

MANUAL PENGGUNA LUAR eSPEK

1. Daftar Akaun eSPEK



Screenshot 1



Screenshot 2

Langkah-langkah:

1	Klik pada <i>hyperlink</i> "Daftarlah sekarang" di muka hadapan eSPEK (Rajah 1)	
2	Isi borang yang disediakan mengikut arahan (Rajah 2)	Pihak pentadbir sistem akan mengesahkan pendaftaran dan email pemberitahuan akan sampai kepada pengguna

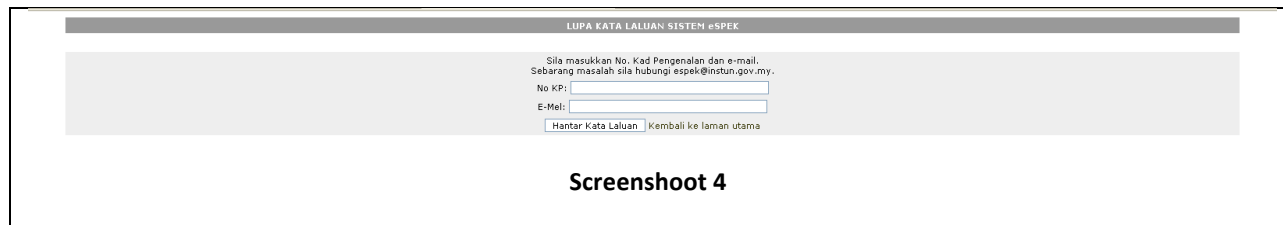
2. Login



Screenshot 3

1.	Isikan ruangan "Login ID" dan "Kata Laluan" yang telah didaftarkan	Sila pastikan bahawa ruangan tersebut adalah <i>case sensitive</i>
2.	Klik butang "Login"	Anda akan masuk ke halaman utama sistem espek

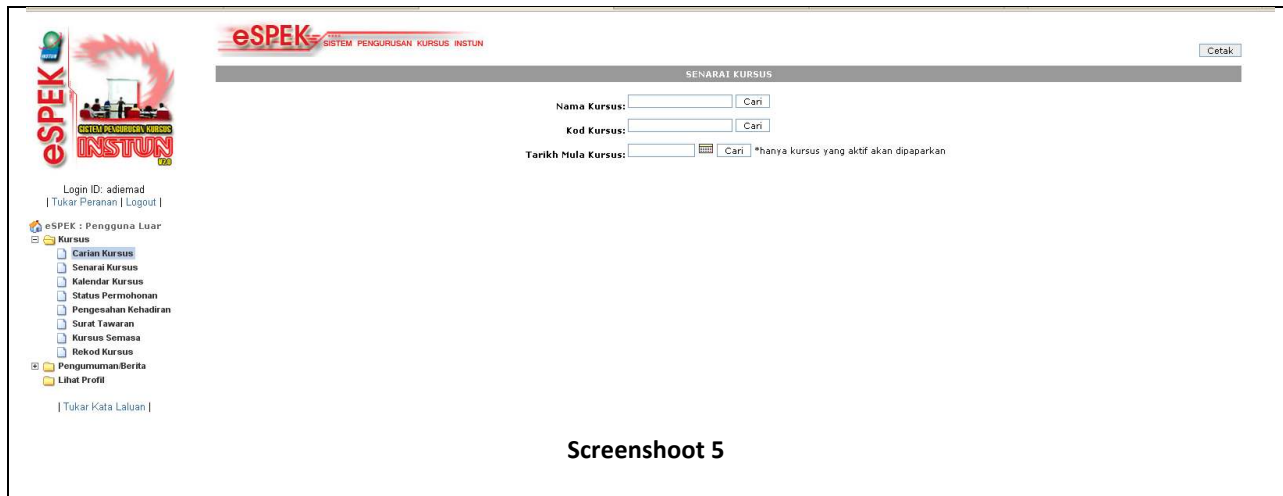
3. Lupa kata laluan



Screenshot 4

1.	Pada muka hadapan sistem, sila klik <i>hyperlink</i> "Lupa kata laluan"	
2.	Isikan ruangan "No KP" dan "E-Mel"	
3.	Klik Butang "Hantar Kata Laluan"	Sistem akan menghantar email yang mengandungi <i>hyperlink</i> untuk pengguna menukar kata laluan sendiri

