Manual Sistem Direktori 1

MANUAL PENGGUNA

Sistem Direktori

PERMULAAN MEMASUKI SISTEM

SPESIFIKASI INPUT

SISTEM DIREKTORI PEGAWAI							
🚹 Utama 🌉 Kakitangan 🎡 Utiliti 🛷 Admin 💩 Keluar							
B	Carian Pegawai Semua Bahagian Semua Unit Bahagian Pengurusan	Pejabal Pengarah Kesihatan Negeri [2]					
	Pejabat Timbalan Pengarah Kesihatan Negeri (Pengurusan) [4]	Unit Sumber Manusia [40]	Unit Kewangan [23]				
	Unit Pembangunan [12]	Unit Pengurusan Maklumat [12]	Unit Pentadbiran [32]				

- Sila buat pilihan carian mengikut carian yang hendak dia buat samada Nama, Bahagian atau unit dan klik pada butang untuk mencari maklumat tersebut. Α Senarai Unit. В

KAKITANGAN

KAKITANGAN

С	S	STEM DIREKT	ORI PEGAWAI	
	Conse Kakkangan Kakkangan	C UNIX Admin C Kelver	Tanda * adalah maklumat yang wajib diisi.	Corton 🕑 Tanboh
Inventors	- Instanting the second se			
Jowatan Cred Bahagian Unit Skim No, Tel, Pejabat Ringkasan Tugal	Sia Pilin Sia Pilin Sia Pilin Sia Pilin Sia Pilin No. Te Bimgan	Bropt :		AB
Jawatan		Jabatan/Unit	Telefon	

Pautan ke halaman Klik kakitangan 🛛 Kakitangan.

Rajah menunjukkan *link* untuk ke borang daftar kakitangan. Satu borang yang perlu diisi oleh pengguna akan ditunjukkan seperti rajah diatas. Semua medan adalah mandatori. Medanmedan yang perlu disi ialah:

i. No KP. iii Jawatan ii. Nama. iv email.

- A klik untuk carian maklumat kakitangan.
- **B** Tambah baru maklumat kakitangan.
- **C** Muatnaik gambar.





Had saiz fail = 50000 k Format gambar = .jpg

Terdapat 2 bahagian pada profil iaitu Maklumat Jawatan, Maklumat Staf.

Tab 1- Maklumat Jawatan.

Maklumat Staf		
: Pembantu Am Pejabat		
: N1		
: Bahagian Perubatan		
: Unit Pengurusan Perubatan		
: 05-2084200 samb	No. Tel. Bimbit :	
Kemaskini		
	Jabatan/Uni	it
abat	Bahagian Pe	erubatan
	Maldumat Staf Pembantu Am Pejabat N1 Bahagian Perubatan Una Rengunuan Perubatan Una Rengunuan Perubatan Kamaskini	Makumat Staf Pembantu Am Pejabat IN1 Bahagian Perubatan Unt Pengurusan Perubatan Cos 2084200 samb No. Tei. Bimbit : Kemaskini Jabatan/Un Sohogion Pe

Tab 2- Maklumat Kakitangan.

Jawata	n Maklumat Staf	
Info Kakitang	an	
Gelaran E-MAIL Status	: : norainishahroom@prk.moh.gov.my.my : Aktif Kemaskini	

Isi maklumat yang diperlukan pada medan-medan yang berkenaan, pada bahagian 'Jawatan', 'Gred', 'Bahagian', 'Unit', 'Skim'. Setelah maklumat diisi dengan lengkap, tekan butang 'Simpan' atau 'Kemaskini'.

- A klik untuk kemaskini maklumat jawatan kakitangan.
- **B** Hapus maklumat jawatan kakitangan.

SENARAI KAKITANGAN



- A Cetak senarai kakitangan.
- B excel.
- **C** Untuk kemaskini maklumat kakitangan.
- **D** Untuk melihat detail maklumat kakitangan.

Di dalam menu ini pengguna boleh melakukan carian kakitangan berdasarkan Nama, Bahagian dan juga unit seperti 'dropdown' yang terdapat pada rajah di atas.