

# MANUAL LATIHAN

## MODUL HCM-PAYROLL

### HCM-1208 Jana Data Induk bagi eGaji

Versi 1.1

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA



Manual Latihan ini adalah dokumen rujukan untuk latihan 1GFMS. Tiada bahagian daripada dokumen ini boleh diterbitkan semula, dicetak semula, disimpan di dalam bentuk yang boleh diguna semula dalam sebarang bentuk atau dengan apa-apa cara tanpa kebenaran daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM).

**PINDAAN DOKUMEN**

Dokumen ini telah dipinda dengan keterangan berikut:-

<b>NO</b>	<b>VERSI</b>	<b>TARIKH</b>	<b>DIKEMASKINI OLEH</b>	<b>CATATAN</b>
1	1.0	22 Ogos 2014	Aisyah Binti Borhan	Pertama kali diterbitkan
2	1.1	30 Nov 2015	Aisyah Binti Borhan	Perubahan paparan antaramuka pada Skrin Data Induk Sistem Gaji (eGaji) - HO

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0</b>	<b>PENGENALAN .....</b>	<b>4</b>
1.1	Jana Data Induk bagi eGaji.....	4
1.2	Objektif .....	4
<b>2.0</b>	<b>LANGKAH-LANGKAH .....</b>	<b>5</b>
2.1	Muat turun pilihan data induk ke folder eGaji .....	5
2.2	Jana emel pemberitahuan kepada pegawai eGaji.....	8
<b>3.0</b>	<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>10</b>

## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 Jana Data Induk bagi eGaji

Program ini dilarikan untuk muat turun data Induk HCM dari sistem 1GFMAS untuk tujuan penghantaran ke sistem eGaji.

Data induk yang boleh dimuat turun melalui program ini adalah:

- Fail Pejabat Perakaunan (Business Area)
- Fail Kump PTJ (Pers Subarea)
- Fail PTJ (Functional Area)
- Fail Pusat Pembayar (Pay Center)
- Fail Individu - Baru Aktif (Bulanan)
- Fail Bank Akaun - Baru Tukar (Bulanan)
- Fail Individu - Kekal Keluar Sistem (Tahunan)

Proses ini memerlukan pelaksanaan langkah-langkah berikut:

1. Muat turun pilihan data induk ke folder eGaji di **server** AL11.
2. Jana emel pemberitahuan kepada pegawai eGaji.

Proses ini hanya dilaksanakan di Ibu Pejabat JANM.

Capaian ke transaksi boleh dilakukan dengan menaip kod transaksi pada kotak arahan atau melalui menu berikut:

Transaksi	Menu
ZRPY104	JANM > 1GFMAS Payroll > Payroll Programs/Reports > Utility Program (Background Scheduled Job) > Data Induk Sistem Gaji – HO (eGaji)

Sila rujuk carta aliran **TRG-HCM-0110 Pelaksanaan Senarai Semak HCM Bulanan**.

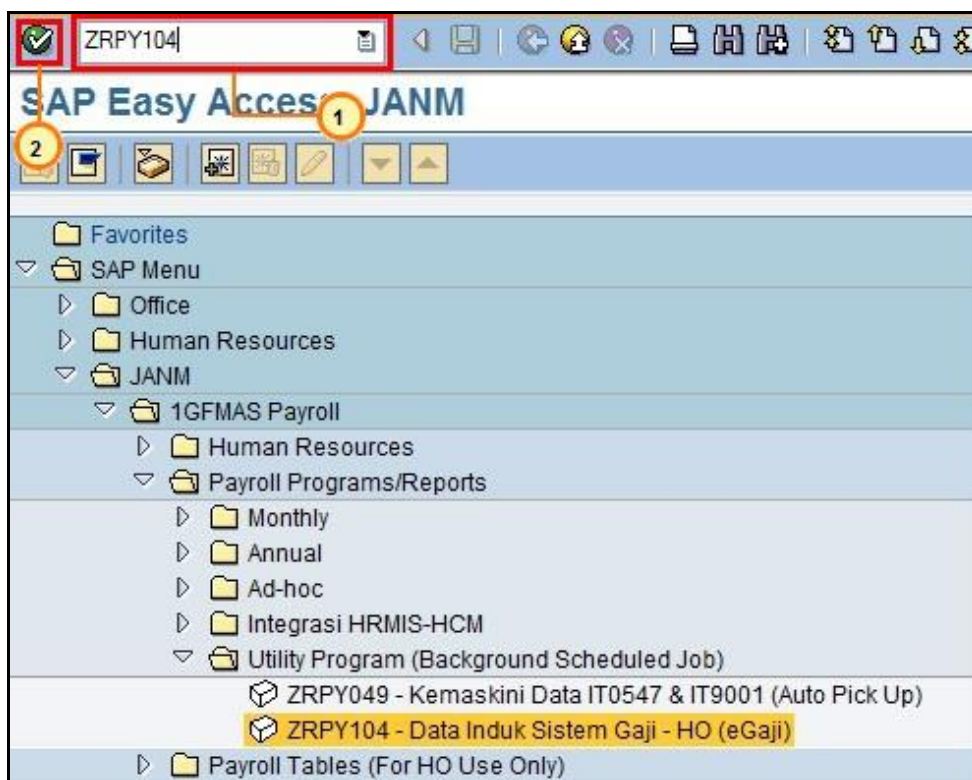
### 1.2 Objektif

Pengguna akan mengetahui bagaimana untuk menjana data induk eGaji.

