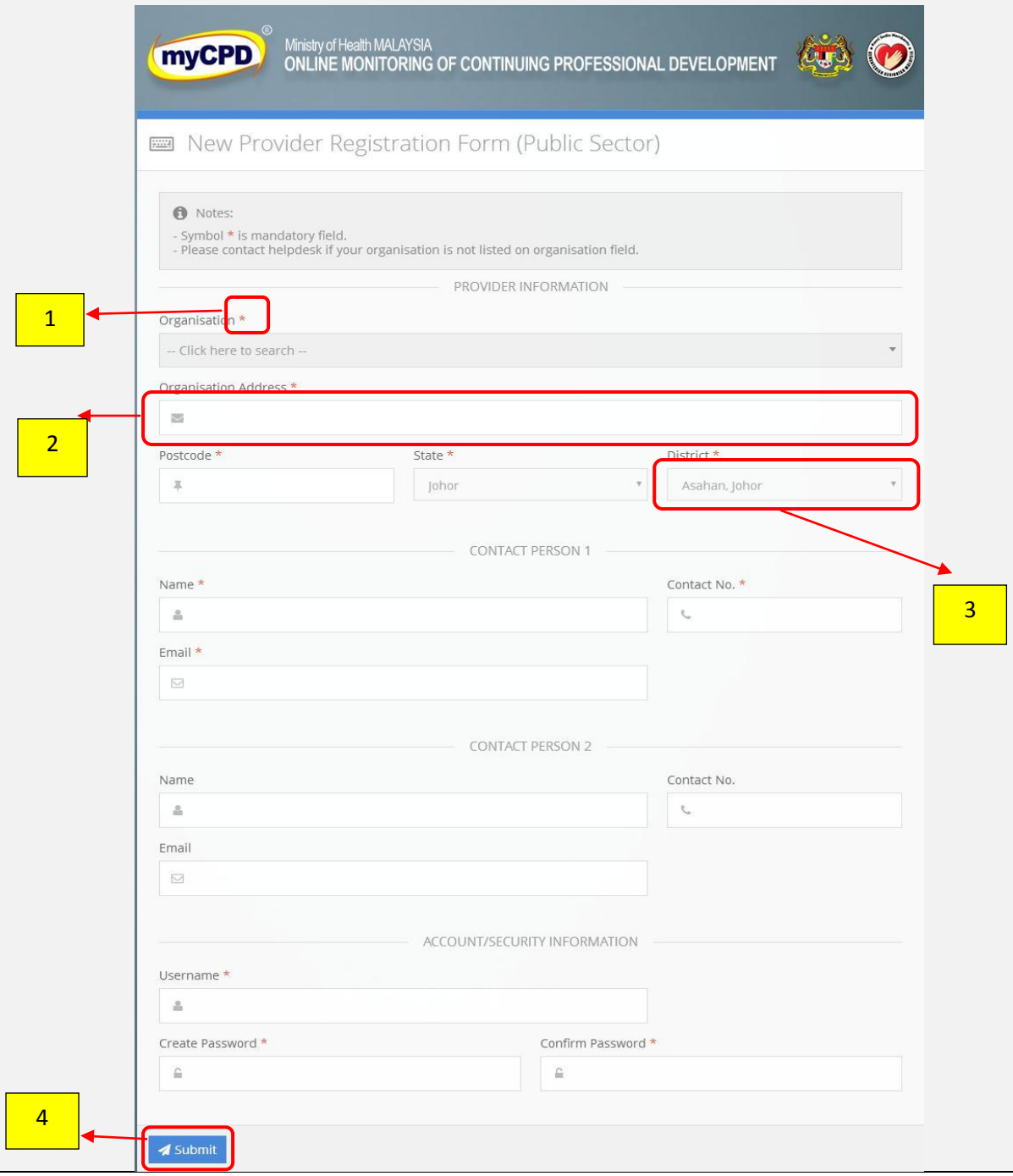
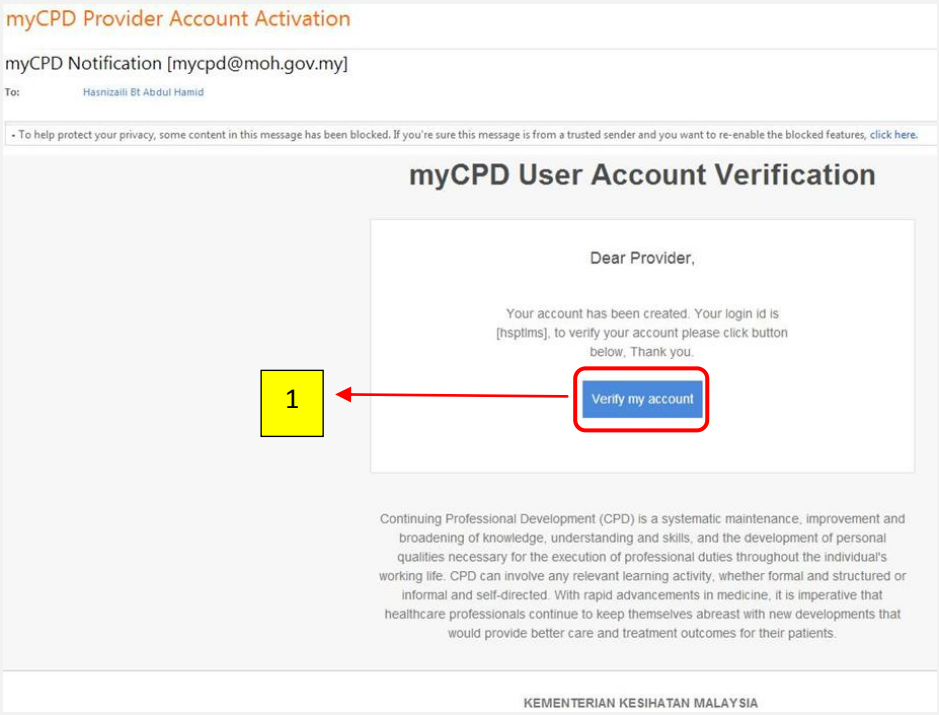
MANUAL PENGANJUR AKTIVITI (PROVIDER) MYCPD 2.0

