

LOG MASUK MYHRMIS MOBILE MELALUI MYDIGITAL ID

Terdapat 4 Manual iaitu:

- 1. Manual Pengguna Pendaftaran MyDigital ID – m/s 3**
- 2. Manual Pengguna Pendaftaran MyHRMIS Mobile – m/s 14**
- 3. Manual Pengguna Set Semula Kata Laluan HRMIS melalui web HRMIS 2.0 – m/s 18**
- 4. Manual Pengguna Kemaskini Rekod Peribadi HRMIS – m/s 24**

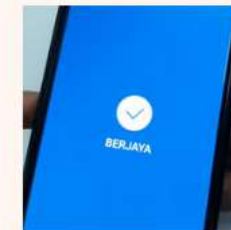
PEMERKASAAN MYDIGITAL ID OLEH STAF UTHM



Muat turun dari Google Play atau App Store



Muat turun dari Google Play atau App Store



Log masuk menggunakan kata laluan MyDigital ID

1

MUAT TURUN
APLIKAS
MYDIGITAL ID

2

BUKA
APLIKASI
MYDIGITAL ID

3

DAFTAR
ONLINE
APLIKASI
MYDIGITAL ID

4

MUAT TURUN
APLIKASI
MYHRMIS
MOBILE

5

BUKA
APLIKASI
MYHRMIS
MOBILE

6

LOG MASUK
MYHRMIS
MOBILE
MENGGUNAKAN
MYDIGITAL ID

Anda dikira **berjaya** sekiranya anda log masuk MyHRMIS Mobile menggunakan
MyDigital ID sahaja

PENDAFTARAN

mydigitalID

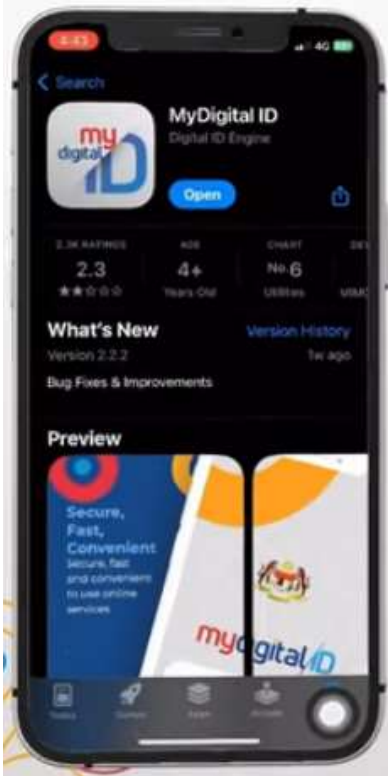
• MUAT TURUN •

Muat Turun Aplikasi
MyDigital ID Sekarang!



Muat turun aplikasi MyDigital ID





Klik **Open** pada aplikasi MyDigital ID



Klik pada butang **Daftar Online**



Langkah 1:
Isi alamat e-mel anda



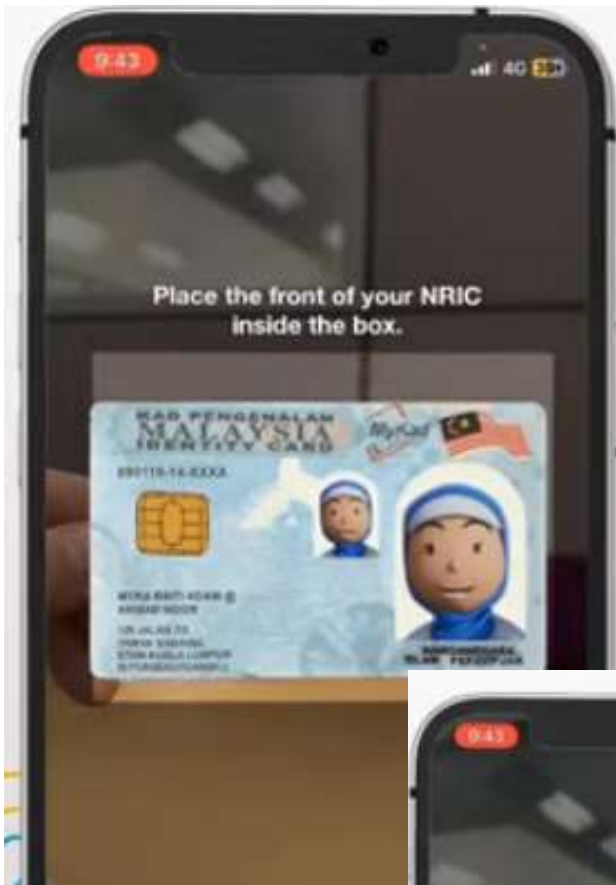
Langkah 2:
Rujuk **e-mel** anda untuk **nombor OTP** dan isikan nombor berikut



