# USER MANUAL V1.0

MENGANALISA, MEREKABENTUK, MEMBANGUN, MEMBEKAL, MENGHANTAR, MEMASANG, MENGKONFIGURASI, 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

# **PANDUAN PENGGUNA**

**DISEDIAKAN OLEH :** 



UNIJAYA RESOURCES SDN BHD

# KANDUNGAN

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM	
1.0 URL Sistem	3
2.0 Laman Utama	3
2.1 Daftar Akaun	4
2.2 Log Masuk Sistem	5
2.3 Lupa Kata Laluan	6
2.4 Aduan Kesatuan Sekerja	8
3.0 Paparan Utama	9
3.1 Profil Pengguna	9
3.2 Inbox	11
3.3 lkon	12

## PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM

#### 1.0 URL Sistem

- a) Buka pelayar internet.
- b) Di ruangan *address*, sila isikan URL bagi sistem e-TUIS ini adalah : <u>http://e-tuis.jheks.gov.my/login.</u>
- c) Skrin log masuk system e-TUIS seperti di bawah.

## 2.0 Laman Utama

	TUISH IN PORMATION SYSTEM
Log Masuk	Pengumuman
Sila log masuk dengan menggunakan akaun anda yan telah didaftarkan.	19 Tiada Sebarang Pengumuman
ID PENCOUNA	•
KATA LALUAN 🖂 Minimum 8 Aksara	•
Lupa Kata Laluan ?	
Pengguna Baru 🕅 Log Mas	suk
2018 @ Ki	IDUAN ICCUNA ementerian Sumber Manusia

Paparan Halaman Log Masuk

#### 2.1 Daftar Akaun

-T	UIS
RADE UNION	Pengumuman
la yang	Tiada Sebarang Pengumuman
•	
•	
g Masuk	
	a yang

Paparan Halaman Log Masuk

Kesatuan Sekerja (Setiausaha Penaja) mewujudkan ID dan kata laluan untuk log masuk ke dalam sistem.

Daftar Akaun Sila isi maldumat pada borang dibawah u	ntuk mendaftar dengar	2. Isi maklumat pendaftaran
(i) NAMA SETIAUSAHA O		* (ii) ID PENGGUNA • *
NO. TELEFON O	ALAMAT EMEL O	
(V) <mark>KATA LALUAN ©</mark> Minimum 8 Aksara	(vi)	PENGESAHAN KATA LALUAN @ * Minimum 8 Aksara
Kesatuan      Persekutuan      (     NAMA KESATUAN      (     VIII)	(vii)	(ix)
< Log Masuk 3. Klik	butang <b>'Da</b> f	itar Akaun' 🗸 🗸 Daftar Akaun

Paparan Halaman Daftar Akaun

#### 2.2 Log Masuk Sistem

Kesatuan Sekerja perlu memasukkan ID Pengguna (Nombor Kad Pengenalan Setiausaha Penaja) dan kata lauan yang tepat.

ELECTRON	
Log Masuk Sila log masuk dengan menggunakan alaur	Pengumuman
telah didaftarkan.	* 1. Isi ID pengguna dan Kata Laluan.
KATA LALUAN 🗀 Minimum 8 Aksara Lupa Kata Laluan 7	
Pengguna Baru 🖪	Log Mesuk 2. Klik "Log Masuk"
	2018 © Kemerterian Sumber Manusia

Paparan Halaman Log Masuk

#### 2.3 Lupa Kata Laluan

Sekiranya anda terlupa kata laluan, sila pilih 'Lupa Kata Laluan'.

Log Masuk	Pengumuman
Sila log masuk dengan menggunakan akaun anda yang telah didaftarkan.	Tiada Sebarang Pengumuman
ID PENGGUNA	
KATA LALUAN	
Lupa Kata Laluan ?	
Peng EBaru 🖾 Log Masuk	
pada Second a Kata Laluan'	

Paparan Halaman Log Masuk

Sila masukkan Emel semasa anda mendaftar akaun sistem e-TUIS dan membuat pengesahan 'reCAPTCHA'. Kemudian, klik Hantar.

<b>.upa Kata Lalu</b> ikan alamat emel anda da	i <b>an ?</b> an kami akan menghantar URL pemulihan kepada anda.	1. Isi maklumat berikut.
ALAMAT EMEL		
lasalah log masuk? Hubung	i pentadbir sistem di admin@email.com	
	I'm not a robot	
< Log Masuk		✓ Han

Paparan Halaman Lupa Kata Laluan

Emel bagi penukaran kata laluan akan dihantar ke emel yang anda isi. Tekan link yang diberi dan anda akan dibawa ke halaman set semula kata laluan.



Paparan Emel Lupa Kata Laluan

Sila isikan maklumat email dan kata laluan baharu. Klik 'HANTAR'

Cemaskini kata laluan baru anda untuk mengakses sist	em e-TU	berikut.	
ALAMAT EMEL O			•
KATA LALUAN 📀 Minimum 8 Aksara	*	PENGESAHAN KATA LALUAN 📀 Minimum 8 Aksara	•
< Log Masuk			<ul> <li>Hantar</li> </ul>

Paparan Halaman Set Semula Kata Laluan.

#### 2.4 Aduan Kesatuan Sekerja

Sekiranya anda mempunyai sebarang aduan yang ingin dikemukakan, sila pilih ADUAN.

