

DOCUMENT NO.

**BIT.PMO/JLM/MMDIS/
User Manual/0319/058**

DOCUMENT TITLE

**USER MANUAL
DOCUMENT:
PENGURUSAN SISTEM
MMDIS &
PERMOHONAN KATA
LALUAN**

PROJECT NAME

NO. IPL 25/2017

Cooperation between

BIT+

and



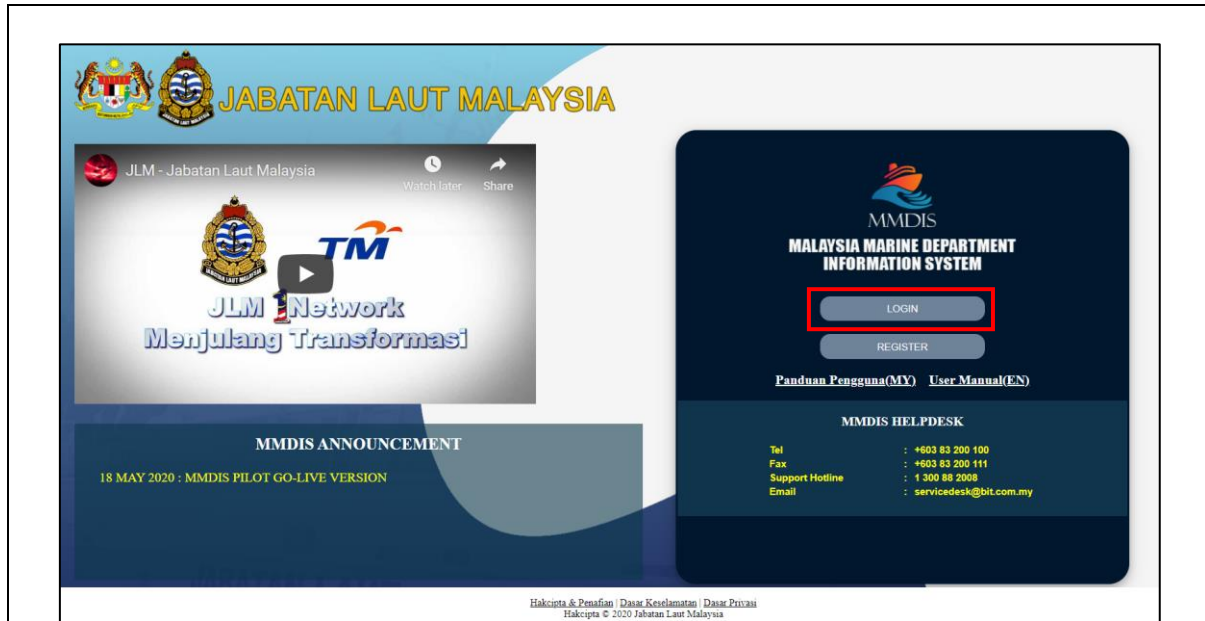
Version 1.0
BIT Group Sdn Bhd
(Malay) - Kakitangan



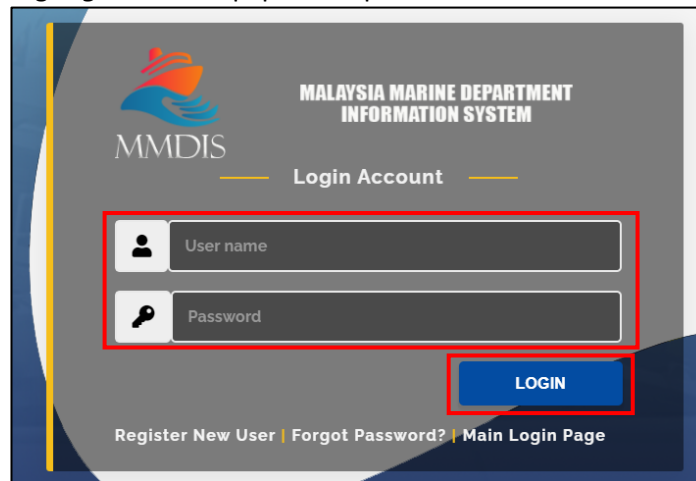
Kandungan

1. Daftar Masuk Sistem	3
2. Daftar Keluar Sistem	5
3. Daftar Pengguna Baru	6
4. Lupa Katalaluan	9
5. Kemaskini Profil.....	10
5.1. Tukar Kata Laluan.....	10
5.2. Kemaskini Profil.....	12
5.3. Tambah Peranan Modul	13
5.4. Kemaskini Peranan Baru	14
5.5. Mohon Semula Peranan Modul	15

1. Daftar Masuk Sistem



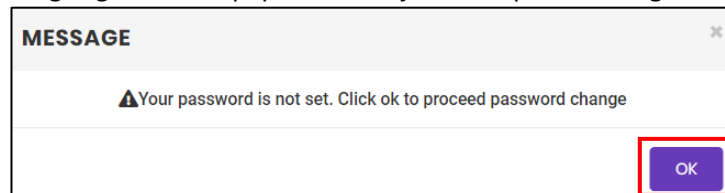
Langkah 1 Klik pada butang **Login**. Muncul paparan seperti dibawah.



