



# **Sistem e-Latihan**

## ***Panduan Pengguna***

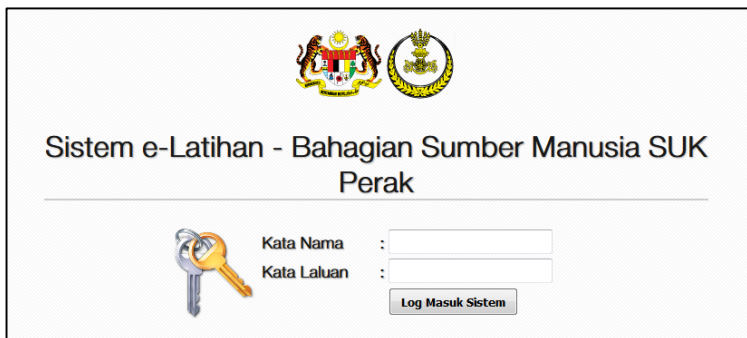



**Pengguna:**

**Pengguna Biasa**

## MODUL: PAPARAN UTAMA

<b>Nama:</b>	Muka Utama / Paparan Utama
<b>Penerangan:</b>	Melihat paparan utama setelah log masuk ke sistem
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Masukkan <b>Kata Nama</b> dan <b>Kata Laluan</b> yang betul.</p> <div data-bbox="320 719 1064 1058" data-label="Form">  </div> <p>Setelah masukkan kata nama dan kata laluan, tekan <b>Log Masuk Sistem</b>. Sekiranya berjaya log masuk ke sistem, paparan utama akan dibuka.</p>	

Langkah	Penerangan	Nota
	<p>Di paparan utama pengguna biasa, terdapat statistik penggunaan sistem iaitu jumlah TNA yang tidak dijawab, jumlah TNA aktif, jumlah latihan didaftarkan di taqvim, jumlah latihan tambahan yang disertai oleh kakitangan, jumlah permohonan latihan yang didaftarkan beserta jumlah berjaya tamatkan latihan serta tidak tamatkan latihan dan jumlah hari berkursus dalam tahun tersebut.</p>  <p>The screenshot displays the 'Paparan Utama Pengguna Tahun 2015' (Main User View 2015) of the 'SISTEM eLATIHAN' (e-Training System). The interface includes a navigation bar with links: Laman Utama, Pelan Operasi Latihan, TNA, Rekod Kehadiran, Gambar Kursus / Latihan, and Profil. The main content area shows seven statistics in colored boxes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jumlah TNA Tidak Dijawab: 0</li> <li>Jumlah TNA Aktif Untuk Dijawab: 1</li> <li>Taqvim Latihan Tahun 2015: 34</li> <li>Jumlah Latihan Tambahan Disertai: 2</li> <li>Latihan Yang Telah Didaftarkan: 9</li> <li>Latihan Yang Berjaya Ditamatkan: 3</li> <li>Latihan Yang Tidak Berjaya Ditamatkan: 6</li> <li>Jumlah Hari Latihan Berjaya Ditamatkan: 7.2 Hari</li> </ul>	


MODUL: LATIHAN

<b>Nama:</b>	Taqwim Tahunan
<b>Penerangan:</b>	Melihat kursus / latihan tahunan yang didaftarkan oleh administrator BPSM
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk melihat taqwim kursus / latihan tahunan yang telah didaftarkan, klik pada <b>Taqwim Tahunan</b> dibawah <b>Pelan Operasi Latihan</b> di navigasi sistem.</p> 	