## 2.0 LANGKAH-LANGKAH

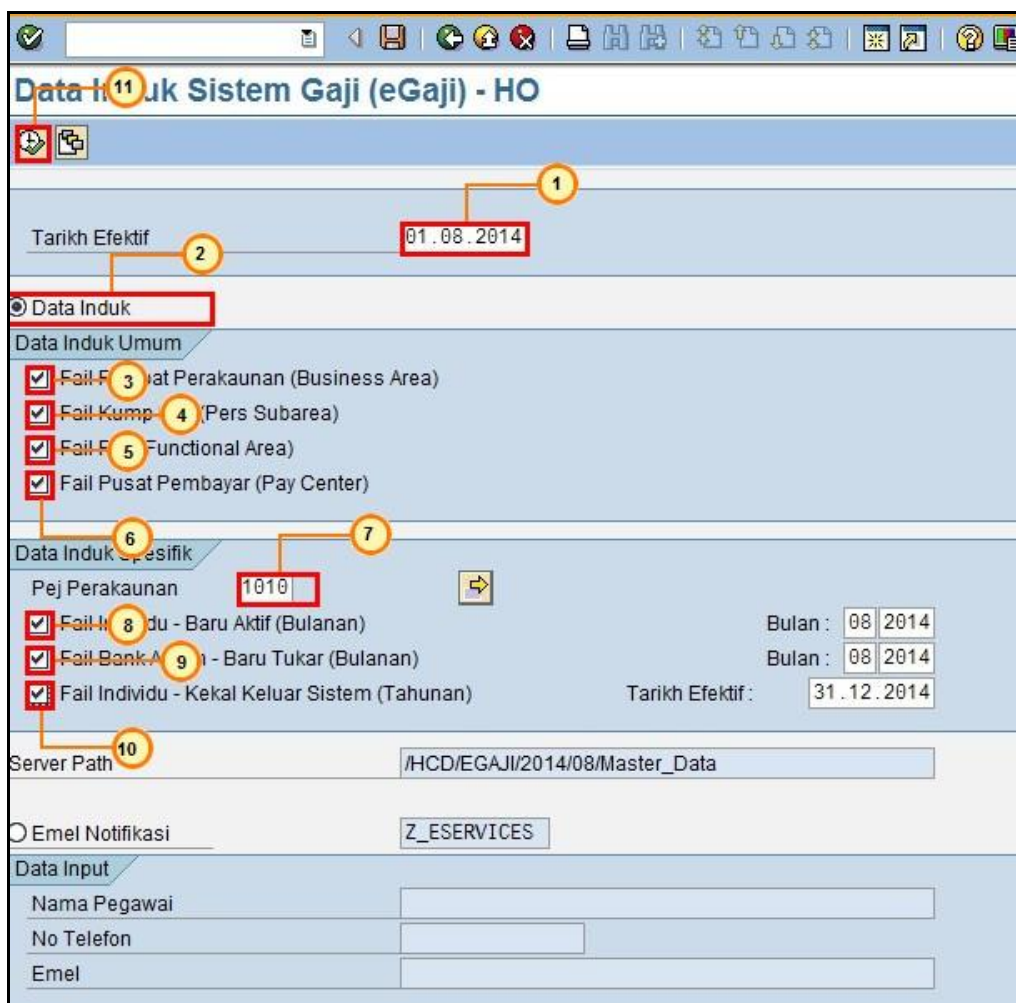
### 2.1 Muat turun pilihan data induk ke folder eGaji

1. Skrin **SAP Easy Access JANM** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Medan Arahan		Pada Medan Arahan, masukkan data sebagai contoh "ZRPY104".	
2	Enter		Klik <b>Enter</b> .	