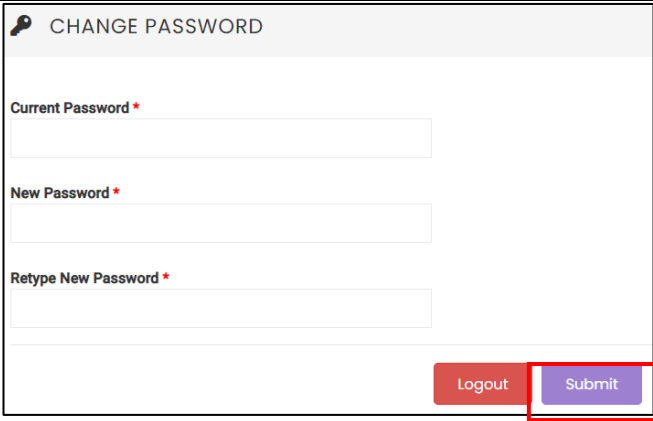
Langkah 2 Masukkan **User Name** yang telah didaftarkan.

Langkah 3 Masukkan **Password** yang telah didaftarkan

Langkah 4 Klik pada butang **Login**. Keluar paparan mesej dan klik pada butang **OK**.



Langkah 5 Sila kemaskini Kataluan anda untuk kali pertama menggunakan sistem ini. Kemudian Klik pada butang **Submit** untuk menghantar.

	 <p>The image shows a 'CHANGE PASSWORD' form with three input fields: 'Current Password *', 'New Password *', and 'Retype New Password *'. At the bottom right, there are two buttons: 'Logout' (red) and 'Submit' (purple). The 'Submit' button is highlighted with a red box.</p>
--	---

Nota:

1. Untuk pengguna yang tiada data dari HRMIS, sila klik pada pautan **Register New User** untuk memohon. (rujuk nombor 3: Daftar Pengguna Baru)

Akses masuk/login Pengguna

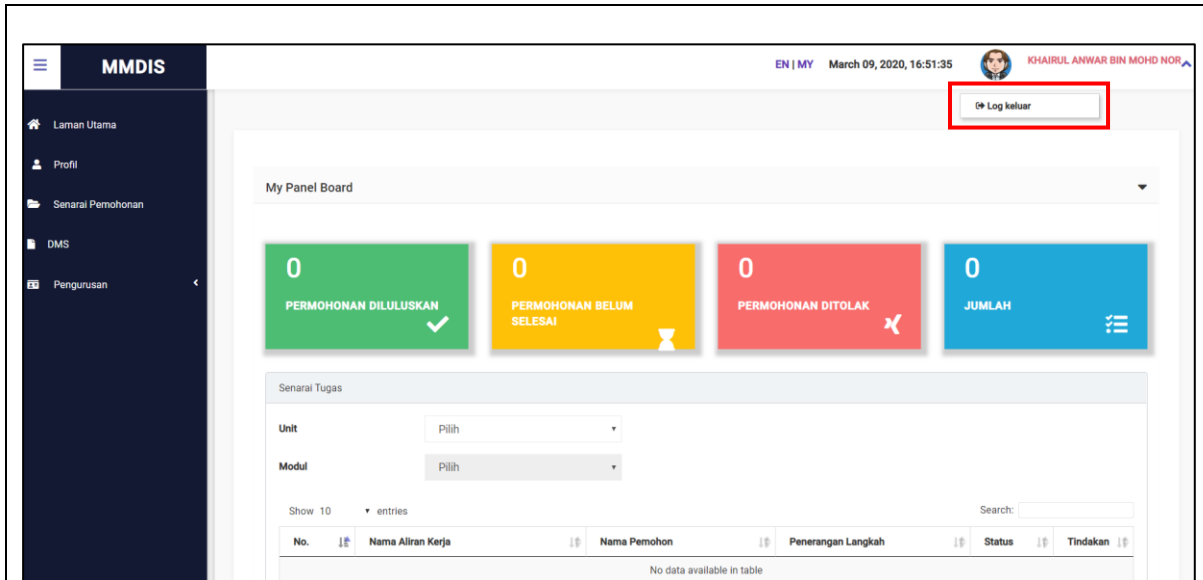
1. Kakitangan JLM (dalam HRMIS)

