myHRMIS CUTI

HAKCIPTA TERPELIHARA
KERAJAAN MALAYSIA

# MANUAL PENGGUNA

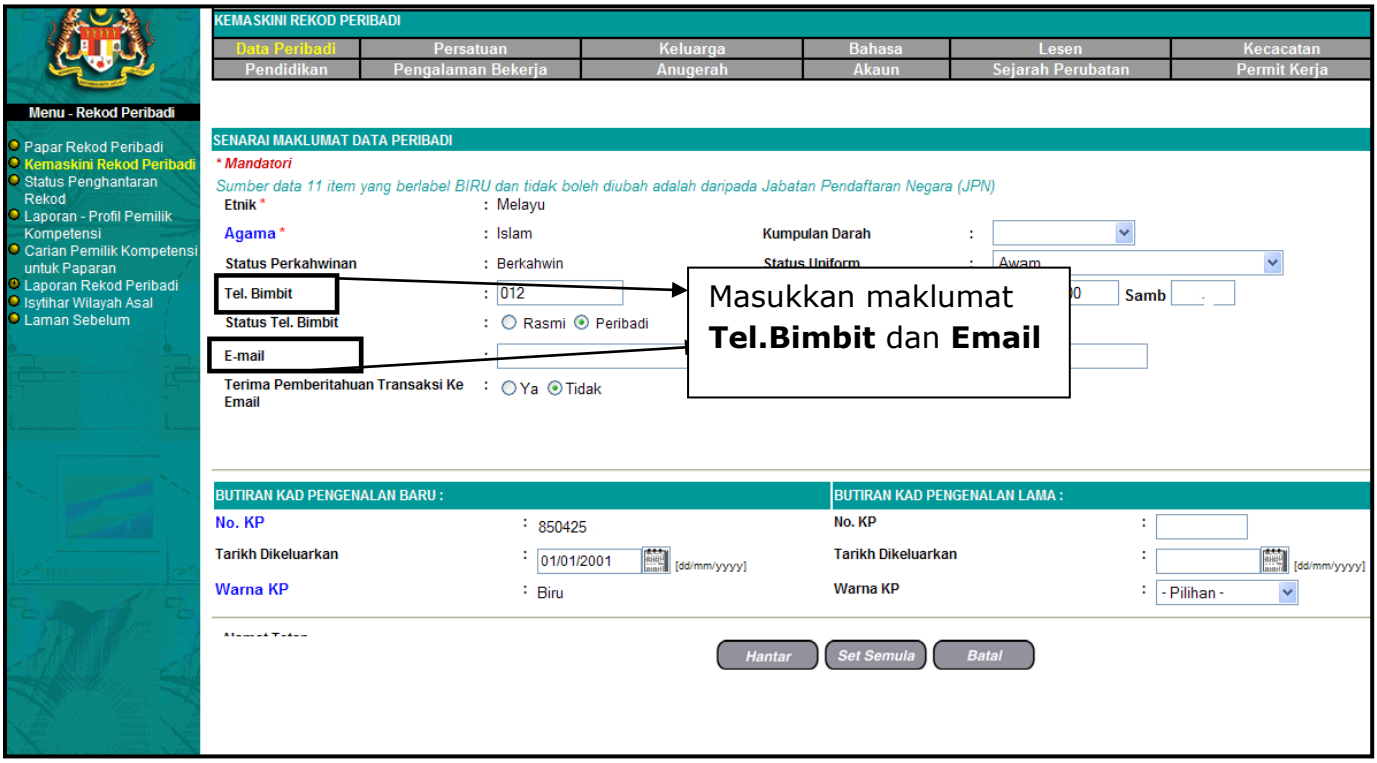



BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

## Pra-syarat :

Sebelum menggunakan myHRMIS Mobile, pengguna perlu mengemaskini data maklumat peribadi iaitu nombor telefon dan alamat email di dalam sistem HRMIS.

