AZƏRBAYCAN DÖVLƏT DƏNİZ AKADEMİYASI

“Microsoft Teams” proqramından tədris prosesində istifadə etmək üçün

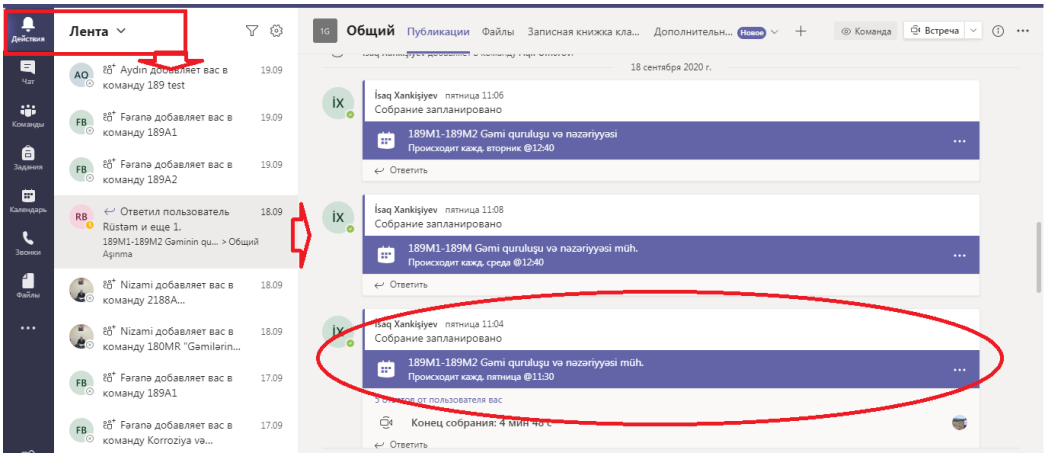
METODİKİ GÖSTƏRİŞ

Bakı 2020

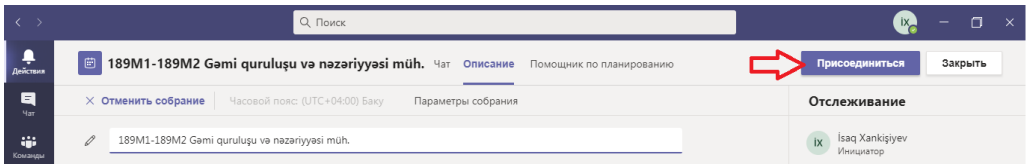
Tərtib edənlər: Əməkdar elm xadimi, t.e.d., professor A.M. Qafarov
(ADDA "Gəmiqayırma və gəmi təmiri" kafedrası)
T.e.ü.f.d., dosent İ.A. Xankişiyev
(ADDA "Gəmiqayırma və gəmi təmiri" kafedrası)

I –“ДЕЙСТВИЯ” – HİSSƏSİ.

1. Microsoft Teams proqramına daxil olmaq.
2. “Действия”ya giririk: daxilində olduğumuz qrup bildirişlərini görmək üçün . Bunlar “Лента”nın altında olur. Daxil olmaq üçün *klik* edirik.
3. “Общий” səhifəsi açılır: - burada qrupda baş vermiş son dəyişiklikləri, təyin olunmuş tədbirləri görə bilirik. (Dəyişikliklər sıralanma ilə verilir, tədbirlər isə göy fonda düzbucaqlı *zolaq* şəklində verilir. Tədbirlər və s.)
4. Tədbirə daxil olmaq üçün *zolağa klik* edirik.

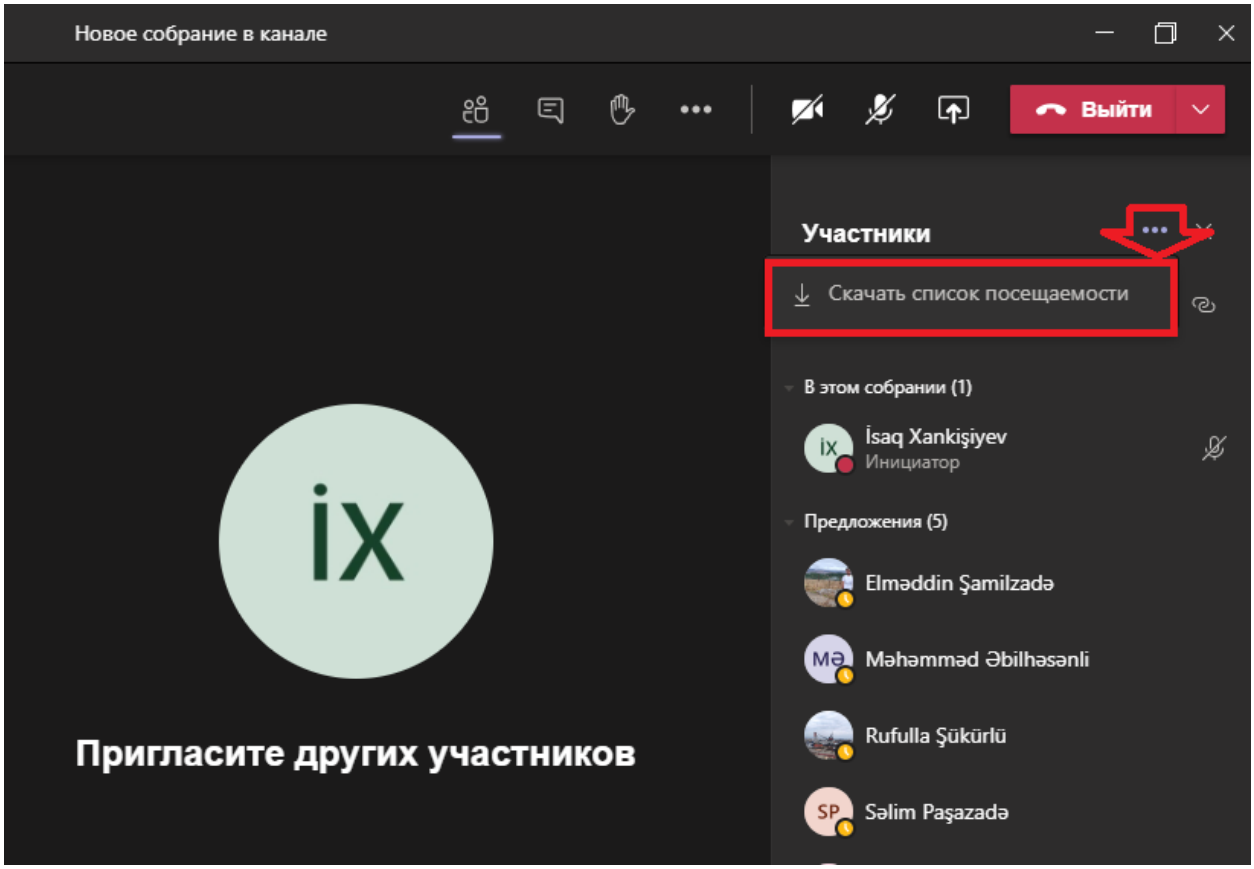


5. Açılan səhifədə sağ yuxarı küncdəki göy zolağda, “Присоединится” düyməsinə klik edirik, video görüntü ekrana çıxır və “Присоединится сейчас” düyməsinə klik edərək videobağlantı qurulur.





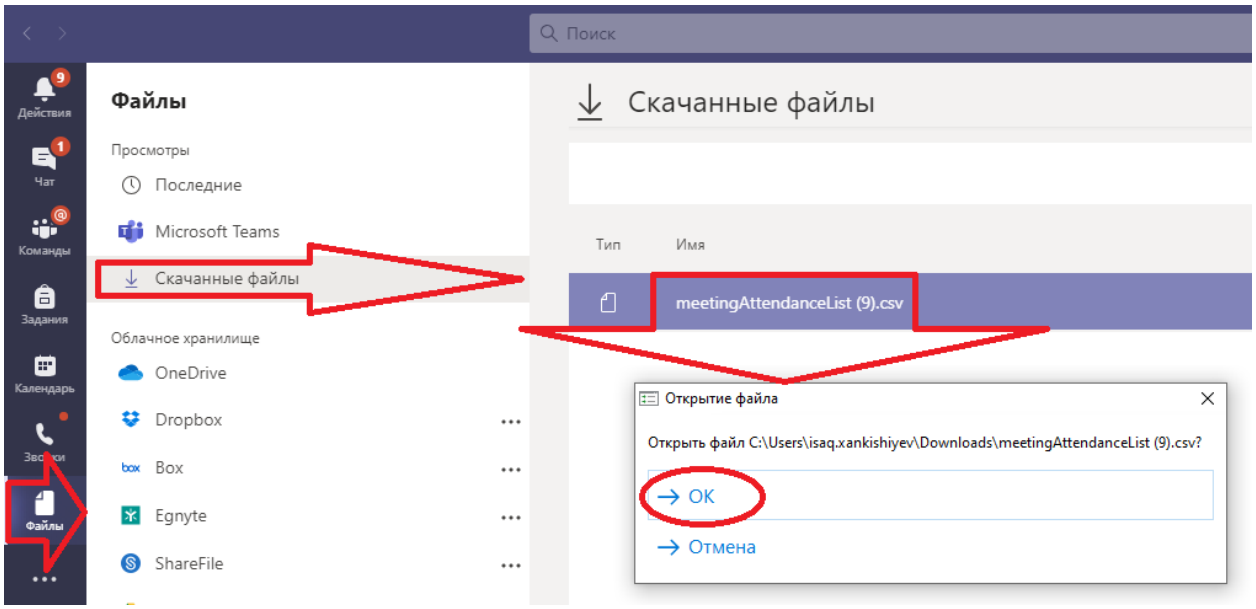
6. Dərs və ya hər hansı bir toplantı (iclas) bitdikdə kimlərin nə zaman dərsə (iclasa) qatıldlğını və ya nə zaman dərsdən çıxdığı barədə məlumatları əldə etmək üçün videobağlantıdan çıxmazdan əvvəl (Выйти göstərilən düyməyə klik etməzdən əvvəl) aşağıdakı şəkildə göstərildiiyi kimi "**Участники**" sözünün qarşısındakı üç nöqtəyə klik edirik. Bu zaman **"Скачать список посещаемости"** pəncərəsi açılır və bu pəncərənin üzərində də klik edirik.

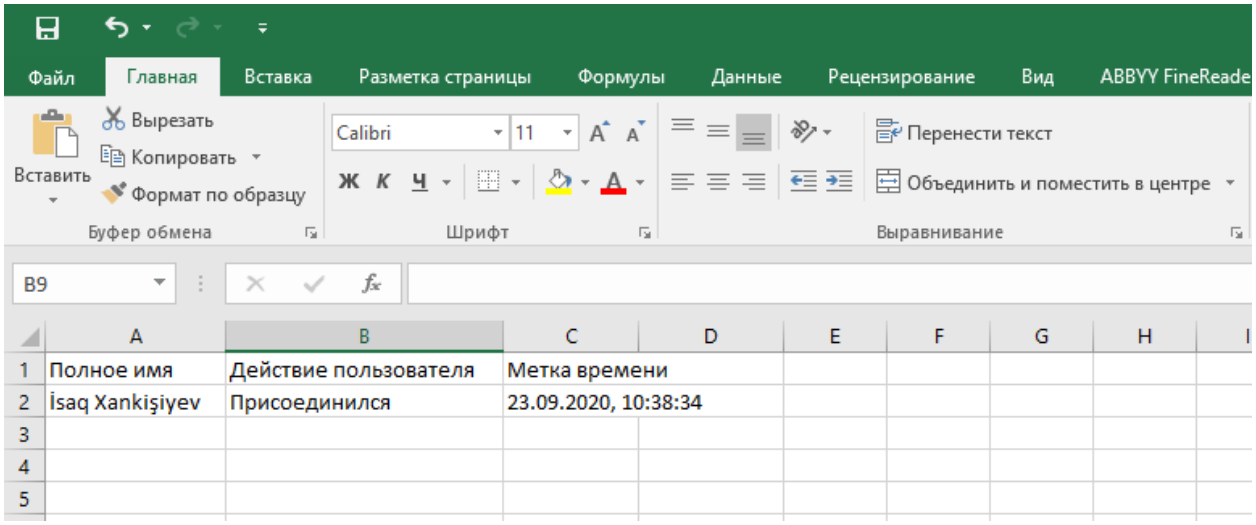


Bu zaman iştirakçılar haqqında məlumatlar aşağıdakı şəkildə də göstərildiyi kimi ekranın sol tərəfində yerləşən **"Файлы"** bölməsinə yüklənir.

"**Файлы**" bölməsinin üzərinə klik edirik, bu zaman açılan pəncərədə " **Скачанные файлы**" işarəsinin üzərinə klik edirk və bu pəncərənin sağında yeni bir pəncərə açılır.

Ekranın ortasında yeni açılan pəncərədə **"meetingAttendanceList"** yazılan zolağın üzərinə klik edirik, bu zaman "**Открытие файла**" adlı kiçik pəncərə açılır, bu pəncərədə "**ok**" işarəsinə klik edirik və iştirakçılar haqqında məlumatlar "Excel" faylı olaraq açılır.

