



MANUAL PENGGUNA

Online Job Application (MyJobs) (Modul Permohonan Jawatan)

Prepared By:

*ICT Centre
Sultan Idris Education University
June 2020
Version 1.1*

KANDUNGAN

1	PERMOHONAN BARU	01
2	LOG MASUK	04
3	PERMOHONAN JAWATAN	05
4	MAKLUMAT PEMOHON	06
5	MUATNAIK GAMBAR	07
6	SEMAKAN PERMOHONAN SEMASA	09
7	SEMAKAN PERMOHONAN TERDAHULU	10
8	CETAK PERMOHONAN	11
9	TUKAR KATA LALUAN	12
10	LUPA KATA LALUAN	13
11	TUKAR ALAMAT EMEL	14
12	LOG KELUAR	16

1 PERMOHONAN BARU

- 1.1. Untuk akses ke portal MyJobs, taip URL berikut, **<https://myjobs.upsi.edu.my>**.
- 1.2. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.

Online Job Application UPSI

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
سولٲرسلٲل ٲنءلءلءن سلٲٲن اءرلس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

Username

Password

Login

Forgot password?
Do not have an account?

Create an account

Maklumat Penting

1. Calon-calun yang ingin memohon jawatan di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) perlu mendaftar untuk mempunyai akaun dengan **Online Job Application** ini (klik di sini untuk **PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM PERMOHONAN JAWATAN ONLINE UPSI**).
2. Untuk permohonan jawatan kali ke-2 dan seterusnya, calon tidak perlu mendaftar semula / mewujudkan akaun baru, sebaliknya hanya perlu mengemaskini jawatan yang dipohon dalam akaun sedia ada.
3. Permohonan secara online ini hendaklah diisi dengan lengkap kerana permohonan akan diproses menggunakan permohonan online ini. Permohonan online yang tidak lengkap akan ditolak.
4. Bagi permohonan jawatan bukan akademik hendaklah menaambil tindakan berikut:

© 2019 Universiti Pendidikan Sultan Idris, 35900 Tanjong Malim, Perak. All right reserved.
This site is best viewed by using Google Chrome 70+ at 1200 x 768 screen resolution.

Rajah 1.1 – Halaman Utama Portal Myjobs

- 1.3. Klik butang **Create an account** untuk mendaftar. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
سولٲرسلٲل ٲنءلءلءن سلٲٲن اءرلس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

Online Job Application

Daftar Pengguna Baru
Register New User

Nama Penuh
Full Name

No. Kad Pengenalan
IC Number / MyID
(e.g. 801212011234)

Alamat Emel
Email Address
(e.g. myemail@gmail.com)

Nama Ibu
Mother's Name

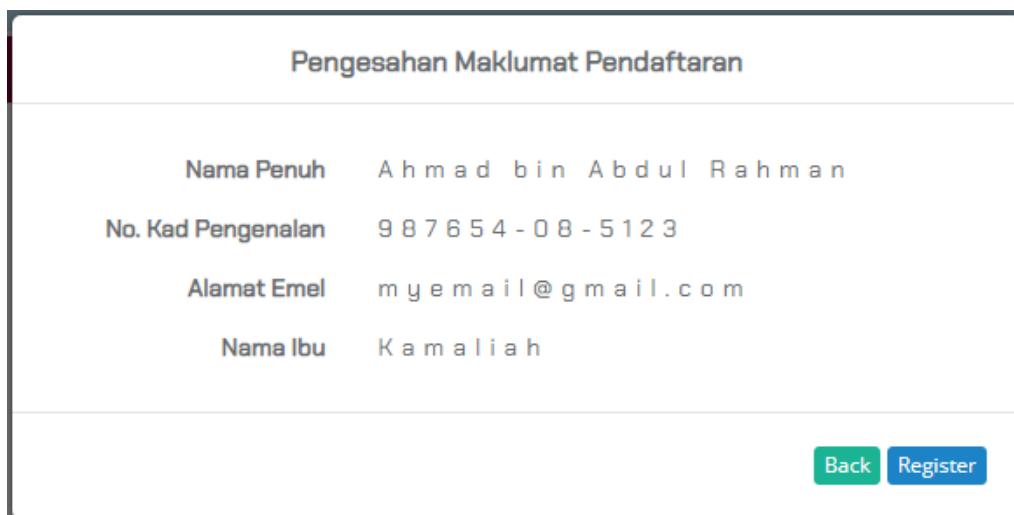
Sebagai pas keselamatan sekiranya emel tidak dapat digunakan.
As a security pass if the email is not usable.

Cancel Register

Rajah 1.2 – Skrin Daftar Pengguna Baru

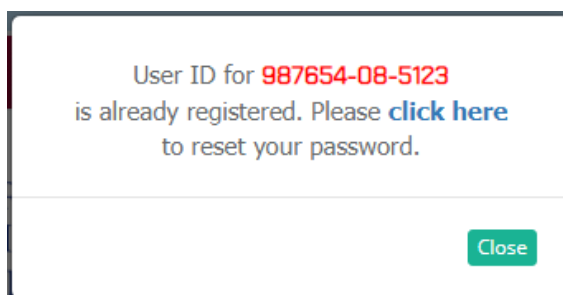
SYSTEM NAME	ROLE	FORMAT	REVISION	PAGE
Online Job Application (Myjobs)	User	A4		1

- 1.4. Masukkan maklumat yang diperlukan untuk pendaftaran. Klik butang **Register** dan tetingkap **Pengesahan Maklumat Pendaftaran** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.



