

A. Buka Sekatan Penghantaran Buku Log.

1. [Log Masuk Ke Sistem](#)
2. [Menu Senarai Sekatan](#)
3. [Paparan Senarai Sekatan](#)
4. [Maklumat Lanjut Senarai Sekatan](#)
5. [Buka Sekatan](#)
6. [Senarai Sekatan Telah Dibuka](#)

B. Kembalikan Buku Log Kepada HO.

1. [Senarai Pengesahan](#)
2. [Penukaran Paparan](#)
3. [Kembalikan Buku Log kepada Pegawai HO](#)

A. Buka Sekatan Penghantaran Buku Log.

1. Log Masuk Ke Sistem

Sistem eHousemanship boleh diakses melalui alamat <http://eho.ummc.edu.my>

Untuk log masuk ke sistem, pengguna perlu memasukkan nombor pekerja (Hxxxx) dan kata laluan iaitu nombor kad pengenalan, seterusnya tekan butang <Log Masuk>.

SISTEM e-Housemanship

No Pekerja : (contoh : H0678)

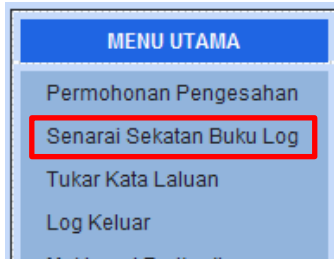
Kata Laluan :

Masalah berkaitan sistem boleh hubungi talian 2164
atau emel adila@ummc.edu.my/idrismd@ummc.edu.my

Muat turun Manual PDF

2. Menu Senarai Sekatan

Pada skrin Sistem eHousemanship, pautan menu boleh dicapai melalui senarai menu disebelah kiri sistem atau pada senarai dibawah maklumat asas HO.



3. Paparan Senarai Sekatan

Untuk senarai ini, ianya memaparkan senarai HO yang gagal menghantar buku log sebelum tarikh sekatan penghantaran buku log dibuat. **Senarai ini hanya boleh dilihat oleh pelulus di jabatan sahaja.**



Bil	No Kad Pengenalan	No Pekerja	Nama Pegawai	
1.	990406146403	H1249	Sybilan	Lihat
2.	000401425607	H116	Elson Lee Chze Fung	Lihat
3.	010007440011	H1261	Nurul Asyiqin Binti Mansor	Lihat

4. Maklumat Lanjut Senarai Sekatan

Seterusnya, sebelum membuka sekatan penghantaran buku log HO, pengguna dikehendaki untuk menekan pautan <Lihat> bagi memaparkan maklumat lanjut pegawai HO.

MAKLUMAT PEGAWAI PERUBATAN SISWAZAH (HOUSEMANSHIP)			
No Pekerja	:	H1240	
Nama	:	Chong Ian	
No Kad Pengenalan	:	890406146403	
Lokasi Semasa	:	Obstetric and Gynaecology	
MAKLUMAT PROSEDUR			
Lokasi	:	Obstetric and Gynaecology	
Bilangan Pelaksanaan Prosedur	:	20	Tarikh Mula : 21 Disember 2015
Status Pelaksanaan Prosedur	:	Dalam Pelaksanaan	Tarikh Tamat : 20 April 2016
Pengesahan Penyelia	:		Tarikh Sekatan : 6 April 2016
UNTUK DIISI OLEH PENYELIA			
Komen Penyelia	:	<input type="text"/>	
Nama	:	RAHMAN BT SAAD	
Jawatan	:	PENYARAH KAMAR	
Tarikh	:	22 Februari 2016	

5. Buka Sekatan

Bagi membuka sekatan penghantaran buku log pegawai HO yang dipilih, pengguna hanya perlu mengisi ruangan “Komen Penyelia” dan seterusnya menekan butang <Buka Sekatan>

MAKLUMAT PEGAWAI PERUBATAN SISWAZAH (HOUSEMANSHIP)	
No Pekerja	: H1249
Nama	: Chong Ian
No Kad Pengenalan	: 800406146403
Lokasi Semasa	: Obstetric and Gynaecology
	

MAKLUMAT PROSEDUR			
Lokasi	: Obstetric and Gynaecology		
Bilangan Pelaksanaan Prosedur	: 20	Tarikh Mula	: 21 Disember 2015
Status Pelaksanaan Prosedur	: Dalam Pelaksanaan	Tarikh Tamat	: 20 April 2016
Pengesahan Penyelia	: []	Tarikh Sekatan	: 6 April 2016

UNTUK DIISI OLEH PENYELIA	
Komen Penyelia	: <input type="text"/>
Nama	: RAHMAN BT SAAD
Jawatan	: PENSYARAH KANAN
Tarikh	: 22 Februari 2016

Buka Sekatan

6. Senarai Sekatan telah dibuka

Selepas sekatan telah dibuka untuk pegawai HO tertentu, pengguna boleh melihat semula tindakan sebelum ini dengan memilih <Senarai yang telah dibuang sekatan> pada <Senarai HO>.