Langkah 3:

Pastikan anda mengisi nama **seperti yang tertera di dalam kad pengenalan** termasuklah aksara khas (sekiranya ada)

Pastikan anda mengisi nombor kad pengenalan anda **tanpa tanda hubung (-)**



Tip e-KYC

1. Pastikan anda mengambil gambar kad pengenalan **secara berhadapan** bagi mengelakkan silau





Tip e-KYC

2. Pastikan ciri-ciri swafoto wajah anda **menyerupai gambar pada kad pengenalan** anda



Tip e-KYC

3. Pastikan anda berada di **kawasan yang terang dan cerah**

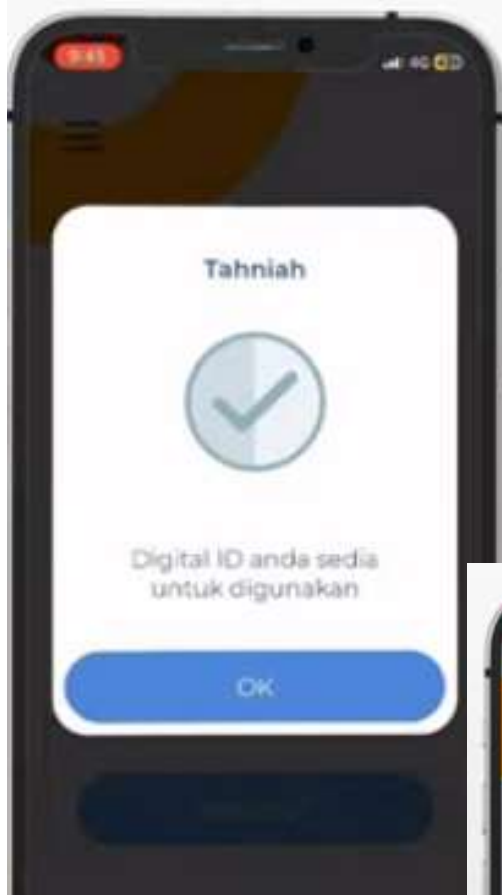


Tip e-KYC

4. Pegang telefon dengan **stabil** dan pastikan posisi wajah **berada di dalam bingkai** semasa mengambil swafoto



Pastikan panjang **minimum**
kata laluan anda adalah
8 aksara



**Pendaftaran berjaya dan
sedia untuk digunakan**

PENDAFTARAN MELALUI KIOS

Sebagai langkah persediaan, sediakan MyKad serta muat turun dan pasang aplikasi MyDigital ID di telefon pintar anda



1. Masukkan Kad Pengenalan

Masukkan kad pengenalan, letakkan ibu jari di pengimbas dan jangan alihkan sehingga selesai imbasan.



2. Sahkan Maklumat

Pastikan segala maklumat anda adalah tepat.



3. Imbas QR Di Kios

Buka aplikasi MyDigital ID & imbas kod QR yang terpapar di kios.