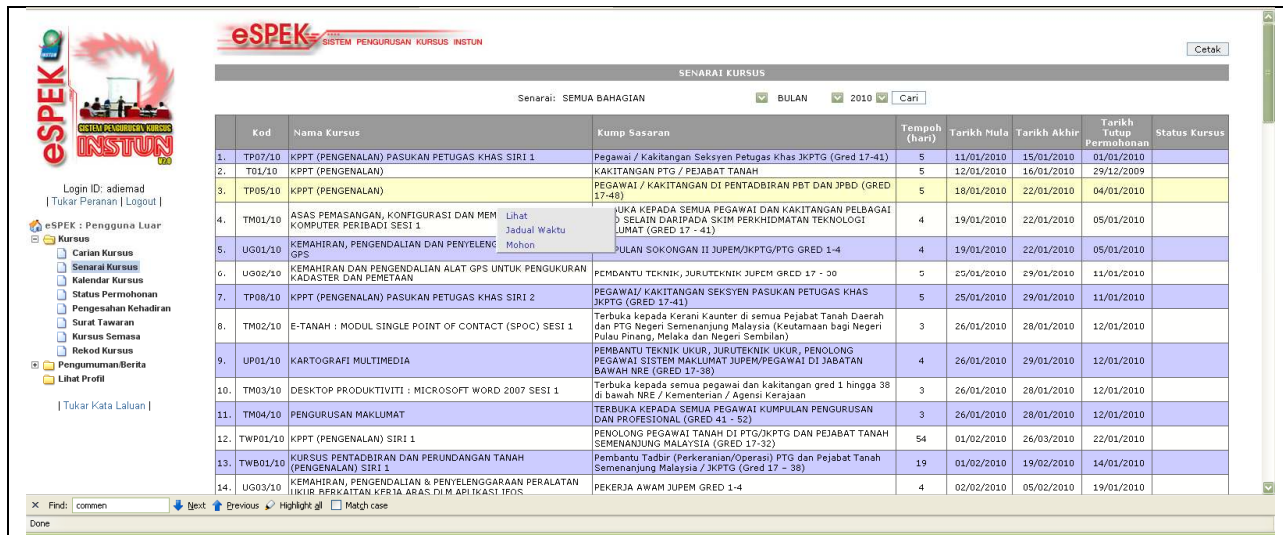
4. Kursus -> Carian Kursus



Screenshoot 5

1.	Isikan ruangan "Nama Kursus", "Kod Kursus" atau "Tarikh Mula Kursus".	
2.	Klik butang "Cari".	Sistem akan memaparkan senarai kursus yang aktif sahaja

5. Kursus -> Senarai Kursus



Screenshoot 6

1.	Pilih drop down menu "Senarai" dan pilih Bahagian, Bulan dan Tahun yang berkenaan	Sistem akan memaparkan senarai kursus yang berkaitan
2.	Apabila pengguna klik butang mouse kanan, akan keluar pop-up yang mengandungi pilihan berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lihat – untuk melihat maklumat terperinci kursus</li> <li>2. Jadual Waktu – untuk melihat jadual waktu kursus</li> <li>3. Mohon – untuk memohon kursus tersebut sekiranya berminat</li> </ol>	
3.	Untuk memohon kursus, pengguna perlu melengkapkan	

	borang yang tertera setelah butang "Mohon" di klik.	
4.	Klik butang "Simpan" setelah selesai.	

6. Kursus -> Kalender Kursus

Screenshoot 7

1.	Pilih pada <i>drop down menu</i> "Tahun" dan "Bahagian", untuk melihat kalender kursus	
2.	Klik butang cari	

7. Kursus -> Status Permohonan

Screenshoot 8

1.	Menu ini akan memaparkan senarai kursus yang dipohon beserta catatan. Apabila pengguna klik pada salah satu kolum kursus, sistem akan mengeluarkan <i>pop-up</i> dengan 3 pilihan berikut:	
----	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lihat permohonan – untuk melihat semula borang permohonan yang telah di isi.</li> <li>2. Kemaskini permohonan – untuk mengemaskini maklumat di dalam borang permohonan</li> <li>3. Batal permohonan – untuk membatalkan permohonan</li> </ol>	<p>Batal permohonan hanya boleh dibuat bagi kursus yang mempunyai status "Dalam Proses" sahaja.</p>
--	---	---

