

**“Elektron kargüzarlıq” sisteminin
uzaqdan qoşulan istifadəçiləri üçün
proqramın yüklənməsi üzrə**

TƏLİMAT

“Elektron kargüzarlıq” sisteminin kliyent hissəsinin uzaqdan qoşulan istifadəçinin kompüterinə yüklənməsi üçün bir sıra hazırlıq işləri yerinə yetirilməlidir. Buraya, əgər ehtiyac olarsa, bəzi proqram məhsullarının yüklənməsi və istifadəçinin kompüterində müəyyən spesifik sazlamaların yerinə yetirilməsi aiddir.

İlk növbədə baxılan məsələnin kliyenti kimi sistemə daxil olmaq üçün sizin xüsusi istifadəçi adınız və parolunuz olmalıdır. Bu adı və parolu razılaşma əsasında Dövlət Statistika Komitəsinin hsevinj@azstat.org e-mail poçt ünvanına rəsmi müraciət etməklə əldə edə bilərsiniz. Bu müraciət əsasında Sizin adınız tərəfimizdən sistemə daxil ediləcəkdir və ayrılmış xüsusi ad və parol e-mail poçt vasitəsilə sizin ünvana göndəriləcəkdir.

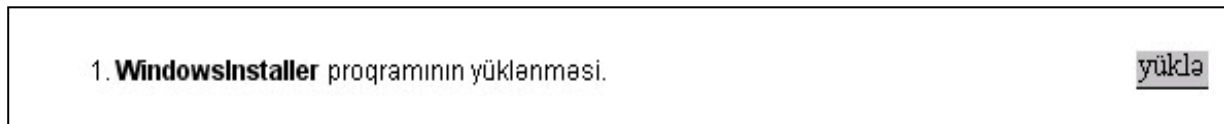
Qoşulmanı təmin etmək üçün aşağıdakı hazırlıq işləri yerinə yetirilməlidir.

1. Sistemin istismarı üçün zəruri olan nümunəvi texniki tələblər

Aparat təminatı	
operativ yaddaş	Minimum 512 Mb, 1 Gb məsləhət görülür
şəbəkə	10/100 Mbit/s–lik şəbəkə kartı
Proqram təminatı	
əməliyyat sistemi	Windows 2000, Windows XP
-	MS .Net Framework 3.5 və yuxarı
-	twain_32.dll versiya 1.7.1.1 və yuxarı
İnternet Browser	IE 6.0 və yuxarı
Ofis məsələləri	MS Office 2003 və yuxarı

2. WindowsInstaller– proqramının yüklənməsi

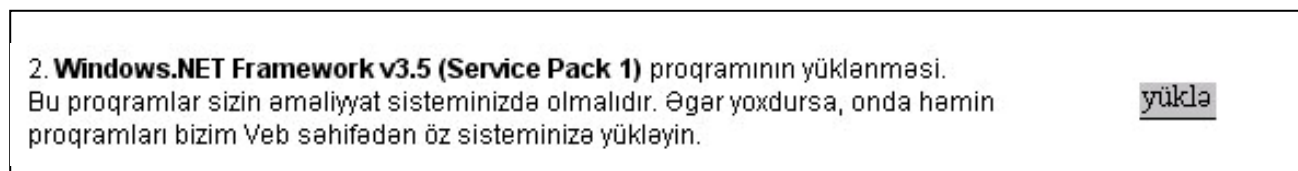
Əgər Sizin kompüterin əməliyyat sistemi **Service Pack 3** olarsa, bu proqramın yükləməsinə ehtiyac yoxdur. Yükləmə zamanı əlavə məlumatın daxil edilməsi tələb olunmur:



Yükləmə qurtardıqdan sonra kompüteri dayandıraraq yenidən yükləmək, yəni **Restart** etmək lazımdır.

3. Windows.NET Framework v3.5 (Service Pack 1) proqramının yüklənməsi

Yükləmə zamanı əlavə məlumatın daxil edilməsi tələb olunmur:



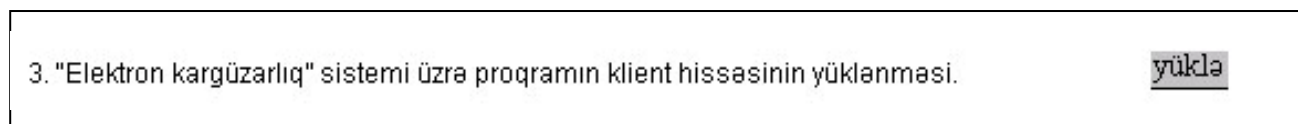
4 . Sistemin kliyent hissəsi isə birbaşa Dövlət Statistika Komitəsinin serverindən yüklənir. Sənəd dövriyyəsi sisteminə kliyent kimi qoşulmaq üçün aşağıdakıları yerinə yetirmək lazımdır:

4.1. Əvvəlcə sistemin interfeysinin Azərbaycan dilində oxunması üçün aşağıdakıları etmək lazımdır (əks halda interfeys rus dilində oxunacaqdır) :

Start → Setting→Control panel →Regional and Languages

panelini açaraq və dili **Azəri(latin)** rejiminə keçiririk.