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	Borang pendaftaran baru bagi provider
Sub - menu	1.1 Isi borang provider public dan submit Email: valid email address



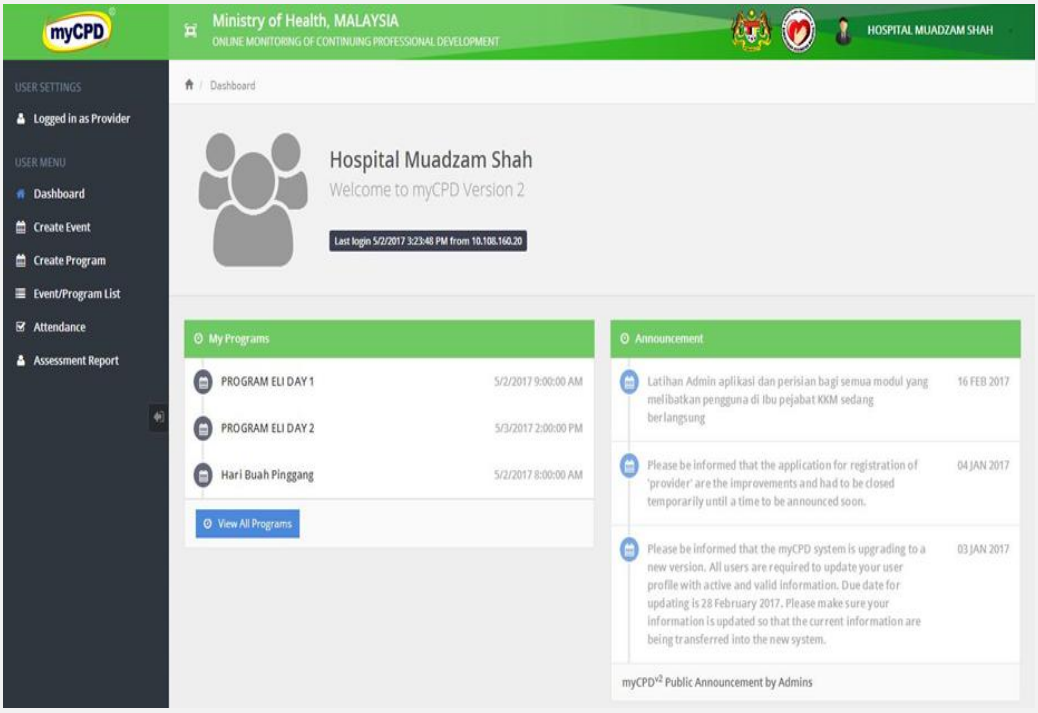
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	*	Maklumat yang wajib diisi oleh pengguna dan tidak boleh dibiarkan kosong	Mandatori
2	**Free text**	Mengisi maklumat di dalam kotak (**free text**) yang telah disediakan	
3	**Drop box**	Klik ikon **drop box** untuk pilihan atau carian	
4	**Butang submit**	Klik ikon butang **submit** setelah semua maklumat lengkap diisi	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	1.2 Aktif akaun melalui email
Sub - menu	

