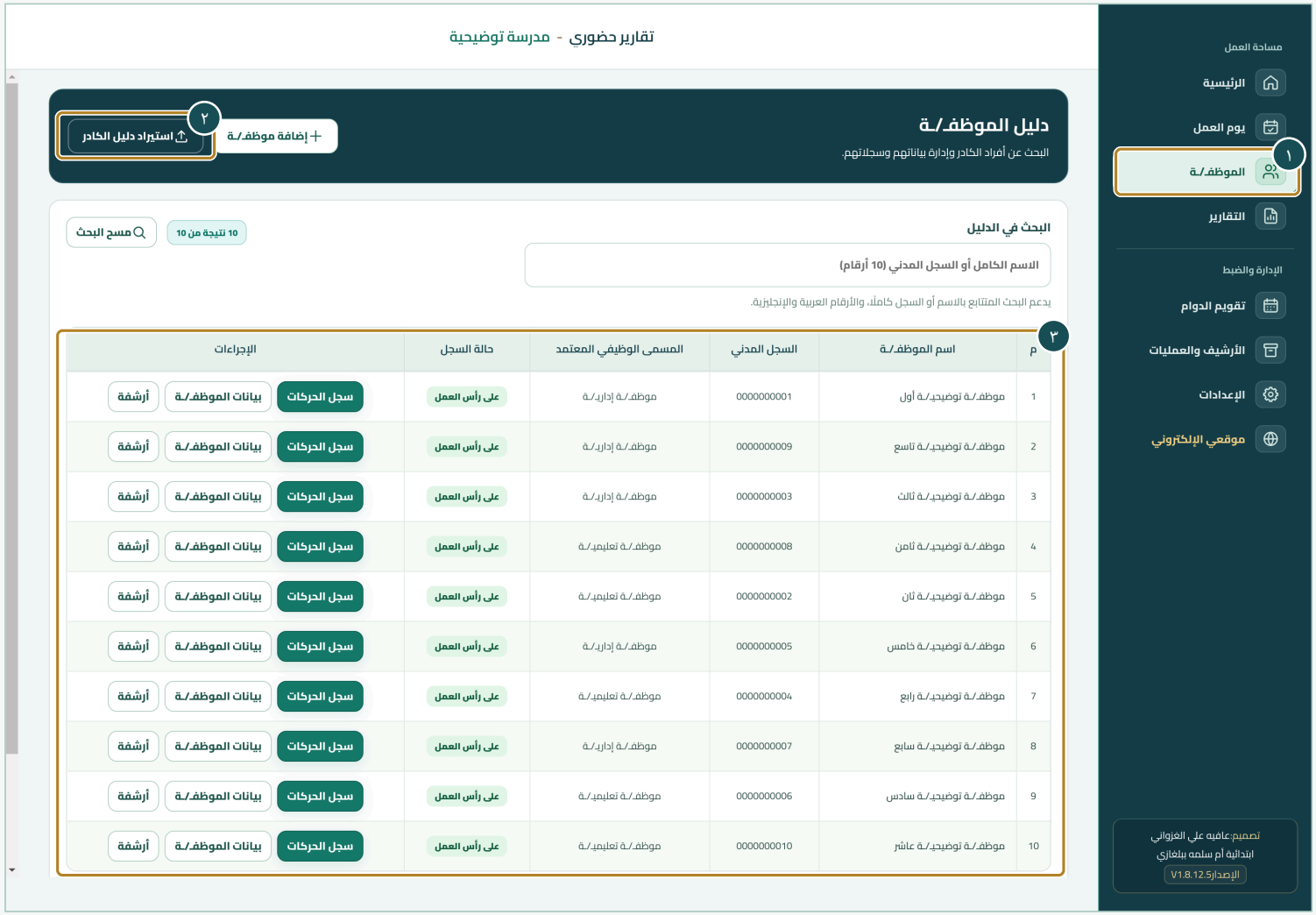
دليل أفراد الكادر

فتح دليل الموظف/ـة



١ افتح دليل الكادر

.اختر الموظف/ـة من القائمة اليمنى

٢ استورد الأسماء

أو Excel استخدم زر استيراد دليل أفراد الكادر لاستيراد ملف CSV.

٣ راجع السجلات

راجع الأسماء والسجلات والمسميات في الجدول. يفتح سجل .الحركات من إجراء الموظف المقصود