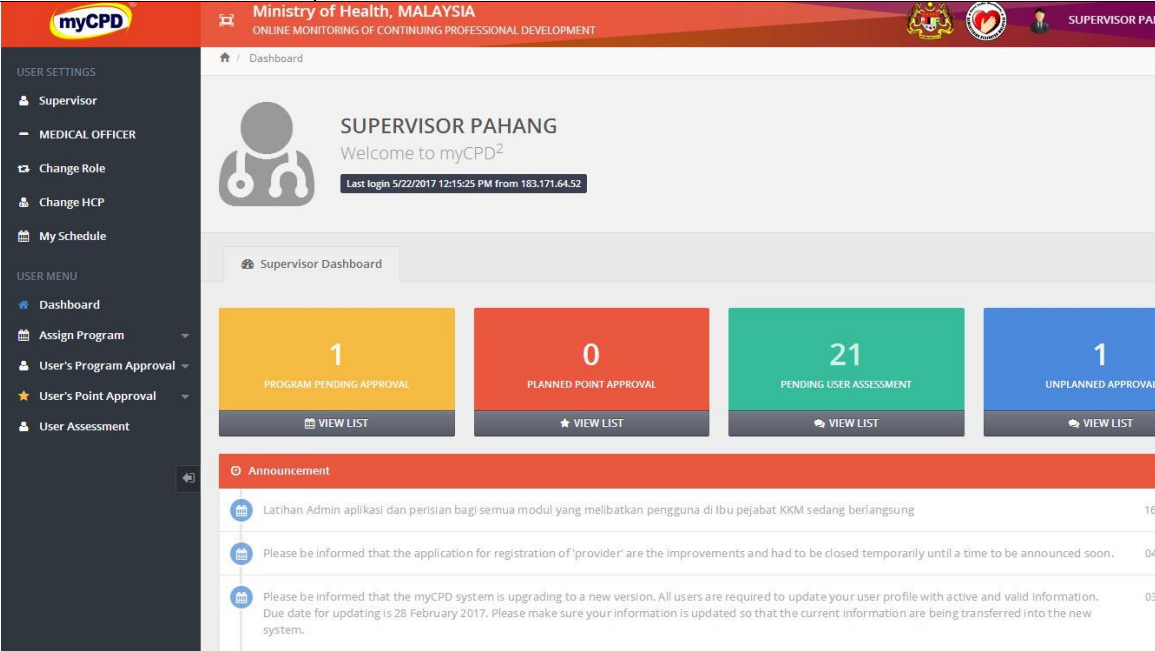
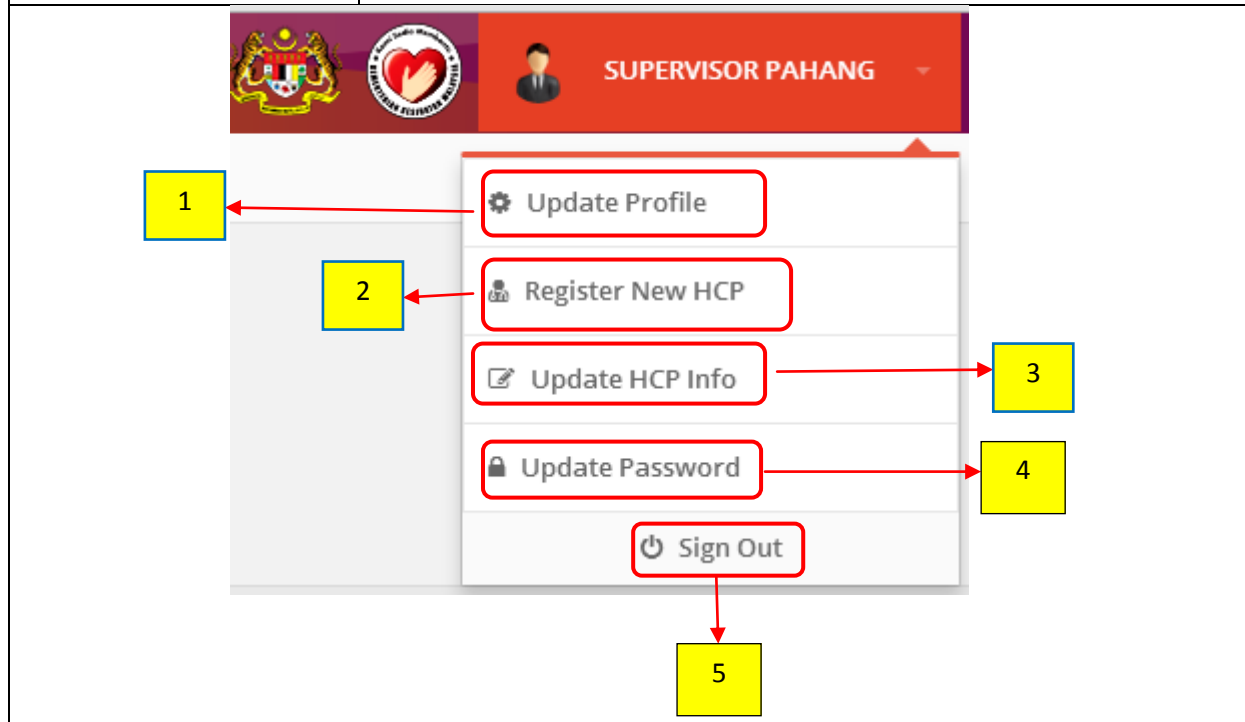







