

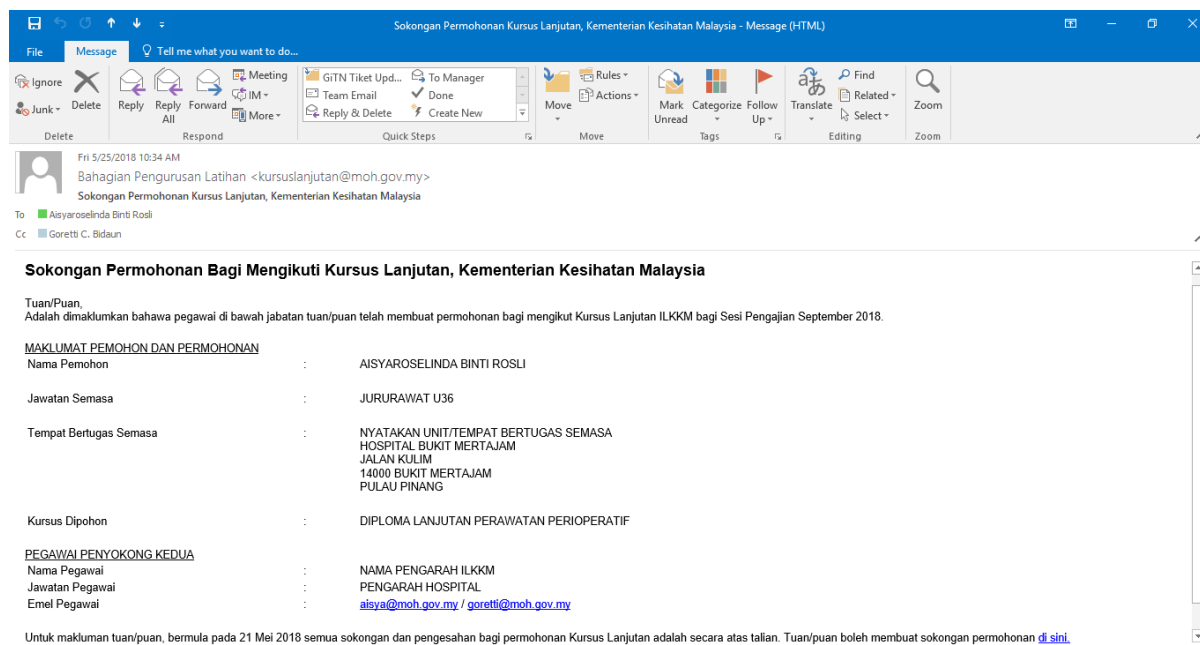


MANUAL PENYOKONG

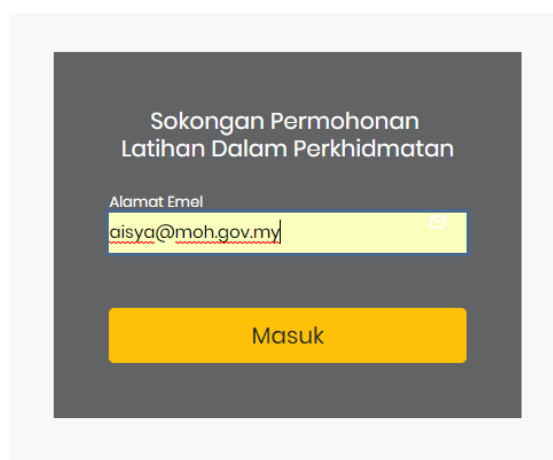
SISTEM PERMOHONAN KURSUS LANJUTAN DI ILKKM

Modul Sokongan

1. Pegawai penyokong yang telah dikenalpasti oleh pemohon sebagai penyokong kepada permohonan beliau akan menerima emel notifikasi proses sokongan melalui peti emel masing-masing.
2. Emel notifikasi yang dijana oleh sistem akan dihantar secara serentak kepada semua penyokong dan contoh emel yang diterima adalah seperti rajah dibawah.



