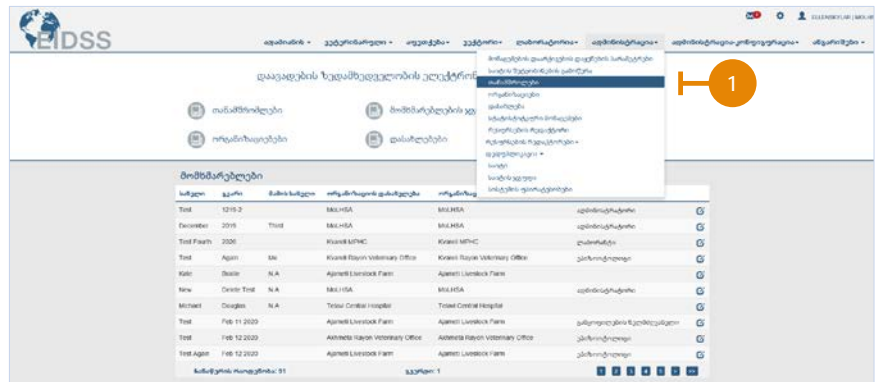


## თანამშრომლის ჩანაწერის შეყვანა

4 ის გვ. 1

სათანადო ნებართვის მქონე EIDSS ის მომხმარებელს შეუძლია მონაცემთა ბაზაში ჩანაწერების შექმნა. სწრაფი რეკომენდაცია წარმოგვიდგენს საფეხურებს თანამშრომლის ჩანაწერის შესაყვანად.

1. EIDSS პანელიდან აირჩიეთ **თანამშრომლები** ადმინისტრაციის ჩამოსაშლელი მენიუდან. **თანამშრომელი** ეკრანი გამოჩნდება.



**რჩევა 1:** თუ წუხართ რომ სასურველი ჩანაწერი უკვე არსებობს მონაცემთა ბაზაში, ვიდრე გააგრძელებდეთ მოძებნეთ.

**რჩევა 2:** შეყვანილი ინფორმაციის შენახვის გარეშე წინა ეკრანზე დასაბრუნებლად დააწკაპუნეთ გაუქმება.

2. დააწკაპუნეთ **დამატება**. ცარიელი თანამშრომელი ეკრანი გამოჩნდება.
3. შეავსეთ იმ თანამშრომლის **პერსონალური ინფორმაციის** სექცია, რომლის ჩანაწერის შექმნაც გსურთ. **შენიშვნა:** წითელი ვარსკვლავით მონიშნული ველები არის სავალდებულო.
4. დააწკაპუნეთ **გაგრძელება ზე**. გამოჩნდება სისტემაში შესვლის სექცია.

## თანამშრომლის ჩანაწერის შეყვანა

4 ის გვ. 2

5. შეიყვანეთ თანამშრომლის მომხმარებლის ID სისტემაში შესვლის ტექსტის ბოქსში.
6. ჩამოსაშლელი მენიუდან აირჩიეთ თანამშრომლის საიტი.
7. შეიყვანეთ თანამშრომლის პაროლი. შენიშვნა: პაროლი უნდა შედგებოდეს მინიმუმ 8 სიმბოლოსაგან. მათ შორის უნდა იყოს ერთი მთავრული, ერთი პატარა ასო, ერთი რიცხვი და ერთი სპეციალური სიმბოლო.
8. ხელახლა შეიყვანეთ თანამშრომლის პაროლი და დადასტურების ტექსტის ბოქსში.

**რჩევა 3:** ნავიგაციის მენიუ საშუალებას გაძლევთ გქონდეთ წვდომა ნებისმიერ სექციაზე და ყოველი შევსებული სექციის გვერდით გამოსახავს მწვანე პუნქტს.

**რჩევა 4:** იმისათვის რომ ჩახუროთ ნავიგაციის მენიუ დააწკაპუნეთ სამ ხაზზე ზემოთ.

9. დააწკაპუნეთ **გაგრძელება** ზე. **ჯგუფების** სექცია გამოჩნდება.