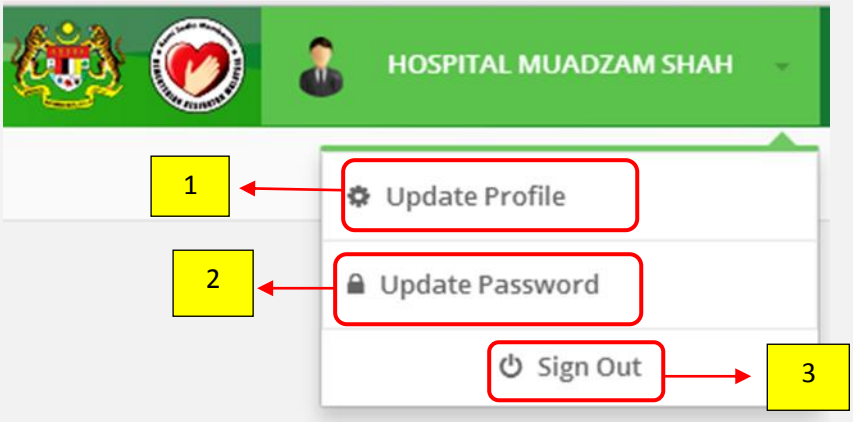


BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	Verify my account	Klik ikon **verity my account** untuk pengesahan pengaktifan emel	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	1.3 Login ke sistem
Sub - menu	Muka hadapan - Menu sisi

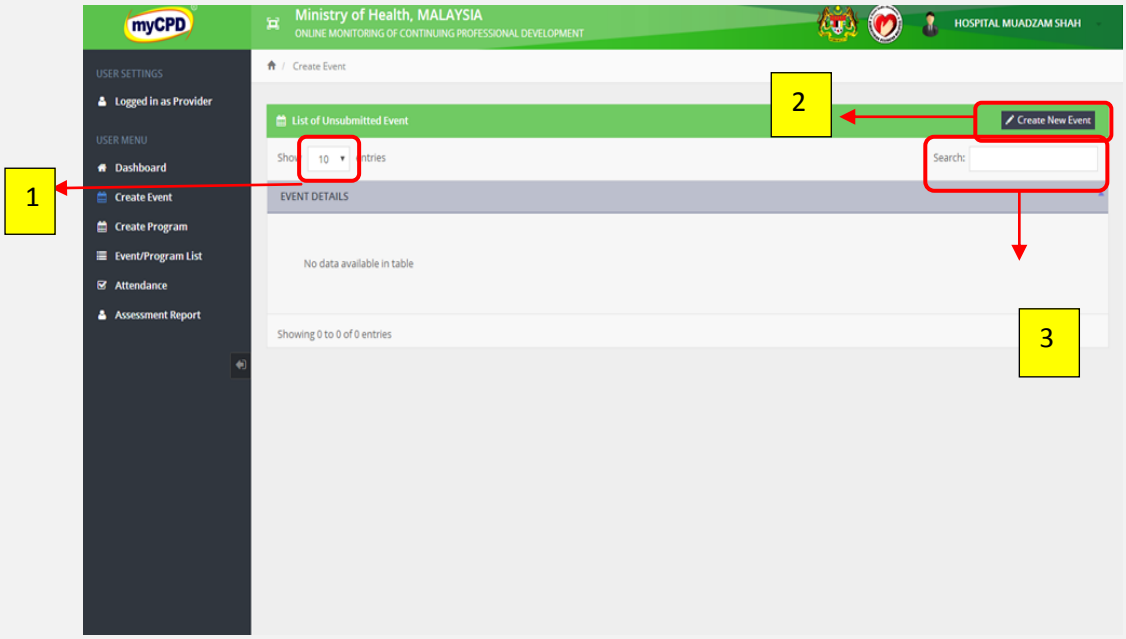


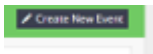
Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	Login ke sistem
Sub - menu	1.4 Update Profile 1.5 Update Password