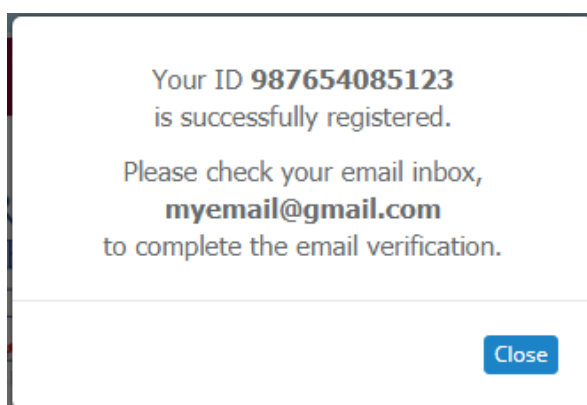
Rajah 1.3 – Tetingkap Pengesahan Maklumat Pendaftaran

- 1.5. Klik butang **Register**. Maklumat pendaftaran akan disemak sebelum disimpan oleh sistem. Skrin seperti rajah di bawah akan dipaparkan sekiranya rekod telah wujud.



Rajah 1.4 – Tetingkap Rekod Telah Wujud

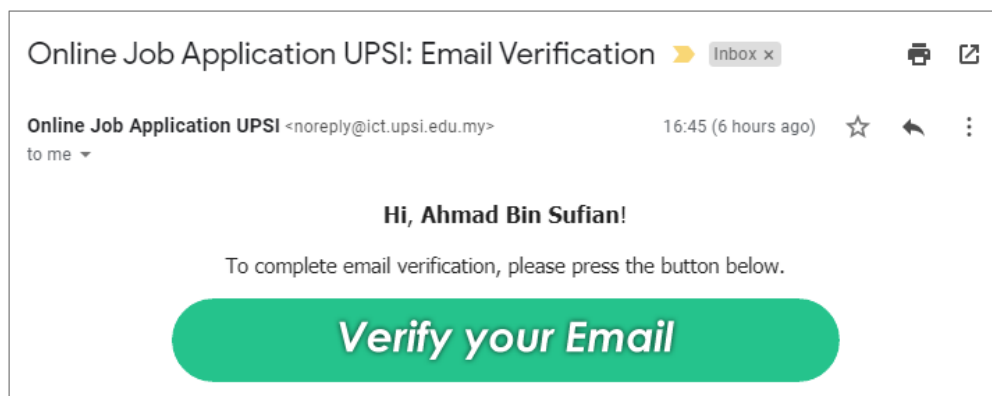
- 1.6. Sekiranya telah mendaftar sebelum ini, klik pautan **click here** untuk set semula katalaluan.
1.7. Tetingkap seperti di bawah akan dipaparkan sekiranya pendaftaran pengguna baru berjaya.



Rajah 1.5 – Tetingkap Pendaftaran Baru Berjaya

- 1.8. Semak emel yang telah didaftar untuk melengkapkan proses verifikasi alamat emel.

1.9. Klik butang **Verify your Email**.



Rajah 1.6 – Paparan Emel Verifikasi Alamat Emel

1.10. Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

The image shows a registration page for "Online Job Application UPSI" at "UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS". The page title is "Pengesahan Alamat Emel Berjaya! Email Address Verification Success!". It contains several input fields: "Nama Penuh / Full name" (Ahmad Bin Sufian), "No. Kad Pengenalan / IC Number / MyID" (987654081234), "Alamat Emel / Email Address" (myemail@gmail.com), "Katalaluan / Password", and "Sahkan Katalaluan / Verify Password". There are "Cancel" and "Submit" buttons at the bottom.

Rajah 1.7 – Skrin Set Kata Laluan Pendaftaran Pengguna Baru

1.11. Masukkan kata laluan mengikut panduan aksara yang dicadangkan seperi di bawah dan klik butang **Submit**. Pengguna akan dibawa ke halaman utama portal Myjobs.

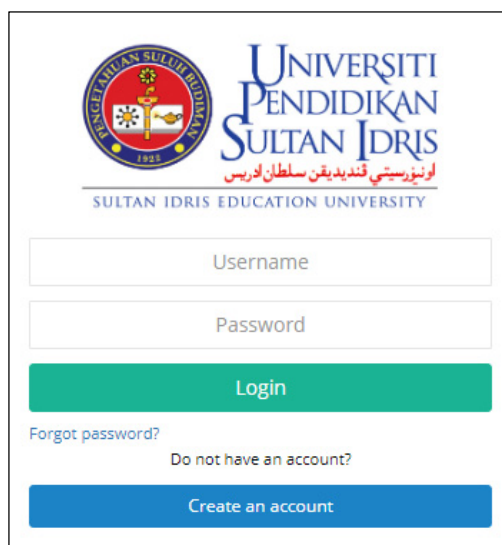
The image shows a yellow box with the text "Password must contain the following:" followed by four green checkmarks and their corresponding requirements: "A lowercase letter", "A capital (uppercase) letter", "A number", and "Minimum 8 characters".

Rajah 1.8 – Panduan Mengisi Kata Laluan

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ادریس سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	USER MANUAL			
	SYSTEM NAME	ROLE	FORMAT	REVISION
	Online Job Application (Myjobs)	User	A4	PAGE