4.2.



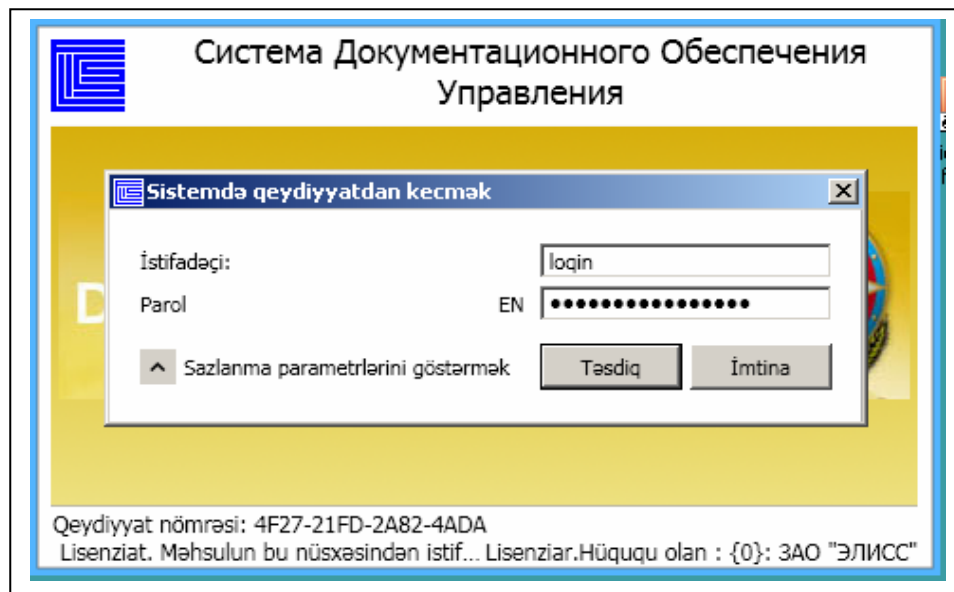
Bu zaman əsas ekran görüntüsündə aşağıdakı nişan-mətni görünəcəkdir :

Burada, siçanın sol düyməsi ilə həmin mətnin üzərinə (“Система Документационного Обеспечения Управления (1.9.0.407)”) basaraq onu aktivləşdiririk. Bu zaman məsələ sisteminin kliyent hissəsinin yüklənməsi pəncərəsi açılır :



Burada “**Run**” düyməsi basılır.

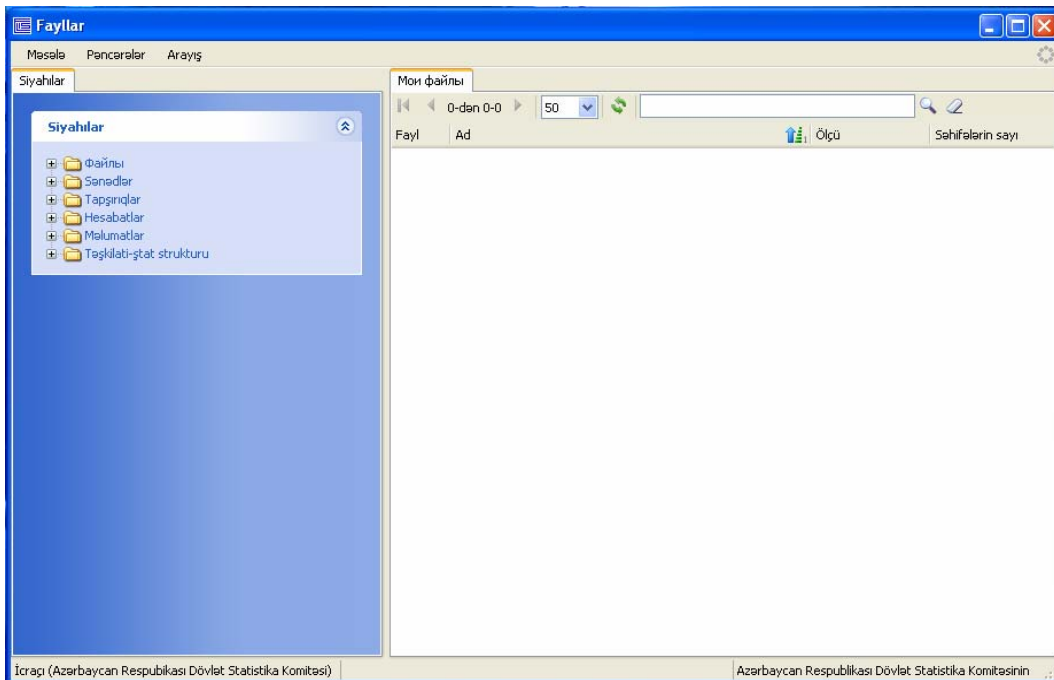
Bir neçə dəqiqədən sonar ekranda aşağıda göstərilən şəkildə pəncərə açılacaqdır :