3. Melalui emel ini, satu pautan (*link*) akan diberikan bagi membolehkan penyokong log masuk sistem untuk membuat sokongan.
4. Bagi permohonan yang wujud dan belum diambil tindakan, token yang pautkan dalam emel tersebut akan membolehkan penyokong mendapat paparan untuk log masuk seperti rajah dibawah



5. Penyokong cuma dikehendaki untuk memasukkan alamat email sebagai pengesahan untuk log masuk.

6. Setelah penyokong berjaya log masuk, senarai permohonan yang perlu diambil tindakan akan dipaparkan.
7. Maklumat ringkas pemohon akan dipaparkan untuk memudahkan penyokong melihat secara ringkas setiap permohonan sokongan namun demikian penyokong boleh melihat keseluruhan maklumat pemohon melalui capaian borang permohonan.

Bahagian Pengurusan Latihan, Kementerian Kesihatan Malaysia Keluar

Modul Sokongan Bagi Permohonan Kursus Lanjutan Di Institusi Latihan Kementerian Kesihatan Malaysia (ILKKM)

NAMA : NAMA PENYELIA

JAWATAN : JAWATAN PENYELIA

EMEL : AISYAROSLI@GMAIL.COM

Berikut adalah senarai permohonan bagi tujuan sokongan tuan/puan bagi sesi pengajian: **September 2018**

#	Tarikh Permohonan	Maklumat Permohonan	Tempat Bertugas Semasa	Maklumat LNPT	Tindakan Sokongan
1	24/05/2018 05:06:55 PM	<p>NAMA : AISYAROSLINDA BINTI ROSLI</p> <p>NO KP : 790310/75210</p> <p>JAWATAN : JURURAWAT U3B</p> <p>KURSUS : DIPLOMA LANJUTAN</p> <p>DIPHON : PERAWATAN PERIOPERATIF (PAEDIATRIC SURGERY)</p> <p>BORANG : LIHAT BORANG</p>	<p>NYATAKAN UNIT/TEMPAT BERTUGAS SEMASA</p> <p>HOSPITAL BUKIT MERTAJAM</p> <p>JALAN KULUM</p> <p>14000 BUKIT MERTAJAM</p> <p>PULAU PINANG</p>	<p>2015 : 89.75</p> <p>2016 : 89.60</p> <p>2017 : 88.90</p>	<p>PENYOKONG : PERTAMA</p> <p>SOKONGAN : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Sila Pilih</div></p> <p>CATATAN : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">TEST</div></p> <p style="text-align: right;">Simpan</p>

PENYOKONG KEDUA

NAMA : NAMA PENGARAH ILKKM

JAWATAN : PENGARAH HOSPITAL

EMEL : AISYA@MOH.GOV.MY

STATUS : DISOKONG PADA 24/05/2018

CATATAN : TEST

8. Penyokong boleh mengisi maklumat sokongan berdasarkan kategori yang telah ditetapkan ketika pemohon membuat pengisian maklumat Jabatan Semasa di Tab Perkhidmatan dalam borang permohonan.
9. Paparan borang sokongan mengikut kategori adalah seperti berikut

i. **Penyokong Pertama**

Tindakan Sokongan

PENYOKONG : PERTAMA

SOKONGAN :

Sila Pilih

CATATAN :

TEST

[Simpan](#)

PENYOKONG KEDUA

NAMA : NAMA PENGARAH ILKKM

JAWATAN : PENGARAH HOSPITAL

EMEL : AISYA@MOH.GOV.MY

STATUS : DISOKONG PADA 24/05/2018

CATATAN : TEST

ii. Penyokong kedua

Tindakan Sokongan

PENYOKONG PERTAMA

NAMA : NAMA PENYELIA
JAWATAN : JAWATAN PENYELIA
EMEL : AISYA.ROSLI@GMAIL.COM
STATUS : TINDAKAN BELUM DIAMBIL
CATATAN :

PENYOKONG : KEDUA

SOKONGAN :

PELEPASAN :

TATATERTIB :

CATATAN :

iii. Penyokong PTJ (Bagi Agensi Kerajaan yang lain selain daripada KKM)

Tindakan Sokongan

PENYOKONG PERTAMA

NAMA : ZURAIDA BINTI AHMAD
JAWATAN : PENOLONG PEGAWAI ANTIDADAH S38
EMEL : CPPCCVC@GMAIL.COM
STATUS : TINDAKAN BELUM DIAMBIL
CATATAN :

PENYOKONG KEDUA

NAMA : NORKUMALA BINTI ABDUL RAHMAN
JAWATAN : PENGARAH
EMEL : PENGARAH_SEPANG@ADK.GOV.MY
STATUS : TINDAKAN BELUM DIAMBIL
CATATAN :

PENYOKONG : PTJ

SOKONGAN :

CATATAN :

10. Penyokong hanya dibenarkan membuat tindakan sokongan sekali sahaja bagi setiap permohonan. Permohonan yang telah diambil tindakan tidak dibenarkan dibuat sebarang pindaan.