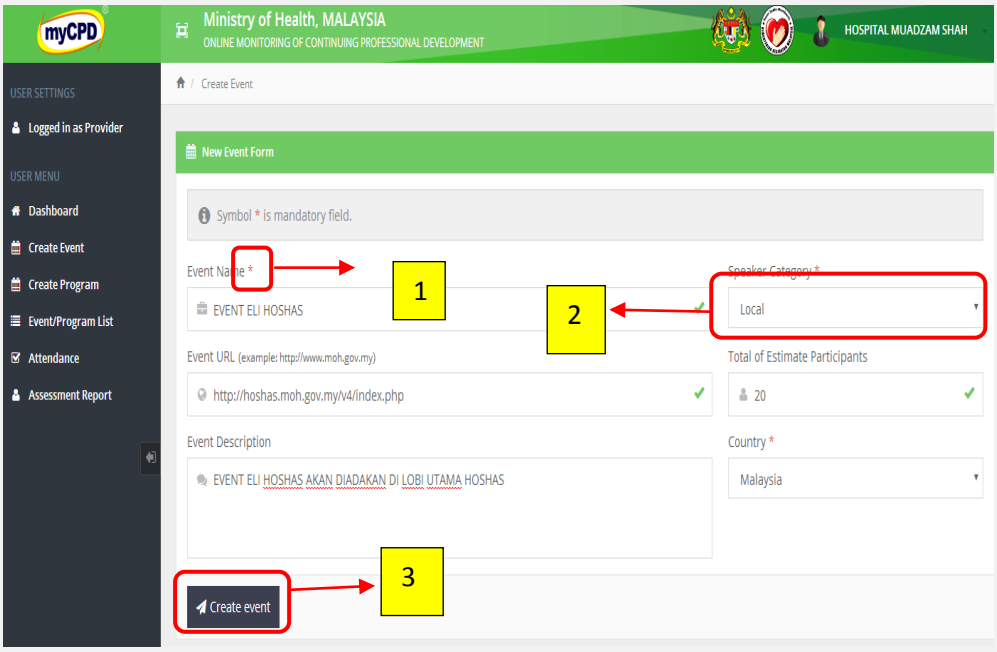
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1		Klik ikon **update profile** untuk pengemaskinian profile	
2		Klik ikon **update passwod**untuk kemaskini kata laluan	
3		Klik ikon **sign out** untuk keluar daripada sistem	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	**2. Tuntutan Mata Program Terancang - Public**
Sub - menu	2.1 Provider: Create New Event & Program dan submit - Event Name: masukkannama event. - Program Name: masukkannama program. - Date Start & Date End: tarikhhari latihan. - Target User: contoh- Private & Public Sector - HCP: contoh- Medical Officer



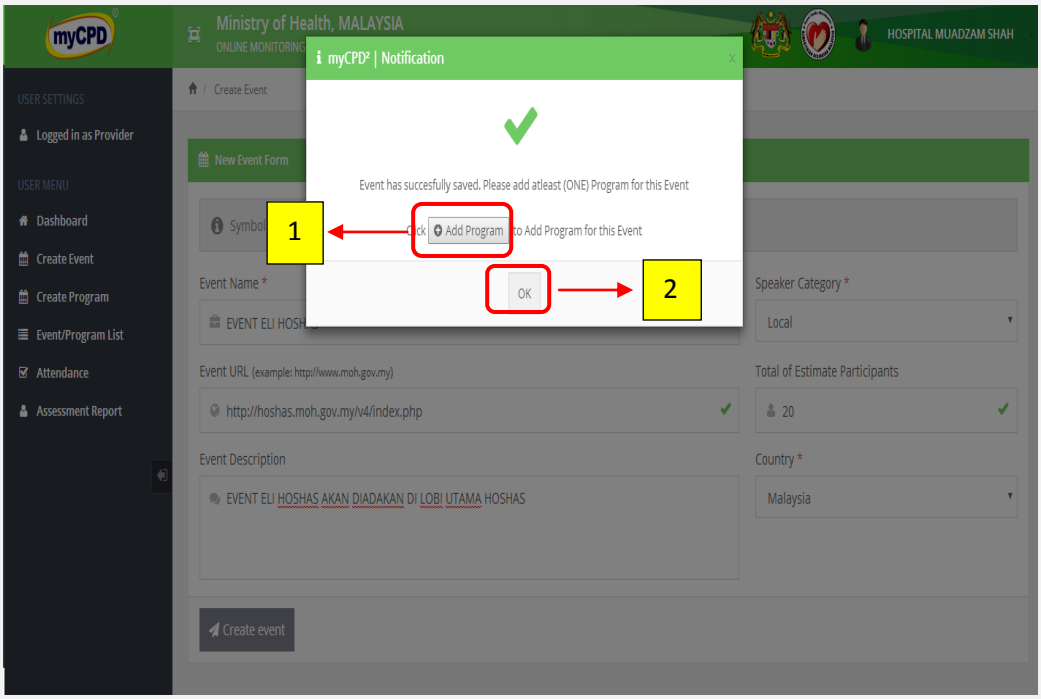
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	Drop box	Klik ikon drop box untuk melihat acara yang tersedia	
2		Klik ikon **create new event** untuk membuat acara baru	
3	Butang search	Klik ikon **search** untuk membuat carian acara	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	Borang baru untuk events
Sub - menu	



