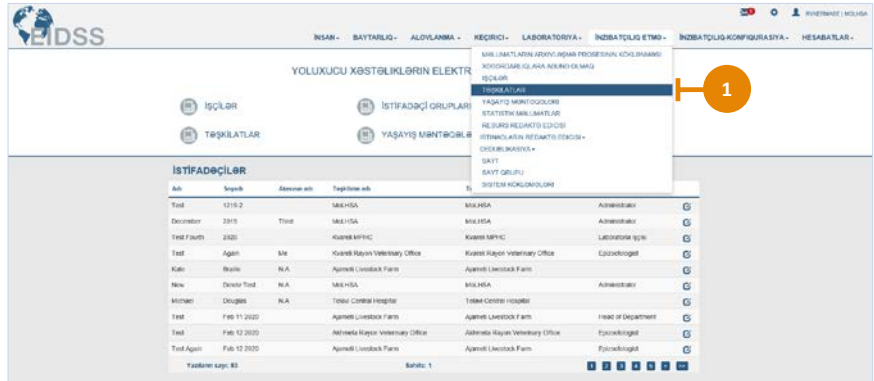


Təşkilat üzrə Yazının Daxil edilməsi

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 İNİZBATÇILIQ 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.

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

Ekzoparazitlər

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

Mənzil

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 qutunu işarələyin.

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, lazımı dəyişiklikləri edin və **Baxış**-a qayıdın.

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