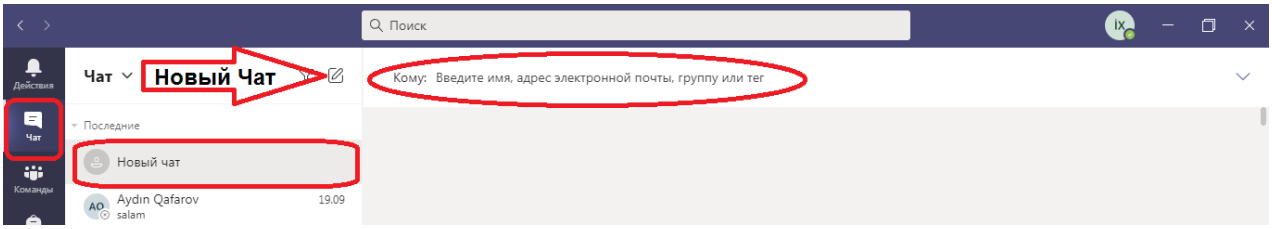

Поиск
Действия
Чат
Команды
Задания
Календарь
Звонки
Файлы
Файлы
Просмотры
Последние
Microsoft Teams
Скачанные файлы
Облачное хранилище
OneDrive
Dropbox
Box
Egnyte
ShareFile
Скачанные файлы
Тип
Имя
meetingAttendanceList (9).csv
Открытие файла
Открыть файл C:\Users\isaq.xankishiyev\Downloads\meetingAttendanceList (9).csv?
OK
Отмена


Файл
Главная
Вставка
Разметка страницы
Формулы
Данные
Рецензирование
Вид
ABBYY FineReade
Вырезать
Копировать
Формат по образцу
Вставить
Буфер обмена
Calibri
11
Шрифт
Перенести текст
Объединить и поместить в центре
Выравнивание
B9
A
B
C
D
E
F
G
H
1 Полное имя Действие пользователя Метка времени
2 İsaq Xankişiyev Присоединился 23.09.2020, 10:38:34
3
4
5

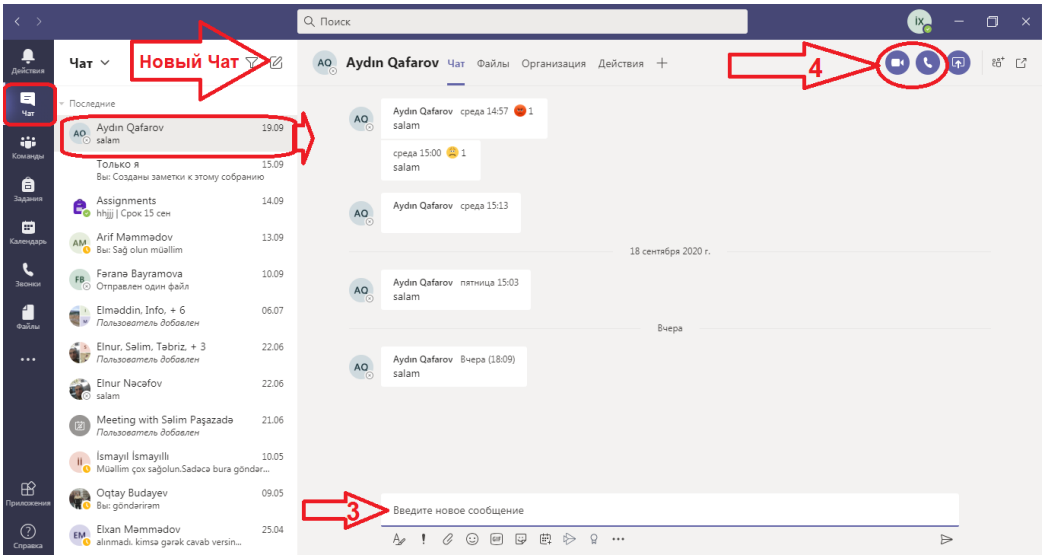
II –“ЧАТ” – HİSSƏSİ.

Чат bölməsi müəllim və tələbələrlə *şəxsi* danışıqlar (yazılı, səsli, görüntülü) aparmaq üçündür. Чат başlığı altında ünsiyyətdə olduğunuz istifadəçilər (tələbə, müəllim) sıralanır.

1. “Новый Чат”a basaraq yeni danışığa başlaya bilərik. “Кому”: ad, email, qrup və ya telefon nömrəsi ilə axtarış aparırıq (məsələn, Vaqiflə danışığa başlamaq üçün, Кому qarşısına “Vaqif” sözünü, yaxud onun telefonu, email ünvanını yazaraq onu çata dəvət edirik. “Кому” ekranın yuxarı hissəsindədir. Çata 2 və daha çox istifadəçini əlavə etmək üçün “Кому” başlığında əlavə adları axtarışa veririk.



2. “Enter”i basırıq. Beləliklə çat otağı qurulmuş olur.
3. Yazılı şəkildə ünsiyyət aparmaq üçün ekranın aşağısındakı “Введите новое собщение” hissəsinə klik edərək mesajımızı əl ilə (klaviaturadan istifadə edərək) daxil edirik (məsələn, mətni) və “Enter”i basırıq göndəririk. Bu hissədə göstərilən alətdən istifadə edərək (üzərinə klik edərək) müxtəlif faylları, video materialları və s. göndərə bilirik.
4. Səsli danışıq üçün ekranın yuxarı sağ küncündəki *telefon* işarəsinə, görüntülü üçün isə *kamera* işarəsinə klik edirik.

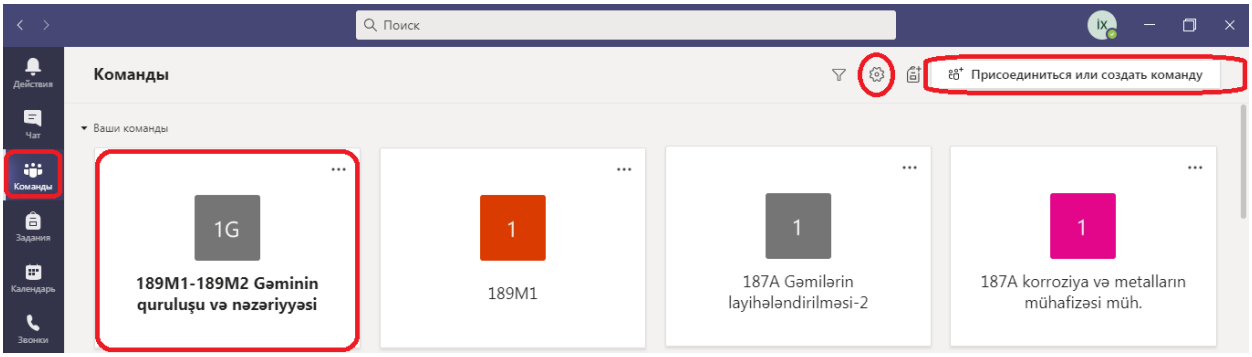


III –“КОМАНДЫ” (QRUP).

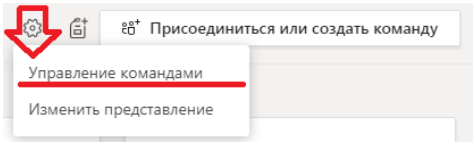
Komanda səhifəsi əsasən 3 komponentdən ibarətdir.

1.– , 2. “Присоединиться или создать команду” ağ düymə.

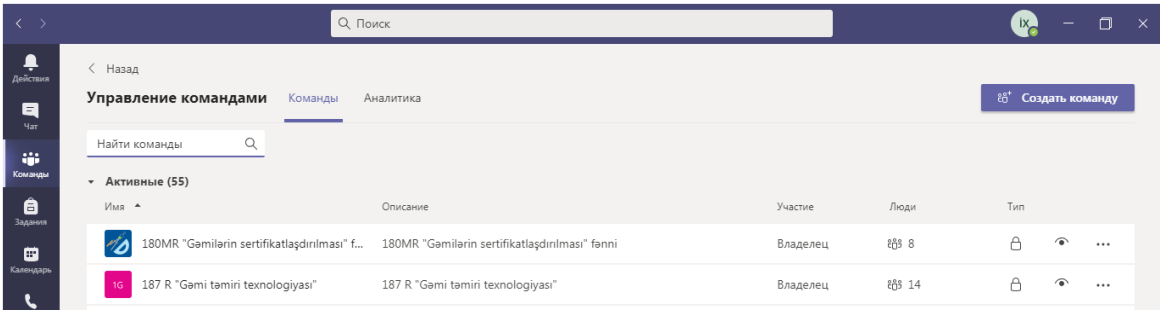
3. Daxilində olduğumuz komandalar (məsələn, 189M1,189M2 və s.)



bu işarəyə klik etdiyimiz zaman açılan menyuda “Управление командами” başlığını seçirik.



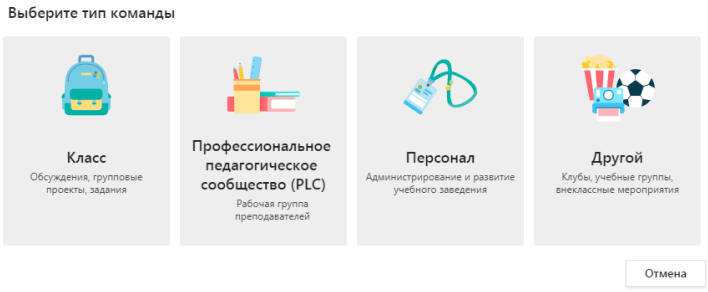
Açılan yeni səhifə bizə daha çox məlumat verir. Ekranın sağ yuxarı hissəsində göy rəngli “создать команду” düyməsi yeni qruplar yaratmağımıza imkan verir. Ekranın sol yuxarı hissəsindəki, “Найти команду” axtarışına qrupun adını yazırıq, uyğun gələn qrupları seçirik (əgər əvvəlcədən yaradılmış qruplar varsa). Qrupların adını “Найти команду” sözünün üstünə yazırıq. Səhifədə üfiqi olaraq sıralanmış qrupların adları (məsələn 189M1), açıqlaması (189M1), qrupdakı müvafiq status (məsələn, участник), qrupdakı istifadəçilərin sayı (məsələn, 9 nəfər), qrupun tipi (məsələn, qıfıl) və ... tənzimləmə düyməsi seçilir.



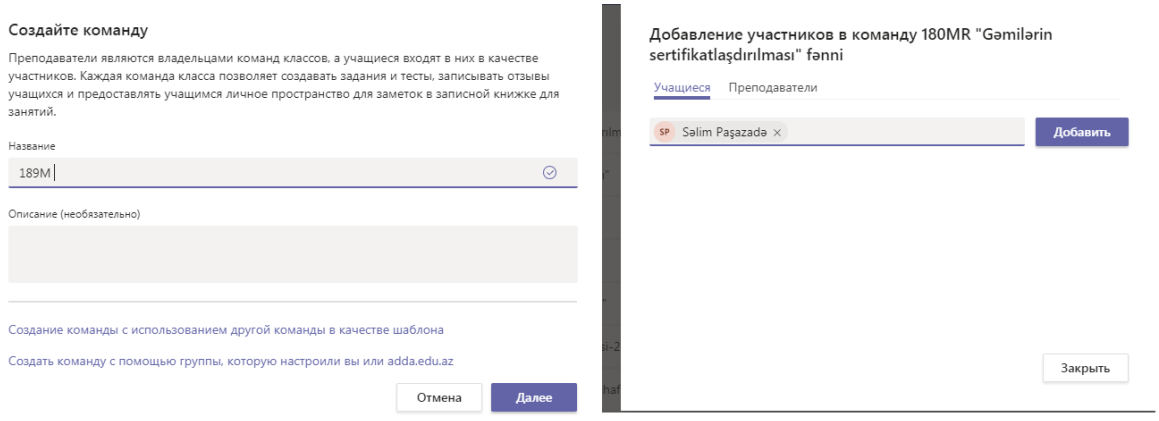
Yeni komandanı (qrupu) yaratmaq

Команды → ⚙ → Управление команды → создать команду [1].*

- Ekranın yuxarı sağ küncündəki göy rəngli “создать команду” düyməsinə klik edirk. Açılan pəncərədə 4 qrup tipi göstərilir. Bunlardan sırada 1-ci olan “Класс” qrup tipi digərlərindən fərqlənir. Beləki qrupda istfadəçinin status tələbədirsə qrupdan müstəqil olaraq çıxa bilməz. Bu tip qrupda tələbələrin biliklərini qiymətləndirmək üçün tapşırıq və testlər təşkil etmək mümkündür.



  - “Класс” tipli qrupu, üstünə klik etməklə seçirik
  - Açılan səhifədə qrupun adını və açılmasını yazırıq (məsələn, 189M1 qrupu) və “Далее” düyməsinə klik edirik.
  - “Учащеся” və “Преподаватели” tipindən birini seçərək istifadəçinin (məsələn, Səmədov Həsən) adını axtarışa veririk və göy rəngli “Добавить” düyməsinə klik edirik. “Добавить” düyməsi ekranın yuxarı sağ küncündə yerləşir.
  - İstifadəçini əlavə etdikdən sonra sağ aşağı küncdəki ağ rəngli “Закрыть” düyməsinə klik edirik və qrup yaranır.