Bu pəncərənin açılması onu bildirir ki, “Elektron kargüzarlıq” sisteminin (daha doğrusu, onun kliy ent hissəsinin) proqram təminatı müvəffəqiyyətlə sizin kompüterinizə yüklənmişdir.

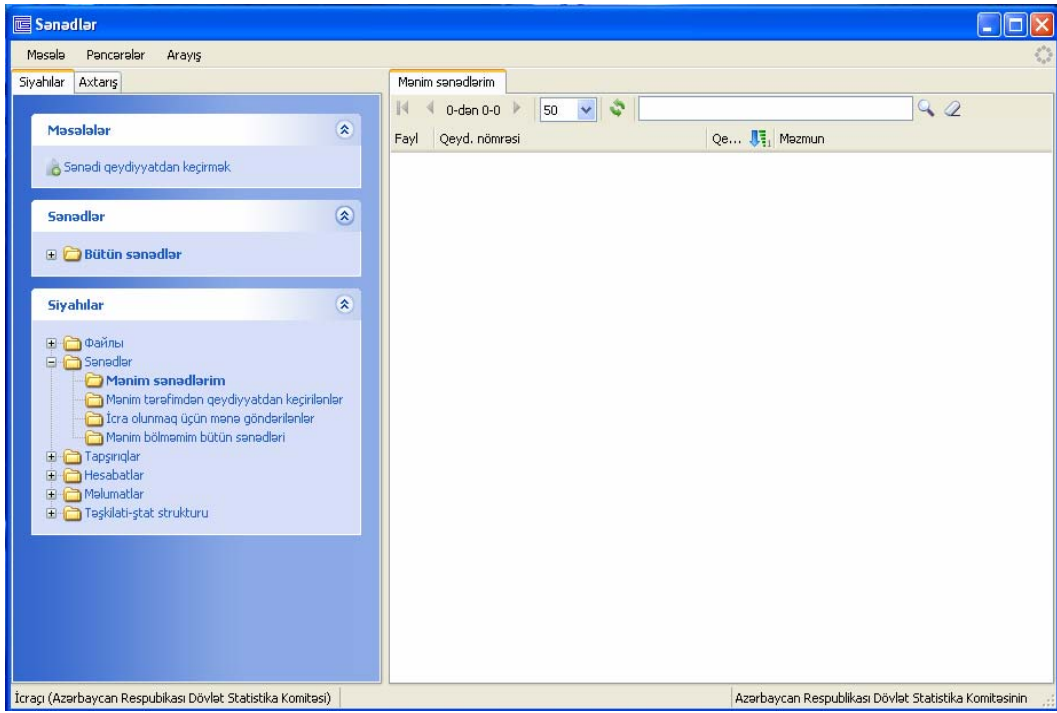
5. Sistemin işinin düzgünlüyünün nümunə üzərində yoxlanılması.

5.1. İlk növbədə, istifadəçinin serverlə əlaqəsinin yaradılmasına əmin olmaq üçün açılan bu pəncərədə İstifadəçi və Parol pəncərələrinə **sistemin inzibatçısı** tərəfindən sizə verilən unikal istifadəçi adınızı (login) və parolunuzu daxil edərək “Təsdiq” düyməsini basın. Bu zaman sizə aid olan (əlbəttə ki, ilkin halda boş) pəncərə paneli – sizin “Elektron kargüzarlıq” səhifəniz açılacaqdır. Bu onu bildirir ki, sizin serverlə əlaqəniz mövcuddur və artıq işə başlamaq olar.

