



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA

SISTEM MAKLUMAT PROMOSI KESIHATAN

KEBANGSAAN (MALAYSIA HEALTH

PROMOTION INFORMATION SYSTEM

(MyHPIS))

MODUL PROGRAM (HEPILI)

KEMAS DAERAH HEPILI

| | | |
|--------------------------|----------|---------------------------------------|
| NAMA AGENSI | : | BAHAGIAN PENDIDIKAN KESIHATAN |
| NAMA AGENSI INDUK | : | KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA |
| TARIKH DOKUMEN | : | 30 Julai 2024 |
| VERSI DOKUMEN | : | 0.1 |



Rujukan:
MyHPIS /MANUAL
PENGGUNA

Tajuk:
Modul Program - HePiLI

Muka surat:
1

PENYEDIAAN DAN SEMAKAN DOKUMEN

| Disediakan Oleh | Tarikh |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Bahagian Pendidikan Kesihatan (BPK), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) & Pocket Data (M) Sdn. Bhd. | 31 Disember 2024 |



Rujukan:
MyHPIS /MANUAL
PENGGUNA

Tajuk:
Modul Program - HePiLI

Muka surat:
2

KAWALAN DOKUMEN

| No. Versi | Tarikh | Ringkasan Pindaan | Penyediaan |
|-----------|---------------------|-------------------|------------|
| | 31 Disember 2024 | | |



ISI KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

| | |
|------------------------------------------------------------------|----|
| PENYEDIAAN DAN SEMAKAN DOKUMEN | 1 |
| KAWALAN DOKUMEN | 2 |
| ISI KANDUNGAN | 3 |
| 1.0 MAKLUMAT DOKUMEN | 6 |
| 1.1 JADUAL MAKLUMAT PROJEK | 6 |
| 1.2 PENGENALAN | 6 |
| 1.3 OBJEKTIF | 6 |
| 1.4 DOKUMEN RUJUKAN | 7 |
| 1.5 AKRONIM | 8 |
| 2.0 KETERANGAN FUNGSI SISTEM | 9 |
| 2.1 PERANAN PENGGUNA | 9 |
| 2.2 PERANAN DAN TAHAP CAPAIAN | 10 |
| 2.3 LOG MASUK | 11 |
| 3.0 HEPILI | 12 |
| 3.1 SENARAI INSTITUSI | 12 |
| 3.1.1 PROSES MEMAPAR MAKLUMAT PROGRAM SECARA TERPERINCI | 12 |
| 3.2 PENGESAHAN PROGRAM | 15 |
| 3.2.1 PROSES PENGESAHAN MAKLUMAT PROGRAM | 15 |
| 3.2.2 PROSES PENGESAHAN PENILAIAN KEMAHIRAN | 18 |
| 3.3 TAMBAH PROGRAM | 20 |
| 3.3.1 PROSES PENAMBAHAN PROGRAM | 20 |



3.4 TINDAKAN23

3.4.1 PROSES PENGESAHAN MAKLUMAT PROGRAM23



Rujukan:
**MyHPIS /MANUAL
PENGGUNA**

Tajuk:
Modul Program - HePiLI

Muka surat:
5

SENARAI JADUAL

PERKARA

MUKA SURAT

Jadual 1: Senarai Peranan dan Tahan Capaian 10



1.0 MAKLUMAT DOKUMEN

1.1 JADUAL MAKLUMAT PROJEK

| | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nama Projek | Sistem Maklumat Promosi Kesihatan Kebangsaan (Malaysia Health Promotion Information System (MyHPIS)) |
| Pemilik Projek | Bahagian Pendidikan Kesihatan (BPK), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) |
| Pengarah Projek | Encik Zulkifli Bin Jantan |
| Kontraktor Yang Dilantik | Pocket Data (M) Sdn. Bhd. |

1.2 PENGENALAN

Dokumen ini adalah manual pengguna bagi Modul Program HePiLI yang merangkumi fungsi-fungsi Daftar serta Kemas Kini bagi Pengguna HePiLI, Organisasi dibawah kategori Prasekolah KPM, Sekolah Rendah, Sekolah Menengah, Sekolah Murid Orang Asli, Program Pendidikan Khas Integrasi, Institusi Pendidikan Tinggi, Tabika Kemas dan Tabika Perpaduan, mengemaskini maklumat kelab Tunas Doktor Muda, Kelab Doktor Muda, Prosis, merekodkan program yang dijalankan oleh HePiLI, serta membuat penilaian kemahiran bagi murid-murid berkenaan.