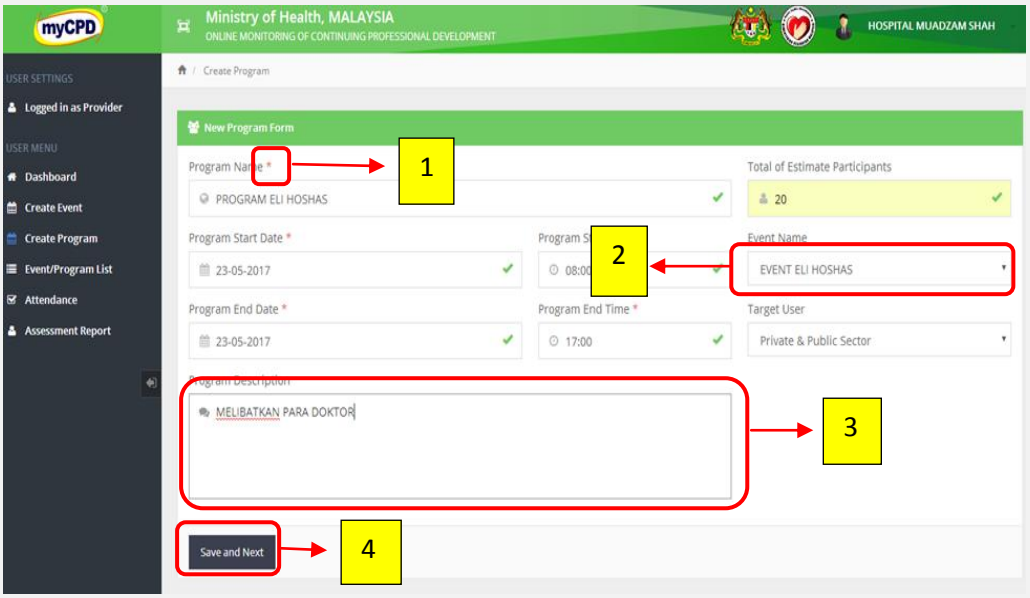
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	*	Maklumat yang wajib diisi oleh pengguna dan tidak boleh dibiarkan kosong	Mandatori
3	**Drop box**	Klik ikon **drop box** untuk pilihan atau carian	
4	**Butang create event**	Klik ikon butang **create event** apabila membuat acara	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	Pemberitahuan
Sub - menu	



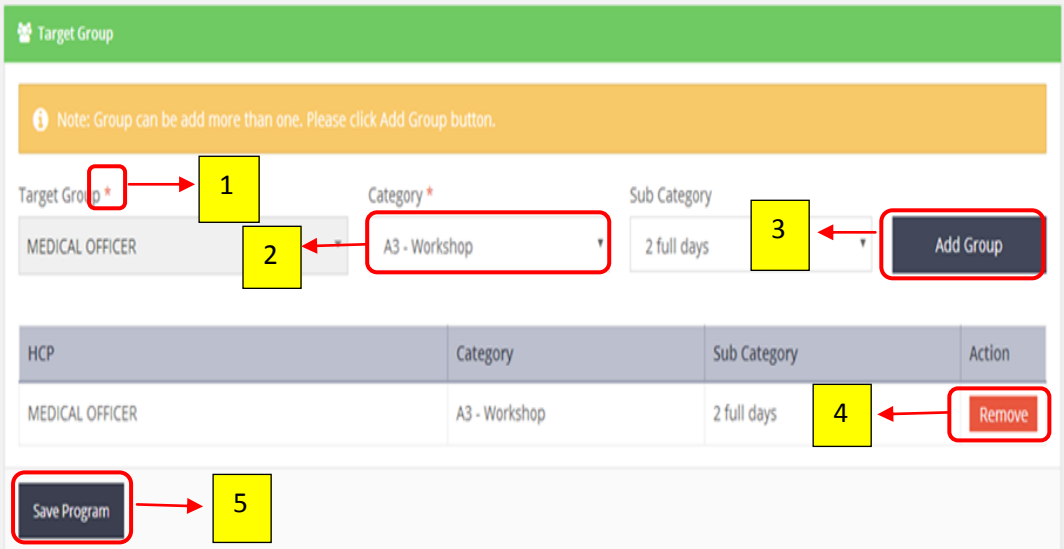
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	Add Program	Klik ikon add program apabila ingin membuat penambahan program	
2	OK	Klik ikon **OK** apabila telah selesai mengisi maklumat yang dikehendaki	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	



