

# USER MANUAL FRONT END USER V1.0

**MENGANALISA, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMBEKAL,  
MENGHANTAR, MEMASANG, MENKONFIGURASI, MENGUJI,  
MENTAULIAH DAN MENYELENGGARA DALAM TEMPOH  
JAMINAN BAGI ELECTRONIK TRADE UNION INFORMATION  
SYSTEM (e-TUIS)**

**BAGI**

**JABATAN HAL EHWAL KESATUAN SEKERJA MALAYSIA,  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

---

## USER MANUAL FRONT END BORANG G PINDAAN NAMA KESATUAN SEKERJA

**DISEDIAKAN OLEH :**



**UNIJAYA RESOURCES SDN BHD**

# KANDUNGAN

---

<b>1. LOG MASUK</b>	<b>2</b>
<b>2. BORANG PENDAFTARAN</b>	<b>2</b>

## 1. LOG MASUK

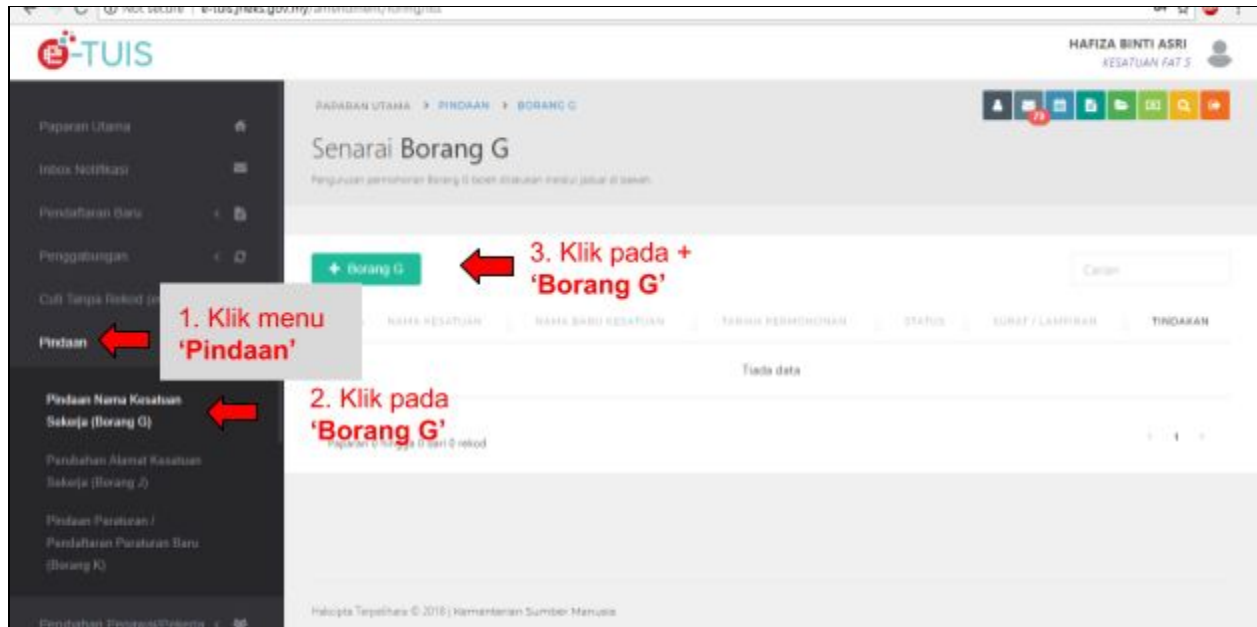


### Halaman Utama

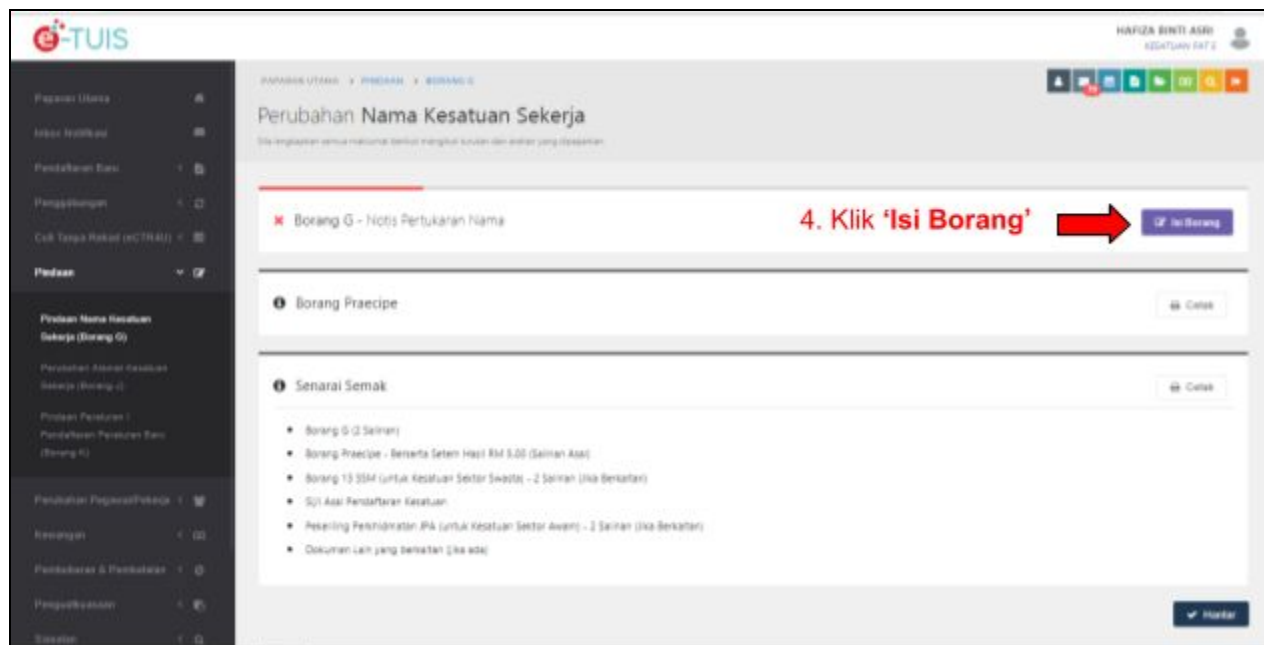
Langkah 1: Log masuk ke dalam sistem.

## 2. BORANG PENDAFTARAN

Langkah 2: Lengkapkan borang G (pindaan nama kesatuan sekerja)