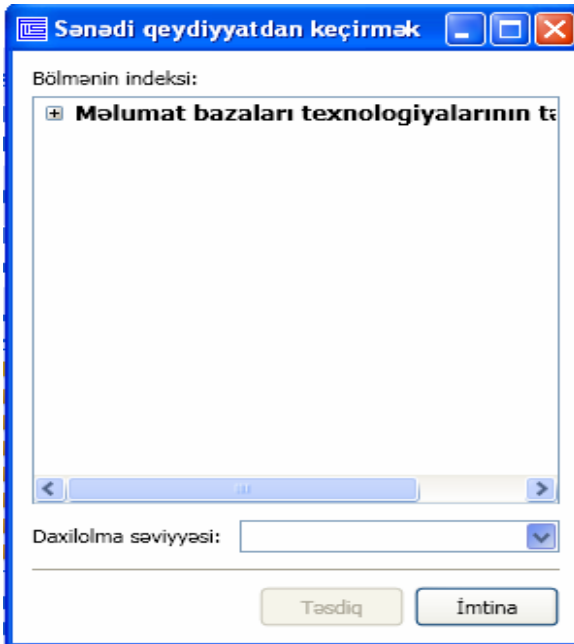


5.2. Qeyd etmək lazımdır ki, bu hələ heç də sizin sənəd təminatı dövriyyəsi ilə işləməyə tam hazır olduğunuzu əks etdirmir. Sistemin işlək vəziyyətdə olduğuna tam əmin olmaq üçün hər hansı bir nümunəvi sənədi ona qoşma faylla birlikdə göndərmək və həmçinin, analoji bir sənədi onun qoşması ilə birlikdə qəbul etmək lazımdır. Bunun üçün aşağıdakı addımlar ardıcılığını yerinə yetirmək kifayətdir.

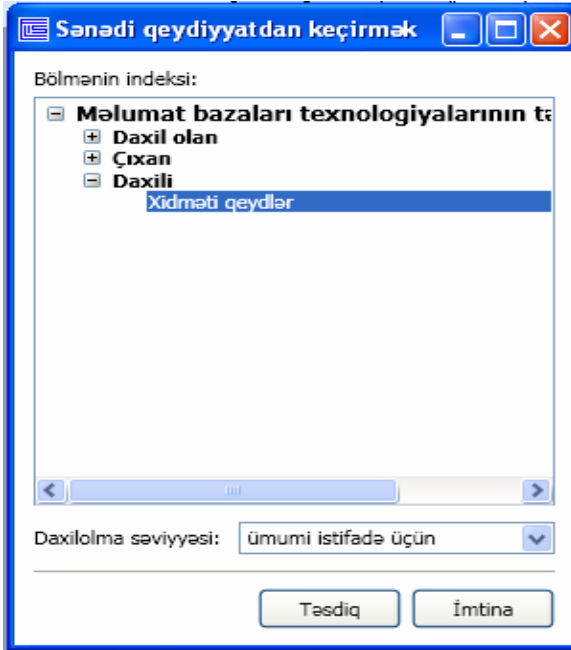
“Sənədlər” → “Mənim sənədlərim” qovluğunu açın.



