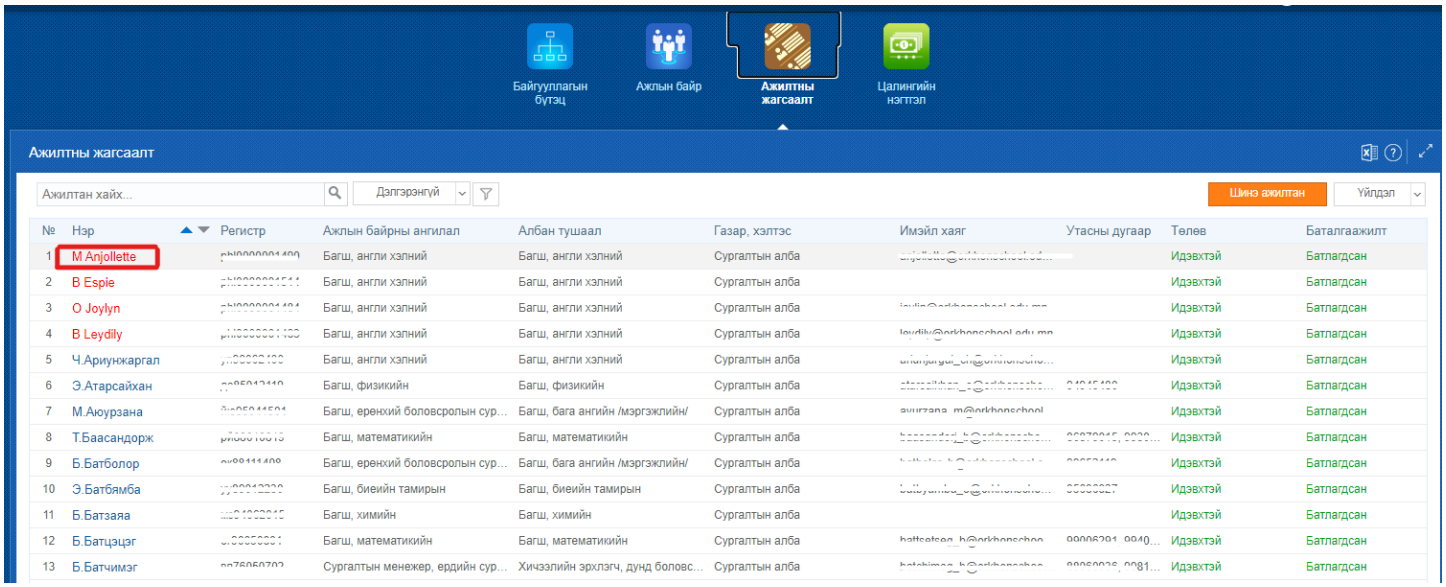
5.1 Ажилтны хувийн мэдээлэл бүртгэх цонхны тайлбар