4. Kata Laluan

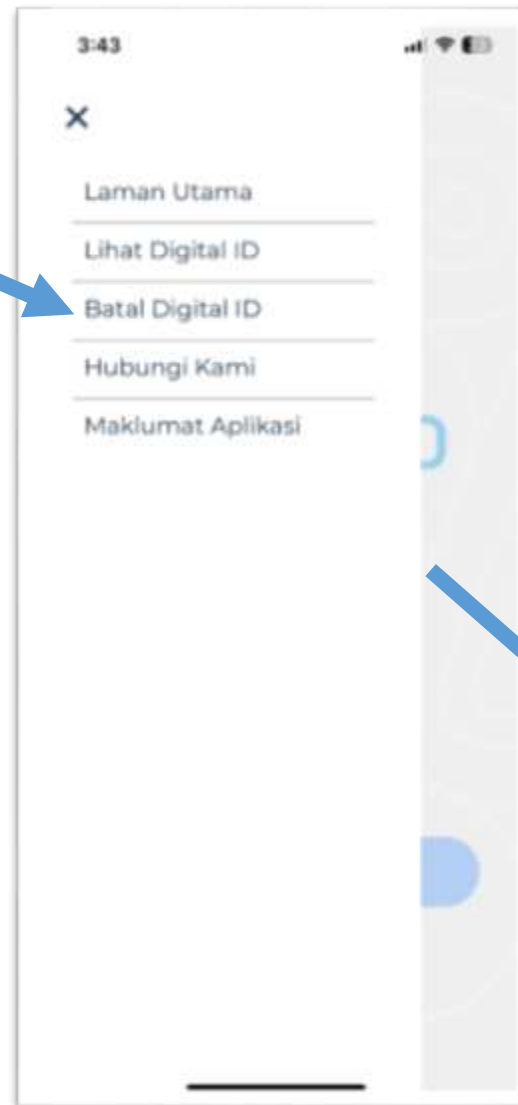
Masukkan kata laluan (8 aksara) dan sahkan kata laluan anda.

Pautan untuk menyemak lokasi kiosk MyDigital ID berdekatan anda:

