



OGOS 2017

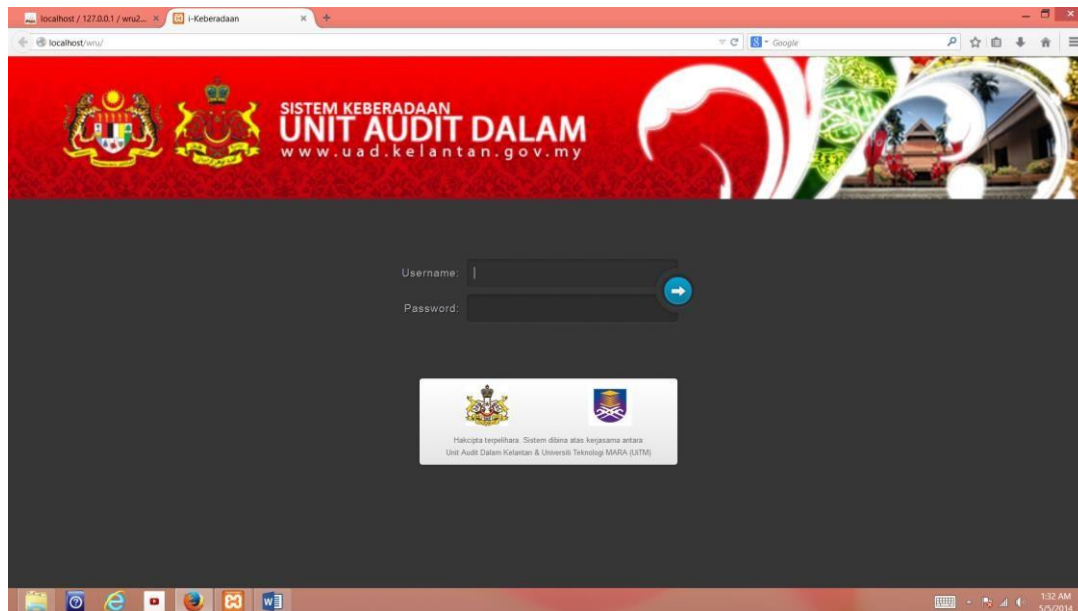
MANUAL PENGGUNA SISTEM E-KEBERADAAN

PENYELIA

Disediakan Oleh :Unit Audit Dalam



1. Login Skrin



Username : nombor IC penyelia

Password : *****

Tekan **ENTER** key ataupun klik pada ikon 

2. Laman utama Sistem e-Keberadaan bagi Penyelia setiap bahagian

05-05-2014 Laman Utama Kemaskini Arahkan Laporan Keluar

Selamat datang, Penyelia Kewangan. Login terakhir anda adalah pada 2014-05-04

SESI 1	X	SESI 2	SESI 3	SESI 4	TUTUP
8.00 -10.00		10.00 -12.00	12.00 -13.00	14.00 -17.00	~

Jumlah Pekerja di Jabatan Anda : 2

No.	Nama Pekerja	No I/C	Jabatan	Tindakan	Catatan
1.	Staf Kewangan 1	1234	Bahagian Khidmat Pengurusan (Kewangan)	<input checked="" type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tiada <input type="radio"/> Cuti	
2.	Staf Kewangan 2	2345	Bahagian Khidmat Pengurusan (Kewangan)	<input type="radio"/> Ada <input checked="" type="radio"/> Tiada <input type="radio"/> Cuti	BDJL

Sahkan Maklumat

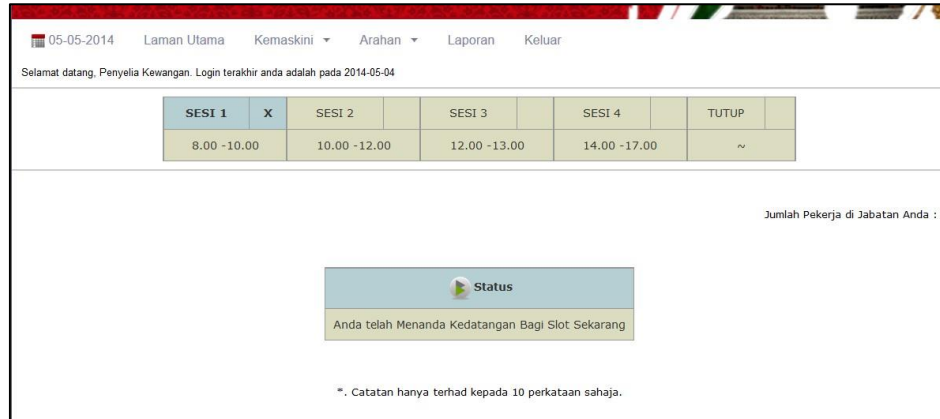
*. Catatan hanya terhad kepada 10 perkataan sahaja.

