

MANUAL PENGANJUR AKTIVITI (PROVIDER) MYCPD 2.0

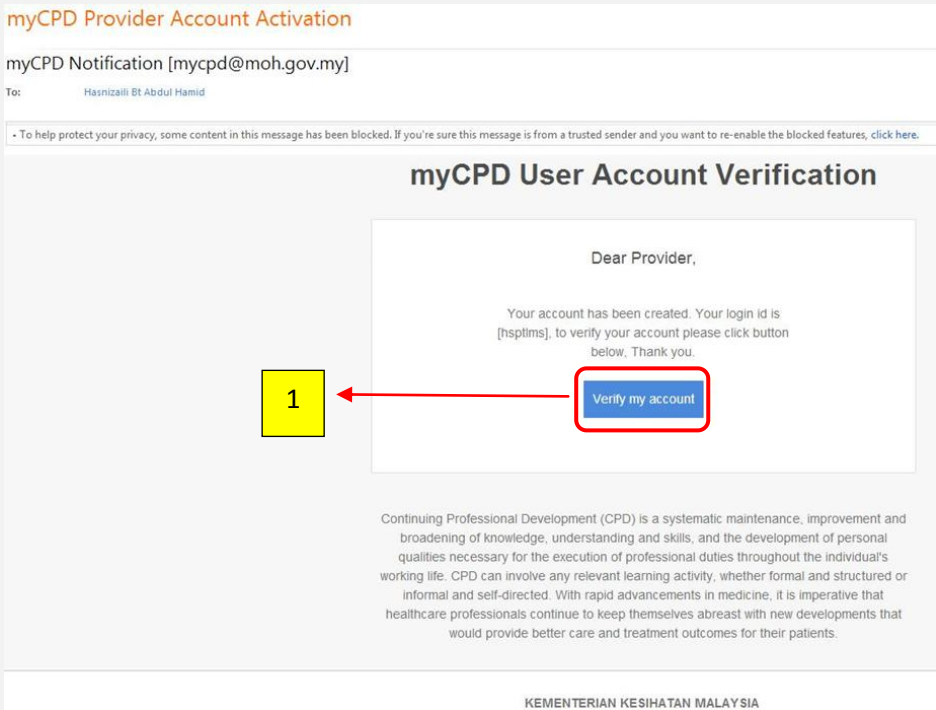
Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	Borang pendaftaran baru bagi provider
Sub - menu	1.1 Isi borang provider public dan submit <input type="checkbox"/> Email: valid email address

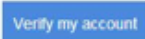
The screenshot displays the 'New Provider Registration Form (Public Sector)' on the myCPD portal. The form is divided into several sections: PROVIDER INFORMATION, CONTACT PERSON 1, CONTACT PERSON 2, and ACCOUNT/SECURITY INFORMATION. Four yellow boxes with numbers 1 through 4 are placed on the left, with red arrows pointing to specific fields on the form:

- 1** points to the 'Organisation *' dropdown menu.
- 2** points to the 'Organisation Address *' text input field.
- 3** points to the 'District *' dropdown menu, which is currently set to 'Asahan, Johor'.
- 4** points to the 'Submit' button at the bottom of the form.

Other visible fields include 'Postcode *', 'State *' (set to 'Johor'), 'Name *', 'Email *', 'Contact No. *', 'Username *', 'Create Password *', and 'Confirm Password *'. A 'Notes' section at the top provides instructions on mandatory fields and helpdesk contact.

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		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

The screenshot shows the myCPD dashboard for Hospital Muadzam Shah. The header includes the Ministry of Health, MALAYSIA logo and the text 'ONLINE MONITORING OF CONTINUING PROFESSIONAL DEVELOPMENT'. The user is logged in as a provider. The dashboard displays a list of programs and an announcement section.

