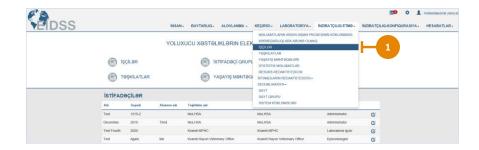


İşçi üzrə Yazının Daxil edilməsi

4 səhifədən 1

Müvafiq icazələri olan YXEMS istifadəçisi verilənlər bazasında yazıları yarada bilər. Bu qısa bələdçi, işçi üzrə yazının daxil edilməsi üçün addımları təqdim edir.

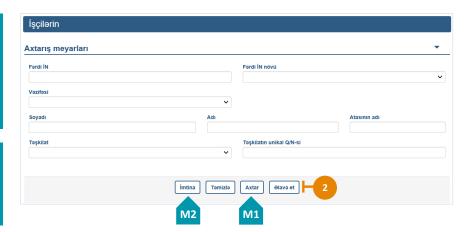
 YXEMS İdarəetmə lövhəsində, aşağı açılan İNZİBATİ menyusundan İŞÇİLƏR-i seçin. İşçi ekranı açılır.



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. Boş İşçi ekranı açılır.
- Yazı yaratmaq istədiyiniz işçi üçün Şəxsi Məlumat bölməsini doldurun. Qeyd:Qırmızı ulduzla nişanlanmış sahələr məcburidir.
- Davam et düyməsini klikləyin.
 Qeydiyyat bölməsi açılır.





INZIBATI MODUL

İşçi üzrə Yazının Daxil edilməsi

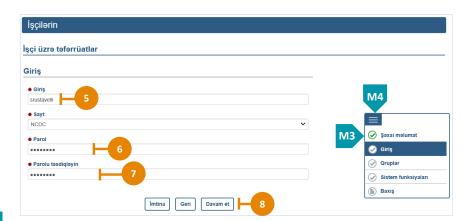
4 səhifədən 2

- 5. İşçinin İstifadəçi adını **Loqin** mətn sahəsinə daxil edin.
- İşçinin Parolunu daxil edin Qeyd:Parol ən azı 8 simvoldan ibarət olmalıdır və bir böyük hərf, bir kiçik hərf, bir rəqəm, və bir xüsusi işarə daxil etməlidir.
- İşçinin parolunu Parolu təsdiqləyin mətn sahəsinə yenidən daxil edin.

Məsləhət 3: Naviqasiya menyusu hər bir bölməyə giriş imkanı yaradır və hər bir doldurulmuş bölmənin yanında yaşıl quş işarəsi göstərir.

Məsləhət 4:Naviqasiya menyusunu ekrandan yığışdırmaq üçün, yuxarıda yerləşən üç xəttin üzərinə klikləyin.

Davam et düyməsini klikləyin.Qruplar bölməsi ekrana gəlir.



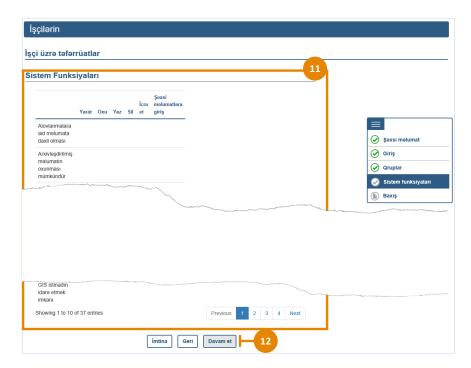
INZIBATI MODUL



İşçi üzrə Yazının Daxil edilməsi

- 9. İşçinin aid olduğu hər bir qrupun yanında yerləşən qutunu işarələyin.
- 10. Davam et düyməsini klikləyin. Müvafiq rol əsasında seçilmiş icazələri göstərən **Sistem** Funksiyaları bölməsi açılır.
- 11. Hər bir əməliyyat üçün işçiyə vermək istədiyiniz əlavə icazələrin altındakı qutuları işarələyin.
- 12. Davam et düyməsini klikləyin. Yazının bütün bölmələrini göstərən İşçi ekranı açılır.





INZIBATI MODUL

İşçi üzrə Yazının Daxil edilməsi

4 səhifədən 4

13. Dəqiqliyi yoxlamaq üçün məlumatları nəzərdən keçirin.

Məsləhət 5:Məlumatı dəyişmək üçün, müvafiq bölmədə Redaktə et ikonuna klikləyin, lazımi dəyişiklikləri edin və Baxış-a qayıdın.

14. Sorğu göndər düyməsini klikləyin. Yazının müvəffəqiyyətlə daxil edilməsini təsdiqləyən pəncərə ekrana gəlir.