SENARAI PEGAWAI PERUBATAN SISWAZAH YANG DISEKAT PENGHANTARAN BUKU LOG				
Senarai HO :		Senarai Baru	OK	
		Senarai Baru		
		Senarai yang telah dibuang sekatan		
Bil	No Kad Pengenalan	NO Pekerja	Nama Pegawai	
1.	900406116402	H1249	Cheng Ja	Lihat
2.	900404125697	H1251	Eison Lee Chze Fung	Lihat
3.	910907116044	H1261	Nurul Asyiqin Binti Mansor	Lihat

B. Kembalikan Buku Log Kepada HO.

Fungsi ini adalah penambahbaikan kepada fungsi pengesahan sediaada. Fungsi ini diwujudkan untuk mengembalikan semula buku log yang dihantar kepada pegawai HO.

1. Senarai Pengesahan

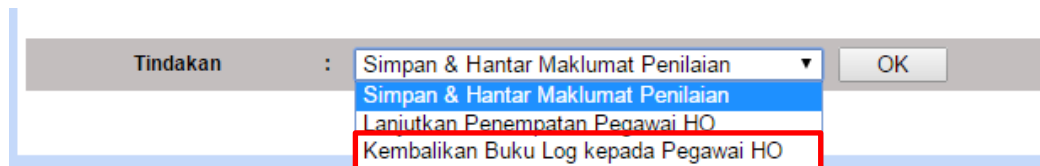
Untuk melakukan pengesahan, sila klik HO yang dikehendaki pada senarai HO.

SENARAI PEGAWAI PERUBATAN SISWAZAH YANG MEMOHON PENGESAHAN			
Senarai HO : <input type="text" value="Senarai Permohonan baru"/> <input type="button" value="OK"/>			
Bil	No Kad Pengenalan	No Pekerja	Nama Pegawai
1.	820018105762	H1130	Mohd Firdaus Bin Osman
2.	820024145247	H1065	Norman Dharmendran A/L David
3.	850821008522	H1045	Ashwin A/L Siva Das
4.	850740146006	H0786	Hoh Li Lian
5.	860202428246	H1036	Nur Hidayah Binti Hamdi
6.	860042205542	H0867	Kamal Syakier Bin Mohamad
7.	874220146042	H1181	WAF Jorgian
8.	880001805046	H1111	Melissa Encina Antonate Gomes
9.	880007015057	H1121	Syamsuddin Bin Faruok
10.	880042005844	H1103	Anis Yasmin Binti Zaini
11.	880026145026	H1203	Vomanasri A/P Krishnan
12.	880124145202	H1233	Ainatul Mardhiah Binti Che Wan Ahmad
13.	880705105220	H1206	Lokman Hakim Bin Ahmad Shukri
14.	881102045642	H1134	Hau Jett Lin
15.	881120026026	H1142	Nurul Afiqah Binti Noorberi

12

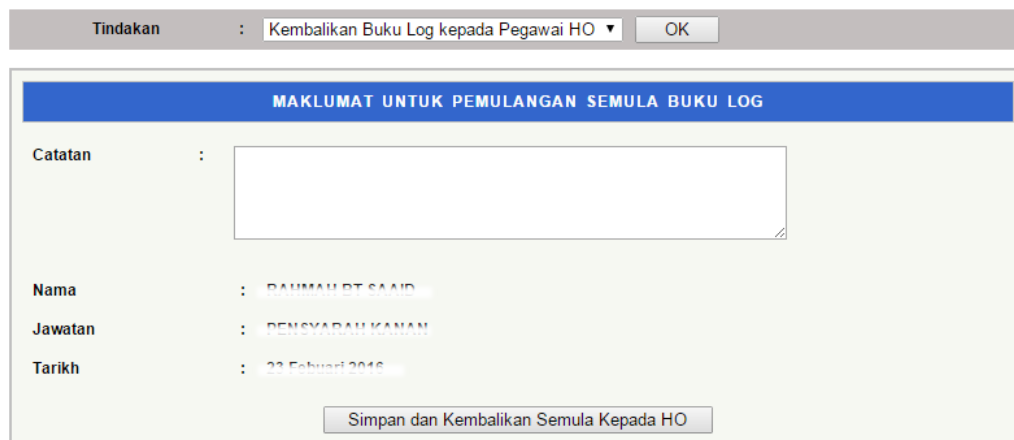
2. Penukaran Paparan

Adalah dimaklumkan bahawa, paparan pilihan butang sebelum ini sudah ditukar kepada paparan senarai pilihan seperti dibawah. Untuk mengakses fungsi “Kembalikan Buku Log”; tekan senarai pilihan <Tindakan> dan seterusnya tekan butang <OK>



3. Kembalikan Buku Log kepada Pegawai HO

Selepas menekan butang <OK>, paparan lanjutan untuk memulangkan buku log kepada pegawai HO akan dipaparkan. Pengguna wajib mengisi ruangan <Catatan> dan seterusnya menekan butang <Simpan dan Kembalikan Semula Kepada HO>

A screenshot of a form titled 'MAKLUMAT UNTUK PEMULANGAN SEMULA BUKU LOG'. At the top, there is a label 'Tindakan' followed by a colon and a dropdown menu showing 'Kembalikan Buku Log kepada Pegawai HO', with an 'OK' button to its right. Below this is a large text area labeled 'Catatan'. Underneath are three fields: 'Nama' with the value 'BAHMAH BT SAAD', 'Jawatan' with the value 'PENSYARAH KANAN', and 'Tarikh' with the value '23 Februari 2016'. At the bottom center of the form is a button labeled 'Simpan dan Kembalikan Semula Kepada HO'.