<https://www.digital-id.my/#kiosk>

SEKIRANYA MENDAPAT RALAT SEPERTI DI BAWAH

1. Klik Menu di aplikasi MyDigital ID
2. Pilih Batal Digital ID
3. Ulang semula seperti di muka surat 7

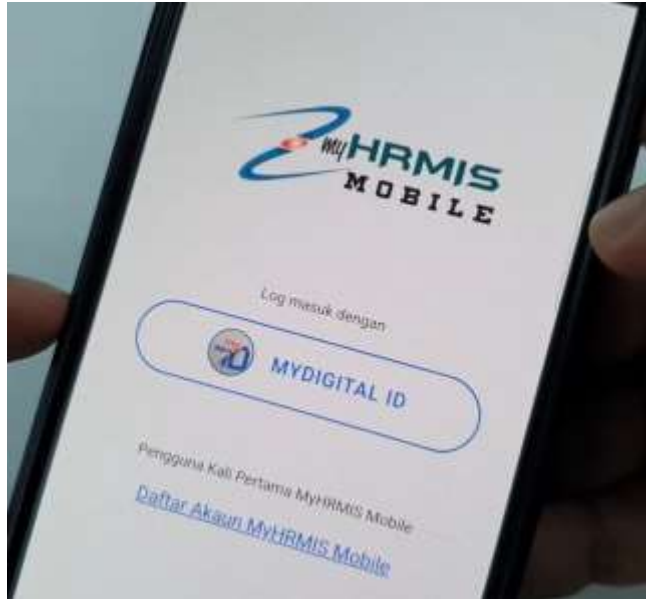


PENDAFTARAN

MUAT TURUN APLIKASI MYHRMIS MOBILE

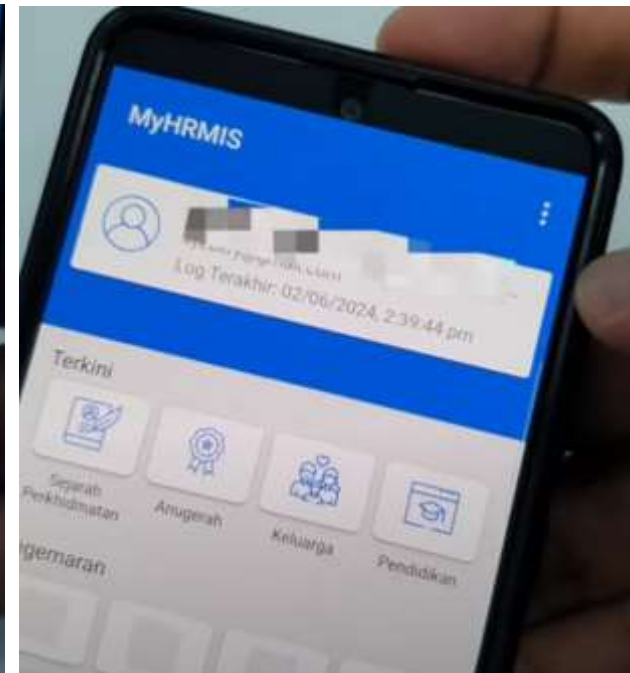
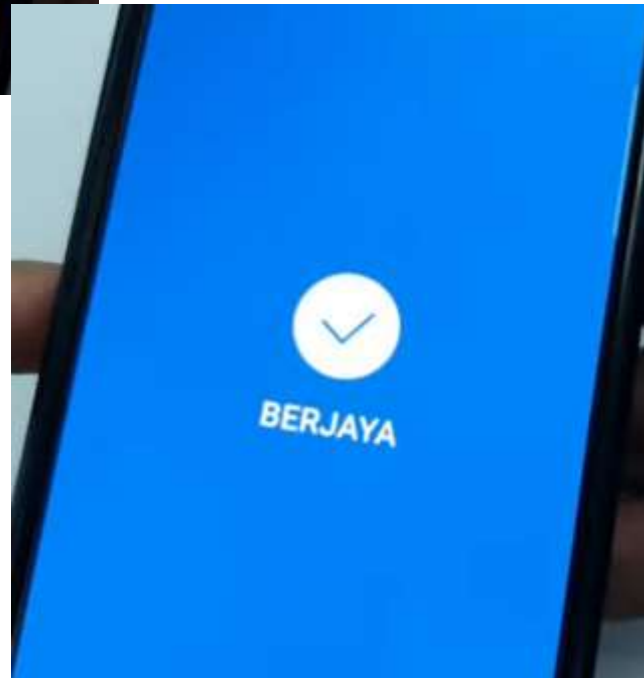
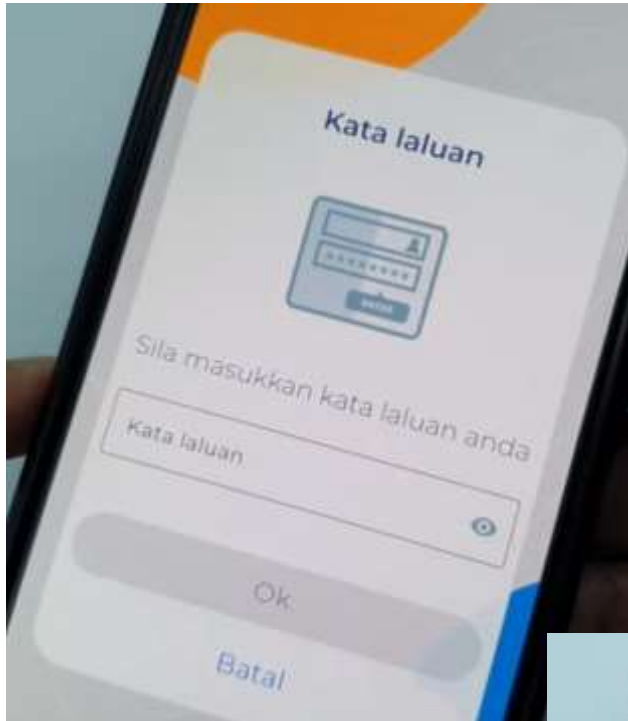
VERSI 2.2.1





1. Buka aplikasi MyHRMIS Mobile.
2. Sekiranya **kali pertama login** MyHRMIS Mobile, klik Daftar Akaun MyHRMIS Mobile seperti di muka surat **17**. Sekiranya anda berjaya masuk MyHRMIS Mobile melalui kaedah ini, mohon **LOG OUT semula** dan **login semula menggunakan MyDIGITAL ID**.
3. Jika anda pernah log masuk MyHRMIS Mobile, sila log masuk terus menggunakan MyDigital ID.
4. Klik pada butang **MYDIGITAL ID** (Anda perlu install dan daftar MyDigital ID dahulu untuk ke step seterusnya. Pastikan MyDigital ID masih sah tempohnya).
5. Klik pada butang **Ya**

6. Sila masukkan kata laluan **MYDIGITAL ID** dan klik **OK**



SKRIN PENGGUNA KALI PERTAMA

my HRMIS MOBILE

< Pengguna Kali Pertama

[ID Card Number Field]

[Mobile Phone Number Field]

[Password Field]

[Ulang Kata Laluan Field]

Harap maaf. Sila semak semula No.KP katalaluan dan butiran peribadi anda. Sila dapatkan bantuan Pentadbir HRMIS.

