

# 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

---

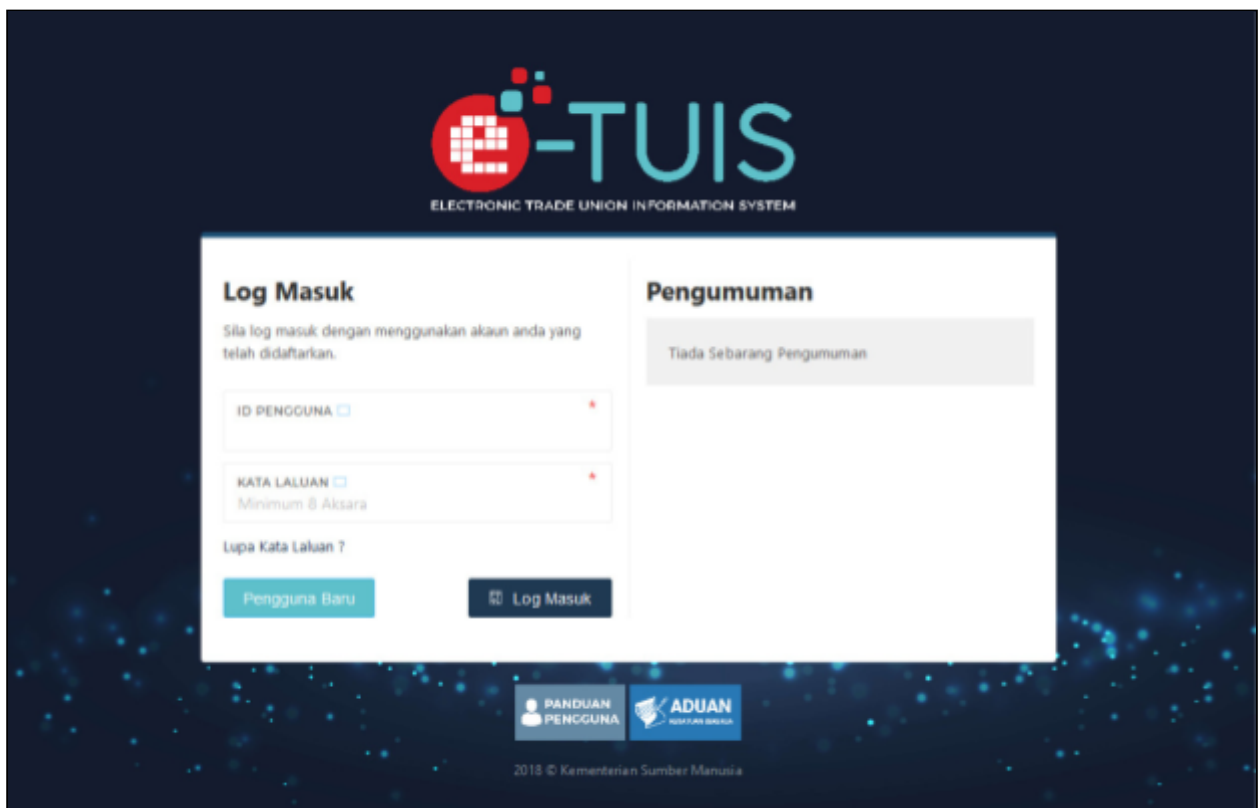
<b>PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM</b>	<b>3</b>
<b>1.0 URL Sistem</b>	<b>3</b>
<b>2.0 Laman Utama</b>	<b>3</b>
2.1 Daftar Akaun	4
2.2 Log Masuk Sistem	5
2.3 Lupa Kata Laluan	6
2.4 Aduan Kesatuan Sekerja	8
<b>3.0 Paparan Utama</b>	<b>9</b>
3.1 Profil Pengguna	9
3.2 Inbox	11
3.3 Ikon	12

## PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM

### 1.0 URL Sistem

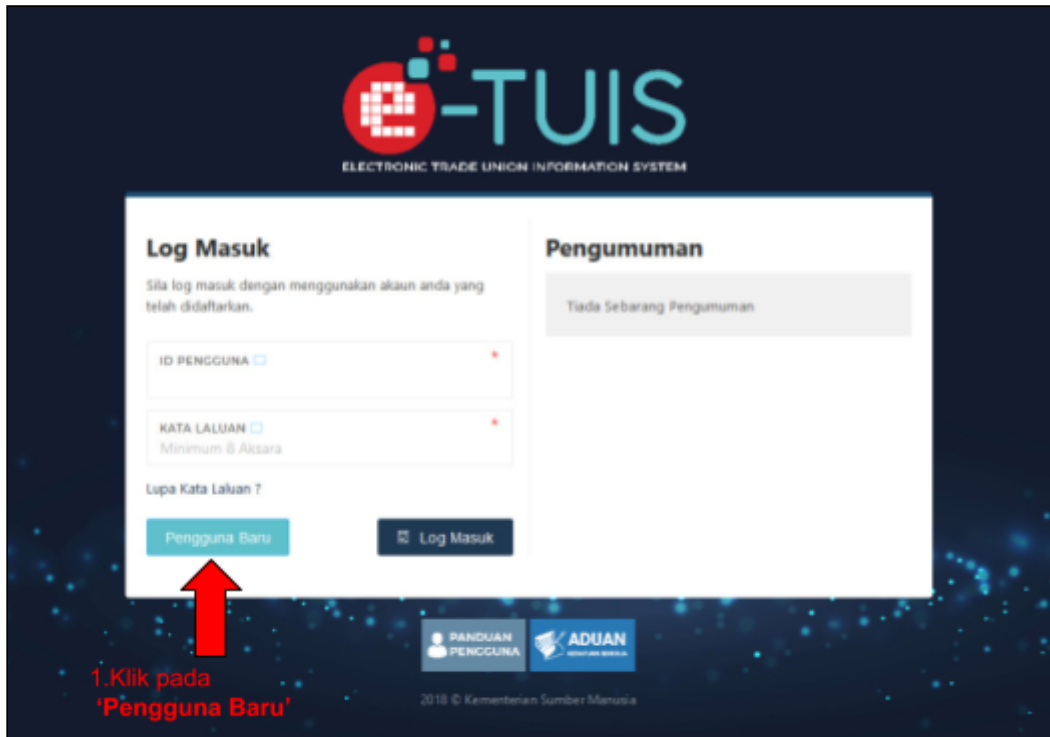
- a) Buka pelayar internet.
- b) Di ruangan *address*, sila isikan URL bagi sistem e-TUIS ini adalah :  
<http://e-tuis.jheks.gov.my/login>.
- c) Skrin log masuk system e-TUIS seperti di bawah.

### 2.0 Laman Utama



Paparan Halaman Log Masuk

## 2.1 Daftar Akaun



1. Klik pada  
'Pegguna Baru'

### Paparan Halaman Log Masuk

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

### Paparan Halaman Daftar Akaun

## 2.2 Log Masuk Sistem

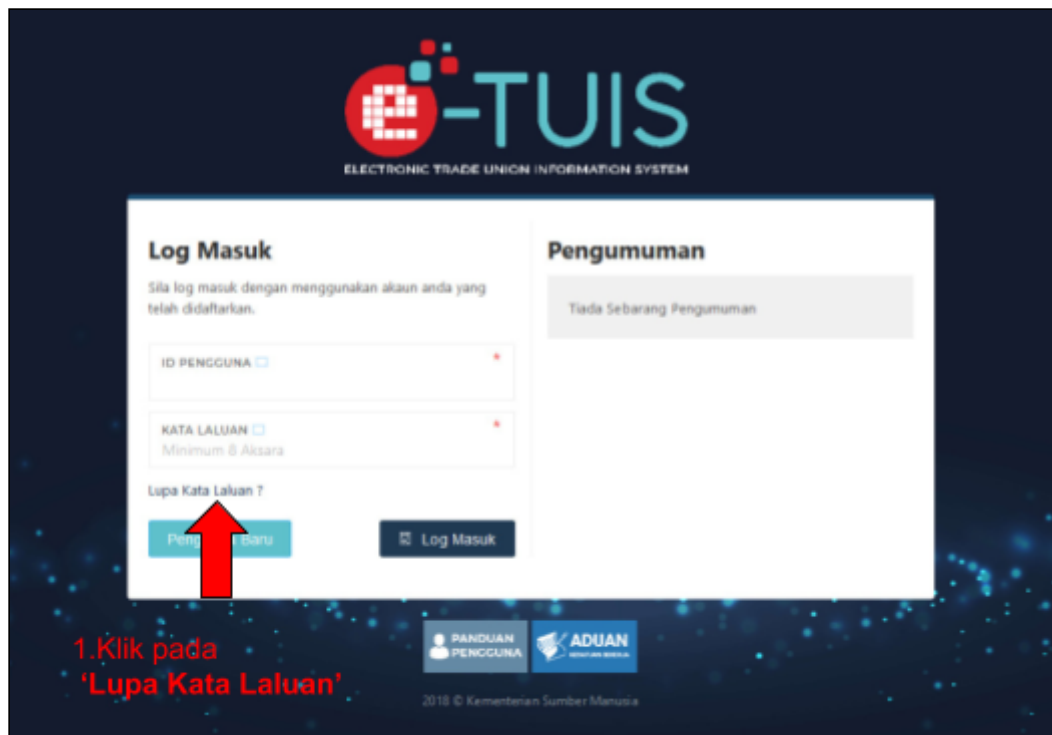
Kesatuan Sekerja perlu memasukkan ID Pengguna (Nombor Kad Pengenalan Setiausaha Penaja) dan kata laluan yang tepat.