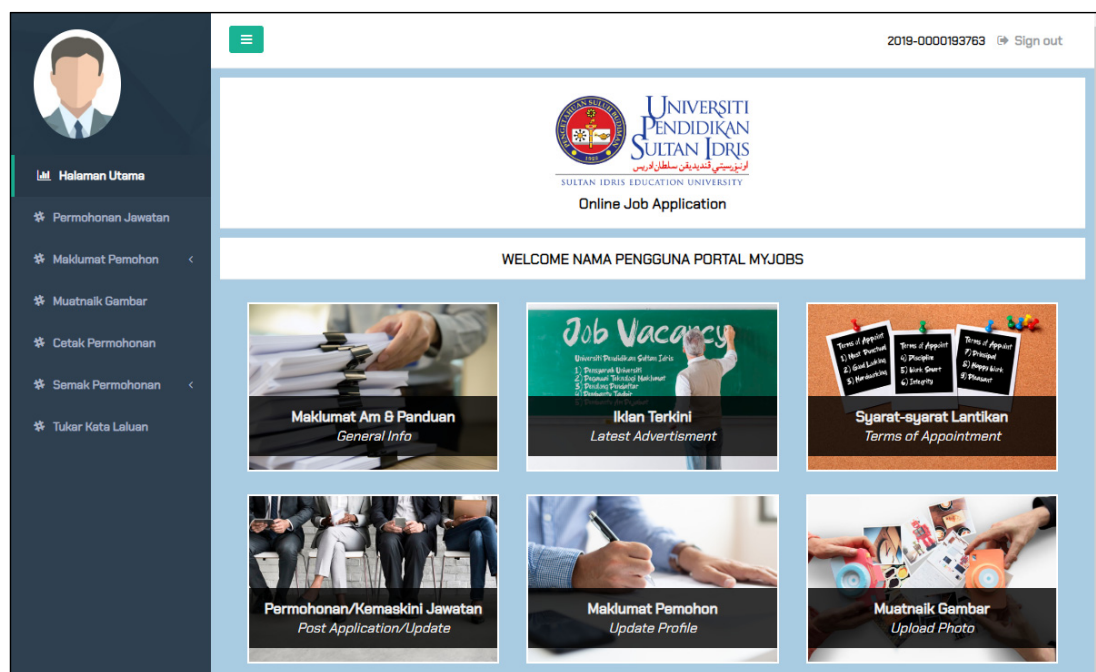
2 LOG MASUK

- 2.1. Pada skrin halaman utama portal MyJobs, masukkan **Username** (Nombor Kad Pengenalan) dan **Password** (kata laluan) untuk autentikasi. Ralat akan dipaparkan sekiranya pengguna memasukkan maklumat yang tidak tepat atau berstatus tidak aktif.



Rajah 2.1 – Log Masuk

- 2.2. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan sekiranya proses autentikasi berjaya.

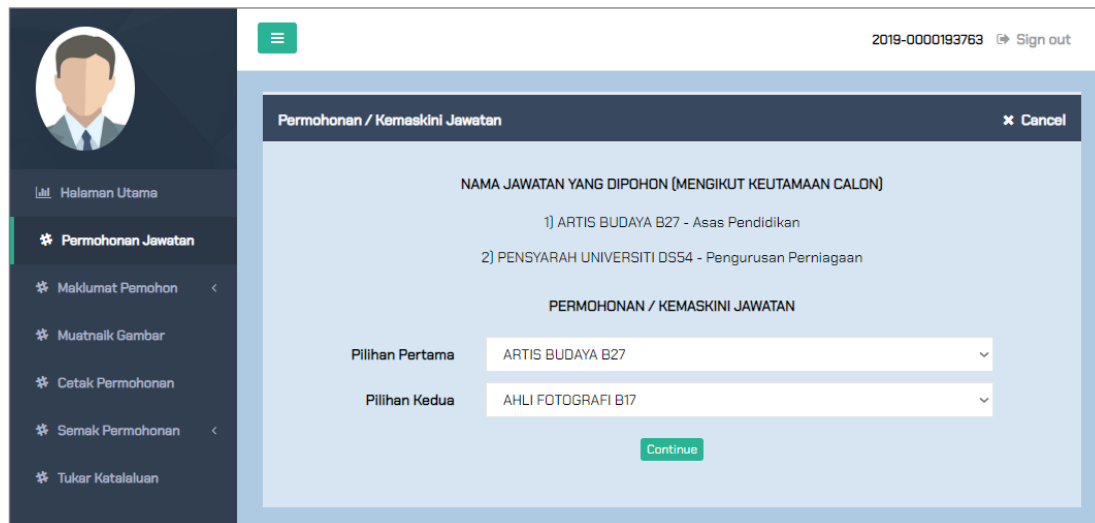


Rajah 2.2 – Halaman Utama Portal Myjobs

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	USER MANUAL				
	SYSTEM NAME	ROLE	FORMAT	REVISION	PAGE
	Online Job Application (Myjobs)	User	A4		4

3 PERMOHONAN JAWATAN

- 3.1. Klik pautan **Permohonan Jawatan** pada skrin menu.
- 3.2. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.



Rajah 3.1 – Skrin Permohonan / Pertukaran Jawatan

- 3.3. Pilih sekurang-kurangnya satu (1) jawatan daripada senarai yang disediakan dan klik butang **Continue** untuk menyimpan rekod.
- 3.4. Klik butang **Halaman Utama** untuk kembali ke halaman menu Portal MyJobs.