11. Penyokong juga **DIWAJIBKAN** untuk membuat **semakan kesahihan data pemohon** sebagai contoh maklumat LNPT pemohon.
12. Sokongan daripada setiap penyokong tidak bergantung kepada satu sama lain, oleh itu penyokong boleh melihat status sokongan bagi penyokong lain bagi permohonan yang sama untuk membantu beliau membuat pertimbangan.
13. Bagi penyokong agensi di peringkat PTJ, maklumat sokongan bagi kedua-dua penyokong akan dipaparkan.
14. Sekiranya penyokong perlu menarik balik sokongan yang telah dibuat. Penyokong dikehendaki untuk menghantar email rasmi kepada Urusetia Kursus Lanjutan melalui kursuslanjutan@moh.gov.my

Apa Itu Token

1. Token adalah nombor rujukkan unik yang dijana secara rawak oleh sistem eLDP bagi setiap permohonan.

Tempoh Vaildasi Token

1. Token tidak akan luput selagi tindakan tidak diambil oleh penyokong. Sebaik sahaja tindakan sokongan diambil, sistem akan secara automatik meluputkan token tersebut dan semua transaksi sokongan bagi permohonan tersebut akan dikunci.
2. Token juga **BOLEH LUPUT** sekiranya pemohon **membuat pembatalan permohonan yang telah dihantar.**

Masalah Token Tamat Tempoh.

Apakah faktor yang menyebabkan token yang dihantar tamat tempoh?

Token tamat tempoh boleh disebabkan beberapa faktor seperti berikut;

1. Pemohonan terdahulu yang dihantar telah dibatalkan atas permintaan pemohon atau pegawai penyelia.

Cara Penyelesaian:

- i. Penyokong dikehendaki membuat sokongan melalui email terkini yang diterima kerana melalui email tersebut token baru akan dijana oleh sistem.
- ii. Penyokong juga boleh menghantar email kepada **kursuslanjutan@moh.gov.my** untuk memeriksa tarikh permohonan dihantar oleh pemohon.

2. Tindakan sokongan telah diambil oleh pihak penyokong.

Cara Penyelesaian:

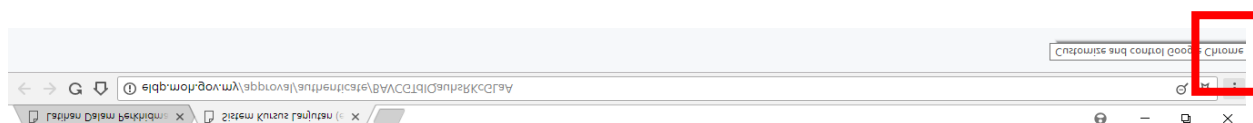
- i. Token yang sama tidak boleh digunakan secara berulang kali bagi tujuan keselamatan. Oleh itu bagi setiap sokongan yang telah dibuat tindakan, sistem secara automatik akan membatalkan token tersebut.
 - ii. Jika penyokong ingin membuat pindaan sokongan, makluman rasmi kepada BPL dan JKN perlu dikemukakan.
3. Pelayar (browser) yang digunakan masih menyimpan cache antaramuka lama.

