



MANUAL PENGGUNA
Sistem myAccount - Staf
(Pemohon)

Jabatan Bendahari
Januari 2013

KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN SISTEM	2
2.0	iBANK.....	4
2.1	Terma Perkhidmatan iBank.....	4
2.2	Permohonan Perubahan Maklumat Perbankan.....	5
2.2.1	Ringkasan proses permohonan.....	5
2.2.2	Perincian proses permohonan.....	5
3.0	iPAYMENT	8
3.1	Terma Perkhidmatan iPayment.....	8
3.2	Semakan Butiran Pembayaran	9

1.0 PENGENALAN SISTEM

myAccount – staf merupakan satu kemudahan atas talian bagi menjalankan semakan info kewangan staf Universiti Sains Malaysia.

Sistem myAccount boleh diakses melalui 2 kaedah:

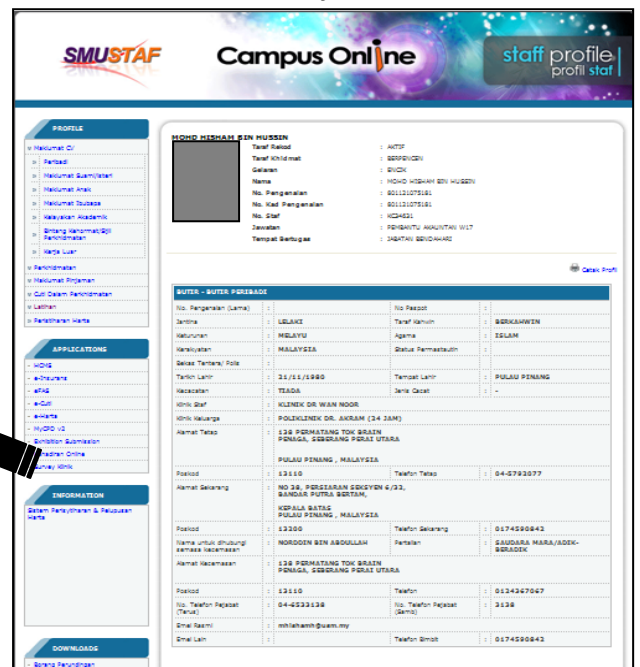
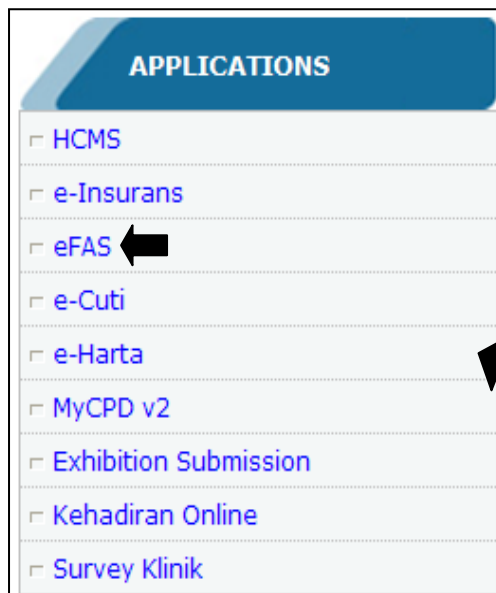
1. Kaedah 1 (*Campus Online*).

- Masukkan ID Pengguna dan kata laluan *Campus Online* seperti **Rajah 1.1**


- Pada halaman utama *Campus Online* seperti **Rajah 1.2**, pilih submenu **eFAS** di bawah menu **APPLICATIONS**.

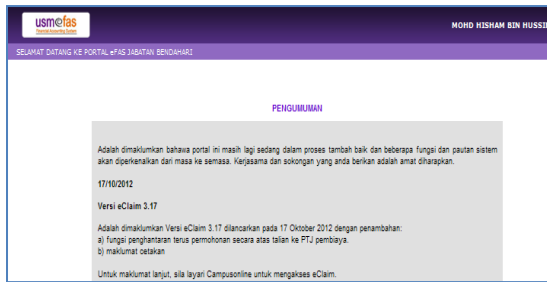


Rajah 1.1



Rajah 1.2

- **Rajah 1.3** akan dipaparkan. Klik pada ikon  dan pilih menu **myAccount**. **Rajah 1.4** dipaparkan.




