

ЗАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛА «ДОКУМЕНТЫ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ» КАРТОЧКИ СОТРУДНИКА В АИС СГО

Для внесения в систему документов, удостоверяющих личность сотрудника:

1) нажмите кнопку «Добавить» (рис. 8);

Рис. 8

2) в строке «Тип документа» выбрать документ, удостоверяющий личность, из предложенного списка;

3) далее заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 9).

Рис. 9

Если необходимо внести изменения или удалить уже добавленный документ, воспользуйтесь кнопками «Редактировать», «Удалить» (рис. 10).

Рис. 10