## MANUAL PENYELIA (SUPERVISOR) MYCPD 2.0

Pengguna yang terlibat	Supervisor
Menu	1.1 Login ke sistem
Sub - menu	
	

Pengguna yang terlibat	Supervisor
Menu	Login ke sistem
Sub - menu	1.2 Update Profile 1.3 Register new HCP 1.4 Edit HCP 1.5 Update Password



BIL	Ikon	LANGKAH - LANGKAH	Catatan
1		Klik ikon <b>update profile</b> untuk pengemaskinian profile	
2		Klik ikon <b>register new HCP</b> untuk pendaftaran baru HCP	
3		Klik ikon <b>update HCP info</b> untuk mengemaskini maklumat HCP	
4		Klik ikon <b>update passwod</b> untuk kemaskini kata laluan	
5		Klik ikon <b>sign out</b> untuk keluar daripada sistem	

## 2. Tuntutan Mata Program Terancang - Public

Pengguna yang terlibat	Supervisor
Menu	2.1 Supervisor: Approve Program submitted by User
Sub - menu	<input type="checkbox"/> Setiappelatit memilih nama sendiri untuk memberi kelulusan <input type="checkbox"/> Assign program untukdiri sendiri. Pilih kursus berkaitan.

BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	Drop box	Klik <b>drop box</b> untuk pilihan atau carian	
2	Ikon date	Klik ikon <b>tarikh</b> untuk membuat pilihan tarikh yang dikehendaki	
3	Butang reset	Klik ikon <b>reset</b> untuk kosongkan maklumat yang diisi	
4	Butang search event	Klik ikon <b>search event</b> untuk membuat carian majlis yang dibuat	
5		Klik ikon  untuk melihat status penyerahan maklumat: <ul style="list-style-type: none"> <li>Diterima</li> <li>Melihat maklumat yang diisi</li> </ul>	

Pengguna yang terlibat	Supervisor
Menu	
Sub-menu	

BIL	Ikon	LANGKAH - LANGKAH	Catatan
1	Notification box	Pemberitahuan untuk kepastian pengesahan	
2		Klik ikon <b>Yes,Confirm</b> untuk pengesahan	
3		Klik ikon <b>Cancel</b> untuk membatalkan penghantaran	

Pengguna yang terlibat	Supervisor
Menu	
Sub-menu	

**Ministry of Health, MALAYSIA**  
ONLINE MONITORING OF CONTINUING PROFESSIONAL DEVELOPMENT

**SUPERVISOR PAHANG**

**USER SETTINGS**  

- Supervisor
- MEDICAL OFFICER
- Change Role
- Change HCP
- My Schedule

**USER MENU**  

- Dashboard
- Assign Program
- New Assign
- History
- User's Program Approval
- User's Point Approval
- User Assessment

