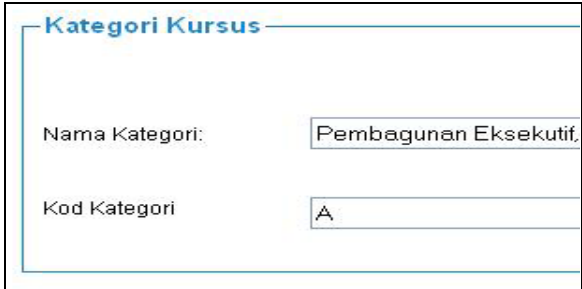


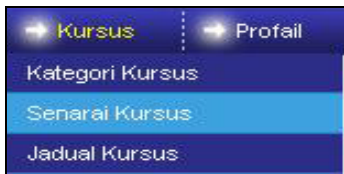
6.0 UNIT LATIHAN BSM

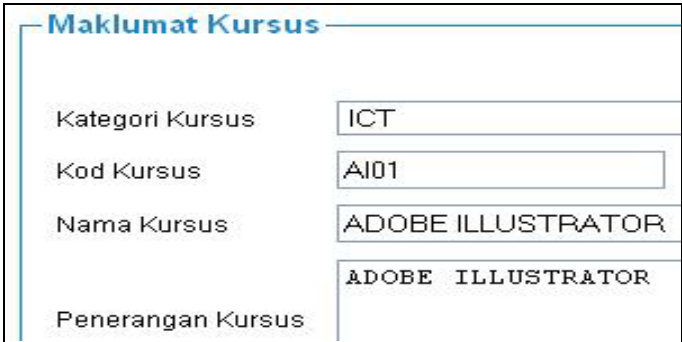
6.1 Menambah dan Mengemaskini Kategori Kursus

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN
1.	Pada menu utama, klik KURSUS > KATEGORI KURSUS 	Skrin akan memaparkan laman Pengurusan Kumpulan Kursus 
2.	Untuk memasukkan kategori kursus baru, klik pada butang 'BARU' 	Skrin akan memaparkan borang untuk memasukkan Kategori Kursus yang baru 
3.	Isi Nama Kategori dan Kod Kategori untuk mendaftar kategori baru dan tekan butang 'SIMPAN' 	Kategori kursus akan dipaparkan pada laman Pengurusan Kumpulan Kursus
4.	Untuk mengemaskini kategori, klik butang 'KEMASKINI' pada senarai kategori tersebut 	Maklumat kategori dipaparkan 

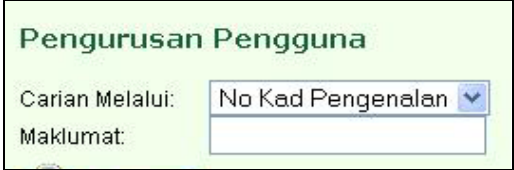
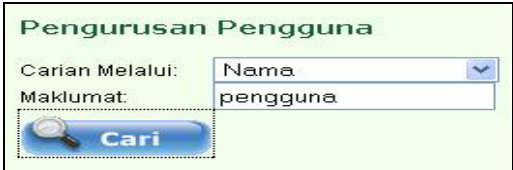
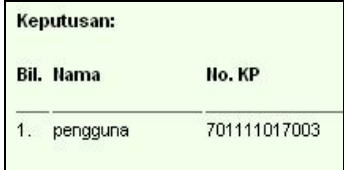
5.	Ubahsuai sebarang perubahan yang diperlukan dengan menukar Nama Kategori atau Kod Kategori dan tekan butang 'SIMPAN' 	Kategori kursus akan disenaraikan semula dalam paparan Pengurusan Kumpulan Kursus <table><tr><th>Nama</th><th>Kod</th></tr><tr><td>Pembangunan Eksekutif, Sumber Manusia dan A Pengurusan Pejabat</td><td></td></tr><tr><td>Pengurusan Kewangan</td><td>B</td></tr><tr><td>Teknikal</td><td>C</td></tr></table>	Nama	Kod	Pembangunan Eksekutif, Sumber Manusia dan A Pengurusan Pejabat		Pengurusan Kewangan	B	Teknikal	C
Nama	Kod									
Pembangunan Eksekutif, Sumber Manusia dan A Pengurusan Pejabat										
Pengurusan Kewangan	B									
Teknikal	C									

