

NETAIMS: JANA DISCIPLINARY CARD

| BIL | PERKARA |
|-----|--|
| 1 | <p><u>Login ke NETAIMS</u></p> <p>http://www2.psp.edu.my/netaims/login.aspx</p> |
| 2 | <p><u>Menjana Surat Amaran</u></p> <p>Perlu dijana setiap 5 haribulan bulan berikutnya.</p> <p>➤ <i>Human Resources Management System (HRMS) – Time Attendance Management (TAM) – Disciplinary – Disciplinary Card – select Year dan Month – Issue Card</i></p> <p>Setelah selesai paparan: <i>Issuing disciplinary card succeed.</i></p> <p>Dua jenis laporan akan dipaparkan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kegagalan Mengikut Prosedur Kedatangan (Kad Merah bagi bulan pertama)2. KELAKUAN DAN TATATERTIB (Kad Merah bagi bulan seterusnya) <p>Pilih PDF dan Export kemudian Save kedua-dua laporan tersebut</p> |
| 3 | <p><u>Menjana Senarai Nama</u></p> <p>➤ <i>Filter By – Card Color : Disciplinary Action, Employee Code : PSHxxx to PSPxxx</i></p> <p>➤ <i>Klik Filter, kemudian Report</i></p> <p>Senarai Nama akan dipaparkan</p> <p>Pilih XLS dan Export kemudian Save laporan tersebut</p> <p>Catatan :</p> <p>Card Color : Red (Kad Merah bagi bulan pertama)</p> <p>Card Color : Disciplinary Action (Kad Merah bagi bulan seterusnya)</p> |