Cara Penyelesaian:

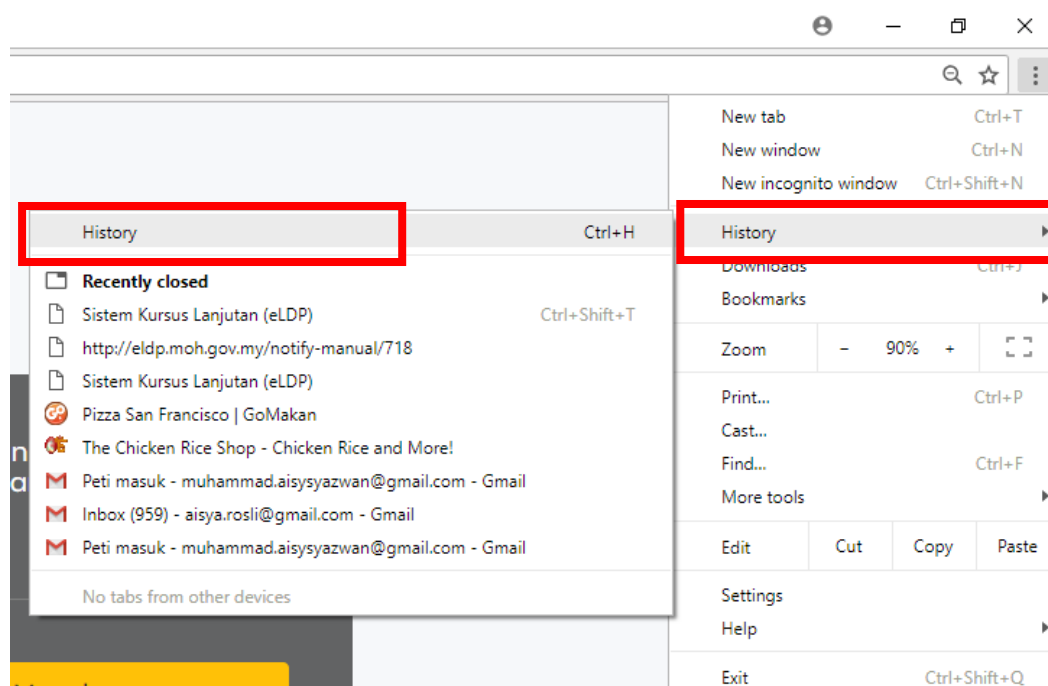
- i. Penyokong adalah diminta untuk hapuskan semua rekod cache/history yang ada dalam pelayar (*browser*). Berikut adalah langkah-langkah yang perlu diambil.

Pelayar Chrome

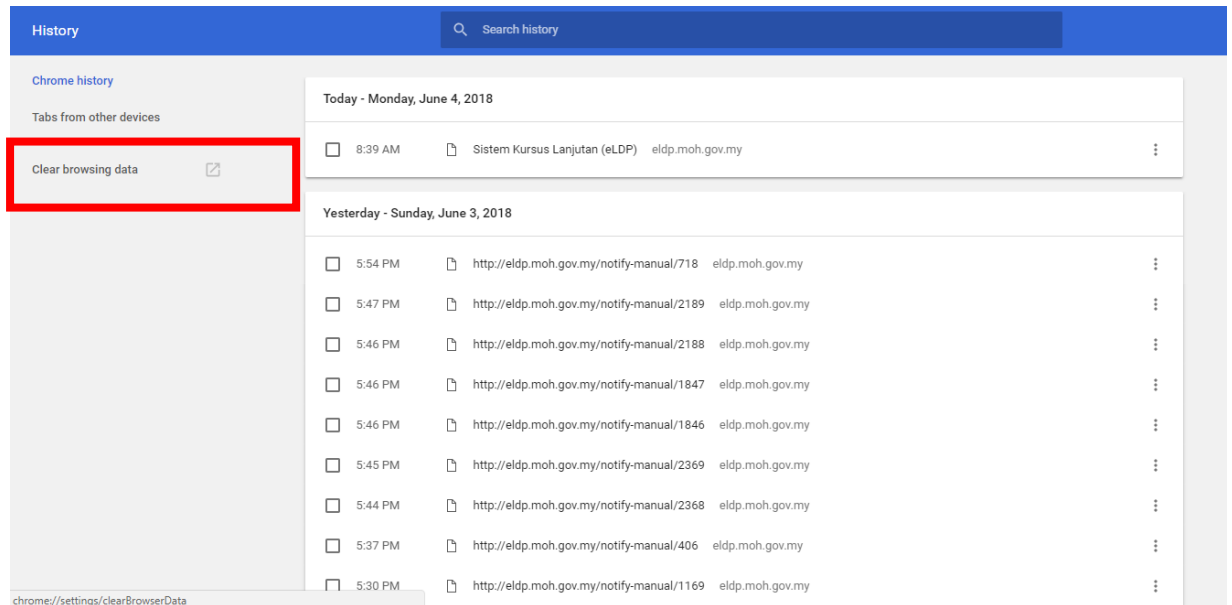
- 1) Klik pada ikon  di hujung *address bar*.