Menu : Pengurusan Rekod Peribadi ->Rekod Peribadi ->Kemaskini Rekod Peribadi



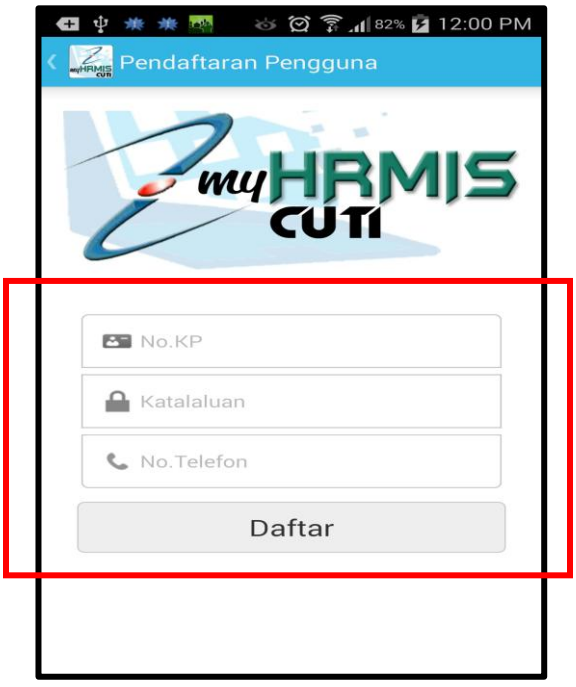

Rajah 1 : Antaramuka Kemaskini Rekod Peribadi

1. Bagi pengguna kali pertama, sila pilih '**Pengguna kali pertama'**.




Rajah 2 : Paparan log masuk

2. Masukkan **No KP, katalaluan** dan **No. Telefon**. Kemudian tekan butang '**Daftar**'



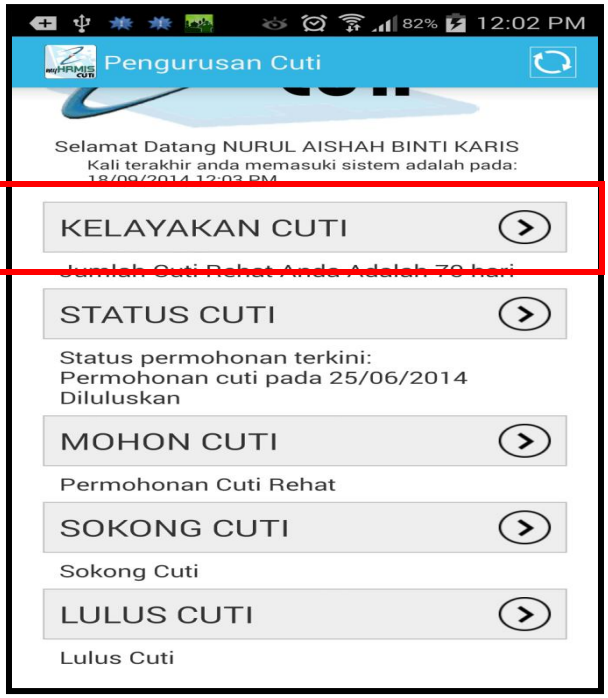

Rajah 3 : Paparan untuk pendaftaran pengguna

3. Setelah berjaya log masuk, berikut merupakan fungsi-fungsi yang boleh dicapai pada halaman utama myHRMIS. Pengguna boleh memilih butang untuk fungsi-fungsi yang dikehendaki.