SYSTEM NAME	ROLE	FORMAT	REVISION	PAGE
Online Job Application (Myjobs)	User	A4		5

4 MAKLUMAT PEMOHON

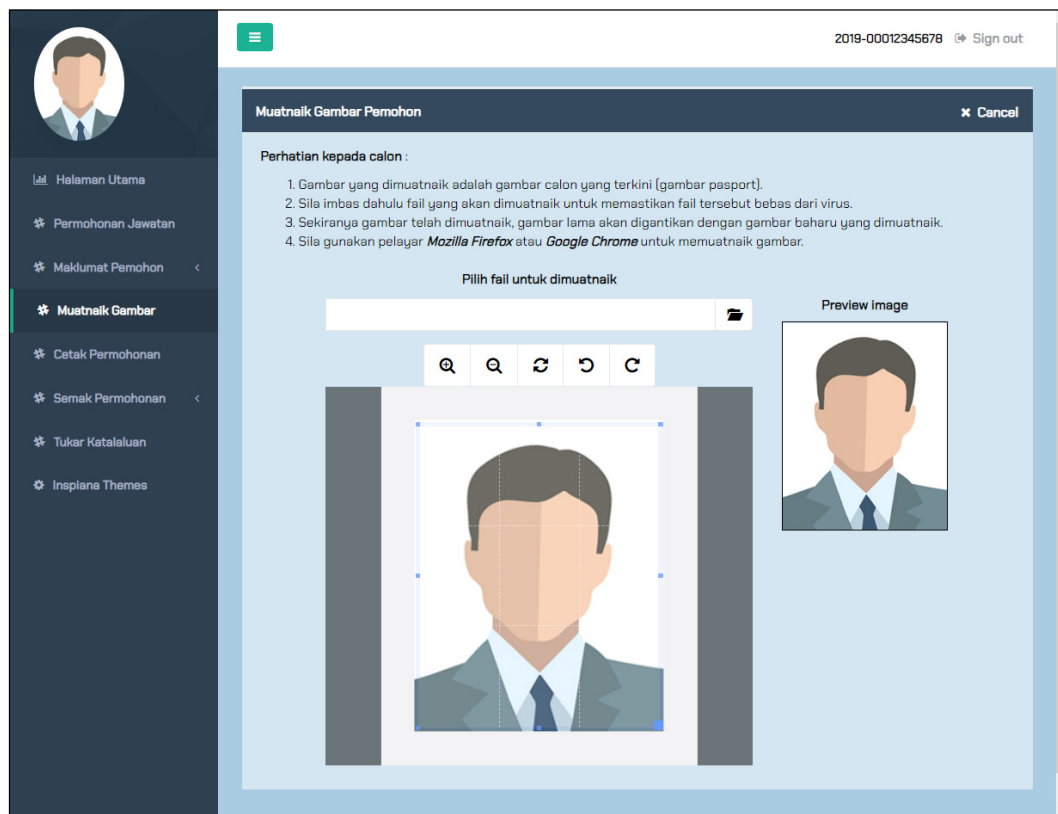
4.1. Klik pautan **Maklumat Pemohon** pada skrin menu. Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

Rajah 4.1 – Skrin Maklumat Pemohon

- 4.2. Isi atau kemaskini semua maklumat yang berkaitan.
- 4.3. Klik butang **Save** untuk menyimpan maklumat.
- 4.4. Klik butang **Continue** untuk ke skrin yang berikutnya.
- 4.5. Laksanakan langkah 4.2 hingga 4.4 di atas untuk melengkapkan maklumat pemohon.

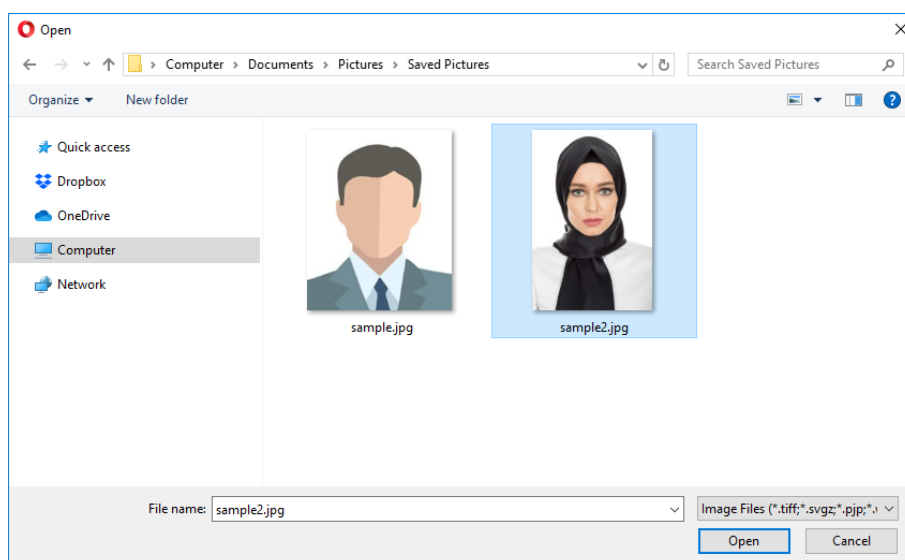
5 MUATNAIK GAMBAR

- 5.1. Klik pautan **Muatnaik Gambar** pada skrin **Halaman Utama**.
- 5.2. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.



Rajah 5.1 – Skrin Muatnaik Gambar

- 5.3. Klik butang Browse atau klik pada kotak **Pilih fail untuk dimuatnaik** untuk memilih gambar daripada komputer pengguna. Satu tetingkap untuk membuat pilihan gambar akan dipaparkan.