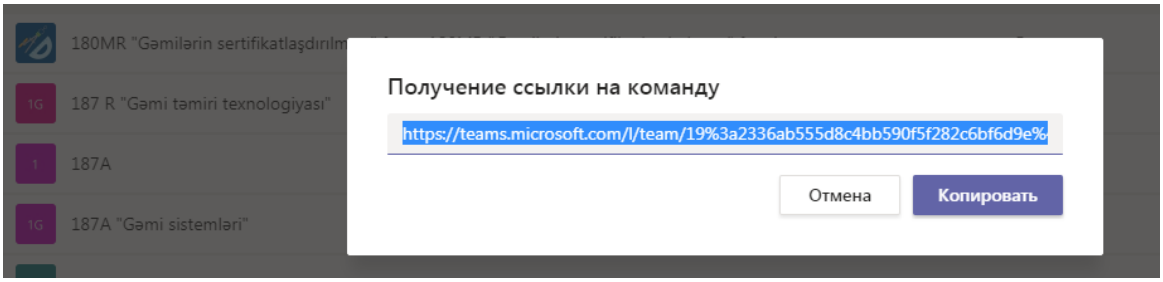
Xüsusi qeyd: *mövcud qruplarda aşağıdakı tənzimləmələri aparmaq olar.*

... *“Tənzimləmə düyməsi” [1*],* Müvafiq ... nöqtə düyməsinə klik etdiyimiz zaman açılan *konteks* menyunun tərkibi, qrupdakı səlahiyyətimizdən asılı olaraq

dəyişir. əgər qrupdakı statusumuz *tələbədirsə* aşağıdakı əməliyyatları konteks menyudan seçə bilərik:



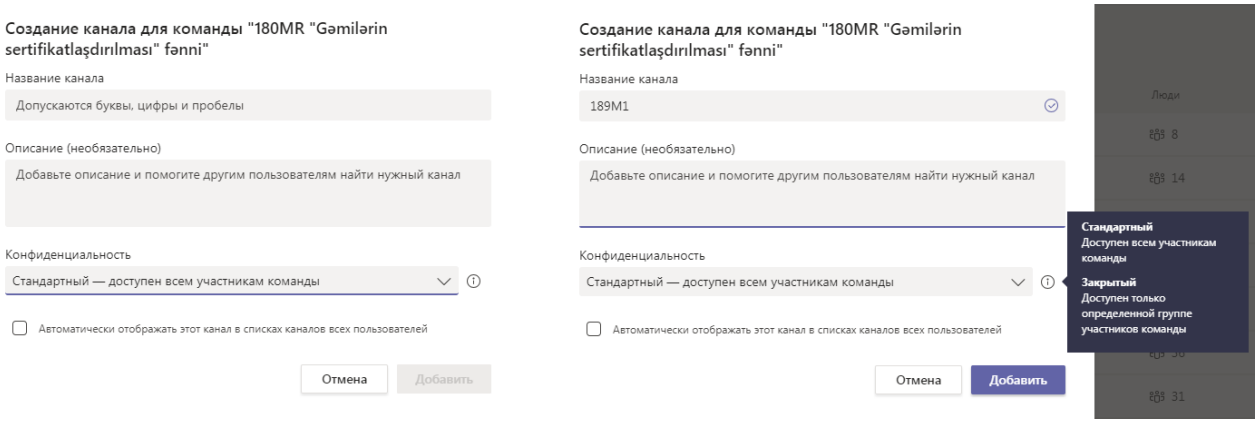
- Управление командой - qrupa tələbə əlavə edə bilmək üçündür
- Дабавит участника.
- “Получение ссылки на команду” düyməsi basıldıqda açılan səhifədə müvafiq (hansı qrupda ... nöqtəni klik etmişiksə) qrupun linki göstərilir. Göy rəngli “Копировть” düyməsinə klik edərək, linki kopyalayıb müxtəlif formada (email və ya whatsapp vasitəsilə) qrupda olmayan şəxslərə ünvanalyaraq onlarıda dərsə və ya hər hansı bir videokonfransa dəvət edə bilərik.



Əgər statusumuz qrupda *владеиц* (müəllim) olarsa aşağıdakı əlavə konteks menyu əməliyyatlarını həyata kiçirə bilərik.



- “Дабавит канал” – alt qrup yaratmaq. Bu zaman ekranda açılan pəncərədə alt qrupun adını, açılmasını, gizliliyini qeyd edirik və göy rəngli “Добовит” düyməsinə klik edirik.



- "Выйти из команды" – düyməsinə klik etdikdə komandadan çıxa bilərik.
- "Изменить команды" – düyməsinə klik etdikdə qrupun adını, səviyyəsini, mövzusunu, şəklini dəyişə bilirik.
- "Архивировать команды" – Komandanı arxivləşdirmək üçündür.
- "Удалить команды" – komandanı ləğv etmək üçündür.

2. "Присоединиться или создать команду"

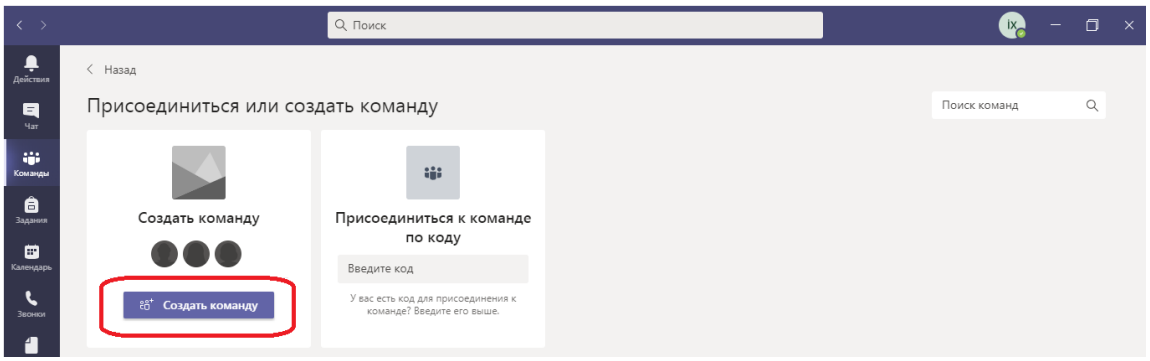
Yeni komandanı (qrupu) yaratmaq

Команды → Присоединиться или создать команду.

- "Команды" əsas səhifəsində yuxarı sağ küncdəki ağ rəngli "Присоедениться или создать команду" düyməsinə klik edirik.



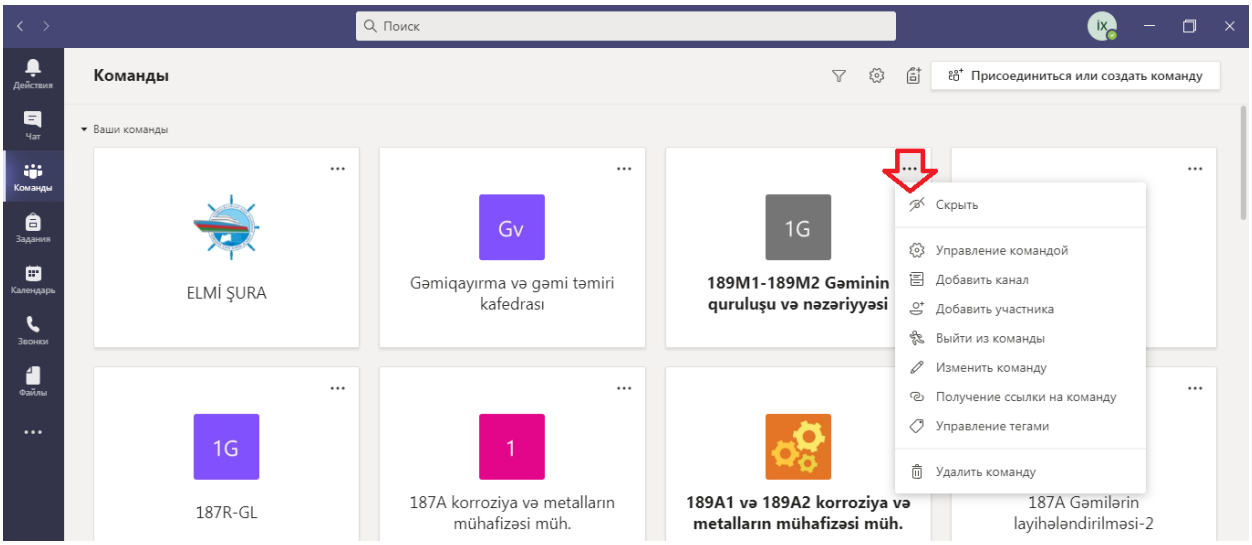
- Açılan səhifədə ekranın sol tərəfində yerləşən göy rəngli "создать команду" düyməsinə klik edirik.



- Prosesin davamı 1-də olduğu kimi həyata keçirilir.

3. Daxilində olduğumuz komandalar.

Burada hər komanda böyük kvadratlar şəklində göstərilir. Hər komandada kvadratın sağ üst küncündə … tənzimləmə düyməsi yerləşdirilib. … tənzimləmə düyməsinin iş prinsipi [1*] istinadındakı kimi həyata keçirilir.

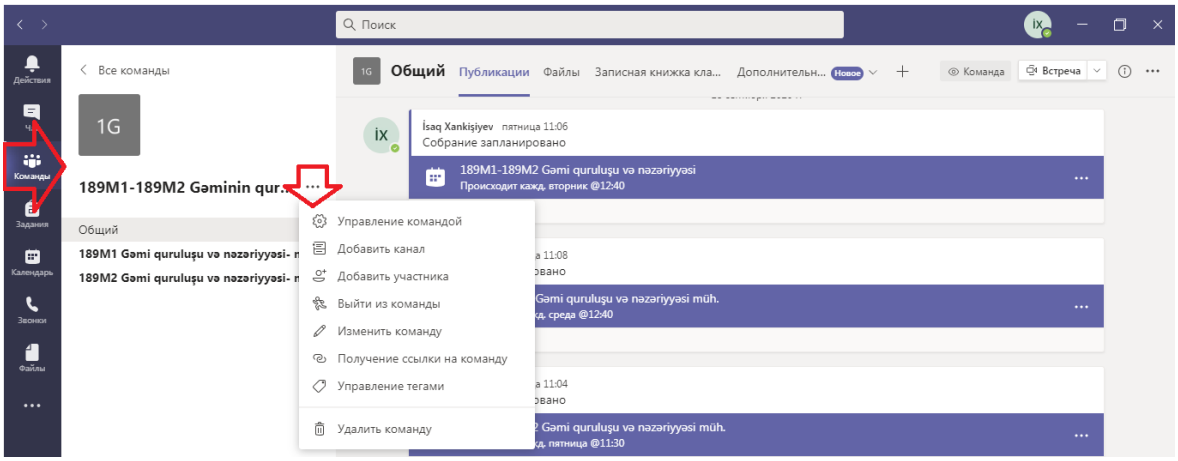


Hər hansı götürülmüş qrupun daxilinə baxaq.

“Команды” → Qruplar →Seçilmiş qrupun daxili.

1. Seçdiyimiz qrupa klik etməklə daxil oluruq.

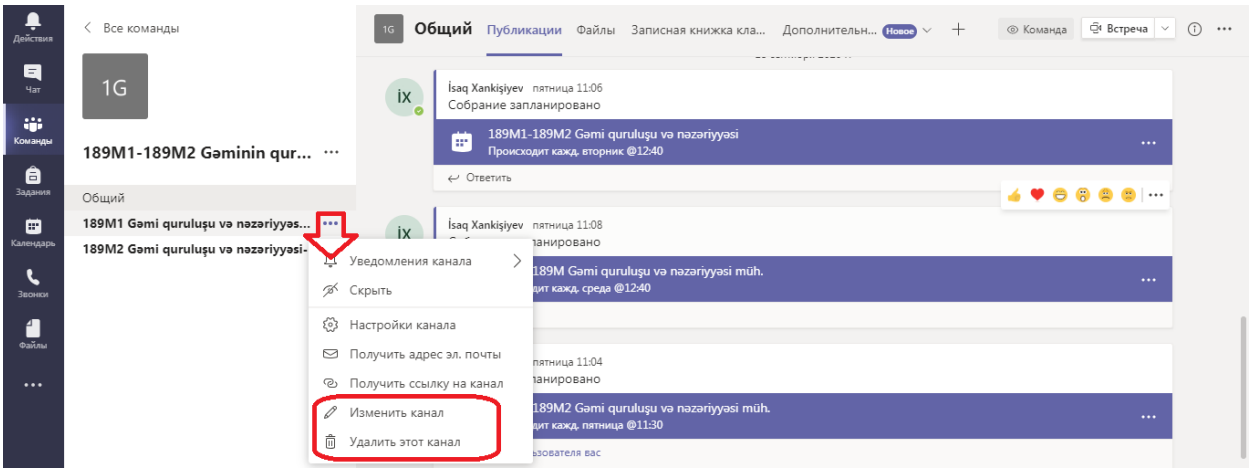
   Açılan səhifə iki hissədən ibarətdir. Sol tərəfdəki nisbətən kiçik hissə qrupun “Общий” (ümumi) və kanal (alt qrupları) sıralanır və hər biri üçün ... tənzimləmə düyməsi yerləşdirilib. Qrupun adının sağındakı ... nöqtə düyməsinin iş prinsipi [1*] istisnadakı kimidir.



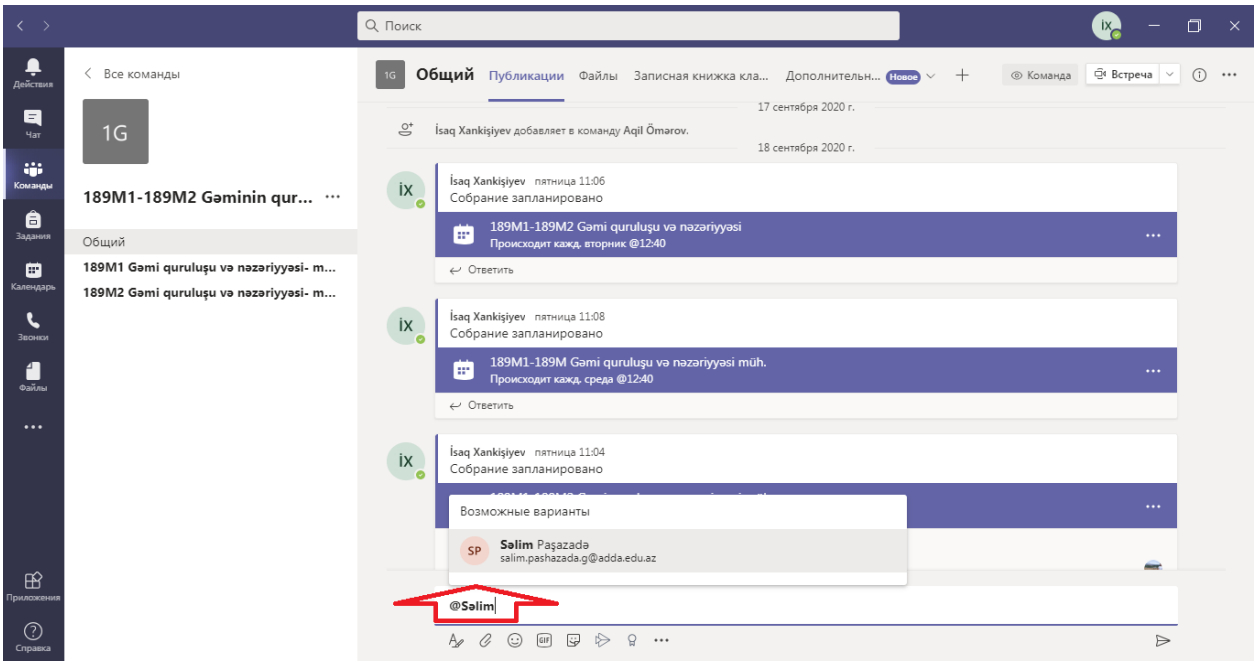
2. Канал (alt qrup) üçün ... nöqtə tənzimləmə düyməsinə basdıqda aşağıdakı əlavə əməliyyatlarıapara bilərik.

