომ შეიქმნება ახალი დოკუმენტის განაცხადი უკვე დაქენსებული დოკუმენტის მონაცემებით.

საბოლოო დავიზირებული დოკუმენტი ავტომატურად ელექტრონულ სისტემაში გადაიგზავნება კანცელარიაში:

- თუ კანცელარიის თანამშრომლის მიერ მოხდა პროცესის/დოკუმენტის შემოწმება და დადასტურება, დოკუმენტი ავტომატურად გადაიგზავნება ადრესატთან (პირი, რომელმაც უნდა უზრუნველყოს რეზოლუციის დადება დოკუმენტზე),
- დოკუმენტთან დაკავშირებული ყველა ცვლილება ფიქსირდება პროგრამაში და მისი ნახვა პროცესში ჩართულ ყველა მომხმარებელს შეუძლია სტატუსების ისტორიის, დოკუმენტების ვერსიების და ვიზირების ისტორიის დათვალიერებით.
- დოკუმენტის შემქმნელი პირი ხედავს და აკონტროლებს მის მიერ ინიცირებულ პროცესს შესრულების ნებისმიერ ეტაპზე, ისევე როგორ პროცესში ჩართული სხვა პირები, ასევე შეტყობინებები მისდით პროცესის ნებისმიერ აქტივობაზე. კერძოდ, პროცესის ინიციატორს მისდის ყველა ეტაპის შეტყობინება, ხოლო პროცესში ჩართულ სხვა პირებს მისდის მხოლოდ საბოლოო შეტყობინება პროცესის დასრულების.

უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირი (ადრესატი) მიღებულ დოკუმენტზე, განსაზღვრავს დოკუმენტზე პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს, საჭიროების შემთხვევაში „რეზოლუციით განსაზღვრული შესრულების ვადას“ და ასევე აღწერს ქმედებების ერთობლიობას და გზავნის დოკუმენტს შემდგომი შესრულებისთვის.

შესაბამისად, დოკუმენტი შესასრულებლად გადაეცემა პასუხისმგებელ პირებს და პროცესი გადის იგივე გზას რაც აღწერილია, 3.1.2.2.2 პუნქტში.

3.4 ორგანიზაციული ბრძანებები

როგორც დასაწყისში ავლნიშნეთ, კომპანიაში არსებული დოკუმენტაცია წარმოშობის წყაროს მიხედვით დაყოფილია სხვადასხვა კატეგორიებად, მათ შორის ერთ არის ორგანიზაციული ბრძანებები. ბრძანებისთვის ორგანიზაციაში წარმოებს ცალკე, დამოუკიდებელი რეგისტრაცია კალენდარული წლის განმავლობაში.

3.4.1 ბრძანების მომზადება/რეგისტრაციის არსებული პროცესი

ბრძანების მომზადების საფუძველი კომპანიის შიგნით შეიძლება იყოს სხვადასხვა: შემოსული წერილის საპასუხო, სიტყვიერი მითითება, შიდა მოხსენებითი ბარათი და სხვ. ყველა შემთხვევაში ბრძანების მომზადების და რეგისტრაციის პროცესი არის ერთი:

- პასუხისმგებელი პირი ამზადებს ბრძანების პროექტს
- ბრძანების პროექტი დასავიზირებლად გადაეცემა უშუალო ხელმძღვანელს/დეპარტამენტის უფროსს/მომართულების ხელმძღვანელს სტრუქტურული იერარქიის მიხედვით
- ბრძანება შინაარსიდან გამომდინარე შესაძლოა საჭიროებდეს შრომის და უსაფრთხოების სამსახურის და უსაფრთხოების დეპარტამენტის ვიზირებასაც
- დავიზირებული ბრძანება ფიზიკური ფორმით გადაეცემა შესაბამის უფლებამოსილ პირს (დირექტორს) ხელმოსაწერად, დასამტკიცებლად
- შენიშვნების არარსებობის შემთხვევაში ხელმოწერილი ბრძანება გადაეცემა კანცელარიას
- კანცელარია უზრუნველყოფს ბრძანების რეგისტრაციას
- ბრძანების დედანი ინახება კანცელარიაში, შესაბამის საქალაქო თარიღების მიხედვით
- ბრძანების დასკანერებული ელ. ვერსია პასუხისმგებელი პირის მიერ იგზავნება მიმღებ პირებთან ელ.ფოსტით.
- იმ შემთხვევაში, თუ მიმღები პირი არ სარგებლობს ელ.ფოსტით, ასლის მიწოდება ხდება მატერიალური ფორმით და ხელმოწერით დასტურდება მიღება, რომელიც ინახება დედან პირთან ერთად საქალაქო დედა

3.4.2 ბრძანების მომზადება/რეგისტრაცია ელექტრონულ სისტემაში

3.4.2.1 ბრძანების პროექტის მომზადება

არსებული პროცესიდან გამომდინარე, ელექტრონულ სისტემაში ბრძანების პროექტის მომზადების პროცესები იქნება დინამიური, ვინაიდან კონკრეტული დოკუმენტიდან გამომდინარე შესაძლებელია დოკუმენტმა მომზადებიდან ხელმოწერამდე გაიაროს განსხვავებული ეტაპები, რაც დამოკიდებულია ბრძანების შინაარსზე. პროცესის პირველადი მავიზირებელი და ხელმოწერი პირის იდენტიფიკაცია ხდება ბრძანების პროექტის შემსრულებელი პირის მიერ. მსვლელობის შემდეგომი ეტაპები განისაზღვრება დინამიურად თითოეულ ბიჯზე.