## თანამშრომლის ჩანაწერის შეყვანა

4 ის გვ. 3

10. მონიშნეთ ბოქსი იმ ყოველი ჯგუფის გვერდით, რომელსაც ეკუთვნის თანამშრომელი.

11. დააწკაპუნეთ **გაგრძელება ზე.** გამოჩნდება **სისტემის ფუნქციების** სექცია შესაბამისი, ფუნქციაზე დაფუძნებული შერჩეული ნებართვით.

**თანამშრომელი**

თანამშრომლის დეტალები

**ჯგუფები**

- ☐ Test December 13
- ☐ Test December 12
- ☐ Test 1212-4
- ☐ Test 1212-3
- ☐ Test 1212-2
- ☐ Test 1212-1
- ☐ Test 1212
- ☒ შემტვირთვები
- ☒ ლაბორატორიული ტექნიკის (ვეტ)
- ☐ ლაბორატორიული ტექნიკის (ადამიანის)
- ☐ ეპიდემიოლოგი
- ☐ ენტომოლოგი
- ☐ ნაგულისხმები როლი
- ☐ ლაბორატორიის უფროსი (ვეტ)
- ☐ ლაბორატორიის უფროსი (ადამიანის)
- ☐ უფროსი ეპიდემიოლოგი
- ☐ უფროსი ენტომოლოგი
- ☐ ადმინისტრატორი
- ☐ Test 1204-6
- ☐ Test 1205
- ☐ Test 1211-3

გაგრძელება    უკან    გაუქმება

12. დამატებითი ნებართვების ქვემოთ მონიშნეთ ბოქსები, რათა მიანიჭოთ თანამშრომელს ცალკეული მოქმედების ნებართვა.

13. დააწკაპუნეთ **გაგრძელება ზე.** **თანამშრომელი** ეკრანი გამოჩნდება და გამოსახავს ჩანაწერის ყველა სექციას.

**თანამშრომელი**

თანამშრომლის დეტალები

**სისტემური ფუნქციები**

შეძენა	წაკითხვა	ჩაწერა	წაშლა	განხორციელება	წვდომა პერსონალური ინფორმაციაზე
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

გაგრძელება    უკან    გაუქმება

Showing 1 to 10 of 26 entries

Previous 1 2 3 Next

გაგრძელება    უკან    გაუქმება

## თანამშრომლის ჩანაწერის შეყვანა

4 ის გვ. 4

14. სიზუსტისათვის გადახედეთ ინფორმაციას.

**რჩევა 5:** ინფორმაციის შესასწორებლად შესაბამის სექციაში დააწკაპუნეთ რედაქტირება სიმბოლოზე. შეიტანეთ საჭირო ცვლილებები და დაუბრუნდით გადახედვას.

15. დააწკაპუნეთ მოთხოვნის გადაცემა. გამოჩნდება ფანჯარა რომელიც ადასტურებს ჩანაწერის წარმატებით შეყვანას.

თანამშრომელი

თანამშრომლის დეტალები

პერსონალური ინფორმაცია

პერსონალური ID 481416

პერსონალური ID ტიპი პირადი ნომერი

სახელი Shota

მამის სახელი

გვარი Rustaveli

ორგანიზაცია

გამყოფილება

თანამდებობა

ტელეფონი 55.44.33

შესვლა

შესვლა Rustaveli

საიტო

პაროლი

პაროლის დადასტურება

ჯგუფები

Test December 13

Test December 12

Test 1212-4

Test 1212-3

Test 1212-2

Test 1212-1

Test 1212

✓ შემტვიზინებლები

დასრულებული მონაცემების წაკითხვის შესაძლებლობა

ფაქტის საიტების ჩამონათვაის წესი (სტანდარტიზირებული მონაცემების მარტვის წესი)

უპიფასოებლობის წესი

უპიფასოებლობის წესი

უპიფასოებლობის წესი

ლამბორატორიული ნიმუშების წესი

Showing 1 to 10 of 26 entries

Previous 1 2 3 Next

14

15

გადახედვა

Submit Query

15