Paparan Halaman Log Masuk

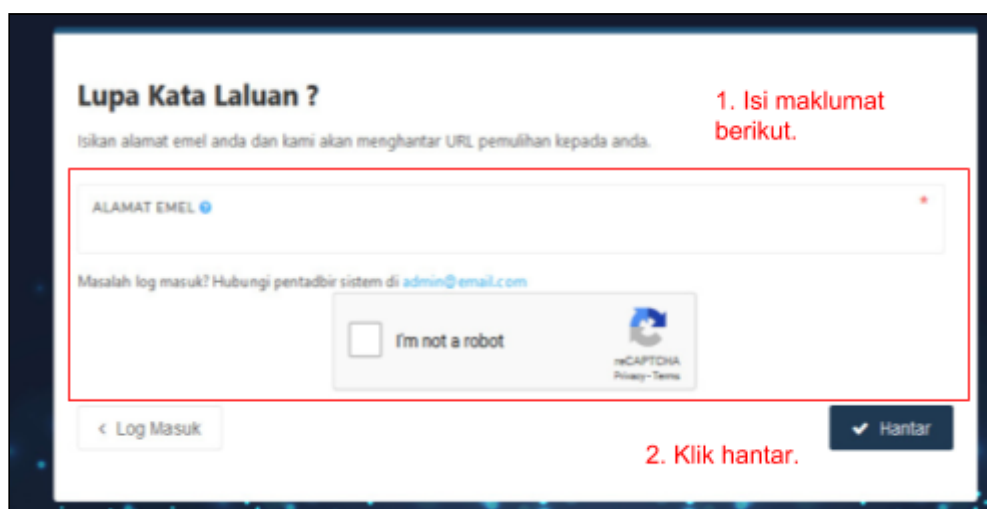
## 2.3 Lupa Kata Laluan

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



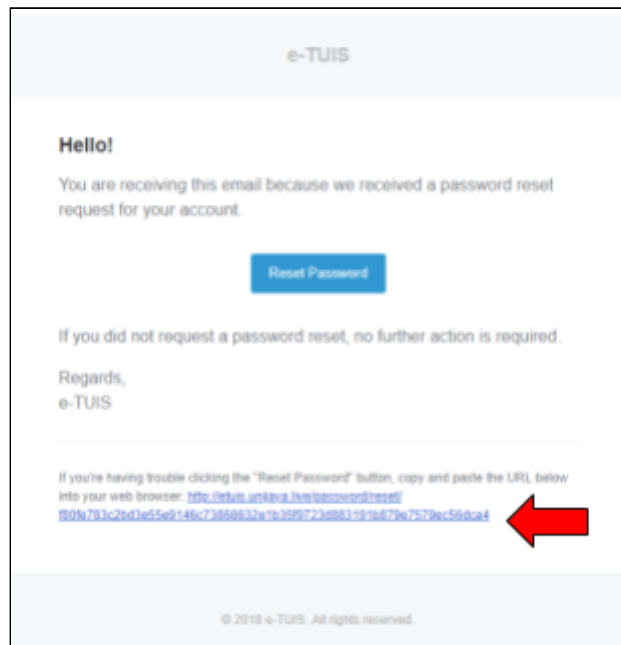
Paparan Halaman Log Masuk

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



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'

Paparan Halaman Set Semula Kata Laluan.