ბრძანების დოკუმენტის შესაძლებელია შეიქმნას სხვადასხვა გზით:

1. ბრძანების დოკუმენტის შექმნა შაბლონით
2. მზა დოკუმენტის ატვირთვის გზით
3. ცარიელი შაბლონური ფორმით

ნებისმიერ შემთხვევაში (არ აქვს მნიშვნელობა ბრძანების მომზადების რომელ ტიპს ვირჩევთ), ბრძანების დოკუმენტის ობიექტის შესაქმნელად აუცილებელია შემდეგი მონაცემების შევსება:

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შევსება	შენიშვნა
ბრძანების დასახელება	ტექსტური		ორგანიზაციული
დოკუმენტის კატეგორია	Drop down list		ძირითადი (რომელზეც ხდება ხელმოწერა), დანართი (სამუშაო პროცესისთვის საჭირო მასალა)
თემა	ტექსტური		ხელით შესავსანი ტექსტური ველი, მოკლე ინდექსაცია თუ რას ეხება დოკუმენტი
შინაარსი	ტექსტური		დოკუმენტის შესახებ დეტალური ინფორმაცია
დაკავშირებული დოკუმენტი	იმ შემთხვევაში თუ მოსამზადებელ დოკუმენტს სისტემაში გააჩნია დაკავშირებული დოკუმენტი, მაგ: თუ ბრძანება მზადდება შემოსული წერილის, დოკუმენტის პასუხად, ელექტრონულ სისტემაში უნდა მოხდეს დაკავშირებული დოკუმენტის არჩევა, მითითება და იქნება ლინკი უ და იქნება ლინკი უკვე არსებულ დოკუმენტზე		
ხელმოწერი პირ(ებ)ი	drop down list		დოკუმენტის ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი
ბრძანების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი	drop down list		
მიმღები	drop down list	YES	ვისზე ვრცელდება ბრძანება
ბრძანების შესრულების ვადა	Date		
ბრძანების გავრცელებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეული	drop down list	YES	უნდა იყოს საშუალება მიიღეთითოს როგორც კონკრეტული თანამშრომლები ასევე კრამოდენიმე კონკრეტული ერთეული, რომელსაც მიუვა შეტყობინება გასაცნობად.
შენიშვნა			საჭიროების შემთხვევაში

მონაცემების შევსების შემდეგ ოპერაციის შენახვით, შეიქმნება ბრძანების დოკუმენტის ობიექტი.

3.4.2.2 ბრძანების პროექტის გაგზავნა ვიზირებაზე

ელექტრონულ სისტემაში ბრძანების დოკუმენტის შექმნის შემდეგ/პარალელურად, ინიციატორი სტრუქტურული ერთეულის/თანამშრომლის მიერ ხდება დოკუმენტის გაგზავნა „ვიზირების“ პროცესზე, რაც გულისხმობს ვიზირების უფლებამოსილების განმარტაციულ პირ(ებ)ის განსაზღვრას და დოკუმენტის ელექტრონულად გადამისამართებას.

თუ ვიზის ავტორი რადენიმეა, ვიზირება არსებობს ორი სახის, ესენია: მიმდევრობითი (იერარქიურული) და პარალელური. (ზემოთ აღწერილი პროცესის შესაბამისად).

ველები, რომელიც უნდა შეივსოს ვიზირებაზე გაგზავნის ეტაპზე:

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შეესება	შენიშვნა
ვიზირების ტიპი	Drop down list		პარალელური, იერარქიული
ვიზირების ავტორ(ებ)ი	Drop down list		ვიზირებაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის მითითება

ოპერაციის შენახვის შემდეგ დოკუმენტი მზადაა გასაგზავნად. “გაგზავნა” ბრძანებით მოხდება დოკუმენტის გადამისამართება ვიზირების განმახორციელებელ პირ(ებ)თან.

3.4.2.3 ბრძანების პროექტის ვიზირება

ვიზირების უფლებამოსილების განმახორციელებელ პირ(ებ)ს, ელექტრონული ფორმით მოსული ბრძანება - დოკუმენტ(ებ)ი უჩანს ელექტრონულ სისტემაში შეტყობინების სახით. შეტყობინება იქმნება როგორც დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, ასევე კორპორატიულ იმეილზე.

დოკუმენტის ვიზირების პროცესი შეიძლება იყოს სხვადასხვა ტიპის (ერთდონიანი, მრავალდონიანი) გამომდინარე იქედან ვიზირება უნდა განხორციელოს ერთმა თუ რამდენიმე პირმა.

ვიზირების განმახორციელებელი პირს აქვს უფლება უკან დააბრუნოს, უარყოს ან დაავიზიროს, და გადამისამართოს (თუ იერარქიული დავიზირების სქემა არის არჩეული) დოკუმენტი შემდეგ ეტაპზე.