Rajah 1.3

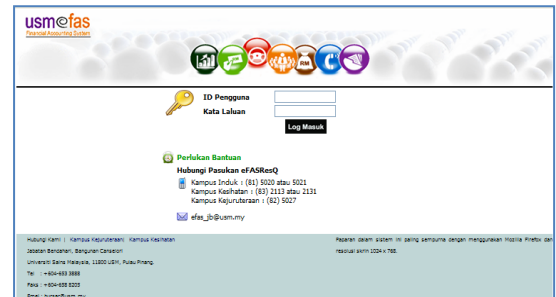


Rajah 1.4

- Pada laman utama, nama pemohon akan dipaparkan dan pemohon dapat mengakses manual serta soalan lazim sebagai panduan penggunaan sistem.

2. Kaedah 2 (Pautan <http://efas.usm.my/portal>)

- Masukkan ID Pengguna dan kata laluan Campus Online untuk log masuk seperti **Rajah 1.5**.
- Selepas log masuk, **Rajah 1.3** akan dipaparkan. Klik pada ikon  dan pilih menu **myAccount**. **Rajah 1.4** dipaparkan.



Rajah 1.5

- Pada laman utama, nama pemohon akan dipaparkan dan pemohon dapat mengakses manual serta soalan lazim sebagai panduan penggunaan sistem.


2.0 iBANK

iBank merupakan kemudahan untuk staf membuat :

1. semakan maklumat perbankan.
2. permohonan perubahan maklumat perbankan secara atas talian.

2.1 Terma Perkhidmatan iBank.

- Pilih menu **STAF** seperti di **Rajah 1.4** dan klik pada **iBank** . **Rajah 2.1** akan dipaparkan.



iBank
Terma Perkhidmatan iBank

Nama : [REDACTED]
No. Kad Pengenalan/Pasport : [REDACTED] 1
No. Staf : [REDACTED] 1
Jabatan Bertugas : JABATAN BENDAHARI
Emel : [REDACTED]
No. Telefon : 3138
Nama Bank : [REDACTED]
No. Akaun Bank : [REDACTED] (Tarikh Akhir Dikemaskini : 09/01/2011)

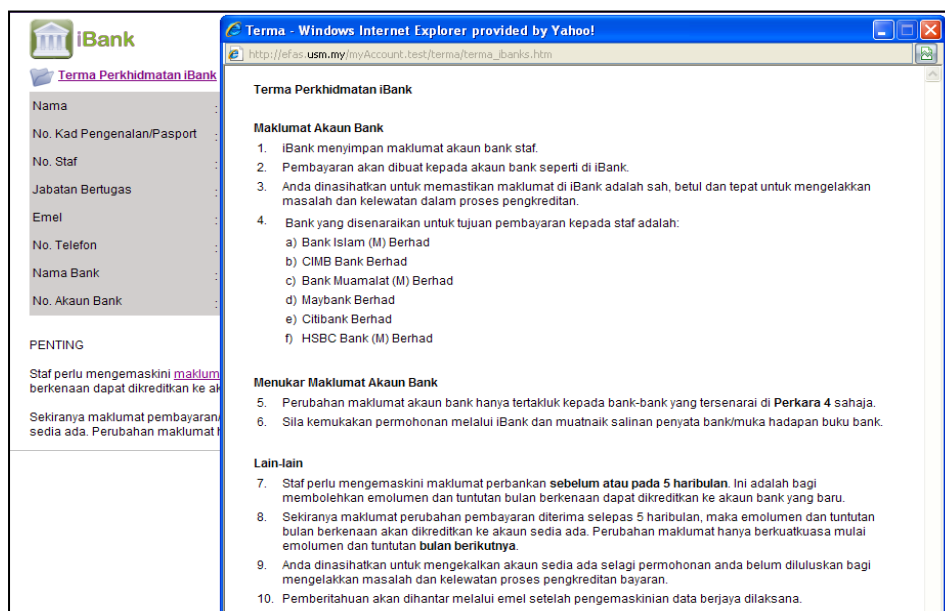
PENTING

Staf perlu mengemaskini maklumat perubahan pembayaran staf di iBank sebelum stau pada 10 haribulan. Ini adalah bagi membolehkan gaji dan tuntutan bulan berkenaan dapat dikreditkan ke akaun bank yang baru.

Sekiranya maklumat pembayaran/perubahan pembayaran staf diterima selepas 10 haribulan, maka gaji dan tuntutan bulan berkenaan akan dikreditkan ke akaun sedia ada. Perubahan maklumat hanya berkuatkuasa mulai gaji dan tuntutan bulan berikutnya.

