


## Quản lý dữ liệu nhân viên

A) Điền vào tất cả các chi tiết trong mẫu, sau khi điền xong, bấm vào nút "Lưu" để lưu dữ liệu, người dùng cũng có thể tải lên hình ảnh hoặc thẻ tên vào tài khoản dữ liệu này (Tài khoản thành viên phải có dung lượng lưu trữ để làm chức năng này)

B)  = Nhấn vào để thêm trường mới

A


Save Cancel


Type Individual


\*Name

Nick Name

\*Reference No.

Mobile No. MALAYSIA 60  60 

Home Tel. No.  

Email  

Upload Business Card or Photo

Personal Information

I/C No.

Birthday  (DD-MM-YYYY)

Race Select Race

Religion Select Religion

Language Select Language

Gender Select Gender

Marital Status Select Marital

Blood Group

Passport No.

Income Tax No.

EPF No.

Socso No.

Mailing Information


Address


City

State

Postcode

Country / Region MALAYSIA

Office Tel. No.  

Fax No.  

Important Telephone Numbers

Accountant

Dentist

Doctor

Solicitor

Taxi Service

Airport

Railway Station

Police

Fir Brigade

Ambulance

Electricity

Gas

Water Supply Department