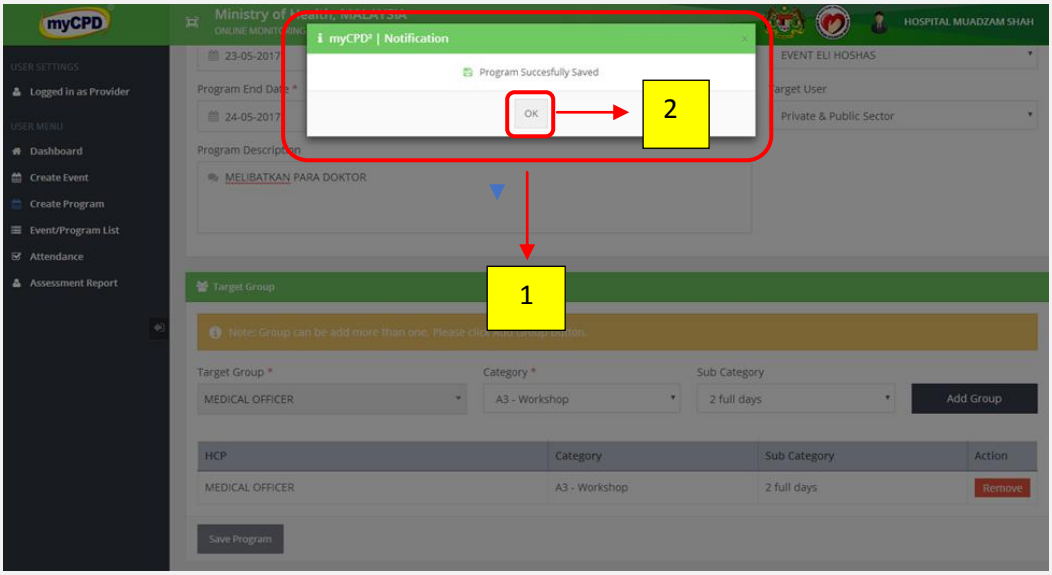
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	*	Maklumat yang wajib diisi oleh pengguna dan tidak boleh dibiarkan kosong	Mandatori
2	**Drop box**	Klik ikon **drop box** untuk pilihan atau carian	
3	**Free text**	Klik ikon **free text** untuk pencerahan	
4	Save and Next	Klik ikon **save and next** setelah selesai mengisi maklumat	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	



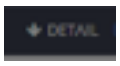
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	*	Maklumat yang wajib diisi oleh pengguna dan tidak boleh dibiarkan kosong	Mandatori
2	**Drop box**	Klik ikon **drop box** untuk pilihan atau carian	
3	Add Group	Klik ikon **add group** untuk membuat penambahan kumpulan	
4	Remove	Klik ikon **remove** bagi membuang maklumat yang tidak diperlukan	
5	Save Program	Klik ikon **save program** mengisi semua maklumat yang diperlukan	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	

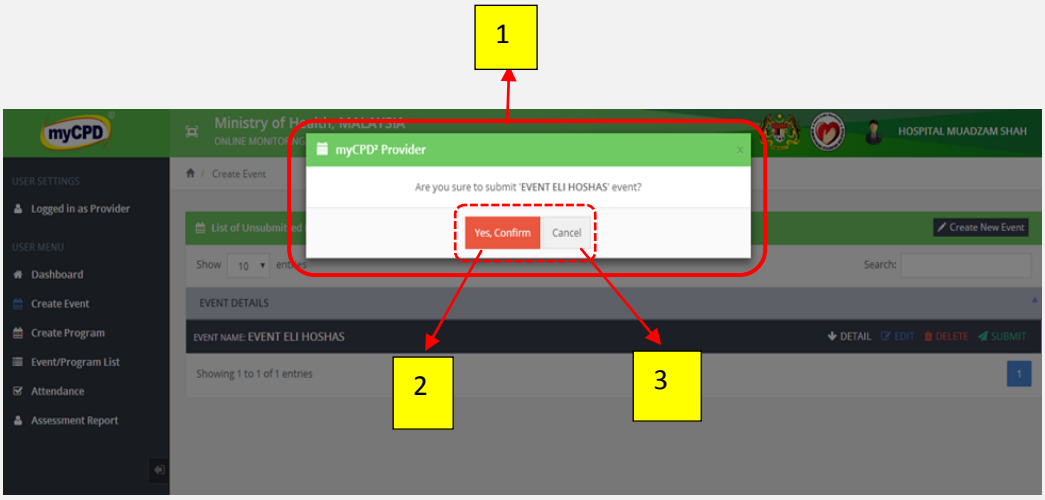


BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	Notification box	Pemberitahuan maklumat program telah berjaya disimpan	
2		Klik ikon **OK** untuk persetujuan	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	

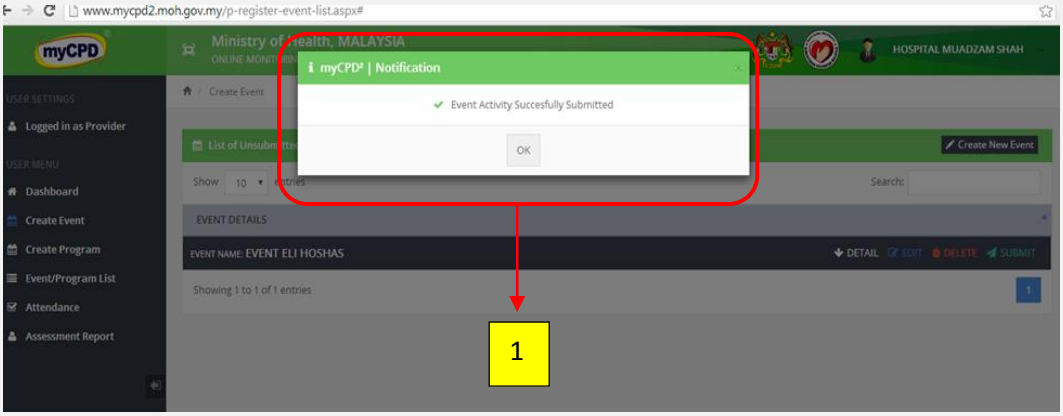
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1		Klik ikon **detail** untuk mengetahui segala isi maklumat	
2		Klik ikon **edit** jika ingin membuat pengubahsuaian maklumat	
3		Klik ikon **delete** untuk membuang maklumat yang tidak diperlukan	
4		Klik ikon **submit** untuk menghantar maklumat yang telah lengkap	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	