Rajah 2.1

- Klik pada [Terma Perkhidmatan iBank](#) untuk mengetahui panduan mengenai iBank seperti yang dipaparkan di **Rajah 2.2**.



iBank
Terma Perkhidmatan iBank

Maklumat Akaun Bank

1. iBank menyimpan maklumat akaun bank staf.
2. Pembayaran akan dibuat kepada akaun bank seperti di iBank.
3. Anda dinasihatkan untuk memastikan maklumat di iBank adalah sah, betul dan tepat untuk mengelakkan masalah dan kelewatan dalam proses pengkreditan.
4. Bank yang disenaraikan untuk tujuan pembayaran kepada staf adalah:
 - a) Bank Islam (M) Berhad
 - b) CIMB Bank Berhad
 - c) Bank Muamalat (M) Berhad
 - d) Maybank Berhad
 - e) Citibank Berhad
 - f) HSBC Bank (M) Berhad

Menukar Maklumat Akaun Bank

5. Perubahan maklumat akaun bank hanya tertakluk kepada bank-bank yang tersenarai di **Perkara 4** sahaja.
6. Sila kemukakan permohonan melalui iBank dan muatnaik salinan penyata bank/muka hadapan buku bank.

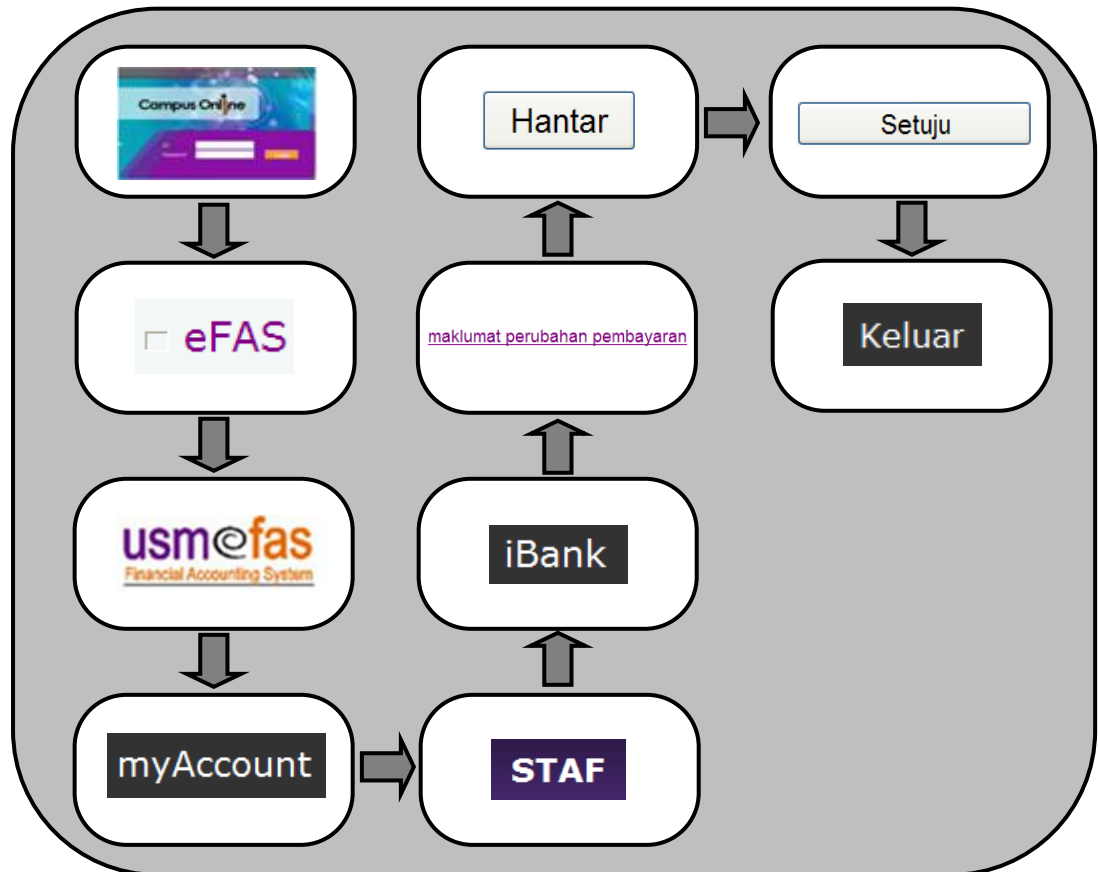
Lain-lain

