


Semua transaksi modul/submodul di dalam HRMIS yang dihantar kepada penerima **sewaktu penerima bercuti** atau **telah diputus sandang**, sistem akan automatik menghantar transaksi tersebut kepada Pemilik Kompetensi yang lain mengikut aturan berikut:

Penghantaran kepada Pemilik Kompetensi yang telah ditetapkan di **Laluan Semula (Routing)** di **Submodul Aliran Kerja** atau

Penghantaran kepada Pemilik Kompetensi yang telah ditetapkan sebagai penanggung kerja penerima asal di dalam rekod **Tanggung Kerja** di **Profile Perkhidmatan**

Penghantaran kepada **Penyelia** kepada jawatan penerima berdasarkan nama penyelia yang telah ditetapkan untuk jawatan tersebut di Modul **Data Perjawatan**

- Setiap CO hendaklah memastikan setiap transaksi dihantar kepada penerima yang betul. Contoh seperti dibawah.



HRMIS -- Webpage Dialog



MESEJ ALIRAN KERJA

Aplikasi/Mesej anda berjaya dihantar kepada penerima berikut.

Status	Subjek	Nama Sasaran	Jawatan Sebenar	Unit Organisasi	Masa
Berjaya	LV : PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN : Cuti Rehat (NURUL AISHAH BINTI KARIS) (Kod Aliran Kerja : LV-001)	NIK ZAPIDA BINTI NIK MAT	Pegawai Teknologi Maklumat Gred F52	SEKTOR APLIKASI SUMBER MANUSIA 3,CAWANGAN APLIKASI SISTEM,BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT,PEJABAT TIMBALAN KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM (PENGURUSAN SUMBER MANUSIA),JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA	11/2/2011 9:43:19 AM

- Sekiranya transaksi dihantar kepada pegawai yang salah, sila PRINT SCREEN transaksi tersebut. Maklumkan kepada Pentadbir Aliran Kerja di Bahagian/Agensi masing-masing untuk dikemaskini Aliran Kerja dan memajukan transaksi yang telah dihantar kepada pegawai yang sepatutnya menggunakan menu Memantau Senarai Transaksi.

- Sebarang penstrukturan semula organisasi di dalam Data Perjawatan HRMIS (Wujud/Mansuh AP/BU) akan memberikan impak pada Aliran Kerja.
- Pentadbir Aliran Kerja perlulah **menghapuskan** aliran kerja lama dan **mewujudkan** aliran kerja yang **baru**.
- Sekiranya Aliran Kerja tidak dikemaskini, sistem akan membuat penghantaran kepada aliran kerja yang lama.

- Klik  > Papar Item Dihantar
- Pilih modul berkaitan dan tarikh penghantaran transaksi dan klik butang 



The screenshot shows the HRMIS interface for viewing transactions. On the left is a navigation menu with the following items: Peti Pesanan, Isytihar Keluar Pejabat, **Papar Item Dihantar** (highlighted), and Laman Utama. The main content area has a teal header with the title 'PAPAR ITEM DIHANTAR - NURUL AISHAH BINTI KARIS / PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41 / UNIT SMG 1'. Below the header is a search form with a dropdown menu set to 'Pengurusan Cuti', date fields for 'Dari tarikh' and 'Hingga tarikh' both set to '11/02/2011', and two buttons: 'Teruskan' and 'Set Semula'. Below the search form is a table titled 'SENARAI ITEM DIHANTAR' with 1 record. The table has columns for 'Bil', 'Kepada', 'Subjek', 'Hantar', 'Tempoh Maklumbalas', and 'Jumlah Peringatan'. The record shows a request for leave for NIK ZAPIDA BINTI NIK MAT.

Menu - Aliran Kerja

- Peti Pesanan
- Isytihar Keluar Pejabat
- Papar Item Dihantar**
- Laman Utama

PAPAR ITEM DIHANTAR - NURUL AISHAH BINTI KARIS / PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F41 / UNIT SMG 1

Sila masukkan maklumat di bawah dan klik 'Teruskan' untuk mencari rekod yang berkenaan.

Modul :

Dari tarikh : [dd/mm/yyyy] Hingga tarikh : [dd/mm/yyyy]