Rajah 4 : Laman utama myHRMIS

4. Untuk menyemak kelayakan cuti, pilih butang '**kelayakan Cuti'**




Rajah 5 : Antaramuka utama myHRMIS

5. Contoh paparan kelayakan cuti



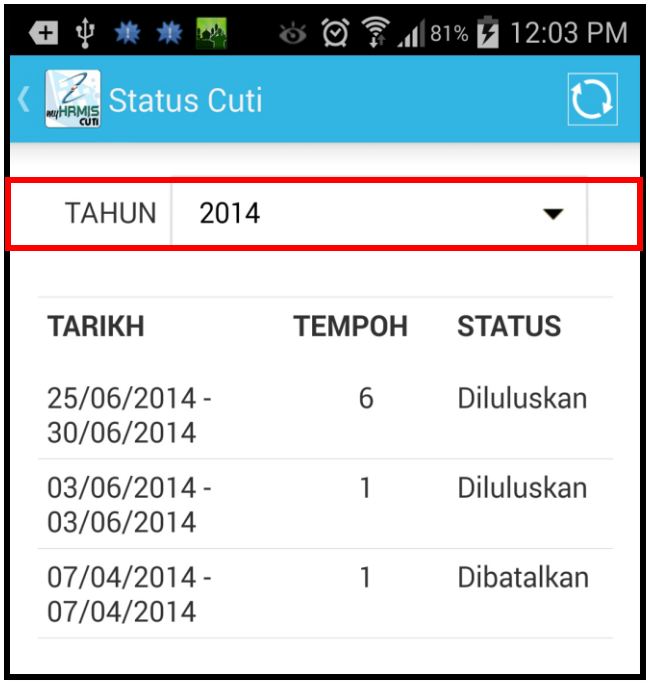

Rajah 6 : Paparan Kelayakan Cuti

6. Untuk menyemak Status cuti, pilih butang '**Status Cuti'**




Rajah 7 : Antaramuka utama myHRMIS

7. Pilih pilihan **tahun** yang hendak dipaparkan. Contoh paparan status cuti




Rajah 8 : Paparan Status Cuti

6. Untuk memohon cuti, pilih butang '**Mohon Cuti'**



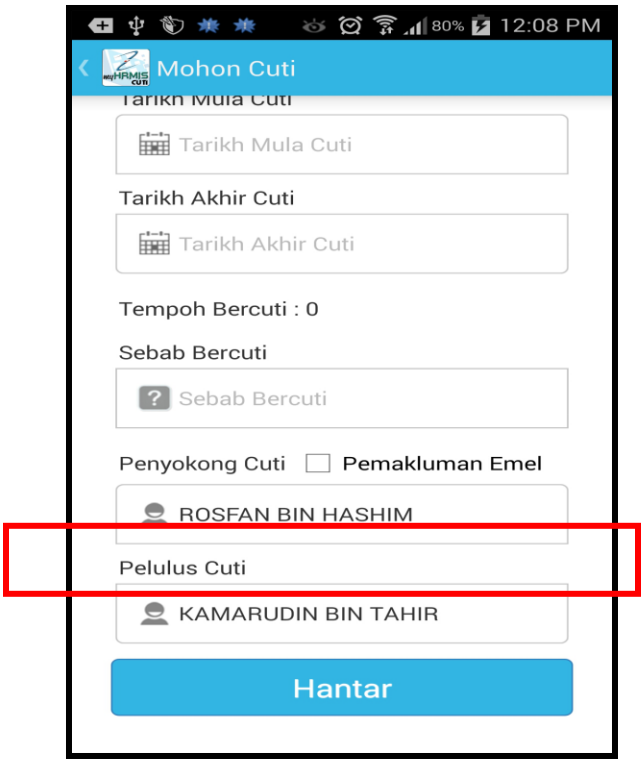

Rajah 9 : Antaramuka utama myHRMIS

7. Isi maklumat Tarikh Mula,akhir cuti, sebab bercuti.



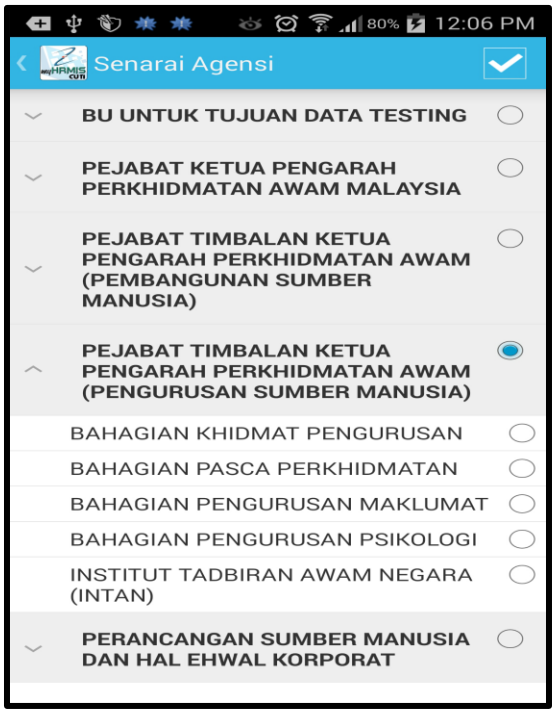