7. Staf perlu mengemaskini maklumat perbankan **sebelum atau pada 5 haribulan**. Ini adalah bagi membolehkan emolumen dan tuntutan bulan berkenaan dapat dikreditkan ke akaun bank yang baru.
8. Sekiranya maklumat perubahan pembayaran diterima selepas 5 haribulan, maka emolumen dan tuntutan bulan berkenaan akan dikreditkan ke akaun sedia ada. Perubahan maklumat hanya berkuatkuasa mulai emolumen dan tuntutan **bulan berikutnya**.
9. Anda dinasihatkan untuk mengekalkan akaun sedia ada selagi permohonan anda belum diluluskan bagi mengelakkan masalah dan kelewatan proses pengkreditan bayaran.
10. Pemberitahuan akan dihantar melalui emel setelah pengemaskinian data berjaya dilaksanakan.

Rajah 2.2

2.2 Permohonan Perubahan Maklumat Perbankan.

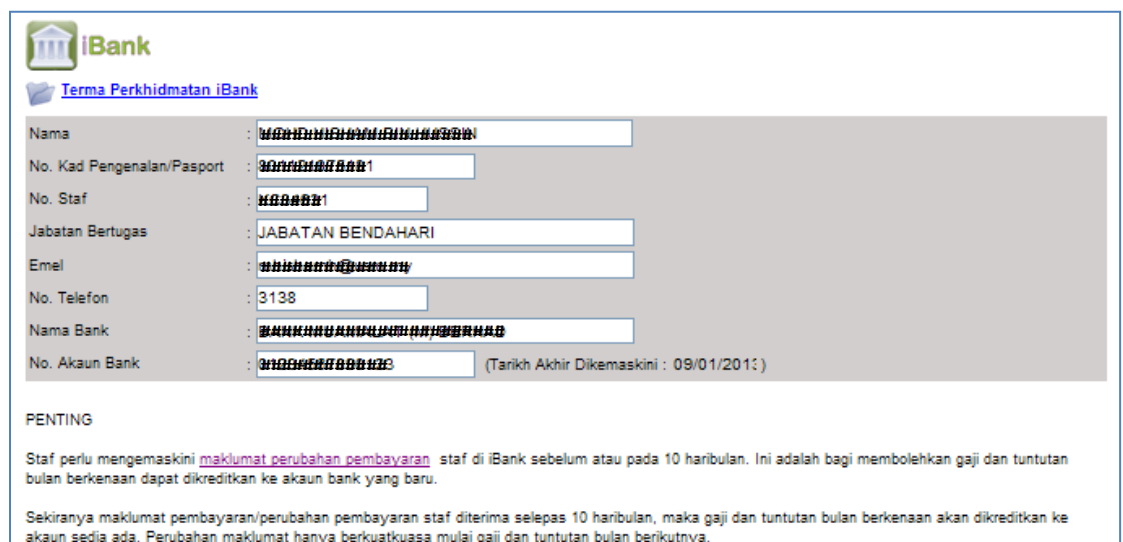
2.2.1 Ringkasan proses permohonan.



2.2.2 Perincian proses permohonan.

- Pilih menu **STAF** dan klik pada **iBank**.

Rajah 2.3 akan dipaparkan.



iBank
Terma Perkhidmatan iBank

Nama :

No. Kad Pengenalan/Pasport :

No. Staf :

Jabatan Bertugas :

Emel :

No. Telefon :

Nama Bank :

No. Akaun Bank : (Tarikh Akhir Dikemaskini : 09/01/2011)

