تعديل البيانات المحفوظة

سجل الموظف/ـة

١ تحقق من هوية الموظف

راجع الاسم والسجل المدني والمسمى في البطاقة العلوية.

٢ اختر فترة السجل

حدد يومًا أو شهرًا أو فترة بين تاريخين، ثم السنة والشهر عند الحاجة.

٣ عدل الحركة المقصودة

اضغط تعديل في صف التاريخ المطلوب. راجع القيم واحفظ التعديل من نافذته.