1. Masukkan no kad pengenalan
2. Masukkan no telefon hp yang didaftarkan di Profil Peribadi HRMIS (rujuk muka surat 24 untuk kemaskini no hp)
3. Masukkan kata laluan HRMIS (rujuk muka surat 18 untuk reset semula kata laluan HRMIS)



MANUAL SET SEMULA KATA LALUAN HRMIS

Melalui web HRMIS 2.0

URL SISTEM :


<https://hrmis2.eghrmis.gov.my/HRMISNET/Common/Main/Login.aspx>

Unit Sistem Maklumat,Pejabat Sumber Manusia

07 – 453 7163 / 7132

LUPA KATA LALUAN

Klik pautan Lupa Kata Laluan



Log Masuk Pengguna

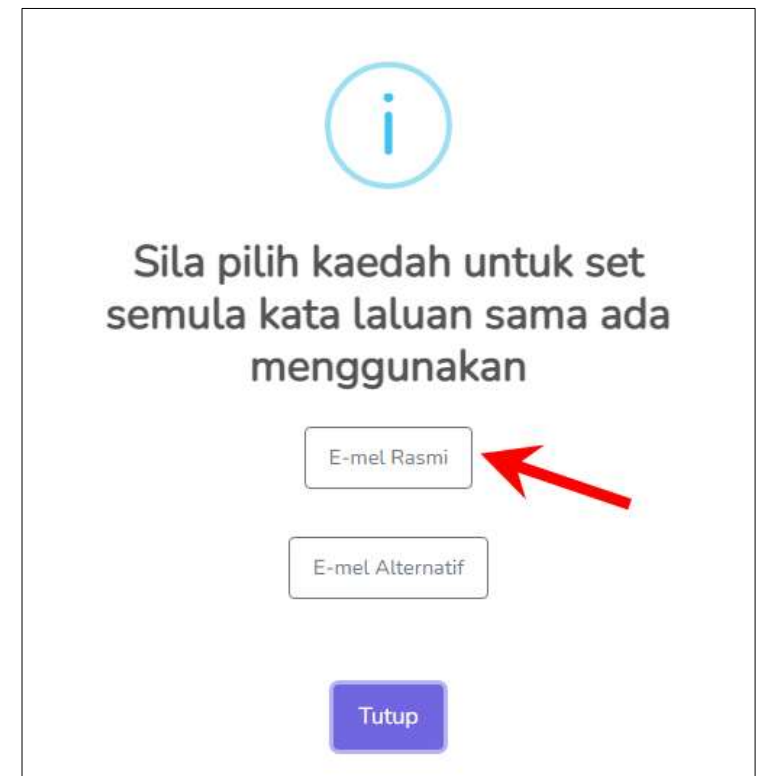
ID PENGGUNA :

**bukan Warganegara Malaysia. Klik Sini*

KATA LALUAN :

HANTAR SET SEMULA

*Klik [Lupa Kata Laluan](#) untuk set semula kata laluan.
Klik [Sistem Pengurusan Meja Bantuan \(SPMB\)](#) utk hubungi meja bantuan HRMIS*



i

Sila pilih kaedah untuk set semula kata laluan sama ada menggunakan

E-mel Rasmi

E-mel Alternatif

Tutup

Klik Butang E – mel Rasmi

SET SEMULA KATA LALUAN MELALUI E-MEL RASMI

Set Semula Kata Laluan adalah berdasarkan alamat e-mel rasmi di dalam rekod peribadi dan ID Pengguna HRMIS.

Sekiranya e-mel rasmi tuan/puan masih belum dikemaskini atau tidak aktif, sila gunakan fungsi Set Semula Kata Laluan Pengguna menggunakan e-mel alternatif.