**Screenshot 9**

1.	Sekiranya pilihan "Batal Permohonan" di pilih, pengguna perlu mengisi borang di atas	
2.	Klik butang "Batal permohonan"	

**8. Kursus ->Pengesahan Kehadiran**

**Screenshot 10**

1.	Menu ini akan memaparkan senarai kursus "Dipilih", "Disahkan hadir" dan "Disahkan Tidak Hadir"	
----	--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dipilih – Pengguna telah dipilih oleh penyelaras kursus untuk menyertai kursus yang telah dipohon tersebut</li> <li>2. Disahkan hadir – pengguna telah mengesahkan akan hadir ke kursus setelah dipilih</li> <li>3. Disahkan tidak hadir – pengguna telah mengesahkan tidak akan hadir ke kursus setelah dipilih</li> </ol>	
2.	<p>Untuk pengesahan kehadiran, klik mouse kanan pada kursus yang mempunyai status "Dipilih", akan keluar pop-up yang mempunyai pilihan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lihat permohonan – untuk melihat borang permohonan yang telah diisi</li> <li>2. Pengesahan kehadiran – untuk mengesahkan sama ada akan hadir atau sebaliknya.</li> <li>3. Cetak surat tawaran – untuk mencetak surat tawaran rasmi daripada sistem sekiranya telah dijana oleh penyelaras kursus</li> </ol>	

**Screenshoot 11**

3.	Sekiranya pilihan "Pengesahan kehadiran" diklik, pengguna perlu melengkapkan borang diatas.	
4.	Klik butang "Simpan" setelah selesai	

### 9. Kursus – Surat Tawaran

**Screenshoot 12**

Kod	Nama Kursus	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Tarikh Mohon	Status
1. TM36/09	PENGATURCARAAN WEB: REKABENTUK WEB MENGGUNAKAN PHP DAN MYSQL (LANJUTAN)	05/10/2009	09/10/2009	08/10/2009	DISAHKAN HADIR
2. TM32/09	PENGURUSAN KESELAMATAN PERLINDUNGAN MAKLUMAT ICT	10/08/2009	14/08/2009	08/06/2009	DIPILIH
3. TM30/09	PENGATURCARAAN WEB MENGGUNAKAN ASP.NET DAN MYSQL (LANJUTAN)	20/07/2009	24/07/2009	04/06/2009	DISAHKAN TIDAK HADIR
4. TM10/08	MICROSOFT ACCESS (LANJUTAN)	24/03/2008	28/03/2008	01/02/2008	DISAHKAN TIDAK HADIR

1.	Klik mouse kanan pada salah satu senarai kursus, menu <i>pop-up</i> akan terbit dengan pilihan "Cetak Surat Tawaran"	
2.	Pilih "Cetak Surat Tawaran" (surat tawaran hanya boleh dicetak sekiranya telah dijana oleh penyelaras kusus)	

10. Kursus -> Kursus Semasa

**Screenshot 13**

1.	Klik mouse kanan di atas salah satu senarai kursus semasa (kursus yang sedang diikuti pada tarikh semasa), akan terbit 3 pilihan berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lihat Borang Permohonan – Untuk melihat borang permohonan</li> <li>2. Penilaian – untuk mengisi/mengemaskini borang penilaian kursus</li> <li>3. Ujian – untuk menjawab soalan ujian sekiranya telah dimasukkan oleh penyelaras kursus</li> </ol>	
----	---	--

11. Kursus -> Rekod Kursus

**Screenshot 14**

1.	Menu ini akan memaparkan rekod kursus yang pernah dipohon oleh pengguna.	
2.	Klik mouse kanan di atas salah satu enarai, akan terbit 3 pilihan berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lihat Borang Permohonan – untuk lihat borang permohonan</li> <li>2. Rekod kehadiran – untuk melihat rekod kehadiran kursus</li> <li>3. Lihat Jawapan Ujian – untuk menyemak semula jawapan ujian yang telah dijawab.</li> </ol>	

**12. Pengumuman/Berita**

1. Individu – Pengumuman/Berita daripada pentadbir sistem kepada individu
2. Kursus – Pengumuman/Berita daripada pentadbir sistem kepada peserta-peserta satu kumpulan kursus
3. Umum – Pengumuman/Berita daripada pentadbir sistem kepada semua pengguna Espek

**13. Lihat Profil**

Untuk melihat/mengemaskini profil peribadi.