a) “Изменить канал”;

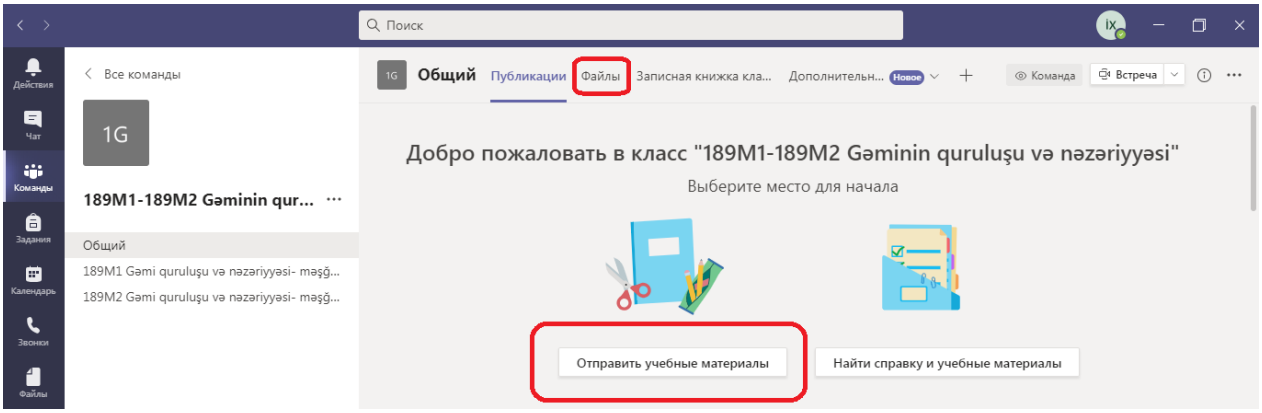
b) “Удалить этот канал”.



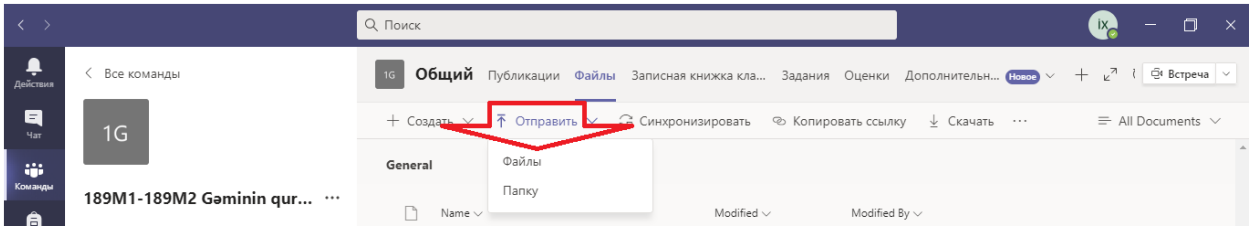
Sağ tərəfdəki nisbətən böyük hissədə tələbələrlə yazılı ünsiyyət qura və tədris materiallarını paylaşa bilərik. İstfadəçini mesajda işarələmək üçün adının qarşısına @ işarəsini bitişik yazaraq, işarələyə bilərik (məsələn, @Səlim).



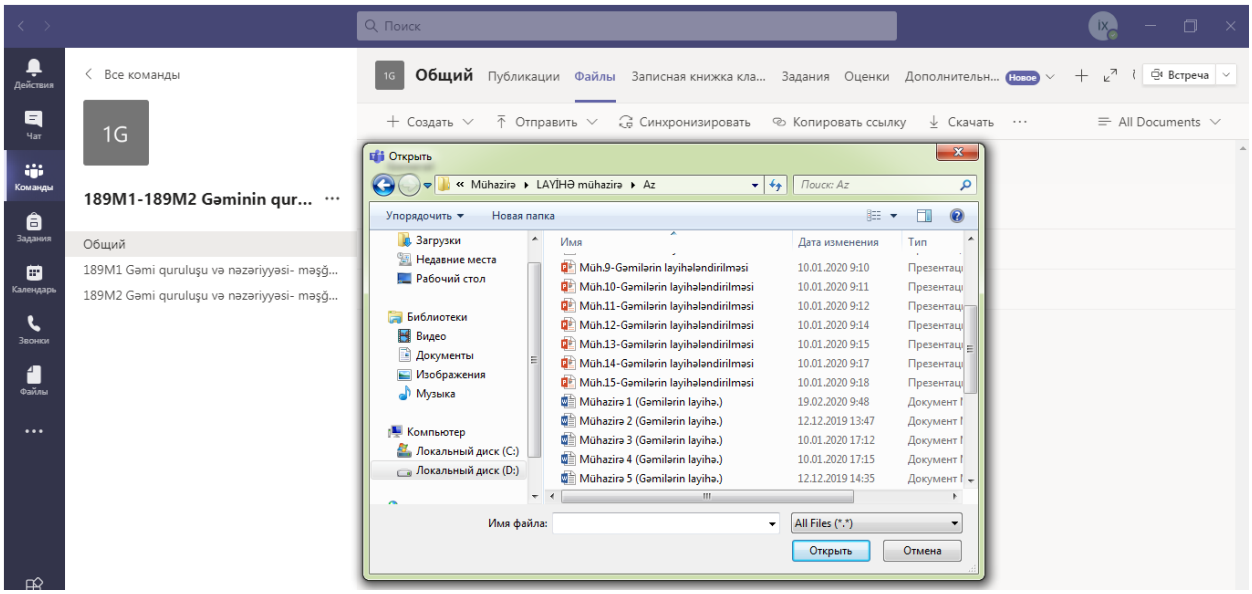
Tələbələrə materialı göndərmək üçün ekranın ortasındakı ağ rəngli “отпрвит учебный материал” düyməsini və ya ekranın yuxarısında “Файлы” klik edirik.



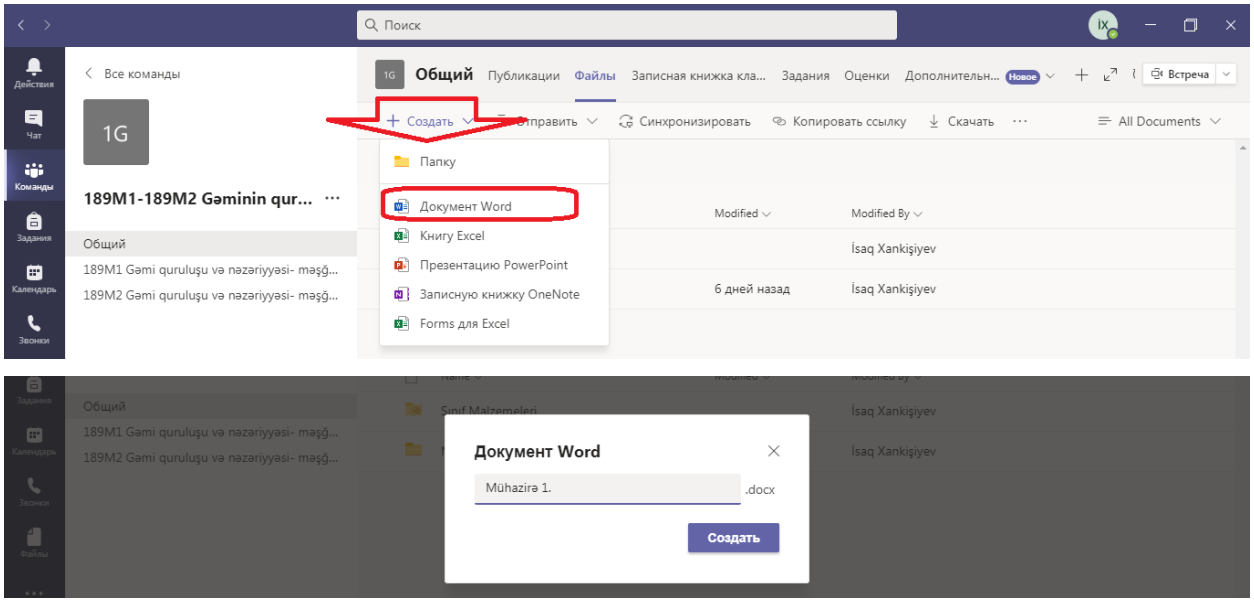
Material (fayl) əvvəlcədən hazır olur və açılan səhifədə yuxarıda “ Отправить ” düyməsini klik edirik. Açılan menyuda faylı və ya papkanı (bu materialı papka və ya fayl şəklində götürmək istəyimizdən asılıdır) seçirik.



Açılan pəncərədən kompyuterin yaddaşından faylı (materialı) seçirk. “Открыть” düyməsinə klik edirik.



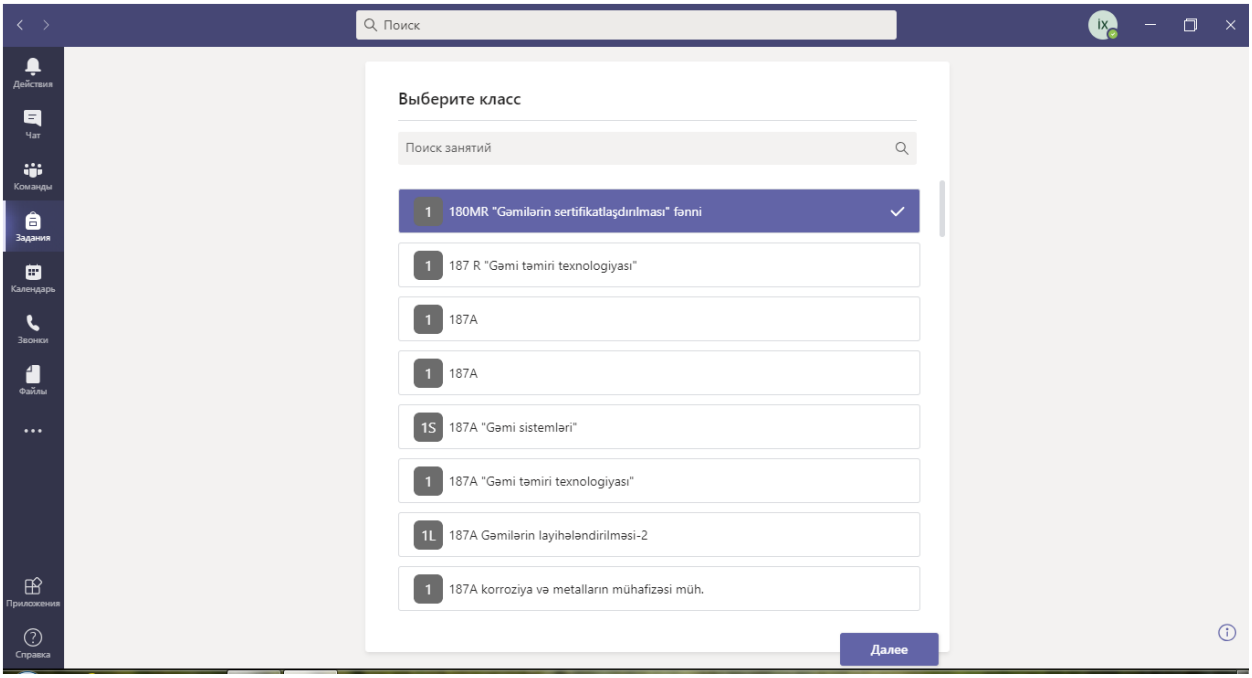
Ekranın yuxarısında “Создать” düyməsinə klik edərək “Microsoft teams”də müxtəlif formatda fayllar yaradmaq və onları adlandırmaq olur.


Поиск
Все команды
1G
189M1-189M2 Gəminin qur...
Общий
189M1 Gəmi quruluşu və nəzəriyyəsi- məşğ...
189M2 Gəmi quruluşu və nəzəriyyəsi- məşğ...
Общий
Публикации
Файлы
Записная книжка кла...
Задания
Оценки
Дополнительн...
Новое
Встреча
Создать
Отправить
Синхронизировать
Копировать ссылку
Скачать
All Documents
Папку
Документ Word
Книгу Excel
Презентацию PowerPoint
Записную книжку OneNote
Forms для Excel
Modified
Modified By
İsaq Xankişiyev
6 дней назад
İsaq Xankişiyev

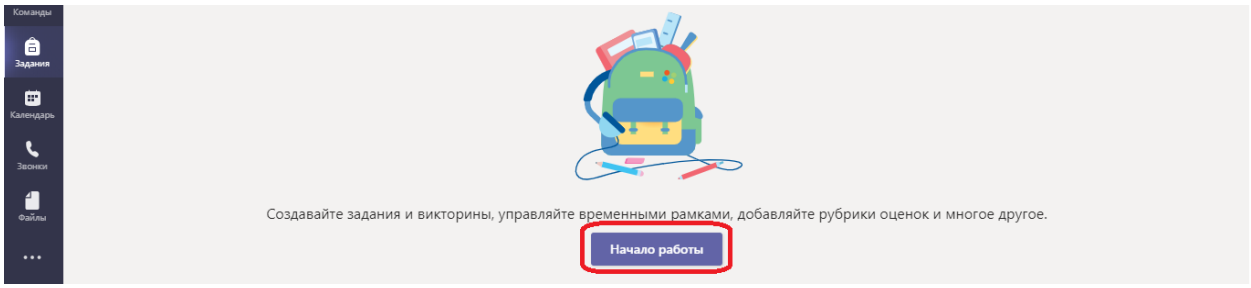
Документ Word
Mühazirə 1.
.docx
Создать

IV ЗАДАНИЯ – HİSSƏSİ.