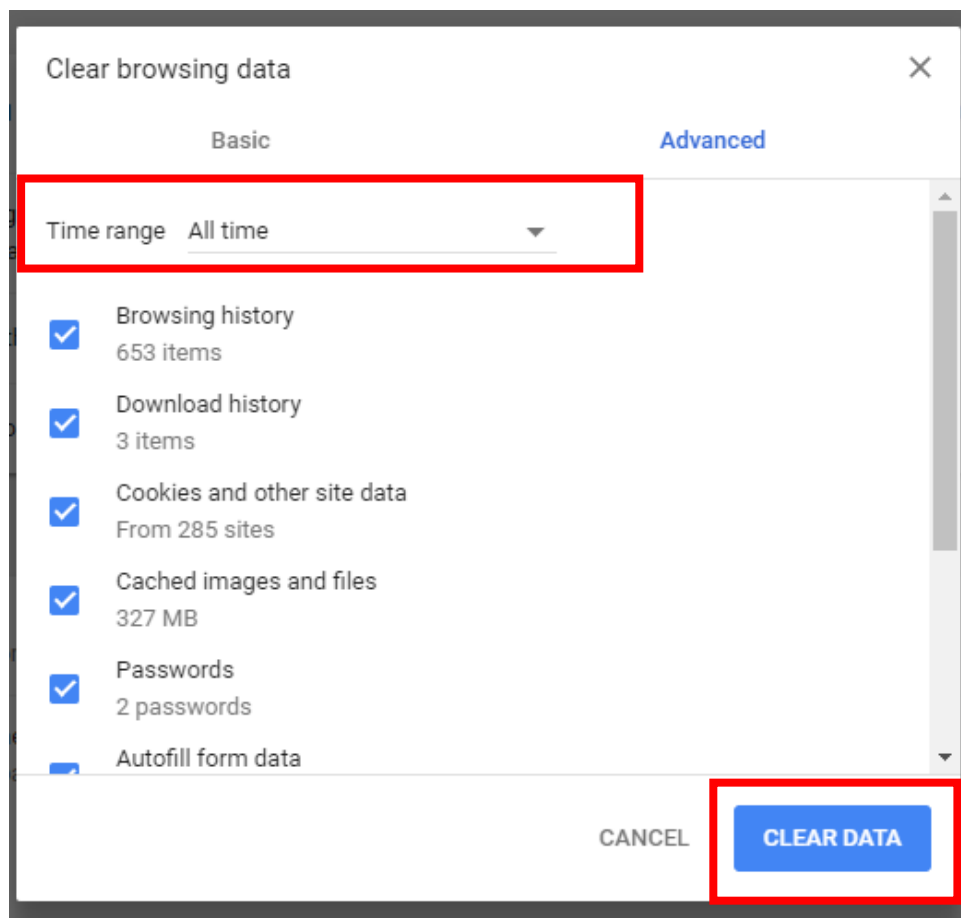
- 2) Satu paparan seperti rajah dibawah akan dipaparkan dan sila klik perkataan History




- 3) Satu tab akan dipaparkan berkenaan informasi *history* seperti rajah dibawah. Seterusnya klik pada **Clear browsing data**

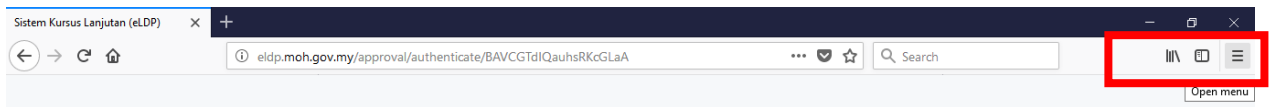


- 4) Satu pop up akan dipaparkan dan sila pilih **Time Range : All Time** seterusnya klik butang **CLEAR DATA**

