



**KEMENTERIAN DIGITAL  
JABATAN DIGITAL NEGARA**

# **MANUAL PENGGUNA**



**SISTEM eLEARNING MyGPKI  
(PENTADBIR)**

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini dibenarkan dicetak semula, diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang cara, tanpa terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis daripada **JABATAN DIGITAL NEGARA (JDN)**.

Edisi ini diterbitkan dan diedarkan pada bulan November, 2024

Senarai Edaran:

- Kakitangan JABATAN DIGITAL NEGARA (JDN) yang diberi kuasa

Mana-mana pihak yang tidak disenaraikan di atas tidak dibenarkan untuk memeriksa kandungan dokumen ini. Perbuatan sedemikian akan ditafsir sebagai pelanggaran keselamatan dan tindakan yang sewajarnya akan diambil terhadap pesalah.

## ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN .....	3
SENARAI AKRONIM .....	4
1.0 PENGENALAN.....	6
2.0 LOG MASUK .....	7
2.1 LOG MASUK MENGGUNAKAN SIJIL DIGITAL TOKEN.....	7
2.2 LOG MASUK MENGGUNAKAN ROAMINGCERT .....	9
2.3 LOG MASUK MENGGUNAKAN SOFTCERT .....	12
3.0 DASHBOARD .....	14
4.0 PENGURUSAN LATIHAN .....	19
4.1 KATALOG LATIHAN .....	19
4.2 KATEGORI LATIHAN .....	26
5.0 PENGURUSAN KUIZ.....	30
5.1 SENARAI KUIZ .....	30
6.0 PENGURUSAN PENGGUNA .....	36
6.1 SENARAI PENGGUNA .....	36
6.2 PERANAN PENGGUNA .....	44
7.0 PENGURUSAN LAPORAN .....	47
7.1 LAPORAN .....	47
8.0 PENGURUSAN MAKLUM BALAS.....	53
8.1 MAKLUM BALAS .....	53
9.0 AUDIT TRAIL.....	57

## SENARAI AKRONIM

Akronim	Definisi
Admin	<b>Administrator (Admin)</b> ialah pegawai di agensi peneraju yang bertanggungjawab mengurus pengoperasian Sistem MyGPKI serta melantik dan mengurus <i>Sub-Admin</i> Pelaksana (SAP).
AP	<b>Authorized Personnel (AP)</b> ialah pegawai di agensi sektor awam yang dilantik bagi mengurus sijil digital dan pengguna perkhidmatan MyGPKI di agensi masing-masing.
CA	<b>Certification Authority (CA)</b> ialah organisasi yang diberi lesen dan diiktiraf oleh Suruhanjaya Komunikasi dan Multimedia (SKMM) bagi pengeluaran Sijil Digital berdasarkan Akta Tandatangan Digital 1997, Peraturan-Peraturan Tandatangan Digital 1998 dan undang-undang berkaitan yang sedang berkuat kuasa.
MyGPKI	<b>Government Public Key Infrastructure</b> (Prasarana Kunci Awam Kerajaan)
MyGPKI Agent	<b>MyGPKI Agent</b> ialah perisian yang dipasang pada komputer pengguna MyGPKI bagi melaksanakan fungsi PKI bertujuan untuk pengesahan identiti (identity)
Pentadbir MyGPKI	<b>Pentadbir MyGPKI</b> ialah pentadbir bagi Sistem MyGPKI yang terdiri daripada <i>Admin</i> , <i>Sub-Admin</i> Pelaksana (SAP), <i>Sub-Admin</i> (SA) dan <i>Authorized Personnel</i> (AP).
PIN	<b>Personal Identification Number (PIN)</b> ialah kod rahsia yang digunakan untuk mengesahkan identiti pengguna
RoamingCert	<b>Roaming Digital Certificate (RoamingCert)</b> ialah fail yang mengandungi Sijil Digital Pengguna, kunci peribadi (private key) bagi

Akronim	Definisi
	pengesahan identiti, penyulitan data dan tandatangan digital. Sijil digital ini disimpan dalam pelayan di agensi peneraju
SA	<b>Sub-Admin (SA)</b> ialah pegawai di agensi sektor awam yang berperanan melantik AP, serta mengurus Sijil Digital Pengguna di agensi masing-masing.
SAP	<b>Sub-Admin Pelaksana (SAP)</b> ialah pegawai di agensi pelaksana yang berperanan melantik SA dan AP serta mengurus Sijil Digital Pengguna di agensi masing-masing.
Sijil Digital Pengguna	<b>Sijil Digital Pengguna</b> ialah sijil yang dikeluarkan kepada individu oleh CA yang mengandungi maklumat berkenaan dengan identiti pengguna dan kunci awam (public key) pengguna tersebut.
Sistem ICT kerajaan	<b>Sistem ICT kerajaan</b> ialah sistem dan aplikasi ICT (Information and Communication Technology) yang dibangun dan digunakan oleh agensi sektor awam bagi menyokong perkhidmatan kerajaan
SoftCert	<b>Software Digital Certificate (SoftCert)</b> ialah fail yang mengandungi Sijil Digital Pengguna, kunci peribadi (private key) bagi pengesahan identiti, penyulitan data dan tandatangan digital. Sijil digital ini dimuat turun dan disimpan ke dalam komputer pengguna.
SO PIN	<b>Security Officer PIN</b>
Token	<b>Token</b> ialah peranti atau perkakasan yang mengandungi cip kriptografi untuk menyimpan kunci peribadi (private key) dan Sijil Digital Pengguna bagi melaksanakan pengesahan identiti, penyulitan data dan tandatangan digital.

## 1.0 PENGENALAN

Panduan ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pentadbir untuk menguruskan Sistem eLearning.

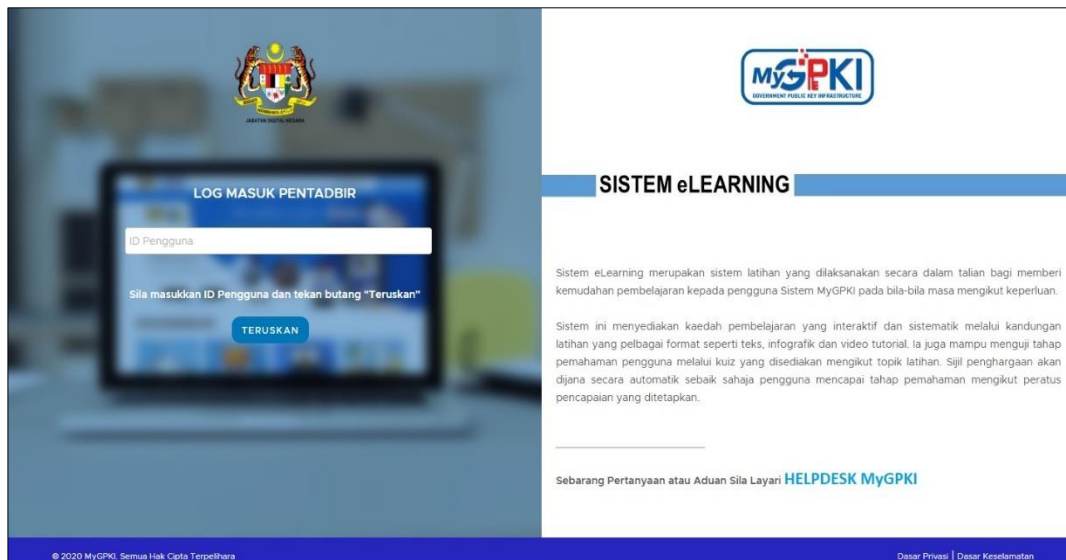
Fungsi-fungsi di Sistem eLearning bagi pentadbir adalah seperti berikut:

- a) Dashboard;
- b) Pengurusan Latihan;
- c) Pengurusan Pengguna;
- d) Pengurusan Laporan;
- e) Pengurusan Maklum Balas; dan
- f) Audit Trail.

Maklumat Portal Sistem eLearning MyGPKI adalah seperti berikut:

### 1. Portal Sistem eLearning MyGPKI (Pentadbir)

URL Link: [https://elearning.mygpki.gov.my/gpki\\_eLearning\\_admin/](https://elearning.mygpki.gov.my/gpki_eLearning_admin/)



The screenshot shows the login page for the MyGPKI eLearning Admin Portal. On the left, there is a blurred image of a laptop displaying the login form. The form has the title "LOG MASUK PENTADBIR" and a field for "ID Pengguna". Below the field, it says "Sila masukkan ID Pengguna dan tekan butang 'Teruskan'" and there is a blue button labeled "TERUSKAN". On the right, the MyGPKI logo is at the top. Below it, the heading "SISTEM eLEARNING" is displayed. The main content area contains a description of the eLearning system, stating it is a web-based training system for providing learning opportunities. It also mentions that the system provides interactive and systematic learning through various content formats like text, infographics, and video tutorials, and includes a quiz to test user understanding. At the bottom of the content area, there is a link for "HELPDESK MyGPKI". The footer of the page includes the copyright notice "© 2020 MyGPKI. Semua Hak Cipta Terpelihara" and "Dasar Privasi | Dasar Keselamatan".

## 2.0 LOG MASUK

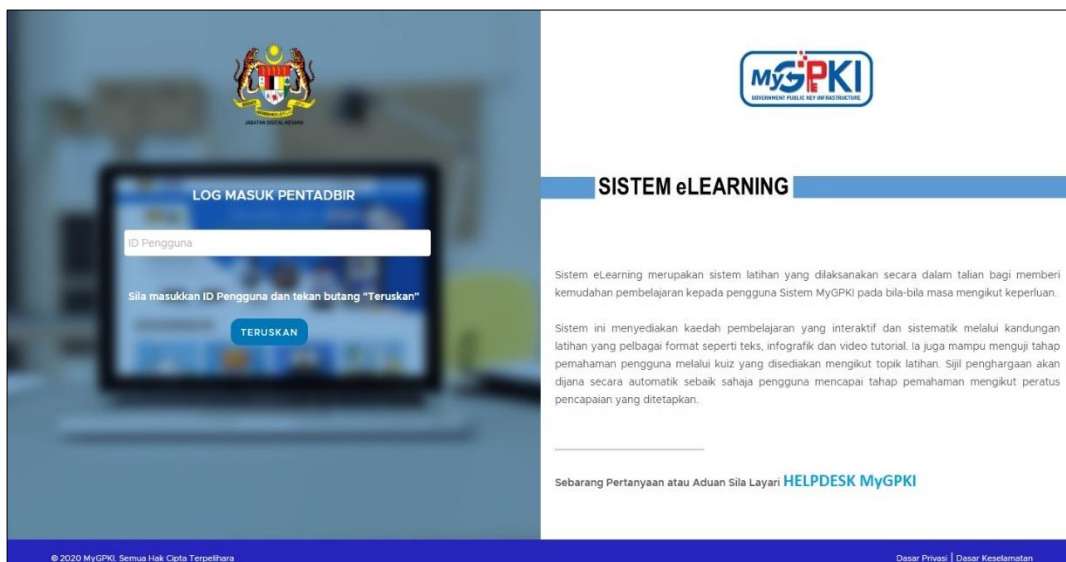
Modul ini membenarkan pentadbir untuk log masuk ke dalam Sistem eLearning dengan menggunakan pelbagai jenis medium seperti Sijil Digital Token, RoamingCert dan SoftCert.

### 2.1 LOG MASUK MENGGUNAKAN SIJIL DIGITAL TOKEN

Fungsi ini membenarkan pengguna Sijil Digital Token untuk log masuk ke Portal Pentadbir.


Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
  - a) Pengguna telah memasang MyGPKI AGENT 3.0 yang terkini di dalam komputer.
  - b) Token telah dimasukkan ke port USB komputer.
2. Log masuk ke Portal Sistem eLearning MyGPKI ([https://elearning.mygпки.gov.my/gпки\\_eLearning\\_admin/](https://elearning.mygпки.gov.my/gпки_eLearning_admin/)).



The screenshot shows the login interface for the MyGPKI eLearning system. On the left, a blurred image of a laptop displays the login form with the title 'LOG MASUK PENTADBIR'. The form includes a text input field for 'ID Pengguna', a blue 'TERUSKAN' button, and a prompt: 'Sila masukkan ID Pengguna dan tekan butang "Teruskan"'. The right side of the page features the MyGPKI logo at the top, followed by the heading 'SISTEM eLEARNING'. Below this, there is a paragraph describing the system as an online training platform. At the bottom right, there is a link for 'HELPDESK MyGPKI'. The footer contains copyright information: '© 2020 MyGPKI. Semua Hak Cipta Terpelihara' and 'Dasar Privasi | Dasar Keselamatan'.

- Masukkan ID Pengguna **No. MyKad** dan klik butang [TERUSKAN]. Sistem akan memaparkan medan **PIN Sijil Digital**.



