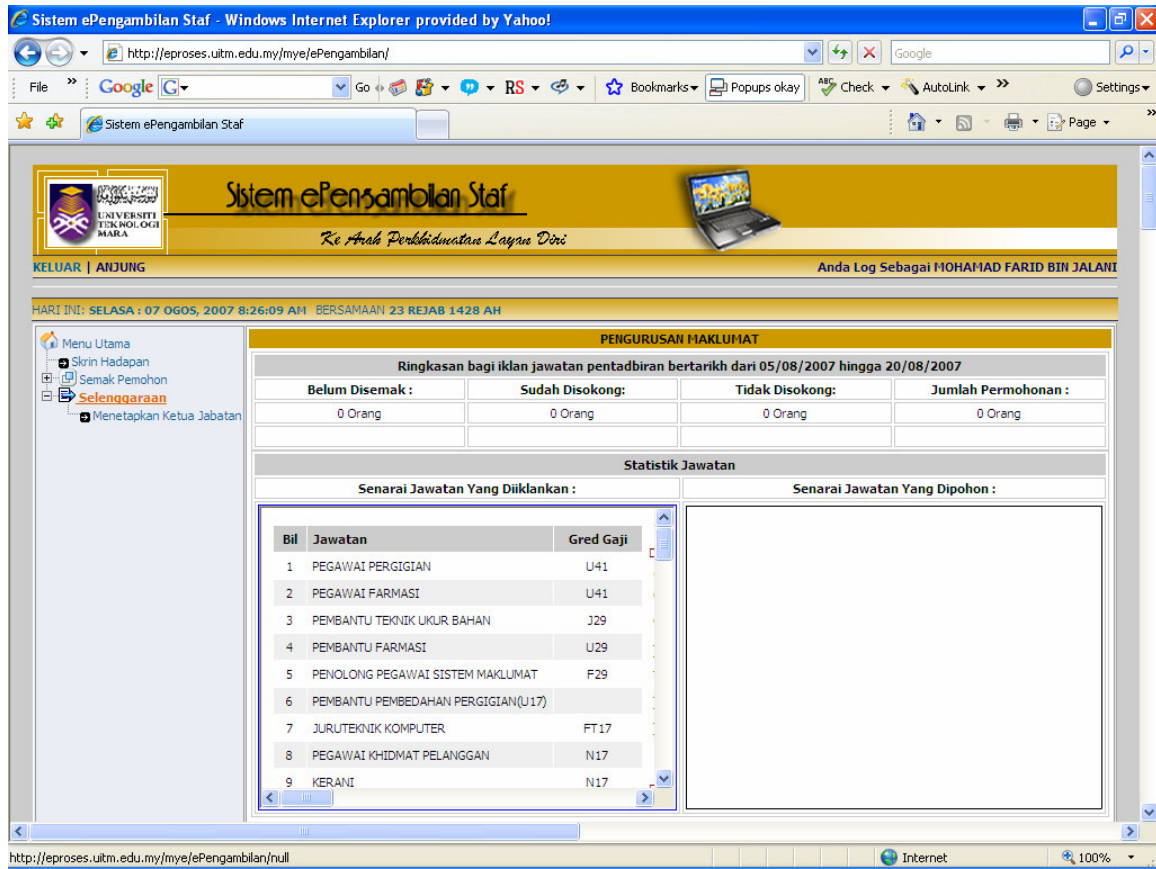




Paparan Skrin Menu Utama

Langkah 1

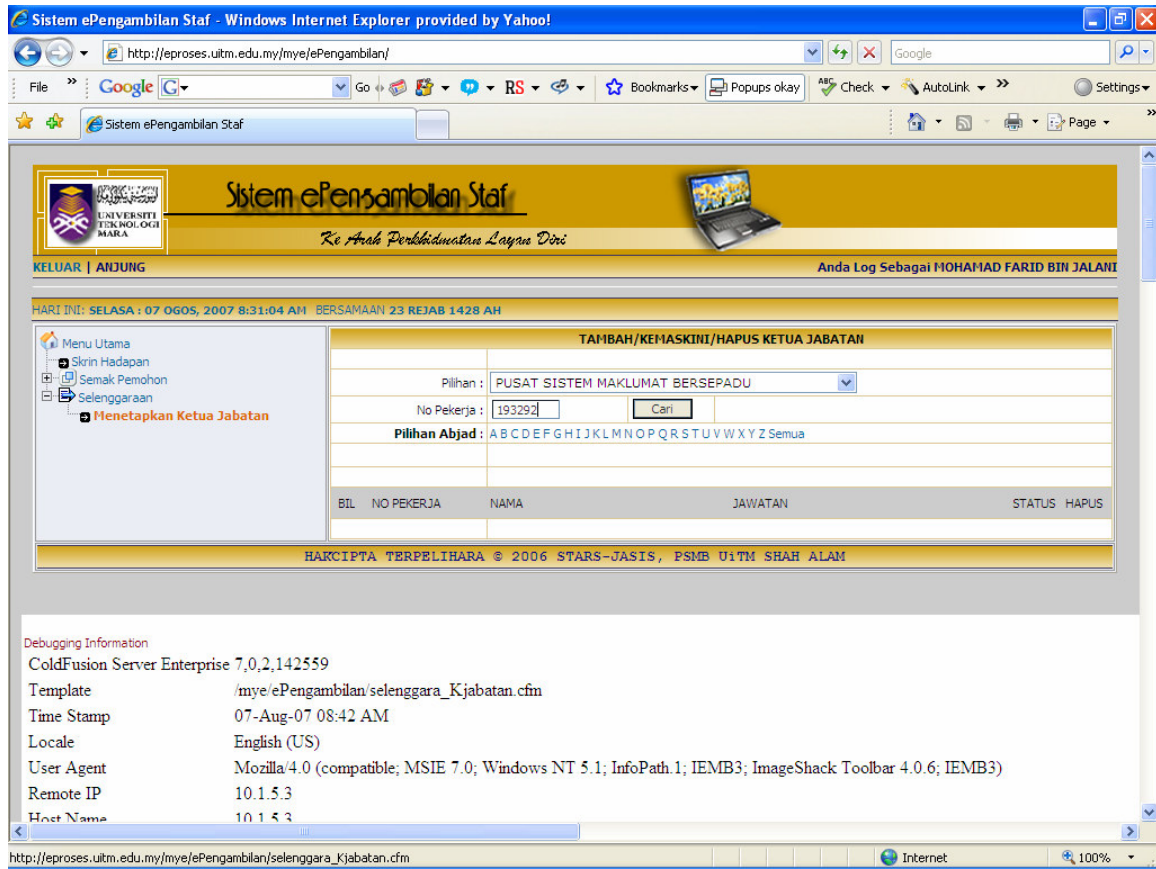
1- Klik Pada Menu Moderator



Paparan Skrin Moderator