1.3 OBJEKTIF

Tujuan dokumen ini adalah untuk memberikan panduan terperinci kepada pihak Bahagian Pendidikan Kesihatan, Kementerian Kesihatan Malaysia bagi pembangunan Sistem Maklumat Promosi Kesihatan Kebangsaan (Malaysia Health Promotion Information System (MyHPIS)) dalam Modul Program HePiLI yang merangkumi fungsi-fungsi Daftar serta Kemas Kini bagi Pengguna HePiLI, Organisasi dibawah kategori Prasekolah KPM, Sekolah Rendah, Sekolah Menengah, Sekolah Murid Orang Asli, Program Pendidikan Khas Integrasi,



Institusi Pendidikan Tinggi, Tabika Kemas dan Tabika Perpaduan, mengemaskini maklumat kelab Tunas Doktor Muda, Kelab Doktor Muda, Prosis, merekodkan program yang dijalankan oleh HePiLI, serta membuat penilaian kemahiran bagi murid-murid berkenaan.

1.4 DOKUMEN RUJUKAN

Sumber rujukan untuk penyediaan dokumen manual pengguna bagi Modul Program HePiLI ini adalah seperti berikut:

- a. Dokumen Business Requirement Specification (BRS) MyHPIS.
- b. Dokumen System Requirement Specification (SRS) MyHPIS.
- c. Dokumen System Design Specification (SDS) MyHPIS.
- d. Skrip Ujian Penerimaan Pengguna (UAT).
- e. Skrip Ujian Penerimaan Sementara (PAT).
- f. Skrip Ujian Penerimaan Akhir (FAT).



1.5 AKRONIM

| Bil. | Akronim | Deskripsi |
|------|---------|-----------------------------------------------------------------|
| 1. | BPK | Bahagian Pendidikan Kesihatan |
| 2. | KKM | Kementerian Kesihatan Malaysia |
| 3. | FAT | <i>Final Acceptance Test</i> (Ujian Penerimaan Akhir) |
| 4. | PDF | <i>Portable Document Format</i> |
| 5. | UAT | <i>User Acceptance Test</i> (Ujian Penerimaan Pengguna) |
| 6. | BRS | <i>Business Requirement Specification</i> |
| 7. | PAT | <i>Provisional Acceptance Test</i> (Ujian Penerimaan Sementara) |
| 8. | SDS | <i>System Design Specification</i> |
| 9. | SRS | <i>System Requirement Specification</i> |



2.0 KETERANGAN FUNGSI SISTEM

2.1 PERANAN PENGGUNA

Peranan pengguna yang digunakan untuk mengakses Modul Program - HePiLI adalah seperti berikut:

- a. Ibu Pejabat (HQ)
- b. Pejabat Kesihatan Daerah (PKD)
- c. Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)
- d. Penyelaras Organisasi HePiLI



2.2 PERANAN DAN TAHAP CAPAIAN

Berikut adalah Peranan dan Tahap Capaian yang terdapat dalam Modul Program - HePiLI:

Jadual 1: Senarai Peranan dan Tahan Capaian

| Bil. | Peranan | Tahap Capaian |
|------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Ibu Pejabat (HQ) | Mendaftar serta mengemaskini bagi Pengguna HePiLI, Organisasi dibawah kategori Prasekolah KPM, Sekolah Rendah, Sekolah Menengah, Sekolah Murid Orang Asli, Program Pendidikan Khas Integrasi, Institusi Pendidikan Tinggi, Tabika Kemas dan Tabika Perpaduan. |
| 2. | Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) | Memapar senarai program HePiLI mengikut daerah, serta membuat pengesahan bagi program yang didaftar dan penilaian kemahiran yang dihantar oleh Penyelaras Organisasi. |
| 3. | Jabatan Kesihatan Negeri | Memapar senarai program HePiLI mengikut negeri, serta membuat pengesahan bagi program yang didaftar dan penilaian kemahiran yang dihantar oleh Penyelaras Organisasi. |
| 4. | Penyelaras Organisasi HePiLI | Mendaftar maklumat kelab HePiLI, serta merekodkan program dan membuat penilaian kemahiran bari murid-murid berkenaan. |



