

## საშვების ფორმის შევსების ინსტრუქცია:

### (შევსებამდე აუცილებლად ყურადღებით გაეცანით და ყველა პუნქტი ზედმიწევნით გაითვალისწინეთ)

1. პირადი ნომრის ველში ივსება მხოლოდ 11 ციფრიანი პირადი ნომერი (არავითარი სხვა სიმბოლო);
2. საქართველოს მოქალაქის შემთხვევაში, სახელი და გვარი სათითაოდ შესაბამის ველში უნდა ჩაიწეროს მხოლოდ ქართულ ენაზე (კომპიუტერში ავტომატურად გადასაყვანი ფონტით, ე.წ. კოდირებული ფონტით, „KA“). უცხოეთის მოქალაქის შემთხვევაში, სახელი და გვარი ინგლისურად ივსება შესაბამის სხვა ფურცელზე (TabSheet) – „პირი (სხვ ქვეყნის მოქალაქე)“;
3. დაბადების თარიღი უნდა იქნას შეყვანილი შემდეგი ფორმით: წელი-თვე-დღე (მაგ. 2001-08-23 ). დაუშვებელია ველში დაემატოს რაიმე სხვა სახის სიმბოლო, მაგ. „წ.“, „წელი“ და ა.შ..  
*თარიღის ამ ფორმატითი (წელი-თვე-დღე) შეყვანის შემდეგ, ექსელმა შესაძლოა შეცვალოს ფორმატი, იმის მიხედვით თუ როგორ არის მითითებული კონკრეტულად თქვენს კომპიუტერში თარიღის ფორმატი. ყურადღება მიაქციეთ შეყვანილ უჯრას, თუ უჯრა გაწითლდება, ე.ი. შეცდომითაა შეყვანილი;*
4. მობილური ტელეფონის ველში უნდა ჩაიწეროს მხოლოდ ერთი მობილური ტელეფონის ნომერი დაშორებების (space), დეფისების (-) ან სხვა სიმბოლოების გარეშე - მაგ., 514777777 და არა 514 77 77 77 ან 514-77-77-77 (!);
5. სამსახურის ველში უნდა ჩაიწეროს იმ უწყების, ორგანიზაციის ან კომპანიის დასახელება, რომელიც აგზავნის სიას, ხოლო პოზიციის ველში ის თანამდებობა, რომელიც დაკავებული აქვს ამა თუ იმ პიროვნებას;
6. ველი „გადაადგილების უფლება (22:00-05:00)“ ავტომატურად შეივსება მას შემდეგ რაც პირადი ნომერი სწორად ჩაიწერება;
7. TabSheet-ში - „ავტოტრანსპორტი“, სახელმწიფო ნომრის გრაფაში უნდა ჩაიწეროს მხოლოდ ავტომობილის სახელმწიფო სერია და ნომერი (დაშორებების და დეფისების გარეშე) და არა ავტომობილის მოდელი, მფლობელი და ა.შ. მაგალითად AA123BB), იმ შემთხვევაში თუ უნდა მივუთითოთ ძველი სტანდარტის ქართული ნომერი ან ტრანზიტული ნომერი, უნდა გამოიყენოთ “-” (ტირე) სიმბოლო (მაგალითად: AAA-123, TR-1234). უწყებაში კი, გარდა უწყებისა, თუ ფიზიკურ პირზე ივსება უნდა მიეთითოს საჭესთან მყოფი პირის სახელი და გვარი;
8. ასევე, დაუშვებელია ნებისმიერ TabSheet-ში რაიმე დამატებითი ველის (სვეტის ან სტრიქონის) დამატება ან წაშლა;

9. მნიშვნელოვანია სწორად შეივსოს თითოეული ველი/უჯრა. სხვა შემთხვევაში, ტექნიკური ხარვეზის გამო საშვების დაშვება ვერ განხორციელდება;
10. შევსებულ ფაილს აუცილებელია დაერქვას უნიკალური სახელი (სასურველია გამომგზავნი ორგანიზაციის აბრევიატურა) და თარიღი, საჭიროების შემთხვევაში, ყოველი ახალი გზავნილის დროს გამოიგზავნოს იგივე სახელით და ბოლოში თარიღისა და ციფრის ცვლილებით. მაგ.: *GNA\_29.04.2020\_1*, *GNA\_29.04.2020\_2*, *GNA\_30.04.2020\_1* და ა.შ.