MANUAL PENGGUNA KEMASKINI REKOD PERIBADI

Langkah-langkah untuk kemasukkan/pengemaskinian Rekod Peribadi :

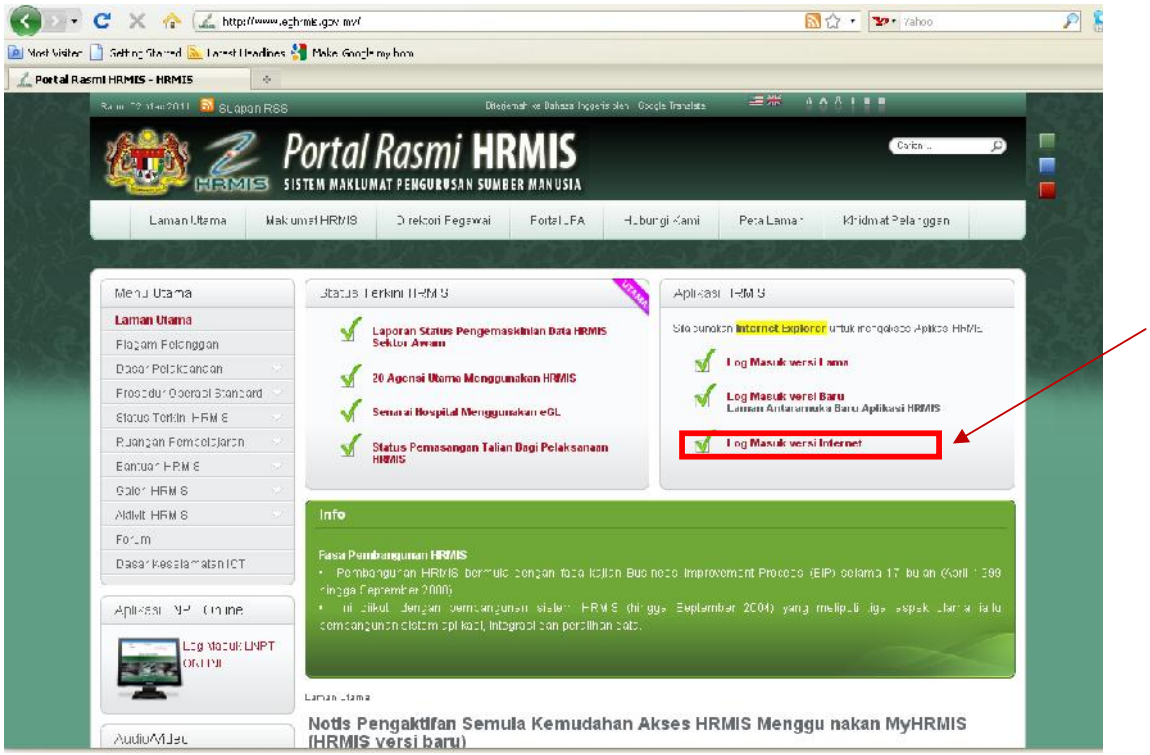
1. Klik dua (2) kali ikon Internet Explorer untuk memulakan sistem HRMIS

2. Pengguna boleh membuka Portal Rasmi HRMIS untuk masuk ke Sistem HRMIS.

3. Alamat Portal Rasmi HRMIS : http://www.eghrmis.gov.my

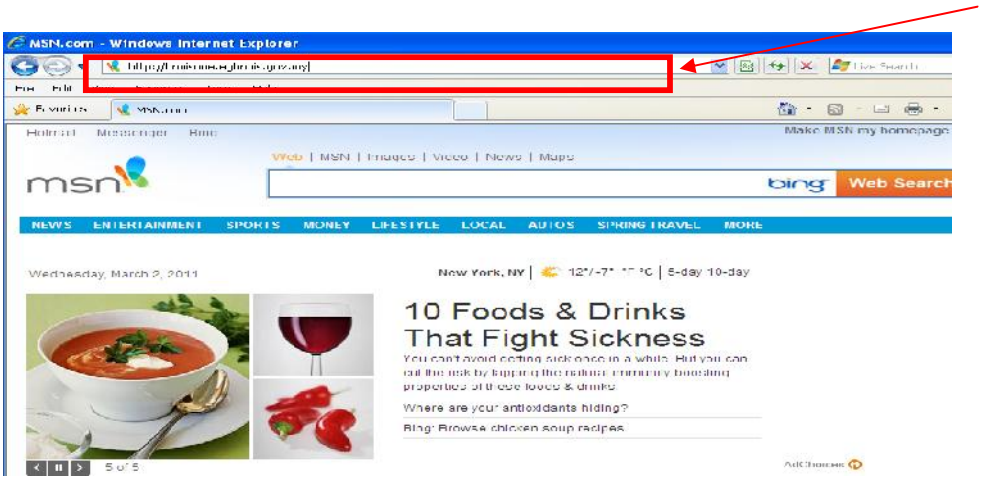
4. Pengguna akan melihat paparan seperti berikut:

5. Klik Log Masuk versi Internet



ATAU

6. Menggunakan alamat https://hrmisone.eghrmis.gov.my dan tekan ‘enter’



7. Pengguna akan melihat paparan seperti berikut:

8. Isikan maklumat-maklumat berikut :

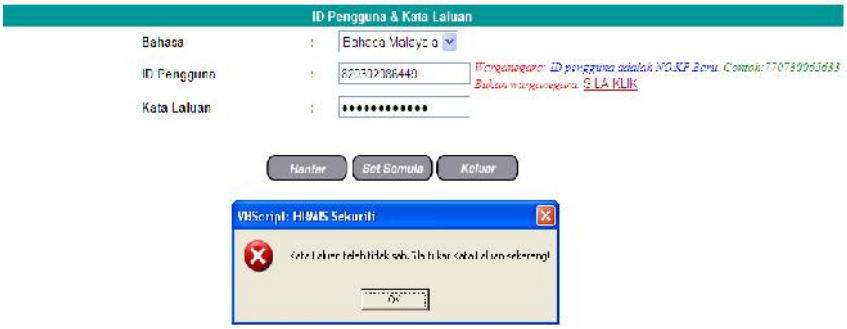
- Bahasa : Pilihan bahasa membenarkan pengguna memilih sama ada menggunakan Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.
- ID Pengguna : ID Pengguna adalah nombor kad pengenalan baru pengguna (tanpa tanda ‘-‘).
- Kata Laluan : sekurang-kurangnya enam (6) karakter dan maksimum 12 karakter terdiri daripada samada alphabet atau nombor.

PERHATIAN:
Bagi pengguna yang baru pertama kali menggunakan sistem HRMIS, Kata Laluan adalah sama dengan ID Pengguna.

9. Klik *Hantar* untuk login ke dalam sistem.

10. Bagi pengguna yang pernah menggunakan sistem ini, sila terus kepada langkah 15.

11. Pengguna baru akan melihat paparan skrin seperti di bawah untuk menukar Kata Laluan.



12. Klik *OK* untuk menukar kata laluan.

13. Pengguna akan melihat paparan skrin seperti di bawah

14. Isikan maklumat-maklumat berikut :
    - Kata Laluan Lama : sama seperti ID pengguna
    - Kata Laluan Baru : sekurang-kurangnya enam (6) karakter dan maksimum 12 karakter terdiri daripada samada alphabet atau nombor.
    - Pengesahan Kata Laluan Baru : Sama seperti Kata Laluan Baru.

15. Klik *Hantar* untuk teruskan.

16. Pengguna akan melihat skrin seperti di bawah.

17. Klik *OK* untuk teruskan.

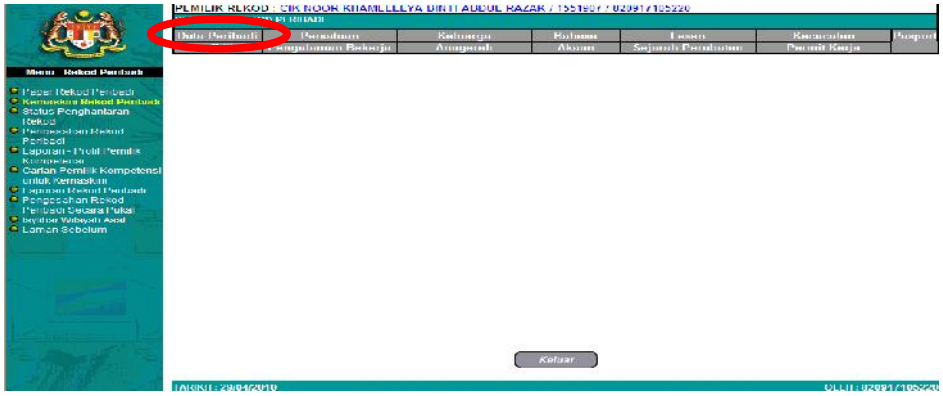
15. Pengguna akan melihat paparan skrin seperti di bawah.