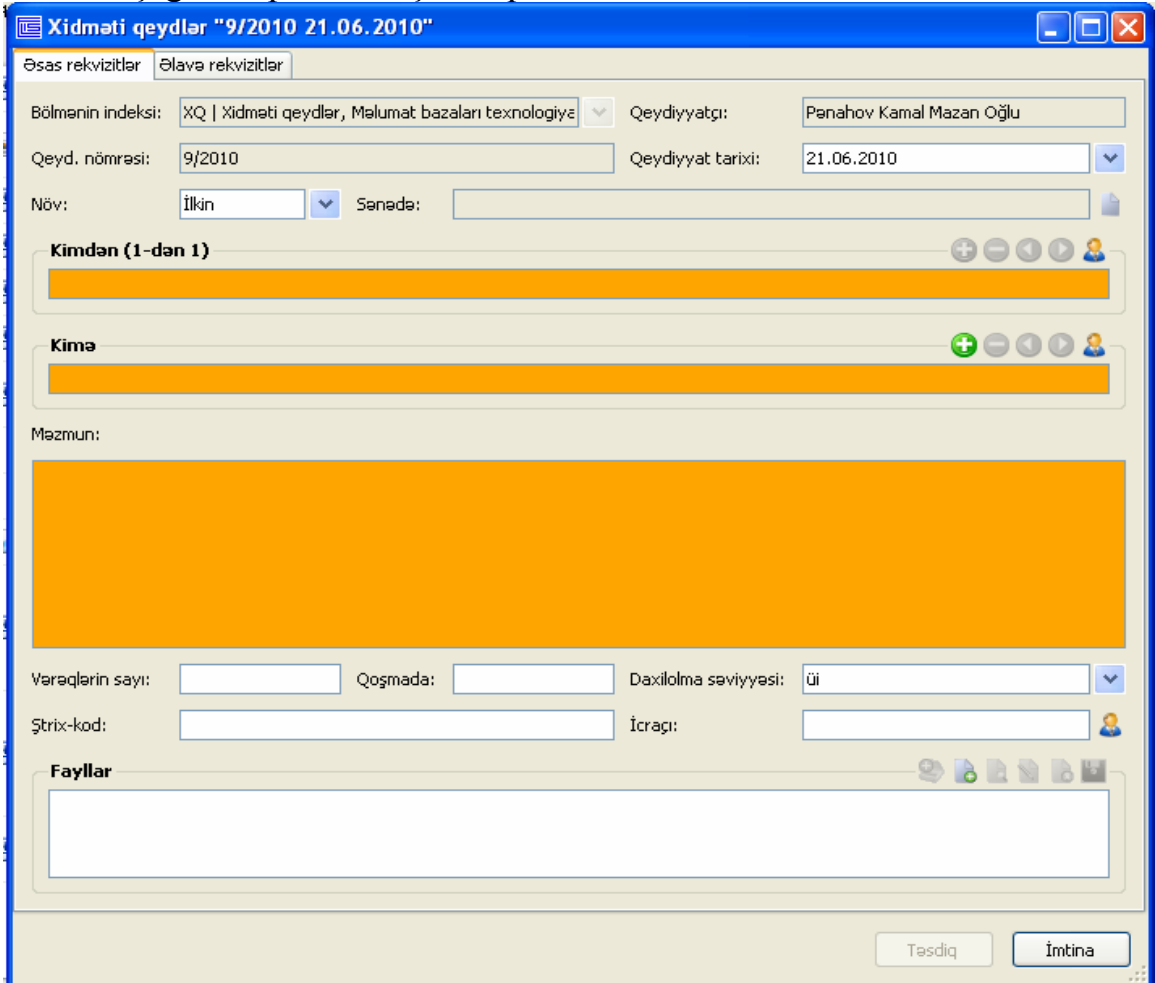
Sonra “**Sənədi qeydiyyatdan keçirmək**” düyməsini basın.



Sizin **idarənin adını** göstərən pəncərə açılacaq (Bizim nümunədə “Məlumat Bazaları Texnologiyalarının Tətbiqi şöbəsi”nin adı göstərilir). Bu pəncərədə idarənin qarşısında olan “+” –u açırıq

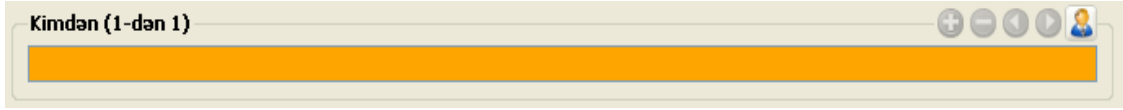




“Xidməti qeydlər” düyməsini və daxilolma səviyyəsi pəncərəsində isə “ümumi istifadə üçün” bölümünü seçin və “Təsdiq” düyməsini basın. Bu zaman aşağıdakı pəncərə açılacaq