2.3 LOG MASUK

1. Pilih mana-mana pelayar seperti *Microsoft Edge*, *Chrome* dan *Mozilla Firefox* dengan versi terkini.
3. Masukkan pautan <http://myhpis.moh.gov.my/>.
4. Sistem akan memaparkan skrin Log Masuk Pengguna.

The screenshot shows the user login interface for the MyHPIS system. It includes the system logo, a title, a login heading, input fields for identification and password, a login button, and a registration link.

5. Langkah untuk Log Masuk seperti berikut:
 - i. No Kad Pengenalan/E-mel
 - ii. Kata Laluan
6. Klik **LOG MASUK** untuk log masuk dalam sistem.
7. untuk log masuk ke dalam sistem.
8. Sistem memaparkan skrin **LANDING PAGE**.

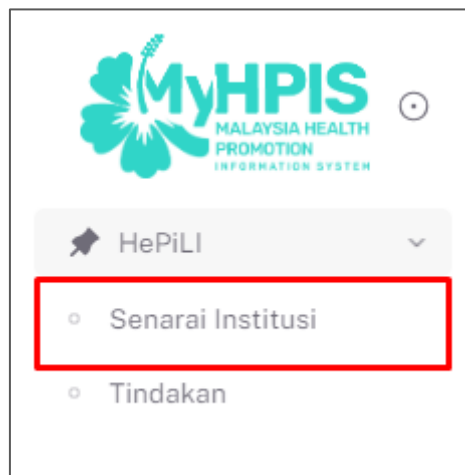


3.0 HEPILI

3.1 SENARAI INSTITUSI

3.1.1 PROSES MEMAPAR MAKLUMAT PROGRAM SECARA TERPERINCI

1. Log masuk sebagai **Kemas Daerah HePiLI** (rujuk [Log Masuk](#)).
2. Klik pada '**SENARAI INSTITUSI**' pada menu HEPILI.



3. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI INSTITUSI**.

TAPISAN

KATEGORI: SILA PILIH KATEGORI
JENIS INSTITUSI: SILA PILIH JENIS INSTITUSI
STATUS: SILA PILIH STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ...

| BIL | JENIS INSTITUSI | NAMA INSTITUSI | STATUS | TINDAKAN |
|-----|-----------------|-------------------------|--------|----------|
| 1 | TABIKA KEMAS | TABIKA KEMAS 31 RAD | AKTIF | |
| 2 | TABIKA KEMAS | tabika kemas ayesha | AKTIF | |
| 3 | TABIKA KEMAS | TABIKA KEMAS AYESHA 123 | AKTIF | |

5 1-3 daripada 3 < 1 >



4. Pada skrin **SENARAI INSTITUSI**, pilih KATEGORI, JENIS INSTITUSI dan STATUS pada medan tapisan dan klik pada butang **[TAPIS]**.

TAPISAN

KATEGORI: SILA PILIH KATEGORI

JENIS INSTITUSI: SILA PILIH JENIS INSTITUSI

STATUS: SILA PILIH STATUS

SET SEMULA TAPIS

5. Sistem akan memaparkan skrin **SENARAI INSTITUSI** yang telah ditapis.

TAPISAN

KATEGORI: TABIKA KEMAS

JENIS INSTITUSI: SILA PILIH JENIS INSTITUSI

STATUS: SILA PILIH STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ...

| BIL | JENIS INSTITUSI | NAMA INSTITUSI | STATUS | TINDAKAN |
|-----|-----------------|-------------------------|--------|----------|
| 1 | TABIKA KEMAS | TABIKA KEMAS 31 RAD | AKTIF | |
| 2 | TABIKA KEMAS | tabika kemas ayesha | AKTIF | |
| 3 | TABIKA KEMAS | TABIKA KEMAS AYESHA 123 | AKTIF | |

5 1-3 daripada 3 < 1 >

Nota: Klik butang **[SET SEMULA]** untuk set semula paparan.