Nama Pengguna : No kad Pengenalan
Kata Laluan : abc123

2. Kakitangan JLM (tiada dalam HRMIS)

Perlu membuat pendaftaran baru.
Nama Pengguna : No kad Pengenalan
Kata Laluan : No kad Pengenalan

2. Daftar Keluar Sistem

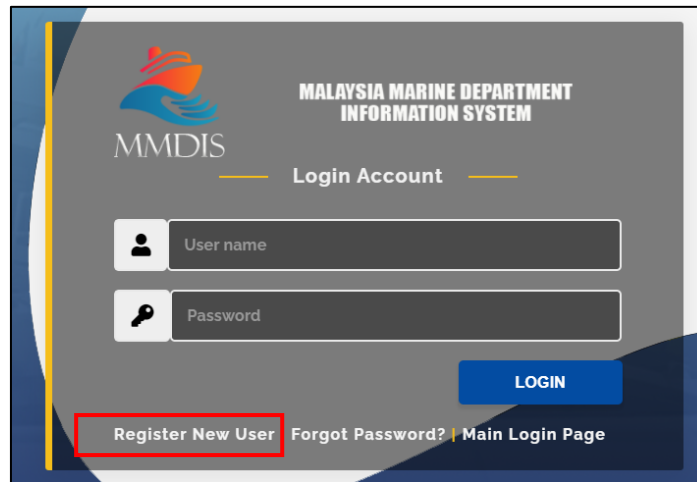


Langkah 1

Untuk Daftar Keluar, halakan tetikus ke penjurong atas sebelah kanan setiap halaman. Klik **Log Keluar** untuk keluar.

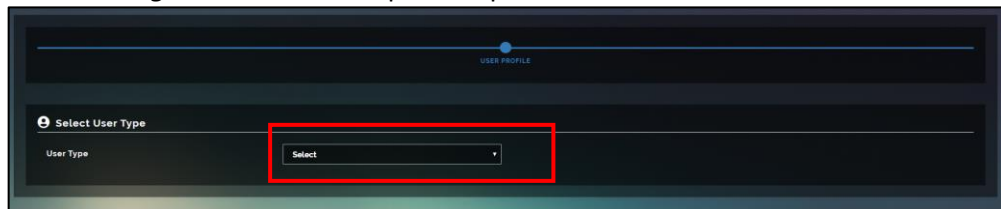
3. Daftar Pengguna Baru

Peranan : Kakitangan



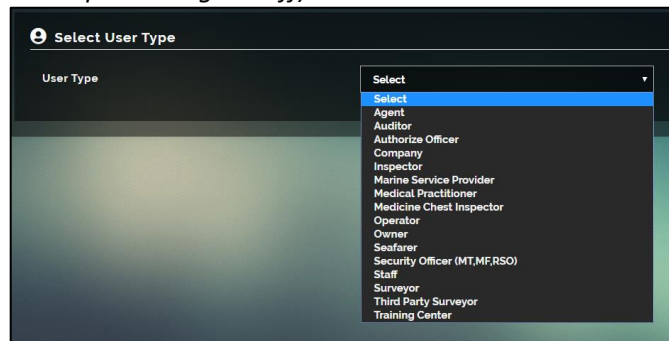
Langkah 1

Klik Pada **Register New User**. Paparan seperti contoh dibawah.