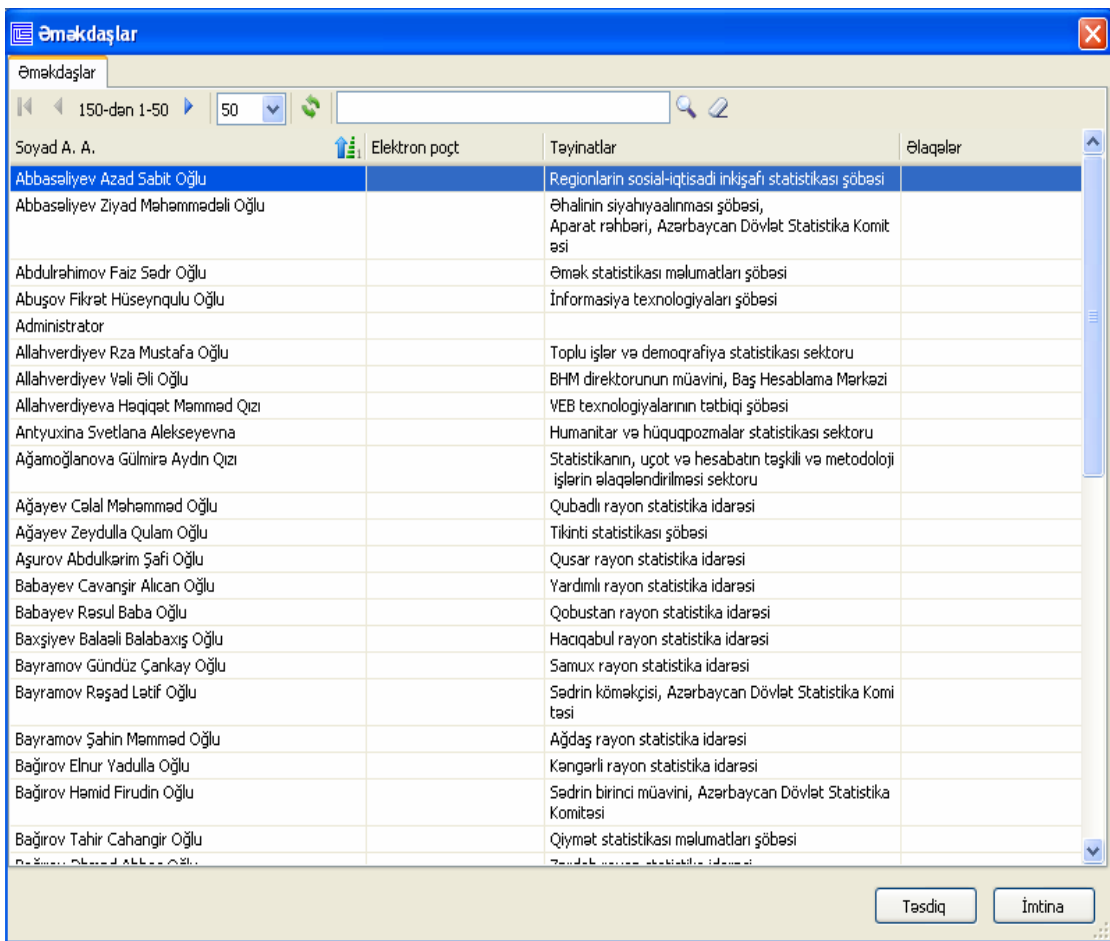


Bölmənin indeksi, Qeydiyyatçı, Qeyd.nömrəsi proqram tərəfindən avtomatik göstərilir və onları dəyişmək mümkün deyil. Lakin qeydiyyat tarixi

qeydiyyat apardığınız günün tarixini avtomatik göstərsə də, əvvəlki günlərə dəyişmək mümkündür (sənəd təsdiq olunduqdan sonar tarixi də dəyişmək olmur). İndi sarı rəngli sahələri doldurmalıyıq.



Bu sahədə sənəd kimin adı ilə imzalanırsa, həmin şəxsin adını pəncərənin sağ tərəfində göstərilən  əməkdaşlar siyahısından seçə bilərsiniz (Sizin halda yalnız idarə rəisinin adını seçə bilərsiniz). -un üzərinə basın. Əməkdaşların siyahısı açılacaq.



Açılan siyahıdan axtarış yolu ilə



Sənədi imzalayan şəxsin adı, soyadı seçilir və “Təsdiq” düyməsi basılır. Sonra “Kimə” sahəsi




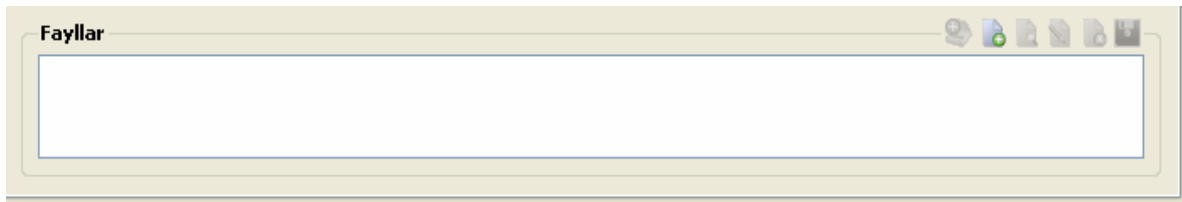
eyni qayda ilə doldurulur.


“**Məzmun**” sahəsində qeyd elədiyiniz sənədin qısa məzmunu yazılır.