**LOG MASUK PENTADBIR**  
Sijil Digital Token

ID PENGGUNA :  
PIN Sijil Digital

Sila masukkan PIN Sijil Digital dan tekan butang "Masuk"

**BATAL** **MASUK**

**SISTEM eLEARNING**

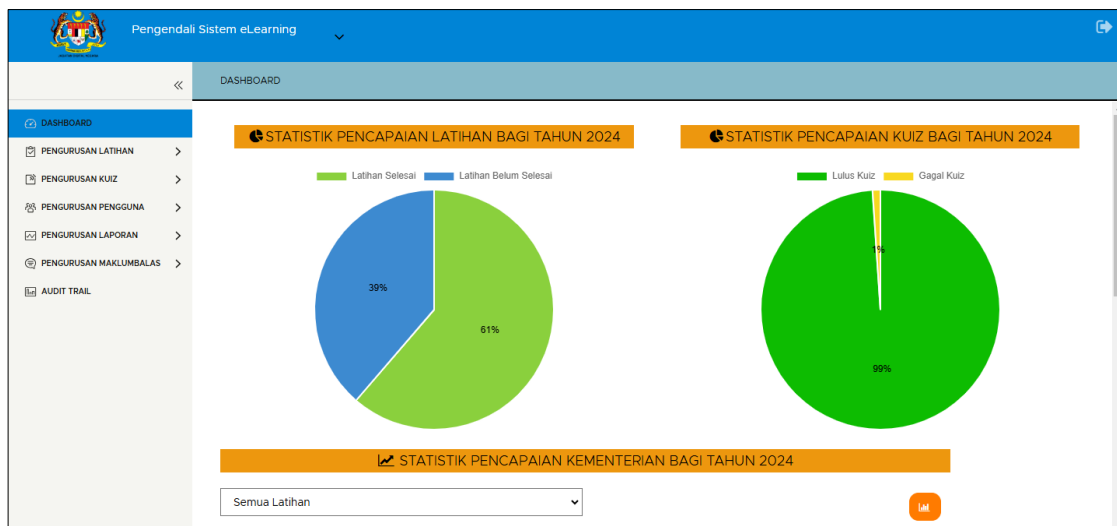
Sistem eLearning merupakan sistem latihan yang dilaksanakan secara dalam talian bagi memberi kemudahan pembelajaran kepada pengguna Sistem MyGPKI pada bila-bila masa mengikut keperluan.

Sistem ini menyediakan kaedah pembelajaran yang interaktif dan sistematik melalui kandungan latihan yang pelbagai format seperti teks, infografik dan video tutorial. Ia juga mampu menguji tahap pemahaman pengguna melalui kuiz yang disediakan mengikut topik latihan. Sijil penghargaan akan dijana secara automatik sebaik sahaja pengguna mencapai tahap pemahaman mengikut peratus pencapaian yang ditetapkan.

Sebarang Pertanyaan atau Aduan Sila Layari [HELPDESK MyGPKI](#)

© 2020 MyGPKI. Semua Hak Cipta Terpelihara. Dasar Privasi | Dasar Keselamatan

- Masukkan **PIN Sijil Digital** dan klik butang [MASUK]. Sistem akan memaparkan skrin utama seperti berikut:





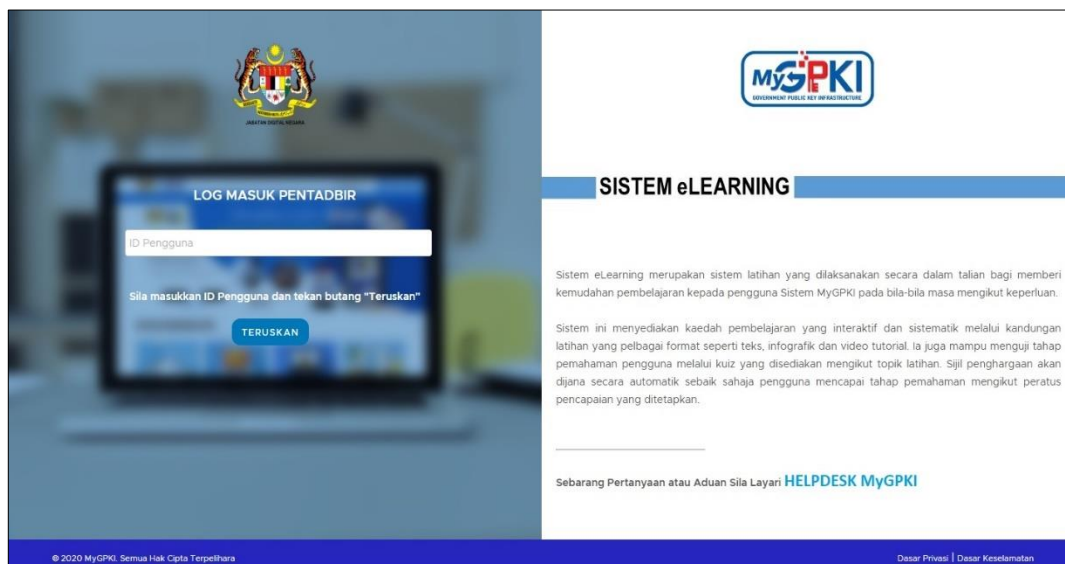
## 2.2 LOG MASUK MENGGUNAKAN ROAMINGCERT

Fungsi ini membenarkan pengguna RoamingCert untuk log masuk ke Portal Pentadbir.

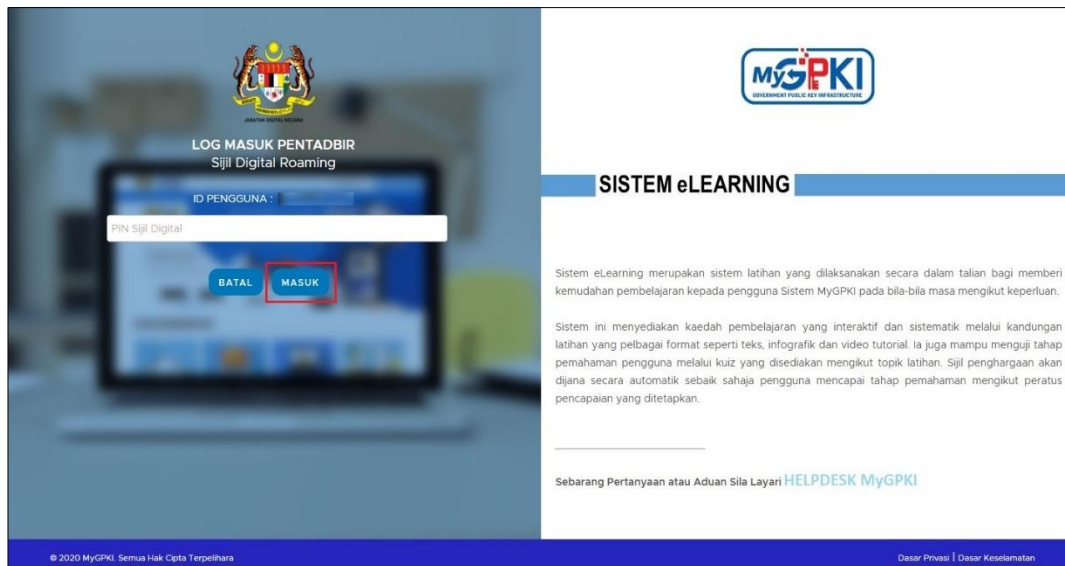
Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
  - a) Pengguna telah memasang MyGPKI AGENT 3.0 yang terkini di dalam komputer.
2. Log masuk ke Portal Sistem eLearning MyGPKI

([https://elearning.mygпки.gov.my/gпки\\_eLearning\\_admin/](https://elearning.mygпки.gov.my/gпки_eLearning_admin/))

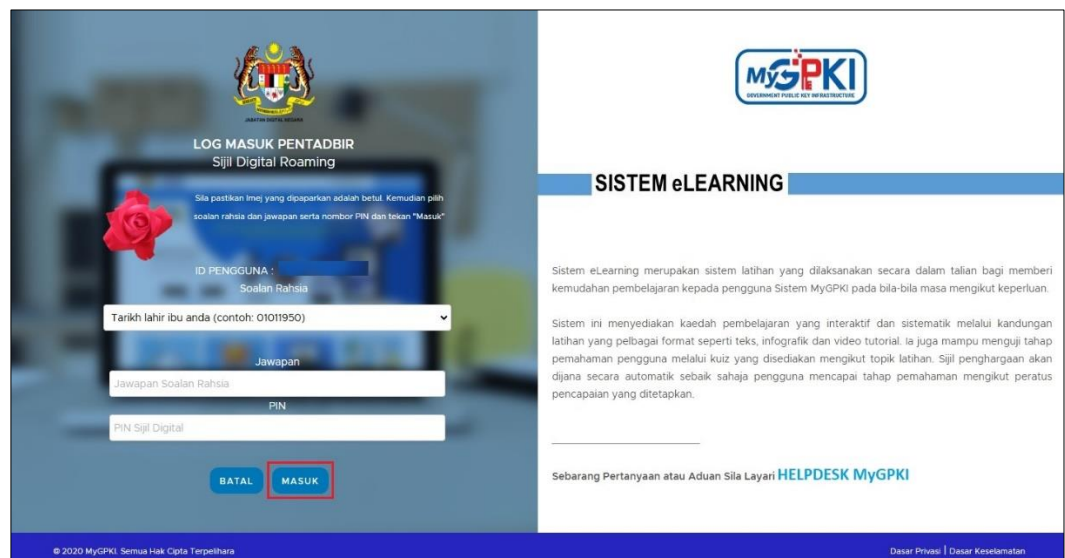


3. Masukkan ID Pengguna **No. MyKad** dan klik butang [TERUSKAN]. Sistem akan memaparkan seperti berikut:
  - a) Jika RoamingCert telah diakifkan di dalam MyGPKI AGENT 3.0 yang terkini, Sistem akan memaparkan medan **PIN Sijil Digital** seperti berikut:



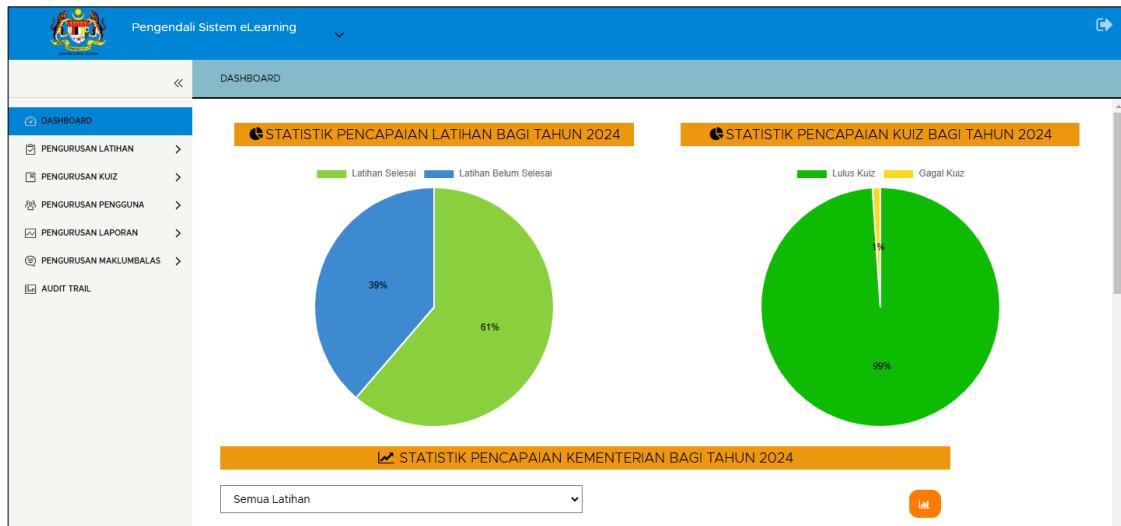
The screenshot shows the MyGPKI eLearning system interface. On the left, there is a blurred background image of a laptop displaying the login page. The main content area on the right features the MyGPKI logo at the top, followed by the heading "SISTEM eLEARNING". Below this, there is a paragraph of text describing the eLearning system as an online training system for ease of learning. A second paragraph explains that the system provides interactive and systematic learning through various content formats like text, infographics, and video tutorials, including quizzes. At the bottom of the text area, there is a link for "Sebarang Pertanyaan atau Aduan Sila Layari [HELPDESK MyGPKI](#)". The footer contains the copyright notice "© 2020 MyGPKI. Semua Hak Cipta Terpelihara" and the disclaimer "Dasar Privasi | Dasar Keselamatan".

- b) Jika RoamingCert tidak diakifkan di dalam MyGPKI AGENT 3.0 yang terkini, Sistem akan memaparkan medan halaman pengaktifan roamingcert dengan medan **Soalan Rahsia, Jawapan Soalan Rahsia dan PIN Sijil Digital** seperti berikut:



The screenshot shows the MyGPKI eLearning system activation page. On the left, there is a blurred background image of a laptop displaying the activation page. The main content area on the right features the MyGPKI logo at the top, followed by the heading "SISTEM eLEARNING". Below this, there is a paragraph of text describing the eLearning system. A second paragraph explains that the system provides interactive and systematic learning through various content formats like text, infographics, and video tutorials, including quizzes. At the bottom of the text area, there is a link for "Sebarang Pertanyaan atau Aduan Sila Layari [HELPDESK MyGPKI](#)". The footer contains the copyright notice "© 2020 MyGPKI. Semua Hak Cipta Terpelihara" and the disclaimer "Dasar Privasi | Dasar Keselamatan".