6. Pada skrin **SENARAI INSTITUSI**, klik ikon **[PAPAR]** untuk memaparkan maklumat sekolah.

TAPISAN

KATEGORI: TABIKA KEMAS

JENIS INSTITUSI: SILA PILIH JENIS INSTITUSI

STATUS: SILA PILIH STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ...

| BIL | JENIS INSTITUSI | NAMA INSTITUSI | STATUS | TINDAKAN |
|-----|-----------------|-------------------------|--------|----------|
| 1 | TABIKA KEMAS | TABIKA KEMAS 31 RAD | AKTIF | |
| 2 | TABIKA KEMAS | tabika kemas ayesha | AKTIF | |
| 3 | TABIKA KEMAS | TABIKA KEMAS AYESHA 123 | AKTIF | |

5 1-3 daripada 3 < 1 >



7. Sistem akan memaparkan skrin **PROFIL INSTITUSI**.

TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD

NEGERI : SELANGOR
DAERAH : HULU LANGAT
TAHUN : 2024

[KEMBALI KE SENARAI](#) [CARI](#)

Nota: Klik pada butang [**KEMBALI KE SENARAI**] untuk kembali ke skrin SENARAI INSTITUSI.

8. Pilih tahun yang berkenaan pada medan **TAHUN** dan klik butang 'CARI'.

9. Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT INSTITUSI berdasarkan tahun yang dicari.

☰ TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD (2024)

[MAKLUMAT INSTITUSI](#) [MAKLUMAT PROGRAM](#) [PENCAPAIAN KEMAHIRAN](#)

MAKLUMAT INSTITUSI

NEGERI : SELANGOR
DAERAH : HULU LANGAT
STATUS : AKTIF
JENIS INSTITUSI : 1

PENYELARAS

| NAMA GURU | JAWATAN | NO. TELEFON | EMEL |
|-------------|-----------|-------------|---------------------|
| aina nazrah | PENGERUSI | 03333333 | aina111@mohe.gov.my |

TAHUN PENUBUHAN : 2024
BIL. MURID : 7

MAKLUMAT MURID

| | TAHUN | BILANGAN |
|---------|--------------------|----------|
| UMUR | UMUR 5 | 4 |
| | UMUR 6 | 3 |
| JANTINA | JANTINA | BILANGAN |
| | LELAKI | 4 |
| | PEREMPUAN | 3 |
| BANGSA | BANGSA | BILANGAN |
| | MELAYU | 4 |
| | CINA | 3 |
| | INDIA | 0 |
| | BUMIPUTERA SABAH | 0 |
| | BUMIPUTERA SARAWAK | 0 |
| | ORANG ASLI | 0 |
| | LAIN-LAIN | 0 |

[KEMBALI KE SENARAI](#)



3.2 PENGESAHAN PROGRAM

3.2.1 PROSES PENGESAHAN MAKLUMAT PROGRAM

1. Pada tab 'MAKLUMAT PROGRAM', klik ikon [KEMAS KINI] untuk memaparkan maklumat program.

TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD (2024)

MAKLUMAT INSTITUSI MAKLUMAT PROGRAM PENCAPAIAN KEMAHIRAN

TAPISAN

TARIKH PROGRAM STATUS

PILIH TARIKH PROGRAM SILA PILIH STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ... + PROGRAM

| BIL | TARIKH PROGRAM | NAMA PROGRAM | STATUS | TINDAKAN |
|-----|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|----------|
| 1 | 28/05/2024-28/05/2024 | PROGRAM BASUH TANGAN (KEMAS) | UNTUK TINDAKAN NEGERI | |
| 2 | 28/05/2024-28/05/2024 | PROGRAM PEMERIKSAAN GIGI | UNTUK TINDAKAN NEGERI | |
| 3 | 08/08/2024-15/08/2024 | TEST SQL INSERT | UNTUK TINDAKAN DAERAH | |
| 4 | 01/09/2024-05/09/2024 | PROGRAM SAYA CINTA KEBERSIHAN | UNTUK TINDAKAN NEGERI | |

