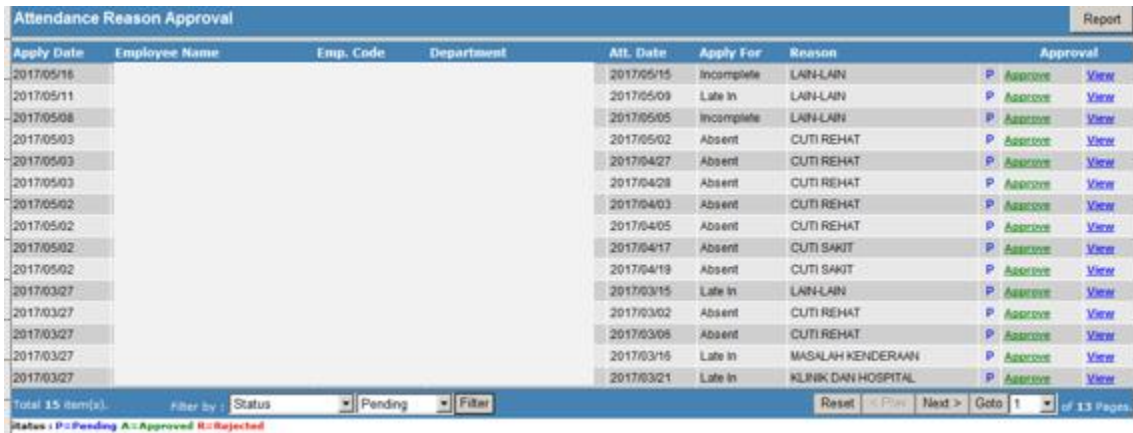


# **NETAIMS: PANDUAN KETUA JABATAN / KETUA UNIT APPROVE ATTENDANCE REASON**

Bil	Perkara
1	<p><b>Login ke NETAIMS</b></p> <p><a href="http://www2.psp.edu.my/netaims/login.aspx">http://www2.psp.edu.my/netaims/login.aspx</a></p> <p>Username :</p> <p>Password :</p>
2	<p><b>Attendance Reason Approval</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Setelah login ke system Netaims, menu <b>Attendance Reason Approval</b> akan dipaparkan.</li> <li>➤ Ketua Jabatan/Unit boleh <b>View</b> untuk melihat alasan yang diberikan dan kemudian pilih <b>Approve this leave</b> atau <b>Reject this leave</b>.</li> </ul>  <p>Pastikan <i>Allow pop-up window</i> bagi Netaims (sekiranya ada)</p> <p>Sekiranya menu <b>Attendance Reason Approval</b> tidak dipaparkan setelah login, sila pergi ke menu tersebut mengikut langkah di bawah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Human Resources Management System – iEmployee – Approval - Attendance Reason Approval</b></li> </ul> <p><b>Catatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sila pastikan semua rekod diselesaikan (Approve/Reject) sebelum 4 haribulan bagi bulan berikutnya.</li> <li>2. Bagi pegawai pelulus yang akan bertukar, sila pastikan semua rekod telah diselesaikan (Approve/Reject).</li> </ol>

## PANDUAN BERGAMBAR UNTUK APPROVE ATTENDANCE REASON