Rajah 10 : Antaramuka mohon cuti

8. Sekiranya mahu menukar pegawai **penyokong/pelulus**, klik pada ruangan tersebut.



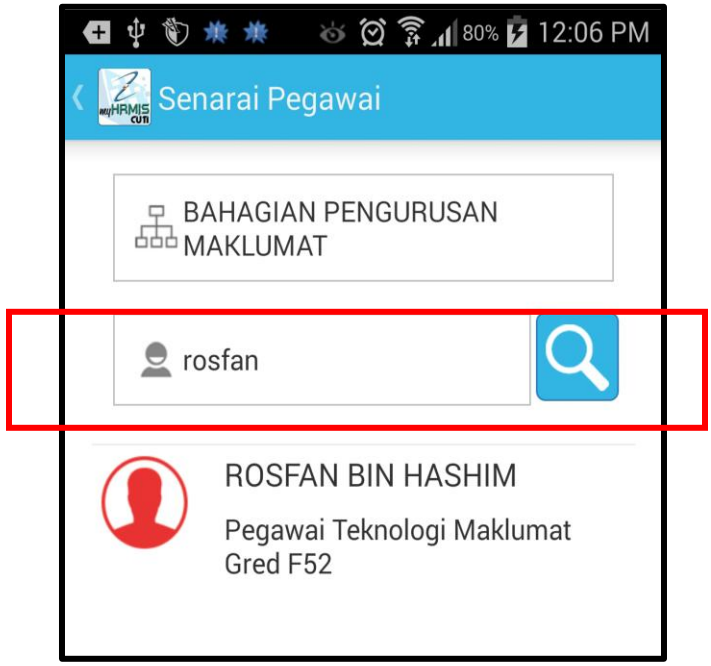

Rajah 11 : Antaramuka mohon cuti

9. Pilih pegawai melalui **Senarai Agensi**.



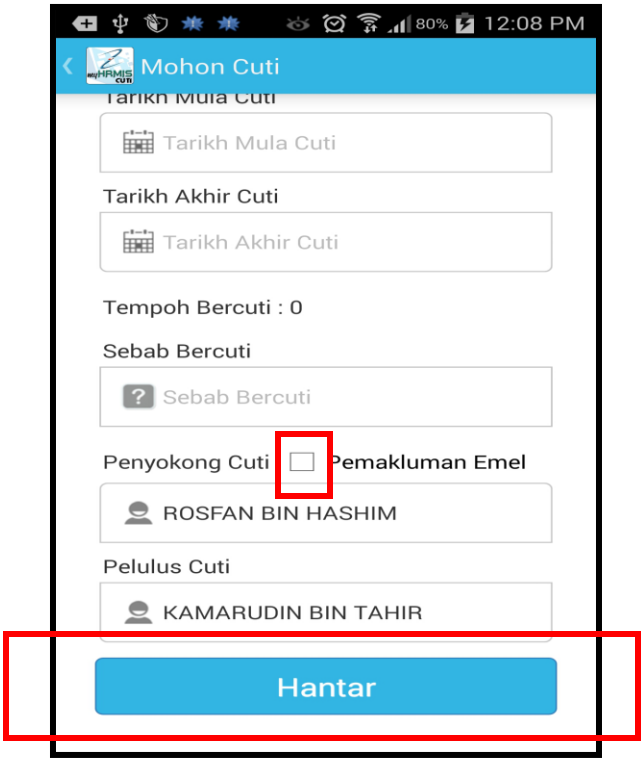

Rajah 12 : Antaramuka Senarai Agensi

10. Setelah memilih agensi, masukkan nama pegawai dan tekan butang carian. Pilih nama pegawai.



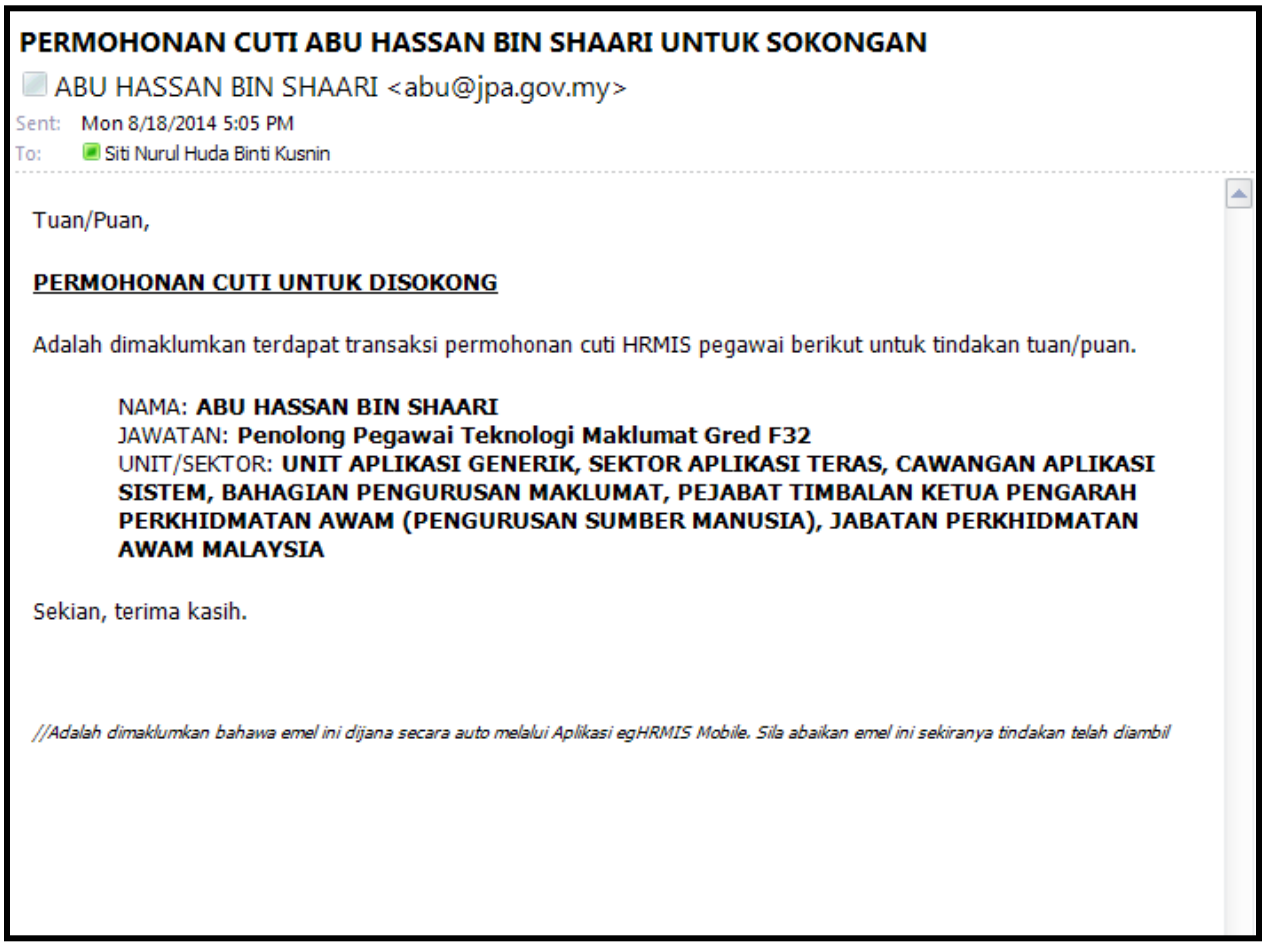

Rajah 13 : Antaramuka Senarai Pegawai

11. Pilih butang checkbox sekiranya mahu pemakluman melalui email. Kemudian tekan butang **'Hantar'**




Rajah 14 : Antaramuka Mohon Cuti

12. Contoh paparan pemakluman melalui email untuk tindakan sokongan



**PERMOHONAN CUTI ABU HASSAN BIN SHAARI UNTUK SOKONGAN**

ABU HASSAN BIN SHAARI <abu@jpa.gov.my>

Sent: Mon 8/18/2014 5:05 PM

To: Siti Nurul Huda Binti Kusnin

Tuan/Puan,

**PERMOHONAN CUTI UNTUK DISOKONG**

Adalah dimaklumkan terdapat transaksi permohonan cuti HRMIS pegawai berikut untuk tindakan tuan/puan.

NAMA: **ABU HASSAN BIN SHAARI**
JAWATAN: **Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F32**
UNIT/SEKTOR: **UNIT APLIKASI GENERIK, SEKTOR APLIKASI TERAS, CAWANGAN APLIKASI SISTEM, BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT, PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA), JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**

Sekian, terima kasih.