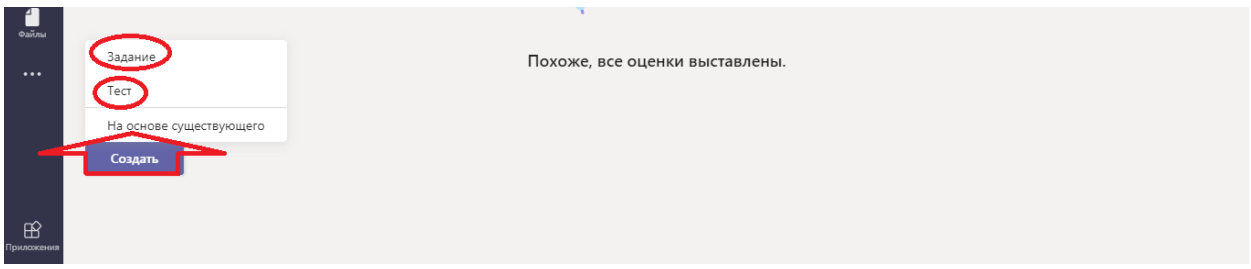
1. Sol şaquli paneldən “Задания” hissəsinə klik edirik.
2. Açılan səhifədə tapşırıq təyin etmək istədiyimiz qrupu seçirik. Ekranın sağ aşağı küncündəki göy rəngli “Далее” düyməsini basırıq.



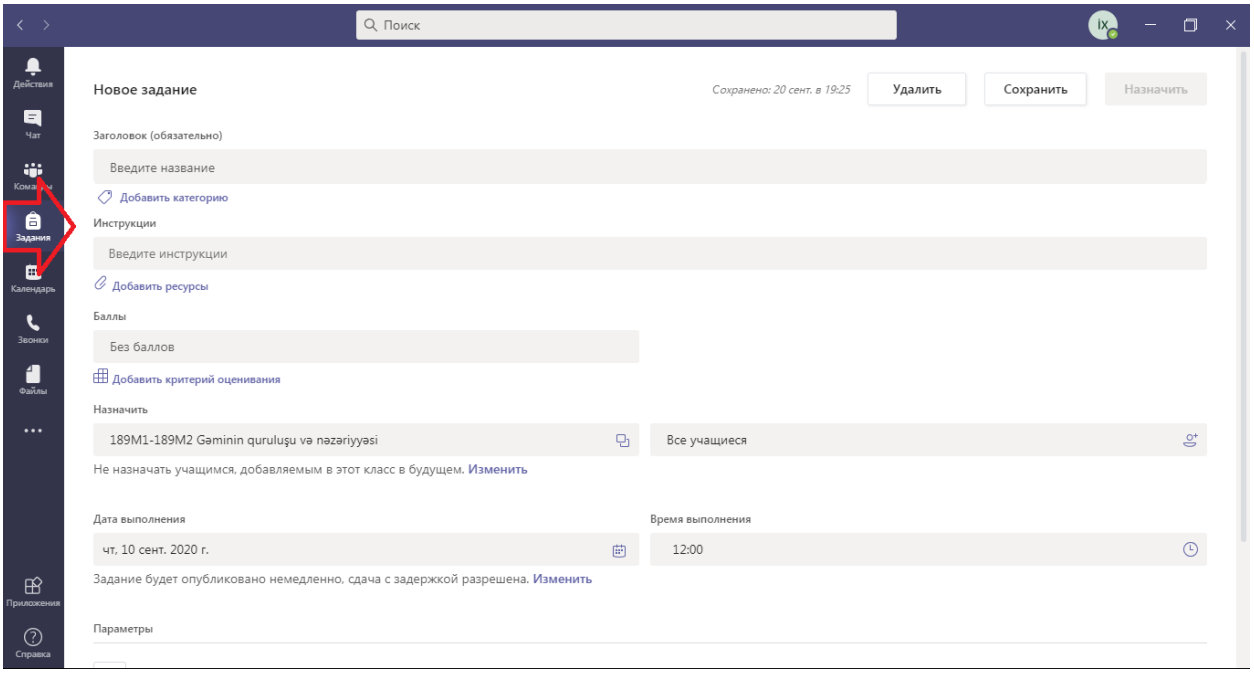
3. Açılan yeni səhifənin ortasında göstərilən göy rəngli “Начала работы” düyməsinə klik edirik.



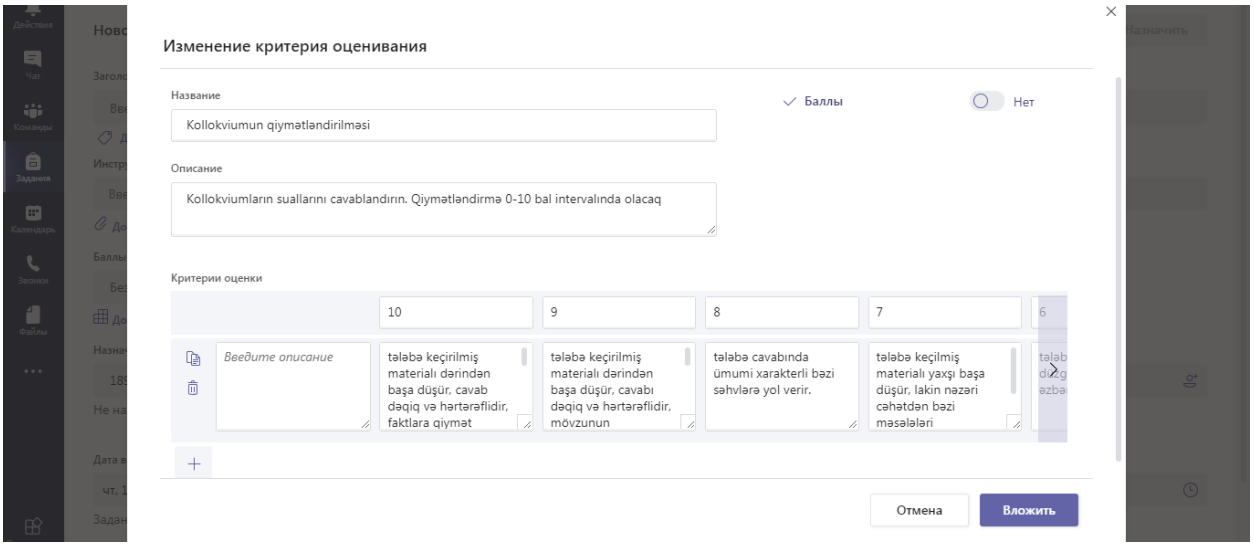
4. Yeni səhifədə ekranın sol aşağı küncündəki göy rəngli “Создать” düyməsinə klik edirik.
5. Açılан menyuda iki tip tapşırıq metodu görünür. “Задние” və “Тест”.



a) “Задние ” yazmaq üçün menyuda “Задние”ni seçirik. Açılan səhifədə başlığı daxil edirik, kateqoriyanı əlavə edirik, təlimatı daxil edirik, resursu əlavə edirik, ballı və balsız olduğunu qeyd edirik, qiymətləndirmə meyarını əlavə edirik və hansı qrupa aid olduğunu təyin edirik. Tapşırığın qrupun bütün, yaxud ayrı-ayrı üzvlərinə aid olduğunu qeyd edirik. Bitirmə tarixini qeyd edirik. Ekranın yuxarı sağ küncündə yerləşən ağ rəngli “Сохранит” düyməsinə basaraq tapşırığı yaddaşa veririk.

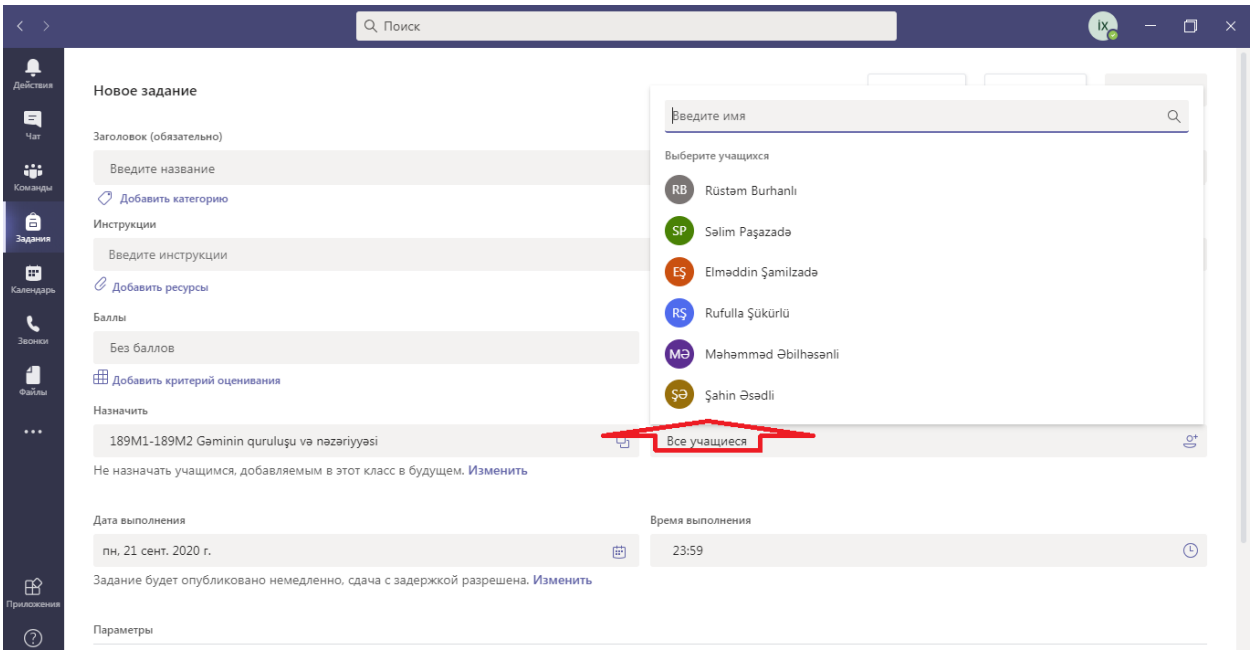


Добавить критерий оценивания göstərilən işarəyə klik edərək aşağıda qeyd olunan formada verilən tapşırığın qiymətləndirilməsi zamanı 0-dan 10 bala qədər hər qiymətin şərhini əvvəlcədən daxil etmək olur.



Belə olduqda tələbə aldığı qiymətin şərhini avtomatik olaraq görür və əlavə şərh yazmağa ehtiyac olmur. Bu zaman müəllim qiymətləndirmə apararkən hər tələbə üçün ayrıca şərh yazmağa vaxt ayırmır.

Əgər tapşırığı bütün qrupa deyil hər tələbəyə fərdi şəkildə ünvanlamaq istəyiriksə Все учащиеся göstərilən hissəyə klik edirik. Bu zaman, aşağıdakı şəkildə göründüyü kimi yeni bir pəncərə açılır, buradan bir və ya bir neçə tələbənin adını qeyd edirik, tapşırığın yerinə yetirilmə vaxtını qeyd edib yadda saxlayırıq.

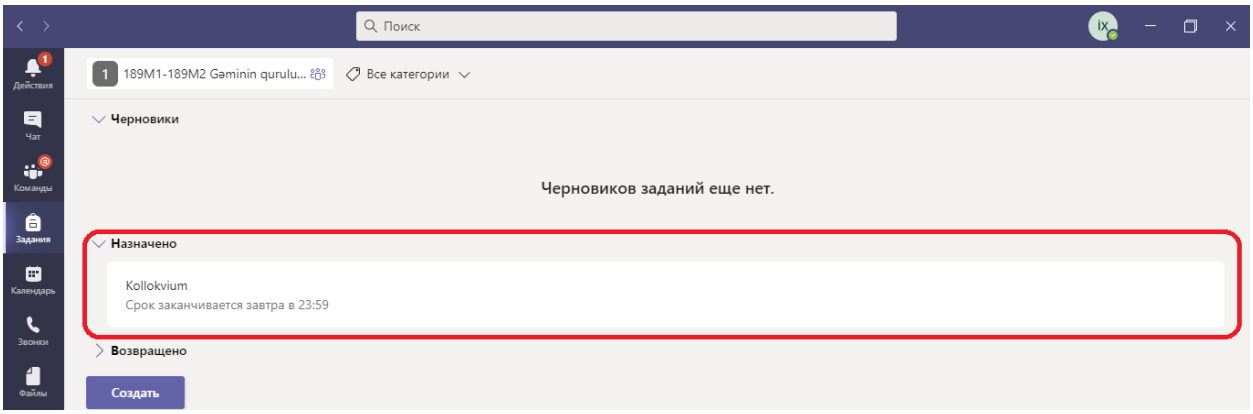


Yaddaşda saxladığımız tapşırıqlar “Задания” hissəsində **Черновик** – də qeyd olunur, daha sonra tapşırığın üzrəinə klik edirik (tapşırığın tələbəyə göndərilmə vaxtını qabaqcadan planlaşdırdıqda avtomatik olaraq göndərilir) bu zaman yenidən tapşırığın tərtib edildiyi pəncərəyə daxıl oluruq və ekranın sol yuxarı küncündəki **Назначить** düyməsinə klik edirik və onu tələbələrə ünvanlayırıq.