Langkah 2

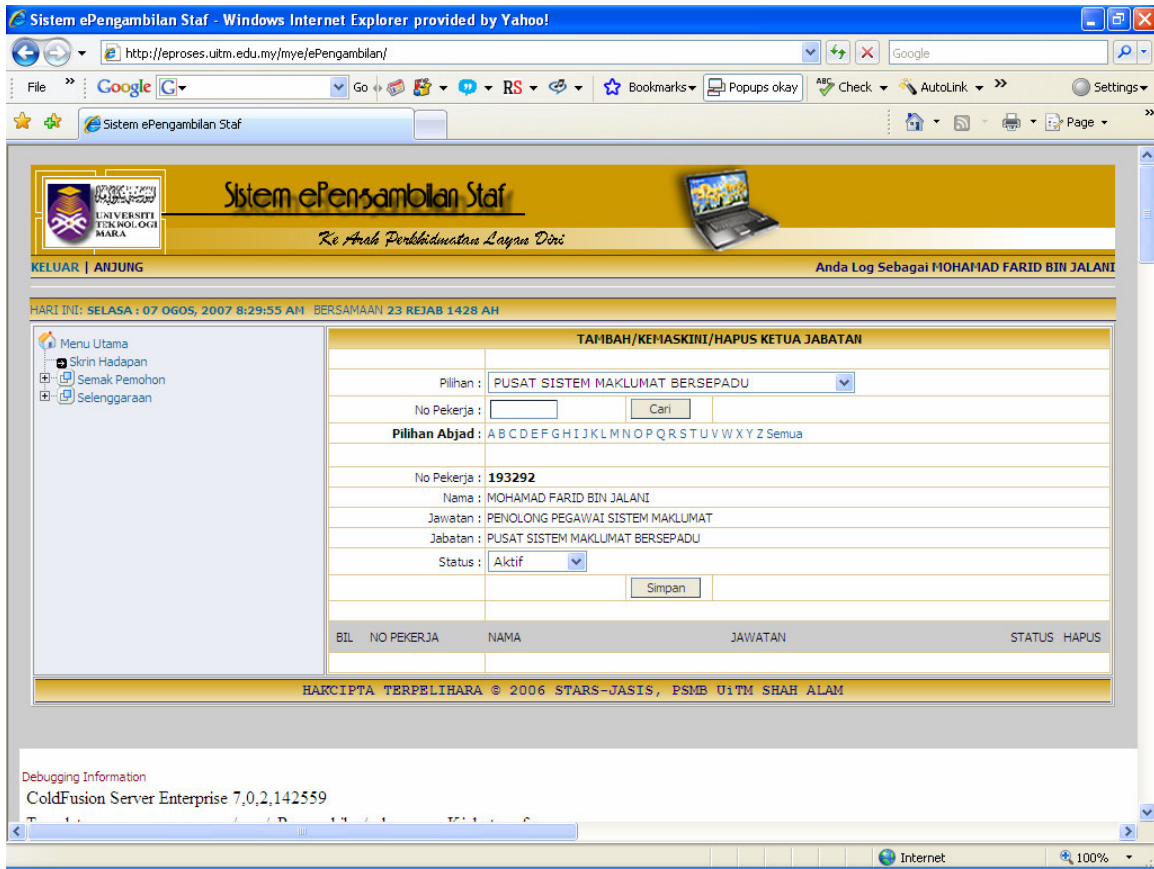
1- Klik Pada + Simbol (Selenggaraan) untuk membuka folder dan klik pada “Menetapkan Ketua Jabatan”.