*//Adalah dimaklumkan bahawa emel ini dijana secara auto melalui Aplikasi egHRMIS Mobile. Sila abaikan emel ini sekiranya tindakan telah diambil*

Rajah 15 : Paparan tindakan sokongan melalui email

13. Untuk menyokong cuti, pilih butang '**Sokong Cuti'**



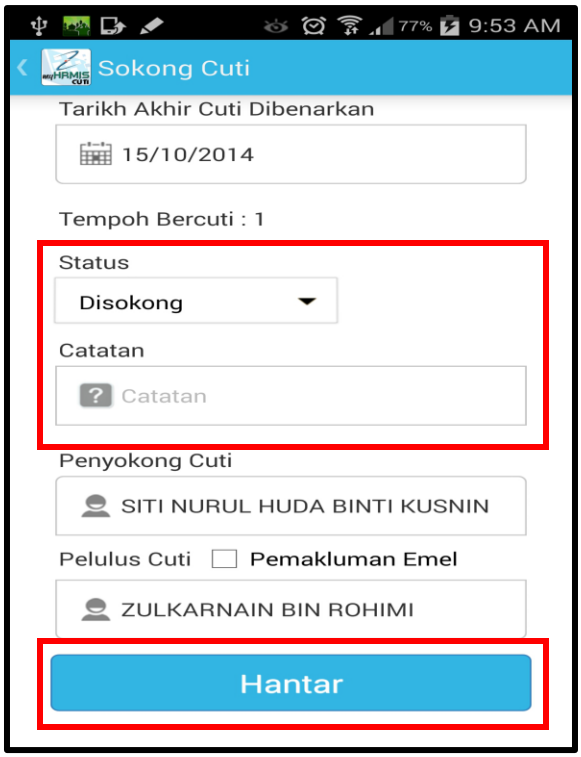

Rajah 16 : Antaramuka utama myHRMIS

14. Paparan untuk tindakan sokongan. Klik checkbox untuk tindakan.




Rajah 17 : Antaramuka Senarai Cuti untuk Sokongan

15. Pilih pilihan **Status**. Masukkan **Catatan** dan pilih butang '**Hantar**'




Rajah 18 : Antaramuka Sokong Cuti

16. Untuk melulus cuti, pilih butang '**Lulus Cuti'**



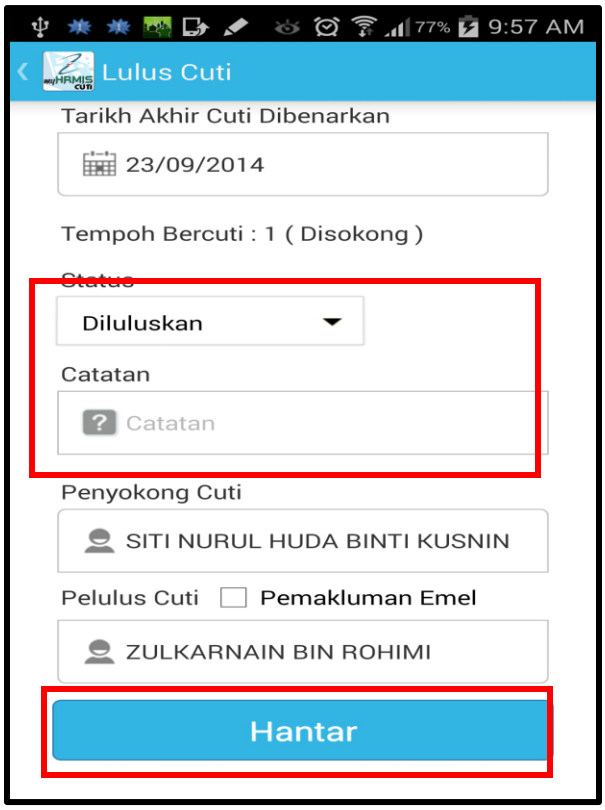

Rajah 19 : Antaramuka utama myHRMIS

17. Paparan untuk tindakan kelulusan. Klik checkbox untuk tindakan.




Rajah 20 : Antaramuka Senarai Cuti untuk Kelulusan

18. Pilih pilihan **Status**. Masukkan **Catatan** dan pilih butang '**Hantar**'




Rajah 21 : Antaramuka Senarai Cuti untuk Kelulusan