4. Klik butang [MASUK] dan Sistem akan memaparkan skrin halaman utama seperti berikut:

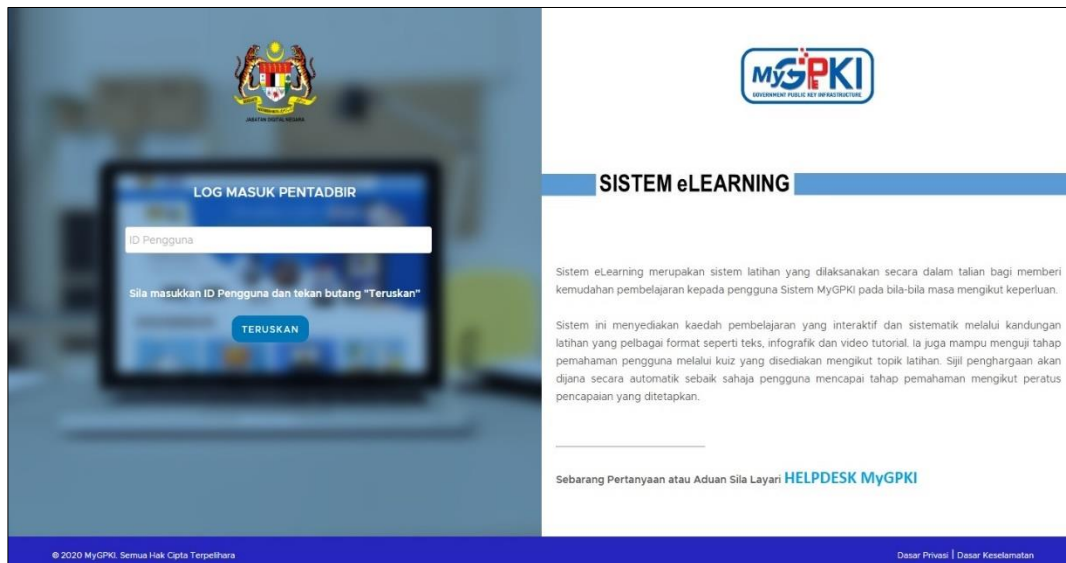


## 2.3 LOG MASUK MENGGUNAKAN SOFTCERT

Fungsi ini membenarkan pengguna SoftCert untuk log masuk ke Portal Pentadbir.

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
  - a) Pengguna telah memasang MyGPKI AGENT 3.0 yang terkini di dalam komputer.
  - b) SoftCert telah diaktifkan di dalam MyGPKI AGENT 3.0 yang terkini.
2. Log masuk ke Portal Sistem eLearning MyGPKI  
([https://elearning.mygпки.gov.my/gpki\\_eLearning\\_admin/](https://elearning.mygпки.gov.my/gpki_eLearning_admin/))



**LOG MASUK PENTADBIR**

ID Pengguna

Sila masukkan ID Pengguna dan tekan butang "Teruskan"

**TERUSKAN**

**SISTEM eLEARNING**

Sistem eLearning merupakan sistem latihan yang dilaksanakan secara dalam talian bagi memberi kemudahan pembelajaran kepada pengguna Sistem MyGPKI pada bila-bila masa mengikut keperluan.

Sistem ini menyediakan kaedah pembelajaran yang interaktif dan sistematik melalui kandungan latihan yang pelbagai format seperti teks, infografik dan video tutorial. Ia juga mampu menguji tahap pemahaman pengguna melalui kuiz yang disediakan mengikut topik latihan. Siji penghargaan akan dijana secara automatik sebaik sahaja pengguna mencapai tahap pemahaman mengikut peratus pencapaian yang ditetapkan.

Sebarang Pertanyaan atau Aduan Sila Layari [HELPDESK MyGPKI](#)

© 2020 MyGPKI. Semua Hak Cipta Terpelihara

Dasar Privasi | Dasar Keselamatan

- Masukkan ID Pengguna **No. MyKad** dan klik butang [TERUSKAN]. Sistem akan memaparkan medan **PIN Sijil Digital**.



**SISTEM eLEARNING**

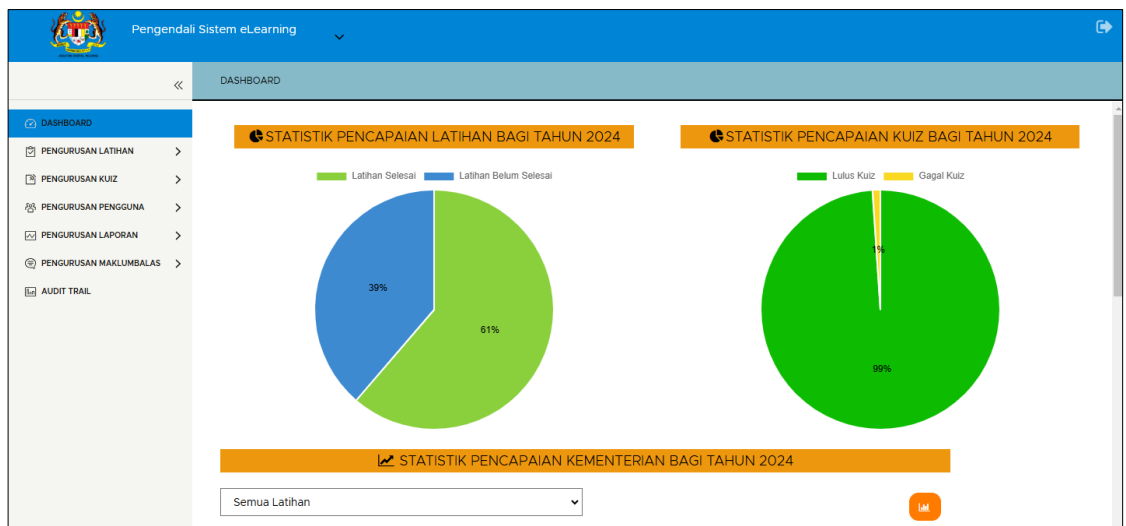
Sistem eLearning merupakan sistem latihan yang dilaksanakan secara dalam talian bagi memberi kemudahan pembelajaran kepada pengguna Sistem MyGPKI pada bila-bila masa mengikut keperluan.

Sistem ini menyediakan kaedah pembelajaran yang interaktif dan sistematik melalui kandungan latihan yang pelbagai format seperti teks, infografik dan video tutorial. Ia juga mampu menguji tahap pemahaman pengguna melalui kuiz yang disediakan mengikut topik latihan. Sijil penghargaan akan dijana secara automatik sebaik sahaja pengguna mencapai tahap pemahaman mengikut peratus pencapaian yang ditetapkan.

Sebarang Pertanyaan atau Aduan Sila Layari [HELPDESK MyGPKI](#)

© 2020 MyGPKI. Semua Hak Cipta Terpelihara. Dasar Privasi | Dasar Keselamatan

- Masukkan **PIN Sijil Digital** dan klik butang [MASUK]. Sistem akan memaparkan skrin utama seperti berikut:

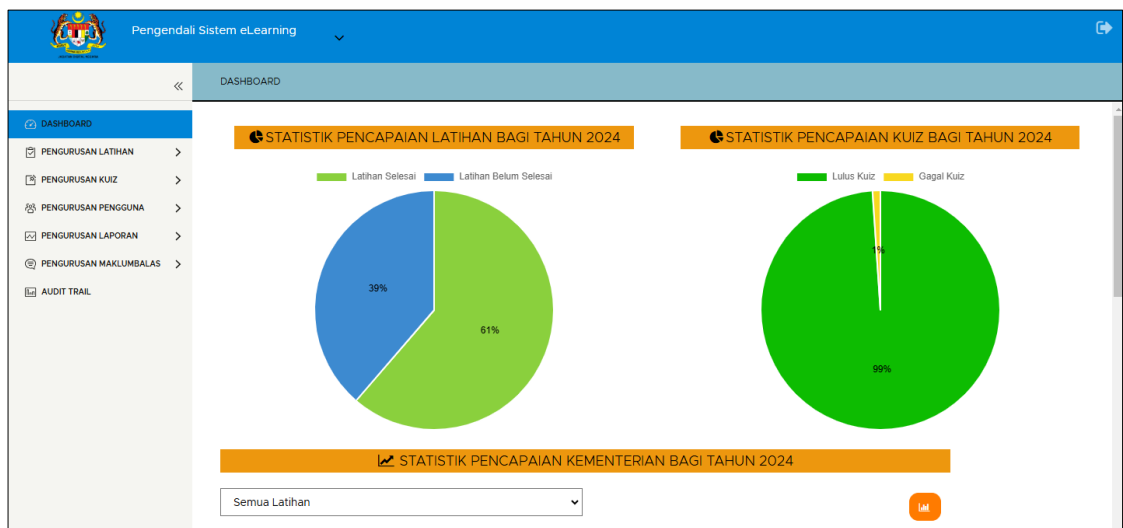


### 3.0 DASHBOARD

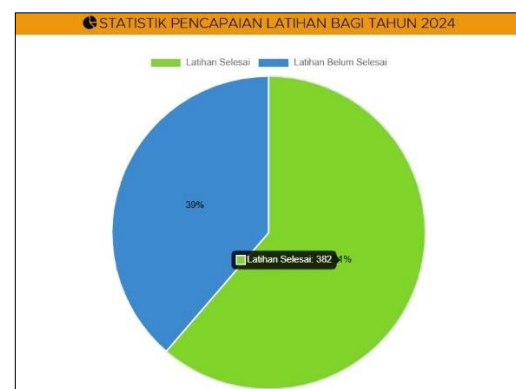
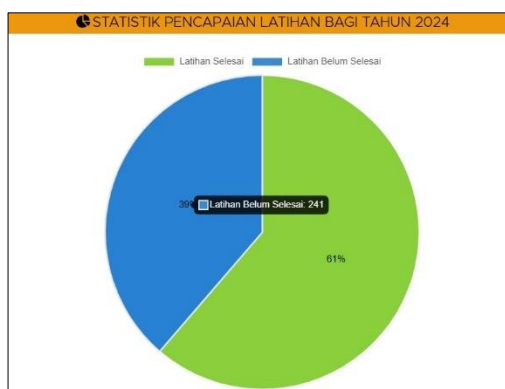
Modul ini membenarkan pentadbir untuk melihat paparan statistik bagi Kuiz dan Latihan yang telah dilaksanakan oleh pengguna.

Langkah-Langkah:

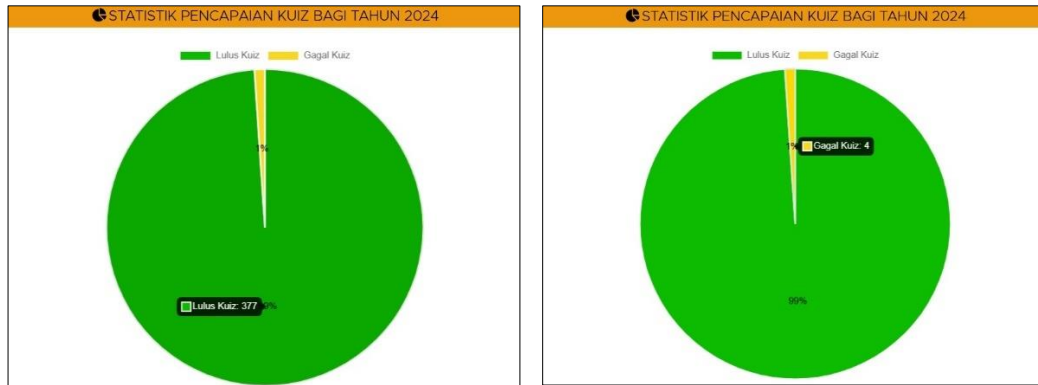
1. Prasyarat:
  - a) Pentadbir telah berjaya log masuk ke dalam Sistem eLearning - Portal Pentadbir.
2. Sistem akan memaparkan halaman utama Dashboard seperti berikut:



3. Di bahagian STATISTIK PENCAPAIAN LATIHAN BAGI TAHUN 2024, paparan menunjukkan peratus Latihan Belum Selesai dan Latihan Selesai.



4. Di bahagian STATISTIK PENCAPAIAN KUIZ BAGI TAHUN 2024, paparan menunjukkan peratus pencapaian bagi Lulus Kuiz dan Gagal Kuiz.



5. Di bahagian STATISTIK PENCAPAIAN KEMENTERIAN BAGI TAHUN 2024, paparan memaparkan senarai pencapaian berdasarkan kementerian.

