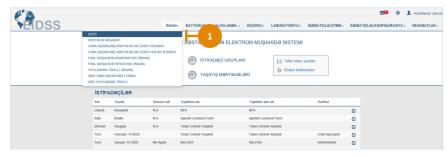


Şəxs Haqqında Yazının Daxil edilməsi

3 səhifədən 1

Müvafiq icazələri olan YXEMS istifadəçisi məlumat bazasında yazıları yarada bilər. Bu qısa bələdçi, şəxs haqqında yazının yaradılması üçün addımları təqdim edir.

 YXEMS idarə lövhəsində, aşağı açılan İNSAN menyusundan ŞƏXS-i seçin. Şəxs ekranı açılır.



2. Yazısını yaratmaq istədiyiniz şəxs üçün hər hansı bir sahəni doldurun.

Məsləhət 1:İstənilən tarixə keçmək üçün, Təqvim ikonuna klikləyin və sonra təqvimin yuxarısında yerləşən paneldə Ayı seç > İli Seç > Onilliyi seç üzərinə klikləyin.

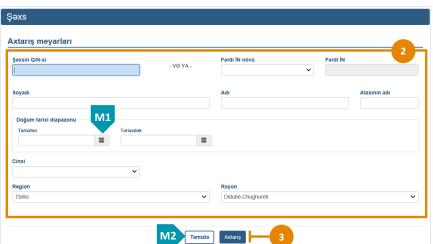
Məsləhət 2:Daxil edilmiş məlumatı silmək üçün, **Təmizlə** düyməsini klikləyin.

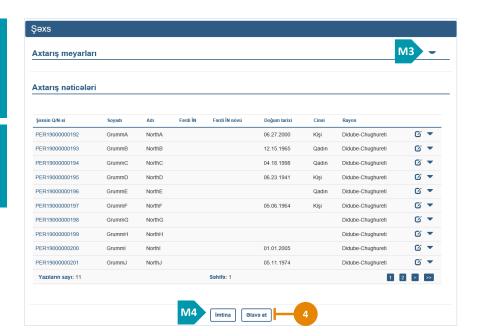
 Axtar düyməsini klikləyin. Axtarış nəticələri ekrana gəlir.
Qeyd:Davam etməzdən əvvəl, əmin olun ki, yaratmaq istədiyiniz yazı məlumat bazasında mövcud deyil.

Məsləhət 3:Axtarış meyarlarını dəyişmək üçün, Göstər/Gizlət ikonuna klikləyin, lazımi dəyişiklikləri edin, və Axtar düyməsini klikləyin.

Məsləhət 4:Daxil edilmiş məlumatı yaddaşa salmadan əvvəlki ekrana qayıtmaq üçün, İmtina düyməsini klikləyin.

Əlavə et düyməsini klikləyin.Boş
Şəxs ekranı açılır.







Şəxs Haqqında Yazının Daxil edilməsi

3 səhifədən 2

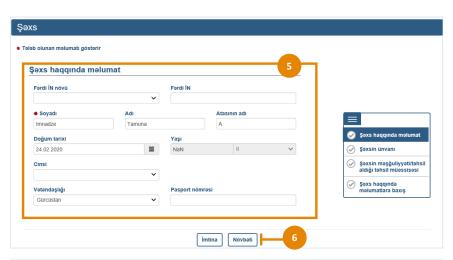
- Şəxs haqqında məlumat bölməsini doldurun. Qeyd: Qırmızı ulduzla nişanlanmış sahələr məcburidir.
- **6.** Növbəti düyməsini klikləyin.**Şəxsin** ünvanı bölməsi açılır.
- 7. Şəxsin ünvanı bölməsini doldurun. Qeyd:En dairəsi və Uzunluq dairəsi daxil ediləndə istifadə olunan vergüllər, yazı yaddaşa salındıqda, ekranda nöqtə kimi görünəcək. () Şəxsin yaşaya biləcəyi digər ünvan mövcuddurmu? sualına Bəli cavabı seçilibsə, bölmə yenilənir və əlavə sahələr açılır. () Şəxsin digər telefon nömrəsi varmı? sualına Bəli cavabı seçilibsə, bölmə yenilənir və əlavə sahələr acılır.

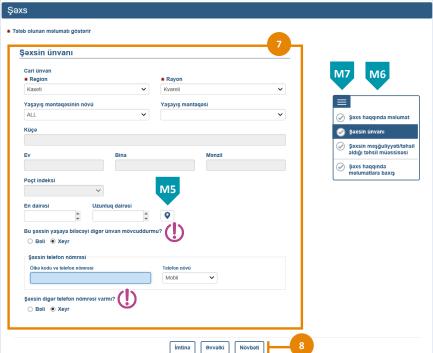
Məsləhət 5:En dairəsi və Uzunluq dairəsi tez daxil etmək üçün, Xəritə ikonuna klikləyin və ekranda açılan xəritədə müvafiq yerləşmənin üzərinə klikləyin (xəritədə yerləşmənin seçilməsi əvvəl daxil edilmiş En dairəsi və Uzunluq dairəsi nəticələrini silib yeni nəticələri daxil edir).

Məsləhət 6:Naviqasiya menyusu hər bir bölməyə giriş imkanı yaradır və hər bir doldurulmuş bölmənin yanında yaşıl işarə göstərir.

Məsləhət 7:Naviqasiya menyusunu ekrandan yığışdırmaq üçün, yuxarıda yerləşən üç xəttin üzərinə klikləyin.

 Növbəti düyməsini klikləyin.Şəxsin məşğuliyyəti/oxuduğu təhsil müəssisəsi bölməsi ekrana gəlir.







Şəxs Haqqında Yazının Daxil edilməsi

3 səhifədən 3

- 9. Şəxsin məşğuliyyəti/oxuduğu təhsil müəssisəsi bölməsini doldurun. (!) Şəxs hal hazırda işləyir? sahəsində Bəli seçilibsə, bölmə yenilənir və əlavə sahələr açılır. (!) Şəxs hal hazırda təhsil alır? sahəsində Bəli seçilibsə, bölmə yenilənir və əlavə sahələr açılır.
- Növbəti düyməsini klikləyin. Yazının bütün bölmələrini göstərən Şəxs ekranı açılır.
- Dəqiqliyi yoxlamaq üçün məlumatları nəzərdən keçirin.

Məsləhət 8:Məlumatı dəyişmək üçün, müvafiq bölmədə Redaktə et ikonuna klikləyin, lazımi dəyişiklikləri edin və Baxış-a qayıdın.

12. Göndər düyməsini klikləyin. Yazının müvəffəqiyyətlə daxil edilməsini təsdiqləyən pəncərə ekrana gəlir.