- ვიზირების განმახორციელებელი პირი ადასტურებს დოკუმენტს და საჭიროების შემთხვევაში უთითებს კომენტარს „შენიშვნის“ ველში. შესაბამისად, იცვლება დოკუმენტის სტატუსი „შექმნილი“ დან „დავიზირებული“-ზე.
- თუ დოკუმენტი ვიზირების შესრულებამდე საჭიროებს ცვლილების შეტანას, ვიზირების განმახორციელებელ პირს აქვს უფლება დააბრუნოს დოკუმენტი შემსრულებელთან და კომენტარის სახით მიაწოდოს ინფორმაცია შესასწორებელი ქმედებების შესახებ. მარეგისტრირებელმა პირმა შესწორების შემდეგ ხელახლა უნდა გადააგზავნოს დოკუმენტი ვიზირებაზე.
- ვიზირების განმახორციელებელ პირს აქვს საშუალება არ დაავიზიროს დოკუმენტი და მისცეს გაუქმება, ასეთ დროს აუცილებელია მავიზირებელმა პირმა მიუთითოს გაუქმების მიზეზი. გაუქმებული დოკუმენტი ბრუნდება შემსრულებელთან.
- დოკუმენტთან დაკავშირებული ყველა ცვლილება ფიქსირდება პროგრამაში და მისი ნახვა მომხმარებელს შეუძლია სტატუსების ისტორიის, დოკუმენტების ვერსიების და ვიზირების ისტორიის დათვალიერებით.
- თუ ვიზირების განმახორციელებელი პირი არის რამდენიმე (იერარქიული ვიზირების დროს), და მავიზირებელმა რომელიმე პირმა უარყო დოკუმენტი, სხვა პირის მიერ განხორციელებული ვიზირების ოპერაცია უქმდება და დოკუმენტი გადამისამართდება შემსრულებელთან.

შენიშვნა: პროცესის ნებისმიერ ეტაპზე, თუ ვიზირებულ დოკუმენტში განხორციელდა რაიმე ცვლილება, ვიზირების პროცესი უქმდება და დოკუმენტის სტატუსი იცვლება ისევ „შექმნილია“ სტატუსზე. ამის შესახებ მომხმარებელს ეცნობება შეტყობინების სახით როგორც მეილზე, ისე სისტემაში. პროცესის გასაგრძელებლად დოკუმენტი ვიზირებაზე უნდა გაიგზავნოს ხელახლა.

საბოლოო დავიზირებული დოკუმენტი ავტომატურად ელექტრონულ სისტემაში გადაიგზავნება შემსრულებელთან. დოკუმენტის შემქმნელი პირი ხედავს და აკონტროლებს მის მიერ ინიცირებულ პროცესს შესრულების ნებისმიერ ეტაპზე, ასევე შეტყობინებები მისდის შესრულების პროცესის ნებისმიერ აქტივობაზე.

3.4.2.4 ბრძანების პროექტის დამტკიცება

დოკუმენტის ვიზირების პროცესის დასრულების შემდეგ დავიზირებული დოკუმენტი ელექტრონულ სისტემაში აუცილებელია გაიგზავნოს ხელმოსაწერად (დასამტკიცებლად). დოკუმენტს, რომელსაც არ ადევს ყველა მავიზირებელი პირის დასტური, სისტემაში არ იქნება შესაძლებელი გაიგზავნოს შემდგომ, ხელმოწერის ეტაპზე.

დავიზირებულ დოკუმენტს აგზავნის შემსრულებელი უფლებამოსილ პირთან დასამტკიცებლად.

ხელმოწერის განმახორციელებელი პირს ელექტრონულ სისტემაში უფლება აქვს დაამტკიცოს, გააუქმოს ან უკან დააბრუნოს ბრძანების პროექტი:

- ხელმოწერი პირი ადასტურებს დოკუმენტს და საჭიროების შემთხვევაში უთითებს კომენტარს „შენიშვნის“ ველში. დოკუმენტი ელექტრონულად გადამისამართდება საქმისწარმოების განყოფილებაში.
- ხელმოწერ პირს უფლება აქვს პირდაპირ უკან დააბრუნოს ან გააუქმოს დოკუმენტი, რის შემდეგაც დოკუმენტი ელექტრონულ სისტემაში ავტომატურად გადამისამართდება შემსრულებელთან. ამ შემთხვევაში აუცილებელია ხელმოწერმა პირმა მიუთითოს კომენტარის სახით ინფორმაცია შესასწორებელი ქმედებების შესახებ. ამის მერე სრული პროცესი იწყება ხელახლა.

საბოლოოდ ელექტრონულად დამტკიცებული/დადასტურებული დოკუმენტი ავტომატურად გადამისამართდება საქმისწარმოების სამსახურის განკარგულებაში, როგორც დასარეგისტრირებელი დოკუმენტი და აისახება გასატარებელი კორესპონდენციის სიაში.

3.4.2.5 ბრძანების დოკუმენტის რეგისტრაცია

მას შემდეგ, რაც დოკუმენტაციის სტატუსი იქნება „ხელმოწერილი“, აუცილებელია საქმისწარმოების თანამშრომლების მიერ მოხდეს მისი რეგისტრაცია (რეგისტრაცია გულისხმობს მომხმარებლის ქმედებას დასტურის მსგავსად, რომლის შესრულების შემდეგ დაგენერირდება გატარების ნომერი). პირველ რიგში საქმისწარმოების თანამშრომელი ირჩევს შესაბამის დოკუმენტს, ათვალიერებს მასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას, ამოწმებს და არეგისტრირებს დოკუმენტს.

