

İcarə sahələrinin idarə edilməsi

layihəsinin Azera Holding heyəti üçün İSTİFADƏÇİ TƏLİMATI

"İcarələr sahələrinin idarə edilməsi sistemi"nə Giriş

1. Sistemə link vasitəsi ilə daxil olduqdan sonra sizi bu ekran qarşılayacaq.





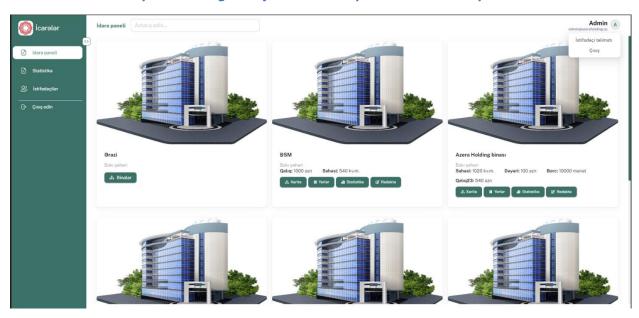
2. Ekranda göstərilən "Email" və "Şifrə" xanalarına email adresinizi və şifrənizi yazaraq "daxil olun"düyməsi sıxılır.



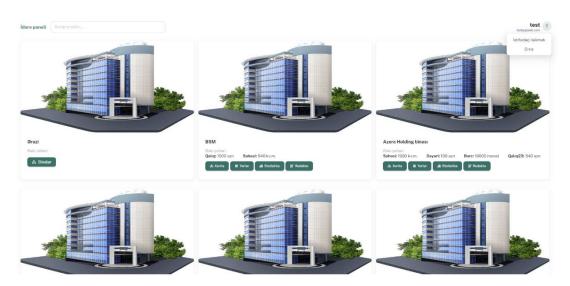


- 3. Email və ya şifrənizi düzgün daxil etməsəniz bu barədə sizə aşağıdakı kimi görünüş olacaq.
 - 4. Bu halda istifadəçi adınızı və ya şifrənizi dəqiqləşdirib yenidən cəhd edin.

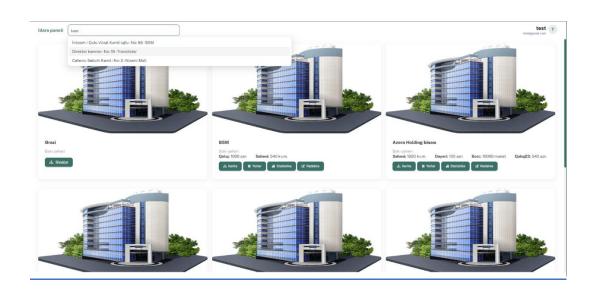
Layihənin ilkin görünüşü və informasiyanın əldəolunması yolları



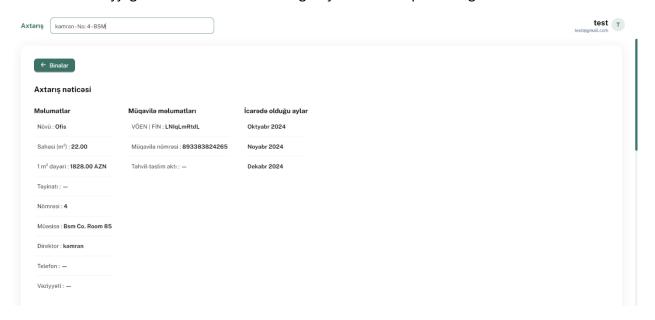
- 5. Sistemə "admin" ilə daxil olduqdan sonra ilkin olaraq "İdarə paneli" səhifəsi qarşımımıza çıxan pəncərə olacaq.
- 6. Sistemə hər hansı fərqli bir istifadəçi ilə daxil olduqdan sonra isə nisbətən fərqli bir pəncərə (yəni bəzi məhdudiyətlər qoyulmuş versiyası) çıxacaq.



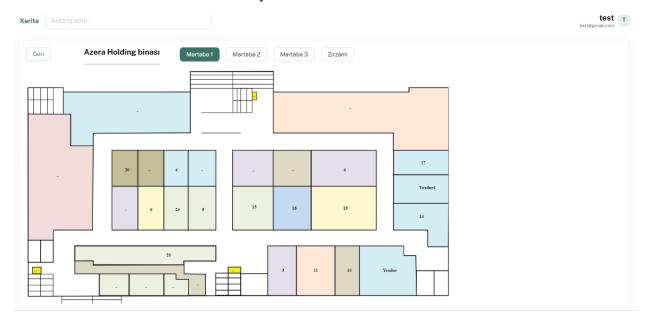
- 7. Sağ yuxarı küncdə "İstifadəçi təlimatı"na baxmaq və "Çıxış " üçün 2 düymə yerləşir.
 - 8. Axtarış edin... bölməsində "Müəssisə" adına "Otaq nömrəsi"nə və "Direktor adına " uyğun axtarış etmək mümkündür.
 - 9. Axtarış etdikdən sonra açılan pəncərədən axtardığınız açar sözlərə uyğun siyahı görsənəcək.



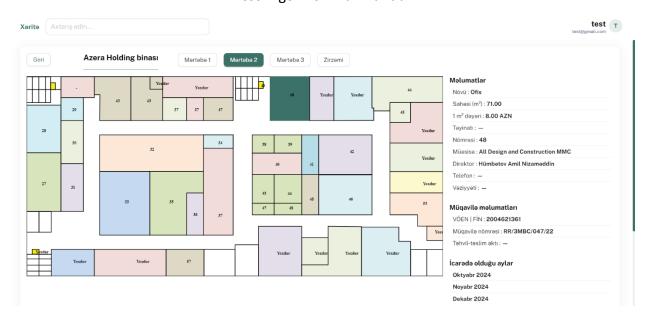
10. Siyahı üzərindəki hər hansı bir məlumatın üzərinə gələrək sıxdıqda aşşağıdakı məlumatların daha geniş təsviri olan pəncərə görsənəcək.