STATISTIK PENCAPAIAN KEMENTERIAN BAGI TAHUN 2024					
Semua Latihan					
Bil	Kementerian	Jumlah Pengguna Berdaftar	Selesai Latihan	Lulus Kuiz	Gagal Kuiz
1	JABATAN PERDANA MENTERI (JPM)	106	71	71 (100%)	0 (0%)
2	KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN (KBS)	4	2	2 (100%)	0 (0%)
3	KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)	50	29	29 (100%)	0 (0%)
4	KEMENTERIAN DIGITAL (KD)	3	1	1 (100%)	0 (0%)
5	KEMENTERIAN EKONOMI (KE)	7	6	6 (100%)	0 (0%)
6	KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH (KKDW)	4	0	0 (0%)	0 (0%)
7	KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)	5	4	4 (100%)	0 (0%)
8	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)	72	44	43 (97%)	1 (2%)
9	KEMENTERIAN KEWANGAN (MOF)	26	7	7 (100%)	0 (0%)
10	KEMENTERIAN KOMUNIKASI (KK)	13	6	6 (100%)	0 (0%)

Paparan dari 1 hingga 10 dari 43 rekod

6. Pilih Jenis Latihan dan Sistem akan memaparkan senarai berdasarkan pilihan yang dipilih seperti berikut:

Semua Latihan ▼

**Semua Latihan**

LATIHAN GPKI AGENT 3.0

LATIHAN PERMOHONAN BAHARU SIJIL DIGITAL PENGGUNA

LATIHAN PERMOHONAN PEMBATALAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA

LATIHAN PERMOHONAN PENGGANTIAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA


LATIHAN GPKI MOBILE (PENGGUNA DAN PENTADBIR GPKI)

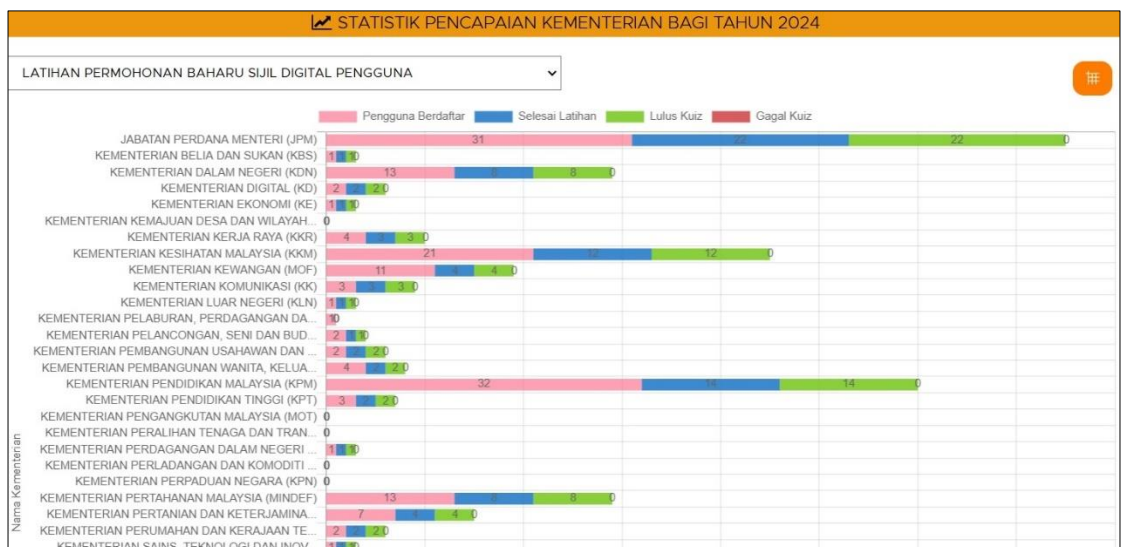
LATIHAN GPKI MOBILE (PENTADBIR PELAYAN SSL)

LATIHAN PENGGUNAAN ROAMING OTP

STATISTIK PENCAPAIAN KEMENTERIAN BAGI TAHUN 2024					
LATIHAN PERMOHONAN BAHARU SIJIL DIGITAL PENGGUNA					
Bil	Kementerian	Jumlah Pengguna Berdaftar	Selesai Latihan	Lulus Kuiz	Gagal Kuiz
1	JABATAN PERDANA MENTERI (JPM)	31	22	22 (100%)	0 (0%)
2	KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN (KBS)	1	1	1 (100%)	0 (0%)
3	KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)	13	8	8 (100%)	0 (0%)
4	KEMENTERIAN DIGITAL (KD)	2	2	2 (100%)	0 (0%)
5	KEMENTERIAN EKONOMI (KE)	1	1	1 (100%)	0 (0%)
6	KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH (KKDW)	0	0	0 (0%)	0 (0%)
7	KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)	4	3	3 (100%)	0 (0%)
8	KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (KKM)	21	12	12 (100%)	0 (0%)
9	KEMENTERIAN KEWANGAN (MOF)	11	4	4 (100%)	0 (0%)
10	KEMENTERIAN KOMUNIKASI (KK)	3	3	3 (100%)	0 (0%)

Papar dari 1 hingga 10 dari 43 rekod 1 / 5

7. Klik pada ikon  untuk menukar senarai kepada graf seperti berikut:





8. Di bahagian STATISTIK PENCAPAIAN PENGGUNA MENGIKUT SISTEM ICT KERAJAAN BAGI TAHUN 2024, paparan memaparkan senarai pencapaian berdasarkan pengguna mengikut Sistem ICT Kerajaan.

STATISTIK PENCAPAIAN PENGGUNA MENGIKUT SISTEM ICT KERAJAAN BAGI TAHUN 2024						
Semua Latihan						
Bil	Sistem ICT Kerajaan	Jumlah Pengguna Berdaftar	Selesai Latihan	Lulus Kuiz	Gagal Kuiz	
1	iGMAS	457	278	274 ( 98%)	3 ( 1%)	
2	e-KEHAKIMAN	39	23	22 ( 100%)	0 ( 0%)	
3	E-SYARIAH	5	4	4 ( 100%)	0 ( 0%)	
4	ePerolehan	388	231	229 ( 99%)	1 ( 0%)	
5	eSPKB	0	0	0 ( 0%)	0 ( 0%)	
6	eVetting	0	0	0 ( 0%)	0 ( 0%)	
7	GPKI	60	43	42 ( 97%)	1 ( 2%)	
8	MyGST	2	1	1 ( 100%)	0 ( 0%)	
9	NC4	1	1	1 ( 100%)	0 ( 0%)	
10	POWER	0	0	0 ( 0%)	0 ( 0%)	

Paparan dari 1 hingga 10 dari 46 rekod

9. Pilih Jenis Latihan dan Sistem akan memaparkan senarai berdasarkan pilihan yang dipilih seperti berikut:

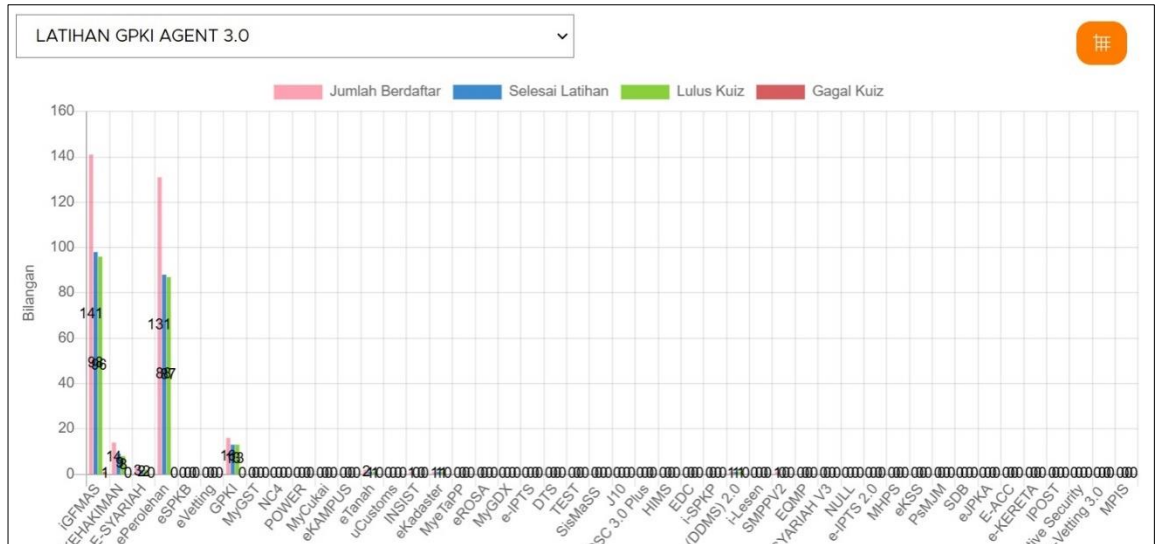
Semua Latihan Semua Latihan LATIHAN GPKI AGENT 3.0 LATIHAN PERMOHONAN BAHARU SIJIL DIGITAL PENGGUNA LATIHAN PERMOHONAN PEMBATALAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA LATIHAN PERMOHONAN PENGGANTIAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA LATIHAN GPKI MOBILE (PENGGUNA DAN PENTADBIR GPKI) LATIHAN GPKI MOBILE (PENTADBIR PELAYAN SSL) LATIHAN PENGGUNAAN ROAMING OTP
---

STATISTIK PENCAPAIAN PENGGUNA MENGIKUT SISTEM ICT KERAJAAN BAGI TAHUN 2024						
LATIHAN PERMOHONAN PENGGANTIAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA						
Bil	Sistem ICT Kerajaan	Jumlah Pengguna Berdaftar	Selesai Latihan	Lulus Kuiz	Gagal Kuiz	
1	iGMAS	22	9	9 ( 100%)	0 ( 0%)	
2	e-KEHAKIMAN	2	1	1 ( 100%)	0 ( 0%)	
3	E-SYARIAH	0	0	0 ( 0%)	0 ( 0%)	
4	ePerolehan	20	9	9 ( 100%)	0 ( 0%)	
5	eSPKB	0	0	0 ( 0%)	0 ( 0%)	
6	eVetting	0	0	0 ( 0%)	0 ( 0%)	
7	GPKI	3	1	1 ( 100%)	0 ( 0%)	
8	MyGST	0	0	0 ( 0%)	0 ( 0%)	
9	NC4	0	0	0 ( 0%)	0 ( 0%)	
10	POWER	0	0	0 ( 0%)	0 ( 0%)	

Paparan dari 1 hingga 10 dari 46 rekod



10. Klik pada ikon untuk menukar senarai kepada graf seperti berikut:



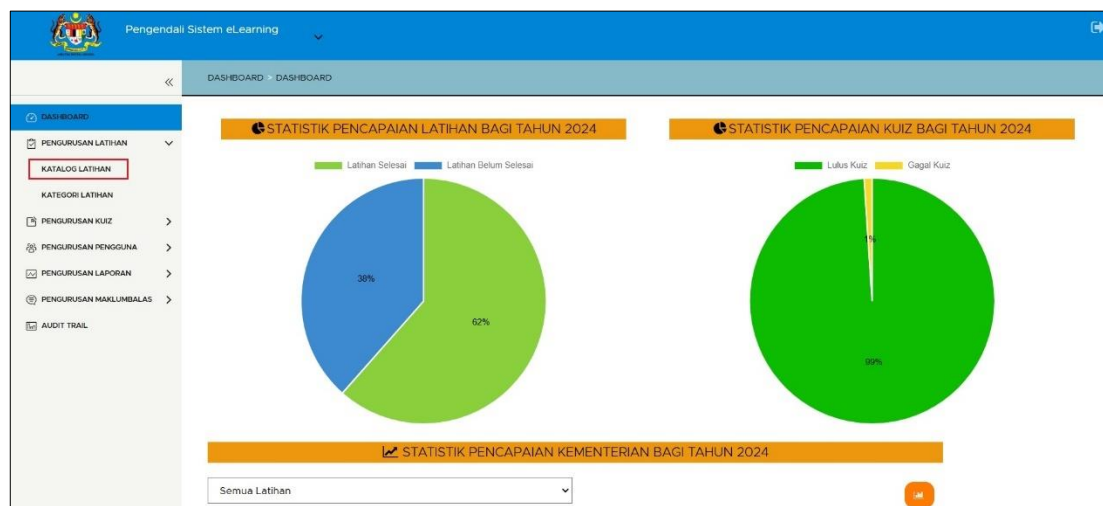
## 4.0 PENGURUSAN LATIHAN

Modul ini membenarkan pentadbir melaksanakan pengurusan latihan yang melibatkan pengemaskinian dan penetapan pada maklumat latihan.