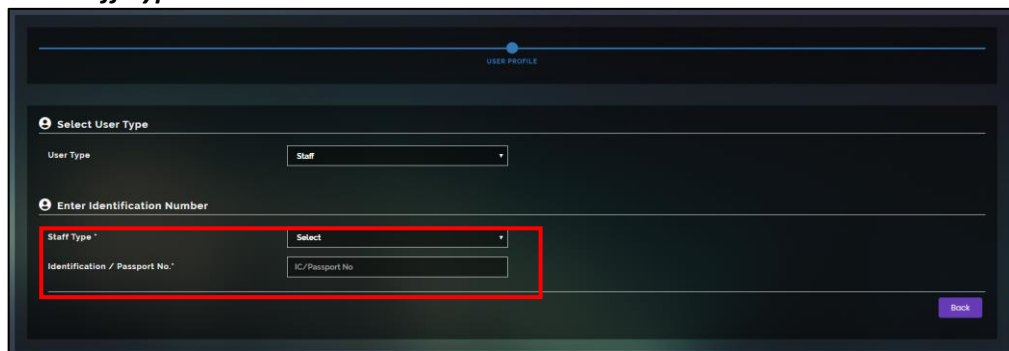
Langkah 2

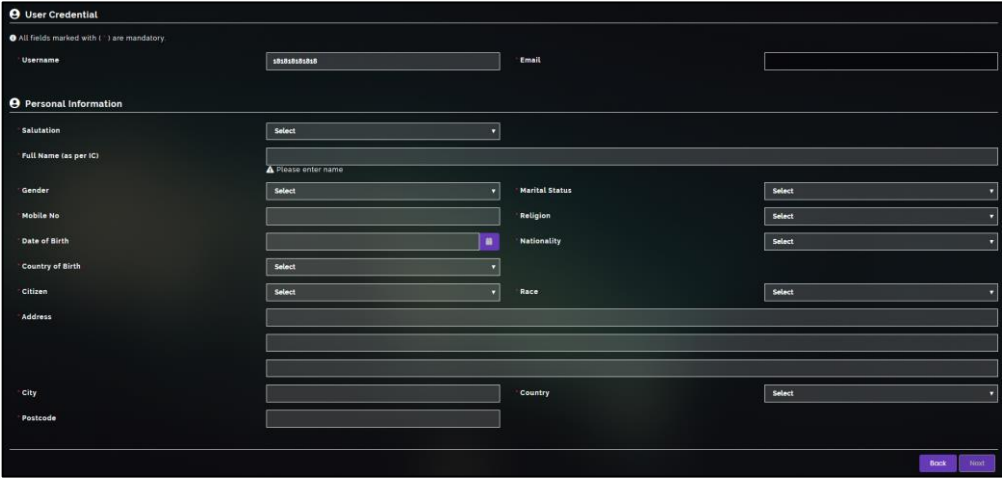
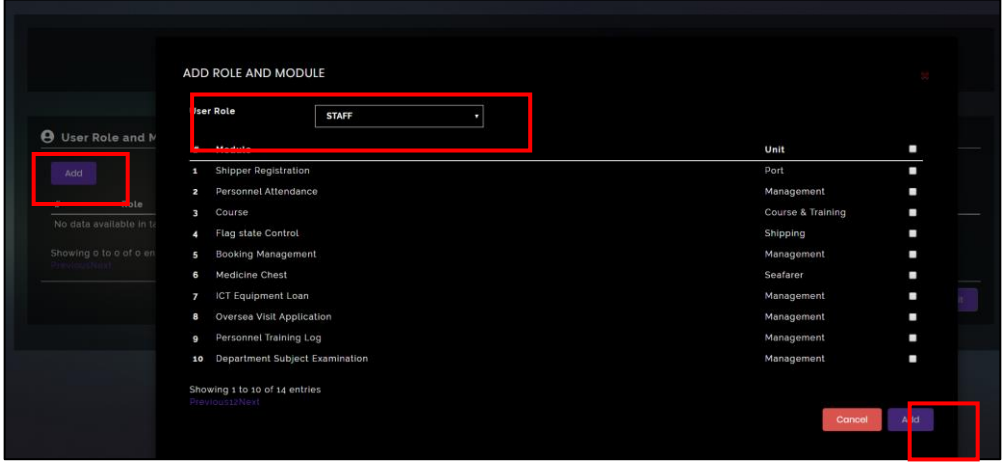
Pilih **User Type**. Senarai pengguna akan dipaparkan seperti gambar dibawah. *Untuk Kakitangan JLM sila pilih sebagai Staff*)



Langkah 3

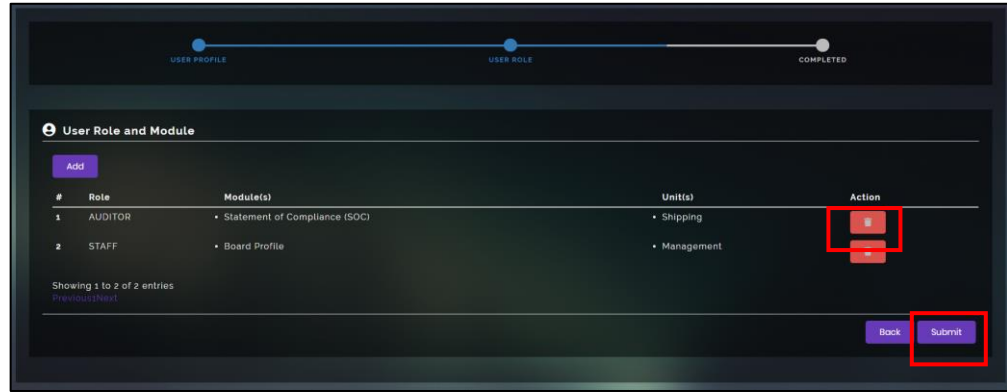
Pilih **Staff Type**.