5 1-4 daripada 4

KEMBALI KE SENARAI

2. Sistem akan memaparkan skrin untuk kemas kini maklumat program.

TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD

MAKLUMAT PROGRAM PENGESAHAN

TINDAKAN **UNTUK TINDAKAN DAERAH**

NAMA PROGRAM * TEST SQL INSERT

TARIKH PROGRAM * 8/8/2024 - 15/8/2024

SENARAI AKTIVITI * FAMILY SAFE MEAL

| AKTIVITI | BIL. SESI | BIL. MURID | CATATAN |
|---------------------------|-----------|------------|---------|
| DEMONSTRASI MEMBERUS GIGI | 1 | 6 | TIADA |

KEMBALI KE SENARAI SIMPAN

3. Klik pada butang [SIMPAN] sekiranya mengemaskini maklumat program.



- Sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap.



- Klik pada butang **[YA]** untuk menyimpan maklumat atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.
- Sistem memaparkan notifikasi Berjaya dan menyatakan **“Maklumat Berjaya dikemaskini.”**



- Klik pada tab **‘PENGESAHAN’** untuk membuat pengesahan.

TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD

MAKLUMAT PROGRAM PENGESAHAN

TINDAKAN [UNTUK TINDAKAN DAERAH](#)

NAMA PROGRAM *

TARIKH PROGRAM *

SENARAI AKTIVITI * [FAMILY SAFE MEAL](#)

| AKTIVITI | BIL. SESI | BIL. MURID | CATATAN |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| DEMONSTRASI MEMBERUS GIGI | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="6"/> | <input type="text" value="TIADA"/> |

[KEMBALI KE SENARAI](#) [SIMPAN](#)



8. Sistem akan memaparkan skrin **PENGESAHAN**.

9. Klik pada butang radio untuk '**SAHKAN**' atau '**TOLAK**' pada bahagian Tindakan.
10. Setelah selesai membuat pengesahan atau penolakan, klik pada butang **[HANTAR]** untuk membuat menyimpan maklumat.
11. Sistem akan memaparkan tettingkap notifikasi pengesahan.



12. Klik pada butang **[YA]** untuk meneruskan proses pengesahan atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tettingkap tanpa menyimpan.
13. Sistem akan memaparkan indikasi '**Maklumat berjaya dikemaskini**'.





3.2.2 PROSES PENGESAHAN PENILAIAN KEMAHIRAN

1. Pada tab 'PENCAPAIAN KEMAHIRAN', klik ikon 'KEMAS KINI' dan pergi pada tab 'PENGESAHAN' untuk membuat pengesahan.

| BIL | TAHUN | TEMPOH PELAPORAN | STATUS | TINDAKAN |
|-----|-------|--------------------|-----------------------|----------|
| 1 | 2024 | JAN - JUN | UNTUK TINDAKAN DAERAH | |
| 2 | 2024 | JAN - JUN | UNTUK TINDAKAN DAERAH | |
| 3 | 2024 | JANUARI - FEBRUARI | UNTUK TINDAKAN DAERAH | |
| 4 | 2024 | JAN - MAC | UNTUK TINDAKAN DAERAH | |

2. Sistem akan memaparkan skrin pengesahan pencapaian kemahiran.

UNTUK TINDAKAN PEJABAT KESIHATAN DAERAH

TINDAKAN SAHKAN TOLAK

CATATAN

MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA

JAWATAN

TARIKH

3. Klik pada butang radio untuk 'SAHKAN' atau 'TOLAK' pada bahagian Tindakan.



4. Setelah selesai membuat pengesahan atau penolakan, klik pada butang **[HANTAR]** untuk membuat menyimpan maklumat.
5. Sistem akan memaparkan tettingkap notifikasi pengesahan.



6. Klik pada butang **[YA]** untuk meneruskan proses pengesahan atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tettingkap tanpa menyimpan.
7. Sistem akan memaparkan indikasi '**Maklumat berjaya dikemaskini**'.





