

MANUAL PENGGUNA AWAM

KEMAS INTAKE SYSTEM(KIS)

Kandungan

1.0 Pendaftaran	3
1.1 Pendaftaran pengguna	3
2.0 Log Masuk.....	4
2.1 Log masuk pengguna	4
2.2 Pengumuman (Paparan Log Masuk).....	5
3.0 Terlupa Kata Laluan	5
4.0 Profil.....	6
4.1 Tetapan Profil Saya	7
5.0 Tukar Kata Laluan	8
6.0 Halaman Utama	9
6.1 Paparan Halaman Utama	9
6.2 Borang Pemohonan	10
6.2.1 Muka hadapan borang	10
6.2.2 Maklumat yang telah diisi di laman “Profil Saya”.....	10
6.2.3 Maklumat yang perlu diisi oleh pemohon.....	11
6.2.4 Pengakuan calon, Simpan, Hantar dan Kembali.....	12
6.3 Status Permohonan.....	13
6.4 Pengumuman	13

1.0 Pendaftaran

1.1 Pendaftaran pengguna

The screenshot shows a blue-themed user registration form titled "Daftar". The instructions at the top say "Sila Isi Maklumat Berikut Untuk Mendaftar." Below are five input fields:

- 1: First Name (Medan nama penuh pengguna)
- 2: NRIC Number (Medan nombor Kad Pengenalan pengguna tanpa "-")
- 3: Email (Medan alamat emel pengguna)
- 4: Password (Medan katalaluan pengguna)
- 5: Confirm Password (Medan pengulangan katalaluan yang telah dimasukkan sebelumnya)

In the center is a logo with the text "IsngJM". Below the inputs are two buttons: "Kembali" (Yellow) and "Daftar" (Blue). A note below the buttons says: "PERHATIAN : Sila berikan alamat sel yang betul. Jika anda tidak mempunyai alamat, sila drafkan urusan 'Lain-lain' pada hadapan."

- 6: Logo "IsngJM"
- 7: "Kembali" button
- 8: "Daftar" button

1. Medan nama penuh pengguna seperti dalam Kad Pengenalan.
2. Medan nombor Kad Pengenalan pengguna tanpa "-".
3. Medan alamat emel pengguna.
4. Medan katalaluan pengguna.
5. Medan pengulangan katalaluan yang telah dimasukkan sebelumnya.
6. Medan captcha, masukkan huruf atau digit yang dipaparkan.
7. Butang **Kembali** untuk kembali ke paparan log masukkan.
8. Butang **Simpan** untuk daftar sebagai pengguna baru, selepas semua maklumat telah dimasukkan.

2.0 Log Masuk

2.1 Log masuk pengguna



1. Medan untuk masukkan no kad pengenalan pengguna.
2. Medan untuk masukkan kata laluan pengguna.
3. Butang **Lupa Kata Laluan** untuk ke paparan lupa kata laluan.
4. Pautan ke manual pengguna.
5. Butang **Daftar** untuk ke paparan pendaftaran, untuk pengguna baru.
6. Butang **Log Masuk** untuk masuk ke laman utama pengguna, selepas 1 dan 2 telah dimasukkan.
7. Memaparkan pengumuman terkini daripada pihak KEMAS.

2.2 Pengumuman (Paparan Log Masuk)

The screenshot shows a blue-themed web page for job vacancies. At the top, it says 'TAWARAN MENGIKUTI KURSUS SIJIL PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK (TABIKA/TASKA) TAHUN 2019'. Below this is a date range 'January 1, 2019 - December 31, 2019'. A callout box labeled '1' points to the title. A second callout box labeled '2' points to the date range. A third callout box labeled '3' points to a 'KLIK DISINI' button at the bottom.

TAWARAN MENGIKUTI KURSUS SIJIL PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK (TABIKA/TASKA) TAHUN 2019

January 1, 2019 - December 31, 2019

Warganegara Malaysia yang berkelayakan adalah dipelawa untuk memohon mengikuti Kursus Sijil Pendidikan Awal Kanak-kanak (Tabika/Taska) Tahun 2019. Permohonan boleh dilisikan melalui sistem online dengan menekan pada pautan dibawah.