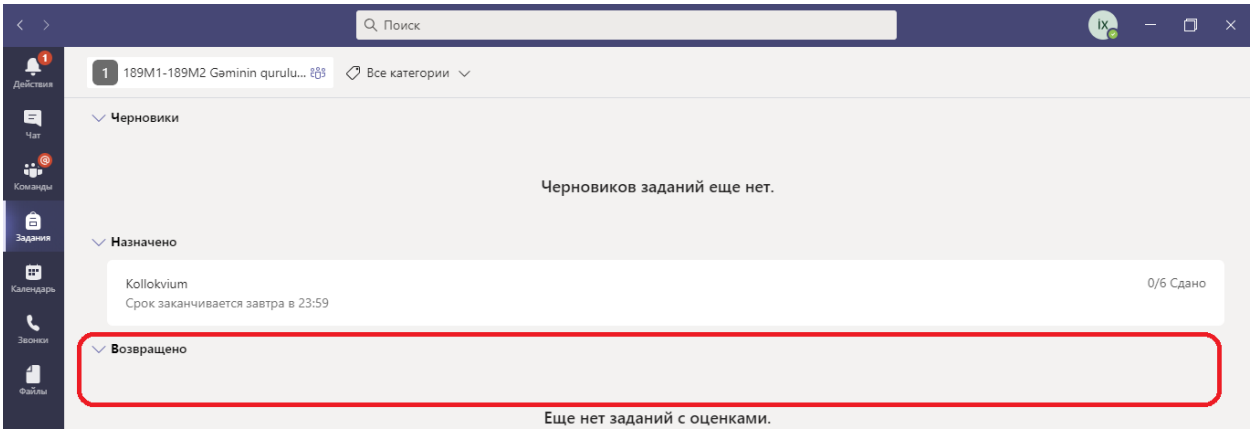




Tapşırıq tələbəyə ünvanlandıqda **Назначено** hissəyə daxil olur.

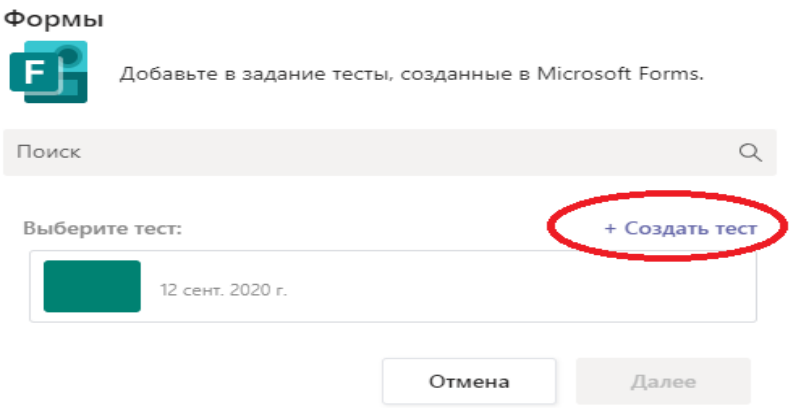


Tələbələr tapşırığı cavablandırıb geri ünvanladıqda tapşırıq **Возвращено** hissəyə daxil olur.

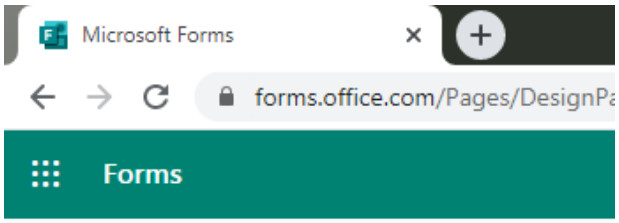


Burad tapşırığın üzərinə klik edirik və tələbənin qiymətləndirilməsini aparıb nəticəni tələbəyə ünvanlayırıq.

b) “Тест” yaratmaq üçün menyudakı test düyməsini basırıq. Açılan yeni pəncərənin sağ hissəsindəki “+Создать тест” düyməsini basırıq.



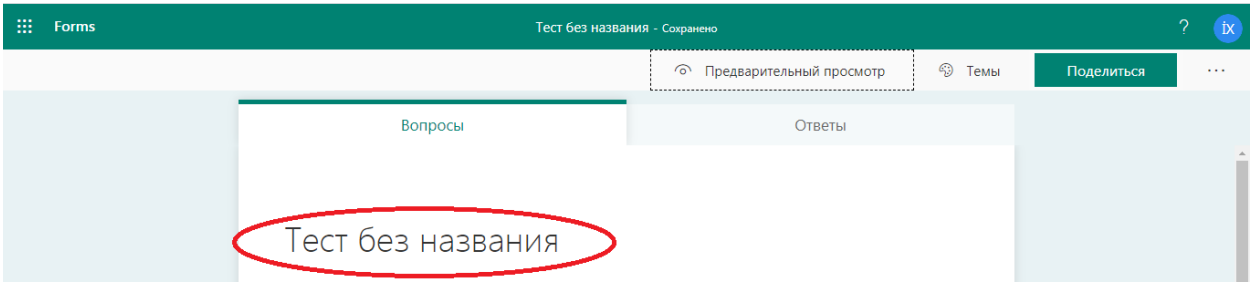
c) Microsoft Teams. Test yaratmaq üçün bizi yeni sayta yönəldir.



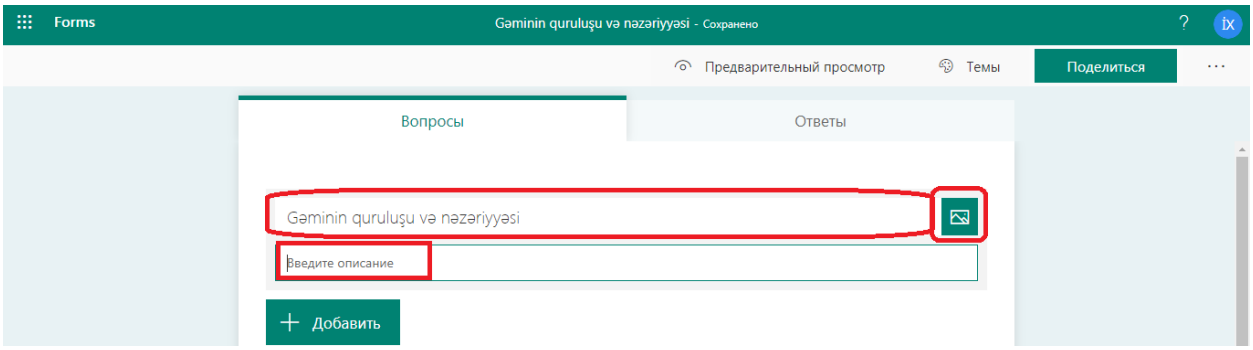
Testin yaradılması prosesi aşağıdakı kimidir:

Forms.office.com – da test yaratmaq üçün aşağıdakı ardıcıllıqdan istifadə edirik.

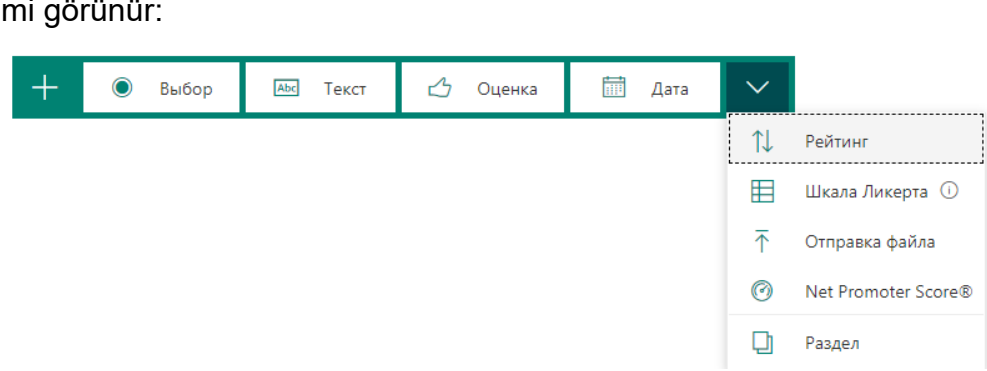
1. “Вопросы” başlığı altındakı “Team без название” yazısı üzərinə klik edərək test üçün başlıq yaza bilərik.



2. “Введите описание” yazısı üzərinə klik edərək açıqlama yaza bilərik.
3. düyməsinə klik edərək test başlığı üçün şəkil əlavə edə bilərik.

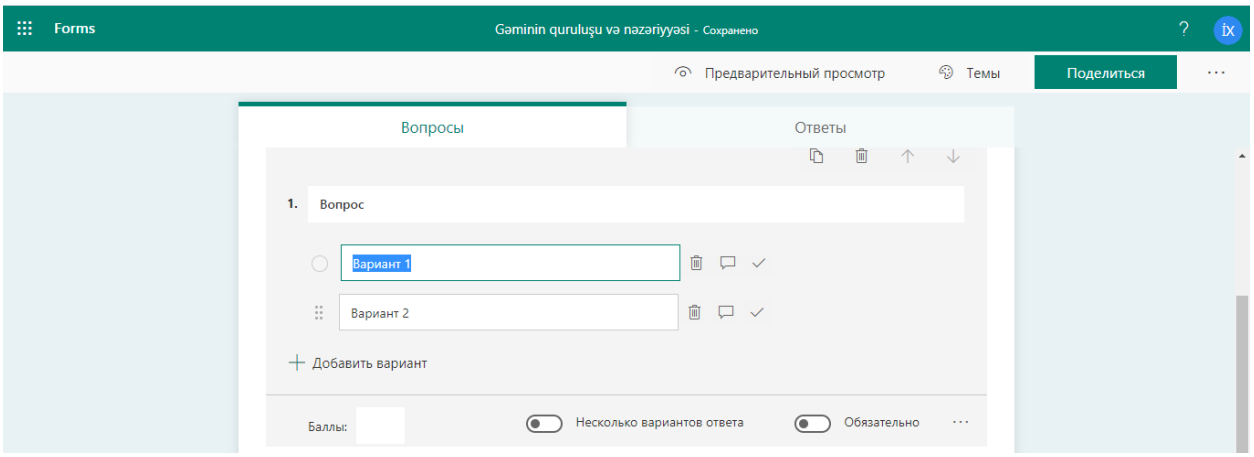


4. “Добавить” yaşıl düyməsini sıxdıqda müxtəlif tip test növləri aşağıdakı şəkildəki kimi görünür:



Şəkildən “Выбор”, “Текст”, “Оценка”, “Дата”, “Рейтинг”, “Шкала ликерта” adlı 6 ədəd test tipi görünür.

1. **Выбор. Variantlar arasında düzgün hesab etdiyimmizi seçirik.**



1.1. “Вопрос” yazısının üzərinə klik edərək sualımızı daxil edirik (məsələn, su neçə dərəcədə qaynayır?).

1.2. “Вариант 1” yazısı üzrinə klik edərək variantı yazırıq (məsələn, 100 C^0).

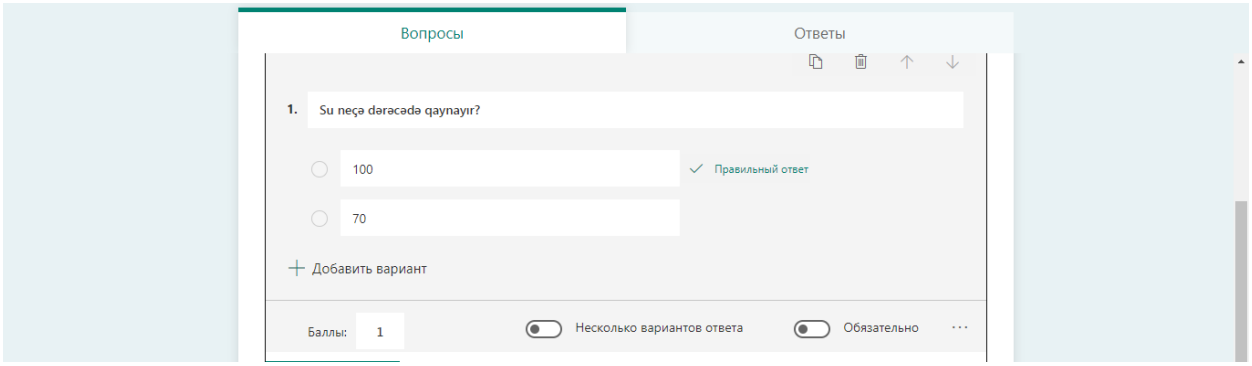
1.3. “Вариант 2” yazısı üzrinə klik edərək variantı yazırıq(məsələn, 70 C^0).

1.4. “+Добавить вариант” yazısına klik edərək yeni variantları əlavə edə bilərik.

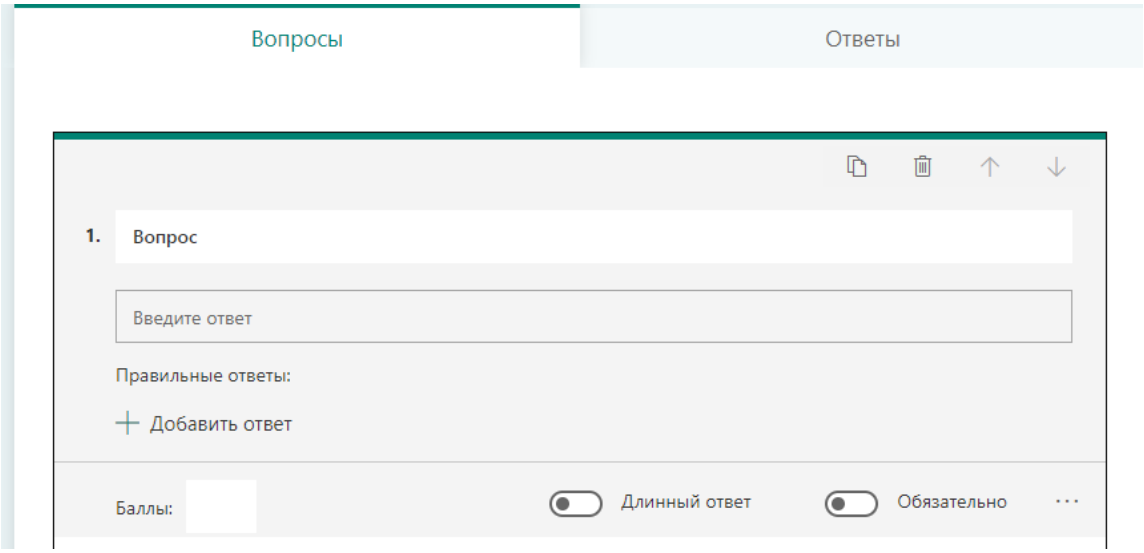
1.5. Düzgün variantların qarşısında ✓ işarəsinə sıxaraq, müvafiq variantın düzgün olduğunu işarələyirik.