3.3 TAMBAH PROGRAM

3.3.1 PROSES PENAMBAHAN PROGRAM

1. Pada tab 'MAKLUMAT PROGRAM', klik butang [+PROGRAM] untuk tambah program baru.

TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD (2024)

MAKLUMAT INSTITUSI | MAKLUMAT PROGRAM | PENCAPAIAN KEMAHIRAN

TAPISAN

TARIKH PROGRAM: PILIH TARIKH PROGRAM

STATUS: SILA PILIH STATUS

SET SEMULA TAPIS

Carian ...

| BIL | TARIKH PROGRAM | NAMA PROGRAM | STATUS | TINDAKAN |
|-----|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|----------|
| 1 | 28/05/2024-28/05/2024 | PROGRAM BASUH TANGAN (KEMAS) | UNTUK TINDAKAN NEGERI | |
| 2 | 28/05/2024-28/05/2024 | PROGRAM PEMERIKSAAN GIGI | UNTUK TINDAKAN NEGERI | |
| 3 | 08/08/2024-15/08/2024 | TEST SQL INSERT | UNTUK TINDAKAN DAERAH | |
| 4 | 01/09/2024-05/09/2024 | PROGRAM SAYA CINTA KEBERSIHAN | UNTUK TINDAKAN NEGERI | |

5 1-4 daripada 4

KEMBALI KE SENARAI

+ PROGRAM

2. Sistem memaparkan skrin TAMBAH PROGRAM.

TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD (2024)

NAMA PROGRAM * MASUKKAN NAMA PROGRAM

TARIKH PROGRAM * PILIH TARIKH PROGRAM

SENARAI AKTIVITI * SILA PILIH SENARAI AKTIVITI

KEMBALI KE SENARAI HANTAR

Nota: Medan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

3. Sila masukkan maklumat NAMA PROGRAM.
4. Sila masukkan TARIKH PROGRAM. Tarikh boleh dimasukkan sebagai julat.



5. Sila pilih SENARAI AKTIVITI yang dijalankan.
6. Sila masukkan maklumat BIL.SESI, BIL. MURID dan CATATAN mengikut aktiviti yang dimasukkan.

☰ TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD (2024)

NAMA PROGRAM * PROGRAM BASUH TANGAN

TARIKH PROGRAM7 * 20/11/2024 - 21/11/2024

SENARAI AKTIVITI * **KEBERSIHAN DIRI**

| AKTIVITI | BIL. SESI | BIL. MURID | CATATAN |
|-----------------|-----------|------------|---------|
| KEBERSIHAN DIRI | 1 | 12 | TIADA |

KEMBALI KE SENARAI **HANTAR**

7. Klik butang **[HANTAR]** untuk simpan maklumat program.

☰ TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD (2024)

NAMA PROGRAM * PROGRAM BASUH TANGAN

TARIKH PROGRAM7 * 20/11/2024 - 21/11/2024

SENARAI AKTIVITI * **KEBERSIHAN DIRI**

| AKTIVITI | BIL. SESI | BIL. MURID | CATATAN |
|-----------------|-----------|------------|---------|
| KEBERSIHAN DIRI | 1 | 12 | TIADA |

KEMBALI KE SENARAI **HANTAR**

8. Sistem akan memaparkan notifikasi pengesahan.





9. Klik butang **[YA]** untuk meneruskan pengesahan atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tettingkap tanpa menyimpan.
10. Sistem akan memaparkan indikasi 'Maklumat berjaya dikemaskini'.



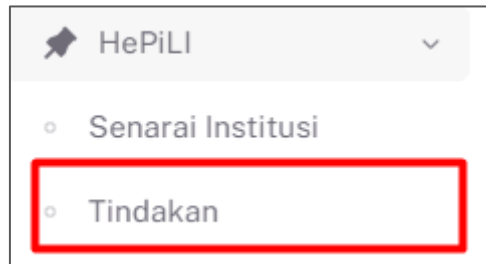
Maklumat berjaya dikemas kini.