Sila masukkan ID Pengguna HRMIS anda *

8105

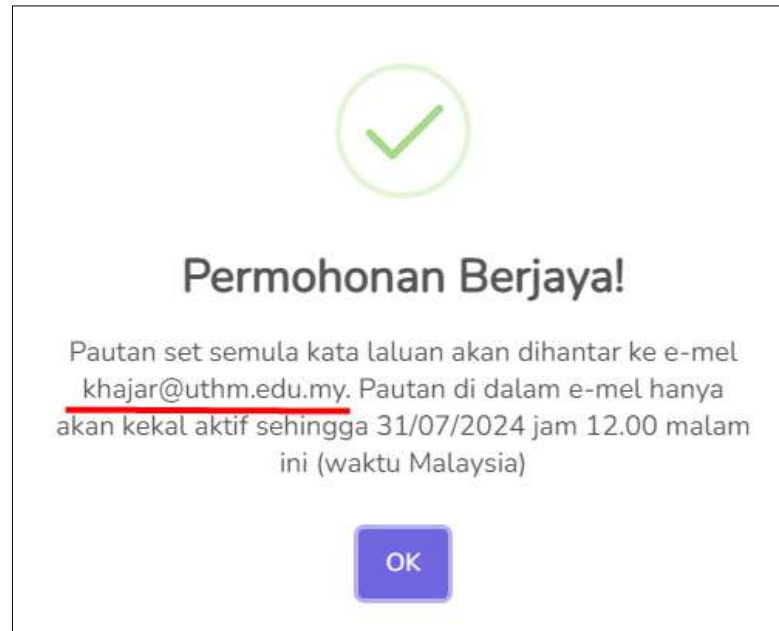


Cuba Kod Lain

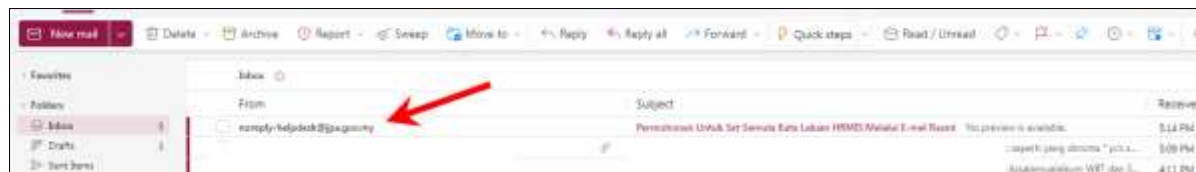
Tulis perkataan dalam imej di atas *

Batal Hantar

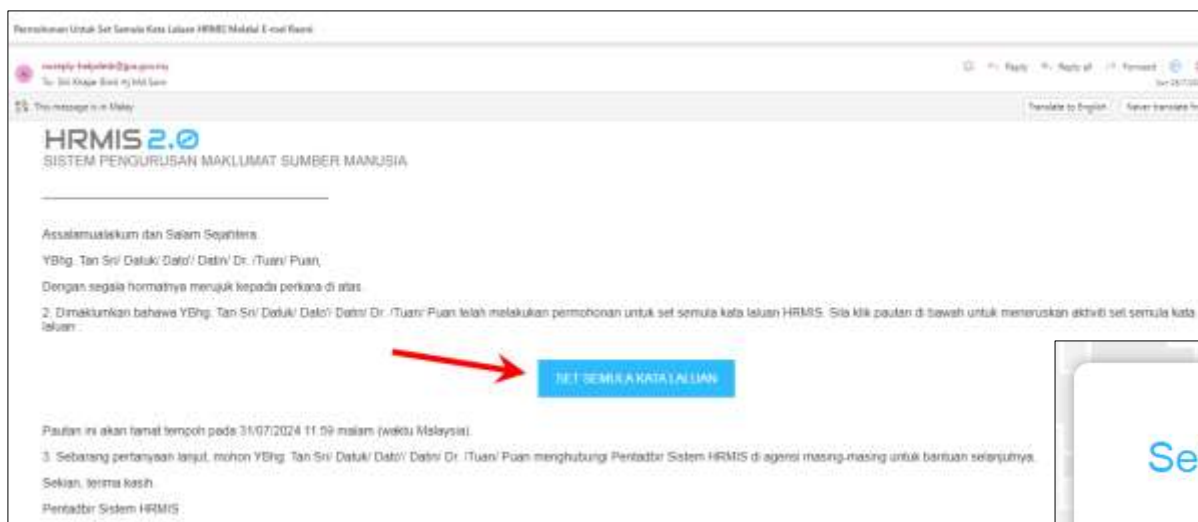
ID Pengguna HRMIS anda = **No Kad Pengenalan tanpa simbol ‘-’**
Tulis perkataan dalam imej di atas : **Taip semula huruf / nombor mengikut imej hijau**
Klik butang Hantar