1.6. Yazdığımız variantı silmək üçün müvafiq variantın sağındakı 🗑 işarəsinə klik edirik.

1.7. “Баллы” yazısının sağındakı xanaya klik edərək müvafiq sualın neçə bal dəyərində olduğunu qeyd edirik.(Məsələn, 1)



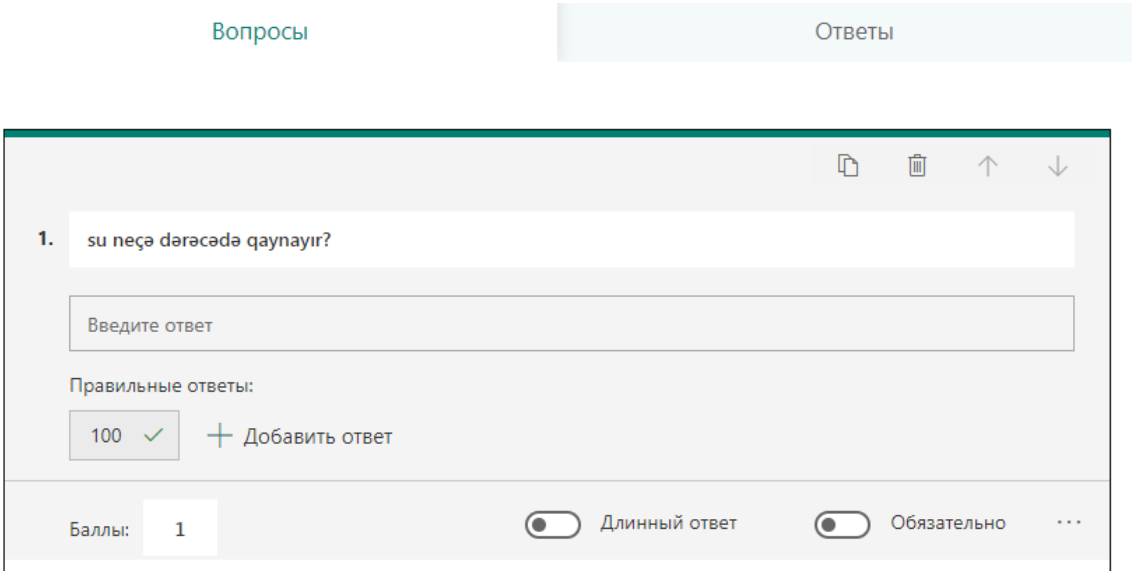
2. **Текст (suala yalnız cavab yazmaq olur. Variantlar olmaz).**



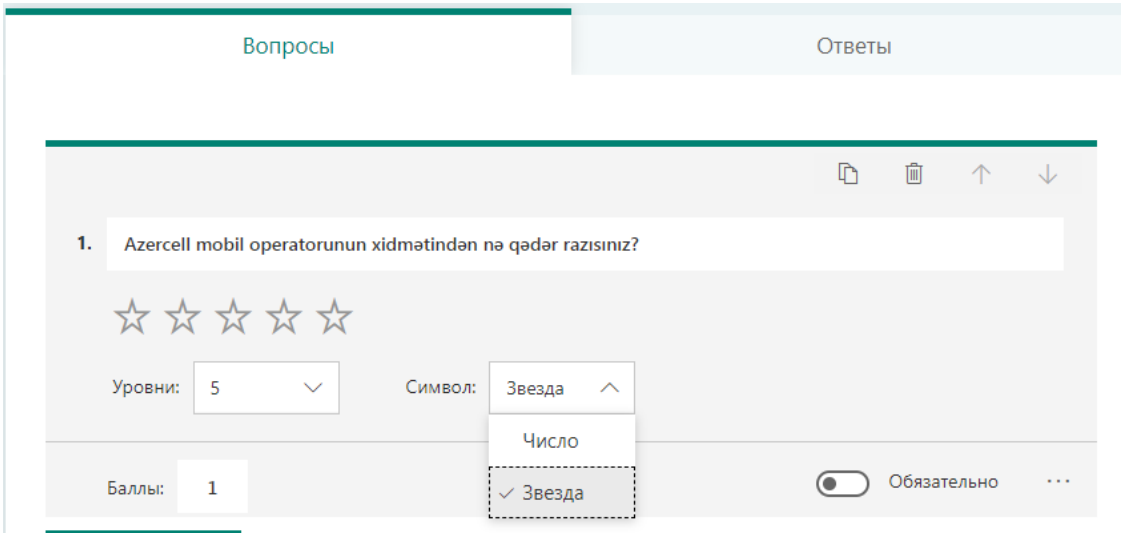
2.1. Burada “Вопрос” yaısının üzərinə klik edərək sualımızı daxil edirik. (Məsələn, su neçə dərəcədə qaynayır?).

2.2. “Добавить ответ” yazısına klik edərək bir neçə düzgün variantı daxil edirik. Daxil etdiyimiz düzgün variantlardan sadəcə biri uyğun gəlirsə, variant uğurlu hesab edilir.(Məsələn:90, doxsan dərəcə,90 C^0).

2.3. “Баллы” yazısının sağındakı xanaya klik edərək, müvafiq sualın neçə bal olduğunu qeyd edirik (Məsələn, 1)



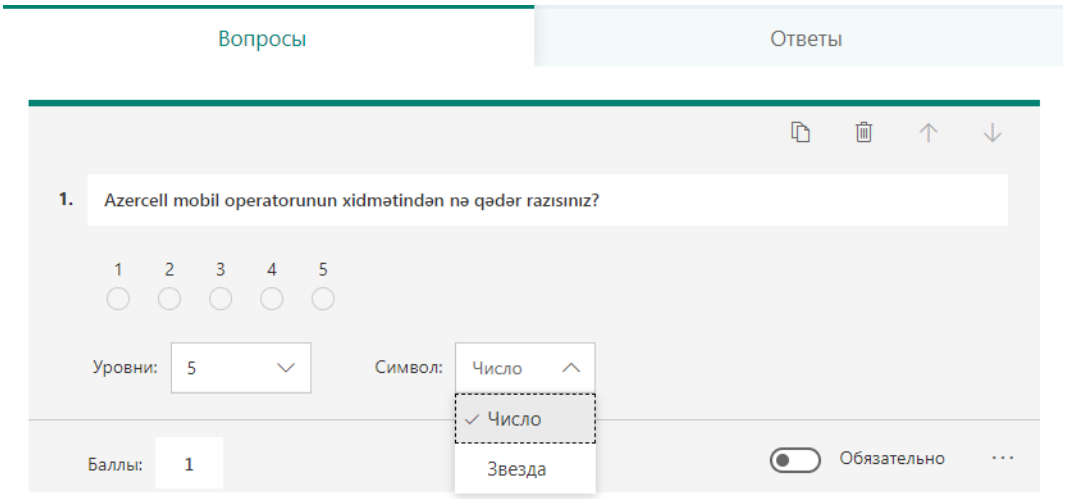
3. **«Оценка» - suala yalnız xal vermək olar (məsələn, 2 ulduz).**



3.1. Burada “Вопрос”yazısının üzərinə klik edərək sualımızı daxil edirik. (Məsələn, Azercell mobil operatorunun xidmətindən nə qədər razısınız?).

3.2. “Уровни” başlığının sağındakı xanadan ulduzların sayını artırıb – azalda bilərik.

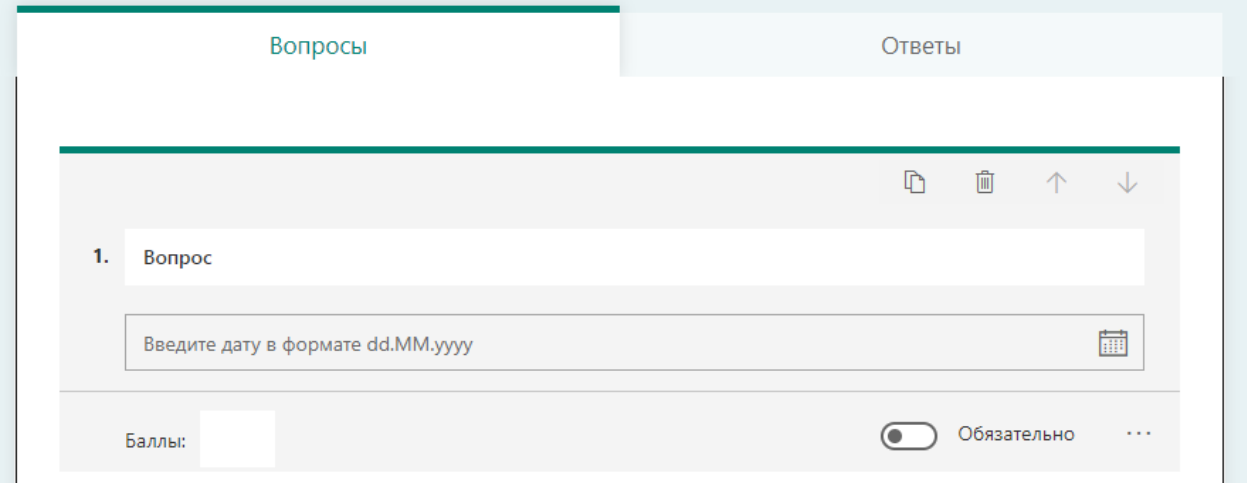
3.3. “Баллы” yazısının sağındakı xanaya klik edərək müvafiq sualın neçə bal dəyərində olduğunu qeyd edirik (Məsələn,1).



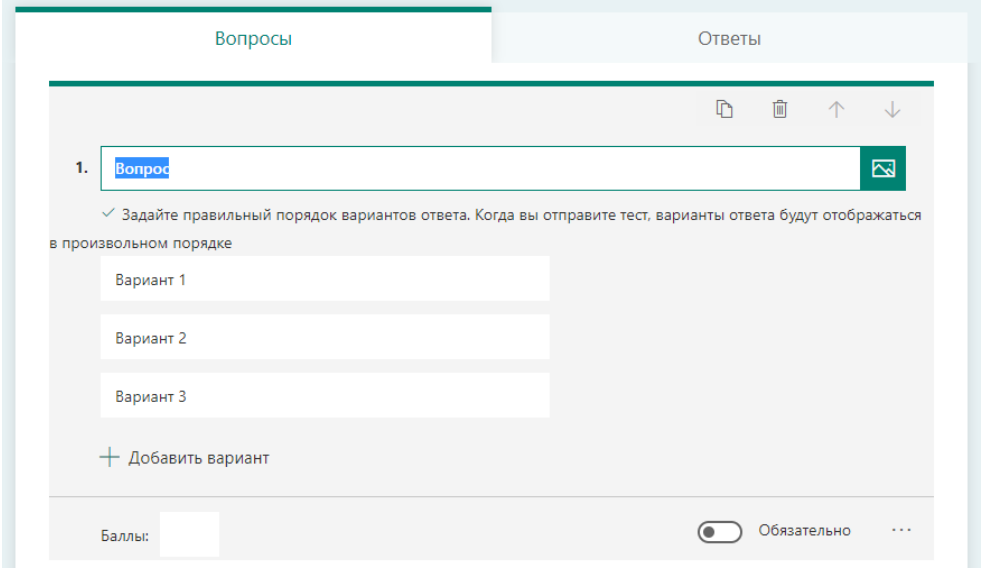
4. **Дата (suala cavab olaraq yalnız “Календар”dan (təqvimdən) tarix seçərək cavab vermək olar).**

4.1. Burada “Вопрос”yazısının üzərinə klik edərək sualımızı daxil edirik. Burada sualın cavabını yalnız “Календар” – dan gün seçərək veririk.

4.2. “Баллы” yazısının sağındakı xanaya klik edərək müvafiq sualın neçə bal dəyərində olduğunu qeyd edirik (Məsələn,1).



5. Рейтинг (suala verilən variantları sıralayaraq cavab verə bilərik).



5.1. Burada “Вопрос”yazısının üzərinə klik edərək sualımızı daxil edirik.(Məsələn, Rəqəmləri artan sıra ilə düzün).

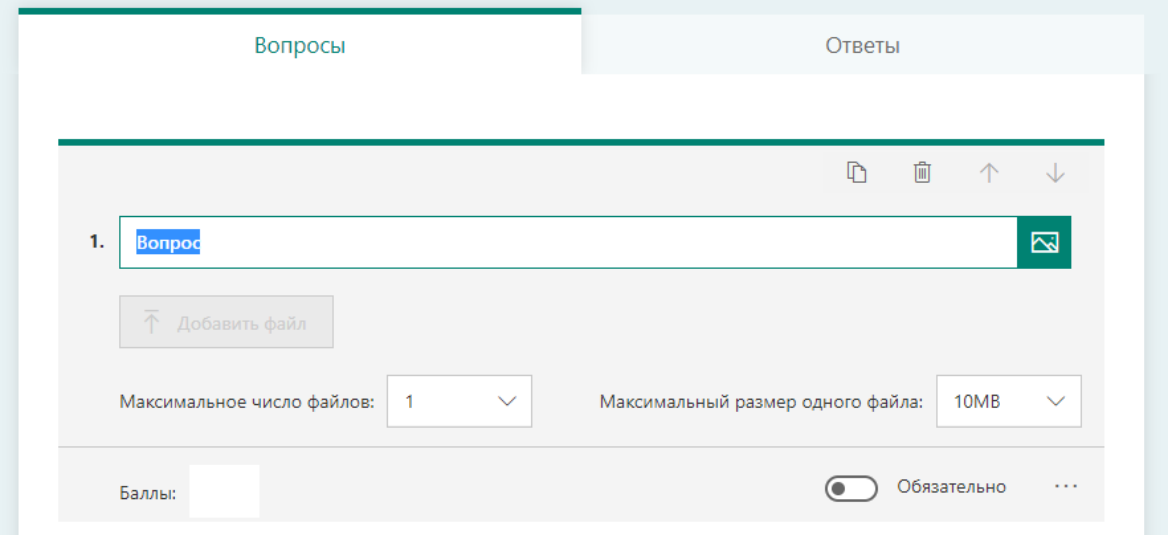
5.2. “Вариант 1” yazısı üzrinə klik edərək variantı yazırıq (məsələn, 10).