### Assign Program

Assign Event/Program to User

Please Choose Assign by user or Assign by Activity

1

2

Assign By Program

Assign By User

CPD User name (Please enter 3 or more character)  

ELI

Reset

Search User

Show 5 entries

#	CPD User Name	Identity No.	HCP	Program
1	ELI ABDUL HAMID	830720065172	PEGAWAI PERUBATAN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

3

4

### Event Details

Event Name (Please enter 3 or more character)

Start date

End date

Program Name (Please enter 3 or more character)

Provider Name

HOSHAS

-- Click here to search --

Reset

Search Program

Show 5 entries

#	Program Name	Provider	Start	End
1	Program PROGRAM ELI HOSHAS Event EVENT ELI HOSHAS	Hospital Muadzam Shah	23 May 2017 08:00	24 May 2017 17:00
2	Program PROGRAM PEGAWAI PERUBATAN HOSHAS	Hospital Muadzam Shah	26 May 2017 08:00	27 May 2017 17:00

Showing 1 to 2 of 2 entries

### Event Details

PROGRAM NAME:  
PROGRAM PEGAWAI PERUBATAN HOSHAS

TARGET USER:  
Private & Public Sector

START:  
5/26/2017 8:00:00 AM

END:  
5/27/2017 5:00:00 PM

PROGRAM DESCRIPTION:  
PROGRAM PARA DOKTOR

### Provider Information

Provider Name:  
Hospital Muadzam Shah  
PHONE/FAX NO:  
09-4523333 / 4523088/09-4523055  
EMAIL:  
WEB:

Name:  
ELI  
PHONE:  
0162221092  
EMAIL:  
hasnizaili@moh.gov.my



Name:  
N/A  
PHONE:  
N/A  
EMAIL:  
N/A

### List of Target Group


Show All entries

#	HCP Category	Category	SubCategory	Status	Point	Assign
1	PEGAWAI PERUBATAN	A4 - CME Session		Approved	20	<div>Assign</div> <div>6</div>

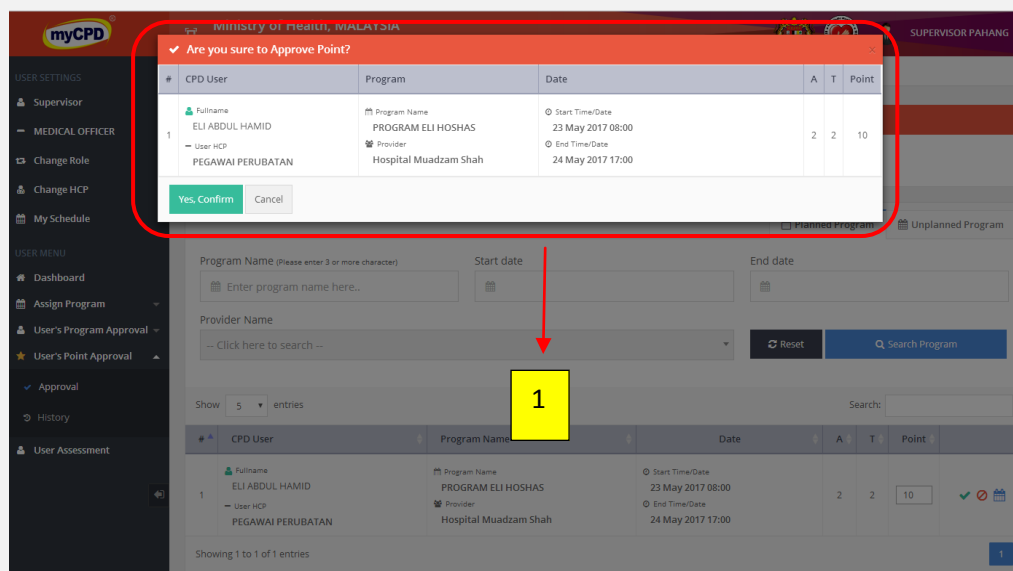
Showing 1 to 1 of 1 entries

BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	<b>Butang reset</b>	Klik ikon <b>reset</b> untuk kosongkan maklumat yang diisi	
2	<b>Butang search user</b>	Klik ikon <b>search event</b> untuk membuat carian pengguna	
3	<b>Butang search</b>	Klik ikon <b>search</b> untuk membuat carian	
4		Klik ikon <b>view</b> untuk melihat maklumat yang dipaparkan	
5	<b>Drop box</b>	Klik ikon <b>drop box</b> untuk membuat carian nama provider	
6		Klik ikon <b>assign</b> setelah mengisi segala maklumat yang diperlukan	