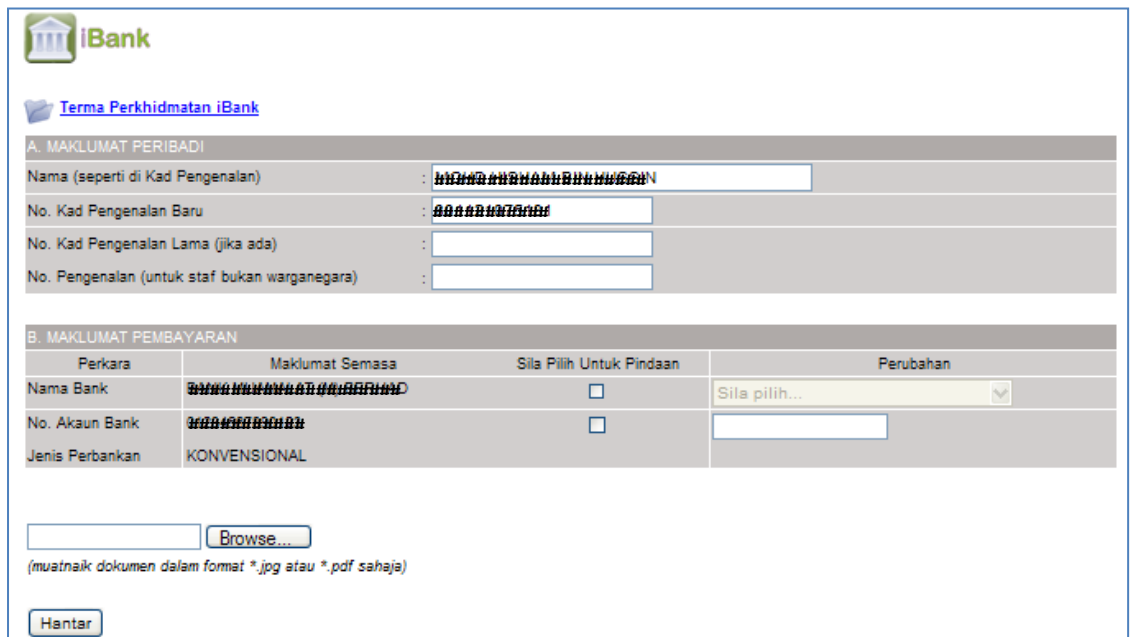
PENTING

Staf perlu mengemaskini mعلومات perubahan pembayaran staf di iBank sebelum atau pada 10 haribulan. Ini adalah bagi membolehkan gaji dan tuntutan bulan berkenaan dapat dikreditkan ke akaun bank yang baru.

Sekiranya maklumat pembayaran/perubahan pembayaran staf diterima selepas 10 haribulan, maka gaji dan tuntutan bulan berkenaan akan dikreditkan ke akaun sedia ada. Perubahan maklumat hanya berkuatkuasa mulai gaji dan tuntutan bulan berikutnya.

Rajah 2.3

- Klik pada [maklumat perubahan pembayaran](#) dan **Rajah 2.4** akan dipaparkan.



Terma Perkhidmatan iBank

A. MAKLUMAT PERIBADI

Nama (seperti di Kad Pengenalan) :

No. Kad Pengenalan Baru :

No. Kad Pengenalan Lama (jika ada) :

No. Pengenalan (untuk staf bukan warganegara) :

B. MAKLUMAT PEMBAYARAN

Perkara	Maklumat Semasa	Sila Pilih Untuk Pindaan	Perubahan
Nama Bank	#####	<input type="checkbox"/>	Sila pilih... <input type="text"/>
No. Akaun Bank	#####	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Jenis Perbankan	KONVENSIONAL		

(muatnaik dokumen dalam format *.jpg atau *.pdf sahaja)

Rajah 2.4

- Maklumat yang perlu diisi adalah seperti di bawah:

Perkara	Keterangan
Nama Bank	1. Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> sekiranya perlu membuat perubahan nama bank. 2. Pilih nama bank daripada senarai bank yang telah diluluskan oleh Jabatan Bendahari.
No. Akaun Bank	Tandakan <input checked="" type="checkbox"/> untuk memasukkan nombor akaun bank yang baru.
Muatnaik Dokumen	Muatnaik salinan penyata bank/muka hadapan buku bank. Pastikan dokumen tersebut dalam format .pdf dan .jpg sahaja.

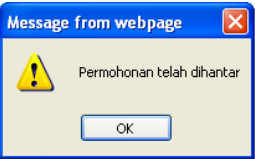
- Setelah semua maklumat dimasukkan, klik pada untuk menghantar permohonan ke Jabatan Bendahari.

- Sistem akan memaparkan terma-terma dan syarat permohonan seperti rajah 2.5.

