

# عرض بيانات الموظفين بالقطاع و التعديل عليها

## الخطوات

١. من قائمة شؤون موظفين -> تعديل بيانات الموظفين.
٢. حدد اسم الموظف ثم نوع البيانات المراد التعديل عليها.
٣. اختر الامر تعديل وتظهر مربعات تعديل البيانات.
٤. بعد التعديل اختر الامر التالي تظهر البيانات بعد التعديل للتأكيد قبل تنفيذ الامر.
٥. اختر الامر انهاء لاعتماد التعديل .

# عرض بيانات الموظفين بالقطاع و التعديل عليها

٢-١

تعديل بيانات الموظفين

أمل محمود محمد الغامدي

الاسم

- البيانات الشخصية
- العنوان
- البيانات الدراسية
- البيانات الوظيفية

## المعلومات الشخصية

البيانات الشخصية  
تأكيد البيانات  
إنهاء

07777997

الرقم الوظيفي

الإسم بالعربية

الإسم بالإنجليزية

رقم الهوية /

الإقامة

نوع الهوية

الهوية الوطنية

انثى

الجنس

(النوع)

تاريخ الميلاد

المملكة العربية السعودية

الجنسية

ملاحظات

تعديل



# عرض بيانات الموظفين بالقطاع و التعديل عليها

٥-٤

## المعلومات الشخصية

الجنسية المملكة العربية السعودية

الهوية الوطنية

الإسم باللغة العربية

الإسم باللغة الإنجليزية

نوع الهوية

تاريخ الميلاد

الجنس (النوع)

انثى

ملاحظات

السابق إنهاء

البيانات الشخصية  
تأكيد البيانات  
إنهاء