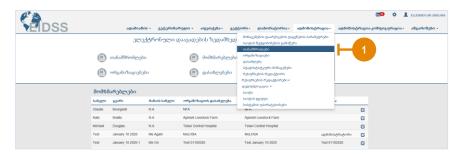


თანამშრომლის ჩანაწერის რედაქტირება

2 ის გვ. 1

სათანადო ნებართვის მქონე EIDSS ის მომხმარებელს შეუძლია მონაცემთა ბაზაში ჩანაწერების შესწორება. სწრაფი რეკომენდაცია წარმოგვიდგენს საფეხურებს თანამშრომლის ჩანაწერის რედაქტირებისათვის.

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



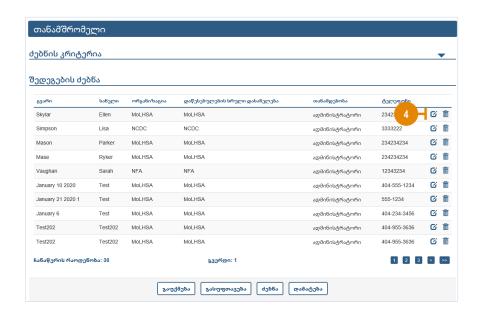
 შეიყვანეთ რაც შეიძლება მეტი ინფორმაცია იმ თანამშრომლის შესახებ რომლის ჩანაწერის რედაქტირებაც გსურთ.

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

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



- დააწკაპუნეთ **ძებნა.** გამოჩნდება **ძებნის შედეგები.**
- დააწკაპუნეთ რედაქტირება
 სიმბოლოზე რომელიც
 შეესაბამება სასურველ
 თანამშრომლის ჩანაწერს.
 თანამშრომელი ეკრანი
 გამოჩნდება და გამოსახავს
 პერსონალური ინფორმაციის
 სექციას.



ადმინისტრაციული მოდული



თანამშრომლის ჩანაწერის რედაქტირება

2 ის გვ. 2

- 5. შეიტანეთ საჭირო შესწორებები.
- გამოიყენეთ ნავიგაციის მენიუ რათა გქონდეთ წვდომა და საჭიროებისამებრ შეასწოროთ სხვა სექციები.
- დააწკაპუნეთ გადახედვა.
 თანამშრომელი ეკრანი გამოჩნდება და გამოსახავს ჩანაწერის ყველა სექციას.
- სიზუსტისათვის გადახედეთ შესწორებულ ინფორმაციას.
- დააწკაპუნეთ მოთხოვნის გადაცემა. გამოჩნდება ფანჯარა რომელიც ადასტურებს ჩანაწერის წარმატებით მოდიფიკაციას.