KLIK DISINI

TAWARAN JAWATAN KOSONG JABATAN KEMAJUAN MASYARAKAT (KEMAS) TAHUN 2019

January 1, 2019 - December 31, 2019

Permohonan adalah dipelawa daripada calon-calon yang berminat dan berkelayakkan untuk mengisi kekosongan pelbagai jawatan di Jabatan Kemajuan Masyarakat (KEMAS). Permohonan boleh dibuat secara atas talian melalui pautan dibawah.

KLIK DISINI

1. Tajuk pengumuman.
2. Tempoh sah pengumuman yang dipaparkan.
3. Pautan ke iklan yang berkaitan dengan pengumuman yang dipaparkan.

3.0 Terlupa Kata Laluan

The screenshot shows a blue-themed web page titled 'Set Semula Kata Laluan'. It instructs users to enter their identification number and email to receive a password reset link via email. A callout box labeled '1' points to the input fields for 'No Kad Pengenalan' and 'Emel'. A second callout box labeled '2' points to the 'Kembali' button. A third callout box labeled '3' points to the 'Simpan' button.

Set Semula Kata Laluan

Sila masukkan No.Kad Pengenalan dan Emel anda. Pautan semula kata laluan akan dihantar melalui emel. Sila semak emel anda.

1

No Kad Pengenalan
Emel

2

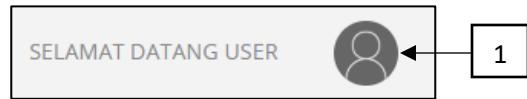
3

Kembali

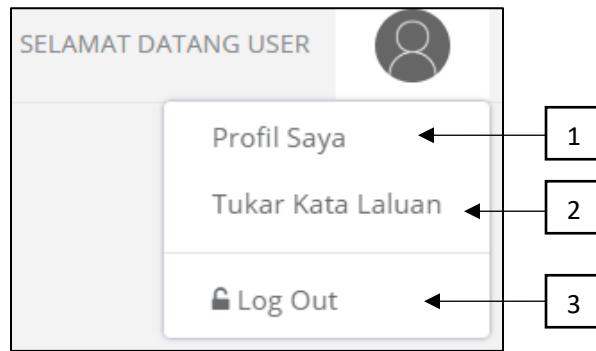
Simpan

1. Masukkan **No Kad Pengenalan** dan **Emel** di ruang yang disediakan.
2. Butang **Kembali** untuk kembali ke paparan log masukkan.
3. Butang **Simpan** untuk hantar alamat emel yang telah dimasukkan.
4. Pengguna akan menerima emel yang mengandungi kata laluan pengguna.

