

ორგანიზაციის ჩანაწერის შეყვანა

3 ის გვ. 1

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

 EIDSS პანელიდან აირჩიეთ ორგანიზაციები ადმინისტრაციის ჩამოსაშლელი მენიუდან. ორგანიზაცია 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 **გაუქმება**.

 დააწკაპუნეთ დამატება.
 ცარიელი ორგანიზაცია ეკრანი გამოჩნდება.



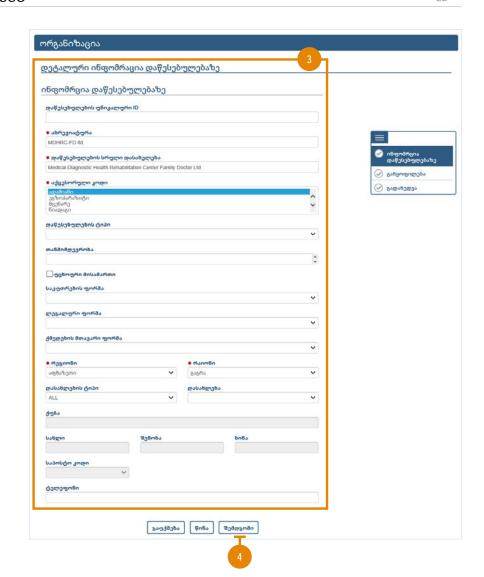
ადმინისტრაციული მოდული



ორგანიზაციის ჩანაწერის შეყვანა

3 ის გვ. 2

- 3. შეავსეთ ორგანიზაციის ინფორმაციის სექცია. შენიშვნა: წითელი ვარსკვლავით მონიშნული ველები არის სავალდებულო.
- დააწკაპუნეთ შემდეგი.
 განყოფილებების სექცია გამოჩნდება.





ორგანიზაციის ჩანაწერის შეყვანა

3 ის გვ. 3

- 5. შეიყვანეთ განყოფილების **დასახელება**.
- დააწკაპუნეთ დამატება
 სიმბოლოზე. შენიშვნა:
 დამატებითი განყოფილებების
 დასამატებლად გაიმეორეთ
 საფეხურები 5 და 6.

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

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

- დააწკაპუნეთ შემდეგი.
 ორგანიზაცია ეკრანი
 გამოჩნდება და გამოსახავს
 ჩანაწერის ორივე სექციას.
- სიზუსტისათვის გადახედეთ ინფორმაციას.

რჩევა 5:ინფორმაციის შესასწორებლად შესაბამის სექციაში დააწკაპუნეთ რედაქტირება სიმბოლოზე, შეიტანეთ საჭირო ცვლილებები და დაუბრუნდით გადახედვას.

 დააწკაპუნეთ გადაცემა.
 გამოჩნდება ფანჯარა რომელიც ადასტურებს ჩანაწერის
 წარმატებით მოდიფიკაციას.