Pop up ini akan dipaparkan. Sila pastikan emel di hantar ke emel rasmi UTHM anda. Sekiranya id emel adalah id yang tidak dikenali, sila maklumkan kepada Unit Sistem Maklumat, Pejabat Sumber Manusia untuk pengemaskinian emel. Klik butang OK



Sila semak inbox emel. Anda akan menerima emel daripada noreply-helpdesk@jpa.gov.my.
Klik inbox emel berkenaan



Klik butang SET SEMULA KATA LALUAN di dalam emel berkenaan.

Anda perlu memenuhi 5 syarat bekenaan untuk membina kata laluan baharu.
Sila ingat kata laluan HRMIS anda.

Set Semula Kata Laluan

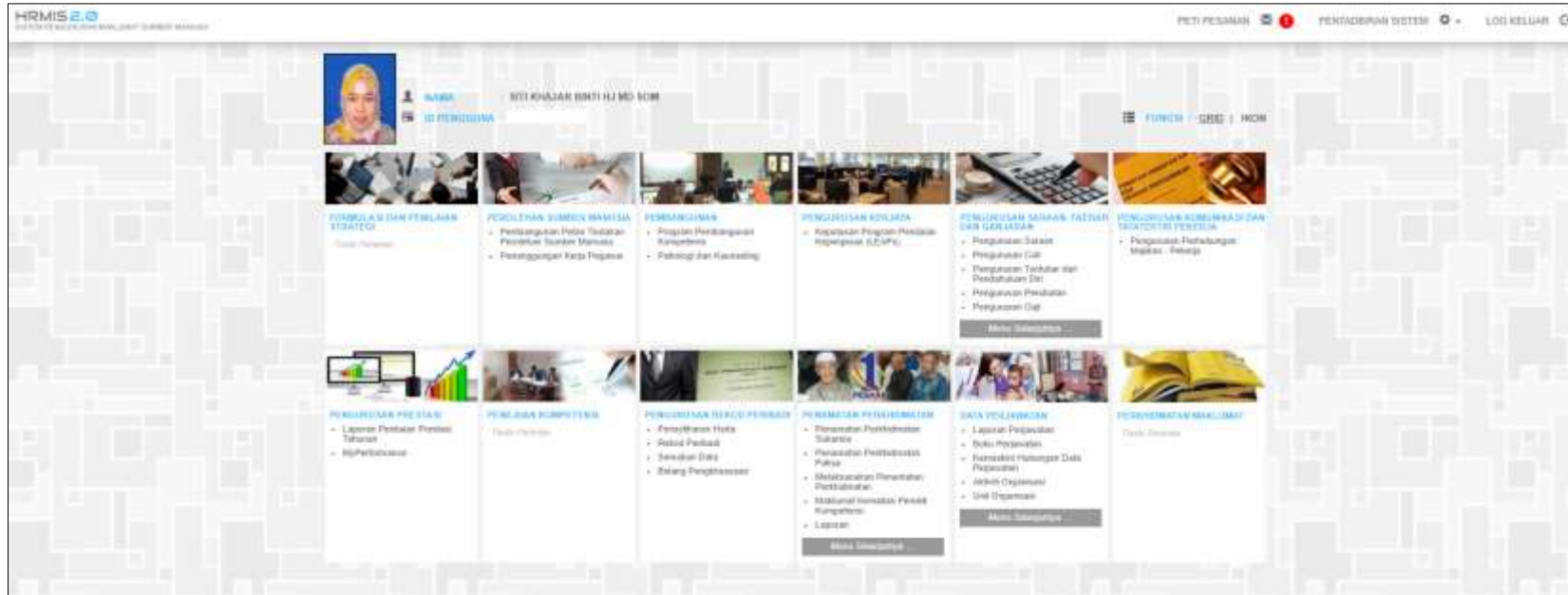
ID PENGGUNA:

KATA LALUAN BAHARU:

Kata laluan mesti sekurang-kurangnya 12 aksara dan mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 huruf kecil, 1 huruf besar 1 nombor dan 1 aksara khas (cth, @).