4.0 Profil

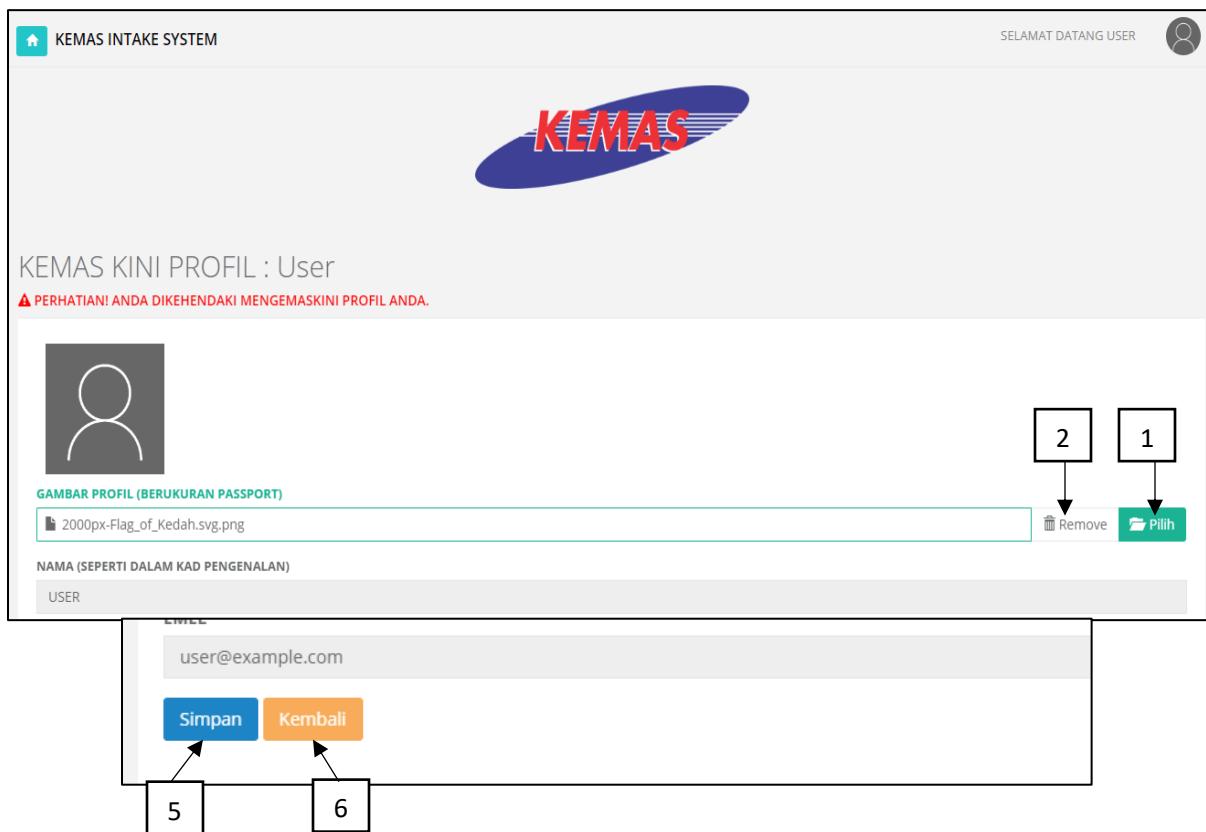


1. Apabila ikon wajah ini diklik, dropdown list akan keluar dan memaparkan pilihan.



1. Pergi ke butang **Profil Saya** untuk ke tetapan profil.
2. Pergi ke **Tukar Kata Laluan** untuk menukar kata laluan pengguna.
3. Pergi ke **Log Out** untuk keluar dari sistem.

4.1 Tetapan Profil Saya



1. Klik pada butang **Pilih** dan pop-out untuk memuat naik gambar akan dipaparkan.
2. Klik **remove** untuk membuang gambar yang telah dimuat naik.
4. Pengguna boleh mengemaskini maklumat mengikut ruangan input yang telah disediakan.
5. Apabila klik butang **Simpan**, semua maklumat yang dimasukkan akan disimpan di dalam sistem.
6. Apabila butang **Kembali** diklik, halaman **Profil Saya** akan pergi ke halaman **Utama**.

