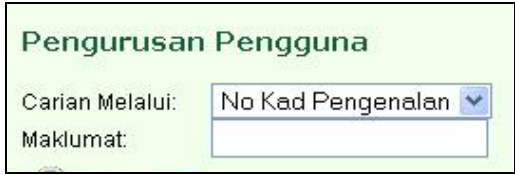
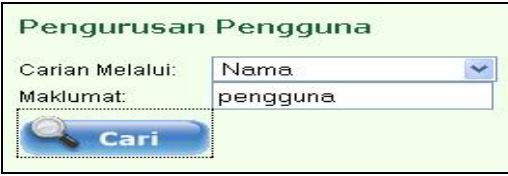
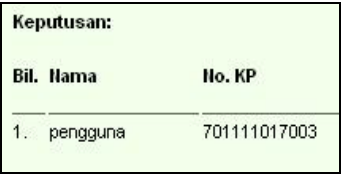
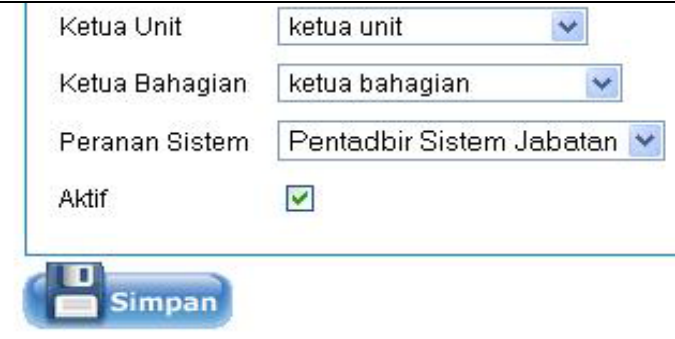


7.0 PENTADBIR SISTEM JABATAN

7.1 Pengesahan Pendaftaran Pemohon

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada paparan menu, klik pada PROFIL > PENDAFTARAN PENGGUNA 	Skrin permohonan pengguna baru dipaparkan 
2.	Klik pada 'semak&sah' untuk membuat pengesahan	Skrin maklumat pemohon dipaparkan 
3.	Tetapkan Ketua Unit dan Ketua Bahagian bagi individu tersebut dan tanda butang 'aktif' Kemudian tekan butang 'SIMPAN' untuk menyimpan rekod 	Nama pemohon akan hilang dari paparan dan bermakna pengesahan telah berjaya 

7.2 Menetapkan Level Pengguna Jabatan dan Ubahsuai Penyelia

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada menu utama, klik PROFAIL > PENGURUSAN PENGGUNA 	Skrin akan memaparkan laman Pengurusan Pengguna pilihan indikator carian samada berdasarkan No IC atau Nama 
2.	Sekiranya carian melalui nama, masukkan nama pengguna dan tekan butang 'CARI' 	Nama individu dicari akan dipaparkan 
3.	Untuk menetapkan level pengguna dan ubahsuai penyelia, klik butang 'ORGANISASI' pada senarai nama yang dipaparkan 	Maklumat organisasi individu dipaparkan 
4.	Ubahsuai antara Ketua Unit, Ketua Bahagian atau Peranan Sistem bagi individu tersebut dan tekan butang 'SIMPAN' 	Notifikasi maklumat telah diubahsuai dipaparkan dan kembali ke laman Pengurusan Pengguna

7.3 Kursus Luaran

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada menu utama, klik KURSUS > KURSUS LUARAN 	Skrin akan memaparkan laman Penambahan Kursus Luaran dengan indikator carian berdasarkan no. kad pengenalan 
2.	Masukkan no.kad pengenalan pemohon untuk carian	Borang menambah kursus luaran bagi individu tersebut akan dipaparkan 
3.	Masukkan maklumat kursus luaran seperti Kod Kursus, Nama Kursus dan sebagainya, apabila selesai klik butang 'SIMPAN'  	Indikator akan dipaparkan sebagai makluman kursus luaran telah disimpan 