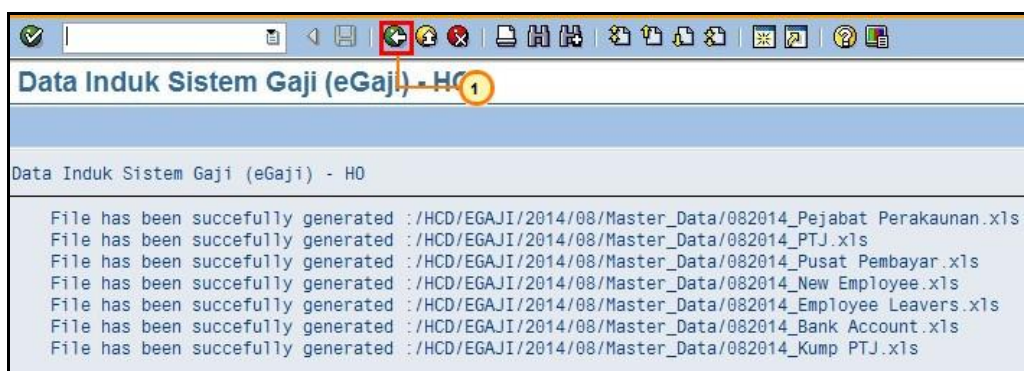
2. Skrin **Data Induk Sistem Gaji (eGaji) - HO** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Tarikh Efektif		<b>Tarikh Efektif</b> dipaparkan pada tarikh semasa. Tukar jika perlu.	
2	Data Induk	M	Pilih pilihan <b>Data Induk</b> .	
3	Fail Pejabat Perakaunan (Business Area)	M	Pilih petak <b>Fail Pejabat Perakaunan (Business Area)</b> .	
4	Fail Kump PTJ (Pers Subarea)	M	Pilih petak <b>Fail Kump PTJ (Pers Subarea)</b> .	
5	Fail PTJ (Functional Area)	M	Pilih petak <b>Fail PTJ (Functional Area)</b> .	
6	Fail Pusat Pembayar (Pay Center)	M	Pilih petak <b>Fail Pusat Pembayar (Pay Center)</b> .	

7	Pej Perakaunan	M	Dalam petak <b>Pej Perakaunan</b> , masukkan kod Pejabat Perakaunan, sebagai contoh " <b>1010</b> ".	
8	Fail Individu-Baru Aktif (Bulanan)		Pilih petak <b>Fail Individu-Baru Aktif (Bulanan)</b> .	
9	Fail Bank Akaun - Baru Tukar (Bulanan)		Pilih petak <b>Fail Bank Akaun - Baru Tukar (Bulanan)</b> .	
10	Fail Individu - Kekal keluar sistem (Tahunan)		Pilih petak <b>Fail Individu - Kekal keluar sistem (Tahunan)</b> .	
11	Execute (F8)		Klik <b>Execute (F8)</b> .	

3. Skrin Data Induk Sistem Gaji (ePayslip & eLaporan) - HO dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Back (F3)		Klik <b>Back (F3)</b> .	

## 2.2 Jana emel pemberitahuan kepada pegawai eGaji.

1. Skrin Data Induk Sistem Gaji (ePayslip & eLaporan) - HO dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Email Notifikasi		Pilih pilihan <b>Email Notifikasi</b> .	
2	Nama Pegawai		Dalam petak <b>Nama Pegawai</b> , masukkan data, sebagai contoh <b>"ZAINUDDIN BIN OMAR"</b> .	
3	No Telefon	M	Dalam petak <b>No Telefon</b> , masukkan data, sebagai contoh <b>"03-6552353"</b> .	





## HCM-1208 Jana Data Induk bagi eGaji

4	Emel	M	Dalam petak <b>Emel</b> , masukkan data, sebagai contoh "zainuddin@anm.gov.my".
5	Execute (F8)	M	Klik <b>Execute (F8)</b> .

### 2. Skrin **Emel Notis berjaya dihantar** dipaparkan.

### Data Induk Sistem Gaji (ePayslip & eLaporan) - HO


Tarikh Efektif

Data Induk

**Data Induk Umum**

- Fail Pejabat Perakaunan (Business Area)
- Fail Kump PTJ (Pers Subarea)
- Fail PTJ (Functional Area)
- Fail Pusat Pembayar (Pay Center)

**Data Induk Spesifik**

Pej Perakaunan  

- Fail Individu - Baru Aktif (Bulanan) Bulan :
- Fail Bank Akaun - Baru Tukar (Bulanan) Bulan :
- Fail Individu - Kekal Keluar Sistem (Tahunan) Tarikh Efektif :

Server Path

Emel Notifikasi

**Data Input**

Nama Pegawai

No Telefon

Emel

Emel Notis berjaya dihantar

### 3.0 LAMPIRAN

**Notis - Fail HCM Master Data ke eGaji - 02 2015**

Tuan/Puan,

Sukacita dimaklumkan bahawa fail bagi eGaji sedia untuk dimuat turun.

Path: /HCD/eGAJI/2015/02/Master\_Data

Fail :

1. 022015\_Employee Leavers.xls
2. 022015\_Kump PTJ.xls
3. 022015\_New Employee.xls
4. 022015\_PTJ.xls
5. 022015\_Pejabat Perakaunan.xls
6. 022015\_Pusat Pembayar.xls

Sekian, terima kasih,

**ZAINUDDIN BIN OMAR**

03-6552353

**Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat**

Ini adalah cetakan komputer. Tiada tandatangan dan maklum balas diperlukan.