

MENGEMASKINI JADUAL PEMROSESAN GAJI

A. Jadual Pemprosesan Gaji (Regular Cycle)

1. Klik Pada menu [Pentadbiran Sistem]



2. Klik menu [Selenggara Jadual Rujukan]. Klik menu [Pengurusan Gaji]. Klik menu [Pemprosesan Gaji]. Klik menu [Pentadbiran Pengurusan Gaji]. Klik menu [Jadual Pemprosesan Gaji].



3. Klik menu [Jadual Pemprosesan Gaji (Regular Cycle)]. Isikan Tahun Pemprosesan Gaji contohnya 2008. Klik butang [Teruskan]. Klik butang [Tambah].

JADUAL PEMROSESAN GAJI

Senarai rujukan ini digunakan untuk menyelenggara Jadual Pemprosesan Gaji. Maklumat ini digunakan untuk menjadwalkan tarikh mula tarikh tutup bagi bulan pemprosesan gaji.

***Mandatori**

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Tahun Pemprosesan Gaji * : 2008

1

2

3

SENARAI JADUAL PEMROSESAN GAJI

Jumlah Rekod : 0 Halaman 1 dari 1

Bil	Bulan Pemprosesan Gaji	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tarikh Tutup	Tarikh (Masa Lari)
Tiada rekod ditemui.					

Tambah **Hapus** **Batal**

4. Klik pada pilihan [Bulan Pemprosesan Gaji]. Masukkan semua maklumat berkaitan. Klik butang [Simpan].

TAMBAH JADUAL PEMROSESAN GAJI

***Mandatori**

Isi medan Mandatori.

Bulan Pemprosesan Gaji* : -Pilihan -

Tahun Pemprosesan Gaji * : 2008

Tarikh Mula Pemprosesan Gaji * : [Date Picker]

Tarikh Akhir Pemprosesan Gaji * : [Date Picker]

Tarikh Tutup Pemprosesan Gaji * : [Date Picker]

Tarikh Awal Pembayaran Gaji * : [Date Picker]

Tarikh Akhir Pembayaran Gaji * : [Date Picker]

Tarikh(Masa) Larian Pemprosesan Gaji * : [Date/Time Picker] 12:24:41 PM hh:mm:ss

Pilihan Larian Pemprosesan Gaji : Auto Manual

Penanda Sekatan : Ya Tidak

Kumpulan Perkhidmatan :