### 4.1 KATALOG LATIHAN

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
  - a) Pentadbir telah log masuk ke dalam Sistem eLearning bagi pentadbir.
2. Sistem akan memaparkan halaman utama Dashboard seperti berikut:
























- Klik menu [PENGURUSAN LATIHAN] dan klik sub menu [KATALOG LATIHAN]. Sistem akan memaparkan skrin Senarai Latihan seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI LATIHAN

Nota : Sila klik ikon ini jika ingin membuat carian

**TAMBAH**

Bil	Nama Latihan	Kategori Latihan	Tarikh dan Masa Kemas Kini	Dikemas kini Oleh	Tindakan
1	LATIHAN GPKI AGENT 3.0	GPKI AGENT	16/03/2023 10:51:14	790720075190	  
2	LATIHAN PERMOHONAN BAHARU SIJIL DIGITAL PENGGUNA	Sijil Digital Pengguna	03/04/2023 12:00:02	800207035346	  
3	LATIHAN PERMOHONAN PEMBATALAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA	Sijil Digital Pengguna	10/06/2021 15:46:03	810130085300	  
4	LATIHAN PERMOHONAN PENGGANTIAN SIJIL DIGITAL PENGGUNA	Sijil Digital Pengguna	03/04/2023 12:03:18	800207035346	  
5	LATIHAN GPKI MOBILE (PENGGUNA DAN PENTADBIR GPKI)	MyGPKI Mobile	16/03/2023 10:49:42	790720075190	  
6	LATIHAN GPKI MOBILE (PENTADBIR PELAYAN SSL)	MyGPKI Mobile	16/03/2023 11:20:12	790720075190	  
7	LATIHAN PENGGUNAAN ROAMING OTP	ROAMING OTP	15/11/2024 16:34:08	790720075190	  

- Klik butang [TAMBAH] untuk menambah katalog yang baharu. Sistem akan memaparkan borang tambah katalog di bahagian tab [Maklumat Am] seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI LATIHAN > MAKLUMAT LATIHAN

Maklumat Am    Isi Kandungan

\* Medan yang wajib diisi

Kategori Latihan \*    Sila Pilih

Kod Latihan \*   

Nama Latihan \*   

Pengenalan Latihan   

Status Latihan \*    Sila Pilih

Gambar \*   

Hanya format jpg , jpeg , png , gif sahaja dibenarkan

5. Klik tab [Isi Kandungan], Sistem akan memaparkan skrin bagi tab Isi Kandungan seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI LATIHAN > MAKLUMAT LATIHAN

Maklumat Am **Isi Kandungan**

**TAMBAH**

**SENARAI KANDUNGAN**

- Modul 1: MAMPU GPKI AGENT 3.0 - PENGURUSAN TOKEN
- Modul 2: MAMPU GPKI AGENT 3.0 - PENGURUSAN SIJIL DIGITAL
- Modul 3: BUKA SEKATAN TOKEN
- Modul 4: PERMOHONAN SIJIL DIGITAL TOKEN

**TAMBAH KANDUNGAN**

**\* Medan yang wajib diisi**

Nama Video \*

Huraian

URL Video \*

**SIMPAN**

6. Masukkan **Nama Video**, **Huraian** dan **URL Video**.

7. Klik butang [SIMPAN] untuk menambah isi kandungan baharu. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI LATIHAN > MAKLUMAT LATIHAN

Maklumat Am **Isi Kandungan**

**TAMBAH**

**SENARAI KANDUNGAN**

- Modul 1: MAMPU GPKI AGENT 3.0 - PENGURUSAN TOKEN
- Modul 2: MAMPU GPKI AGENT 3.0 - PENGURUSAN SIJIL DIGITAL
- Modul 3: BUKA SEKATAN TOKEN
- Modul 4: PERMOHONAN SIJIL DIGITAL TOKEN
- MODUL 5: PERMOHONAN SOFTCERT**

**TAMBAH KANDUNGAN**

**\* Medan yang wajib diisi**

Nama Video \*

Huraian

URL Video \*

**SIMPAN**

8. Klik tab [Maklumat Am], Sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI LATIHAN > MAKLUMAT LATIHAN

Maklumat Am    Isi Kandungan

! \* Medan yang wajib diisi

Kategori Latihan \*    GPKI AGEN 3.0

Kod Latihan \*    LPAG007

Nama Latihan \*    Latihan Pengurusan Agen GPKI 3.0.1

Pengenalan Latihan    Latihan ini adalah mengenai Pengurusan Agen GPKI bagi Versi 3.0.1

Status Latihan \*    Aktif

Gambar \*    PILIH FAIL

Hanya format jpg , jpeg , png , gif sahaja dibenarkan

[KEMBALI](#)    [SET SEMULA](#)    [+ SIMPAN](#)


9. Pilih **Kategori Latihan**, masukkan **Kod Latihan**, **Nama Latihan** dan **Pengenalan Latihan**.

10. Pilih Status Latihan dan klik butang [PILIH FAIL] untuk muat naik gambar katalog.

11. Klik butang [SIMPAN] untuk menambah katalog baharu. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:




12. Katalog baharu yang ditambah akan dipaparkan di dalam Senarai Latihan.


13. Klik ikon  untuk membuat carian bagi setiap tajuk seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI LATIHAN

Nota : Sila klik ikon ini jika ingin membuat carian

TAMBAH

Bil	Nama Latihan	Kategori Latihan	Tarikh dan Masa Kemas Kini	Dikemas kini Oleh	Tindakan
1	latihan	Gpki Agen 3.0	11/08/2020 17:33:49	740711045090	  
2	- Modul Ap	Pentadbir Gpki	06/04/2020 10:00:05	sysoperator	  
3	Pentadbir-latihan Bagi Sap	Pentadbir Gpki 3.0	10/08/2020 17:09:31	740711045090	  
4	Latihan Pengurusan Agen Gpki 3.0.1	Gpki Agen 3.0	28/08/2020 09:44:13	940415025091	  

14. Klik ikon  untuk mengemas kini katalog yang dipilih. Sistem akan memaparkan maklumat katalog yang dipilih seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI LATIHAN > MAKLUMAT LATIHAN

\* Medan yang wajib diisi

Kategori Latihan \*

Kod Latihan \*

Nama Latihan \*

Pengenalan Latihan

Status Latihan \*

Gambar \*

Hanya format jpg , jpeg , png , gif sahaja dibenarkan

15. Kemas kini **Kategori Latihan**, **Kod Latihan**, **Nama Latihan**, **Pengenalan Latihan**, **Status Latihan** dan **Gambar** sekiranya perlu.

16. Klik butang [SIMPAN] untuk mengemas kini maklumat katalog. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:






















17. Sistem akan memaparkan halaman SENARAI LATIHAN seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI LATIHAN

Nota : Sila klik ikon ini jika ingin membuat carian

TAMBAH

Bil	Nama Latihan	Kategori Latihan	Tarikh dan Masa Kemas Kini	Dikemas kini Oleh	Tindakan
1	Latihan Pengurusan Agen Gpki 3.0	Gpki Agen 3.0	11/08/2020 17:33:49	740711045090	  
2	Permohonan Perlantikan Pentadbir	Pengurusan Pentadbir Sistem Gpki	16/08/2020 22:08:37	740711045090	  
3	Permohonan Sijil Digital Pelayan	Sijil Digital Pelayan	20/04/2020 17:24:15	740711045090	  
4	Pendaftaran Pengguna Baharu	Pengurusan Pentadbir Sistem Gpki	10/08/2020 16:07:58	740711045090	  
5	Latihan Pentadbir Gpki - Modul Ap	Pentadbir Gpki	06/04/2020 10:00:05	sysoperator	  
6	Pentadbir-latihan Bagi Sap	Pentadbir Gpki 3.0	10/08/2020 17:09:31	740711045090	  

18. Klik ikon  untuk memaparkan maklumat terperinci latihan yang dipilih, Sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:

Maklumat Latihan

 LATIHAN GPKI AGENT 3.0 (AG001)  
TATACARA PEMASANGAN DAN PENGGUNAAN GPKI AGENT 3.0

Maklumat Am

Kod Latihan	: AG001
Nama Latihan	: LATIHAN GPKI AGENT 3.0
Kategori Latihan	: GPKI AGENT
Status Latihan	: Aktif

TUTUP






















19. Klik butang [TUTUP] untuk ke halaman terdahulu. Sistem akan memaparkan SENARAI LATIHAN seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI LATIHAN

Nota : Sila klik ikon ini jika ingin membuat carian

**TAMBAH**

Bil	Nama Latihan	Kategori Latihan	Tarikh dan Masa Kemas Kini	Dikemas kini Oleh	Tindakan
1	Latihan Pengurusan Agen Gpki 3.0	Gpki Agen 3.0	11/08/2020 17:33:49	740711045090	  
2	Permohonan Perlantikan Pentadbir	Pengurusan Pentadbir Sistem Gpki	16/08/2020 22:08:37	740711045090	  
3	Permohonan Sijil Digital Pelayan	Sijil Digital Pelayan	20/04/2020 17:24:15	740711045090	  
4	Pendaftaran Pengguna Baharu	Pengurusan Pentadbir Sistem Gpki	10/08/2020 16:07:58	740711045090	  
5	Latihan Pentadbir Gpki - Modul Ap	Pentadbir Gpki	06/04/2020 10:00:05	sysoperator	  
6	Pentadbir-latihan Bagi Sap	Pentadbir Gpki 3.0	10/08/2020 17:09:31	740711045090	  

20. Klik ikon  untuk menghapuskan data katalog latihan yang dipilih. Sistem akan memaparkan mesej pengesahan seperti berikut:

Pengesahan

Anda pasti untuk menghapuskan rekod ini?

**YA** **TIDAK**

21. Klik butang [YA] untuk menghapuskan data katalog latihan yang dipilih. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:

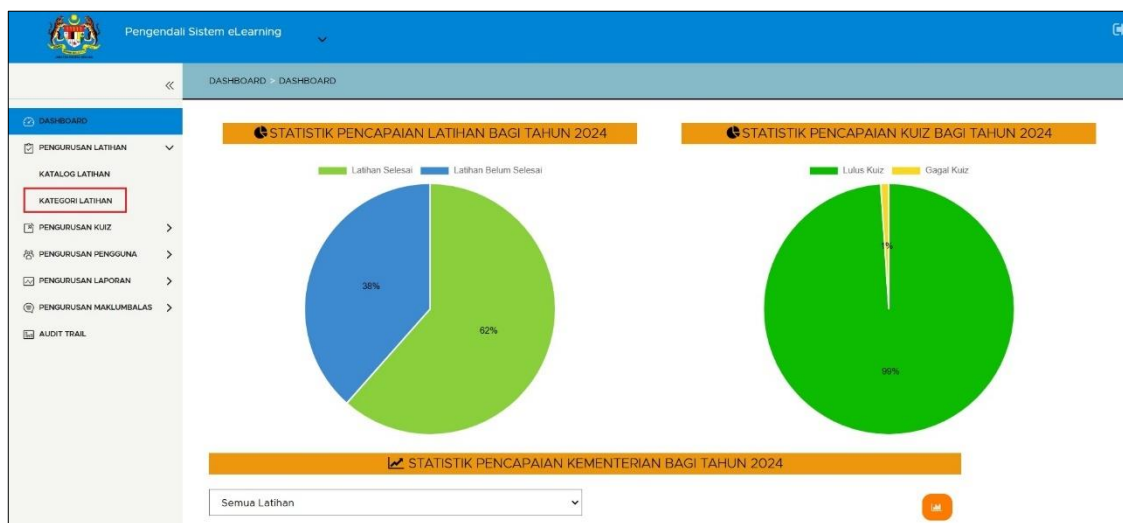


22. Data katalog latihan telah dihapuskan dan sistem akan memaparkan halaman SENARAI LATIHAN.











## 4.2 KATEGORI LATIHAN

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
  - a) Pentadbir telah log masuk ke dalam Sistem eLearning bagi pentadbir.
2. Sistem akan memaparkan halaman utama Dashboard seperti berikut:




3. Klik menu [PENGURUSAN LATIHAN] dan klik sub menu [KATEGORI LATIHAN]. Sistem akan memaparkan skrin SENARAI KATEGORI seperti berikut:

Bil	Nama Kategori	Huraian Kategori	Dikemas kini Oleh	Tarikh dan Masa Kemas Kini	Tindakan
1	Gpki Agen 3.0	Latihan menerangkan modul berkaitan dengan langkah-langkah pemasangan Agen, pengaktifan Sijil Digital Token, SoftCert dan RoamingCert	740711045090	16/07/2020 11:50:46	 
2	Permohonan Baharu Dan Pembaharuan Sijil Digital Individu	Modul 2	zul.ahmad	26/11/2019 15:18:47	 
3	Permohonan Pembatalan Sijil Digital Individu Dan Penggantian Sijil Digital Individu	Modul 3	zul.ahmad	26/11/2019 15:18:58	 
4	Pengurusan Pentadbir Sistem Gpki	Modul 4	zul.ahmad	26/11/2019 15:19:10	 
5	Maklumat Meja Bantuan	Modul 5	zul.ahmad	26/11/2019 15:19:22	 

4. Klik butang [TAMBAH] untuk menambah kategori yang baharu. Sistem akan memaparkan borang tambah kategori seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI KATEGORI > TAMBAH / KEMASKINI KATEGORI

 \* Medan yang wajib diisi


Nama Kategori \*







Huraian Kategori


[KEMBALI](#) [SET SEMULA](#) [+ SIMPAN](#)

- Pilih Kategori Latihan, masukkan Nama Kategori dan Huraian Kategori.
- Klik butang [SIMPAN] untuk menambah kategori baharu. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:




- Kategori baharu yang ditambah akan dipaparkan di dalam Senarai Kategori.
- Klik ikon  untuk membuat carian bagi setiap tajuk seperti berikut:

Bil	Huraian Kategori	Dikemas kini Oleh	Tarikh dan Masa Kemas Kini	Tindakan
1	Modul 4	zul.ahmad	26/11/2019 15:19:10	 
2	Pentadbir GPKI yang terdiri daripada AP, SA dan SAP	aliza	22/01/2020 18:51:09	 
3	Latihan bagi kategori sesuai bagi peranan SAP, SA dan AP	740711045090	08/04/2020 10:58:43	 

9. Klik ikon  untuk mengemas kini kategori yang dipilih. Sistem akan memaparkan maklumat katalog yang dipilih seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI KATEGORI > TAMBAH / KEMASKINI KATEGORI

 \* Medan yang wajib diisi

Nama Kategori \*

Huraian Kategori


[KEMBALI](#) [SET SEMULA](#) [+ SIMPAN](#)