## MODUL: LATIHAN

<b>Nama:</b>	Maklumat Terperinci Kursus / Latihan
<b>Penerangan:</b>	Lihat secara terperinci maklumat kursus / latihan yang didaftarkan
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk melihat dengan terperinci kursus / latihan yang ditawarkan, klik pada butang <b>lihat terperinci</b> di bahagian kanan senarai kursus / latihan yang dipaparkan.</p> <p></p> <p>Skrin maklumat terperinci latihan akan dipaparkan di skrin. Tekan pada senarai peserta yang mendaftar untuk melihat jumlah peserta yang memohon latihan tersebut.</p> <div data-bbox="322 970 1140 1340"> <p><u>Maklumat Terperinci Aktiviti / Kursus</u></p> <p>Nama Aktiviti / Kursus : Kursus Pengurusan Sistem Fail Dan Pengkelasan Rekod</p> <p>Bulan : February 2015</p> <p>Tarikh Mula : 4 Feb 2015</p> <p>Tarikh Tamat : 6 Feb 2015</p> <p>Tempoh Hari : 3 Hari</p> <p>Jumlah Peserta : 60 Peserta (Semua) [ Senarai Peserta Yang Mendaftar ]</p> <p>Kumpulan Sasar : Semua</p> <p>Lokasi : Dewan Latihan SUK Perak</p> <p>Penceramah : Bahagian Pentadbiran - Suk Perak</p> </div>	

## MODUL: LATIHAN

<b>Nama:</b>	Senarai Peserta Sertai Latihan
<b>Penerangan:</b>	Melihat senarai peserta yang memohon untuk menyertai kursus / latihan yang ditawarkan
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota																														
1.	<p>Untuk melihat senarai kakitangan yang menyertai kursus / latihan yang ditawarkan, masuk pada ruangan maklumat terperinci kursus / latihan dan seterusnya klik <b>Senarai Peserta Yang Mendaftar</b>.</p> <p>Skrin seterusnya akan memaparkan sedikit maklumat berkenaan dengan kursus / latihan dipilih beserta dengan <b>senarai peserta</b> yang mendaftar untuk kursus / latihan tersebut.</p> <div><div>Maklumat Terperinci Aktiviti / Kursus - Senarai Peserta Yang Mendaftar</div><div><div>Nama Aktiviti / Kursus : UAT SISTEM E-LATIHAN SESI 1</div><div>Bulan : December 2015</div><div>Tarikh : 16 Dec 2015 - 16 Dec 2015</div><div>Tempoh Hari : 1 Hari</div><div>Jumlah Peserta : 20 Peserta (PELAKSANA)</div></div><div><div><div><div>Pemohonan Latihan Diterima</div><div>Pemohonan Latihan Tidak Diterima</div></div><div>Show 150 entries</div><div>Search:</div></div><table><tr><th>Bil</th><th>Nama Peserta</th><th>Jabatan</th><th>Gred</th><th>Jumlah Hari Latihan (tahun 2015)</th><th>Tarikh Daftar</th></tr><tr><td>1.</td><td>ROAZIM BIN AZIZ</td><td>Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri</td><td>17</td><td>0.2</td><td>15 Dec 2015</td></tr><tr><td>2.</td><td>MUHAMMAD SHAFIQ BIN KAMIL</td><td>Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri</td><td>41</td><td>7.2</td><td>15 Dec 2015</td></tr><tr><td>3.</td><td>MOKD AMINUDDIN BIN ABUL RAHIM</td><td>Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri</td><td>22</td><td>0.2</td><td>15 Dec 2015</td></tr><tr><td>4.</td><td>SALINA BINTI MAMAT</td><td>Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri</td><td>29</td><td>0.2</td><td>15 Dec 2015</td></tr></table></div></div>	Bil	Nama Peserta	Jabatan	Gred	Jumlah Hari Latihan (tahun 2015)	Tarikh Daftar	1.	ROAZIM BIN AZIZ	Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	17	0.2	15 Dec 2015	2.	MUHAMMAD SHAFIQ BIN KAMIL	Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	41	7.2	15 Dec 2015	3.	MOKD AMINUDDIN BIN ABUL RAHIM	Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	22	0.2	15 Dec 2015	4.	SALINA BINTI MAMAT	Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	29	0.2	15 Dec 2015	
Bil	Nama Peserta	Jabatan	Gred	Jumlah Hari Latihan (tahun 2015)	Tarikh Daftar																											
1.	ROAZIM BIN AZIZ	Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	17	0.2	15 Dec 2015																											
2.	MUHAMMAD SHAFIQ BIN KAMIL	Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	41	7.2	15 Dec 2015																											
3.	MOKD AMINUDDIN BIN ABUL RAHIM	Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	22	0.2	15 Dec 2015																											
4.	SALINA BINTI MAMAT	Pegawai Menteri Besar Dan Setiausaha Kerajaan Negeri	29	0.2	15 Dec 2015																											