Terma-terma dan syarat permohonan
Dengan ini saya mengakui maklumat yang dinyatakan adalah benar, betul dan lengkap. Pihak Universiti Sains Malaysia boleh membuat pembayaran dengan mengkreditkan terus ke akaun Bank saya bagi semua transaksi kewangan di antara saya dengan Universiti Sains Malaysia berdasarkan maklumat tersebut. Saya juga bersetuju untuk mengembalikan semula amaun urusniaga sekiranya berlaku urusniaga yang tersalah dikreditkan ke akaun saya oleh pihak Universiti Sains Malaysia.

Application terms and condition
Hereby I declare that all information given is true, correct and complete. Universiti Sains Malaysia is allowed to make payments directly to my bank account for all transactions using the information. I agree to return the amount of the transaction when there is money wrongly credited to my account by Universiti Sains Malaysia.

Rajah 2.5

- Klik sekiranya bersetuju dengan terma-terma dan syarat permohonan. Mesej  dipaparkan dan klik .
- Sekiranya tidak bersetuju, klik pada dan sistem tidak akan menghantar permohonan tersebut dan kembali ke paparan sebelumnya.

MAKLUMAN

Emel notifikasi akan dihantar kepada pemohon untuk memaklumkan:

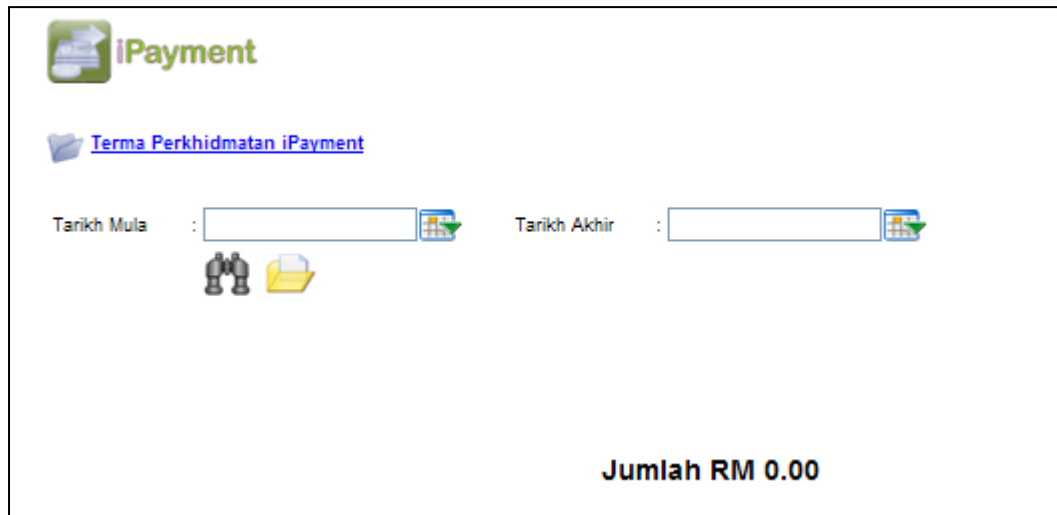
1. Permohonan perubahan maklumat perbankan telah dihantar untuk diproses oleh staf Unit Emolumen, Jabatan Bendahari.
2. Permohonan perubahan maklumat perbankan telah diluluskan.
3. Permohonan perubahan maklumat perbankan tidak diluluskan.

3.0 iPAYMENT

iPayment merupakan kemudahan untuk menyemak butiran pembayaran yang telah dibuat oleh Jabatan Bendahari.

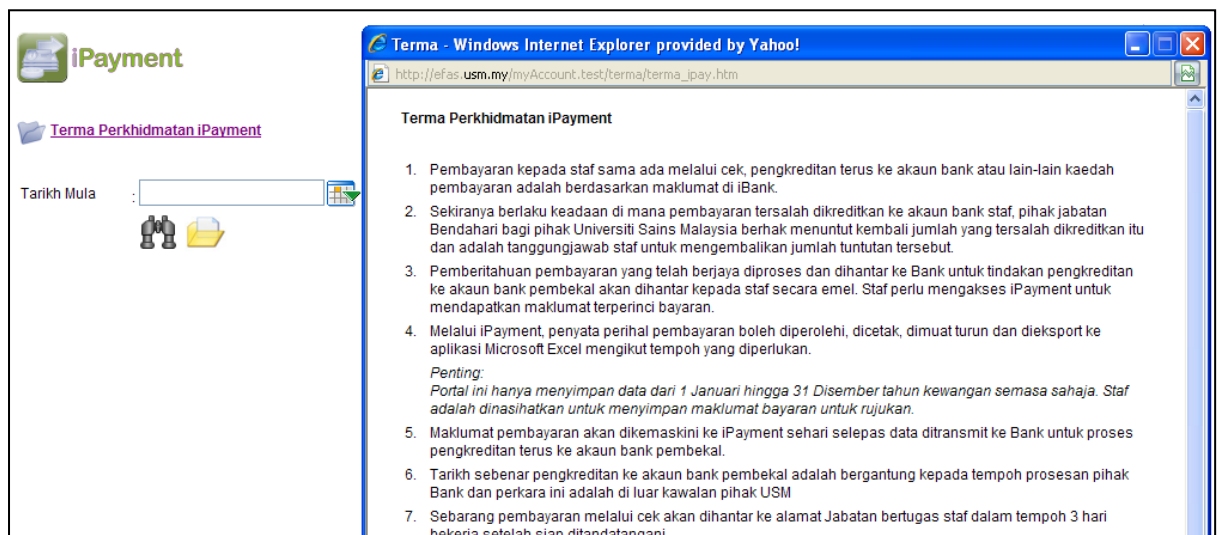
3.1 Terma Perkhidmatan iPayment.

