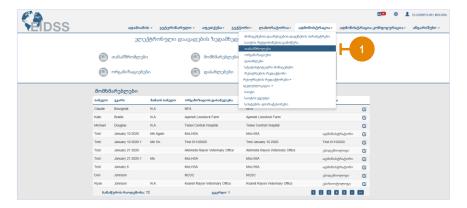


თანამშრომლის ჩანაწერის წაშლა

2 ის გვ. 1

სათანადო ნებართვის მქონე EIDSS ის მომხმარებელს შეუძლია მონაცემთა ბაზიდან ჩანაწერების ამოშლა. სწრაფი რეკომენდაცია წარმოგვიდგენს საფეხურებს თანამშრომლის ჩანაწერის წასაშლელად.

EIDSS პანელიდან აირჩიეთ თანამშრომლები ადმინისტრაციის ჩამოსაშლელი მენიუდან. თანამშრომელი ეკრანი გამოჩნდება.



 შეიყვანეთ რაც შეიძლება მეტი ინფორმაცია იმ თანამშრომლის შესახებ რომლის ჩანაწერის წაშლაც გსურთ.

რჩევა 1:შეყვანილი ინფორმაციის შენახვის გარეშე წინა ეკრანზე დასაბრუნებლად დააწკაპუნეთ გაუქმება.

რჩევა 2:შეყვანილი ინფორმაციის წასაშლელად დააწკაპუნეთ **გასუფთავება.**

3. დააწკაპუნეთ **ძებნა.** გამოჩნდება **ძებნის შედეგები.**



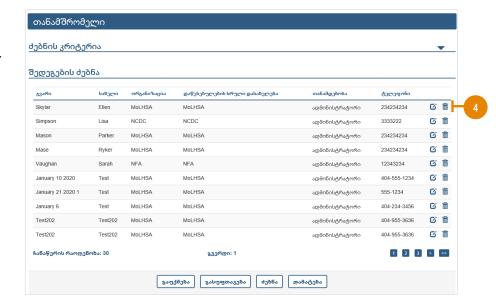
ადმინისტრაციული მოდული



თანამშრომლის ჩანაწერის წაშლა

2 ის გვ. 2

დააწკაპუნეთ წაშლა
სიმზოლოზე რომელიც
შეესაბამება სასურველ ჩანაწერს.
გამოჩნდება დასტურის
დიალოგური ფანჯარა.



5. დააწკაპუნეთ დიახ.თანამშრომლის ჩანაწერი წაშლილია მონაცემთა ბაზიდან მაგრამ რჩება ისტორიაში.