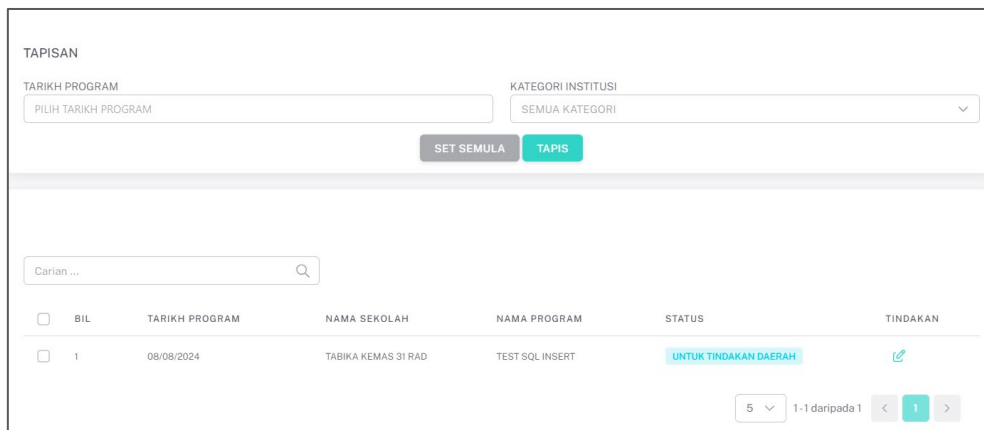
3.4 TINDAKAN

3.4.1 PROSES PENGESAHAN MAKLUMAT PROGRAM

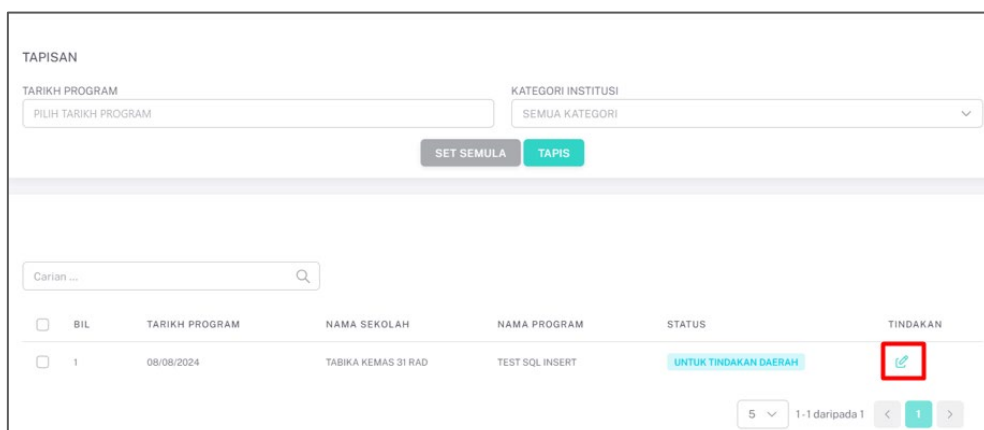
1. Klik pada submenu **TINDAKAN** pada menu HEPILI.



2. Sistem akan memaparkan skrin untuk **SENARAI AKTIVITI BARU**.



3. Klik pada ikon **[KEMAS KINI]** untuk mengemas kini maklumat program.





4. Sistem memaparkan medan-medan maklumat program yang boleh dikemas kini.

5. Klik butang **[SIMPAN]** setelah selesai mengemaskini maklumat program.
6. Sistem akan memaparkan notifikasi tettingkap.



7. Klik pada butang **[YA]** untuk menyimpan maklumat atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tanpa menyimpan.
8. Sistem memaparkan notifikasi Berjaya dan menyatakan **“Maklumat Berjaya dikemaskini.”**

 **Maklumat berjaya dikemas kini.**



9. Klik pada tab **'PENGESEAHAN'** untuk membuat pengesahan.

TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD

MAKLUMAT PROGRAM **PENGESEAHAN**

TINDAKAN [UNTUK TINDAKAN DAERAH](#)

NAMA PROGRAM * TEST SQL INSERT

TARIKH PROGRAM * 8/8/2024 - 15/8/2024

SENARAI AKTIVITI * FAMILY SAFE MEAL x

| AKTIVITI | BIL. SESI | BIL. MURID | CATATAN |
|---------------------------|-----------|------------|---------|
| DEMONSTRASI MEMBERUS GIGI | 1 | 6 | TIADA |