My Programs

Program Name	Date and Time
PROGRAM ELI DAY 1	5/2/2017 9:00:00 AM
PROGRAM ELI DAY 2	5/3/2017 2:00:00 PM
Hari Buah Pinggang	5/2/2017 8:00:00 AM

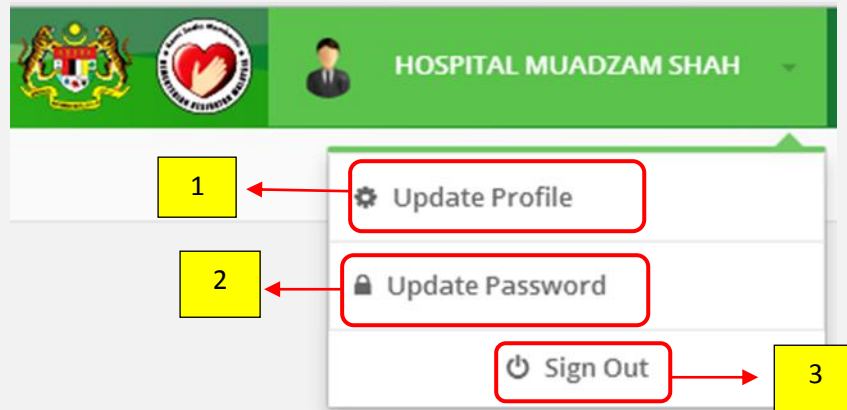
[View All Programs](#)




Announcement

Message	Date
Latihan Admin aplikasi dan perisian bagi semua modul yang melibatkan pengguna di ibu pejabat KKM sedang berlangsung	16 FEB 2017
Please be informed that the application for registration of 'provider' are the improvements and had to be closed temporarily until a time to be announced soon.	04 JAN 2017
Please be informed that the myCPD system is upgrading to a new version. All users are required to update your user profile with active and valid information. Due date for updating is 28 February 2017. Please make sure your information is updated so that the current information are being transferred into the new system.	03 JAN 2017