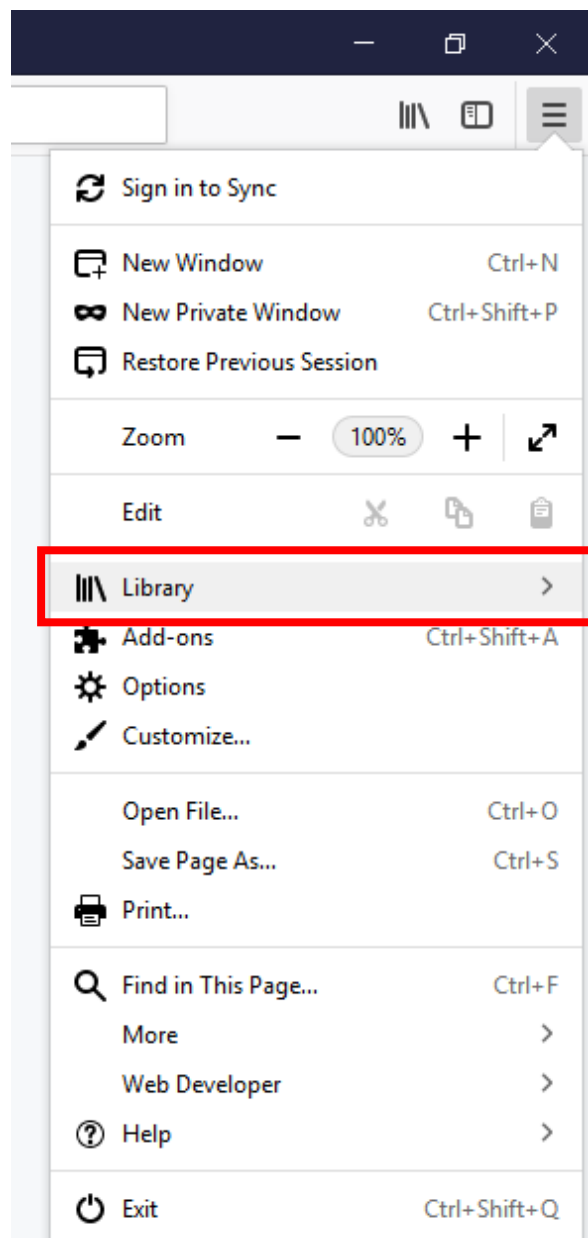


Pelayar Mozilla Firefox

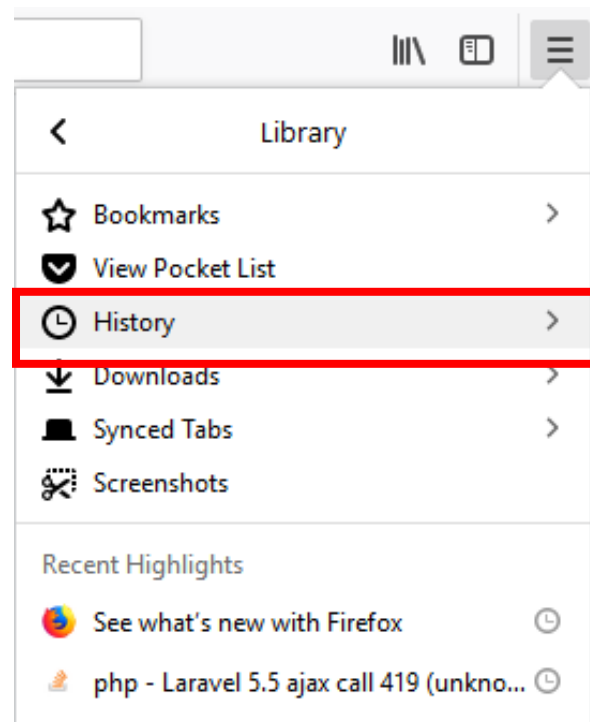
- 1) Klik pada ikon  di hujung *address bar*.