10. Kemas kini **Nama Kategori** dan **Huraian Kategori** sekiranya perlu.
11. Klik [SIMPAN] untuk mengemas kini maklumat kategori. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:




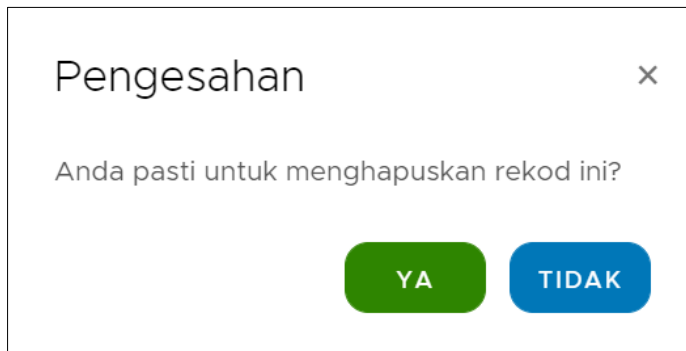
12. Sistem akan memaparkan skrin SENARAI KATEGORI seperti berikut:

PENGURUSAN LATIHAN > SENARAI KATEGORI

[+ TAMBAH](#) 

Bil	Nama Kategori	Huraian Kategori	Dikemas kini Oleh	Tarikh dan Masa Kemas Kini	Tindakan
1	Gpki Agen 3.0	Latihan menerangkan modul berkaitan dengan langkah-langkah pemasangan Agen, pengaktifan Sijil Digital Token, SoftCert dan RoamingCert	740711045090	16/07/2020 11:50:46	 
2	Permohonan Baharu Dan Pembaharuan Sijil Digital Individu	Modul 2	zul.ahmad	26/11/2019 15:18:47	 
3	Permohonan Pembatalan Sijil Digital Individu Dan Penggantian Sijil Digital Individu	Modul 3	zul.ahmad	26/11/2019 15:18:58	 
4	Pengurusan Pentadbir Sistem Gpki	Modul 4	zul.ahmad	26/11/2019 15:19:10	 
5	Maklumat Meja Bantuan	Modul 5	zul.ahmad	26/11/2019 15:19:22	 

13. Klik ikon  untuk menghapuskan data kategori yang dipilih. Sistem akan memaparkan mesej pengesahan seperti berikut:



14. Klik butang [YA] untuk menghapuskan data katalog latihan yang dipilih. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



15. Data kategori telah dihapuskan dan sistem akan memaparkan halaman SENARAI KATEGORI.

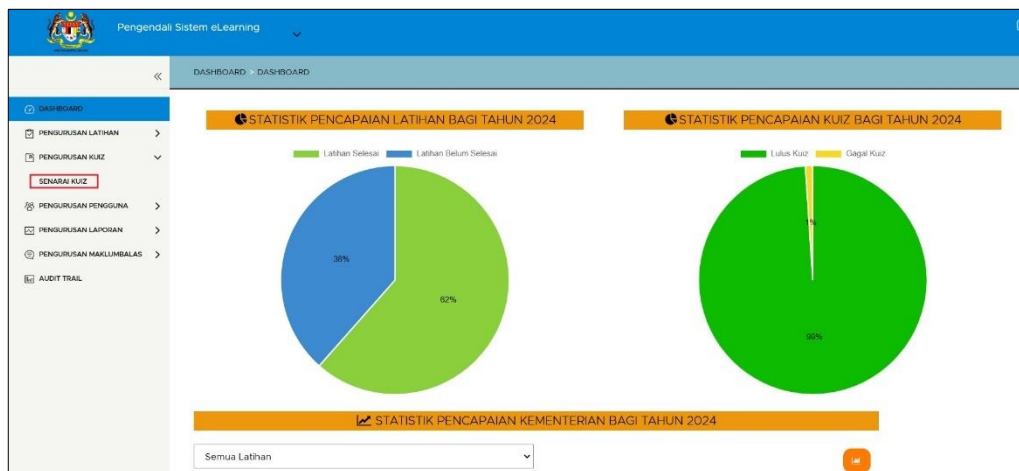
## 5.0 PENGURUSAN KUIZ

Modul ini membenarkan pentadbir melaksanakan pengurusan kuiz yang melibatkan pengemaskinian dan penetapan pada maklumat kuiz.

### 5.1 SENARAI KUIZ

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
  - a) Pentadbir telah log masuk ke dalam Sistem eLearning bagi pentadbir.
  - b) Kategori Latihan telah didaftarkan untuk penambahan kuiz baharu.
2. Sistem akan memaparkan halaman utama Dashboard seperti berikut:













3. Klik menu [PENGURUSAN KUIZ] dan klik sub menu [SENARAI KUIZ]. Sistem akan memaparkan skrin SENARAI KUIZ seperti berikut:

PENGURUSAN KUIZ > SENARAI KUIZ

Nota : Sila klik ikon ini jika ingin membuat carian

TAMBAH

Bil	Nama Kuiz	Nama Latihan	Bilangan Soalan	Tarikh dan Masa Kemas kini	Dikemas kini Oleh	Tindakan
1	Latihan Pengurusan Agen Gpki 3.0	Latihan Pengurusan Agen Gpki 3.0	7	07/09/2020 12:31:24	740711045090	 
2	Permohonan Perlantikan Pentadbir	Permohonan Perlantikan Pentadbir	2	16/08/2020 22:08:37	740711045090	 
3	Permohonan Sijil Digital Pelayan	Permohonan Sijil Digital Pelayan	2	20/04/2020 17:24:15	740711045090	 
4	Pengurusan Pentadbir Sistem Gpki	Pendaftaran Pengguna Baharu	4	10/08/2020 16:07:58	740711045090	 
5	Latihan Pentadbir Gpki - Modul Ap, Sa Dan Sap	Latihan Pentadbir Gpki - Modul Ap	3	06/04/2020 10:00:05	sysoperator	 

4. Klik butang [TAMBAH] untuk menambah kuiz yang baharu. Sistem akan memaparkan borang tambah kuiz seperti berikut:

PENGURUSAN KUIZ > SENARAI KUIZ > MAKLUMAT KUIZ

DAFTAR KUIZ BAHARU

MAKLUMAT AM

\* Medan yang wajib diisi

Nama Latihan \*

Status Kuiz \*

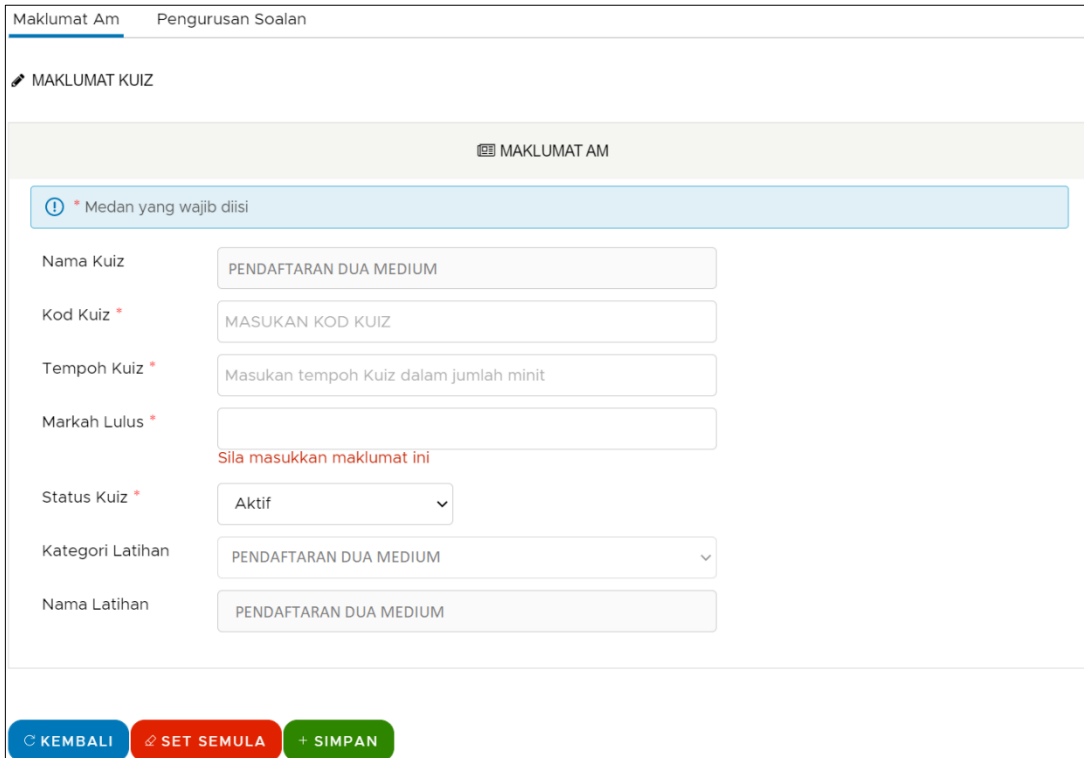
Markah Lulus \*

Tempoh Kuiz \*

5. Pilih **Nama Latihan**, **Status Kuiz**, masukkan **Markah Lulus** dan **Tempoh Kuiz**.
6. Klik butang [SIMPAN] untuk menambah kategori baharu. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



7. Skrin Maklumat Am akan dipaparkan seperti berikut:



Maklumat Am Pengurusan Soalan

MAKLUMAT KUIZ

MAKLUMAT AM

\* Medan yang wajib diisi

Nama Kuiz PENDAFTARAN DUA MEDIUM

Kod Kuiz \* MASUKAN KOD KUIZ

Tempoh Kuiz \* Masukan tempoh Kuiz dalam jumlah minit

Markah Lulus \*  
Sila masukkan maklumat ini

Status Kuiz \* Aktif

Kategori Latihan PENDAFTARAN DUA MEDIUM

Nama Latihan PENDAFTARAN DUA MEDIUM

KEMBALI SET SEMULA SIMPAN

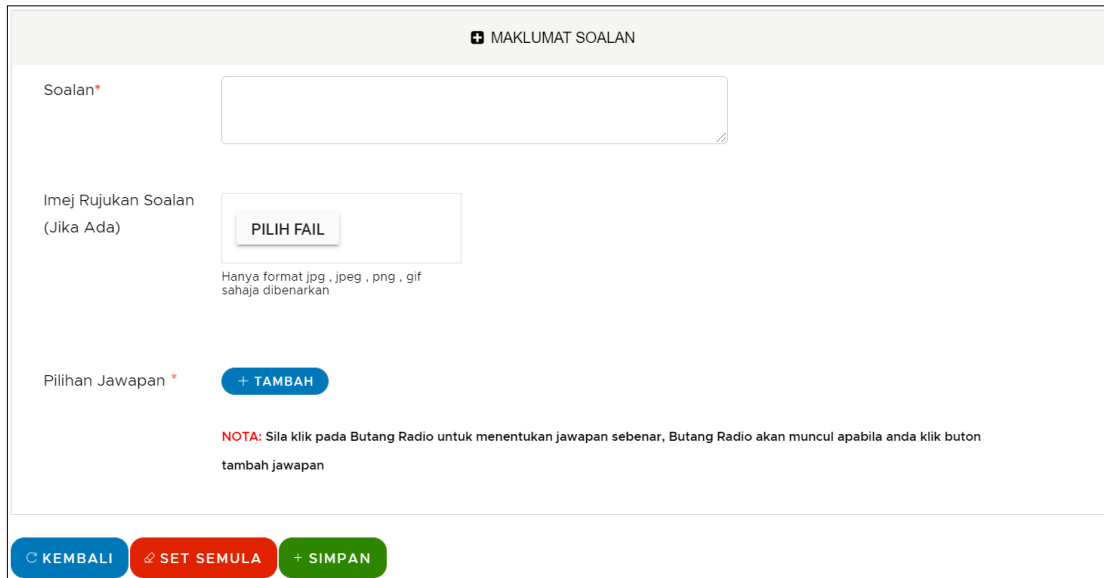
8. Masukkan **Kod Kuiz**, **Tempoh Kuiz** dan **Markah Lulus**.