16. Klik *Pengurusan Rekod Peribadi*.

17. Penggunan akan melihat paparan skrin seperti di bawah.

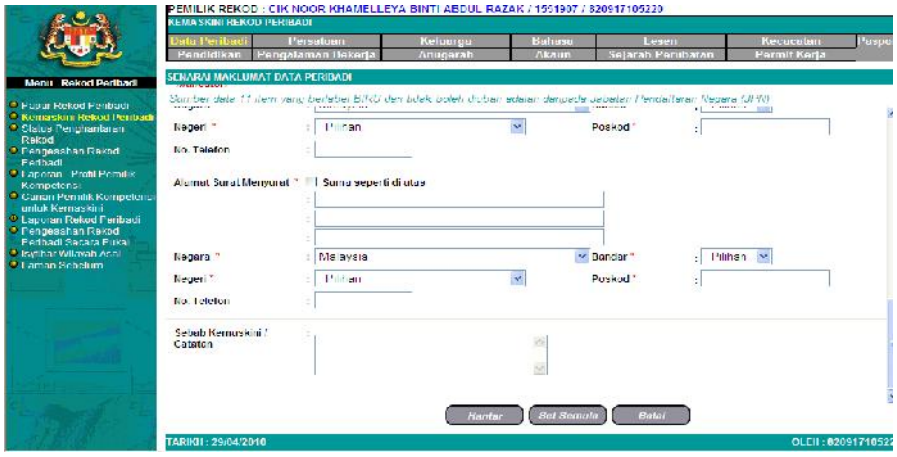
18. Klik *Rekod Peribadi* untuk teruskan.