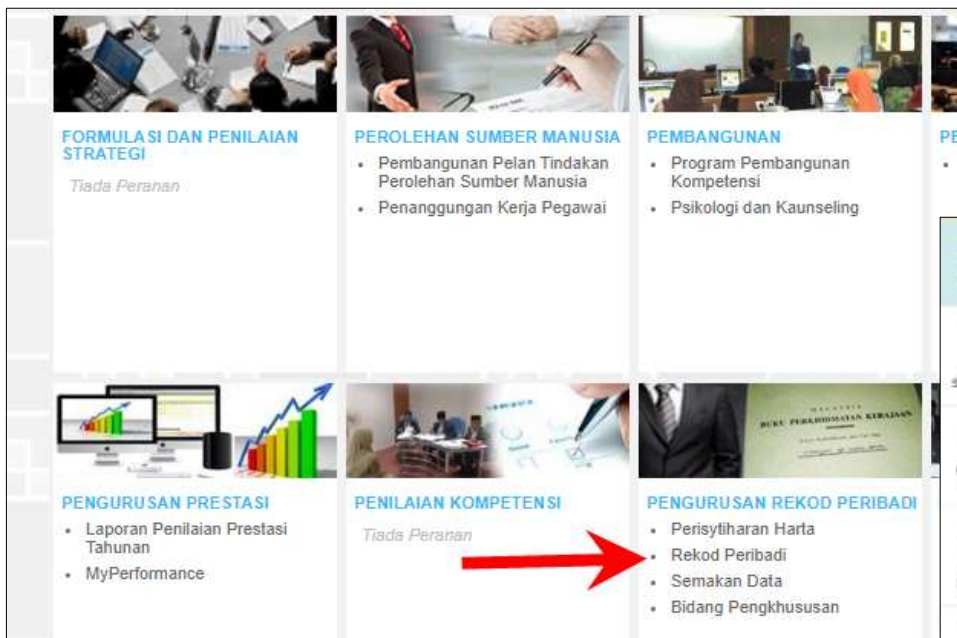
HANTAR | SET SEMULA | KELUAR

- 12 jumlah aksara
- Huruf kecil
- Huruf besar
- Nombor
- Aksara khas (cth, @)



Anda akan dibawa ke Halaman Utama HRMIS

MANUAL KEMASKINI REKOD PERIBADI HRMIS



Klik Rekod Peribadi di bawah Pengurusan Rekod Peribadi



Letak cursor mouse pada menu Fungsi dan Klik Kemaskini Rekod Peribadi

| KEMASKINI REKOD PERIBADI | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|----------|--------|
| Data Peribadi | Persatuan/Badan Ikhtisas | Keluarga | Bahasa |
| Pendidikan dan Kelayakan Profesional | Pengalaman Bekerja | Anugerah | Akaun |

Klik Data Peribadi dan kemaskini no telefon bimbit sama seperti no tel bimbit yang dipasang MyHRMIS Mobile (lihat muka surat 17).

SENARAI MAKLUMAT DATA PERIBADI

**Mandatori*
Sumber data 12 item yang berlabel BIRU dan tidak boleh diubah adalah daripada Jabatan Pendaftaran Negara (JPN)

Status Bumiputera :

Agama * : Islam

Status Perkahwinan: Berkahwin

Tel. Bimbit * :

Status Tel. Bimbit : Rasmi Peribadi

E-mail * :

Kumpulan Darah :

Status Uniform :

No Tel. Pejabat * : Samb

BUTIRAN KAD PENGENALAN BAHARU :

No. Kad Pengenalan : 810529015566

*Sebarang perubahan maklumat di dalam web HRMIS 2.0 yang dilakukan akan **disahkan** oleh Pentadbir HRMIS di UTHM (Unit Sistem Maklumat, Pejabat Sumber Manusia. Tel: 07453 7163 / 7132).