KEMBALI KE SENARAI SIMPAN

10. Sistem akan memaparkan skrin **PENGESEAHAN**.

TUNAS DOKTOR MUDA - TABIKA KEMAS - nskdfh123 TABIKA KEMAS 31 RAD

MAKLUMAT PROGRAM **PENGESEAHAN**

UNTUK TINDAKAN PEJABAT KESIHATAN DAERAH

TINDAKAN SAHKAN TOLAK

CATATAN MASUKKAN CATATAN (JIKA ADA)

MAKLUMAT PEGAWAI

NAMA KEMAS DAERAH 01

JAWATAN PENGERUSI

TARIKH 21/11/2024

KEMBALI KE SENARAI HANTAR

11. Klik pada butang radio untuk **'SAHKAN'** atau **'TOLAK'** pada bahagian Tindakan.

12. Setelah selesai membuat pengesahan atau penolakan, klik pada butang **[HANTAR]** untuk membuat menyimpan maklumat.

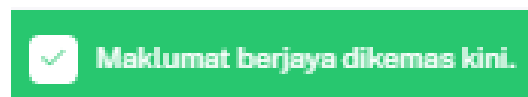


13. Sistem akan memaparkan tettingkap notifikasi pengesahan.

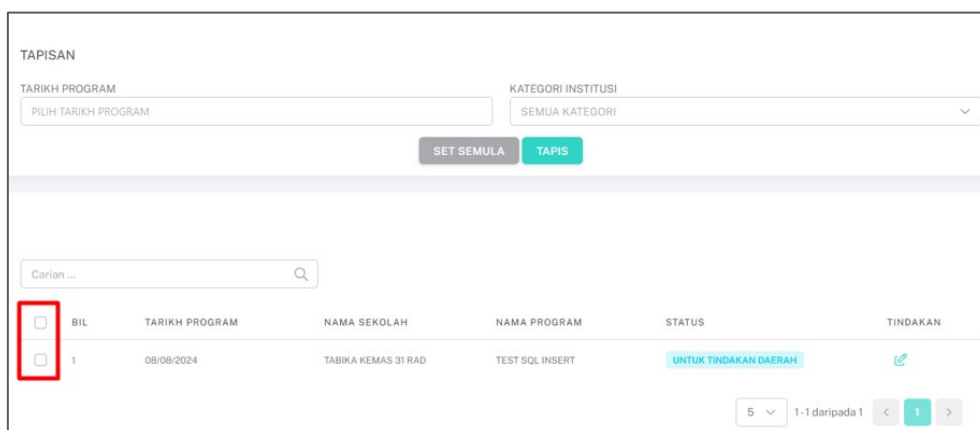


14. Klik pada butang **[YA]** untuk meneruskan proses pengesahan atau klik butang **[TIDAK]** untuk menutup notifikasi tettingkap tanpa menyimpan.

15. Sistem akan memaparkan indikasi '**Maklumat berjaya dikemaskini**'.



16. Pada skrin **SENARAI AKTIVITI BARU**, Klik pada checkbox aktiviti baru untuk melakukan proses pengesahan secara pukal.





17. Sistem akan memaparkan butang **[SAH]** setelah memilih aktiviti-aktiviti yang hendak disahkan secara pukal.

| BIL | TARIKH PROGRAM | NAMA SEKOLAH | NAMA PROGRAM | STATUS | TINDAKAN |
|-----|----------------|---------------------|-----------------|-----------------------|------------|
| 1 | 08/08/2024 | TABIKA KEMAS 31 RAD | TEST SQL INSERT | UNTUK TINDAKAN DAERAH | SAH |

18. Klik pada butang **[SAH]** untuk melakukan pengesahan secara pukal.

19. Sistem memaparkan tettingkap **CATATAN**.

PENGESAHAN SECARA PUKAL

CATATAN

MASUKKAN CATATAN (JIKA ADA)

KEMBALI KE SENARAI SAH

20. Klik butang **[SAH]** untuk meneruskan proses pengesahan secara pukal.

21. Sistem memaparkan notifikasi tettingkap pengesahan.

?

PENGESAHAN

Adakah anda pasti untuk menyimpan maklumat?

YA TIDAK



22. Klik butang **[YA]** untuk menyimpan proses pengesahan secara pukal.

23. Sistem memaparkan indikasi 'Maklumat berjaya dikemaskini'.



Maklumat berjaya dikemas kini.