

NETAIMS: PANDUAN PENGGUNA

Bil	Perkara
1	<p><u>Login ke NETAIMS</u></p> <p>http://www2.psp.edu.my/netaims/login.aspx Username : Password :</p> <p>Bagi staf baru, sila semak maklumat log masuk di pautan ini : http://syssvr.psp.edu.my/sistemsemaikanID/login.php</p>
2	<p><u>Semak Kehadiran (melalui Kalendar)</u></p> <p>➤ <i>Human Resources Management System – iEmployee</i></p> <p>Icon tanda seru (!) - perlu Mohon Sebab Kehadiran P – Telah Mohon Sebab Kehadiran dan tunggu kelulusan A – Sebab Kehadiran telah diluluskan</p>
3	<p><u>Mohon Sebab Kehadiran (melalui Kalendar)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Klik pada status yang dipaparkan [<i>Absent, Incomplete, Late In, Early Out</i>] pada kalendar• Bagi tarikh lebih sehari, boleh pilih tarikh akhir pada <i>Until Date</i>• Pilih sebab pada bahagian <i>Reason</i>• Masukkan keterangan pada bahagian <i>Remark</i>• Klik <i>Submit</i> <p>ATAU</p> <p><u>Mohon Sebab Kehadiran (melalui Menu)</u></p> <p>➤ <i>Human Resources Management System – iEmployee - Time Attendance - Apply Attendance Reason</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Klik <i>Add New</i>• Masukkan tarikh kehadiran yang berkaitan ke dalam kotak <i>Attendance Date</i>• Klik butang <i>Search Detail</i> untuk mencari keterangan tarikh yang dipilih• Masukkan <i>Reason</i> dan <i>Remark</i> yang berkaitan• Klik <i>Submit</i> <p><u>Catatan:</u></p> <p>1. Sila pastikan semua Sebab Kehadiran telah dihantar sebelum 3 haribulan bagi bulan berikutnya.</p>
4	<p><u>Semak rekod masa keluar dan masuk (melalui menu Daily Access Log)</u></p> <p>➤ <i>Human Resources Management System – iEmployee - Time Attendance - Daily Access Log</i></p> <p>➤ Masukkan <i>From Date</i> dan <i>To Date</i> – kemudian klik <i>Find</i></p>

	<p>Bagi sesuatu tarikh, sekiranya ada rekod di sini, tetapi tiada rekod di kalender, sila maklumkan kepada CIMT.</p>
5	<p><u>Semak Kehadiran (menu Daily Attendance)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Human Resources Management System – iEmployee - Time Attendance - Daily Attendance ➤ Masukkan <i>From Date</i> dan <i>To Date</i> – kemudian klik <i>Report</i> <p>Boleh letak tarikh dari 1 hingga 30 untuk melihat kehadiran untuk sebulan. Pastikan <i>Allow pop-up window</i> bagi Netaims (sekiranya ada) Laporan akan dipaparkan dan boleh pilih <i>Portable Document (PDF)</i> untuk <i>Export</i> atau <i>Print</i></p>
6	<p><u>Semak Kehadiran (menu Monthly Attendance)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Human Resources Management System – iEmployee - Time Attendance - Monthly Attendance ➤ Pilih Bulan dan Tahun – kemudian klik <i>Report</i> <p>Pastikan <i>Allow pop-up window</i> bagi Netaims (sekiranya ada) Laporan akan dipaparkan dan boleh pilih <i>Portable Document (PDF)</i> untuk <i>Export</i> atau <i>Print</i></p>
7	<p><u>Semak Kehadiran beserta Alasan Kehadiran (menu Monthly Analysis)</u> *Laporan ini mengambil masa lama untuk dijana</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Human Resources Management System – iEmployee - Time Attendance - Monthly Analysis ➤ Pilih Bulan dan Tahun – kemudian klik <i>Report</i> <p>Pastikan <i>Allow pop-up window</i> bagi Netaims (sekiranya ada) Laporan akan dipaparkan dan boleh pilih <i>Portable Document (PDF)</i> untuk <i>Export</i> atau <i>Print</i></p>
8	<p><u>Semak maklumat Jadual Kerja Bulanan (menu Employee Shift Pattern)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Human Resources Management System – iEmployee - Time Attendance - Employee Shift Pattern ➤ Pilih Bulan dan Tahun – kemudian klik <i>Report</i> <p>Pastikan <i>Allow pop-up window</i> bagi Netaims (sekiranya ada) Laporan akan dipaparkan dan boleh pilih <i>Portable Document (PDF)</i> untuk <i>Export</i> atau <i>Print</i> Kod untuk waktu kerja flexi : 040 - WBFX</p>

9	<p><u>Tukar Katalaluan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Human Resources Management System – iEmployee – Security - Change Password ➤ Masukkan katalaluan semasa ➤ Masukkan katalaluan baru ➤ Masukkan semula katalaluan baru ➤ Klik Save
10	<p><u>PSP InOut Time</u></p> <p>1.Warga PSP boleh semak waktu masuk/keluar pejabat dengan lebih mudah di pautan : http://spmpapp.psp.edu.my/netaimscheck/</p> <p>2.Pilih Tarikh - masukkan No Kad - Semak</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Waktu masuk boleh disemak selepas pukul 9.00 pagi pada hari yang sama ➤ No Kad boleh diperolehi daripada sistem Netaims - <i>iEmployee</i>, rujuk nombor <i>Disciplinary Card</i> (sebelah atas/10 digit) ➤ Untuk set <i>shortcut</i> di telefon, klik pada pautan di atas - klik pada icon 3 titik (sebelah atas/kanan) - klik <i>Add to Home screen</i> ➤ Juga boleh dicapai di portal PSP : www.psp.edu.my - Perkhidmatan Atas Talian - Perkhidmatan Pengguna (G2C) - InOut Time