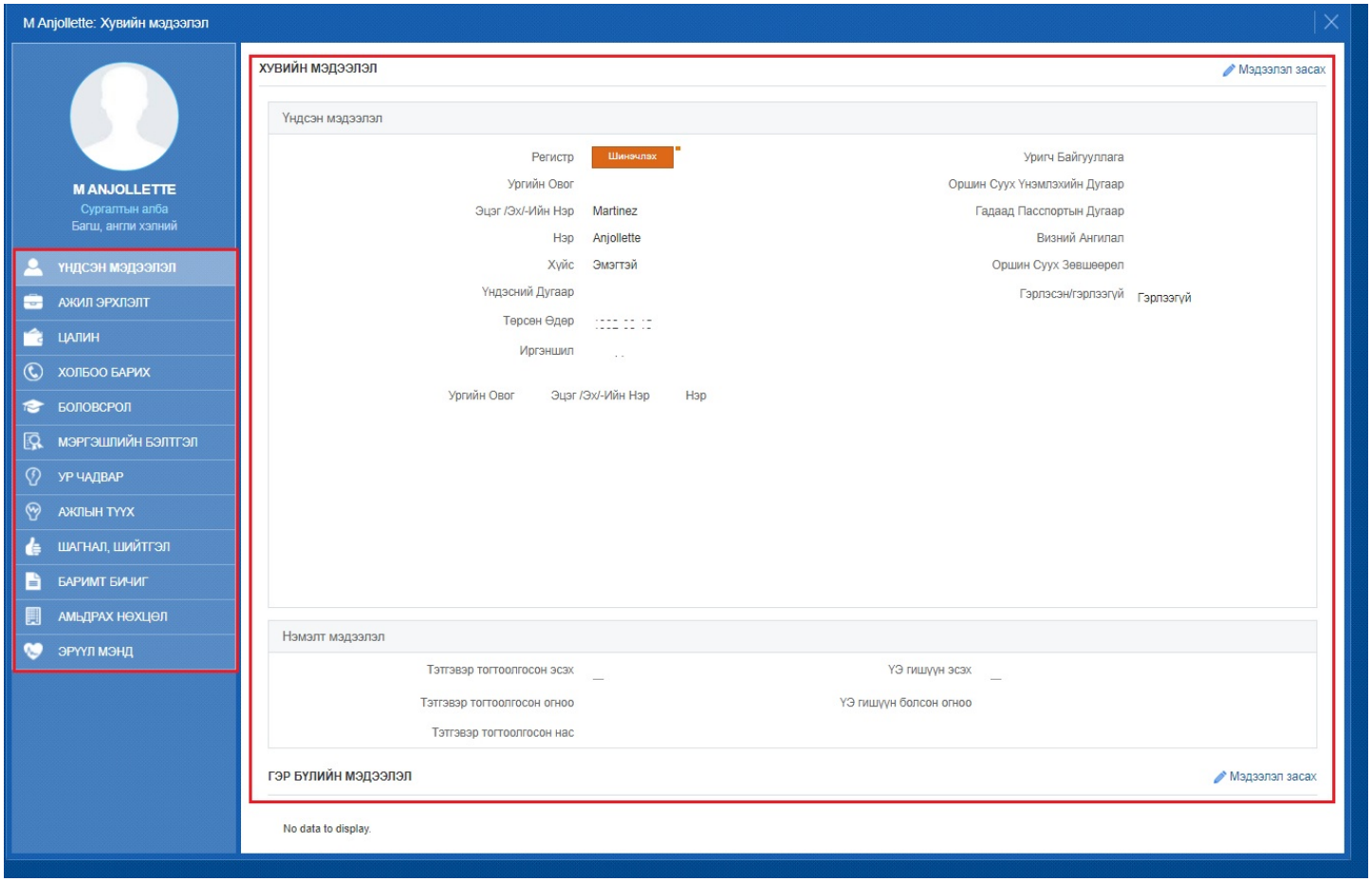
Ажилтны мэдээллийг засахдаа дараах дарааллыг баримтална. Үүнд:

1. Хүний нөөцийн удирдлага-ын ажилтны жагсаалт хэсэгт нэвтэрнэ.

2. Тухайн мэдээллийг нь засах ажилтны нэр дээр нь дарна.



3. Ажилтны мэдээллүүдийг оруулах талбаруудаас сонголт хийж бүртгэл хөтөлнө.


M Anjollette: Хувийн мэдээлэл
M ANJOLLETTE
Сургалтын алба
Багш, англи хэлний
ҮНДСЭН МЭДЭЭЛЭЛ
АЖИЛ ЭРХЛЭЛТ
ЦАЛИН
ХОЛБОО БАРИХ
БОЛОВСРОЛ
МЭРГЭШЛИЙН БЭЛТГЭЛ
УР ЧАДВАР
АЖЛЫН ТҮҮХ
ШАГНАЛ, ШИЙТГЭЛ
БАРИМТ БИЧИГ
АМЬДРАХ НӨХЦӨЛ
ЭРҮҮЛ МЭНД
ХУВИЙН МЭДЭЭЛЭЛ
Мэдээлэл засах
Үндсэн мэдээлэл
Регистр
Шинэчлэх
Ургийн Овог
Эцэг /Эх/-Ийн Нэр
Martinez
Нэр
Anjollette
Хүйс
Эмэгтэй
Үндэсний Дугаар
Төрсөн Өдер
Иргэншил
Уригч Байгууллага
Оршин Суух Үнэмлэхийн Дугаар
Гадаад Пасспортын Дугаар
Визний Ангилал
Оршин Суух Зөвшөөрөл
Гэрлэсэн/гэрлээгүй
Гэрлээгүй
Ургийн Овог
Эцэг /Эх/-Ийн Нэр
Нэр
Нэмэлт мэдээлэл
Тэтгэвэр тогтоолгосон эсэх
Тэтгэвэр тогтоолгосон огноо
Тэтгэвэр тогтоолгосон нас
ҮЭ гишүүн эсэх
ҮЭ гишүүн болсон огноо
ГЭР БҮЛИЙН МЭДЭЭЛЭЛ
Мэдээлэл засах
No data to display.