La	og Masuk	Pengumuman	
Sile	log masuk dengan menggunakan akaun anda yang h didaftarkan.	Tiada Sebarang Pengumuman	
	D PENEGUNIA		
	ATA LALUAN 🗆 . Animum 8 Aksara		
Lup	o Kata Laluan ?		
1.1	Rengguna Banu 🛛 🕄 Log Masuk		
	Plandular president 2018 © Kamanta	ADUAN I.Klik pada 'Aduan'	

Paparan Halaman Log Masuk

Sila isikan nama, alamat emel dan aduan anda dan buat pengesahan 'reCAPTCHA'. Kemudian, klik HANTAR.

Aduan <b>Kesatuan Sekerja</b> ilia isi ruangan pada borang aduan di ba	1.lsi maklumat berikut	
NAMA PENUH		•
ALAMAT EMEL		•
ULASAN ADUAN		•
Tm not a	robot	
2 KI	lik 'hantar'	Hantar

Paparan Halaman Borang Aduan Kesatuan Sekerja

## 3.0 Paparan Utama

<b><u><u></u></u>UIS</b>		IMRAN SAMAD KESATUAN PENGGUNA LAPTOP
Paparan Utama	PAPARAN UTAMA	🔺 🗷 🛱 🖻 🗲 🔃 🔍 😝
Inbox Notifikasi Pendaftaran Baru <	Selamat Datang, IMRAN SAMAD	
	Semakan Status Permohonan / Notis	Paparan <b>Pengumuman</b>
	BIL MODUL/BORANC TARIKH STATUS	Tiada sebarang pengumuman
	Tiada padanan rekod yang dijumpai.	
	Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod (Ditapis dari jumlah 1 rekod)	C >
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	Hakcipta Terpelihara © 2018   Kementerian Sumber Manusia	

Paparan Utama

#### 3.1 Profil Pengguna

Pada paparan, Kesatuan Sekerja boleh mengemaskini nama pengguna, alamat emel dan industri. Kemudian, klik 'SIMPAN'.

<b>Ö</b> -TUIS			IMRAN SAMAD KESATUAN PENGBUNA LAPTOP
Paparan Utama		DADADAN UTAMA > PROFIL	
Pendaltaran Baru	< B.	Drag and drop a file here or click	Profil Pengguna Ande balek mengemakini profil ande melaki nangen borang di basek.           NAMA PENCOUNA         *           IMRAN SAMAD         *           ALAMAT EMEL         *           mabilitahnuddiritt@gmail.com         *
		Perhatian: Untuk penyerahan tugas kepada Setisusaha bana, sila klik pada butang di bawait. Akkun ini akan ditutup sekepas penduttaran Setiausaha baru selesak. C Senathan Tugan Maksipta Tepalihara © 2018   Kementanian Su	Indoustrai: Aktiviti Profesional, Saintifik dan Takinikal

Paparan Halaman Profil Pengguna

Kesatuan Sekerja boleh memuat naik gambar profil.

	<b>Ö</b> -TUIS			IMRAN SAMAD KESATUAN PENSOUNA LAPTOP	•
Paparae Ltama Rendafaran Baru C Dag and dog a file have or disk Mernaskini Kata Lakua Mernaskini Kata Lakua Mernaskini Kata Lakua Mernaskini Kata Lakua C genand dog a file have or disk Mernaskini Kata Lakua Mernaskini K	Paparan Utama n Imbox Motifikasi n Pendattaran Baru < 🗈	DEDUBLING UTTAME.	Profil Pengguna         Ada balah mengenakan parti anta malalu nangan borang di tawah.         MARA PENCOUNA         MARA PENCOUNA	• • • • •	

Paparan Halaman Profil Pengguna

Kesatuan Sekerja boleh membuat serahan tugas kepada setiausa baru dengan klik 'Serahan Tugas'.

<b><sup>©</sup></b> TUIS		IMRAN SAMAD KESATUAN PENSGUNA LAPTOP
Paparan Utama ( Indox Notifikasi) Pendartaran Baru (	Image: Instance of the second seco	IMRAN SAMAD KESATUAN PENOSUNA LAPTOP
	Setausaha baru selesak  C Serahan Tugan  Hakcipta Tepelihara © 2018   Hermenterian Sumber Manusia	

Paparan Halaman Profil Pengguna

Kesatuan Sekerja hanya perlu isikan emel setiausaha baru di ruangan serahan tugas dan klik HANTAR.

Serahan <b>Tugas</b> Jila isi maklumat pada ruangan di hawah	
EMAIL SETIAUSAHA BARU	*
	✓ Hantar

#### Paparan Halaman Serahan Tugas

- 3.2 Inbox
  - 1. Kesatuan Sekerja boleh mencetak dokumen atau notifikasi yang ada di inbox dan juga boleh memuat turun dokumen atau notifikasi dalam format excel atau pdf.
  - 2. Kesatuan Sekerja boleh membaca notifikasi dan membuat carian dalam inbox.

<b>G</b> -TUIS				IMRAN SAMAD KESATUAN PENGGUNA LAPTOR
Paparan Utama Inbox Notifikasi	•	INDOX NOTIFIKASI Agaan vettaa taan disa versa maa versa		
	< B.	1.		2:
		⊖ Celak ▲ Excel ▲ PDF		Carlan
	l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	BIL - MURTH DIMANTABOLEM	Salayor ( Maga,	ITATUS TINDAKAN
			Tiada data	
		Paparan 0 kingga 9 dari 0 rekod		
		Nakopta Tepalitasa 12.2012 ( Kentenbeckin Suintser Manusla		

#### Paparan Halaman Inbox

#### 3.3 Ikon



#### Paparan Ikon

- 1. Ikon Profil
- 2. Ikon Inbox
- 3. Ikon eCTR4U
- 4. Ikon Borang LU
- 5. Ikon Aduan
- 6. Ikon Kewangan
- 7. Ikon Carian
- 8. Ikon Log Keluar