



"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>	<u>Disediakan oleh:</u>
✓ Pendaftaran Pelajar	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)



KLIK aplikasi menu
ESTAFF untuk mencapai
profile dan data-data
pekerja

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.

Klik "NEW" untuk mendaftar Staff baru

Setting untuk lihat kumpulan tertentu

Untuk terus mencari staff

Klik pada nama untuk mengedit staff tersebut.

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

1) Klik "EDIT" untuk kemaskini Profile Staff

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 ekadematik)

CAPAIAN SEKOLAH – hanya untuk pengurusan yang ada lebih dari satu sekolah, contoh 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 mengemaskini maklumat ini dengan klik pada personal menu “MY PROFILE” (terletak sebelah kiri)

- TAMAT-