Setiap sesi akan aktif secara automatik mengikut jam computer. Setiap penyelia wajib menanda keberadaan staf selian mereka pada sesi yang aktif sahaja. Mesej peringatan akan dihantar ke nombor telefon bimbit yang didaftarkan setengah jam sebelum setiap sesi tamat.

Ruang catatan hanya terhad kepada 10 perkataan sahaja dan mengikut kod yang telah didaftarkan oleh Pentadbir Sistem.

Setelah selesai menanda keberadaan semua staf, pastikan klik pada butang **Sahkan Maklumat**

Skrin di bawah akan dipaparkan mengesahkan bahawa penandaan keberadaan sesi tersebut sudah dilakukan.



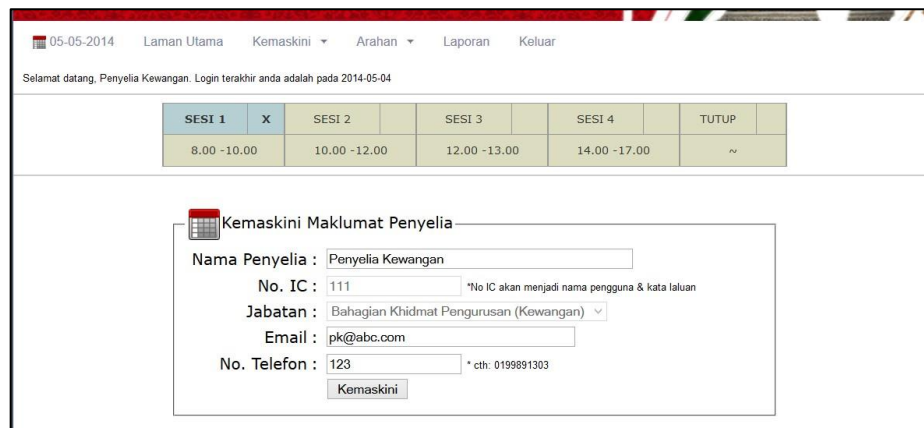
3. Fungsi-fungsi Sistem e-Keberadaan untuk Penyelia setiap bahagian.

3.1 Kemaskini



a) Kemaskini Maklumat

Untuk mengemaskini maklumat penyelia



b) Lihat Profil Pengguna

Untuk memaparkan maklumat profil penyelia.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the date '05-05-2014' and menu items: 'Laman Utama', 'Kemaskini', 'Arahan', 'Laporan', and 'Keluar'. Below the navigation bar, a welcome message reads: 'Selamat datang, Penyelia Kewangan. Login terakhir anda adalah pada 2014-05-04'. A table displays session times: 'SESI 1' (8.00 - 10.00) with an 'X' icon, 'SESI 2' (10.00 - 12.00), 'SESI 3' (12.00 - 13.00), 'SESI 4' (14.00 - 17.00), and 'TUTUP' (~). Below the table is a section titled 'Maklumat Penyelia' containing the following details: 'Nama Penyelia : Penyelia Kewangan', 'No. IC : 111', 'Jabatan : Bahagian Khidmat Pengurusan (Kewangan)', 'Email : pk@abc.com', and 'No. Telefon : 123'.

c) Kemaskini Kata Laluan

Untuk mengemaskini kata laluan penyelia.



The screenshot shows the same web application interface as above. The navigation bar and welcome message are identical. The session table is also present. Below the table is a section titled 'Kemaskini Kata Laluan' with three input fields: 'Kata Laluan Asal :', 'Kata Laluan Baru :', and 'Sahkan Kata Laluan :'. A 'Kemaskini' button is located below the input fields.

3.2 Arahan



a) Senarai Pekerja


Untuk memaparkan senarai staf di bawah selian penyelia.

Screenshot of the 'Senarai Pekerja' page. The page shows a session selection table with 'SESI 1' selected and an 'X' icon. Below it is a table titled 'Senarai Pekerja di Bawah Selian Anda' with 2 rows of staff data.

No.	Nama Pekerja	No I/C	Jabatan	Tindakan
1.	STAF KEWANGAN 1	1234	Bahagian Khidmat Pengurusan (Kewangan)	
2.	STAF KEWANGAN 2	2345	Bahagian Khidmat Pengurusan (Kewangan)	

b) Keberadaan

Memaparkan senarai staf yang tiada semasa penandaan keberadaan dilakukan.

Penyelia boleh mengemaskini sekiranya tersilap tanda, dengan klik pada ikon  .