- Pilih menu **STAF** , klik **iPayment** dan **Rajah 3.1** dipaparkan.



Rajah 3.1

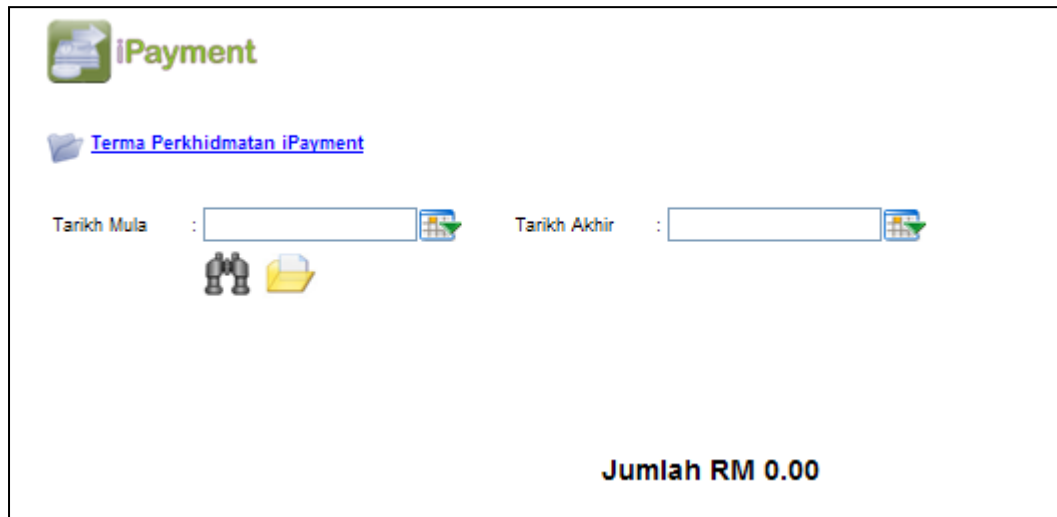
- Klik pada [Terma Perkhidmatan iPayment](#) untuk mengetahui panduan mengenai iPayment seperti yang dipaparkan di **Rajah 3.2**.