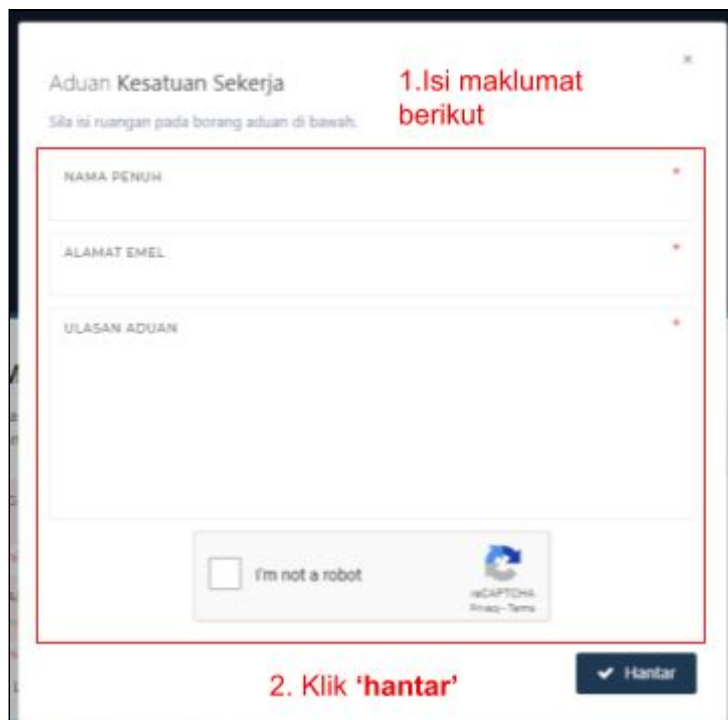
## 2.4 Aduan Kesatuan Sekerja

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



Paparan Halaman Log Masuk

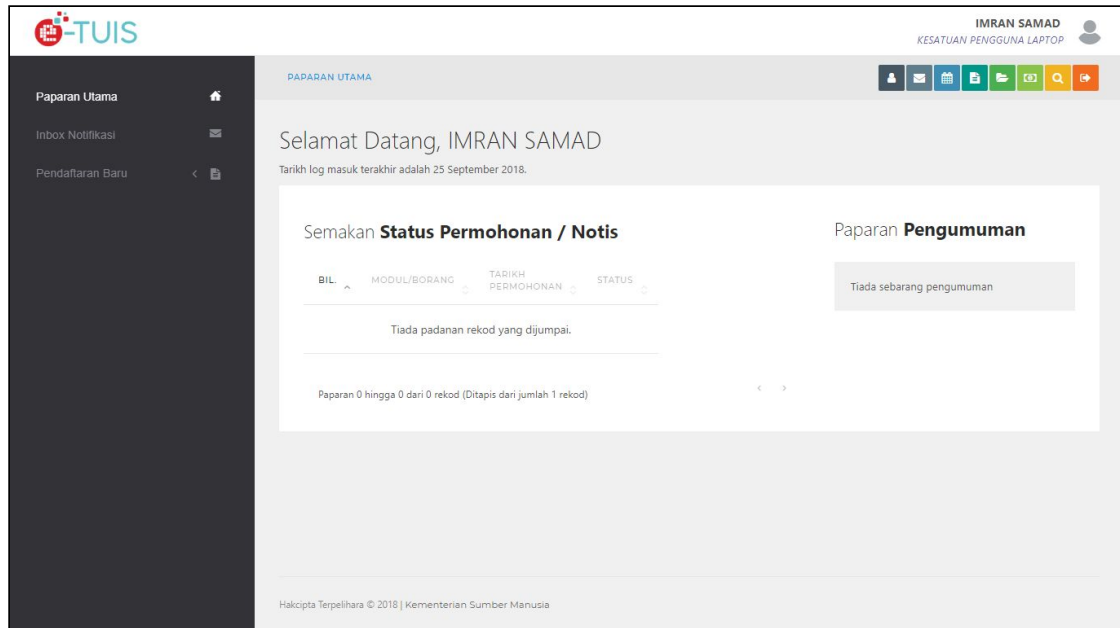
Sila isikan nama, alamat emel dan aduan anda dan buat pengesahan 'reCAPTCHA'. Kemudian, klik HANTAR.