Pengguna yang terlibat	Supervisor
Menu	2.2 Supervisor: Point approval
Sub - menu	<input type="checkbox"/> Search Program: masukkan nama program <input type="checkbox"/> Kelulusan point pengguna

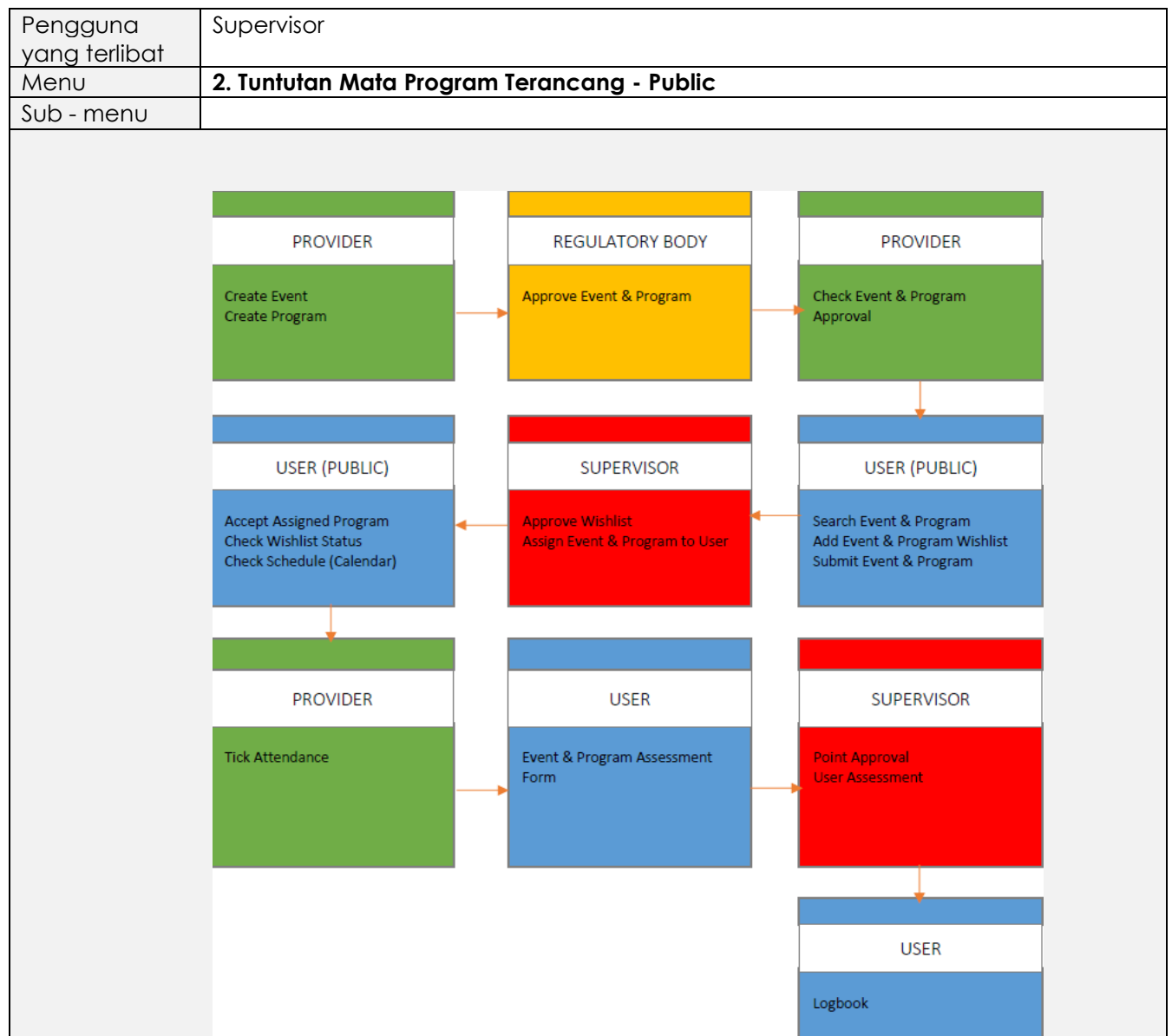
BIL	Ikon	LANGKAH - LANGKAH	Catatan
1	<b>Butang reset</b>	Klik ikon <b>reset</b> untuk kosongkan maklumat yang diisi	
2	<b>Butang search program</b>	Klik ikon <b>search program</b> untuk membuat carian program	
3		Klik ikon untuk sahkan point	