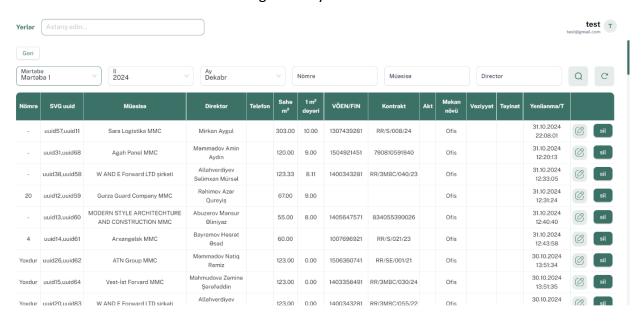
- 11. Əsas səhifədə "Xəritə " düyməsini sıxaraq şirkət xəritələrinin olduğu səhifəyə daxil olunur.
- 13. Yuxarı hissədə "Mərtəbə" düymələrini sıxaraq fərqli mərtəbələrə keçid etmək mümkündür.



14. Xəritə üzərindəki rəngli hissələri sıxaraq sağ tərəfəki məlumatların açıldıqı hissəni görmək mümkündür.



15. Əsas səhifədə "Yerlər " düyməsini sıxaraq şirkət məlumatlarının redaktə olunduğu səhifəyə daxil olunur.

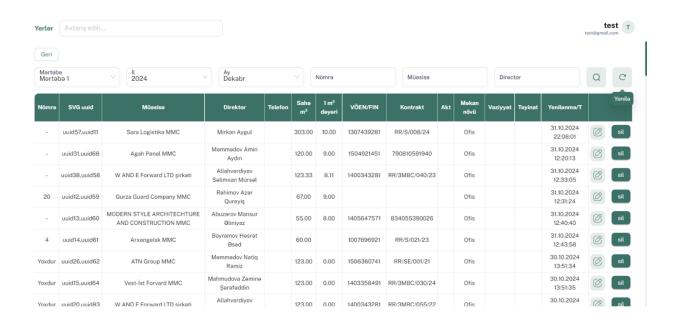


16. Bu səhifədə məlumatları mərtəbəyə, ilə, aya görə filtr edə müəsisə və director adına görə isə axtarış etmək mümkündür.

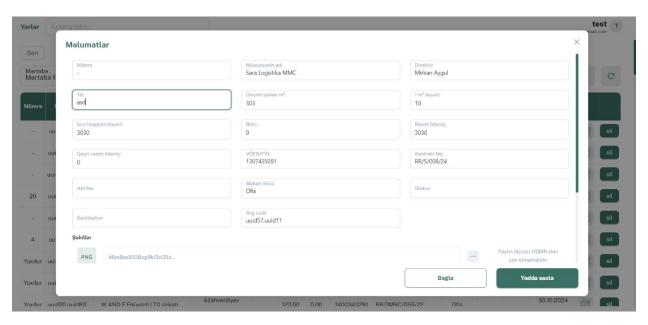
16. Müəsisə və Director xanasına məlumatı yazdıqdan sonra axtar düyməsini sıxmaq lazımdır.



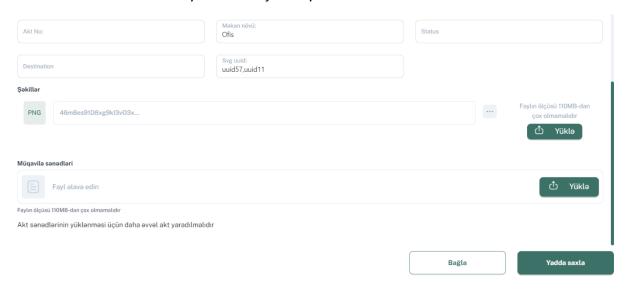
- 17. Sağ yuxarıdakı yenilə düyməsini sıxmaqla məlumatları sıfırlamaq olar.
 - 18.Məlumatları redaktə etmek üçün gələm ikonu olan düyməni sıxın.



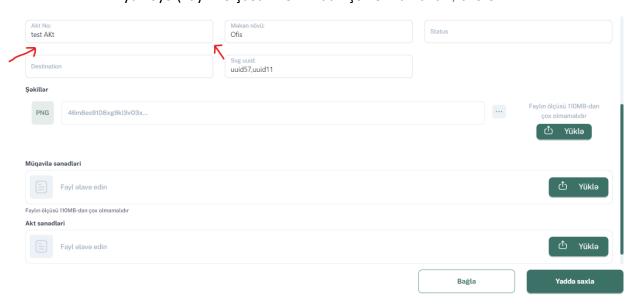
19. Açılan pəncərədə məlumatları daxil etdikdən sonra "Yadda saxla " düyməsini sıxın.



20.Açılan pəncərədə müsisə şəkilləri, Müqavilə sənədləri və Akt sənədlərini yükləmək üçün düymələr mövcuddur.



21. Akt No: xanasını doldurub Yadda saxla düyməsini sıxdıqdan sonra akt üçün pdf yükləyə (Faylın ölçüsü 110MB-dan çox olmamalıdır) bilərsiniz.



22. Əsas səhifəde Statistika düyməsini sıxdıqda ümumi statistika səhifəsinə yönəlir və burada şirkət üzrə məlumatların ümumi statistikasına baxmaq olur.



23. Əsas səhifəde Redaktə düyməsini açılan modalda şirkət malumatarını əlavə etmək və silmək üçün düymələr mövcuddur.