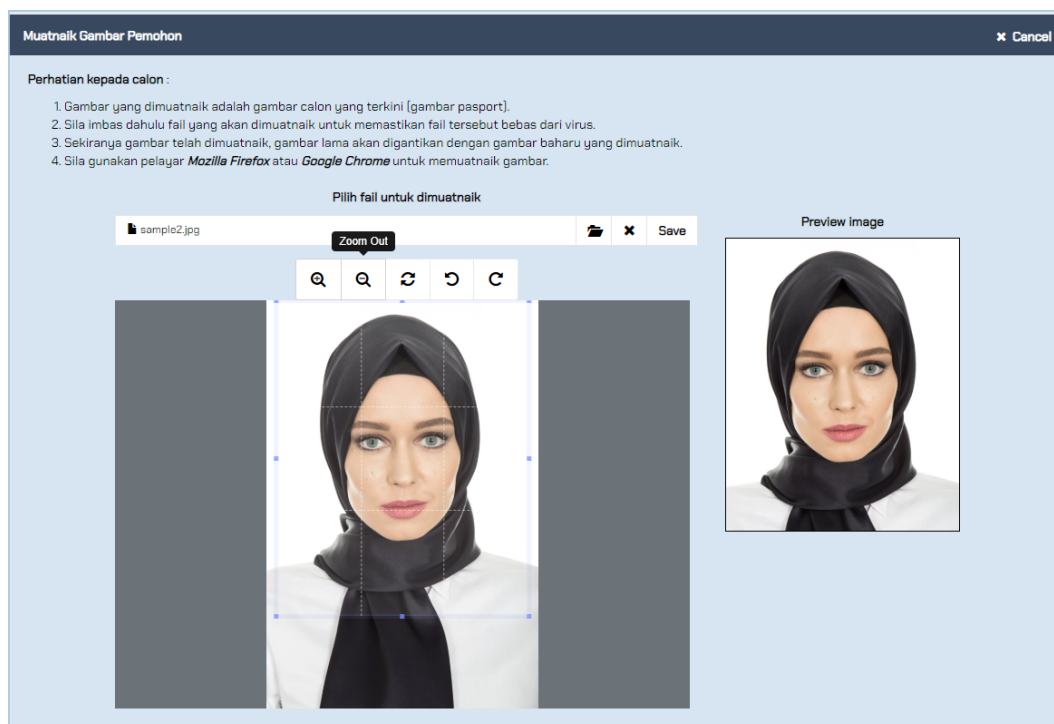


Rajah 5.2 – Tetingkap Pilihan Gambar

- 5.4. Pilih gambar yang hendak dimuatnaik dan klik butang **Open**.

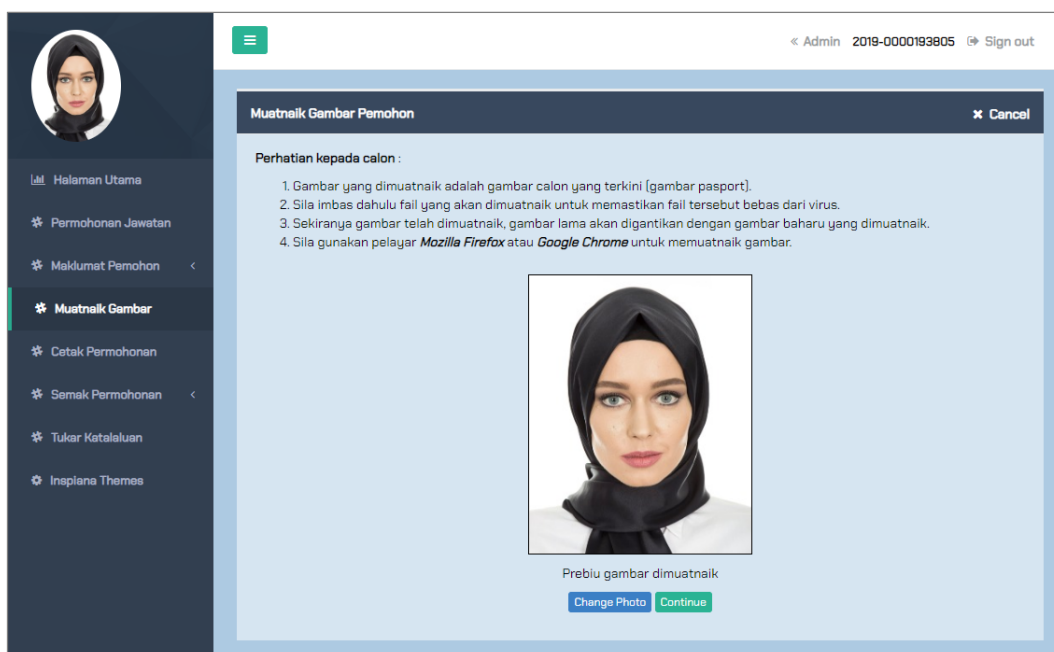
SYSTEM NAME	ROLE	FORMAT	REVISION	PAGE
Online Job Application (Myjobs)	User	A4		7

- 5.5. Gunakan fungsi pelarasan gambar seperti **Zoom In & Out, Rotate 180°, Left & Right** untuk mendapatkan saiz seperti gambar berukuran pasport. Rujuk hasil pelarasan gambar pada bahagian **Preview Image**.



Rajah 5.3 – Ruang Pelarasan Gambar

- 5.6. Klik butang **Save** untuk memuatnaik gambar yang telah dipilih.
- 5.7. Gambar yang berjaya dimuatnaik akan dipaparkan seperti rajah berikut.

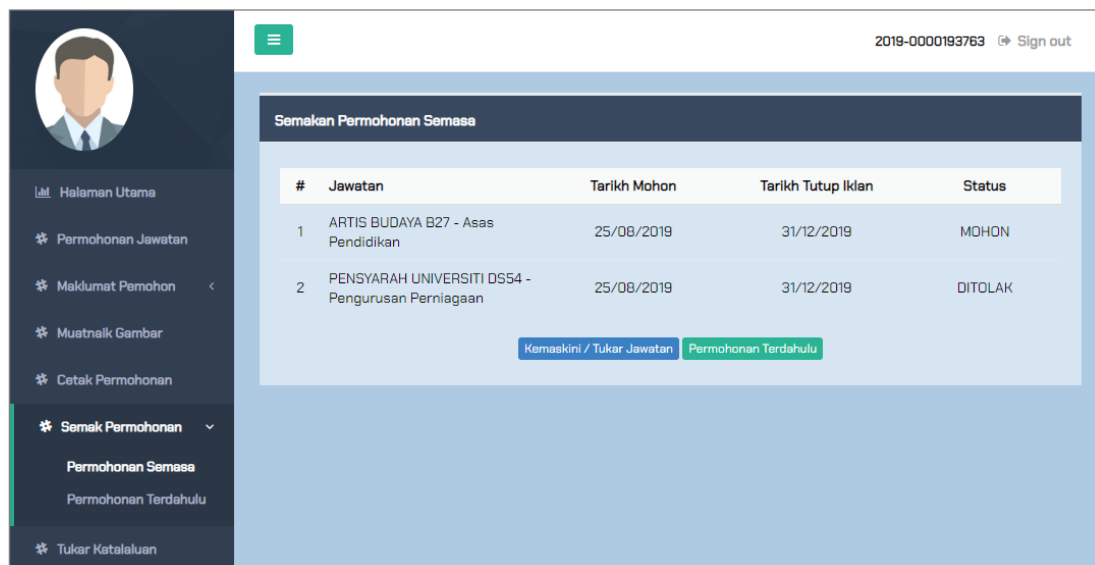


Rajah 5.4 – Paparan Gambar Berjaya Dimuatnaik

- 5.8. Klik butang **Continue** untuk ke halaman seterusnya.