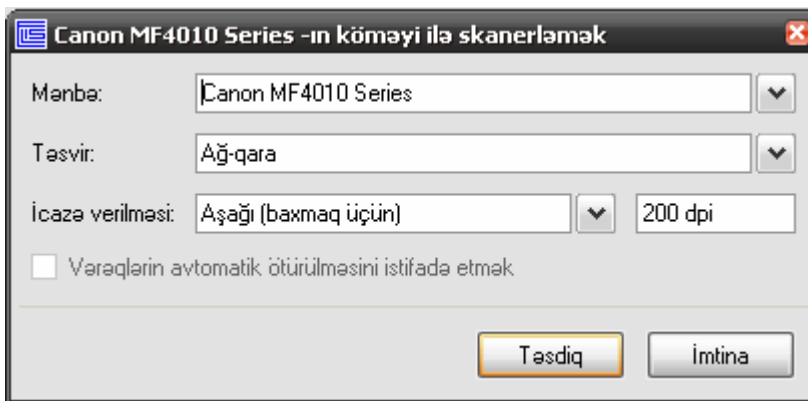
Aşağıda göstərilən sahədə sənədin vərəqələrinin sayı, ona qoşulan əlavə sənədin vərəqlərinin sayı və sənədi icra edən “**İcraçı**” (sizin halda idarə rəisi) şəxsin adını yuxarıda göstərdiyimiş qaydada “Əməkdaşlar” siyahısından seçilir. Əgər təşkilatınızın ştrix-kodu varsa, həmin sahəni doldurun, əks halda boş saxlanılır .

Vərəqlərin sayı:	<input type="text"/>	Qoşmada:	<input type="text"/>	Daxilolma səviyyəsi:	Üi	▼
Ştrix-kod:	<input type="text"/>	İcraçı:	<input type="text"/>			

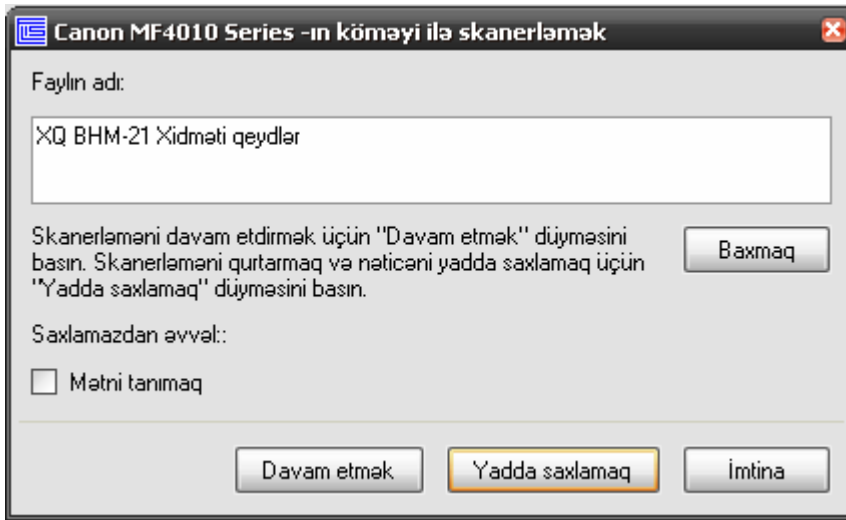
“Fayllar” pəncərəsində isə **Sənədin əsli** birləşdirilir. Yəni hazırladığınız məktubun, hesabatın və ya hər hansı bir sənədin əslini birləşdirə bilərsiniz. Bunun üçün aşağıda göstərilən pəncərənin yuxarı sağ küncündə alətlər paneli var: . Birinci düymə sənədi skaner etməklə, ikinci düymə kompüterinizdə olan sənədləri seçməklə, üçüncü düymə seçdiyiniz sənədə baxmaq, dördüncü düymə şəkil üzərində dəyişiklik etmək, beşinci düymə seçdiyiniz sənədi silmək, altıncı düymə isə fayl sisteminə yükləmək üçündür.




Sənədi skaner etmək üçün Skaner aparatı kompüterinizə qoşulu olmalıdır. Sənəd skanerə qoyulur,  - düyməsi basılır.