5.3. “Вариант 2” yazısı üzrinə klik edərək variantı yazırıq (məsələn, 15).

5.4. “Вариант 3” yazısı üzrinə klik edərək variantı yazırıq (məsələn, 20). Kopyuter bu variantların sırasını dəyişərək tələbəyə təqdim edir.

5.5. “Баллы” yazısının sağındakı xanaya klik edərək müvafiq sualın neçə bal dəyərində olduğunu qeyd edirik (Məsələn,1).

6. **Отправка файла - (sualın cavabını fayl olaraq göndərə bilirik).**



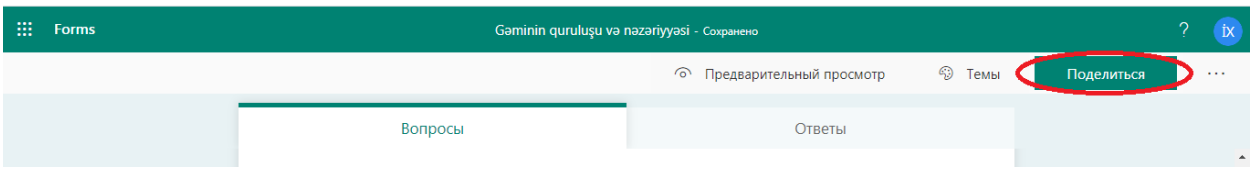
6.1. Burada “Вопрос” yazısının üzərinə klik edərək sualımızı daxil edirik.

6.2. “Максимальное число файлов” başlığının sağındakı xanadan göndəriləcək faylların sayını müəyyən edirik.

6.3. “Максимальный размер одного файла” başlığının sağındakı xanadan faylın maksimum həcmini müəyyən edirik.

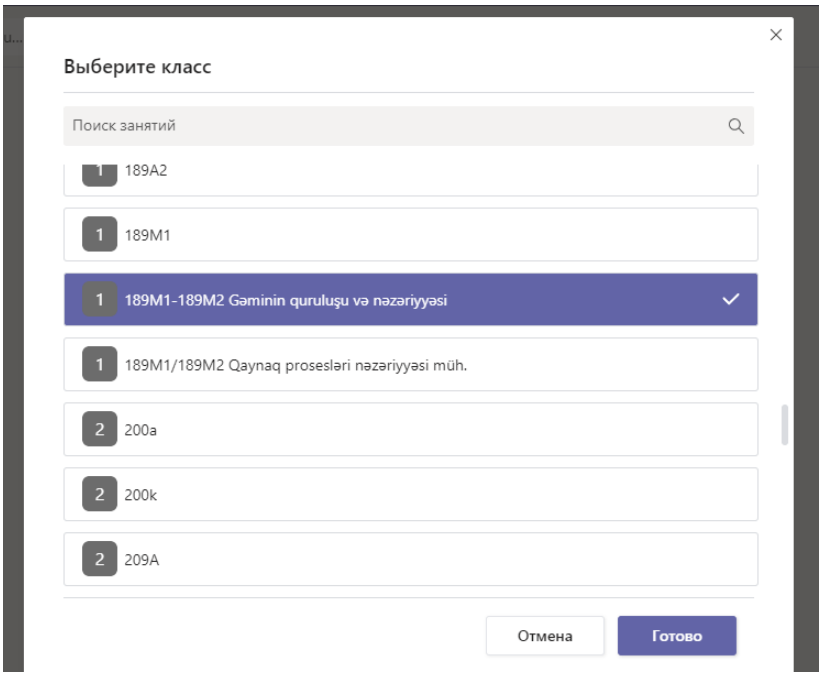
6.4. “Баллы” yazısının sağındakı xanaya klik edərək müvafiq sualın neçə bal dəyərində olduğunu qeyd edirik (Məsələn,1).

Test tərtib etməni bitirdikdən sonra ekranın sağ küncündəki Поделиться düyməsini sıxaraq testi yayımlayırıq.

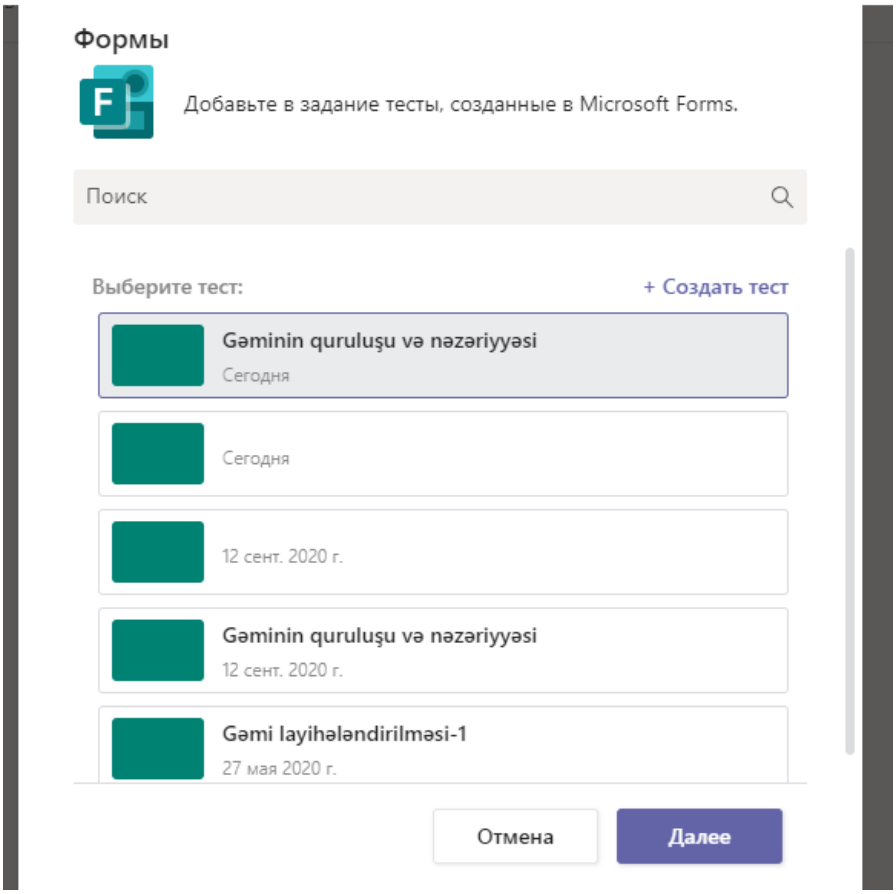


Hazırlanmış testi qrupa və ya qrupdakı hər hansı bir tələbəyə ünvanlamaq üçün “Задания” hissəsinə klik edirik.

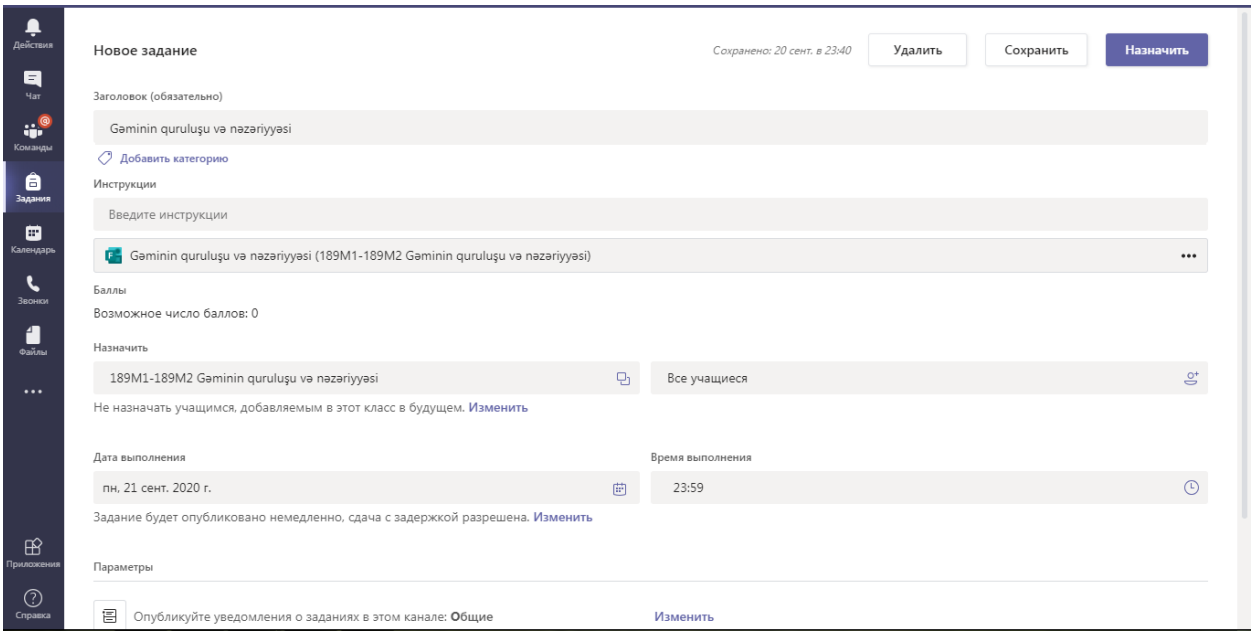
1. Açılan səhifədə qrupu seçirik. Qrupu seçdikdən sonra ekranın sağ küncündəki “Готово” düyməsinə klik edirik.



2. Açılan səhifədə testi seçirik. Testi seçdikdən sonra ekranın sağ küncündəki “Далее” düyməsinə klik edirik.

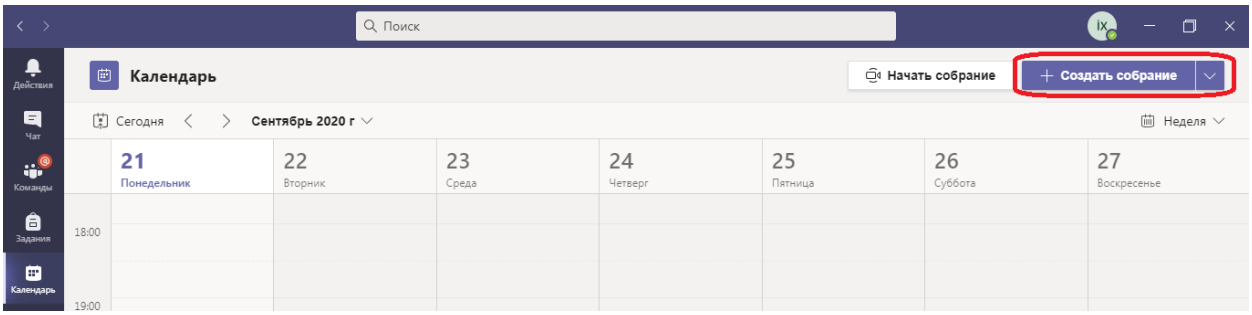


3. Açılan səhifədə “Назначить” düyməsinə klik edərək əvvəlcədən hazırlanmış testi tələbələrə ünvanlayırıq. Ünvanlayan zaman testin göndərilmə vaxtını tənzimləyirik.

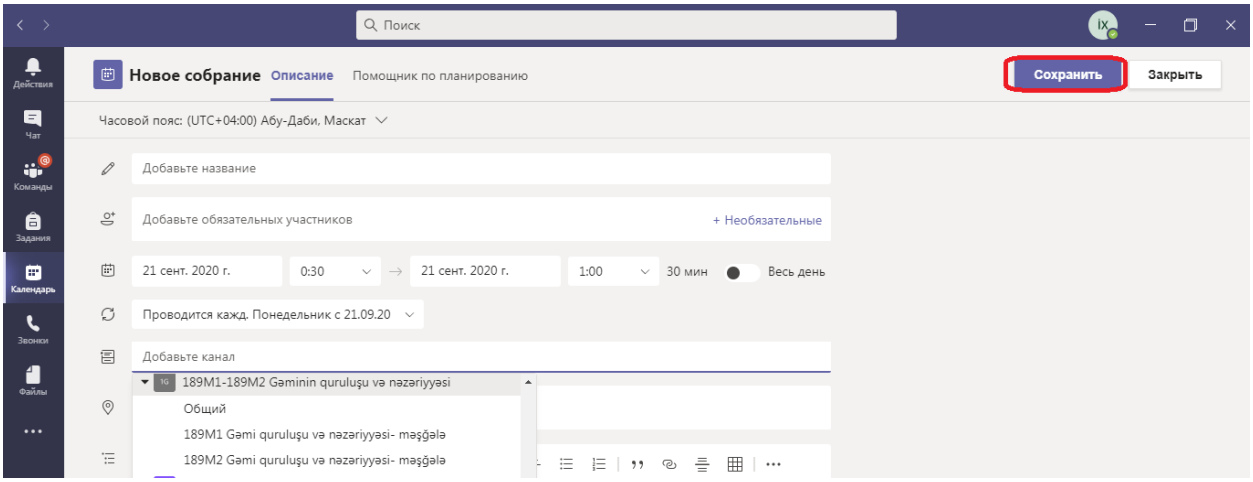


V КАЛЕНДАРЬ – HİSSƏSİ

1. Sol şaquli paneldən “Календарь” hissəsinə keçirik. Açılan səhifədə ekranın yuxarı sağ küncündə göy rəngli “+Создать собрание” düyməsinə klik edirik. Bununla biz yeni tədbir yaratmaq üçün növbəti pəncərəyə yönləndirilirik.



2. Açılan səhifədə tədbirlərin adını, tələbələri, tədbirlərin tarixini, dövrülüyünü, Канал – ları (alt qrupları), görüş yerini, açıqlayıcı əlavə məlumatları daxil edirik. Daxil etmək üçün müvafiq xanaya klik edərək məlumatları doldururuq.



3. Ekranın yuxarı sağ küncündəki göy rəngli “Отправить” düyməsinə klik edərək göndəririk.