ელექტრონულ სისტემაში „ხელმოწერილი“ დოკუმენტის რეგისტრაციაში გატარებისთვის, აუცილებელია შესაბამისი ოპერაციის არჩევა, რის შემდეგაც, ელექტრონული სისტემის მიერ დოკუმენტს მიენიჭება რეგისტრაციის (გატარების) უნიკალური ნომერი და თარიღი და შესაბამისი სტატუსი.

გატარებული ბრძანება ელექტრონულად სისტემაში, ავტომატურად გადამისამართდება „ბრძანების გავრცელებაზე პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულთან“, რომელიც უზრუნველყოფს მიმღებთან ბრძანების მიწოდებას ელექტრონული ან მატერიალური სახით, ზემოთ აღწერილი პროცესის შესაბამისად.

ბრძანების რეგისტრაციით სრულდება პროცესი.

3.5 ხელშეკრულებები

პროცესის აღწერა:


Doc
flow_contracts_pro

3.5.1 ხელშეკრულების მომზადება/რეგისტრაცია ელექტრონულ სისტემაში

3.5.1.1 ხელშეკრულების განაცხადის მომზადება

კომპანიასა და მესამე პირთან გაფორმებული ხელშეკრულებები, რომელიც ელექტრონულ სისტემაში უნდა მომზადდეს და აღირიცხოს, მოიცავს ყველა ტიპის ხელშეკრულებას, გარდა შრომითი ხელშეკრულებებისა.

არსებული პროცესიდან გამომდინარე, ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულების მომზადების პროცესები იქნება წინასწარ განსაზღვრული.

ხელშეკრულების მომზადების ინიციატორი შესაძლებელია იყოს კომპანიის ნებისმიერი თანამშრომელი. ხელშეკრულების მომზადებაზე პასუხისმგებელია იურიდიული დეპარტამენტი.

ინიციატორის მიერ ხელშეკრულების მოთხოვნა იწყება ხელშეკრულების განაცხადის რეგისტრაციით, რომელიც ივსება შემდეგი ინფორმაციის საფუძველზე:

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შევსება	შენიშვნა
დოკუმენტის კატეგორია	drop down list	სავალდებულოა (ხელშეკრულება/შეთანხმება)	დეფოლტად განსაზღვრული მნიშვნელობები
ხელშეკრულების ტიპი	drop down list	სავალდებულოა	წინასწარ განსაზღვრული ხელშეკრულების ტიპები
ინიციატორი პირი		სავალდებულოა	მომთხოვნი პირი,
მარეგისტრირებელი პირი		სავალდებულოა	პირი, რომელიც არეგისტრირებს განაცხადს სისტემაში, ივსება ავტომატურად სისტემის მიერ, შესაძლებელია ინიციატორი და მარეგისტრირებელი პირი იყოს ერთი და იგივე
ინიციატორი პირის განყოფილება/სამსახური/დეპარტამენტი		სავალდებულოა	ივსება ავტომატურად სისტემის მიერ
ხელშეკრულების საგანი	ტექსტური	სავალდებულოა	ხელშეკრულების საგნის მოკლე აღწერა
კონტრაგენტი	drop down list	სავალდებულოა	ბაზის საჭიროება არ არის, ყოველ ჯერზე მარეგისტრირებელმა პირმა უნდა მიუთითოს კონტრაგენტის სრული ინფო
ხელშეკრულების თანხა		სავალდებულოა	
ვალუტა		სავალდებულოა	
ანგარიშსწორების წესი	drop down list	სავალდებულოა	
ხელშეკრულების შესრულების ვადა		სავალდებულოა	იგულისხმება მომსახურების გაწევის ან საქონლის მიწოდების ვადა
საგარანტიო	ტექსტური		არსებობის შემთხვევაში

პირობები			
ხელშეკრულების მიზანი		სავალდებულოა	კომპანიის რომელი ობიექტის საჭროებისთვის ფორმდება ხელშეკრულება
ხელშეკრულების ენა	drop down list		ასარჩევი მნიშვნელობები: ქართული, რუსული, ინგლისური
საკონტაქტო პირი	drop down list	სავალდებულოა	იგულისხმება საკონტაქტო პირი, რომელიც კომპეტენტურია განაცხადის დეტალურ იფორმაციასთან დაკავშირებით, გარდა ინიციატორისა
შეთანხმება	Yes/No		საჭიროებს თუ არა ხელშეკრულება შეთანხმებას მეორე მხარესთან, იმ შემთხვევაში თუ იურიდიული დეპარტამენტის მიერ უნდა მოხდეს მეორე მხარესთან ხელშეკრულების სამუშაო ვერსიის გადაგზავნა მოინიშნება კი, კი-ს შემთხვევაში აუცილებელია შესათანხმებელი პირის სახელი გვარი/საკონტაქტო ინფორმაცია
შესათანხმებელი პირის სახელი გვარი/საკონტაქტო ინფორმაცია		არსებობის შემთხვევაში	თუ ხელშეკრულება შესათანხმებელია საკონტაქტო პირის პირადი და საონტაქტო ინფორმაცია
ხელშეკრულების დრაფტი	Check box	არსებობის შემთხვევაში	კი/არა, კი-ს შემთხვევაში აუცილებელია აიტვირთოს ხელშეკრულების პროექტი თანდართულ დოკუმენტად
დამატებითი ინფორმაცია	ტექსტური	არსებობის შემთხვევაში	

შენიშვნა: ხელშეკრულების ტიპიდან გამომდინარე განაცხადის ფორმები იქნება განსხვავებული, მოცემული ხელშეკრულების განაცხადი არის საერთო ყველა ტიპის ხელშეკრულებისათვის, მაგრამ ხელშეკრულების ზოგიერთ ტიპს შეიძლება დაემატოს ახალი ველი ან პირიქით.