6.2 Menambah dan Mengemaskini Senarai Kursus

BIL	ARAHAN	KEPUTUSAN																												
1.	Pada menu utama, klik KURSUS > SENARAI KURSUS 	Skrin akan memaparkan laman Pengurusan Senarai Kursus dan senarai keseluruhan kursus akan dipaparkan Pengurusan Senarai Kursus <table><tr><th>Bil.</th><th>Kod</th><th>Nama</th><th>Kategori</th></tr><tr><td>1.</td><td>AI01</td><td>ADOBE ILLUSTRATOR</td><td>ICT</td></tr><tr><td>2.</td><td>AP01</td><td>ADOBE PHOTOSHOP</td><td>ICT</td></tr><tr><td>3.</td><td>AP02</td><td>ADOBE PHOTOSHOP ADVANCED</td><td>ICT</td></tr><tr><td>4.</td><td>AK01</td><td>APRESIASI KOMPUTER</td><td>ICT</td></tr><tr><td>5.</td><td>CH01</td><td>COMPUTER HARDWARE</td><td>ICT</td></tr><tr><td>6.</td><td>MSMDB01</td><td>MS ACCESS 2003</td><td>ICT</td></tr></table>	Bil.	Kod	Nama	Kategori	1.	AI01	ADOBE ILLUSTRATOR	ICT	2.	AP01	ADOBE PHOTOSHOP	ICT	3.	AP02	ADOBE PHOTOSHOP ADVANCED	ICT	4.	AK01	APRESIASI KOMPUTER	ICT	5.	CH01	COMPUTER HARDWARE	ICT	6.	MSMDB01	MS ACCESS 2003	ICT
Bil.	Kod	Nama	Kategori																											
1.	AI01	ADOBE ILLUSTRATOR	ICT																											
2.	AP01	ADOBE PHOTOSHOP	ICT																											
3.	AP02	ADOBE PHOTOSHOP ADVANCED	ICT																											
4.	AK01	APRESIASI KOMPUTER	ICT																											
5.	CH01	COMPUTER HARDWARE	ICT																											
6.	MSMDB01	MS ACCESS 2003	ICT																											
2.	Untuk memasukkan senarai kursus baru, klik pada butang 'BARU' 	Skrin akan memaparkan borang untuk memasukkan Senarai Kursus yang baru Maklumat Kursus <table><tr><td>Kategori Kursus</td><td>Pembangunan Eksekutif, S</td></tr><tr><td>Kod Kursus</td><td> </td></tr><tr><td>Nama Kursus</td><td> </td></tr><tr><td>Penerangan Kursus</td><td> </td></tr></table>	Kategori Kursus	Pembangunan Eksekutif, S	Kod Kursus		Nama Kursus		Penerangan Kursus																					
Kategori Kursus	Pembangunan Eksekutif, S																													
Kod Kursus																														
Nama Kursus																														
Penerangan Kursus																														

3.	Isi Senarai Kursus dan maklumat selanjutnya untuk mendaftar senarai baru dan tekan butang 'SIMPAN' 	Senarai kursus baru akan dipaparkan pada laman Pengurusan Senarai Kursus																					
4.	Untuk mengemaskini senarai kursus, klik butang 'KEMASKINI' pada senarai kursus tersebut  Butang Aktif pula berfungsi untuk mengaktifkan kursus tersebut 	Maklumat senarai kursus dipaparkan 																					
5.	Ubahsuai sebarang perubahan yang diperlukan dengan menukar Kod Kursus, Nama Kursus atau Penerangan Kursus dan tekan butang 'SIMPAN' 	Senarai kursus yang telah dikemaskini akan disenaraikan semula dalam paparan Pengurusan Senarai Kursus <table border="1" data-bbox="883 1148 1391 1316"> <thead> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod</th> <th>Nama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>AI01</td> <td>ADOBE ILLUSTRATOR</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>AP01</td> <td>ADOBE PHOTOSHOP</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>AP02</td> <td>ADOBE PHOTOSHOP ADVANCED</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>AK01</td> <td>APRESIASI KOMPUTER</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>CH01</td> <td>COMPUTER HARDWARE</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>MSMDB01</td> <td>MS ACCESS 2003</td> </tr> </tbody> </table>	Bil.	Kod	Nama	1.	AI01	ADOBE ILLUSTRATOR	2.	AP01	ADOBE PHOTOSHOP	3.	AP02	ADOBE PHOTOSHOP ADVANCED	4.	AK01	APRESIASI KOMPUTER	5.	CH01	COMPUTER HARDWARE	6.	MSMDB01	MS ACCESS 2003
Bil.	Kod	Nama																					
1.	AI01	ADOBE ILLUSTRATOR																					
2.	AP01	ADOBE PHOTOSHOP																					
3.	AP02	ADOBE PHOTOSHOP ADVANCED																					
4.	AK01	APRESIASI KOMPUTER																					
5.	CH01	COMPUTER HARDWARE																					
6.	MSMDB01	MS ACCESS 2003																					

6.3 Menetapkan Pentadbir Sistem Jabatan

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 taraf pengguna, klik butang 'ORGANISASI' pada senarai nama yang dipaparkan 	Maklumat organisasi individu dipaparkan 
4.	Ubahsuai Peranan Sistem bagi individu tersebut kepada 'Pentadbir Sistem Jabatan' dan tekan butang 'SIMPAN' 	Notifikasi maklumat telah diubahsuai dipaparkan dan kembali ke laman Pengurusan Pengguna 