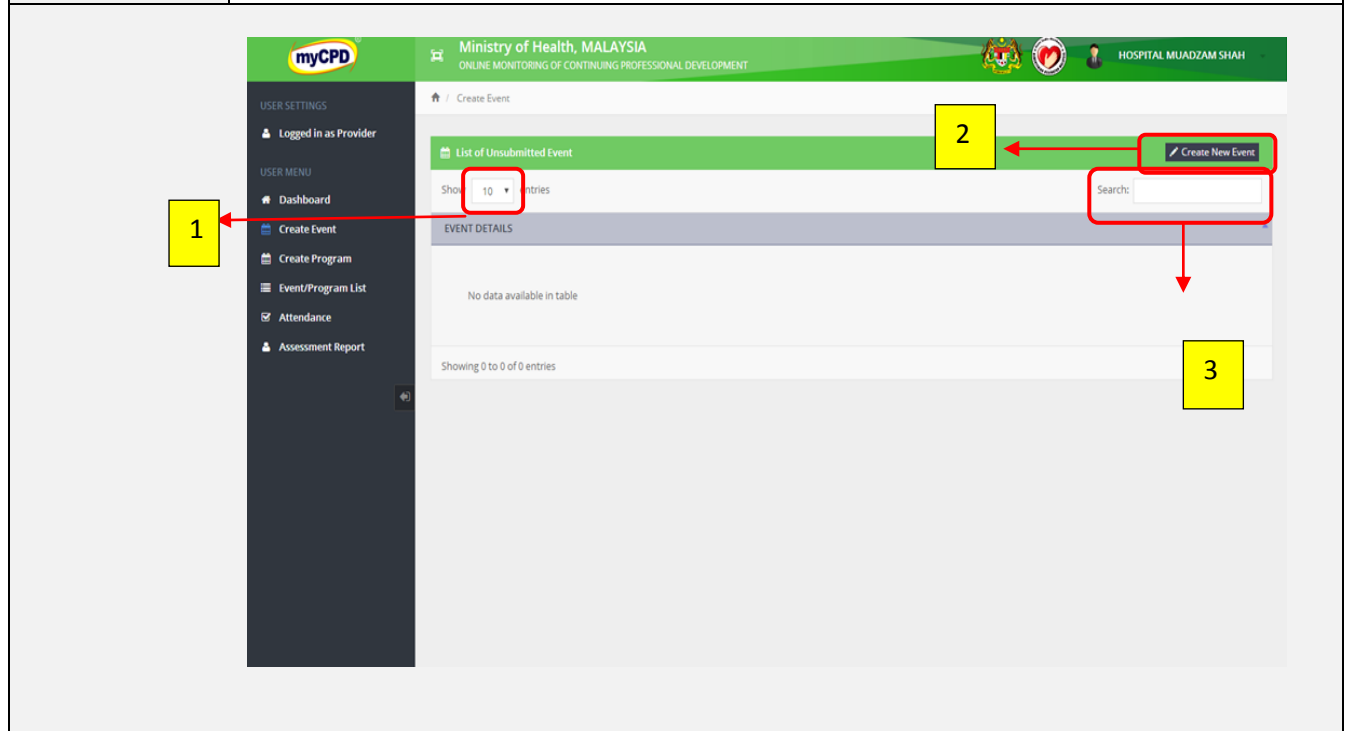
myCPD[®] Public Announcement by Admins

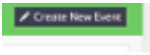
Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	Login ke sistem
Sub - menu	1.4 Update Profile 1.5 Update Password



BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1		Klik ikon update profile untuk pengemaskinian profile	
2		Klik ikon update password 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 <input type="checkbox"/> Event Name: masukkannama event. <input type="checkbox"/> Program Name: masukkannama program. <input type="checkbox"/> Date Start & Date End: tarikhhari latihan. <input type="checkbox"/> Target User: contoh- Private & Public Sector <input type="checkbox"/> 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	

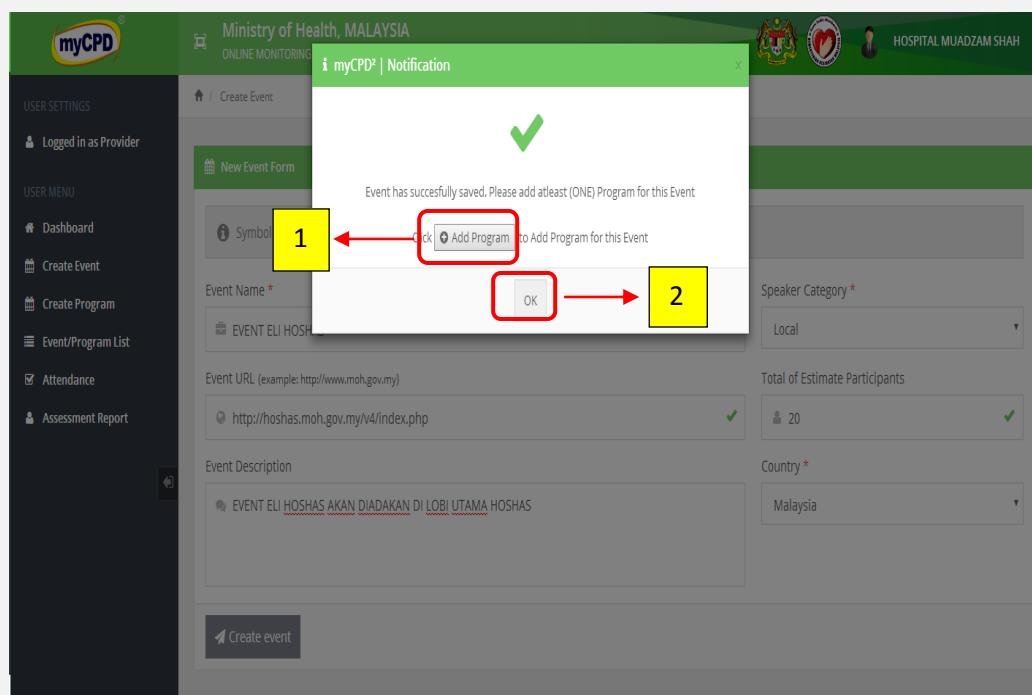
Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	Borang baru untuk events
Sub - menu	