აღნიშნული ველების შევსების შემდეგ აუცილებელია მოხდეს მონაცემების შენახვა ან შენახვა/გაგზავნა ერთდროულად. შენახვა/გაგზავნა ოპერაციის შემდეგ, ელექტრონული სისტემის მიერ ხელშეკრულების განაცხადს მიენიჭება უნიკალური ნომერი და განაცხადის რეგისტრაციის მიმდინარე თარიღი.

3.5.1.2 ხელშეკრულების განაცხადის გაგზავნა ვიზირებაზე

ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულების განაცხადის შექმნის შემდეგ/პარალელურად, ინიციატორის მიერ ხდება ხელშეკრულების განაცხადის გაგზავნა „ვიზირების“ პროცესზე, რაც გულისხმობს ხელშეკრულების განაცხადის ელექტრონულად გადამისამართებას წინასწარ განსაზღვრულ პროცესზე სტრუქტურული იერარქიის შესაბამისად.

ანუ წინა პროცესებისგან განსხვავებით, ინიციატორი არ ირჩევს ვიზირების უფლებამოსილების განმახორციელებელი პირ(ებ)ს, არამედ სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს წინასწარ გაწერილი სქემით მავიზირებელი პირის განსაზღვრას, კერძოდ: მოთხოვნის ვიზირება, გარდა ინიციატორი თანამშრომლის უშუალო უფროსისა, შესაძლებელია მოხდეს იერარქიული სტრუქტურის მიხედვით **დეპარტამენტის ჭრილში** რამდენიმე ეტაპად. მაგ: ჯგუფის უფროსი/გაყოფილების უფროსი/დეპარტამენტის უფროსი და ა.შ.

თითოეული სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს დადასტურების საკუთარ ბიჯზე აქვს უფლება, დაადასტუროს, ცვლილება შეიტანოს ან გააუქმოს პროცესი:

- ვიზირების განმახორციელებელი პირი ადასტურებს ხელშეკრულების განაცხადს და საჭიროების შემთხვევაში უთითებს კომენტარს „შენიშვნის“ ველში. თუ ხელშეკრულების პროექტი ვიზირების შესრულებამდე საჭიროებს ცვლილების შეტანას, შესაძლებელია მავიზირებელმა პირმა თავად შეიტანოს ცვლილება ხელშეკრულების განაცხადში და ისე დაავიზიროს განაცხადი.
- შესაძლებელია მავიზირებელმა პირმა დააბრუნოს ხელშეკრულების განაცხადი ცვლილების შესატანად ინიციატორთან, რისთვისაც კომენტარის სახით აუცილებელია მიუთითოს ინფორმაცია შესასწორებელი ქმედებების შესახებ ელექტრონულ სისტემაში. ცვლილების შეტანის შემდეგ ხელშეკრულების პროექტი ისევ გადაიგზავნება ელექტრონულად მავიზირებელ პირთან.
- ვიზირების განმახორციელებელ პირს აქვს საშუალება არ დაავიზიროს ხელშეკრულების განაცხადი და გააუქმოს, ასეთ დროს აუცილებელია მავიზირებელმა პირმა მიუთითოს გაუქმების მიზეზი. გაუქმებულ პროცესში ინიციატორს აღარ აქვს საშუალება ცვლილება განახორციელოს და გადაგზავნოს პროცესის შემდეგ ეტაპზე.

ინიციატორი თანამშრომლის სტრუქტურულ ერთეულში ყველა იერარქიული რგოლის ხელმძღვანელის მიერ განაცხადის დადასტურების შემდეგ, ელექტრონულ სისტემაში განაცხადი გადამისამართდება შემდეგ ბიჯზე, იურიდიულ დეპარტამენტთან.

იმ შემთხვევაში, თუ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი არის პროცესის ინიციატორი, განაცხადი პირდაპირ გადამისამართდება პროცესის შემდეგ ბიჯზე, იურიდიულ დეპარტამენტთან.

3.5.1.3 ხელშეკრულების პროექტის მომზადება იურიდიული დეპარტამენტის მიერ

სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მიერ დადასტურებული/ინიცირებული ხელშეკრულების განაცხადი ელექტრონული შეტყობინების სახით უჩანს იურიდიული დეპარტამენტის უფროსს.

იურიდიული დეპარტამენტის ხელმძღვანელი კონკრეტულ განაცხადზე განსაზღვრავს ხელშეკრულების შესრულებაზე პასუხისმგებელ პირს (იურიდიული დეპარტამენტიდან).

