

## პირის ჩანაწერის შეყვანა

4 ის გვ. 1

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

 EIDSS ის პანელიდან აირჩიეთ პირი ადამიანის ჩამოსაშლელი მენიუდან. პირი ეკრანი გამოჩნდება

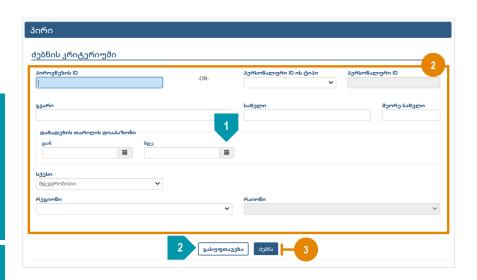


 შეავსეთ ყველა ველი იმ პირისათვის, რომლის ჩანაწერის შექმნაც გსურთ.

რჩევა 1:სასურველი თარიღის ნავიგაციისათვის დააწკაპუნეთ სიმზოლოზე კალენდარი შემდეგ კი კალენდრის ზემოთ არსებულ ბარებზე აირჩიეთ თვე > აირჩიეთ წელი > აირჩიეთ ათწლეული

**რჩევა 2:**შეყვანილი ინფორმაციის წასაშლელად დააწკაპუნეთ **გასუფთავება.** 

 დააწკაპუნეთ ბებნა. გამოჩნდება ბებნის შედეგები.
 შენიშვნა:ვიდრე გააგრძელებდეთ, დარწმუნდით რომ ჩანაწერი რომლის შექმნაც გსურთ უკვე არ არსებობს მონაცემთა ბაზაში.





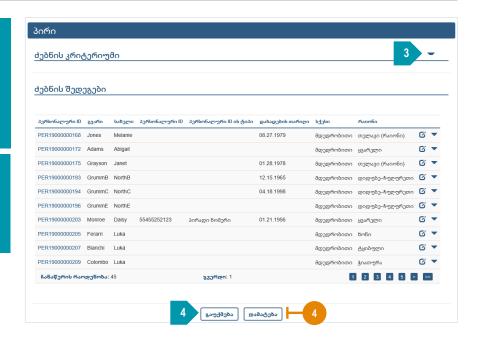
## პირის ჩანაწერის შეყვანა

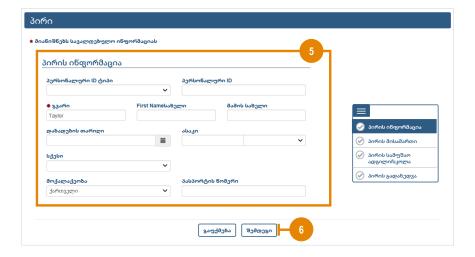
4 ის გვ. 2

რჩევა 3:ბებნის კრიტერიუმის შესასწორებლად დააწკაპუნეთ ჩვენება/დამალვა ნიშნულზე, შეიტანეთ საჭირო ცვლილებები და დაწკაპუნეთ ძებნა.

**რჩევა 4:**შეყვანილი ინფორმაციის შენახვის გარეშე წინა ეკრანზე დასაბრუნებლად დააწკაპუნეთ გაუქმება.

- დააწკაპუნეთ
  დამატება.ცარიელი პირის
  ეკრანი გამოჩნდება
- შეავსეთ პირის ინფორმაციის სექცია. შენიშვნა: წითელი ვარსკვლავით მონიშნული ველები არის სავალდებულო.
- დააწკაპუნეთ შემდეგი.პირის
  მისამართი სექცია გამოჩნდება.





ადამიანის მოდული

## პირის ჩანაწერის შეყვანა

4 ის გვ. 2

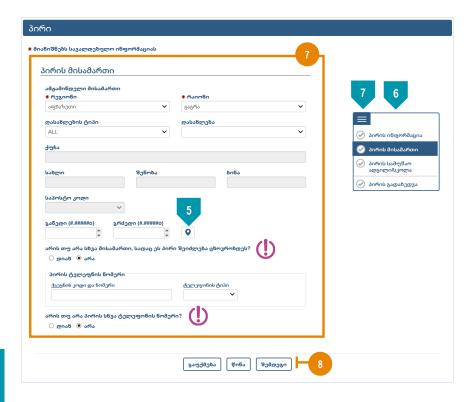
შეავსეთ **პირის მისამართის** სექცია. შენიშვნა:ყოველი მბიმე რომელსაც გამოიყენებთ განედისა და გრმედის შეყვანის დროს, ჩანაწერის შენახვის შემდეგ გამოჩნდება როგორ წერტილი.🔱 თუკი **არის კიდევ**. სხვა მისამართი რომელზეც შეიძლება ეს პირი ცხოვრობდეს? პასუხად არჩეულია **დიახ**, სექცია განახლდება იმისათვის რომ გახსნას დამატებითი ველები.(🔱 თუკი **არის კიდევ**. სხვა ტელეფონის ნომერი ამ **პირისათვის?** პასუხად არჩეულია **დიახ**, სექცია განახლდება იმისათვის რომ გახსნას დამატებითი ველები.

რჩევა 5:განედისა და გრბედის სწრაფად შესაყვანად, დააწკაპუნეთ რუკა სიმბოლოზე და დააწკაპუნეთ შესაბამის ადგილმდებარეობაზე იმ რუკაზე რომელიც გამოჩნდება (რუკაზე ადგილმდებარეობის არჩევა უკვე შეყვანილ განედსა და გრძედს ახალით შეცვლის.

რჩევა 6:ნავიგაციის მენიუ საშუალებას გაძლევთ გქონდეთ წვდომა ნებისმიერ სექციაზე და ყოველი შევსებული სექციის გვერდზე გამოსახავს მწვანე პუნქტს.

რჩევა 7:იმისათვის რომ ჩახუროთ ნავიგაციის მენიუ დააწკაპუნეთ სამ ხაზზე ზემოთ.

 დააწკაპუნეთ შემდეგი.პირის სამსახურის/სკოლის სექცია გამოჩნდება.





## პირის ჩანაწერის შეყვანა

4 ის გვ. 4

- 9. შეავსეთ პირის სამსახურის/სკოლის სექცია. (!) თუვი ეს პირი ამჟამად დასაქმებულია?-ს პასუხად შერჩეულია დიახ,სისტემა განახლდება იმისათვის რომ გახსნას დამატებითი ველები. (!) თუვი ეს პირი ამჟამად დადის სკოლაში?-ს პასუხად შერჩეულია დიახ,სისტემა განახლდება იმისათვის რომ გახსნას დამატებითი ველები.
- დააწკაპუნეთ შემდეგი. პირი ეკრანი გამოჩნდება და გამოსახავს ჩანაწერის ყველა სექციას.
- 11. სიზუსტისათვის გადახედეთ ინფორმაციას.

**რჩევა 8:**ინფორმაციის შესასწორებლად შესაბამის სექციაში დააწკაპუნეთ **რედაქტირება** სიმბოლოზე, შეიტანეთ საჭირო ცვლილებები და დაუბრუნდით **გადახედვას.** 

დააწკაპუნეთ გადაცემა.
 გამოჩნდება ფანჯარა რომელიც
 ადასტურებს ანგარიშის
 წარმატებით შეყვანას.