Paparan Halaman Borang Aduan Kesatuan Sekerja



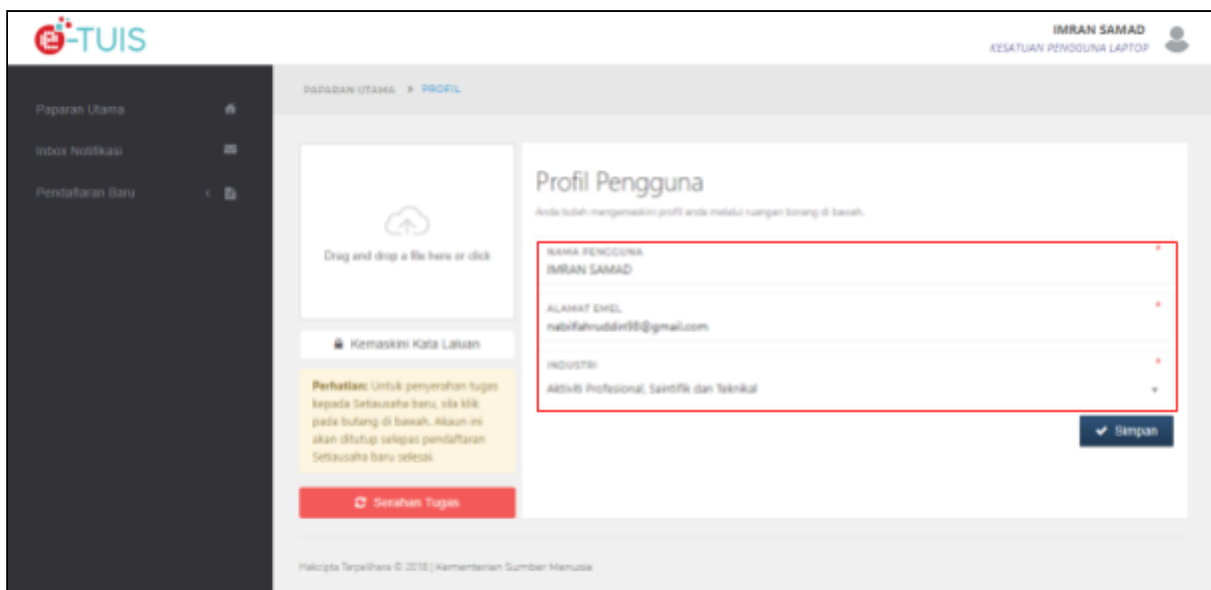
### 3.0 Paparan Utama



#### Papararan Utama

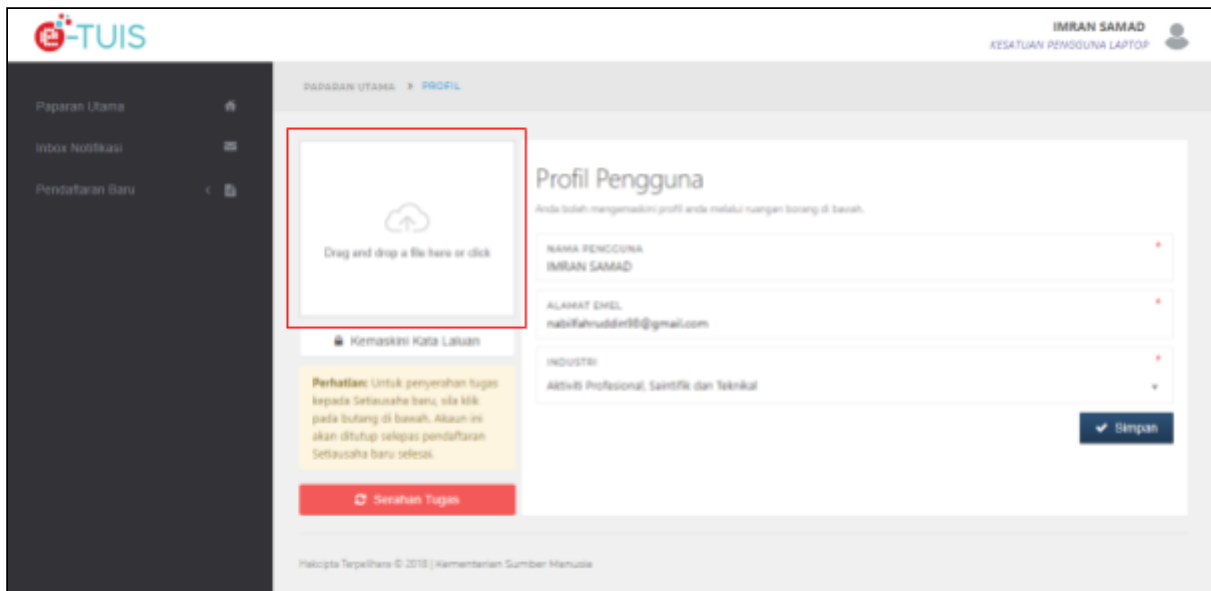
### 3.1 Profil Pengguna

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



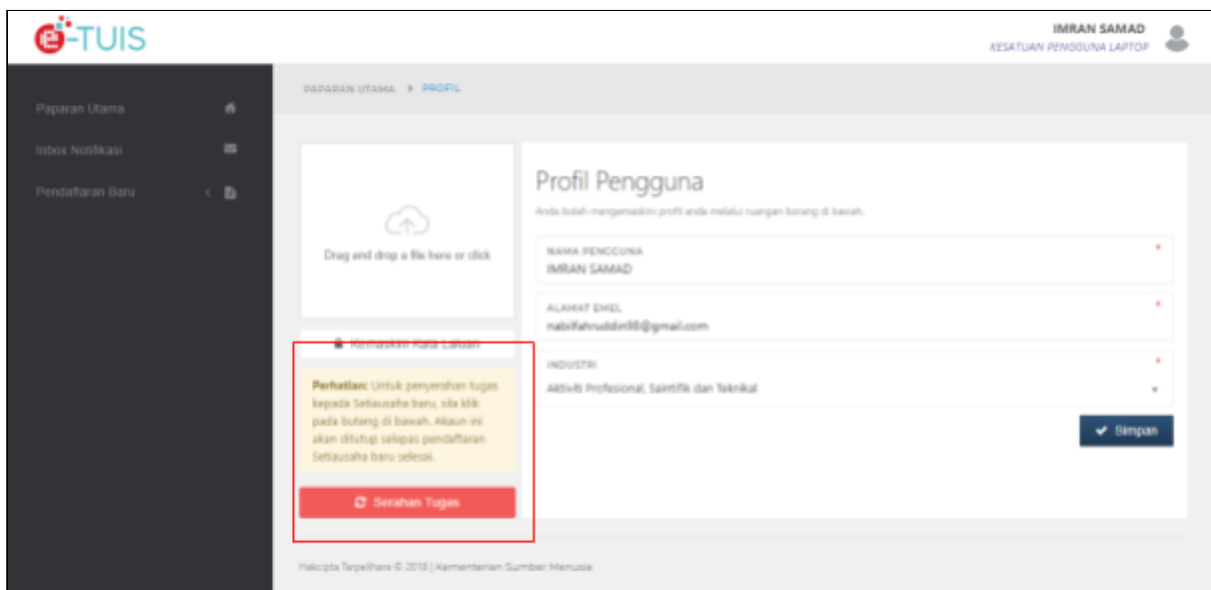
#### Papararan Halaman Profil Pengguna

Kesatuan Sekerja boleh memuat naik gambar profil.



Paparan Halaman Profil Pengguna

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



Paparan Halaman Profil Pengguna

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

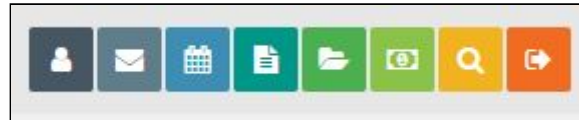
Paparan Halaman Serahan Tugas

### 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.

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