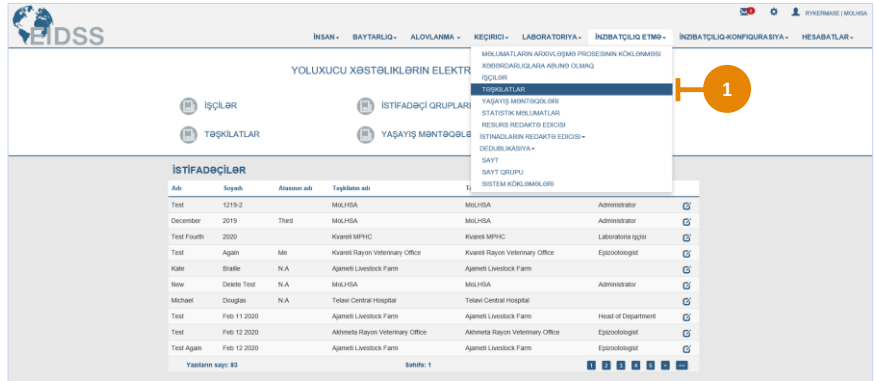


Təşkilat üzrə Yazının Daxil edilməsi

3 səhifədən 1

Müvafiq icazələri olan YXEMS istifadəçisi verilənlər bazasında yazıları yarada bilər. Bu qısa bələdçi, təşkilat üzrə yazını daxil etmək üçün addımları təqdim edir.

1. **YXEMS idarəetmə lövhəsində**, aşağı açılan **İNİZBATİ** menyusundan **TƏŞKİLATLAR**-ı seçin. **Təşkilat** ekranı açılır.



Məsləhət 1: Əgər daxil etmək istədiyiniz yazının verilənlər bazasında mövcud olub olmadığına əmin deyilsinizsə, davam etməzdən əvvəl axtarış aparın.

Məsləhət 2: Daxil edilmiş məlumatı yaddaşa salmadan əvvəlki ekrana qayıtmaq üçün, **İmtina** düyməsini klikləyin.

Təşkilat

Axtarış meyarları

Təşkilatın unikal Q/N-si

Təşkilatın tam adı

Region

Yaşayış məntəqəsinin növü

☐ Xarici təşkilatları göstər

Təşkilatın qısa adı

Əsas istiqaməti

Rayon

Yaşayış məntəqəsi

Təşkilatın növü

İmtina Tomizlə Axtar Əlavə et

2. **Əlavə et** düyməsini klikləyin. Böş **Təşkilat** ekranı açılır.

M2

M1

Təşkilat üzrə Yazının Daxil edilməsi

3 səhifədən 2

3. Təşkilat haqqında məlumat bölməsini doldurun. **Qeyd:** Qırmızı ulduzla nişanlanmış sahələr məcburidir.
4. Növbəti düyməsini klikləyin. Şöbələr bölməsi açılır.

Təşkilat

Təşkilata dair təfərrüatlar

3

Təşkilat haqqında məlumat

Təşkilatın unikal Q/N-si

Təşkilatın qısa adı

Təşkilatın tam adı

Əlavə kod

İnsan

Ekzozoparazitlər

Bitki

Torpaq

Təşkilatın növü

Ömr

☐ Xarici ünvan

Mülkiyyət forması

Hüquqi forma

Əsas fəaliyyət növü

Ölkə

Georgia

Region

Rayon

Yaşayış məntəqəsinin növü

Yaşayış məntəqəsi

Küçə

Ev

Bina

Monzil

Poçt indeksi

Telefon nömrəsi

Təşkilat haqqında məlumat

☒ Şöbələr

☒ Baxış

İmtina

Əvvəlki

Növbəti

4

Təşkilat üzrə Yazının Daxil edilməsi

3 səhifədən 3

5. Təşkilat üçün əlavə etmək istədiyiniz hər bir şöbənin yanındakı

Məsləhət 3:Yeni şöbə əlavə etmək üçün, **Əlavə et** ikonuna klikləyin, açılan pəncərəni doldurun və **Göndər** düyməsini klikləyin.

Məsləhət 4:Naviqasiya menyusu hər iki bölməyə giriş imkanı yaradır və hər bir doldurulmuş bölmənin yanında yaşıl quş işarəsi göstərir.

Məsləhət 5:Naviqasiya menyusunu ekrandan yığışdırmaq üçün, yuxarıda yerləşən üç xəttin üzərinə klikləyin.

6. **Növbəti** düyməsini klikləyin. Yazının hər iki bölməsini göstərən **Təşkilat** ekranı açılır.
7. Dəqiqliyi yoxlamaq üçün məlumatları nəzərdən keçirin.

Məsləhət 6:Məlumatı dəyişmək üçün, müvafiq bölmədə **Redaktə et** ikonuna klikləyin, lazımi dəyişiklikləri edin və **Baxış-a** qaydın.

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