19. Pengguna akan melihat paparan skrin seperti di bawah.



20. Klik *Data Peribadi* untuk kemaskini maklumat peribadi.

21. Pengguna akan melihat paparan skrin seperti di bawah.

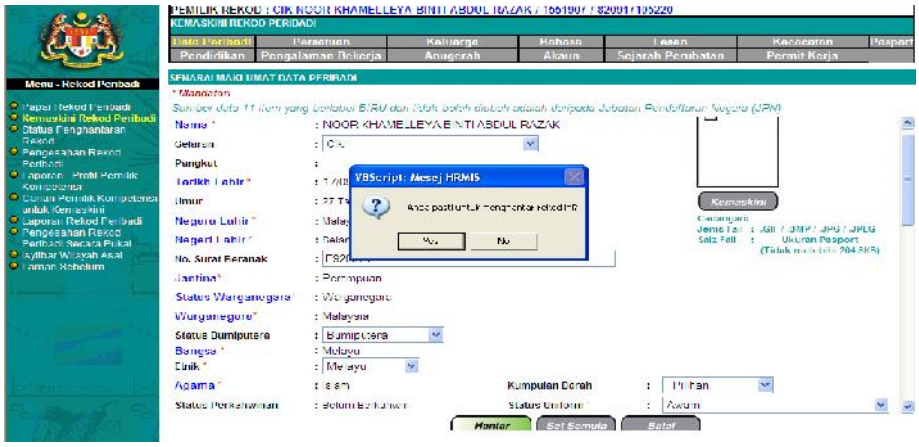


22. Isikan semua maklumat yang diperlukan seperti yang terdapat pada skrin.

23. Klik *Hantar* untuk simpan maklumat yang telah dikemaskini.

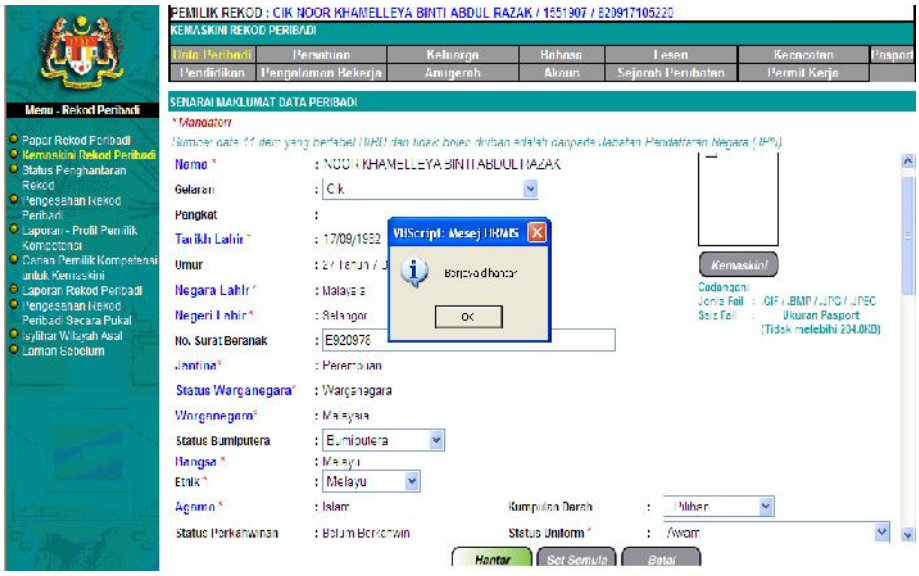
PERHATIAN :
Pastikan semua maklumat yang bertanda * diisi dengan data yang diperlukan.

24. Pengguna akan melihat paparan skrin seperti di bawah.

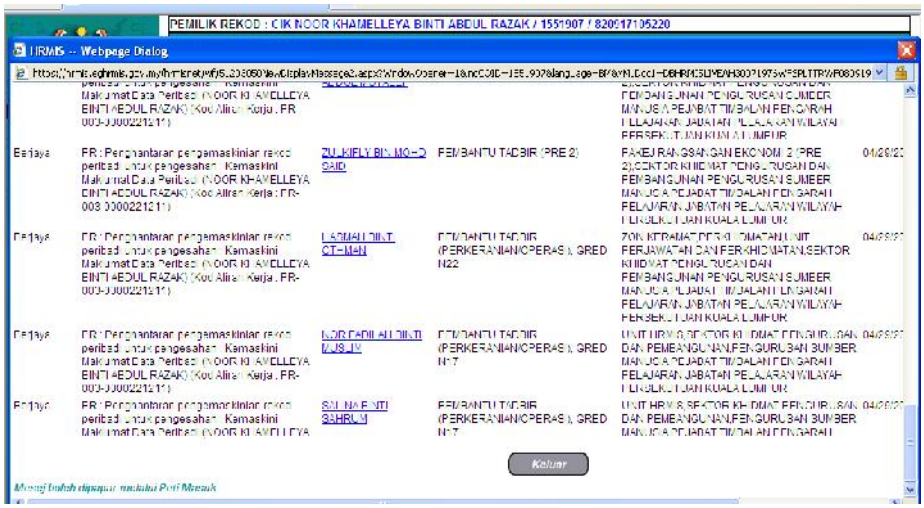


25. Klik *Yes* untuk hantar rekod yang telah dikemaskini.

26. Pengguna akan melihat paparan skrin seperti di bawah.



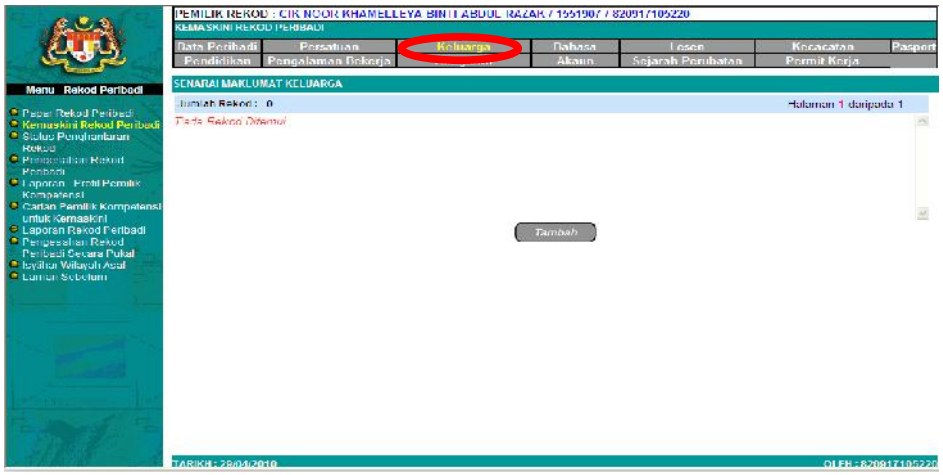
27. Klik *OK* untuk teruskan.



