

RIMS@PERSONEL

Manual Pengguna - Modul Akaun Pegawai

Topik Manual Pengguna - Modul Akaun Pegawai

1. Tambah Akaun Pegawai
2. Status Akaun Pegawai
3. Kemaskini Akaun Pegawai
4. Padam Akaun Pegawai

1. Tambah Akaun Pegawai

- 1.1 Untuk menambah akaun pegawai yang baharu, sila log masuk ke akaun PPD yang telah digunakan untuk RIMS@SISMAP sebelum ini.
- 1.2 Penambahan akaun pegawai ini hanya berlaku dalam peranan PPD sahaja.
- 1.3 Klik pada **1. Tambah Akaun Pegawai**.

RIMS

Log Keluar

Akaun

1. [Tambah Akaun Pegawai](#)

2. [Status Akaun](#)

3. [Kemaskini Akaun Pegawai](#)

4. [Padam Akaun Pegawai](#)

Muat Turun:

[Manual Pengguna bagi Modul Akaun Pegawai](#)

MAKLUMAT PENUGASAN SEMPADAN KAPAR DAN KADUN

BIL	KAPAR / KADUN	NEGERI
1	P.078 Cameron Highlands	Pahang
2	P.079 Lipis	Pahang
3	P.090 Bera	Pahang
4	N 01 Pengkalan Hulu	PERAK

1. Tambah Akaun Pegawai

1.4 Isikan maklumat pada borang yang telah disediakan.

1.5 Klik **Hantar**.

1.6 Selesai **Tambah Akaun Pegawai**.

RIMS

Log Keluar

Akaun

- [Tambah Akaun Pegawai](#)
- [Status Akaun](#)
- [Kemaskini Akaun Pegawai](#)
- [Padam Akaun Pegawai](#)

Muat Turun:
[Manual Pengguna bagi Modul Akaun Pegawai](#)

Tambah Akaun Pegawai

1) Nama Penuh:

2) Nombor Kad Pengenalan:

3) Nombor Telefon:

2. Status Akaun Pegawai

2.1 Klik pada **2. Status Akaun**.

2.2 Paparan untuk **Status Akaun Pegawai**.

RIMS

Log Keluar

Akaun

1. [Tambah Akaun Pegawai](#)

2. [Status Akaun](#)

3. [Kemaskini Akaun Pegawai](#)

4. [Padam Akaun Pegawai](#)

Senarai Pegawai

Senarai pegawai yang telah didaftarkan bagi tujuan pelaporan.

1. ALI

Pembantu Penerangan Gred S28

Muat Turun:

[Manual Pengguna bagi Modul Akaun Pegawai](#)

Status Akaun

Bil	Nama	Jawatan	Status
1	ALI	Pembantu Penerangan Gred S28	Baharu

3. Kemaskini Akaun Pegawai

3.1 Klik pada **3. Kemaskini Akaun Pegawai**.

3.2 Pilih Akaun Pegawai untuk dibuat kemaskinian.

3.3 Klik **Kemaskini**.

Akaun

1. [Tambah Akaun Pegawai](#)
2. [Status Akaun](#)
3. [Kemaskini Akaun Pegawai](#)
4. [Padam Akaun Pegawai](#)

Senarai Pegawai

Senarai pegawai yang telah didaftarkan bagi tujuan pelaporan.

1. ALI
Pembantu Penerangan Gred S28

Muat Turun:
[Manual Pengguna bagi Modul Akaun Pegawai](#)

Senarai Pegawai

ALI

Pembantu Penerangan Gred S28
BGSPI

88888888
8@8.COM

ID: 203
Status: Baharu

Kemaskini

3. Kemaskini Akaun Pegawai

3.4 Penuhi maklumat pengemaskini maklumat akaun pegawai.

3.5 Klik **Kemaskini**.

Akaun

1. [Tambah Akaun Pegawai](#)
2. [Status Akaun](#)
3. [Kemaskini Akaun Pegawai](#)
4. [Padam Akaun Pegawai](#)

Senarai Pegawai

Senarai pegawai yang telah didaftarkan bagi tujuan pelaporan.