9. Pilih Status Kuiz dan klik butang [SIMPAN]. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:






10. Klik tab [PENGURUSAN SOALAN], Sistem akan memaparkan skrin MAKLUMAT SOALAN seperti berikut:



11. Masukkan **Soalan** dan **muat naik Imej Rujukan Soalan (Jika Ada)**.

12. Klik butang [TAMBAH], Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:





13. Di bahagian SENARAI KUIZ, klik ikon  untuk membuat carian bagi setiap tajuk seperti berikut:

PENGURUSAN KUIZ > SENARAI KUIZ

Nota : Sila klik ikon ini jika ingin membuat carian

+ TAMBAH

Bil	Nama Kuiz	Nama Latihan	Bilangan Soalan	Tarikh dan Masa Kemas kini	Dikemas kini Oleh	Tindakan
1	Pendaftaran	Pendaftaran Dua Medium	1	08/09/2020 09:18:32	740711045090	 

14. Klik ikon  untuk mengemas kini kuiz yang dipilih. Sistem akan memaparkan maklumat kuiz yang dipilih seperti berikut:

Maklumat Am Pengurusan Soalan

MAKLUMAT KUIZ

MAKLUMAT AM

\* Medan yang wajib diisi

Nama Kuiz

Kod Kuiz \*

Tempoh Kuiz \*

Markah Lulus \*

Status Kuiz \*

Kategori Latihan

Nama Latihan

15. Kemas kini maklumat yang diperlukan sekiranya perlu.

16. Klik butang [SIMPAN] untuk mengemas kini maklumat kuiz. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:














17. Sistem akan memaparkan skrin SENARAI KUIZ seperti berikut:

PENGURUSAN KUIZ > SENARAI KUIZ

Nota : Sila klik ikon ini jika ingin membuat carian

TAMBAH

Bil	Nama Kuiz	Nama Latihan	Bilangan Soalan	Tarikh dan Masa Kemas kini	Dikemas kini Oleh	Tindakan
1	Latihan Pengurusan Agen Gpki 3.0	Latihan Pengurusan Agen Gpki 3.0	7	07/09/2020 12:31:24	740711045090	 
2	Permohonan Perlantikan Pentadbir	Permohonan Perlantikan Pentadbir	2	16/08/2020 22:08:37	740711045090	 
3	Permohonan Sijil Digital Pelayan	Permohonan Sijil Digital Pelayan	2	20/04/2020 17:24:15	740711045090	 
4	Pengurusan Pentadbir Sistem Gpki	Pendaftaran Pengguna Baharu	4	10/08/2020 16:07:58	740711045090	 
5	Latihan Pentadbir Gpki - Modul Ap, Sa Dan Sap	Latihan Pentadbir Gpki - Modul Ap	3	06/04/2020 10:00:05	sysoperator	 

18. Klik ikon  untuk menghapuskan data kuiz yang dipilih. Sistem akan memaparkan mesej pengesahan seperti berikut:

Pengesahan

Anda pasti untuk menghapuskan rekod ini?

YA TIDAK

19. Klik butang [YA] untuk menghapuskan data kuiz yang dipilih. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



20. Data kuiz telah dihapuskan dan sistem akan memaparkan halaman SENARAI KUIZ.

## 6.0 PENGURUSAN PENGGUNA

Modul ini membenarkan pentadbir melaksanakan pengurusan pengguna yang melibatkan pengemaskinian dan penetapan pada maklumat pengguna.

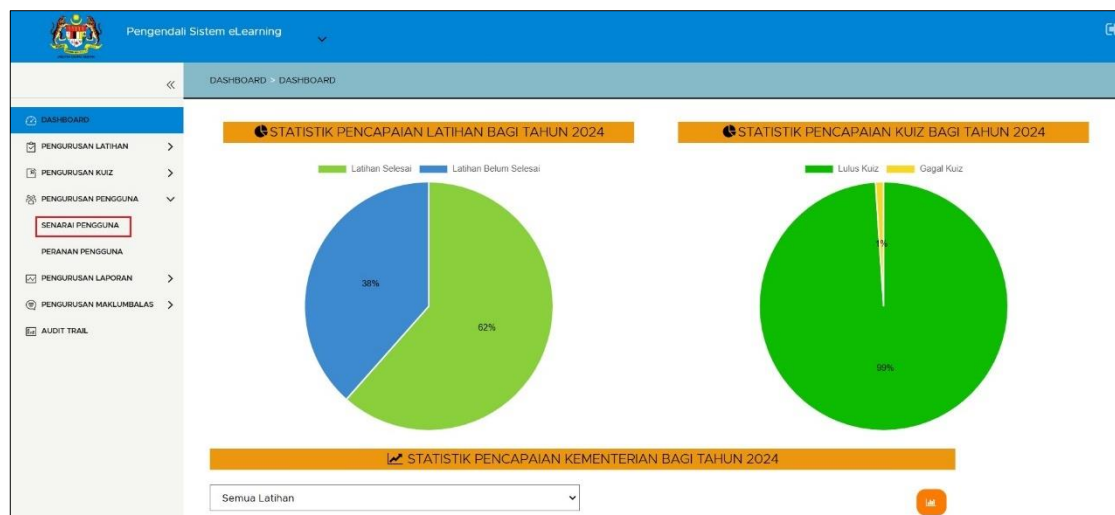
### 6.1 SENARAI PENGGUNA

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:

a) Pentadbir telah log masuk ke dalam Sistem eLearning bagi pentadbir.

2. Sistem akan memaparkan halaman utama Dashboard seperti berikut:





















3. Klik menu [PENGURUSAN PENGGUNA] dan klik sub menu [SENARAI PENGGUNA]. Sistem akan memaparkan skrin SENARAI PENGGUNA seperti berikut:

PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PENGGUNA

Nota : Sila klik ikon ini jika ingin membuat carian

TAMBAH

Bil	Nama	No. MyKad	E-mel	Peranan	Log Masuk Terakhir	Tindakan
80	Idris Aali Bin Harun	820114096221	idris.harun@dispostable.com		17/08/2020	  
81	Tarmizi Syafiq Bin Mohamad Kamal	950423095073	tarmizi.kamal@dispostable.com		17/08/2020	  
82	Nur Syanti Binti Jamil	900304055684	warhamni@gmail.com			  
83	Aqif Haqimi Bin Syariff	771030075513	aqif.syariff@dispostable.com	Admin	06/09/2020	  
84	Nur Dania Yusrina Binti Mohd Yusuf	911205145666	dania.yusuf@dispostable.com		17/08/2020	  
85	Nur Zahirah Binti Mad Zahir	921013045436	zahirah.zahir@dispostable.com			  

4. Klik butang [TAMBAH] untuk menambah pengguna yang baharu. Sistem akan memaparkan borang tambah pengguna seperti berikut:

PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PENGGUNA > TAMBAH / KEMASKINI PENGGUNA

**TAMBAH PENGGUNA**

**MAKLUMAT PROFIL PENGGUNA**

**\* Medan yang wajib diisi**  
Sila buat carian pengguna GPKI dengan memasukkan nombor MyKad terlebih dahulu.

No. MyKad \*

Nama Penuh

Alamat E-mel \*

No. Telefon \*

Kementerian / Agensi \* Sila Pilih

Alamat Kementerian / Agensi

Poskod

Negeri

Peranan Pengguna \*

- Masukkan No. MyKad dan klik butang [CARIAN]. Sekiranya pengguna telah didaftarkan di dalam Sistem MyGPKI, data pengguna akan dipaparkan seperti berikut:

PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PENGGUNA > TAMBAH / KEMASKINI PENGGUNA

**TAMBAH PENGGUNA**

**MAKLUMAT PROFIL PENGGUNA**

*\* Medan yang wajib diisi*  
Sila buat carian pengguna GPKI dengan memasukkan nombor MyKad terlebih dahulu.

No. MyKad \*

Nama Penuh

Alamat E-mel \*

No. Telefon \*

Kementerian / Agensi \*

Alamat Kementerian / Agensi

Poskod

Negeri

Peranan Pengguna \*

Kata laluan \*   
Jika pengguna masih belum atau tidak mempunyai Sijil Digital yang sah.

Sistem ICT Kerajaan

- Pilih **Peranan Pengguna**, dan masukkan **Kata laluan**.
- Klik butang [SIMPAN] untuk menambah pengguna baharu. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:







8. Di bahagian SENARAI PENGGUNA, klik ikon  untuk membuat carian bagi setiap tajuk seperti berikut:

PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PENGGUNA

Nota : Sila klik ikon ini jika ingin membuat carian

TAMBAH

No.	No. MyKad	E-mel	Peranan	Log Masuk Terakhir	Tindakan
1	771030075513	aqif.syariff@dispostable.com	Admin	06/09/2020	  

9. Klik ikon  untuk mengemas kini pengguna yang dipilih. Sistem akan memaparkan maklumat pengguna yang dipilih seperti berikut:

PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PENGGUNA > TAMBAH / KEMASKINI PENGGUNA

TAMBAH PENGGUNA

MAKLUMAT PROFIL PENGGUNA

\* Medan yang wajib diisi  
Sila buat carian pengguna GPKI dengan memasukkan nombor MyKad terlebih dahulu.

No. MyKad \* 8612200258

Nama Penuh MOHAMAD IZWAN BIN JAAFAR

Alamat E-mel \* helpdesk.augtech@gmail.com

No. Telefon \* (035) 911-6865

Kementerian / Agensi \* UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA

Alamat Kementerian / Agensi UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN<br/>BLOK M1, UPM- MTDC TECHNOLOGY CENTRE<br/>UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA , SERDANG

Poskod 62500

Negeri WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

Peranan Pengguna \* ADMIN

Jenis Log Masuk \* Kata laluan

Sistem ICT Kerajaan iGFMAS



10. Kemas kini maklumat yang diperlukan sekiranya perlu.

11. Klik [SIMPAN] untuk mengemas kini maklumat pengguna. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:






















12. Sistem akan memaparkan skrin SENARAI PENGGUNA seperti berikut:

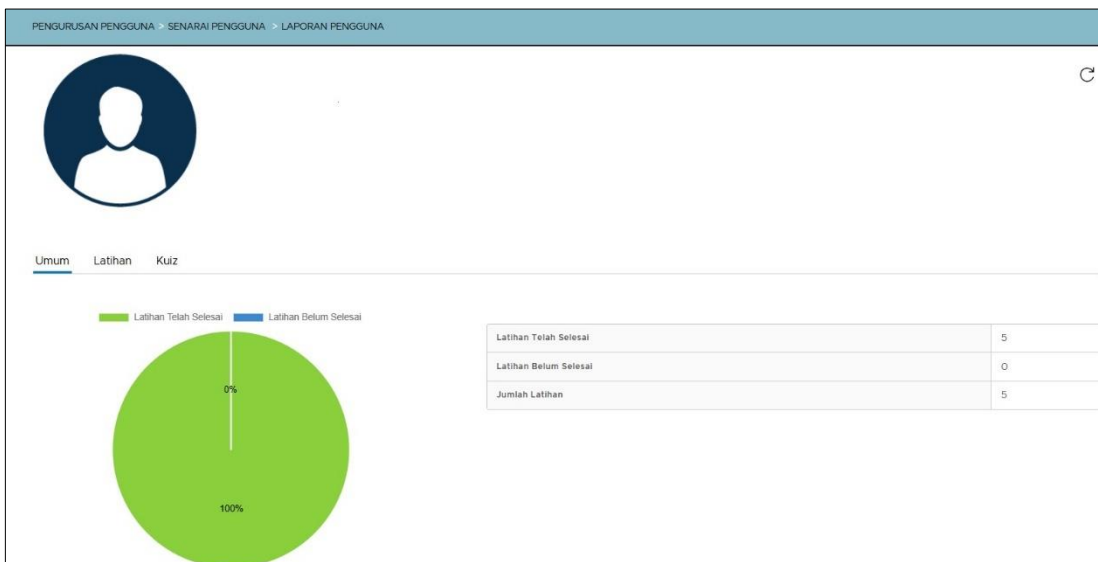
PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PENGGUNA

Nota : Sila klik ikon ini jika ingin membuat carian

TAMBAH


Bil	Nama	No. MyKad	E-mel	Peranan	Log Masuk Terakhir	Tindakan
80	Idris Aali Bin Harun	820114096221	idris.harun@dispostable.com		17/08/2020	  
81	Tarmizi Syafiq Bin Mohamad Kamal	950423095073	tarmizi.kamal@dispostable.com		17/08/2020	  
82	Nur Syanti Binti Jamil	900304055684	warhamni@gmail.com			  
83	Aqif Haqimi Bin Syariff	771030075513	aqif.syariff@dispostable.com	Admin	06/09/2020	  
84	Nur Dania Yusrina Binti Mohd Yusuf	911205145666	dania.yusuf@dispostable.com		17/08/2020	  
85	Nur Zahirah Binti Mad Zahir	921013045436	zahirah.zahir@dispostable.com			  

13. Klik ikon  untuk memaparkan maklumat laporan pengguna yang dipilih, Sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:



14. Klik tab [Latihan] dan sistem memaparkan skrin maklumat latihan pengguna seperti berikut:

PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PENGGUNA > LAPORAN PENGGUNA



Umum **Latihan** Kuiz


Nota : Jika ingin Membuat carian sila klik pada ikon ini

Nama Latihan	Peratus Kemajuan (%)	Tarikh Mula Latihan	Tarikh Selesai Latihan	Tempoh Latihan h:mm:ss	Sijil Pencapaian
LATHAN GPKI AGENT 3.0	100%	04/05/2021 10:28:35	04/05/2021 12:09:53	00:00:01	100%
LATHAN PERMOHONAN BAHARU SUJIL DIGITAL PENGGUNA	100%	04/05/2021 13:51:04	22/09/2021 18:10:00	00:00:05	100%
LATHAN PERMOHONAN PEMBATALAN SUJIL DIGITAL PENGGUNA	100%	05/09/2022 14:34:15	05/09/2022 14:38:14	00:01:04	100%
LATHAN GPKI MOBILE (PENGGUNA DAN PENTADBIR GPKI)	100%	24/02/2023 08:52:21	15/11/2024 15:18:44	00:00:12	100%
LATHAN GPKI MOBILE (PENTADBIR PELAYAN SSL)	100%	15/11/2024 15:25:44	15/11/2024 15:26:15	00:00:17	100%