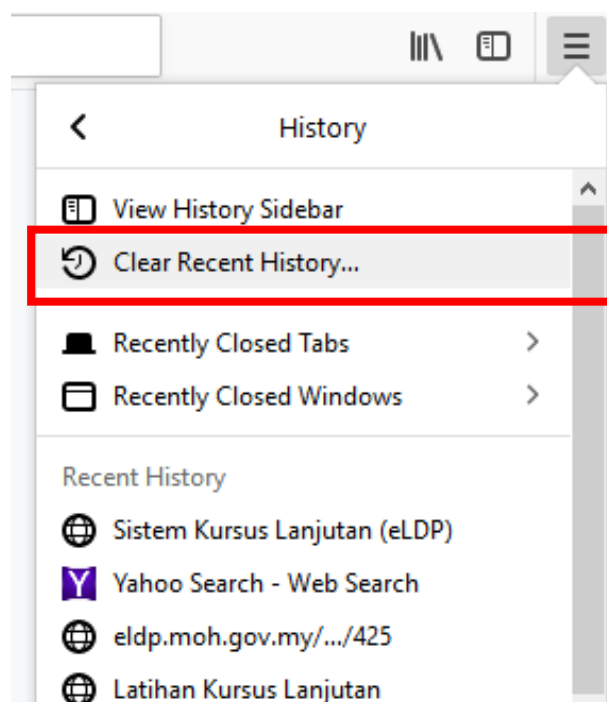
- 2) Satu paparan seperti rajah dibawah akan dipaparkan dan sila klik perkataan **Library**



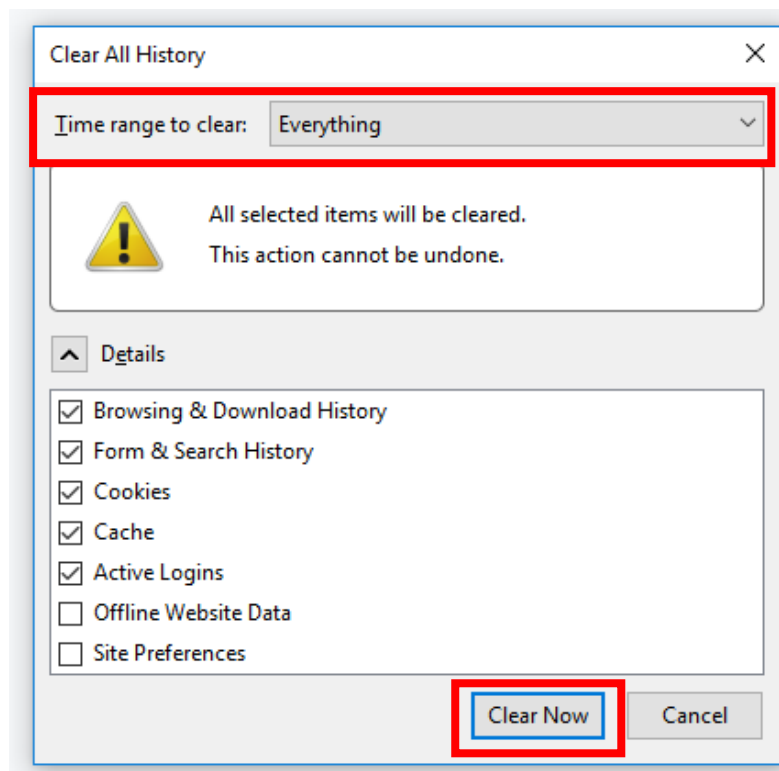
- 3) Seterusnya klik pada perkataan **History**



- 4) Satu **side bar history** akan dipaparkan dan sila pilih **Clear Recent History**



- 5) Satu pop up akan dipaparkan dan sila pilih ***Time Range to clear : Everything*** seterusnya klik butang **CLEAR NOW**