6 SEMAKAN PERMOHONAN SEMASA

- 6.1. Klik pautan **Semakan Permohonan Semasa** pada skrin menu.
- 6.2. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.

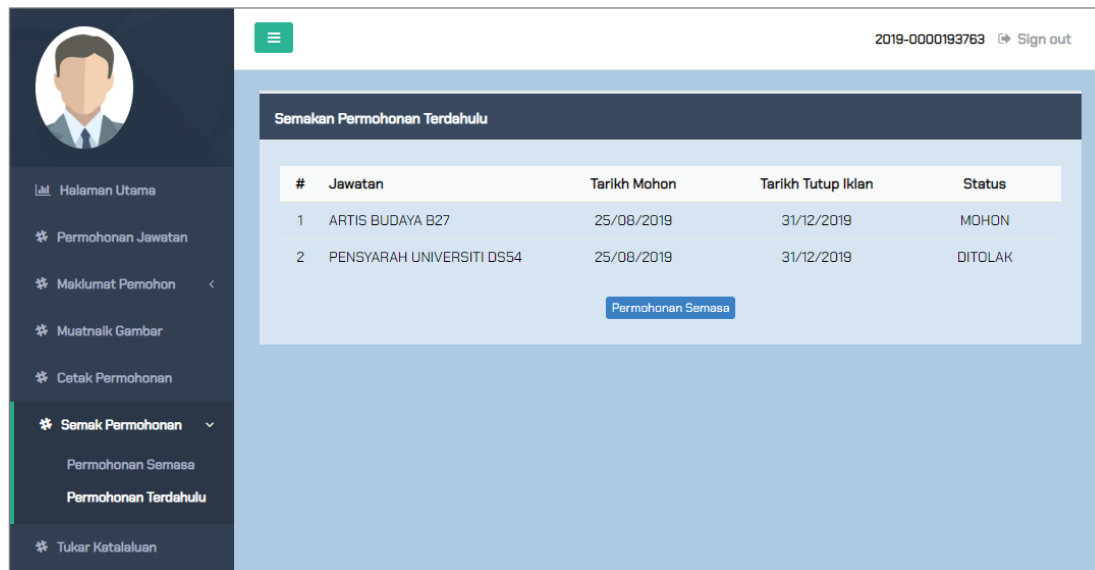


Rajah 6.1 – Skrin Semakan Permohonan Semasa

- 6.3. Klik butang **Halaman Utama** untuk kembali ke halaman menu Portal MyJobs.

7 SEMAKAN PERMOHONAN TERDAHULU

- 7.1. Klik pautan **Semakan Permohonan Terdahulu** pada skrin menu.
- 7.2. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.

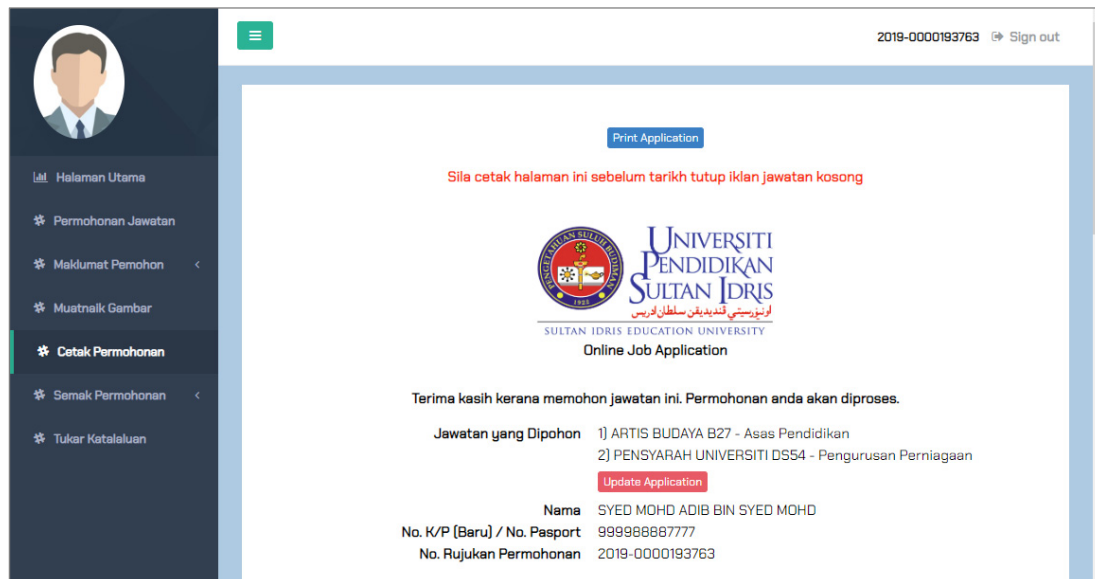


Rajah 7.1 – Skrin Semakan Permohonan Terdahulu

- 7.3. Klik butang **Halaman Utama** untuk kembali ke halaman menu Portal MyJobs.