Pengguna yang terlibat	Supervisor
Menu	
Sub - menu	



BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	<b>Yes, Confirm</b>	Klik ikon untuk kepastian pengesahan point	



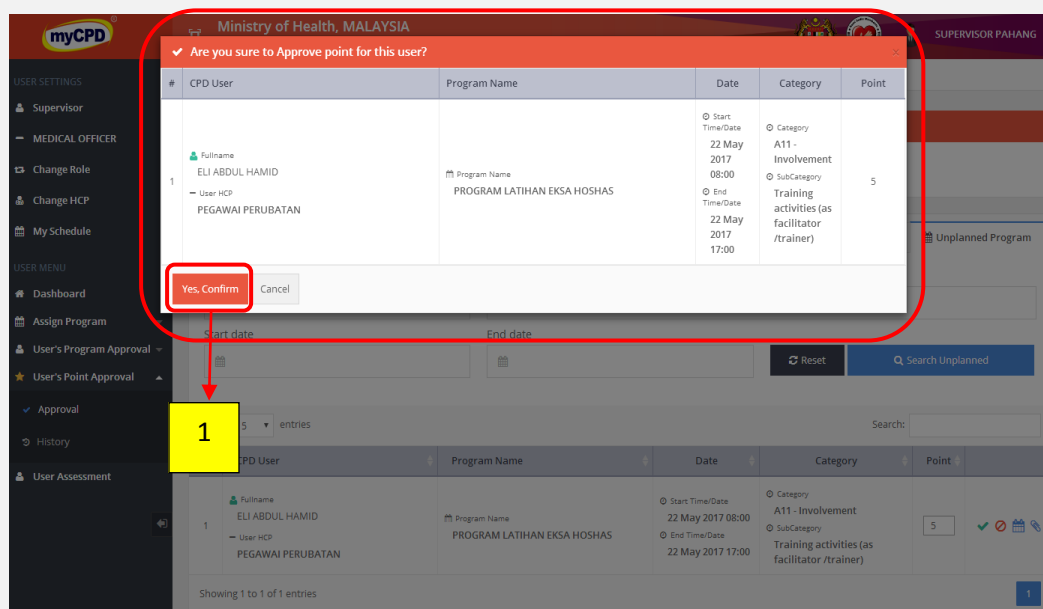


### 3. Unplanned Point Approve Flow


Pengguna yang terlibat	Supervisor
Menu	3.1. Supervisor : Approve Unplanned Request
Sub - menu	

BIL	Ikon	LANGKAH -LANGKAH	Catatan
1	<b>Butang reset</b>	Klik ikon <b>reset</b> untuk kosongkan maklumat yang diisi	
2	<b>Butang search unplanned</b>	Klik ikon untuk membuat carian program	
3	<b>Butang tarikh</b>	Klik ikon untuk carian tarikh	
4		Klik ikon untuk sahkan point	

Pengguna yang terlibat	Supervisor
Menu	
Sub - menu	



BIL	Ikon	LANGKAH - LANGKAH	Catatan
1	<b>Yes, Confirm</b>	Klik ikon untuk kepastian pengesahan point	

Pengguna yang terlibat	Supervisor
Menu	<b>3. Unplanned Point Approve Flow</b>
Sub - menu	
 <pre> graph LR     subgraph Step1 [USER]         A[Fill in Unplanned Form]     end     subgraph Step2 [SUPERVISOR]         B[Approve Unplanned Request]     end     subgraph Step3 [USER]         C[Logbook]     end     A --&gt; B     B --&gt; C </pre>	