Simpan **Batal**

-Pilihan -

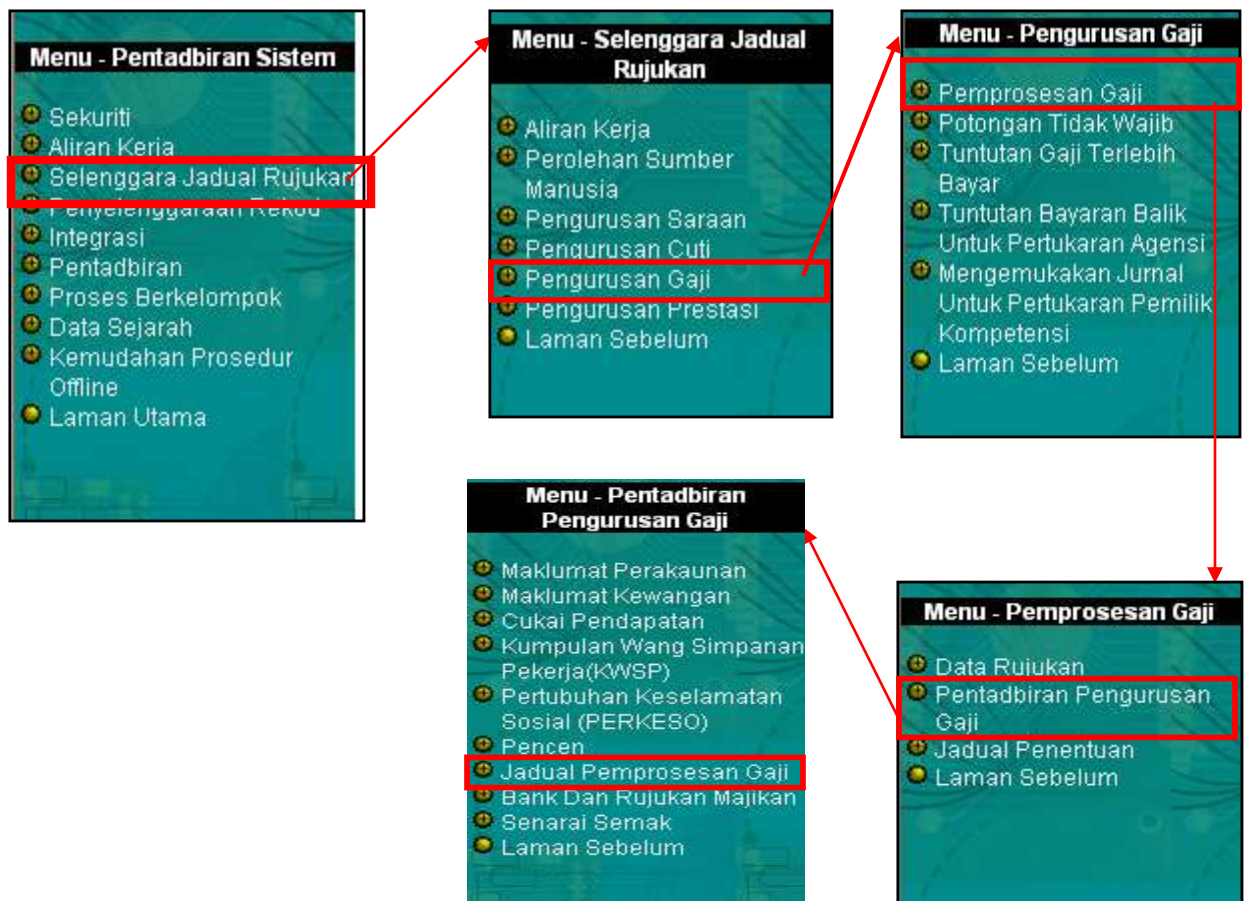
- Jan
- Feb
- Mac
- April
- Mei
- Jun
- Jul
- Aug
- Sep
- Okt
- Nov
- Dis

B. Jadual Pemprosesan Gaji (Separate Cycle)

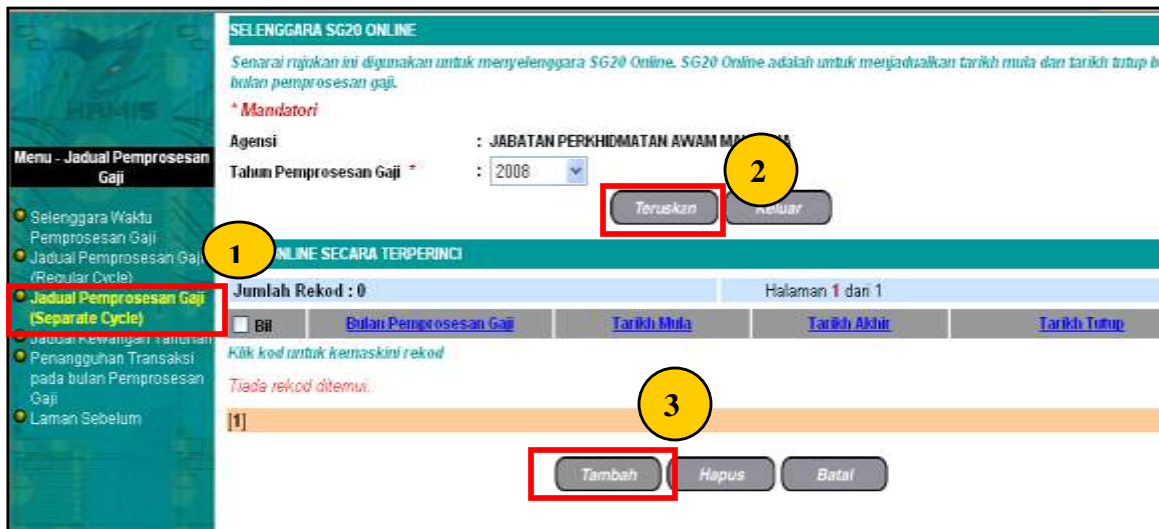
1. Klik Pada menu [Pentadbiran Sistem]