## MODUL: LATIHAN

<b>Nama:</b>	Memohon Kursus / Latihan Dikehendaki
<b>Penerangan:</b>	Memohon untuk menyertai kursus / latihan yang dikehendaki
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Bagi pengguna biasa / kakitangan jabatan untuk <b>memohon</b> kursus / latihan yang didaftarkan didalam taqvim tahunan, tekan pada butang daftar latihan sekiranya ada. Butang <b>daftar latihan</b> akan muncul sekiranya masih didalam <b>tempoh pendaftaran latihan</b>.</p> <p>Paparan berikut akan dibuka bagi membuat kepastian kepada pengguna biasa untuk menyertai latihan yang dikehendaki. Seterusnya tekan butang <b>Daftar Latihan Ini</b> untuk mengesahkan permohonan menyertai kursus / latihan.</p> <div data-bbox="320 935 1243 1324"> <p><b>Pengesahan untuk menyertai latihan</b> <span>kembali semula ke senarai latihan</span></p> <p>Nama Aktiviti / Kursus : Kursus Kemahiran Sistem e-Sukper (Tambahan Sesi 2)</p> <p>Bulan : December 2015</p> <p>Tarikh : 24 Dec 2015 - 24 Dec 2015</p> <p>Tempoh Hari : 1 Hari</p> <p>Kumpulan Sasar : 200Peserta (200)</p> <p>Jumlah Peserta Mendaftar : 0 Peserta</p> <p><b>Daftar Latihan Ini</b></p> </div>	



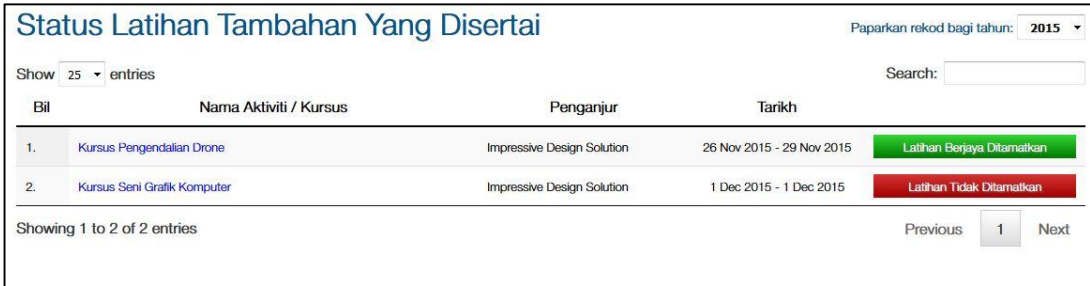
## MODUL: LATIHAN

<b>Nama:</b>	Daftar Latihan Tambahan Yang Disertai
<b>Penerangan:</b>	Mendaftar latihan tambahan yang telah disertai diluar dan seterusnya akan direkodkan ke dalam sistem bagi menaikkan jumlah hari berkursus
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk memasukkan jumlah hari <b>kursus / latihan tambahan</b> yang disertai diluar, pengguna biasa / kakitangan bolehlah mendaftar kursus / latihan terbabit. Tekan pada pautan <b>Daftar Latihan Tambahan</b> di bawah <b>Pelan Operasi Latihan</b> di sistem navigasi, masukkan maklumat berkenaan dengan latihan ke dalam ruangan yang disediakan. Kemudian tekan butang <b>Hantar Latihan Tambahan Yang Disertai</b>.</p> <div data-bbox="320 826 1120 1169" data-label="Form"> <p><b>Daftar Latihan Tambahan Yang Telah Disertai</b></p> <p><small>* ruangan wajib untuk diisi</small></p> <p>Nama Aktiviti / Kursus * : <input type="text"/></p> <p>Tarikh Mula * : <input type="text" value="2015-12-11"/></p> <p>Tarikh Tamat * : <input type="text" value="2015-12-11"/></p> <p>Jarak Masa * : Masa mula: <input type="text" value="01:00am"/> Masa tamat: <input type="text" value="01:00am"/> <small>Jika jumlah masa adalah 0 jam, maka akan dikira sebagai 1 hari kursus / latihan</small></p> <p>Lokasi * : <input type="text"/></p> <p>Penceramah / Anjuran * : <input type="text"/></p> <p>Catatan : <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Hantar Latihan Tambahan Yang Disertai"/></p> </div> <p>Admin jabatan akan membuat semakan berkenaan dengan kursus / latihan tambahan yang difaftarkan dan akan menerima permohonan tersebut sekiranya perincian diberikan dengan betul.</p>	