8 CETAK PERMOHONAN

- 8.1. Klik pautan **Cetak Permohonan** pada skrin menu.
- 8.2. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.



Rajah 8.1 – Skrin Cetak Permohonan

- 8.3. Klik butang **Halaman Utama** untuk kembali ke halaman menu Portal MyJobs.

SYSTEM NAME	ROLE	FORMAT	REVISION	PAGE
Online Job Application (Myjobs)	User	A4		11

9 TUKAR KATA LALUAN

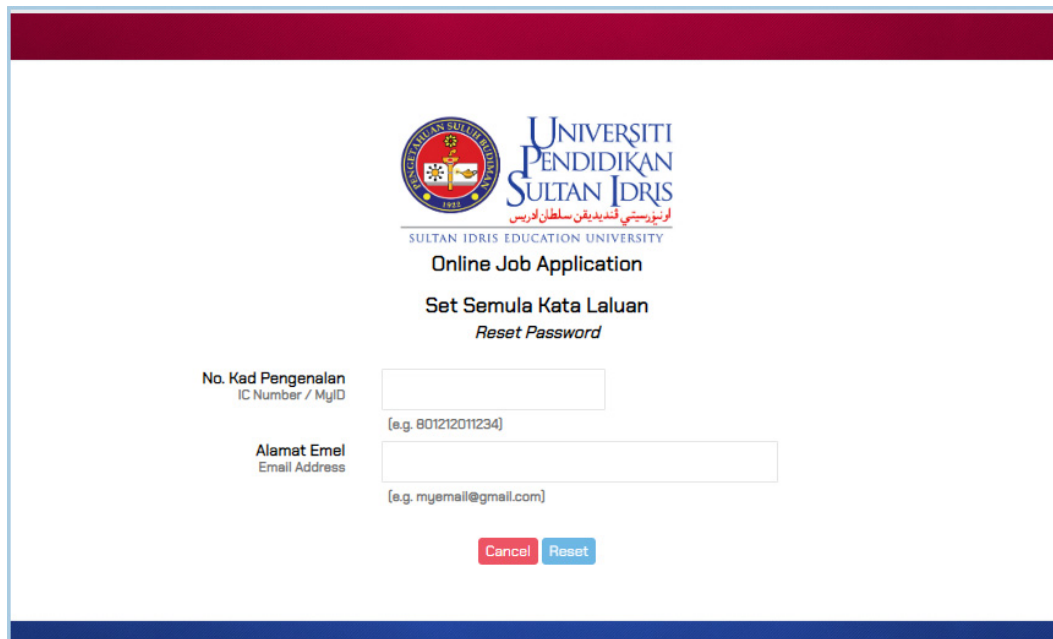
- 9.1. Klik pautan **Tukar Kata Laluan** pada skrin menu.
- 9.2. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.

Rajah 9.1 – Skrin Tukar Kata Laluan

- 9.3. Klik butang **Halaman Utama** untuk kembali ke halaman menu Portal MyJobs.

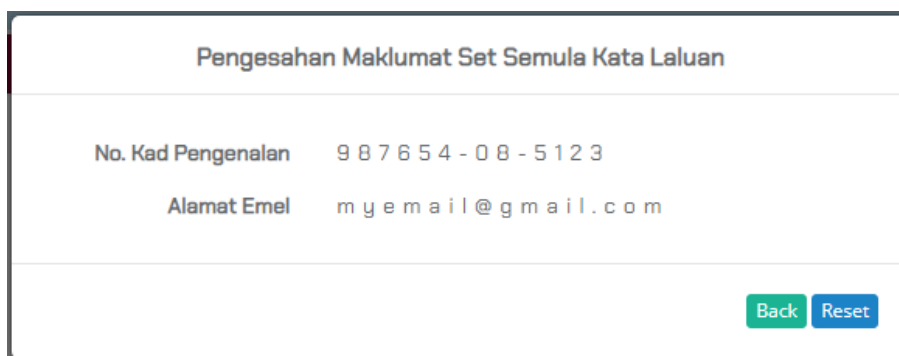
10 LUPA KATA LALUAN

- 10.1. Klik pautan **Forgot Password** pada halaman utama portal MyJobs.
- 10.2. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.



Rajah 10.1 – Skrin Tukar Kata Laluan

- 10.3. Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang **Reset**. Tetingkap **Pengesahan Maklumat Set Semula Kata Laluan** akan dipaparkan seperti rajah di bawah.



Rajah 10.2 – Tetingkap Pengesahan Maklumat Set Semula Kata laluan

- 10.4. Klik butang **Reset** dan pautan untuk ke skrin Set Semula Kata laluan Baharu akan dipaparkan pada emel yang dimasukkan. Sekiranya emel yang dimasukkan tidak sama seperti di dalam rekod, sila hubungi pihak Bahagian Sumber Manusia, UPSI untuk setkan semula emel baharu.

SYSTEM NAME	ROLE	FORMAT	REVISION	PAGE
Online Job Application (Myjobs)	User	A4		13

11 TUKAR ALAMAT EMEL

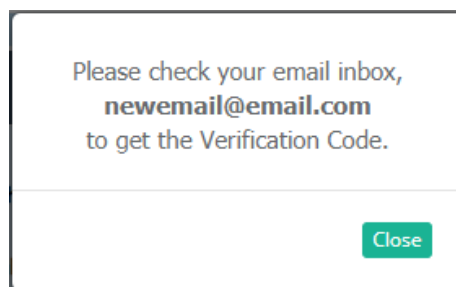
- 11.1. Klik pautan menu **Maklumat Pemohon** dan klik sub menu **Maklumat Peribadi 1**. Skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.

Rajah 11.1 – Skrin Maklumat Peribadi 1

- 11.2. Klik butang **Kemaskini Alamat Emel** dan skrin seperti rajah berikut akan dipaparkan.