The screenshot shows the 'New Event Form' in the myCPD system. The form has several fields with red boxes and arrows indicating mandatory or key elements:

- Event Name ***: A red box with an asterisk is next to the 'Event Name' label. An arrow points from this box to a yellow box labeled '1'.
- Speaker Category ***: A red box surrounds the 'Speaker Category' dropdown menu, which currently shows 'Local'. An arrow points from this box to a yellow box labeled '2'.
- Create event**: A red box surrounds the 'Create event' button at the bottom left. An arrow points from this box to a yellow box labeled '3'.

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		Klik ikon add program apabila ingin membuat penambahan program	
2		Klik ikon OK apabila telah selesai mengisi maklumat yang dikehendaki	

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	

The screenshot shows the 'myCPD' interface for creating a new program. The left sidebar contains 'USER SETTINGS' (Logged in as Provider) and 'USER MENU' (Dashboard, Create Event, Create Program, Event/Program List, Attendance, Assessment Report). The main area is titled 'Ministry of Health, MALAYSIA' and 'HOSPITAL MUADZAM SHAH'. The 'New Program Form' includes fields for Program Name (marked with an asterisk), Program Start/End Dates, Program Start/End Times, Event Name (dropdown), Total of Estimate Participants, Target User (dropdown), and Program Description (text area). A 'Save and Next' button is at the bottom.

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	

Target Group

Note: Group can be add more than one. Please click Add Group button.