Screenshot of the 'Keberadaan' page. The page shows a session selection table with 'SESI 1' selected and an 'X' icon. Below it is a table titled 'REKOD KAKITANGAN YANG TIADA DI RUANG KERJA PADA 2014-05-05' with 1 row of staff data and a trash icon.

No.	Tarikh	Slot	Nama Pekerja	I/C	Catatan	
1.	2014-05-05	8.00 - 10.00	STAF KEWANGAN 2	2345	TH:BDJL	

3.3 Laporan

Selamat datang, Penyelia Kewangan. Login terakhir anda adalah pada 2014-05-04

SESI 1	X	SESI 2	SESI 3	SESI 4	TUTUP
8.00 -10.00		10.00 -12.00	12.00 -13.00	14.00 -17.00	~

Laporan Keberadaan Kakitangan [Jabatan]

Bulan :

Tahun :

Laporan Penggunaan Sistem [Bahagian/Penyelia]

Tarikh Mula :

Tarikh Akhir :

Laporan Keberadaan Kakitangan [Individu]

Kakitangan :

Bulan :

Tahun :

a) Laporan Keberadaan Kakitangan

Laporan Keberadaan Kakitangan [Jabatan]

Bulan :

Tahun :

Laporan keberadaan bulanan untuk semua staf di bawah selian penyelia

Nama : Staf Kewangan 1
 Jabatan : Bahagian Khidmat Pengurusan (Kewangan)
 Bulan : May 2014


No.	Hari	Tarikh	Slot 1	Slot 2	Slot 3	Slot 4	Catatan
1	Khamis	2014-05-01	TT	TT	TT	TT	-
2	Jumaat	2014-05-02			CHM		Cuti Hujung Minggu
3	Sabtu	2014-05-03			CHM		Cuti Hujung Minggu
4	Ahad	2014-05-04	TT	TT	TT	TT	-
5	Isnin	2014-05-05	TT	TT	TT	TT	-
6	Selasa	2014-05-06	TT	TT	TT	TT	-
7	Rabu	2014-05-07	TT	TT	TT	TT	-
8	Khamis	2014-05-08	TT	TT	TT	TT	-
9	Jumaat	2014-05-09			CHM		Cuti Hujung Minggu
10	Sabtu	2014-05-10			CHM		Cuti Hujung Minggu
11	Ahad	2014-05-11	TT	TT	TT	TT	-
12	Isnin	2014-05-12	TT	TT	TT	TT	-
13	Selasa	2014-05-13			CU		Hari Wesak
14	Rabu	2014-05-14	TT	TT	TT	TT	-
15	Khamis	2014-05-15	TT	TT	TT	TT	-
16	Jumaat	2014-05-16			CHM		Cuti Hujung Minggu
17	Sabtu	2014-05-17			CHM		Cuti Hujung Minggu
18	Ahad	2014-05-18	TT	TT	TT	TT	-
19	Isnin	2014-05-19	TT	TT	TT	TT	-
20	Selasa	2014-05-20	TT	TT	TT	TT	-
21	Rabu	2014-05-21	TT	TT	TT	TT	-
22	Khamis	2014-05-22	TT	TT	TT	TT	-
23	Jumaat	2014-05-23			CHM		Cuti Hujung Minggu
24	Sabtu	2014-05-24			CHM		Cuti Hujung Minggu
25	Ahad	2014-05-25	TT	TT	TT	TT	-
26	Isnin	2014-05-26	TT	TT	TT	TT	-
27	Selasa	2014-05-27	TT	TT	TT	TT	-
28	Rabu	2014-05-28	TT	TT	TT	TT	-
29	Khamis	2014-05-29	TT	TT	TT	TT	-
30	Jumaat	2014-05-30			CHM		Cuti Hujung Minggu
31	Sabtu	2014-05-31			CHM		Cuti Hujung Minggu

Bil. Hari 31 | CHM 19 | CU 1 | JS 80 | TT 79 | Ta 0 | Peratus : 100.00%
 Hakcipta Terpelihar 2014. Sistem Keberadaan Kakitangan. Dikelak pada 05/05/2014 08:05:40 page 1 / 2

b) Laporan Penggunaan Sistem

Laporan Penggunaan Sistem [Bahagian/Penyelia]		
Tarikh Mula	:	<input type="text" value="2014-05-05"/>
Tarikh Akhir	:	<input type="text" value="2014-05-05"/>
<input type="button" value="Papar"/>		

Laporan untuk penyelia melihat status tanggungjawab penandaan yang telah dilakukan mengikut tempoh yang dipilih.

