١ افتح السجلات الناقصة

.اختر القسم الأوسط أعلى صفحة التقارير

٢ حدد نطاق المراجعة

اختر الفترة، واستخدم البحث ومرشحات الموظف ونوع النقص للوصول للحالة.

٣ افتح الحركة وأكملها

راجع السبب والتاريخ، ثم اضغط مراجعة السجل الناقص في الصف المطلوب واحفظ التصحيح.