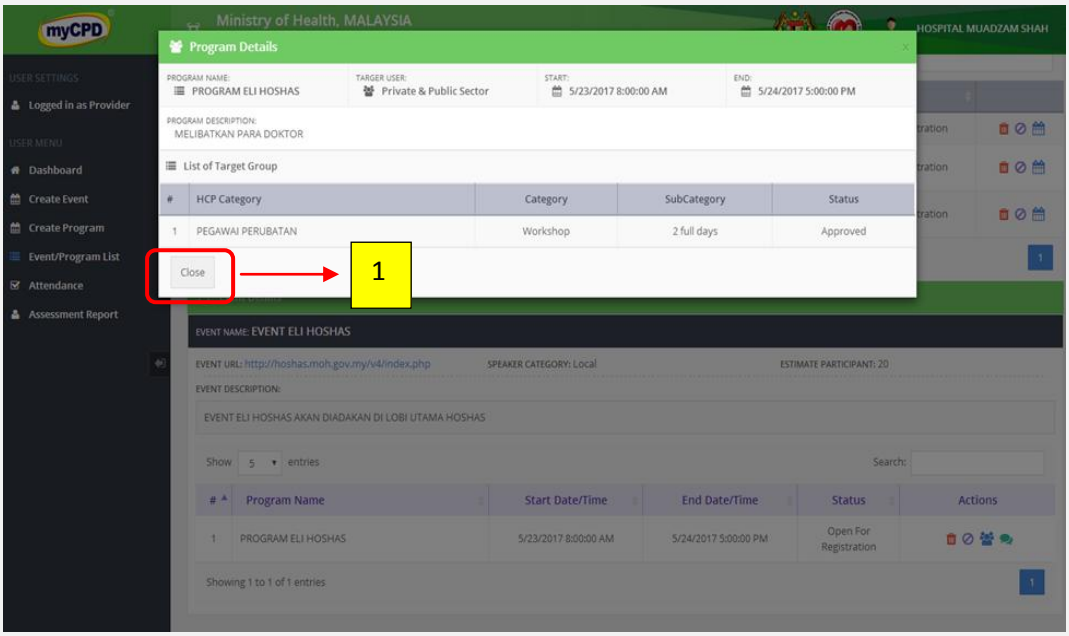
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	Notification box	Pemberitahuan untuk pengesahan program majlis	
2		Klik ikon **Yes,Confirm** untuk penghantaran program	
3		Klik ikon **Cancel** untuk membatalkan penghantaran program	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	



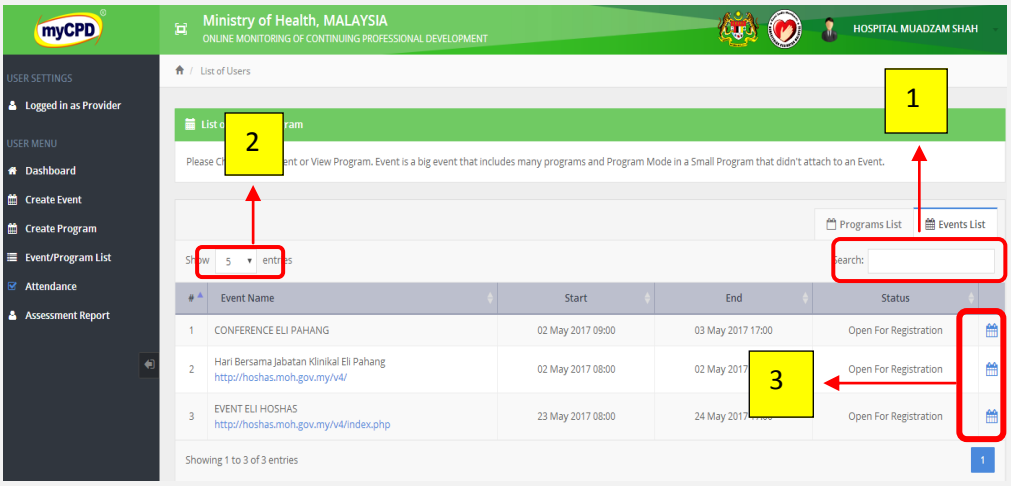
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	Notification box	Pemberitahuan program majlis telah berjaya dihantar	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	2.2 Provider: Event/Program List Semak status kelulusan: Klik*View Target Group Icon*
Sub - menu	