Paparan Skrin Tambah/Kemaskini/Hapus Ketua Jabatan

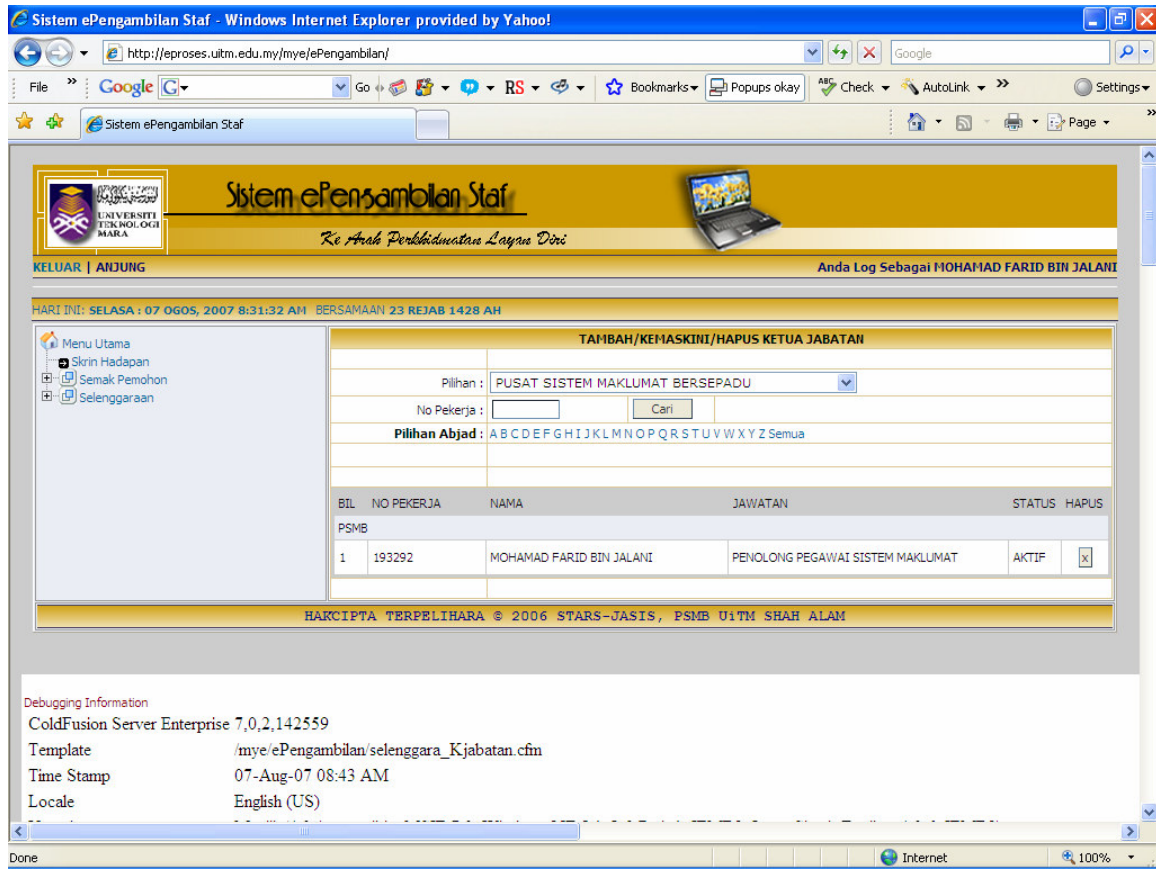
Langkah 3

1- Masukkan No Pekerja Ketua Jabatan dan tekan butang Cari.



Langkah 4

- 1- Maklumat Ketua Jabatan Dipaparkan dan Tekan butang Simpan.



- 1- Senarai Ketua Jabatan yang disimpan akan dipaparkan.
- 2- Sila Ulang Langkah 3 hingga Langkah 4 jika mempunyai lebih dari satu Ketua Jabatan.