Paparan Halaman Senarai Borang G



Paparan Halaman Senarai Borang G

**5. Isi maklumat Borang G**

(i) NAMA BARU KESATUAN SEKORDA\*

(ii) JUSTIFIKASI\*

(iii) MELALUI JENIS MESYUARAT\*  MESYUARAT AGUNG  PERSEDIAAN PERMAKLAN

TARIKH DIRUTUSKAN\*

Paparan Maklumat Borang G

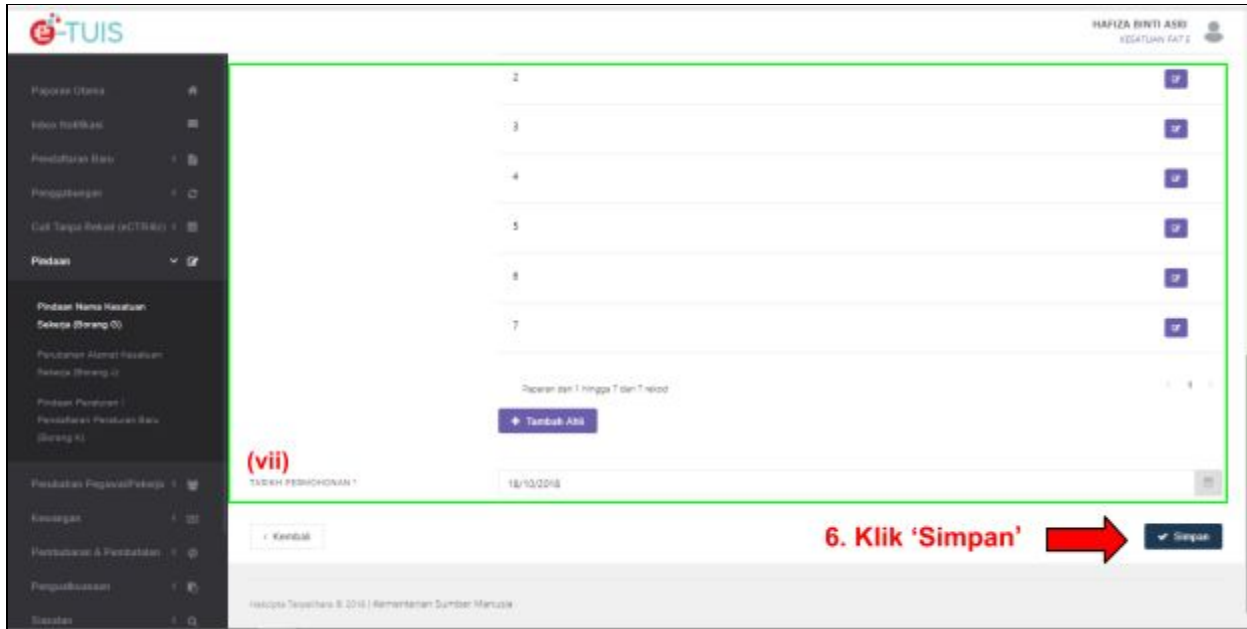
(iv) TARIKH DIRUTUSKAN\*

(v) NO. PERHANGAN PERDAFTARAN\*

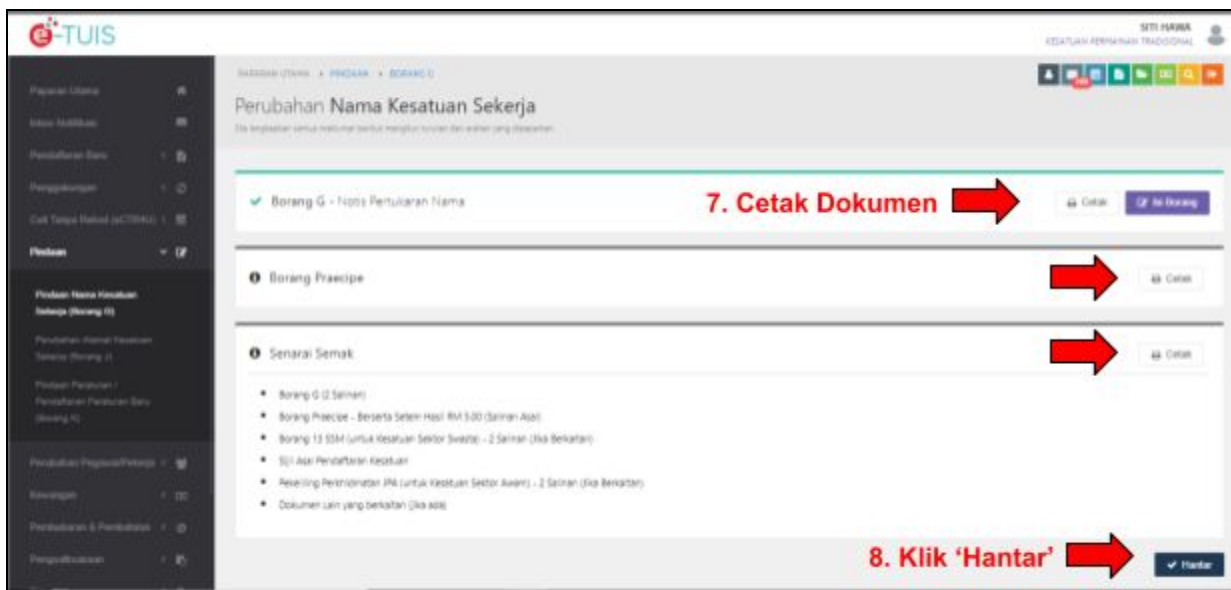
(vi) NAMA SEHINGGA HAFIZA BINTI ASRI  
NAMA AHLI AHLI (MAJLIS TORINGAHLI)\*

1		X
2		X
3		X
4		X
5		X
6		X
7		X

Paparan Maklumat Borang G



Paparan Maklumat Borang G



Paparan Halaman Borang G



Paparan Pengesahan