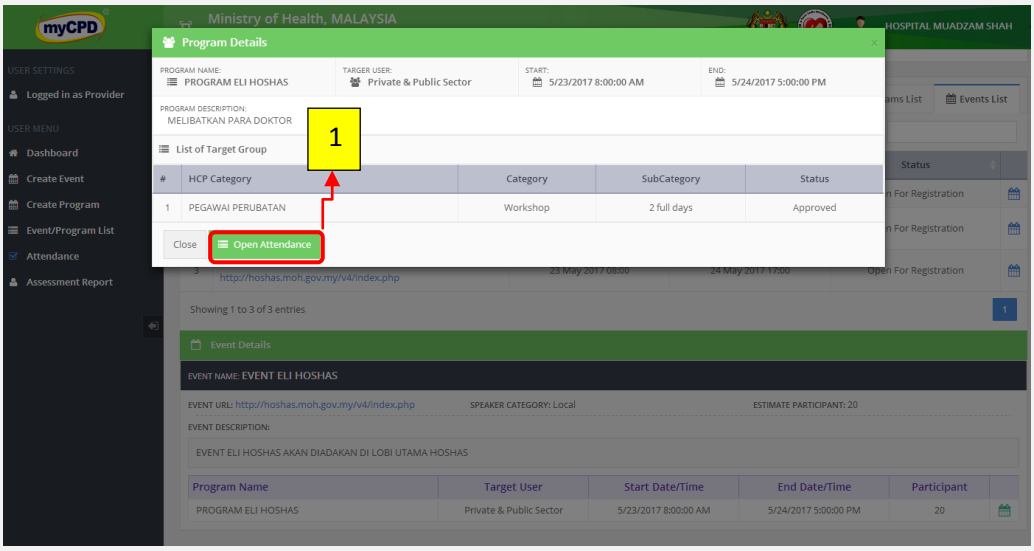
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	Butang close	Klik ikon **close** apabila selesai melihat maklumat yang dipaparkan	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	2.3 Provider: Approve user attendance
Sub - menu	☐ Search Event/program: masukkannama event atau program. ☐ Tick user attendance



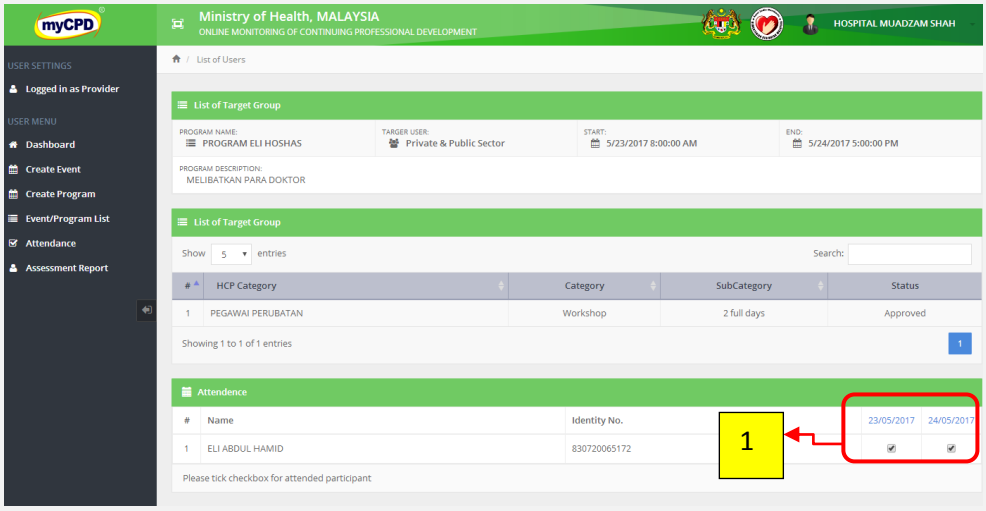
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	**Butang search**	Klik ikon **search** untuk membuat carian	
2		Klik ikon **view** untuk melihat maklumat yang dipaparkan	
3	**Drop box**	Klik ikon **drop box** untuk membuat carian nama provider	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	



BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	Open Attendance	Klik ikon **Open Attendance** untuk melihat kehadiran	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	



BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1		Klik ruang petak untuk menanda kehadiran	

Pengguna yang terlibat	Semua
Menu	**Tuntutan Mata Program Terancang - Public**
Sub - menu	