1. ALI
Pembantu Penerangan Gred S28

Muat Turun:

[Manual Pengguna bagi Modul Akaun Pegawai](#)

ALI

ID: 203

1) Nama Penuh:

ALI

2) Nombor Kad Pengenalan:

888888888888

3) Nombor Telefon:

88888888

4) e-Mel:

8@8.COM

4. Padam Akaun Pegawai

4.1 Klik **4. Padam Akaun Pegawai**.

4.2 Pilih **Akaun Pegawai** untuk dipadam.

4.3 Klik **Padam**.

Akaun

1. [Tambah Akaun Pegawai](#)
2. [Status Akaun](#)
3. [Kemaskini Akaun Pegawai](#)
4. [Padam Akaun Pegawai](#)

Senarai Pegawai

Senarai pegawai yang telah didaftarkan bagi tujuan pelaporan.

1. ALI
Pembantu Penerangan Gred S28

Muat Turun:
[Manual Pengguna bagi Modul Akaun Pegawai](#)

Senarai Pegawai

ALI

Pembantu Penerangan Gred S28
BGSPI

88888888
8@8.COM

ID: 203
Status: Baharu

Padam

4. Padam Akaun Pegawai

4.4 Paparan untuk pengesahan pemadaman maklumat.

4.5 Jika ingin memadam maklumat, klik **Padam**.

4.6 Jika ingin kembali ke laman utama, klik **Batal**.

Akaun

1. [Tambah Akaun Pegawai](#)

2. [Status Akaun](#)

3. [Kemaskini Akaun Pegawai](#)

4. [Padam Akaun Pegawai](#)

Senarai Pegawai

Senarai pegawai yang telah didaftarkan bagi tujuan pelaporan.

1. ALI

Pembantu Penerangan Gred S28

Muat Turun:

[Manual Pengguna bagi Modul Akaun Pegawai](#)

Anda pasti untuk memadam maklumat ini?

NO ID	203
Nama Penuh	ALI
Nombor Kad Pengenalan	888888888888
Nombor Telefon	88888888
e-Mel	8@8.COM
Jawatan	Pembantu Penerangan Gred S28
Penempatan	BGSPI

Padam

Batal

BGSPI@2023

Manual Pengguna - Modul Akaun Pegawai

4. Padam Akaun Pegawai

4.7 Paparan pada Status Akaun Pegawai yang dipadam memerlukan pengesahan oleh akaun NEGERI.

4.8 Pemadaman ini akan memadam beberapa maklumat lain. Pastikan keperluan untuk memadam maklumat pegawai di bawah pengawasan ketua jabatan masing-masing.

RIMS

Log Keluar

Akaun

1. [Tambah Akaun Pegawai](#)

2. [Status Akaun](#)

3. [Kemaskini Akaun Pegawai](#)

4. [Padam Akaun Pegawai](#)

Senarai Pegawai

Senarai pegawai yang telah didaftarkan bagi tujuan pelaporan.

1. ALI

Pembantu Penerangan Gred S28

Muat Turun:

Status Akaun

Bil	Nama	Jawatan	Status
1	ALI	Pembantu Penerangan Gred S28	Menunggu Pengesahan Padam

BGSPI@2023

Manual Pengguna - Modul Akaun Pegawai

4. Padam Akaun Pegawai

4.9 Untuk memenuhi keperluan pengesahan pemadaman maklumat, sila login akaun **NEGERI**.

4.10 Klik **Pengesahan**.

RIMS

Log Keluar

Rumusan Tugas

Bil	Tugas	Operasi
1	Terdapat 1 akaun memerlukan pengesahan untuk dipadam.	Pengesahan

PARLIMEN

JANGKAAN CALON PARLIMEN

HARI PENAMAAN CALON PARLIMEN

STATUS HARIAN PARLIMEN

HARI PEMBUANGAN PARLIMEN

4. Padam Akaun Pegawai

4.11 Klik **Sah**.

RIMS

Log Keluar

Senarai Akaun Pengguna Untuk Dipadam

Laman Utama

Bil	Nama	Jawatan	Penempatan	Operasi
1	ALI	Pembantu Penerangan Gred S28	BGSPI	Sah

RIMS@2022