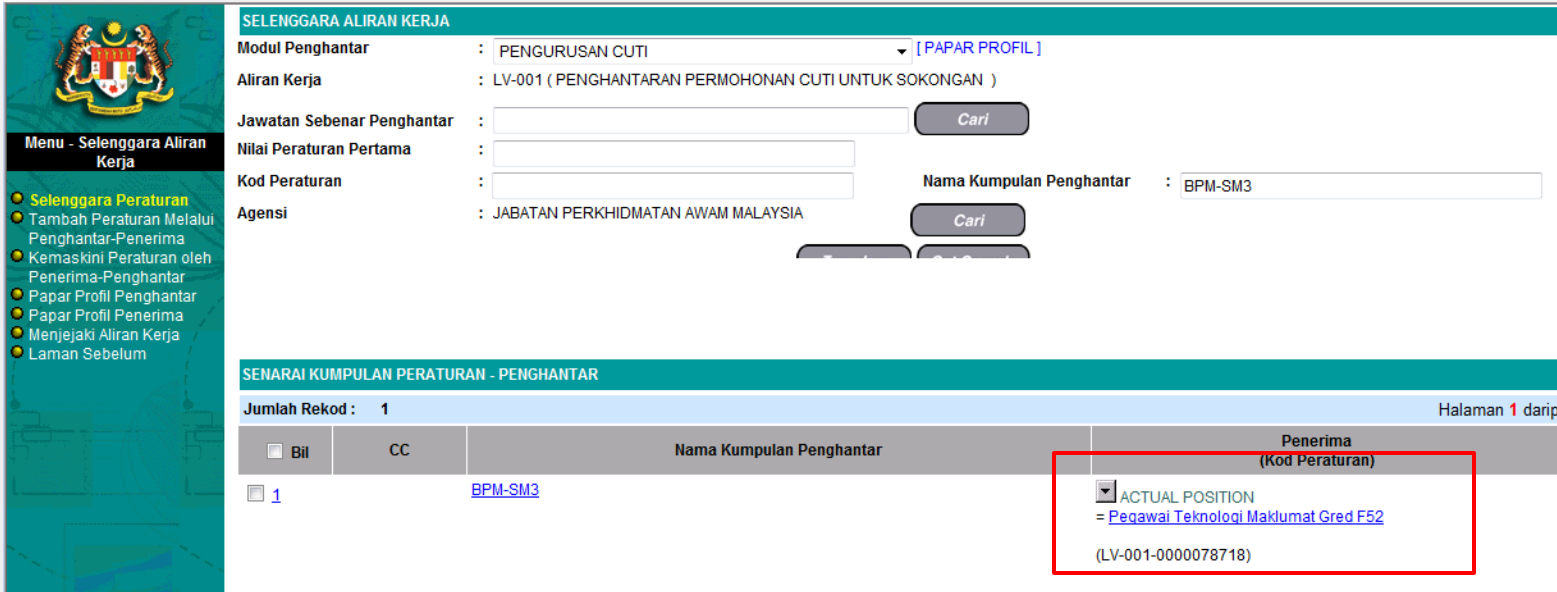
SENARAI ITEM DIHANTAR

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripada 1

Bil	Kepada	Subjek	Hantar	Tempoh Maklumbalas	Jumlah Peringatan
1	NIK ZAPIDA BINTI NIK MAT	LV : PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN : Cuti Rehat (NURUL AISHAH BINTI KARIS)	11/02/2011 9:43:19 AM	-	0

- Tujuan penetapan laluan semula adalah untuk menghantarkan transaksi kepada pegawai lain sekiranya penerima asal tiada penyandang ataupun bercuti.
- Pentadbir Aliran Kerja hendaklah mempunyai peranan sebagai Pentadbir Aliran Kerja bagi membolehkan penetapan aliran kerja dibuat.
- Cara penetapan aliran kerja adalah klik pada menu Pentadbiran Sistem > Aliran Kerja > Selenggara Aliran Kerja

- Pilih modul dan Nama Kumpulan Penghantar terlibat dan klik 
- Klik **hyperlink** jawatan penerima untuk kemaskini Senarai Laluan



SELENGGARA ALIRAN KERJA

Modul Penghantar : [PAPAR PROFIL]

Aliran Kerja : LV-001 (PENGHANTARAN PERMOHONAN CUTI UNTUK SOKONGAN)

Jawatan Sebenar Penghantar :

Nilai Peraturan Pertama :

Kod Peraturan : Nama Kumpulan Penghantar :

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

SENARAI KUMPULAN PERATURAN - PENGHANTAR

Jumlah Rekod : 1 Halaman 1 daripadanya

Bil	CC	Nama Kumpulan Penghantar	Penerima (Kod Peraturan)
1	BPM-SM3		<input type="checkbox"/> ACTUAL POSITION = Pegawai Teknologi Maklumat Gred F52 (LV-001-0000078718)


- Secara default nama penerima asal akan terpapar di dalam senarai laluan. Sekiranya **hanya jawatan sebenar sahaja terpapar** dan nama pemilik kompetensi tidak terpapar, sila semak semula pegawai penyandang bagi jawatan tersebut.

SENARAI LALUAN				
Jumlah Rekod : 1				Halaman 1 daripada 1
Bil	Jawatan Sebenar	Nama	Hari Peringatan	Hari Laluan Semula
<input type="checkbox"/> 1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52	NIK ZAPIDA BINTI NIK MAT	0	0

Pilih Bil untuk mengemaskini laluan yang ada

1

- Klik butang untuk memasukkan nama penerima lain.

- Klik butang  untuk membuat carian. Setkan Hari laluan Semula =0. Kemudian klik butang Hantar.

MAKLUMAT LALUAN

** Mandatori*

Agensi Unit Organisasi* : 

Jawatan Sebenar* : PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52

Nama Pemegang Jawatan : ROSFAN BIN HASHIM


Hari Peringatan* :

Hari Laluan Semula* :

SENARAI LALUAN				
Jumlah Rekod : 2				Halaman 1 daripada 1
<input type="checkbox"/> Bil	Jawatan Sebenar	Nama	Hari Peringatan	Hari Laluan Semula
<input type="checkbox"/> 1	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52	NIK ZAPIDA BINTI NIK MAT	0	0
<input checked="" type="checkbox"/> 2	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT GRED F52	ROSFAN BIN HASHIM	0	0

Sistem akan membuat penghantaran kepada En Rosfan sekiranya Pn Nik Zapida bercuti atau jawatan Pn Nik tiada sandangan

Pilih Bil untuk mengemaskini laluan yang ada

- Pentadbir Profile Perkhidmatan sila pastikan hanya satu sandangan yang aktif pada satu-satu masa.
- Pentadbir Aliran Kerja sila pastikan juga aliran kerja sentiasa dikemaskini sekiranya berlaku penstrukturan semula dan penerima aliran kerja mempunyai sandangan
- Pemilik Kompetensi hendaklah pastikan semua transaksi di  diselesaikan sebelum menyandang jawatan baru.