Target Group * 1

MEDICAL OFFICER

2

Category *

A3 - Workshop

Sub Category

2 full days

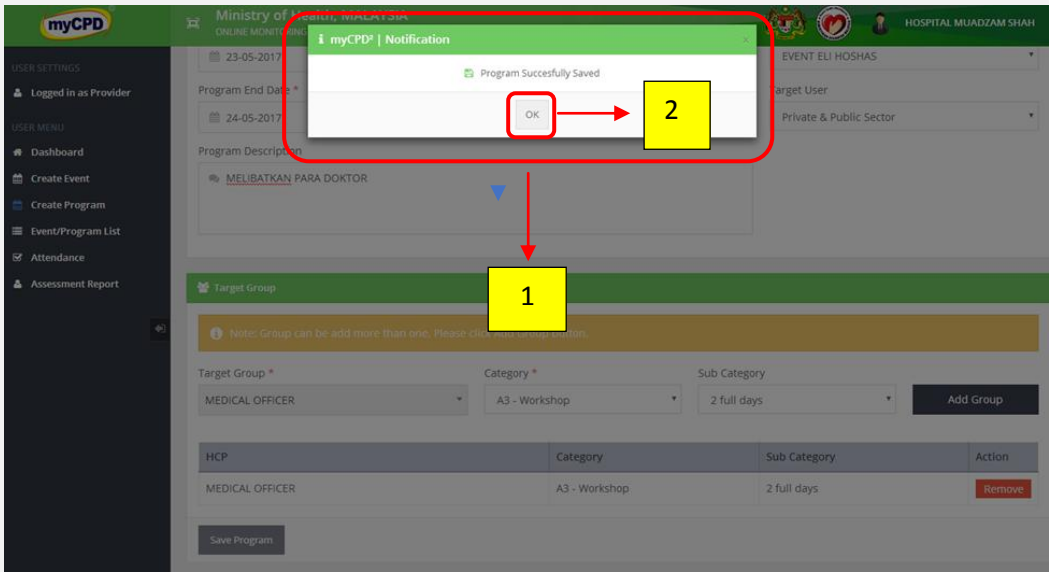
3


Add Group

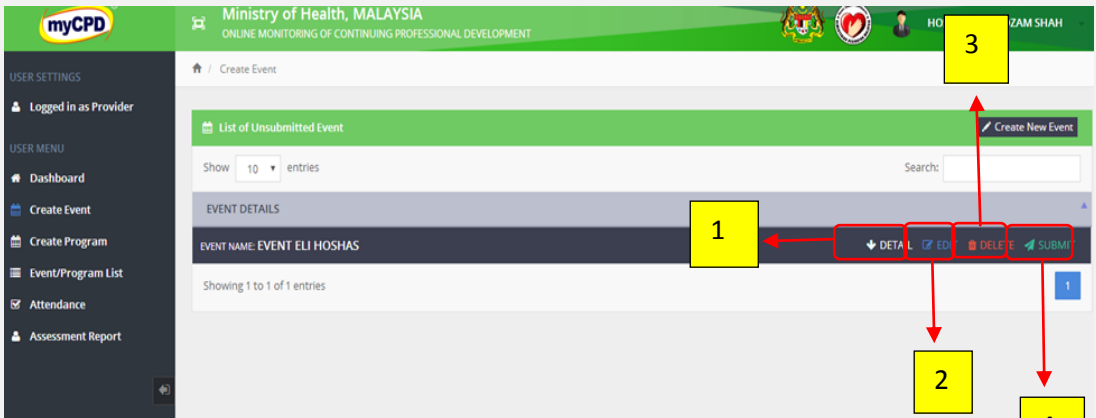
HCP	Category	Sub Category	Action
MEDICAL OFFICER	A3 - Workshop	2 full days	4 Remove

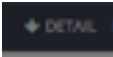



Save Program
5

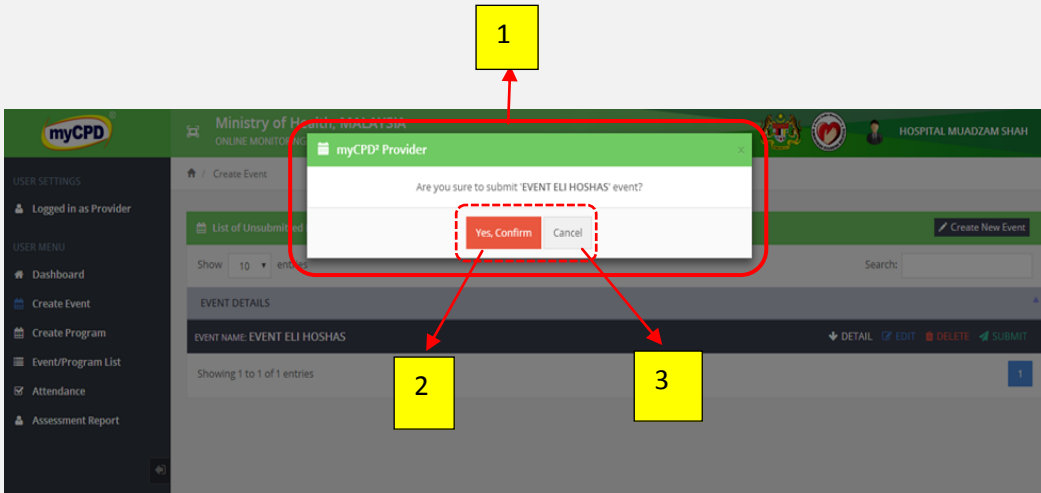
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	*	Maklumat yang wajib diisi oleh pengguna dan tidak boleh dibiarkan kosong	Mandatori
2	Drop box	Klik ikon drop box untuk pilihan atau carian	
3	Add Group	Klik ikon add group untuk membuat penambahan kumpulan	
4	Remove	Klik ikon remove bagi membuang maklumat yang tidak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