აქედან გამომდინარე, ამ ეტაპზე განაცხადში უნდა დაემატოს შემდეგი ინფორმაცია:

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შევსება	შენიშვნა
შემსრულებელი	Drop down list		იურიდიული დეპარტამენტის თანამშრომლების სია
პრიორიტეტი	Drop down list		წინასწარ განსაზღვრული მნიშვნელობები
შესრულების ვადა			სამუშაო დღეების რაოდენობა

ოპერაციის დადასტურებით, ხელშეკრულების განაცხადი გადამისამართდება კონკრეტულ შემსრულებელთან ელექტრონული ფორმით.

შემსრულებელის მიერ ხელშეკრულების პროექტი შესაძლებელია შეიქმნას სხვადასხვა გზით, რომელიც ასარჩევი ვარიანტი იქნება ოპერაციის დამატებისას:

1. ხელშეკრულების შექმნა წინასწარ სისტემაში შექმნილი თემფლექტების გამოყენებით
2. ცარიელი ფორმით
3. მზა დოკუმენტის ატვირთვის გზით

ხელშეკრულების მომზადების დასრულებას შემსრულებელი ადასტურებს შესაბამისი ღილაკით, რაც გულისხმობს დოკუმენტის ავტომატურ გადამისამართებას პროცესის შემდეგ ბიჯზე, ისევე იურიდიული დეპარტამენტის უფროსთან.

3.5.1.4 ხელშეკრულების პროექტის ვიზირება იურიდიული სამსახურის უფროსის მიერ

ვიზირების უფლებამოსილების განმახორციელებელ პირს (იურიდიული დეპარტამენტის უფროსთან), ელექტრონული ფორმით მოსული ხელშეკრულების პროექტი უჩანს ელექტრონულ სისტემაში შეტყობინების სახით. შეტყობინება იქმნება როგორც დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, ასევე კორპორატიულ იმეილზე.

ვიზირების განმახორციელებელ პირს აქვს უფლება ცვლილება შეიტანოს, უკან დააბრუნოს ან დაავიზიროს ხელშეკრულების პროექტი:

- ვიზირების განმახორციელებელი პირი ეთანხმება დოკუმენტს და საჭიროების შემთხვევაში უთითებს კომენტარს „შენიშვნის“ ველში. თუ ხელშეკრულების პროექტი ვიზირების შესრულებამდე საჭიროებს ცვლილების შეტანას, შესაძლებელია მავიზირებელმა პირმა თავად შეიტანოს ცვლილება ხელშეკრულების პროექტში და ისე დაავიზიროს დოკუმენტი, რის შემდეგაც ხელშეკრულება გადამისამართდება ავტომატურად ინიციატორთან. დამატებით, შემსრულებელს მისდის შესაბამისი შეტყობინება ცვლილების შესახებ.

შენიშვნა: პრაქტიკიდან გამომდინარე, თუ მავიზირებელი პირი არ ეთანხმება ხელშეკრულების პირობებს, ასეთ დროს კომენტარში აფიქსირებს მის პირობებს, მაგრამ ცალკე „გაუქმების“ ოფცია არ გვექნება სისტემაში. ხელშეკრულება ავტომატურად დაბრუნდება ისევ ინიციატორთან, რომ მას საშუალება ქონდეს ხელშეკრულების მომდევნო ბიჯზე გაშვების.

- გასათალისწინებელია ის ფაქტი, რომ თუ ხელშეკრულება საჭიროებს შეთანხმებას მეორე მხარესთან და მავიზირებელ პირს აქვს ინფორმაცია ამის შესახებ (განაცხადში მითითებული ინფორმაციის საფუძველზე, თუმცა შესაძლებელია რომ განაცხადში მონიშნული იყოს „არა“, და შეთანხმება მაინც გახდეს საჭირო მავიზირებელი პირის მიერ), ხელშეკრულების დავიზებამდე მავიზირებელი პირი სამუშაო ვერსიას გზავნის კონტრაგენტთან (სისტემის გარეთ).

ელექტრონულ სისტემაში, ასეთი შემთხვევებისთვის აუცილებელია არსებობდეს შესაძლებლობა რომ მიაწოდოს ხელშეკრულებას შესაბამისი სტატუსი „გადაგზავნილია კონტრაგენტთან“.

თუ მეორე მხარე, ეთანხმება ხელშეკრულების პირობებს, მავიზირებელი პირს აქვს საშუალება აღნიშნული გაწეროს კომენტარში და ავიზებს ხელშეკრულებას, რის შემდეგაც ხელშეკრულება ავტომატურად გადამისამართდება ინიციატორთან.

თუ მეორე მხარე, არ ეთანხმება გარკვეულ პირობებს, მავიზირებელ პირი კომენტარში გაწერს რისკებს და მოკლე ანალიზს იმ მუხლებზე და ვალდებულებებზე

რომელზეც მხარე არ დათანხმდა და ხელშეკრულებას აბრუნებს (სტეპზე დაბრუნების ფუნქციონალი) ინიციატორთან სისტემაშივე. ინიციატორი თუ შეთანხმებს ამ რისკებს, აკეთებს შესაბამის კომენტარს და გზავნის ხელშეკრულებას ისევ იურიდიული სამსახურის უფროსთან. იურიდიული სამსახურის უფროსი ავიზებს ხელშეკრულებას და დოკუმენტი ელექტრონულად ბრუნდება ისევ ინიციატორთან.