<p>Langkah 4</p>	<p>Masukkan Nombor Kad Pengenalan/ Pasport.</p> <p>Jika Nombor Kad Pengenalan/Pasport sudah didaftarkan dalam system : (rujuk nombor 1: Daftar Masuk sistem)</p> <p>Akses masuk/login Pengguna</p> <ol style="list-style-type: none"> Kakitangan JLM (dalam HRMIS) Nama Pengguna : No kad Pengenalan Kata Laluan : abc123 Kakitangan JLM (tiada dalam HRMIS) Perlu membuat pendaftaran baru. Nama Pengguna : No kad Pengenalan Kata Laluan : No kad Pengenalan
<p>Langkah 5</p>	<p>Masukkan semua maklumat yang diperlukan.</p> 
<p>Langkah 6</p>	<p>Klik pada butang Next. Laman User Role akan dipaparkan seperti contoh dibawah.</p> 
<p>Langkah 7</p>	<p>Klik pada butang Add.</p>
<p>Langkah 8</p>	<p>Pilih User Role dan tanda pada Module yang diperlukan.</p>
<p>Langkah 9</p>	<p>Klik pada butang Add.</p>

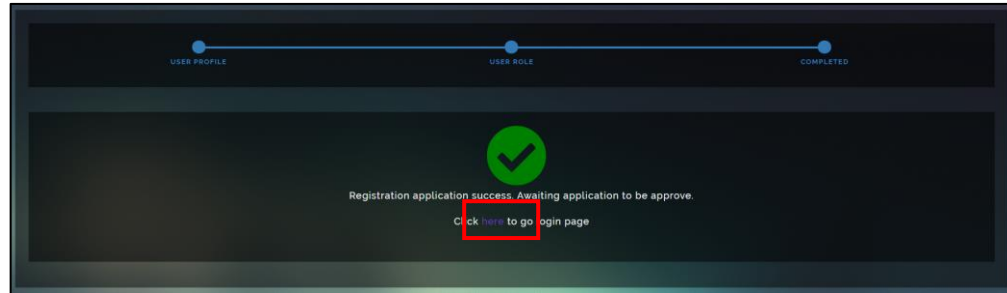
Langkah 10

Klik pada butang **Submit**. Klik **Yes** untuk sahkan.




Langkah 11

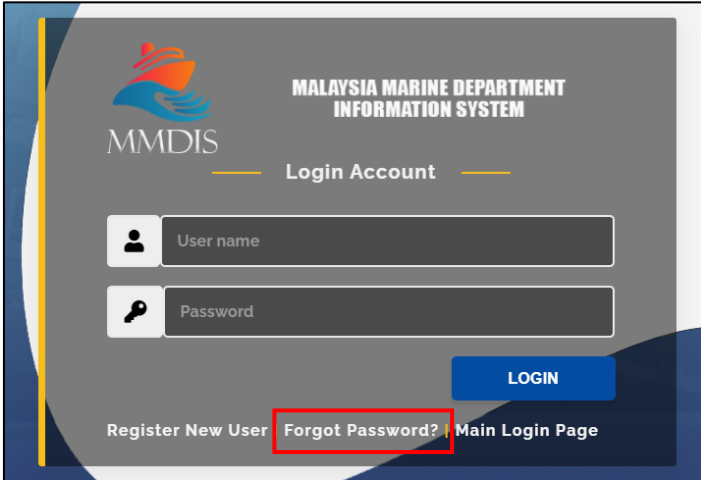
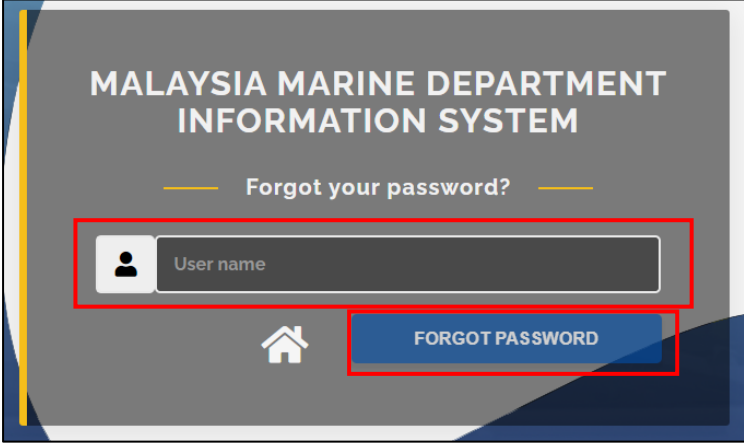
Klik pada pautan **here** untuk ke laman log masuk.



Nota:

1. Pengguna boleh tambah lebih dari 1 role/module dengan mengulang langkah 6 sehingga langkah 9.
2. Satu modul hanya untuk satu peranan sahaja. *(Sila kemaskini peranan sekiranya memerlukan peranan yang lain)*
3. Pengguna boleh buang *user role* dengan klik ikon .
4. Pengguna perlu tunggu sehingga mendapat kelulusan dari pentadbir system.