28. Skrin di atas menunjukkan penghantaran pengemaskinian rekod peribadi telah dihantar kepada pengesah untuk disahkan. Nama Sasaran adalah pengesah kepada pengguna.

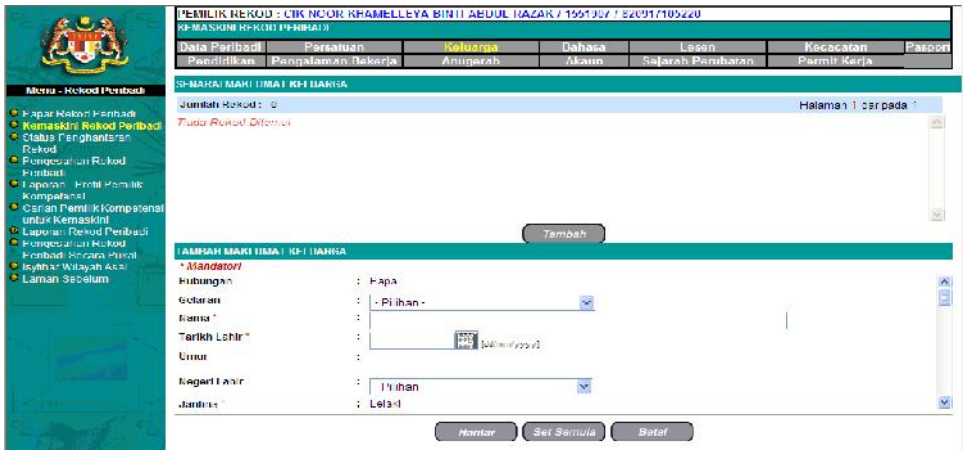
29. Klik *Keluar* untuk teruskan.

30. Klik *Keluarga* untuk kemaskini maklumat pasangan, anak-anak, ibu, bapa dan lain-lain yang berkaitan.



31. Klik *Tambah* untuk tambah maklumat keluarga.

32. Klik *Pilihan* untuk papar hubungan keluarga yang terdapat di dalam sistem.



33. Pilih hubungan seperti yang dipaparkan pada skrin di atas untuk pilih hubungan antara pengguna dengan maklumat ahli keluarga yang akan dikemaskini.

PERHATIAN :
Pengguna dikehendaki memasukkan maklumat pasangan terlebih dahulu sebelum memasukkan maklumat anak.

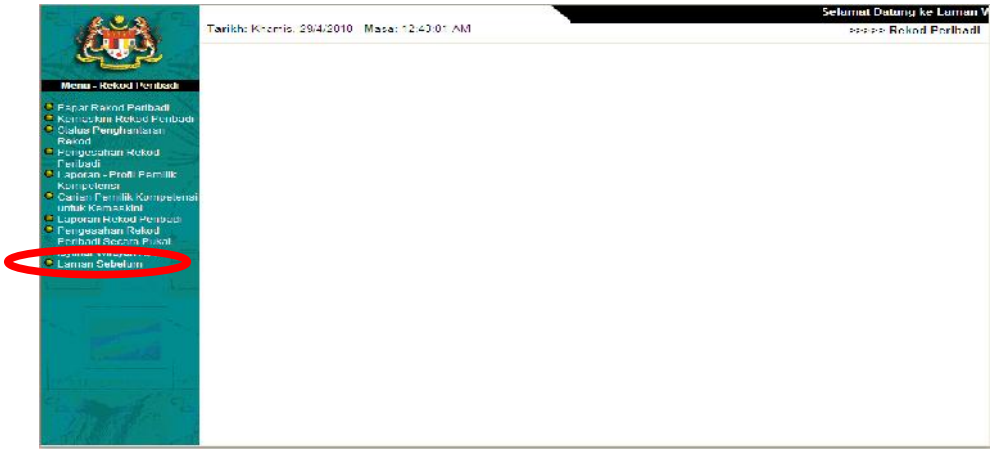
34. Klik *Hantar* untuk simpan rekod yang telah dikemaskini.