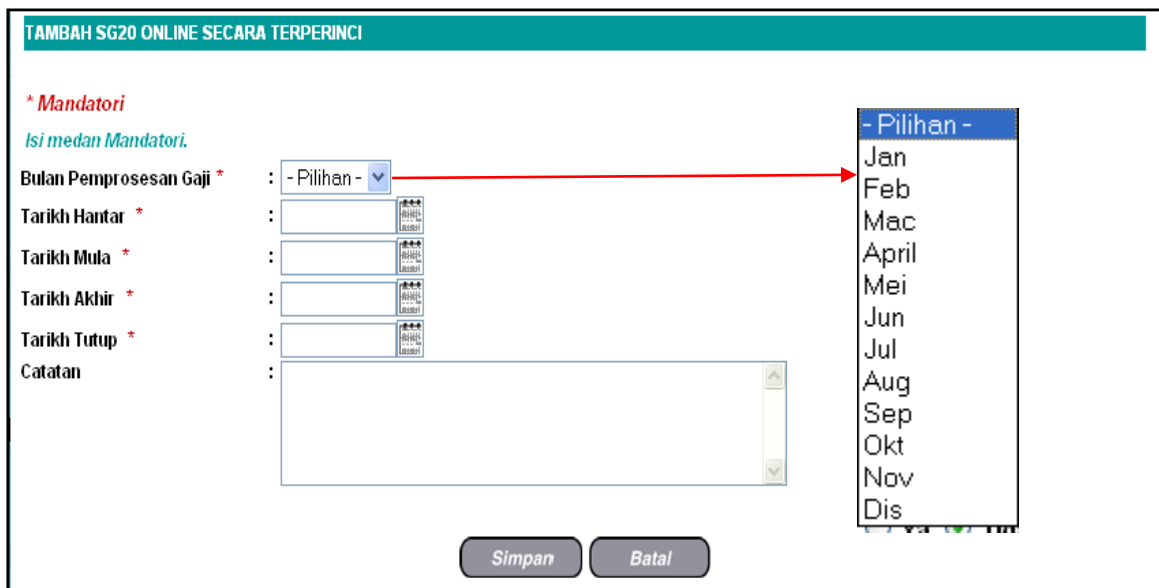
2. Klik menu [Selenggara Jadual Rujukan]. Klik menu [Pengurusan Gaji]. Klik menu [Pemprosesan Gaji]. Klik menu [Pentadbiran Pengurusan Gaji]. Klik menu [Jadual Pemprosesan Gaji].



3. Klik menu [Jadual Pemprosesan Gaji (Separate Cycle)]. Isikan Tahun Pemprosesan Gaji contohnya 2008. Klik butang [Teruskan]. Klik butang [Tambah].



4. Klik pada pilihan [Bulan Pemprosesan Gaji]. Masukkan semua maklumat berkaitan. Klik butang [Simpan].



C. Jadual Kewangan Tahunan

1. Klik Pada menu [Pentadbiran Sistem]



2. Klik menu [Selenggara Jadual Rujukan]. Klik menu [Pengurusan Gaji]. Klik menu [Pemprosesan Gaji]. Klik menu [Pentadbiran Pengurusan Gaji]. Klik menu [Jadual Pemprosesan Gaji].



3. Klik menu [Jadual Kewangan Tahunan]. Isikan Tahun contohnya 2008. Klik butang [Teruskan]. Masukkan tarikh jika tiada nilai. Pastikan [Tarikh Mula] = 1 Januari dan [Tarikh Akhir] = 31 Disember ikut tahun berkenaan. Klik butang [Simpan].

JADUAL KEWANGAN TAHUNAN

Sensuai rujukan ini digunakan untuk menyelenggara Jadual Kewangan Tahunan. Jadual Kewangan Tahunan menjadikan tarikh mula dan tarikh akhir bagi sesuatu tahun.

** Mandatori*

Agensi : JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA

Tahun : 2008

Teruskan Kembali

JADUAL KEWANGAN TAHUNAN SECARA TERPERINCI

** Mandatori*

Isi medan Mandatori.

Tarikh Mula : 01/01/2008

Tarikh Akhir : 31/12/2008

Catatan :

Simpan Hapus Batal