4. Lupa Katalaluan

	
<p>Langkah 1</p>	<p>Klik pada pautan <i>Forgot Password</i>. Paparan akan muncul seperti dibawah.</p> 
<p>Langkah 2</p>	<p>Masukkan <i>User Name</i> yang telah didaftarkan.</p>
<p>Langkah 3</p>	<p>Klik pada butang <i>Forgot Password</i>. Kata laluan yang baru akan dihantar ke e-mel pengguna yang didaftarkan.</p>
<p>Note :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekiranya pengguna tidak menerima e-mel, sila maklum kepada Pentadbir. 	

5. Kemaskini Profil

5.1. Tukar Kata Laluan

Peranan: Kakitangan

The screenshot shows the MMDIS dashboard interface. On the left, there is a dark sidebar with a menu. The 'Profil' option is highlighted with a red box. The main content area displays a 'My Panel Board' with four cards: 'PERMOHONAN DILULUSKAN' (0), 'PERMOHONAN BELUM SELESAI' (11), 'PERMOHONAN DITOLAK' (0), and 'JUMLAH' (11). Below this is a 'Senarai Tugas' section with filters for 'Unit' and 'Modul', and a table of tasks. The table has columns for 'No.', 'Nama Alliran Kerja', 'Nama Pemohon', 'Penerangan Langkah', 'Status', and 'Tindakan'. The first row shows 'NEW APPLICATION' by 'FAIZAL RAHMAN' with a status of 'BELUM'.

Langkah 1

Klik pada menu **Profil**. Laman Profil Pengguna akan dipaparkan seperti contoh di atas.

The screenshot shows the 'Akaun Pengguna' (User Account) page. There are two tabs: 'Profil' (active) and 'Peranan'. Under 'Maklumat Login', there are fields for 'Nama Pengguna' (1313131313) and 'Emel' (d@gmail.com). Below these is a 'Kata Laluan' section with a red box around the 'Tukar Kata Laluan' button. Under 'Maklumat Profile', there are fields for 'Gelaran' (ENCIK) and 'Nama' (DZUL ADRY).

Langkah 2

Klik pada butang **Tukar Kata Laluan**. Keluar paparan seperti dibawah.

The screenshot shows the 'TUKAR KATA LALUAN' (Change Password) form. It has three input fields: 'Katalaluan Semasa *', 'Kata Laluan Baharu *', and 'Taip Semula Kata Laluan Baharu *'. At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' and 'Hantar', with 'Hantar' highlighted by a red box.

Langkah 3	Masukkan Kata Laluan Semasa dan Baharu.
Langkah 4	Klik pada butang Hantar dan Ya untuk mengesahkan.
Nota: <ol style="list-style-type: none">1. Kata laluan mesti berada dalam abjad angka dan minimum panjang adalah 8. (huruf kecil, huruf besar, nombor dan simbol unik).	

5.2. Kemaskini Profil

Peranan: Kakitangan

The screenshot shows the MMDIS dashboard for a staff member. The sidebar on the left has a red box around the 'Profil' menu item. The main dashboard area features a 'My Panel Board' with four colored cards representing different application statuses: 0 approved, 11 pending, 0 rejected, and 11 total. Below the cards is a 'Senarai Tugas' (Task List) section with dropdown filters for 'Unit' and 'Modul', a search bar, and a table of tasks. The table has columns for 'No.', 'Nama Alliran Kerja', 'Nama Pemohon', 'Penerangan Langkah', 'Status', and 'Tindakan'. One task is visible: 'NEW APPLICATION' by 'FAIZAL RAHMAN' with an 'EVALUATION REPORT' step and a 'BELUM' status.

Langkah 1 Klik pada menu **Profil**. Laman Profil Pengguna akan dipaparkan seperti contoh dibawah.

