

"PANDUAN PENDAFTARAN STAFF"

SPS Staff Registration Guide ver 4.0.0

Last update 31 March 2010

AWFA TECHNOLOGIES SDN BHD

No 5-1 Jalan USJ 1/1A Regalia Business Center 47600 Subang Jaya Selangor Tel: 03-80235250

Fax: 03-80235246 support@awfatech.net

<u>Kandungan</u>

✓ Pendaftaran Pelajar

Disediakan oleh:

AWFA TECHNOLOGIES SDN BHD
201B Faber Tower
Taman Desa
58100 Kuala Lumpur
Tel: 03-79874700
Fax: 03-79802325
support@awfatech.net



PENGENALAN

Pendaftaran Staff / Pekerja hanya boleh dilakukan oleh Admin / HR sahaja.

Semua pekerja yang terlibat dengan sekolah perlu direkodkan samada pekerja tersebut adalah guru, ahli lembaga pengarah, mahu pun staff sokongan seperti jaga, tukang kebun dan lain.

1. PROSES PENDAFTARAN STAFF

Klik pada aplikasi menu "ESTAFF" (terletak atas sebelah kanan)



Sistem akan memaparkan senarai pekerja yang ada.

Klik pada butang "NEW" untuk mendaftar staff baru.

Klik pada "nama pekerja" untuk:

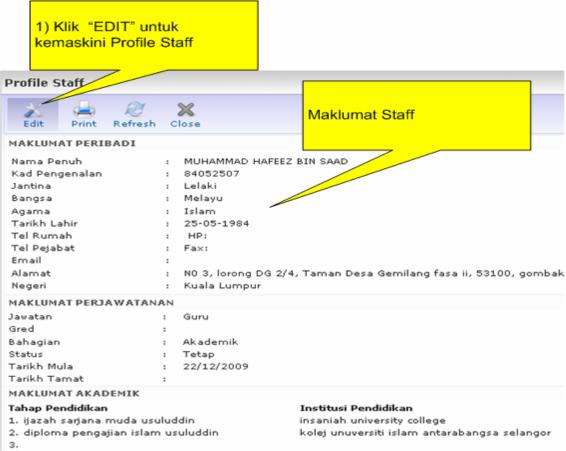
- Lihat profile dengan lebih detail.
- Edit maklumat profile
- Untuk delete staff (warning jika perlu sahaja)

** staff yang dah tamat/berhenti tak perlu delete, hanya perlu setkan status TAMAT sahaja.





Apabila anda klik "NEW" satu borang pendaftaran akan dipaparkan. Apabila "nama" staff di klik, sistem akan paparkan maklumat staff.





Apabila anda klik "EDIT" atau NEW borang seperti dibawah akan dipaparkan.



^{**} Penting Tips Pengisian Maklumat Sistem untuk profile Staff

ID PEKERJA – Pastikan dimasukkan rapat/tiada jarak contoh G001 bukan G 001. Pastikan ID Pekerja adalah Uniq dan jangan guna nama sebagai id pekerja, dan jangan panjang sangat.

KATALALUAN/PASSWORD – untuk pendaftaran baru, setkan katalaluan 123456, dan kemudian minta guru menukar password ini apabila guru login ke sistem kelak.

CAPAIAN SISTEM – Capai sistem ini terdiri dari ADMIN (boleh access semua bahagian, GURU (boleh capai module tertentu sahaja spt peperiksaan, kedatangan, disiplin dan hafazan shj) KEWANGAN (perihal kewangan / yuran)



AKADEMIK (sama seperti guru tetapi lebih dari segi laporan dan pantauan ekademik

CAPAIAN SEKOLAH – hanya untuk pengurusan yang ada lebih dari satu sekolah, contoj sekolah rendah dan menengah. Maka kita boleh setkan staff itu boleh capai dan boleh tengok sekolah tertentu sahaja atau boleh tengok semua sekolah.

Nota:

Apabila pendaftaran baru telah dibuat Admin perlu maklumkan pada staff tersebut ID Pekerja dan Password yang telah dibuat. Dan minta staff tersebut login ke sistem dan minta staff tersebut mengemaskini maklumat peribadi, dan juga mengemaskini password semula. Staff boleh menegemaskini maklumat ini dengan klik pada personal menu "MY PROFILE" (terletak sebelah kiri)

- TAMAT-