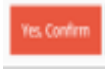

Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	
	

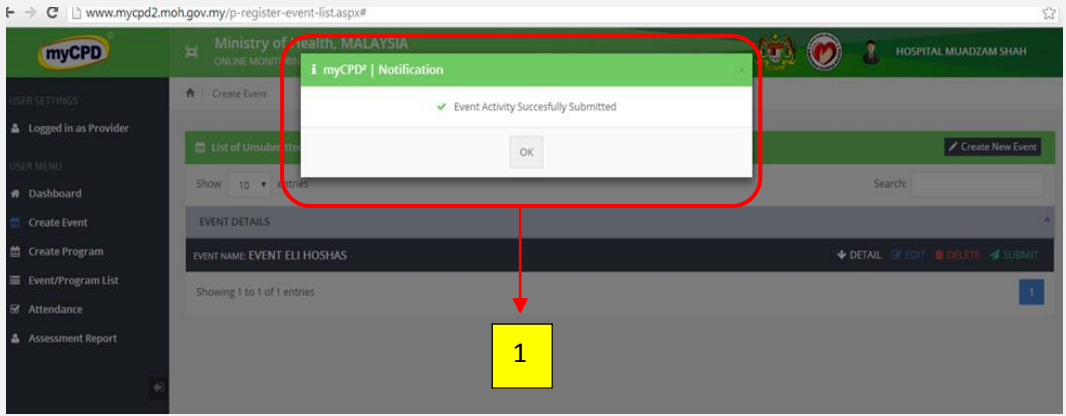
BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	Notification box	Pemberitahuan maklumat program telah berjaya disimpan	
2		Klik ikon OK untuk persetujuan	

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	

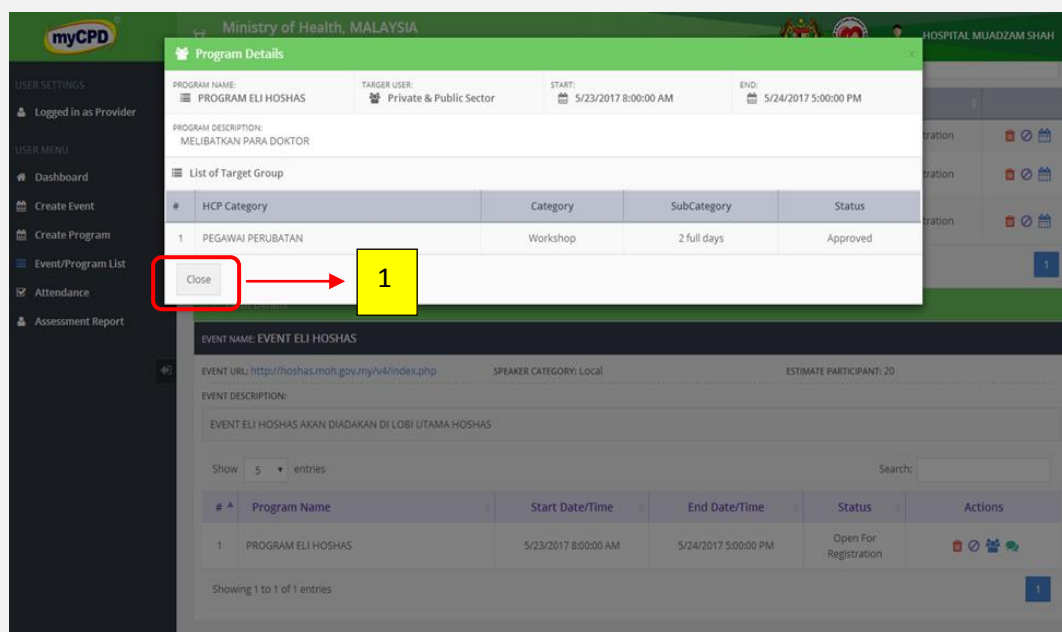
Pengguna yang terlibat	Provider
Menu	
Sub - menu	
	

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 <i>View Target Group Icon</i>
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	<input type="checkbox"/> Search Event/program: masukkan nama event atau program. <input type="checkbox"/> 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		Klik ikon Open Attendance untuk melihat kehadiran	