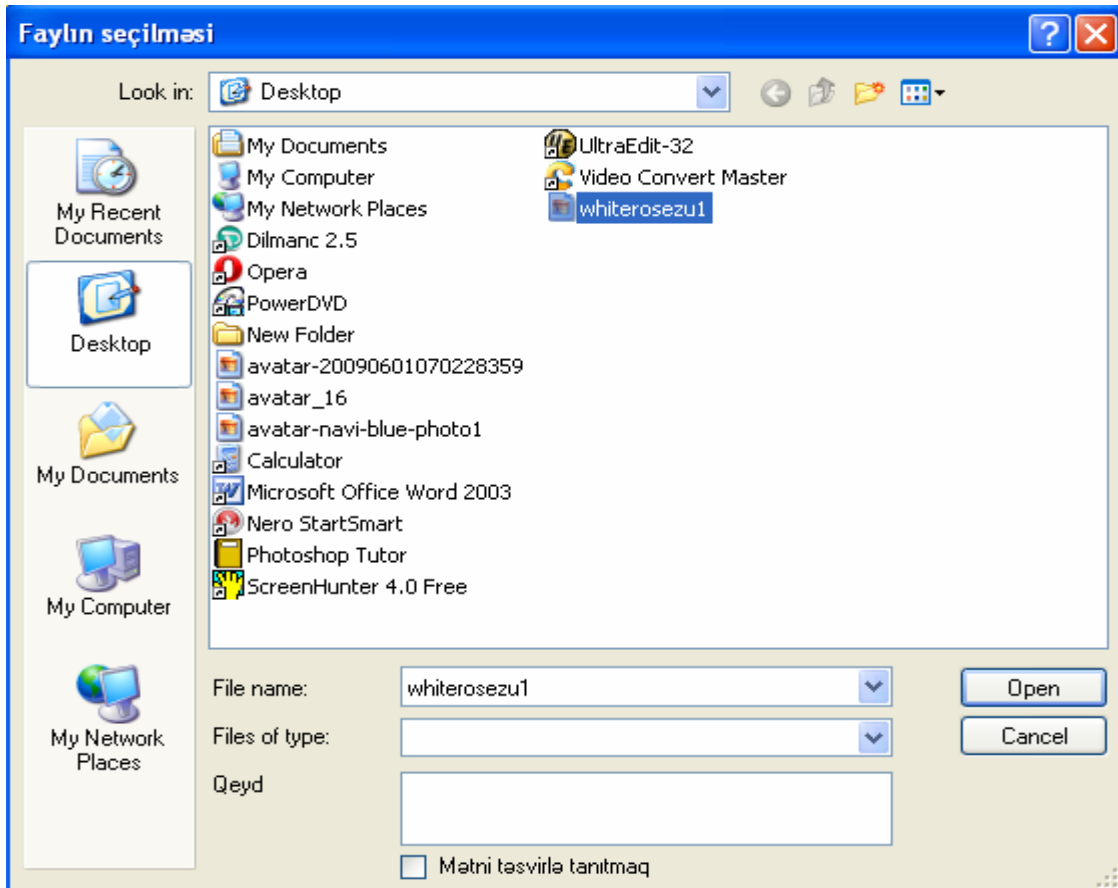


“**Təsdiq**” düyməsini basın

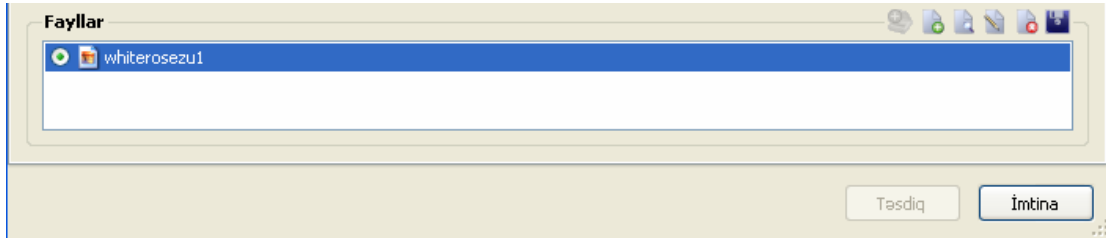


Əgər skaner etdiyiniz sənəd bir neçə vərəqdən ibarətdirsə, onda “Davam etmək” düyməsini basın, skanerləməni qurtarmaq və nəticəni yadda saxlamaq üçün “Yadda saxlamaq” düyməsini basın.

Sənədi kompüterin yaddaşından yükləmək üçün  düyməsini basın. Bu zaman sizin kompüterin içini görmək üçün **Explore** açılır. Sizə lazım olan sənədi seçirsiniz “**Open**” düyməsini basırsınız.



və sənəd “Fayllar” pəncərəsində işıqlanacaq.



“Təsdiq” düyməsini basırıq. Sənəd sizin səhifəyinizdə işıqlanacaq və eyni zamanda göndərdiyiniz şəxs bu haqda bildiriş alacaqdır.

Göstərilən addımlar problemsiz yerinə yetirilərsə, Sistemə qoşulmanın təmin olunduğuna əmin ola bilərsiniz !