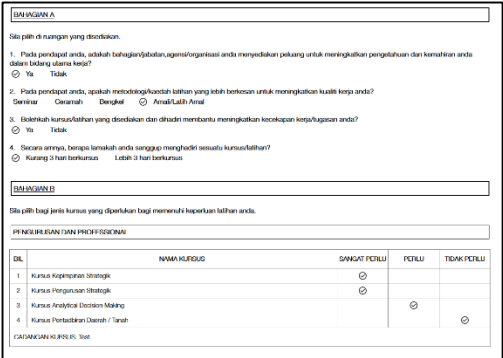
## MODUL: LATIHAN

<b>Nama:</b>	Status Latihan Tambahan Yang Didaftarkan
<b>Penerangan:</b>	Melihat status latihan tambahan yang didaftarkan oleh kakitangan jabatan
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk melihat status permohonan latihan tambahan yang disertai oleh kakitangan jabatan, tekan pada pautan <b>Status Latihan Tambahan</b> di bawah <b>Pelan Operasi Latihan</b> di navigasi sistem.</p> <p>Paparan akan menunjukkan senarai latihan tambahan yang telah didaftarkan didalam sistem. Sekiranya permohonan tidak mendapat apa-apa maklum balas dari admin jabatan / admin bahagian, status <b>Permohonan Sedang Diproses</b> dan sekiranya permohonan diluluskan, status <b>Latihan Berjaya Ditamatkan</b> akan dipaparkan dan sebaliknya <b>Latihan Tidak Ditamatkan</b> sekiranya kakitangan tersebut tidak berjaya tamatkan latihan tambahan yang disertai.</p> 	


## MODUL: TNA (TRAINING NEEDS ANALYSIS)

<b>Nama:</b>	Jawab TNA
<b>Penerangan:</b>	Membolehkan pengguna biasa menjawab soalan TNA
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Setelah pengguna biasa log masuk ke sistem, sekiranya terdapat TNA yang aktif dan belum dijawab oleh pengguna biasa, TNA tersebut akan dipaparkan sebelum pengguna boleh menggunakan fungsi-fungsi lain didalam sistem.</p> <p>Sekiranya TNA tidak dipaparkan, pengguna bolehlah menekan pada navigasi sistem <b>Senarai TNA Tahunan</b>. Kemudian untuk menjawab TNA tersebut, pengguna bolehlah menekan pada <b>nama TNA</b> yang disenaraikan. Sekiranya TNA belum dijawab, TNA akan dikeluarkan beserta pilihan jawapan dan sekiranya telah dijawab, TNA dengan jawapan akan dikeluarkan.</p> 	

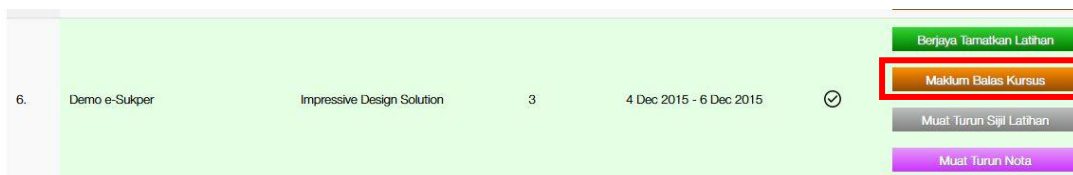
## MODUL: REKOD KEHADIRAN

<b>Nama:</b>	Log Tahunan Latihan Bagi Pengguna
<b>Penerangan:</b>	Melihat log latihan tahunan yang dipohon oleh kakitangan
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk melihat log tahunan, klik pada <b>Rekod Kehadiran</b> di navigasi sistem. Paparan yang akan dibuka adalah berbeza dari segi akses pengguna. Bagi pengguna biasa paparan akan dipaparkan menyeluruh merangkumi semua permohonan latihan termasuk latihan tambahan beserta status permohonan serta butang untuk maklum balas, muat turun nota, dan tunjuk sebab tidak hadir ke latihan.</p> 	