- ანალოგიურ სქემა გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ ინიციატორს არ აქვს განაცხადში დაფიქსირებული შესატანხმებელი პირის საკონტაქტო ინფორმაცია, და იურიდიული სამსახურის უფროსი თვლის საჭიროდ პირობების შეთანხმებას. მავიზირებელი პირი ინიციატორს უბრუნებს შესაბამისი კომენტარით ხელშეკრულებას, რის შემდეგაც ინიციატორი უზრუნველყოფს სისტემის გარეთ კონტრაგენტთან კავშირს. ინიციატორი ხელშეკრულებას სისტემაში აძლევს „გადაგზავნილია კონტრაგენტთან“ სტატუსს.
- თუ კონტრაგენტმა შეცვალა პირობები და ინიციატორმა პროექტი დააბრუნა მავიზირებელ პირთან, ხელშეკრულების კორექტირების და ვიზირების ბიჯები მეორდება ზემოთ აღწერილი პროცესის შესაბამისად.
- შესაძლებელია მავიზირებელმა პირმა დაუბრუნოს დოკუმენტი ცვლილების შესატანად შემსრულებელს (ანუ უკან დაბრუნების ორი ოფცია გვექნება: დაბრუნება შემსრულებელთან და დაბრუნება ინიციატორთან), რისთვისაც კომენტარის სახით აუცილებელია მიუთითოს ინფორმაცია შესასწორებელი ქმედებების შესახებ ელექტრონულ სისტემაში. შემსრულებლის მხრიდან ცვლილების შეტანის შემდეგ ხელშეკრულების პროექტი ისევ გადამისამართდება ელექტრონულად მავიზირებელ პირთან. ვიზირების შემდეგ ხელშეკრულება ავტომატურად გადადის ინიციატორთან.

3.5.1.5 ხელშეკრულების გაგზავნა ზედა დონის (სტრუქტურული იერარქიის მიხედვით) ვიზირებაზე

ელექტრონულ სისტემაში მომზადებული ხელშეკრულება ინიციატორის მიერ იგზავნება შემდეგ ეტაპზე, რაც გულისხმობს ხელშეკრულების ელექტრონულად გადამისამართებას წინასწარ განსაზღვრულ პროცესზე. ანუ სისტემა ავტომატურად უზრუნველყოფს წინასწარ გაწერილი სქემით შემდეგი მავიზირებელი პირების (ფინანსური დირექტორი (ან მისი მოადგილე) ადმინისტრაციული დირექტორი და ხელშეკრულების ინიციატორი სტრუქტურული ერთეულის მიმართულების დირექტორი) განსაზღვრას.

თუ ვიზის ავტორი რამდენიმეა, ვიზირება არსებობს ორი სახის, ესენია: მიმდევრობითი (იერარქიული) და პარალელური.

პარალელური ვიზირების დროს, ავტორთა რიგითობას არ აქვს მნიშვნელობა, მთავარია ვიზირების ავტორთა სიაში მყოფმა პირებმა დააფიქსირონ საკუთარი პოზიცია: ვიზირება, უარყოფა, უკან დაბრუნება შესწორების თვალსაზრისით.

სხვაობა ამ ორი ტიპის ვიზირებას შორის არის ის, რომ მიმდევრობითი ვიზირების დროს, შემდგომი ვიზის ავტორი ვერ აფიქსირებს (არ არის მასთან გადამისამართებული ელექტრონული დოკუმენტი) საკუთარ პოზიციას მანამ, სანამ წინამორბედი არ დააფიქსირებს საკუთარ გადაწყვეტილებას (დადასტურება, უკან დაბრუნება, გაუქმება). პარალელურ ვიზირებას შორის მსგავსი კონტროლი არ არსებობს.

ასევე, გარდა წინასწარ განსაზღვრული მავიზირებელი პირებისა (ფინანსური დირექტორი (ან მისი მოადგილე) ადმინისტრაციული დირექტორი და ხელშეკრულების ინიციატორი სტრუქტურული ერთეულის მიმართულების დირექტორი), კონკრეტული ხელშეკრულებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია დადგეს დამატებითი ვიზირების (ტექნიკური პერსონალი) საჭიროება.

აქედან გამომდინარე, ვიზირებაზე გაგზავნის ეტაპზე ინიციატორმა უნდა განსაზღვროს მხოლოდ ვიზირების ტიპი დამატებითი ვიზირების საჭიროება:

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შეესება	შენიშვნა
ვიზირების ტიპი	Drop down list		პარალელური, იერარქიული
დამატებითი ვიზირება	Drop down list		

ოპერაციის შენახვის შემდეგ შესრულებული ხელშეკრულება მზადაა გასაგზავნად. “გაგზავნა” ბრძანებით მოხდება ხელშეკრულების გადამისამართება ზედა დონის მავიზირებელ პირებთან ელექტრონულად. პროცესის ეს ბიჯიც განსაზღვრულია სისტემაში წინასწარ გაწერილი სქემის მიხედვით.

3.5.1.6 ხელშეკრულების ვიზირება (სტრუქტურული იერარქიის მიხედვით)

ვიზირების უფლებამოსილების განმახორციელებელ პირ(ებ)ს, ელექტრონული ფორმით მოსული ხელშეკრულება უჩანს ელექტრონულ სისტემაში შეტყობინების სახით. შეტყობინება იქმნება როგორც დოკუმენტბრუნვის სისტემაში, ასევე კორპორატიულ იმეილზე.

