

* RINGKASAN HRMIS *


1. LAPORAN PROFIL PERKHIDMATAN

Modul Pentadbiran Sistem → Penyelenggaraan Rekod → Profil Perkhidmatan → Laporan → **Laporan Pengisian Maklumat Profil Perkhidmatan** : cari Unit Organisasi – klik Teruskan – Papar – Export ke MS Excell


2. KEMASKINI PROFIL PERKHIDMATAN

Modul Pentadbiran Sistem → Penyelenggaraan Rekod → Profil Perkhidmatan → **Selenggara Profil Perkhidmatan** : klik Cari – taip No KP – klik Teruskan – klik butang O - Teruskan – klik Kemaskini Profil Perkhidmatan Sedia Ada


3. PAPAR CARTA ORGANISASI SEKOLAH

Modul Data Perjawatan → Unit Organisasi → **Papar Struktur Organisasi** : klik Teruskan – klik Kod Unit Organisasi – klik 

4. SANDANGAN KELUAR

Modul Pentadbiran Sistem → Penyelenggaraan Rekod → Profil Perkhidmatan → Selenggara Sandangan → **Melalui Pemilik Kompetensi** : klik Cari – pilih Carian Hieraki : Unit Organisasi – klik  - klik butang O bagi nama pegawai yang berpindah – klik Kemaskini Tarikh Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi – ubah Tarikh Lupus Sandangan – klik Kemaskini

*5. SANDANGAN MASUK


Modul Pentadbiran Sistem → Penyelenggaraan Rekod → Profil Perkhidmatan → Selenggara Sandangan → **Melalui Pemilik Kompetensi** : klik Cari – pilih Carian Senarai : Pemilik Kompetensi – taip No. KP – pilih Pemilik Kompetensi Tanpa Sandangan - klik butang O pada nama pegawai – klik **Kemaskini Tarikh Sandangan Lampau Pemilik Kompetensi /** **Wujudkan Rekod Sandangan Pemilik Kompetensi** klik Cari Kod Jawatan Sebenar - pilih Carian Hieraki : Unit Organisasi – klik  - klik butang O nama jawatan – ubah Tarikh Kuatkuasa Sandangan – pilih Kod Status Sandangan - klik Hantar

6. TAMBAH / WUJUD NO.KP CO BARU

Modul Pentadbiran Sistem → Penyelenggaraan Rekod → Pengurusan Rekod Peribadi → **Tambah Rekod Pemilik Kompetensi/Papar Rekod Peribadi** : taip KP Baru – klik Teruskan – klik YA & YES – klik Hantar

*sila buat step No.5 selepas selesai step No.6 ini

7. LAPORAN REKOD PERIBADI

Modul Pengurusan Rekod Peribadi → Rekod Peribadi → Laporan Rekod Peribadi → **Senarai Pemilik Kompetensi Yang Belum Mempunyai Rekod Peribadi (Mengikut Jenis Maklumat)** : pilih Jenis Maklumat – cari Unit Organisasi – Melalui Paparan Hieraki – klik  & OK – klik Teruskan - Export ke MS Excell

8. INDIVIDU : KEMASKINI REKOD PERIBADI SENDIRI

Modul Pengurusan Rekod Peribadi → Rekod Peribadi → **Kemaskini Rekod Peribadi**