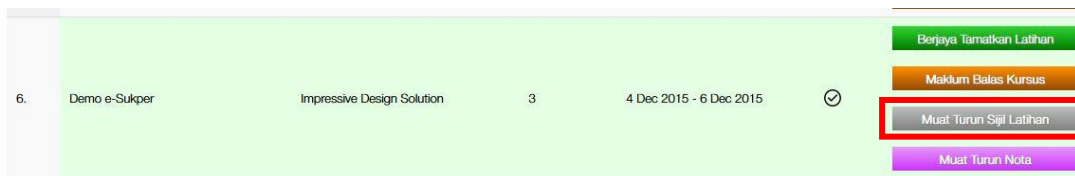
## MODUL: REKOD KEHADIRAN

<b>Nama:</b>	Maklum Balas Terhadap Kursus
<b>Penerangan:</b>	Kakitangan membuat maklum balas terhadap kursus / latihan yang disertai
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Bagi setiap kursus / latihan yang berjaya ditamatkan, kakitangan perlulah membuat maklum balas terlebih dahulu sebelum boleh memuat turun sijil / slip kursus yang telah ditamatkan. Untuk menjawab maklum balas, klik pada <b>Rekod Kehadiran</b> di navigasi sistem</p> <p>Pada senarai latihan, butang <b>maklum balas kursus</b> dipaparkan sekiranya pengguna berjaya menamatkan kursus / latihan yang ditawarkan di dalam taqvim tahunan.</p>  <p>Paparan seterusnya memerlukan pengguna untuk menjawab 2 jenis maklum balas iaitu maklum balas terhadap penceramah dan maklum balas terhadap keseluruhan kursus / latihan yang dijalankan.</p>	

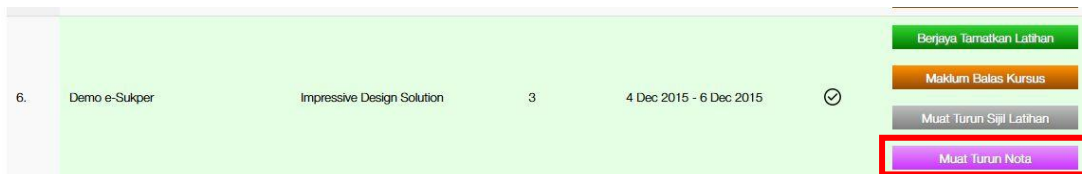
## MODUL: REKOD KEHADIRAN

<b>Nama:</b>	Muat Turun Sijil Latihan
<b>Penerangan:</b>	Kakitangan boleh memuat turun sijil / slip latihan sekiranya berjaya tamatkan latihan dan telah menjawab maklum balas
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk memuat turun sijil / slip kursus / latihan yang berjaya ditamatkan, klik pada <b>Rekod Kehadiran</b> di navigasi sistem.</p> <p>Pada senarai latihan, butang muat turun sijil hanya akan dipaparkan sekiranya pengguna berjaya menamatkan kursus / latihan yang ditawarkan di dalam taqvim tahunan. Untuk kursus / latihan tambahan yang disertai kakitangan, tiada butang muat turun sijil.</p>  <p>Klik pada butang muat turun sijil untuk memaparkan salinan sijil kursus / latihan yang berjaya ditamatkan dan seterusnya membolehkan pengguna untuk mencetak salinan sijil tersebut.</p>	

## MODUL: REKOD KEHADIRAN

<b>Nama:</b>	Muat Turun Nota Kursus / Latihan
<b>Penerangan:</b>	Kakitangan boleh memuat turun nota latihan sekiranya diterima menyertai kursus / latihan
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk memuat turun nota kursus / latihan yang berjaya disertai, tekan pada <b>Rekod Kehadiran</b> di navigasi sistem.</p> <p>Pada senarai latihan, butang muat turun nota akan dipaparkan sekiranya pengguna diterima sertai kursus / latihan yang ditawarkan dan juga nota telah dimuat naik ke dalam sistem. Tekan pada butang tersebut untuk memuat turun nota.</p>  <p>Butang muat turun nota juga akan dipaparkan di taqvim tahunan dan skrin terperinci kursus / latihan sekiranya permohonan kakitangan untuk menyertai latihan diterima dan berjaya menamatkan kursus / latihan tersebut.</p>	