ხელშეკრულების ვიზირების პროცესი შეიძლება იყოს სხავდასხვა ტიპის (ერთდონიანი, მრავალდონიანი) გამომდინარე იქედან ვიზირება უნდა განხორციელოს ერთმა თუ რამდენიმე პირმა.

ვიზირების განმახორციელებელი პირს აქვს უფლება ცვლილება შეიტანოს, უარყოს, უკან დააბრუნოს ან დაავიზიროს ხელშეკრულება:

- ვიზირების განმახორციელებელი პირი ადასტურებს დოკუმენტს და საჭიროების შემთხვევაში უთითებს კომენტარს „შენიშვნის“ ველში. დაავიზირებული დოკუმენტი გადადის პროცესის შემდეგ წინასწარ გაწერილ საფეხურზე - კანცელარიაში.
- თუ მავიზირებელი პირს ხელშეკრულებაში შეაქვს გარკვეული ცვლილება, ხელშეკრულება ბრუნდება წინა საფეხურზე, პირველად მავიზირებელ პირთან (იურიდიული დეპარტამენტის უფროსი).
- შესაძლებელია მავიზირებელმა პირმა უკან საფეხურზე დააბრუნოს დოკუმენტი და კომენტარის სახით მიუთითოს უკან საფეხურზე დაბრუნების მიზეზი, რაც გულისხმობს ხელშეკრულების პროექტის დაბრუნებას პირველად მავიზირებელ პირთან (იურიდიული სამსახურის უფროსი), .
- მხოლოდ ხელშეკრულების განაცხადის შემდგენი პირის მიმართულების დირექტორს ანუ ვინც არის ინიციატორი კონტრაქტის მომზადების, იმ სტრუქტურული ერთეულის მიმართულების დირექტორს აქვს საშუალება არ დაავიზიროს ხელშეკრულება და მისცეს გაუქმება, ასეთ დროს აუცილებელია მავიზირებელმა პირმა მიუთითოს გაუქმების მიზეზი. გაუქმებულ ხელშეკრულება ბრუნდება ინიციატორთან და მას აღარ აქვს საშუალება ცვლილება განახორციელოს და გადაგზავნოს პროცესი შემდეგ ეტაპზე.
- თუ ვიზირების განმახორციელებელი პირი ერთ დონეზე არის რამდენიმე, და მავიზირებელმა რომელიმე პირმა უკან დააბრუნა/ცვლილება შეიტანა ან უარყო დოკუმენტი, სხვა პირის მიერ განხორციელებული ვიზირების ოპერაცია უქმდება და დოკუმენტი გადამისამართდება ისევ პირველად მავიზირებელ პირთან (იურ.დეპ.უფროსი) და საჭიროების შემთხვევაში ვიზირების პროცესი იწყება ხელახლა. მხოლოდ ყველა მავიზირებელი პირის დასტურის შემდეგ მიენიჭება დოკუმენტს სტატუსი „დავიზირებული/დასრულებული“.

დოკუმენტთან დაკავშირებული ყველა ცვლილება ფიქსირდება პროგრამაში და მისი ნახვა პროცესში ჩართულ ყველა პირს შეუძლია სტატუსების ისტორიის, ხელშეკრულების ვერსიების და ვიზირების ისტორიის დათვალიერებით.

ხელშეკრულების შემქმნელი პირი ხედავს და აკონტროლებს მის მიერ ინიცირებულ პროცესს შესრულების ნებისმიერ ეტაპზე, ისევე როგორ პროცესში ჩართული სხვა პირები. ასევე პროცესში ჩართულ ყველა პირს შეტყობინებები მისდით პროცესის ნებისმიერ აქტივობაზე.

საბოლოო დავიზირებული დოკუმენტი ავტომატურად ელექტრონულ სისტემაში გადაიგზავნება წინასწარ გაწერილი სქემის მიხედვით კანცელარიაში.

3.5.1.7 კანცელარიაში რეგისტრაცია

კანცელარიაში დოკუმენტის გადამისამართების მთავარი მიზანია, კანცელარიამ უზრუნველყოს დოკუმენტზე უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა ორივე მხარის მიერ, მოახდინოს ხელმოწერილი დოკუმენტის ელ. ვერსიის ატვირთვა და რეგისტრაცია.

ამისათვის, კანცელარიაში გადამისამართებულ ხელშეკრულებას რეგისტრაციას უკეთებს კანცელარიის თანამშრომელი, რისთვისაც ივსება შემდეგი სახის ინფორმაცია:

ველის დასახელება	ფორმატი	სავალდებულოა შევსება	შენიშვნა
ხელშეკრულების თარიღი			ივსება ხელით, ივსებისხმება ხელშეკრულების დადების თარიღი
ხელშეკრულების მოქმედების ვადა			ივსება ხელით
მხარეთა ძირითადი ვალდ. შესრულების ვადები			ივსება ხელით
ხელშეკრულების მხარეები			ივსება ავტომატურად
ხელშეკრულების საგანის			ივსება ავტომატურად
ანგარიშსწორების ვადები			ივსება ხელით
მიღება ჩაბარების ბოლო თარიღი			ივსება ხელით

ხელშეკრულების რეგისტრაციით პროცესი სრულდება.