Rajah 11.2 – Skrin Kemaskini Alamat Emel

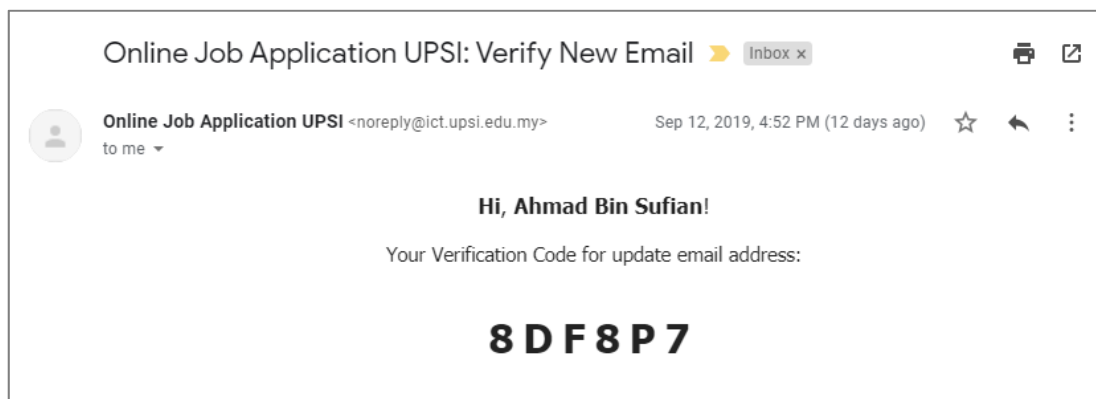
- 11.3. Klik butang **Send Code** dan semak emel baru untuk mendapatkan **Kod Pengesahan**.



Rajah 11.3 – Tetingkap Semakan Kod Pengesahan

SYSTEM NAME	ROLE	FORMAT	REVISION	PAGE
Online Job Application (Myjobs)	User	A4		14

11.4. Emel seperti di bawah akan diterima di emel baru.



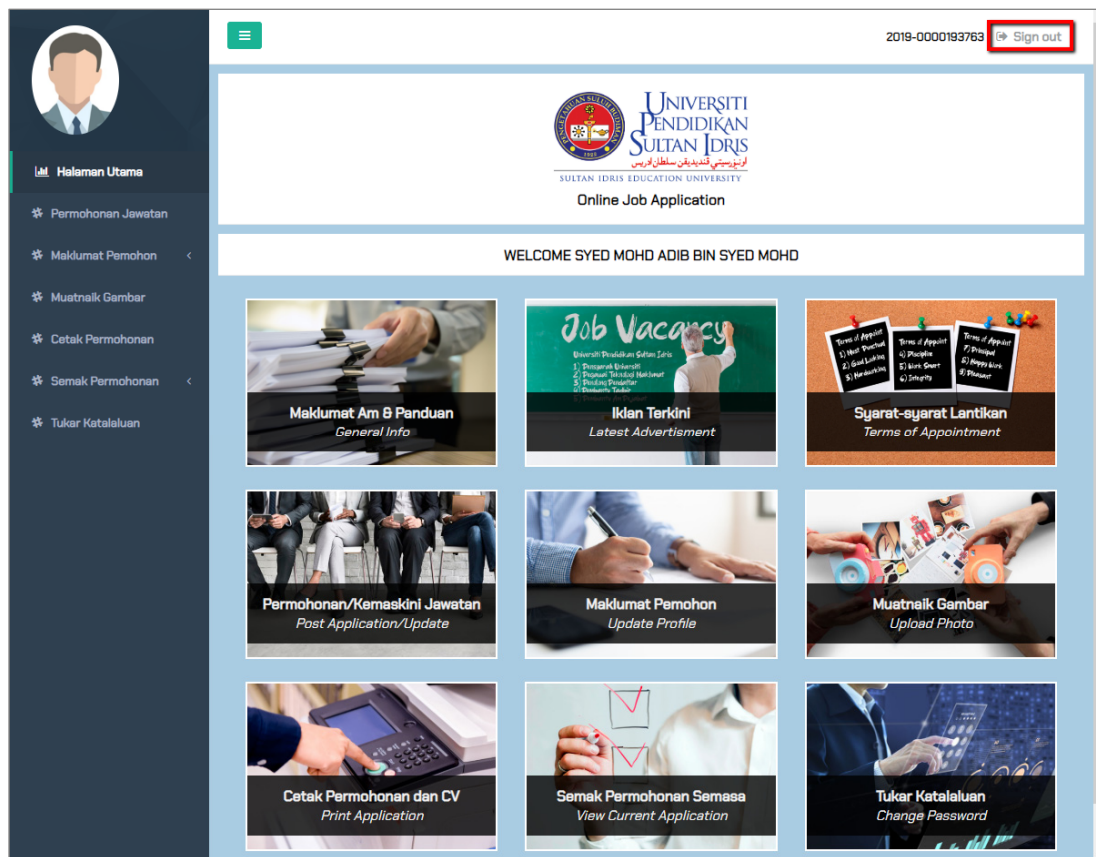
Rajah 11.4 – Paparan Emel Kod Pengesahan Untuk Verifikasi Emel Baru

11.5. Masukkan kod pengesahan dan klik butang **Update**.

SYSTEM NAME	ROLE	FORMAT	REVISION	PAGE
Online Job Application (Myjobs)	User	A4		15

12 LOG KELUAR

12.1. Untuk log keluar, klik pada pautan **Sign out** yang terletak pada penjuru kanan atas seperti rajah dibawah.



Rajah 12.1 – Pautan Log Keluar Portal Myjobs

SYSTEM NAME	ROLE	FORMAT	REVISION	PAGE
Online Job Application (Myjobs)	User	A4		16