## MODUL: REKOD KEHADIRAN


<b>Nama:</b>	Cetak Rekod Kehadiran Tahunan
<b>Penerangan:</b>	Kakitangan boleh mencetak keseluruhan latihan / kursus tahunan yang pernah dipohon
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk mencetak kursus / latihan yang dipohon sepanjang tahun, tekan pada <b>Rekod Kehadiran</b> di navigasi sistem.</p> <p>Pada paparan rekod kehadiran, tekan pada butang <b>Cetak Kehadiran Latihan</b> untuk mencetak rekod kehadiran tahunan tersebut. Kemudian satu paparan akan dibuka dan pengguna boleh mencetak senarai tersebut.</p> <div data-bbox="322 828 1482 1053"> <p><b>Rekod Kehadiran Latihan Tahun 2015</b></p> <p><b>Cetak Kehadiran Latihan</b></p> </div> <p>Untuk mencetak rekod tahunan yang lepas atau terkini, pengguna boleh memilih tahun bagi paparan rekod latihan / kursus yang dipohon. Pilih dari senarai tahun yang dipaparkan di penjuru kanan atas pada paparan rekod kehadiran. Sistem kemudiannya akan memuat turun rakod latihan yang telah dipohon bagi tahun tersebut.</p> <div data-bbox="322 1238 889 1339"> <p>Paparkan rekod bagi tahun: <b>2015</b> ▼</p> </div>	



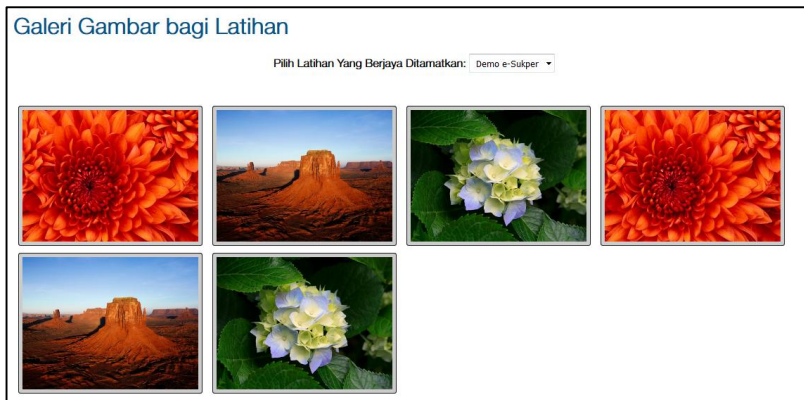
## MODUL: REKOD LATIHAN

<b>Nama:</b>	Surat Tunjuk Sebab Tidak Tamatkan Latihan
<b>Penerangan:</b>	Melibatkan kakitangan yang tidak tamatkan latihan untuk menyatakan tunjuk sebab tidak hadir / tidak tamatkan latihan
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Sekiranya pengguna / kakitangan telah diterima menyertai kursus / latihan tetapi tidak menamatkan latihan tersebut, mereka perlulah mengisi <b>surat tunjuk sebab</b> tidak menamatkan kursus / latihan tersebut. <b>Log masuk</b> sebagai <b>pengguna biasa</b> dan klik pada <b>Rekod Kehadiran</b> di navigasi sistem.</p> <p>Pada paparan di skrin, di bahagian <b>Tidak Berjaya Tamatkan Latihan</b>, klik pada butang <b>Sebab Tidak Hadir</b>. Satu paparan baru akan dibuka dan pengguna perlulah memasukkan sebab tidak hadir di ruangan yang disediakan. Sekiranya sebab tidak hadir telah diisi, paparan akan menunjukkan sebab yang telah diisi oleh pengguna.</p> 	