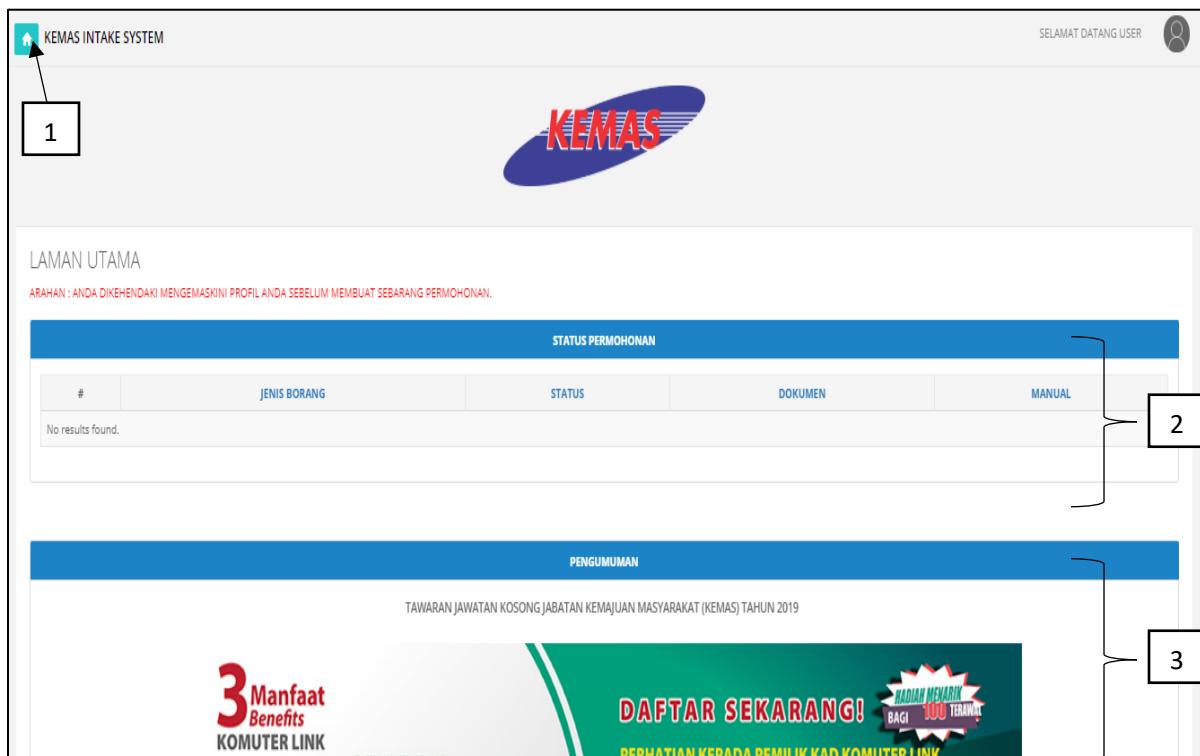
5.0 Tukar Kata Laluan

The screenshot shows a user interface for changing a password. At the top, there is a blue header bar with the title 'Tukar kata laluan'. Below the header, there are three input fields labeled 'Kata Laluan Lama *' (1), 'Kata Laluan Baru *' (2), and 'Ulang Kata Laluan *' (3). At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) in blue and 'Kembali' (Return) in orange. A large number '4' is positioned to the left of the 'Simpan' button, and a small number '5' is positioned to the right of the 'Kembali' button.

1. Medan untuk masukkan kata laluan lama.
2. Medan untuk masukkan kata laluan yang baru.
3. Medan untuk pengulangan kata laluan baru yang dimasukkan.
4. Butang untuk simpan kata laluan yang telah ditukar.
5. Butang untuk kembali ke laman utama.

6.0 Halaman Utama

6.1 Paparan Halaman Utama



1. Apabila butang **Home** disebelah kiri diklik, skrin akan memaparkan halaman utama.
2. Paparan status borang, dokumen diperolehi dan manual borang yang telah dihantar.
3. Paparan pengumuman terkini serta pautan ke borang permohonan dengan klik pada mana-mana bahagian gambar.

6.2 Borang Pemohonan

6.2.1 Muka hadapan borang

KEMAS INTAKE SYSTEM



BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIKA/TASKA

Butiran Peribadi

Gambar Profil	-
Nama (seperti dalam Kad Pengenalan)	Tuah
No Kad Pengenalan (tanpa "-")	[REDACTED]
No Kad Pengenalan Lama	(not set)
Tarikh Lahir	-
Kewarganegaraan	-
Alamat	[REDACTED]
No Telefon Bimbit	(not set)
No Telefon Rumah	(not set)

6.2.2 Maklumat yang telah diisi di laman “Profil Saya”

BUTIRAN PERIBADI

GAMBAR PROFIL (BERUKURAN PASSPORT)	-
NAMA (SEPINKA DALAM KAD PENGENALAN)	PAPAR
NO KAD PENGENALAN (TANPA "-")	980227025122
NO KAD PENGENALAN LAMA	(not set)
TARIKH LAHIR	27-02-1998
KEWARGANEGARAAN	-
ALAMAT (UNTUK TUJUAN SURAT MENYURAT)	(NOT SET)
POSKOD	(NOT SET)
BANDAR / DAERAH	(NOT SET)
NEGERI	-
NO TELEFON BIMBIT	(not set)
NO TELEFON RUMAH	(not set)
EMEL	aaa@gmail.com

1

1. Pengguna boleh mengisi maklumat mengikut ruangan input yang telah disediakan, maklumat yang telah dikemas kini di Profil Saya akan diisi secara automatik. Untuk mengemaskini profil sila pergi ke laman “Profil Saya”

6.2.3 Maklumat yang perlu diisi oleh pemohon

The screenshot shows a form with the following fields:

- STATUS PERKAHWINAN * : Pilih
- JANTINA * : Pilih
- ETNIK * : Pilih
- AGAMA * : Pilih
- TEMPAT LAHIR * : e.g. HOSPITAL BESAR ALOR SETAR
- TINGGI(CM) * : (empty)
- BERAT (KG) * : (empty)
- STATUS OKU * : Pilih
- KETERANGAN OKU : (empty)