Rajah 3.2

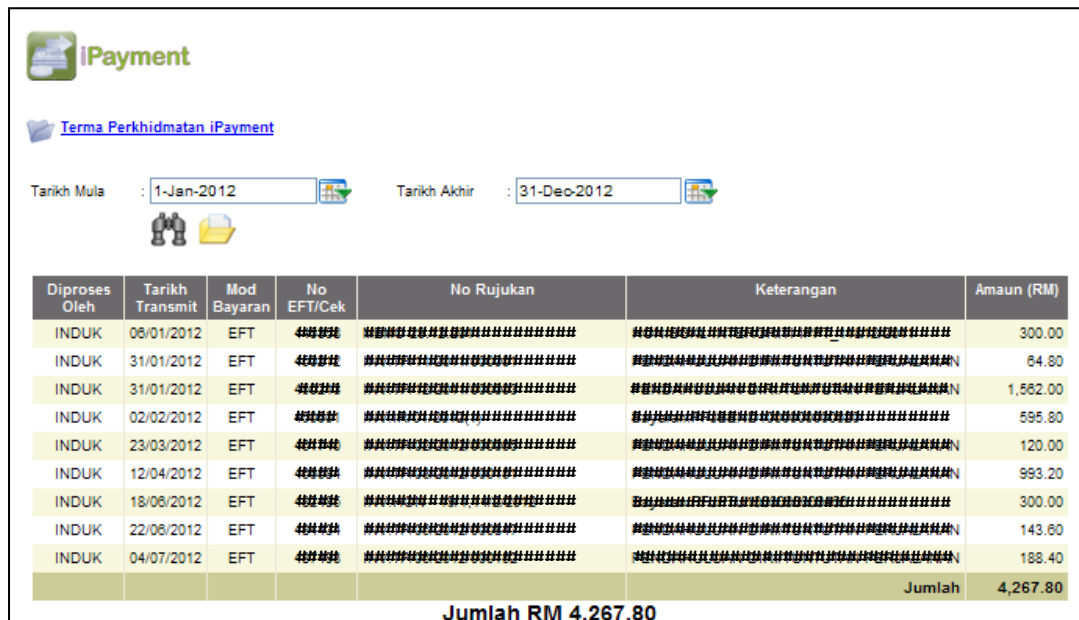
3.2 Semakan Butiran Pembayaran

- Pilih menu **STAF** , klik **iPayment** dan **Rajah 3.3** dipaparkan.




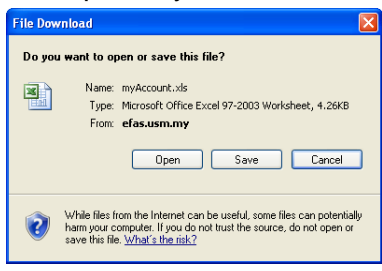
Rajah 3.3

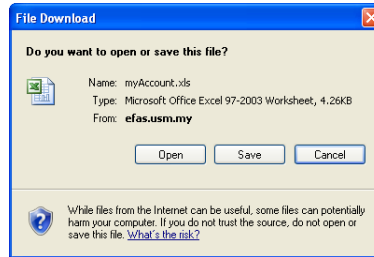
- Pilih Tarikh Mula dan Tarikh Akhir untuk melihat transaksi bagi tempoh yang ditetapkan. Klik pada  dan maklumat pembayaran akan dipaparkan seperti **Rajah 3.4**.



Diproses Oleh	Tarikh Transmit	Mod Bayaran	No EFT/Cek	No Rujukan	Keterangan	Amaun (RM)
INDUK	06/01/2012	EFT	448 954	#####	#####	300.00
INDUK	31/01/2012	EFT	448 954	#####	#####	64.80
INDUK	31/01/2012	EFT	448 954	#####	#####	1,562.00
INDUK	02/02/2012	EFT	448 954	#####	#####	596.80
INDUK	23/03/2012	EFT	448 954	#####	#####	120.00
INDUK	12/04/2012	EFT	448 954	#####	#####	993.20
INDUK	18/06/2012	EFT	448 954	#####	#####	300.00
INDUK	22/06/2012	EFT	448 954	#####	#####	143.80
INDUK	04/07/2012	EFT	448 954	#####	#####	188.40
Jumlah						4,267.80

Rajah 3.4

- Untuk memuat turun maklumat pembayaran ke format Microsoft Excel, klik pada  dan tetapkan  dipaparkan.



- Staf boleh membuka () atau menyimpan data () menggunakan Microsoft Excel seperti **Rajah 3.5**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Diproses Oleh	Tarikh Transmit	Mod Bayaran	No EFT/Cek	No Rujukan	Keterangan	Amaun (RM)
2	INDUK	06/01/2012	EFT	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	300
3	INDUK	31/01/2012	EFT	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	64.8
4	INDUK	31/01/2012	EFT	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	1,562.00
5	INDUK	02/02/2012	EFT	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	595.8
6	INDUK	23/03/2012	EFT	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	120
7	INDUK	12/04/2012	EFT	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	993.2
8	INDUK	18/06/2012	EFT	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	300
9	INDUK	22/06/2012	EFT	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	143.6
10	INDUK	04/07/2012	EFT	xxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	188.4
11						Jumlah	4,267.80

Rajah 3.5

**Sekian
Terima kasih**

@fas ...Works for us

usm@fas
Financial Accounting System

**Unit Pengurusan Projek eFAS
Seksyen Sistem Dan Pengurusan Data
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia**

Hakcipta Terpelihara