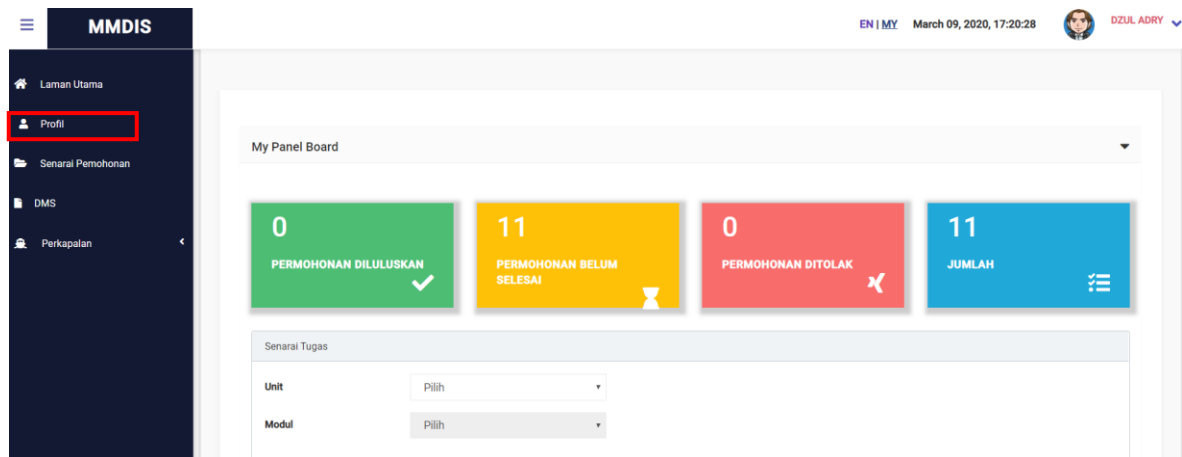
The screenshot shows the 'Akaun Pengguna' (User Account) page. It has two main sections: 'Maklumat Login' (Login Information) and 'Maklumat Profile' (Profile Information). The 'Maklumat Login' section has a 'Maklumat Login' header, a 'Nama Pengguna' field with the value '131313131313', an 'Emel' field with 'd@gmail.com', and a 'Kata Laluan' field with a 'Tukar Kata Laluan' button. The 'Maklumat Profile' section has a 'Maklumat Profile' header, a 'Gelaran' dropdown menu with 'ENCIK', a 'Nama' text field with 'DZUL ADRY', a 'Jantina' dropdown menu with 'Lelaki', a 'No Kad Pengenalan' field with '131313131313', and a 'Tarikh Lahir' field with '19-08-1996' and a calendar icon.

Langkah 2 Masukkan maklumat yang diperlukan.

Langkah 3 Klik pada butang **Kemaskini** dan klik **Ya** untuk mengesahkan.

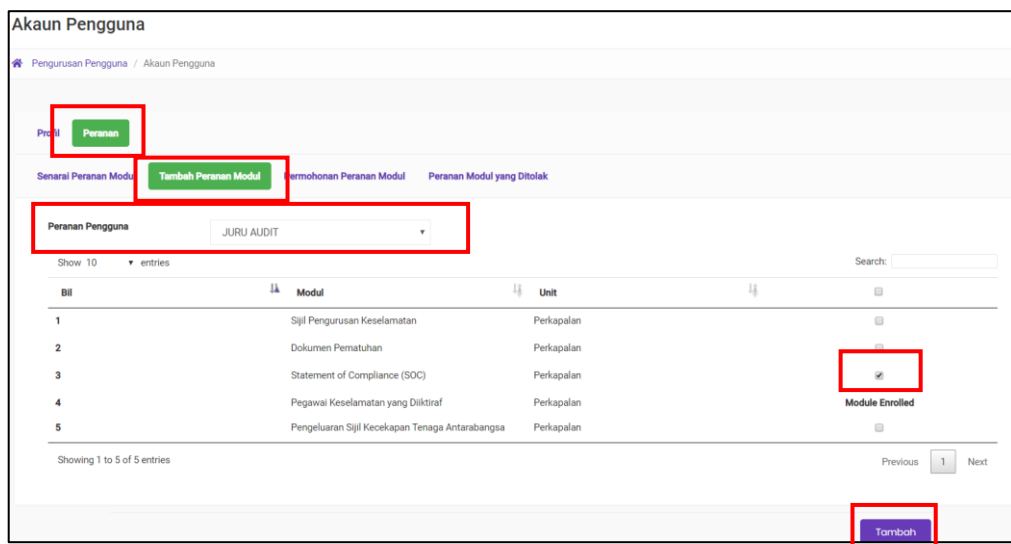
5.3. Tambah Peranan Modul

Peranan: Kakitangan



Langkah 1 Klik pada menu **Profil**. Laman Profil Pengguna akan dipaparkan seperti contoh diatas.

Langkah 2 Klik pada **Peranan**. Laman seperti dibawah dipaparkan.



Langkah 3 Klik pada **Tambah Peranan Modul**. Laman akan dipaparkan seperti contoh dibawah.

Langkah 4 Pilih **Peranan Pengguna** kemudian pilih **Modul**.

Langkah 5 Klik pada butang **Tambah** dan klik **Ya** untuk mengesahkan.

Nota:


1. Senarai Peranan Modul - Senarai peranan modul yang telah diluluskan.
2. Tambah Peranan Modul – Pengguna boleh menambah peranan baru untuk sistem ini.
3. Permohonan Peranan Modul – Senarai peranan modul untuk diluluskan.
4. Peranan Modul yang Ditolak - Senarai peranan modul yang ditolak oleh Admin.
5. Buat kali pertama permohonan peranan, pengguna mesti mempunyai e-mel. Sila kemas kini dari halaman Profil.