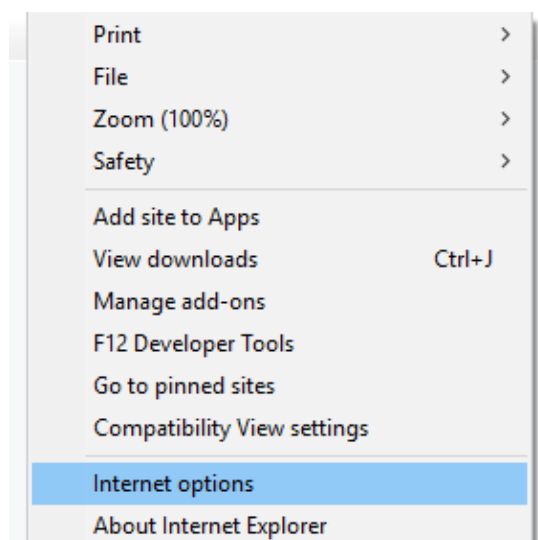


Pelayar Internet Explorer

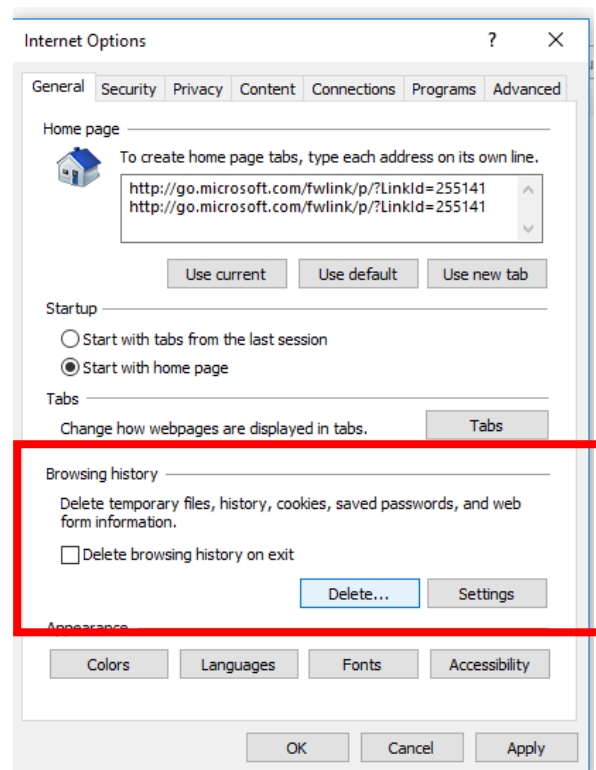
- 1) Klik pada ikon  di hujung *address bar*.



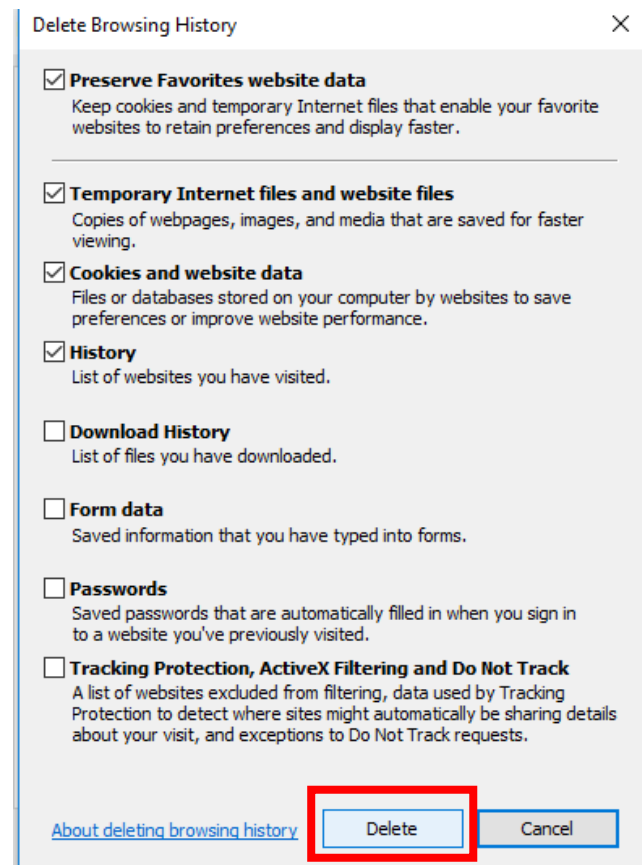
- 2) Seterusnya klik pada perkataan Internet Option seperti rajah dibawah.



- 3) Satu pop up akan dipaparkan seperti rajah dibawah. Di bahagian **Browsing History** klik pada butang **DELETE**.



- 4) Paparan berikut akan dipaparkan, sila klik pada butang **DELETE**.



- 5) Apabila butang **DELETE** di tekan, paparan akan kembali ke paparan sebelumnya dan sila klik butang **APPLY** untuk mengaktifkan tindakan.