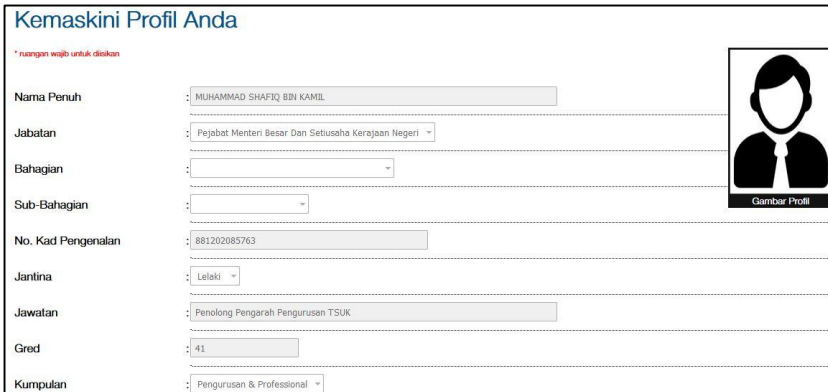
## MODUL: GALERI

<b>Nama:</b>	Lihat Galeri Gambar
<b>Penerangan:</b>	Membolehkan pengguna sistem untuk melihat galeri gambar sekiranya dimuat naik oleh admin BPSM
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk melihat galeri gambar, pengguna bolehlah klik pada <b>Gambar Kursus / Latihan</b> pada navigasi sistem. Seterusnya paparan berikut akan dikeluarkan.</p> <div data-bbox="320 756 1120 1157" data-label="Image">  </div> <p>Hanya galeri gambar untuk latihan yang telah berjaya ditamatkan sahaja akan dipaparkan di <b>senarai latihan yang berjaya ditamatkan</b>.</p>	

## MODUL: PROFIL

<b>Nama:</b>	Kemaskini Profil
<b>Penerangan:</b>	Kemaskini profil didalam sistem e-latihan
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk mengemaskini profil penggun, setelah log masuk ke sistem, pengguna bolehlah menekan pautan <b>Profil</b> di navigasi sistem untuk membuka paparan kemaskini profil.</p> <p>Setiap ruangan yang bertanda * perlulah <b>diisikan dengan betul</b>.</p> <p>Setelah selesai mengemaskini maklumat, tekan pada butang <b>kemaskini rekod</b> untuk menyimpan rekod yang terkini ke sistem.</p> 	




**Modul:**

# **Utiliti Sistem**

MODUL: UTILITI

<b>Nama:</b>	Tukar Kata Laluan
<b>Penerangan:</b>	Tukar kata laluan ke kata laluan baru
<b>Kategori Pengguna:</b>	Semua Pengguna

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk <b>menukar kata laluan</b> masuk ke sistem, pengguna haruslah log masuk ke sistem terlebih dahulu. Di bahagian atas kanan skrin, terdapat pautan <b>Tukar Kata Laluan</b>. Tekan pada pautan tersebut dan paparan untuk menukarkan kata laluan akan dipaparkan.</p> <div data-bbox="320 802 1034 1120" data-label="Form">  </div> <p>Masukkan kata laluan asal pada bahagian <b>kata laluan lama</b>. Kemudian masukkan kata laluan baru di ruangan <b>kata laluan baru</b> dan ulangi kata laluan baru tersebut di bahagian <b>ulang kata laluan baru</b>. Setelah selesai, tekan pada butang <b>Kemaskini Kata Laluan</b> dan sistem akan mengemaskini kata laluan anda.</p>	

## MODUL: UTILITI

<b>Nama:</b>	Notifikasi e-mail
<b>Penerangan:</b>	Menghantar notifikasi ke email pengguna biasa / kakitangan
<b>Kategori Pengguna:</b>	Pengguna Biasa

Langkah	Penerangan	Nota
1.	<p>Untuk tujuan notifikasi berkenaan dengan kursus / latihan yang dipohon samada diterima atau ditolak oleh admin jabatan ataupun administrator BPSM dan juga surat tunjuk sebab atas tidak menamatkan latihan yang telah disertai, terdapat notifikasi email yang mana status permohonan kursus / latihan tersebut akan dihantar ke email pengguna / kakitangan secara automatik selepas sesuatu permohonan itu dibuat tindakan.</p> 