5.4. Kemaskini Peranan Baru

Peranan: Kakitangan

Langkah 1 Klik pada menu **Profil**. Laman Profil Pengguna akan dipaparkan seperti contoh diatas.

Langkah 2 Klik pada **Peranan**. Laman seperti dibawah dipaparkan.

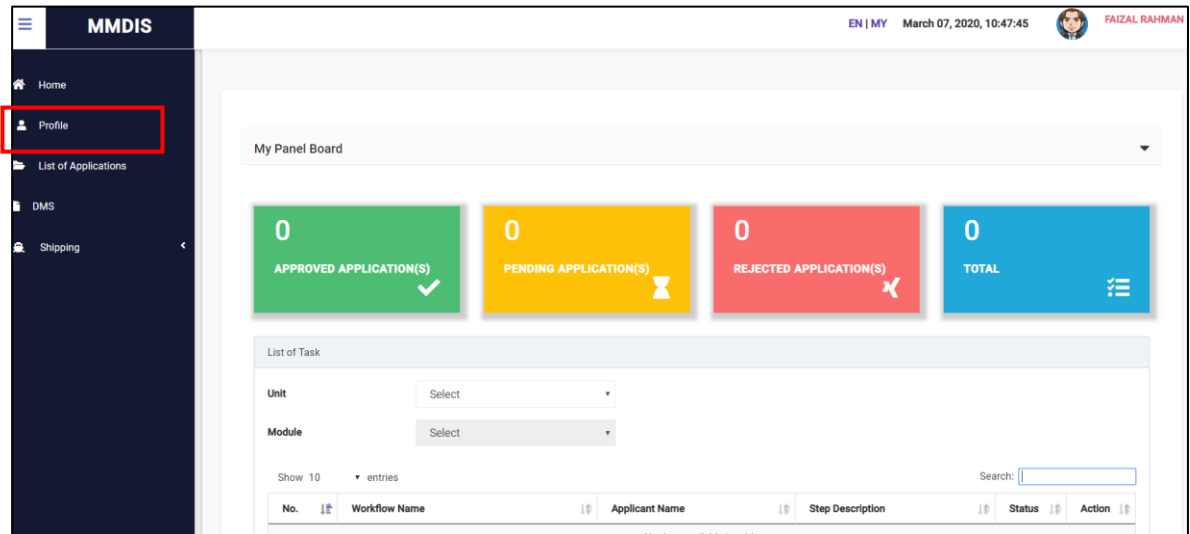
Langkah 3 Klik pada  peranan yang dipilih. Laman akan dipaparkan seperti contoh dibawah.

Langkah 4 Pilih **Peranan Baru**.

Langkah 5 Klik pada butang **Kemaskini** dan klik **Ya** untuk mengesahkan.

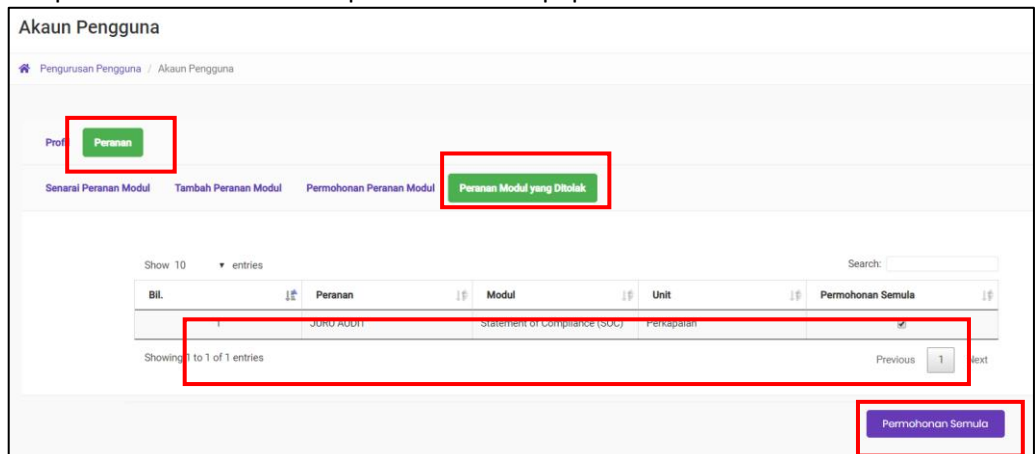
5.5. Mohon Semula Peranan Modul

Peranan: Kakitangan



Langkah 1 Klik pada menu **Profil**. Laman Profil Pengguna akan dipaparkan seperti contoh diatas.

Langkah 2 Klik pada **Peranan**. Laman seperti dibawah dipaparkan.



Langkah 4 Klik pada kotak permohonan semula yang dipilih.

Langkah 5 Klik pada butang **Permohonan Semula** dan klik **Ya** untuk mengesahkan.