

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.

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 გ**აუქმება.**

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

| თანამშრომელი | | |
|-----------------|----------------------------|----------------|
| ძებნის კრიტერია | | • |
| პერსონალური ID | პერსონალური | ID ტიპი |
| თანამდებობა | · | |
| გვარი | სახელი | მამის საწელი |
| ორგანიზაცია | დაწესებულები • | ს უნიკალური ID |
| | | |
| | გაუქმება გასუფთავება ძებნა | დამატება 2 |
| | 2 | |



ადმინისტრაციული მოდული



თანამშრომლის ჩანაწერის შეყვანა

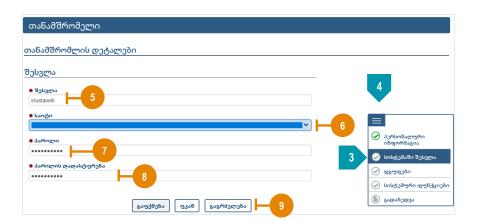
4 ის გვ. 2

- 5. შეიყვანეთ თანამშრომლის მომხმარებლის ID სისტემაში შესვლის ტექსტის ბოქსში.
- 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.
- ხელახლა შეიყვანეთ თანამშრომლის პაროლი პაროლის დადასტურების ტექსტის ბოქსში.

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

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

დააწკაპუნეთ გაგრძელება ზე.
 ჯგუფების სექცია გამოჩნდება.





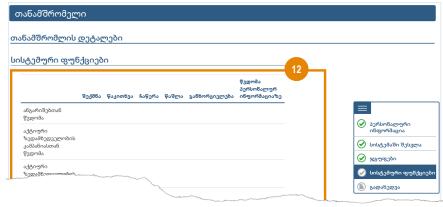
თანამშრომლის ჩანაწერის შეყვანა

4 ის გვ. 3

- 10. მონიშნეთ ზოქსი იმ ყოველი ჯგუფის გვერდით, რომელსაც ეკუთვნის თანამშრომელი.
- დააწკაპუნეთ გაგრძელება ზე. გამოჩნდება სისტემის ფუნქციების სექცია შესაბამისი, ფუნცქიაზე დაფუძნებული შერჩეული ნებართვით.

- დამატებითი ნებართვების ქვემოთ მონიშნეთ ბოქსები, რათა მიანიჭოთ თანამშრომელს ცალკეული მოქმედების ნებართვა.
- 13. დააწკაპუნეთ გაგრძელება ზე. თანამშრომელი ეკრანი გამოჩნდება და გამოსახავს ჩანაწერის ყველა სექციას.









თანამშრომლის ჩანაწერის შეყვანა

4 ის გვ. 4

 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.