35. Ulang langkah 30 untuk kemaskini rekod peribadi yang lain iaitu :

    a. Persatuan : Persatuan yang dianggotai.
    b. Bahasa : Bahasa yang digunakan.
    c. Lesen : Lesen yang diperolehi.
    d. Kecacatan : Kecacatan yang dialami sekiranya ada.
    e. Passport : Passport yang terkini sekiranya ada.
    f. Pendidikan : Maklumat pendidikan tertinggi.
    g. Pengalaman Bekerja : Pengalaman bekerja sebelum berkhidmat dengan kerajaan.
    h. Anugerah : Anugerah atau pingat yang pernah diterima.
    i. Akaun : Maklumat akaun yang digunakan untuk kemasukan gaji.
    j. Sejarah Perubatan : Maklumat perubatan yang melibatkan penyakit- penyakit kritikal.
    k. Permit Kerja : Bagi pegawai / kakitangan yang bukan warganegara Malaysia.

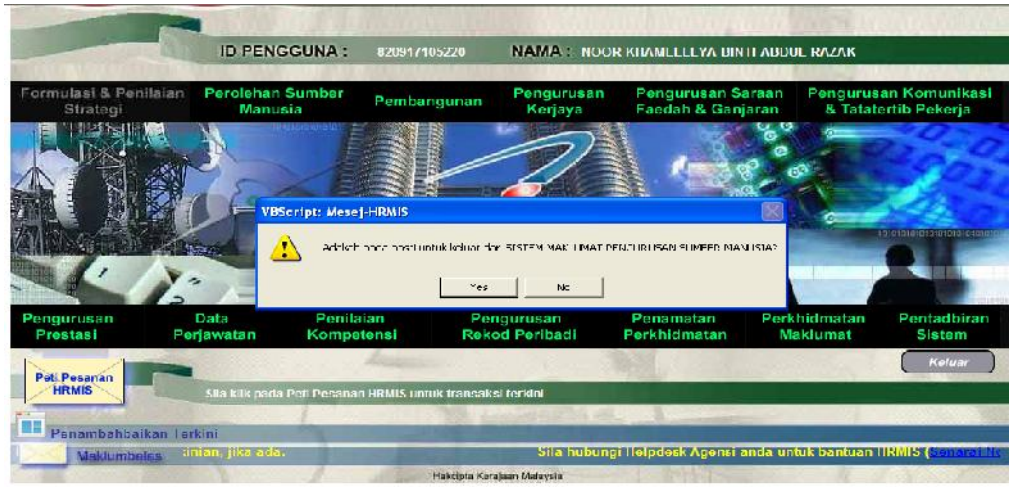
36. Maklumat-maklumat di atas hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa sekiranya ada sebarang perubahan.

37. Klik *Laman Sebelum* untuk kembali ke Menu Utama.



38. Klik *Keluar* untuk keluar dari sistem HRMIS.

39. Klik *Yes* untuk teruskan keluar dari sistem HRMIS.



40. Cara menukar kata laluan.

41. Dari *Laman Utama* klik *Pentadbiran Sistem*.

42. Klik pada *Sekuriti*.

43. Klik *Tukar Kata Laluan.*

44. Masukkan *Kata Laluan Lama*. Kemudian masukkan *Kata Laluan Baru* dan *Pengesahan Kata Laluan Baru*. Sekurang-kurangnya enam (6) karakter dan maksimum 12 karakter terdiri daripada samada alphabet atau nombor

45. Klik *Simpan*

MAKLUMAT TAMBAHAN

1) http://hrmisone.eghrmis.gov.my
   - Penggunaan laman web ini adalah untuk sementara waktu. Tetapi ia masih boleh digunakan sehingga diberitahu kelak. Laman web ini boleh dibuka dengan menggunakan talian Streamyx, Unifi dan Jalur Lebar (Broadband) di rumah atau yang memberikan kemudahan talian tersebut.

2) https://internet.eghrmis.gov.my
   - Boleh diakses melalui portal HRMIS dan memi
   - Hanya boleh digunakan untuk mengemaskini Rekod Peribadi dan menggunakan talian luar seperti Streamyx, Unifi dan Jalur Lebar yang lain (Broadband).