	Unit Audit Dalam Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan, Blok 2, Aras Bawah, Kompleks Kota Darulnaim, 15503 Kota Bharu, Kelantan. email: uad@kelantan.gov.my	Tarikh cetakan: 05-05-2014															
	<p>PERKARA : LAPORAN PENANDAAN SISTEM KEBERADAAN KAKITANGAN JABATAN : Bahagian Khidmat Pengurusan (Kewangan)</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan: Bahagian Khidmat Pengurusan (Kewangan)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tarikh</th> <th>Hari</th> <th>Slot 1</th> <th>Slot 2</th> <th>Slot 3</th> <th>Slot 4</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>2014-05-05</td> <td>Monday</td> <td>08:23:56</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">... Statistik ...</p> <p>Jumlah Hari : 1 Bilangan Hari Cuti : 0 Jumlah Semua Slot : 4 Jumlah Slot Ditanda : 1 Jumlah Slot Tidak Ditanda : 3 Peratusan Tandaan : 25.00%</p> <p>*. Dokumen ini adalah cetakan komputer. Tandatangan tidak diperlukan.</p>		No.	Tarikh	Hari	Slot 1	Slot 2	Slot 3	Slot 4	Catatan	1.	2014-05-05	Monday	08:23:56			
No.	Tarikh	Hari	Slot 1	Slot 2	Slot 3	Slot 4	Catatan										
1.	2014-05-05	Monday	08:23:56														

c) Laporan Keberadaan Kakitangan (Individu)

Laporan Keberadaan Kakitangan [Individu]		
Kakitangan	:	<input type="text" value="Staf Kewangan 1"/>
Bulan	:	<input type="text" value="May"/>
Tahun	:	<input type="text" value="2014"/>
<input type="button" value="Papar"/>		

Format dan perincian laporan adalah seperti laporan (a) tetapi untuk staf yang dipilih sahaja.

Nama : Staf Kewangan 1
 Jabatan : Bahagian Khidmat Pengurusan
 (Kewangan)
 Bulan : May 2014

No.	Hari	Tarikh	Slot 1	Slot 2	Slot 3	Slot 4	Catatan
1	Khamis	2014-05-01	TT	TT	TT	TT	-
2	Jumaat	2014-05-02			CHM		Cuti Hujung Minggu
3	Sabtu	2014-05-03			CHM		Cuti Hujung Minggu
4	Ahad	2014-05-04	TT	TT	TT	TT	-
5	Isnin	2014-05-05	-	TT	TT	TT	-
6	Selasa	2014-05-06	TT	TT	TT	TT	-
7	Rabu	2014-05-07	TT	TT	TT	TT	-
8	Khamis	2014-05-08	TT	TT	TT	TT	-
9	Jumaat	2014-05-09			CHM		Cuti Hujung Minggu
10	Sabtu	2014-05-10			CHM		Cuti Hujung Minggu
11	Ahad	2014-05-11	TT	TT	TT	TT	-
12	Isnin	2014-05-12	TT	TT	TT	TT	-
13	Selasa	2014-05-13			CU		Hari Wesak
14	Rabu	2014-05-14	TT	TT	TT	TT	-
15	Khamis	2014-05-15	TT	TT	TT	TT	-
16	Jumaat	2014-05-16			CHM		Cuti Hujung Minggu
17	Sabtu	2014-05-17			CHM		Cuti Hujung Minggu
18	Ahad	2014-05-18	TT	TT	TT	TT	-
19	Isnin	2014-05-19	TT	TT	TT	TT	-
20	Selasa	2014-05-20	TT	TT	TT	TT	-
21	Rabu	2014-05-21	TT	TT	TT	TT	-
22	Khamis	2014-05-22	TT	TT	TT	TT	-
23	Jumaat	2014-05-23			CHM		Cuti Hujung Minggu
24	Sabtu	2014-05-24			CHM		Cuti Hujung Minggu
25	Ahad	2014-05-25	TT	TT	TT	TT	-
26	Isnin	2014-05-26	TT	TT	TT	TT	-
27	Selasa	2014-05-27	TT	TT	TT	TT	-
28	Rabu	2014-05-28	TT	TT	TT	TT	-
29	Khamis	2014-05-29	TT	TT	TT	TT	-
30	Jumaat	2014-05-30			CHM		Cuti Hujung Minggu
31	Sabtu	2014-05-31			CHM		Cuti Hujung Minggu

BM Hari 31 | CHM: 10 | CU: 1 | JS: 80 | TT: 79 | Th: 0 | Parasiti: 100.00%

Hakcipta Terpelihara 2014. Sistem Keberadaan Kaiktangan. Dicetak pada 05/05/2014 08:05:40 page 1 / 2