BUTIR-BUTIR AHLI KELUARGA

Tambah

HUBUNGAN	NAMA	ALAMAT	TEMPAT LAHIR	PEKERJAAN	NAMA & ALAMAT TEMPAT
+	2				
JAWATAN		TEMPAT BEKERJA		TEMPOH BERKHIDMAT	

1 is positioned next to the status dropdowns. **2** is positioned next to the 'Tambah' button and the first row of the table. **3** is positioned next to the delete icon in the last column of the table.

1. Semua maklumat yang mempunyai simbol * wajib diisi oleh pemohon.
2. Klik butang untuk menambah senarai maklumat pemohon.
3. Klik butang untuk menghapus maklumat yang dipilih.

6.2.4 Pengakuan calon, Simpan, Hantar dan Kembali



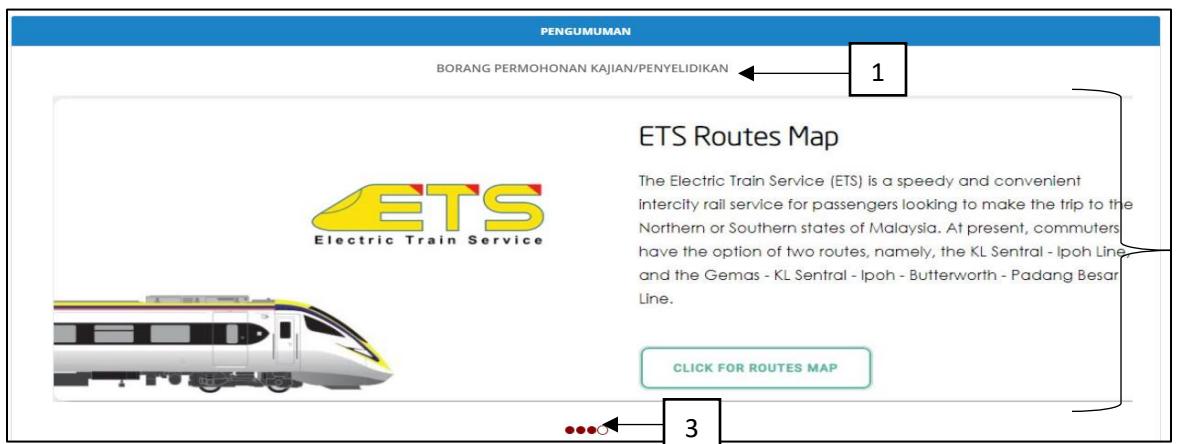
1. Kotak pengakuan calon yang **mesti diklik** untuk membolehkan penghantaran borang.
2. Butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang telah diisi untuk dikemas kini kemudian.
3. Butang **Hantar** untuk menghantar borang yang telah **lengkap** diisi.
4. Butang **Kembali** untuk kembali ke Halaman Utama.

6.3 Status Permohonan

STATUS PERMOHONAN				
#	Jenis Borang	Status	Dokumen	Manual
1	BORANG PERMOHONAN MENGIKUTI KURSUS PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK TABIKA/TASKA	Dalam Proses	SLIP PERMOHONAN	D
2	BORANG PERMOHONAN PENGISIAN KEKOSONGAN JAWATAN_JAWATAN KONTRAK	Dalam Proses	SLIP PERMOHONAN	D
3	BORANG PERMOHONAN KAJIAN/PENYELIDIKAN	Dalam Proses	SLIP PERMOHONAN	D

1. Senarai borang yang telah dihantar.
2. Status terkini borang yang telah dihantar.
3. Dokumen untuk pengguna muat turun sebagai rujukan pengguna dan keperluan dimasa hadapan.
4. Manual untuk pengguna untuk mengisi dan mengetahui proses semasa / selepas menghantar borang permohonan.

6.4 Pengumuman



1. Tajuk kepada gambar pengumuman yang ditayangkan.
2. Gambar pengumuman yang diiklankan, klik pada mana-mana bahagian gambar untuk ke borang permohonan.
3. Slider gambar, klik pada bulatan untuk memilih pengumuman yang ingin dilihat.