Paparan rekod 10 Paparan dari 1 hingga 5 dari rekod

15. Klik tab [Kuiz] dan sistem memaparkan skrin maklumat kuiz pengguna seperti berikut:

PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PENGGUNA > LAPORAN PENGGUNA

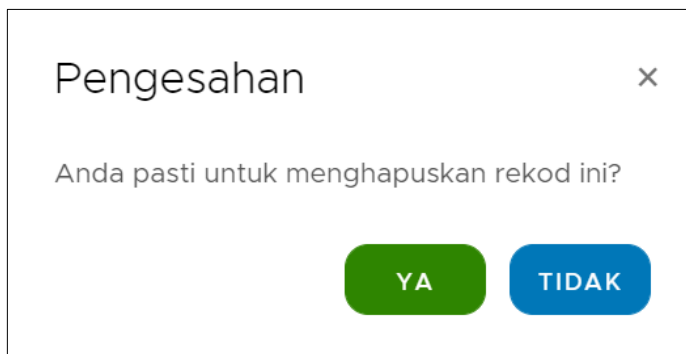


Umum Latihan **Kuiz**

Nama Kuiz	Markah (%)	Keputusan	Tarikh dan Masa Mula Kuiz h:mm:ss	Tarikh dan Masa Selesai Kuiz h:mm:ss	Bilangan Menjalani Kuiz	Tempoh Menjalani Kuiz h:mm:ss	Tempoh Maksimum Menjalani Kuiz h:mm:ss
GPKI AGENT 3.0	87.5%	LULUS	04/05/2021 12:20:31	01/07/2021 16:23:12	3	00:00:30 / 00:15	00:15:00
LATHAN PERMOHONAN BAHARU SUJIL DIGITAL PENGGUNA	100%	LULUS	22/09/2021 18:10:29	22/09/2021 18:15:19	2	00:01:02 / 00:20	00:20:00
LATHAN PERMOHONAN PEMBATALAN SUJIL DIGITAL PENGGUNA	90%	LULUS	10/09/2022 16:14:59	10/09/2022 16:17:11	1	00:02:20 / 00:20	00:20:00
LATHAN GPKI MOBILE	75%	LULUS	15/11/2024 15:19:04	15/11/2024 15:21:12	1	00:02:12 / 00:20	00:20:00
LATHAN GPKI MOBILE (PENTADBIR PELAYAN SSL)	80%	LULUS	15/11/2024 15:26:43	15/11/2024 15:30:28	1	00:04:01 / 00:20	00:20:00

Paparan rekod 10 Paparan dari 1 hingga 5 dari rekod

16. Di SENARAI PENGGUNA, klik ikon  untuk menghapuskan data pengguna yang dipilih. Sistem akan memaparkan mesej pengesahan seperti berikut:



17. Klik butang [YA] untuk menghapuskan data pengguna yang dipilih. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



18. Data pengguna telah dihapuskan dan sistem akan memaparkan halaman SENARAI PENGGUNA.

## 6.2 PERANAN PENGGUNA

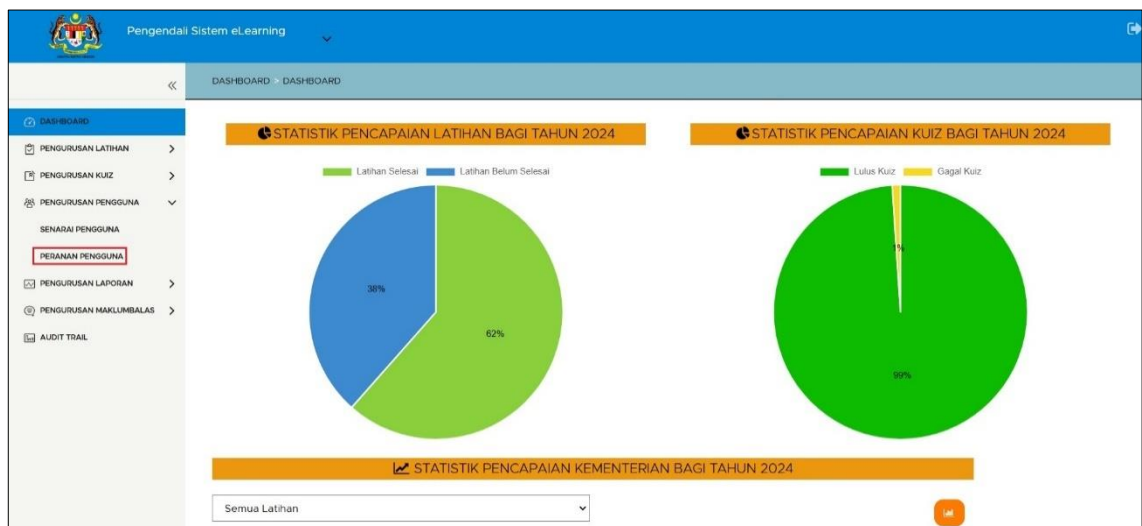
Modul ini membenarkan pentadbir melaksanakan pengurusan peranan pengguna yang melibatkan pengemaskinian dan penetapan pada maklumat peranan pengguna.

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:

a) Pentadbir telah log masuk ke dalam Sistem eLearning bagi pentadbir.

2. Sistem akan memaparkan halaman utama Dashboard seperti berikut:











3. Klik menu [PENGURUSAN PENGGUNA] dan klik sub menu [PERANAN PENGGUNA].

Sistem akan memaparkan skrin PERANAN PENGGUNA seperti berikut:

PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PERANAN

[+ TAMBAH](#) ⓘ

Bil	Kod Peranan	Nama Peranan	Tindakan
1	sysoperator	Pengendali Sistem	
2	ADMIN	ADMIN	 
3	USER	PENGGUNA	 
4	SuperAdmin	Super Admin	 
5	Mini Admin	Test	 

- Klik butang [TAMBAH] untuk menambah peranan pengguna yang baharu. Sistem akan memaparkan borang tambah peranan pengguna seperti berikut:

PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PERANAN > TAMBAH / KEMASKINI PERANAN

**Tambah Peranan Pengguna**

! \* Medan yang wajib diisi

Kod Peranan \*

Nama Peranan \*

Menu Paparan Utama \*

KEMBALI SET SEMULA SIMPAN

**Aturan Kawalan Capaian**

No.	Nama Latihan	Kawalan Capaian
1	Audit Trail	<input type="checkbox"/> VIEW
2	Dashboard	<input type="checkbox"/> VIEW <input type="checkbox"/> UPDATE <input type="checkbox"/> ADD
3	SERAHAN TOKEN	<input type="checkbox"/> VIEW <input type="checkbox"/> ADD <input type="checkbox"/> UPDATE <input type="checkbox"/> DELETE
4	Senarai Katalog Latihan	<input type="checkbox"/> VIEW <input type="checkbox"/> ADD <input type="checkbox"/> UPDATE <input type="checkbox"/> DELETE
5	Sijil Penghargaan Latihan Online	<input type="checkbox"/> VIEW <input type="checkbox"/> ADD <input type="checkbox"/> UPDATE <input type="checkbox"/> DELETE

- Masukkan **Kod Peranan**, **Nama Peranan** dan **Menu Paparan Utama**.
- Tandakan kotak checkbox untuk menetapkan aturan kawalan capaian.
- Klik butang [SIMPAN], sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:




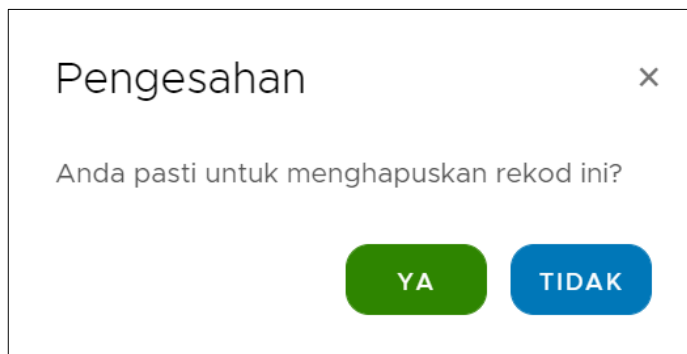
- Sistem akan memaparkan skrin SENARAI PERANAN seperti berikut:

PENGURUSAN PENGGUNA > SENARAI PERANAN

TAMBAH !

Bil	Kod Peranan	Nama Peranan	Tindakan
1	sysoperator	Pengendali Sistem	
2	ADMIN	ADMIN	<span>✎</span> <span>🗑</span>
3	USER	PENGGUNA	<span>✎</span> <span>🗑</span>
4	SuperAdmin	Super Admin	<span>✎</span> <span>🗑</span>
5	Mini Admin	Test	<span>✎</span> <span>🗑</span>
6	admin2	ADMIN 2	<span>✎</span> <span>🗑</span>

9. Di SENARAI PERANAN, klik ikon  untuk menghapuskan data peranan yang dipilih. Sistem akan memaparkan mesej pengesahan seperti berikut:



10. Klik butang [YA] untuk menghapuskan data pengguna yang dipilih. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



11. Data peranan pengguna telah dihapuskan dan sistem akan memaparkan halaman SENARAI PERANAN.

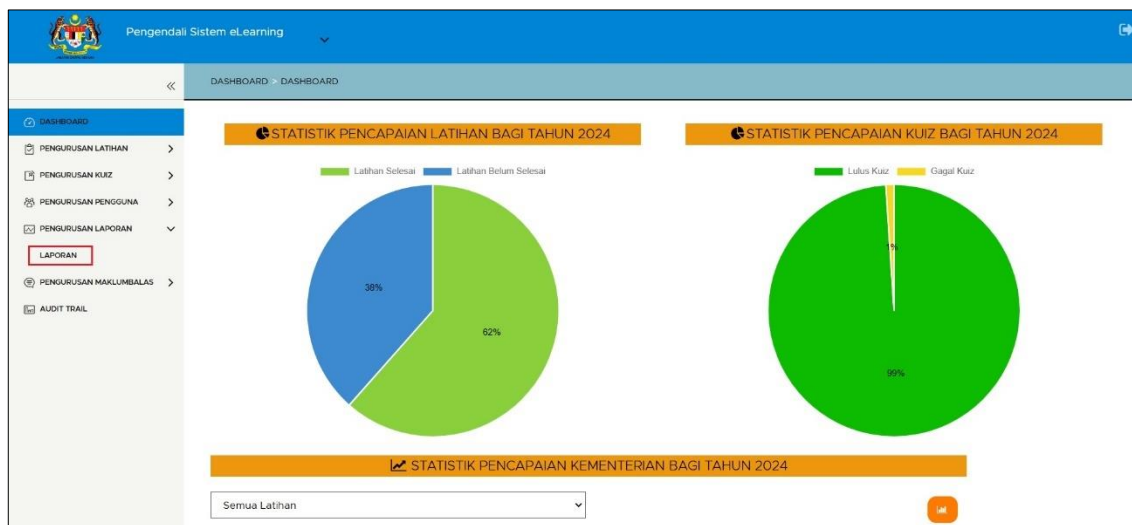
## 7.0 PENGURUSAN LAPORAN

Modul ini membenarkan pentadbir melaksanakan pengurusan laporan yang melibatkan penjaanaan dan pemantaun pada laporan di dalam Sistem eLearning.

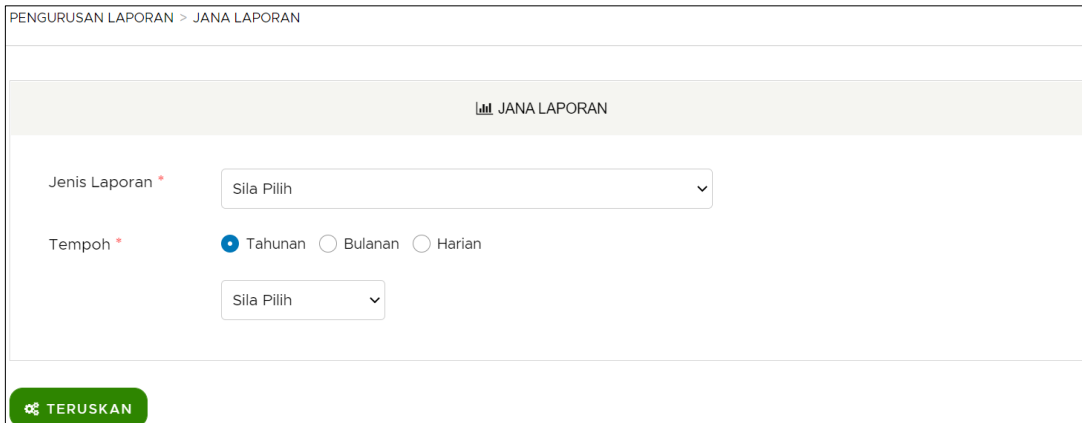
### 7.1 LAPORAN

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
  - a) Pentadbir telah log masuk ke dalam Sistem eLearning bagi pentadbir.
2. Sistem akan memaparkan halaman utama Dashboard seperti berikut:



3. Klik menu [PENGURUSAN LAPORAN] dan klik sub menu [LAPORAN]. Sistem akan memaparkan skrin JANA LAPORAN seperti berikut:



PENGURUSAN LAPORAN > JANA LAPORAN

JANA LAPORAN

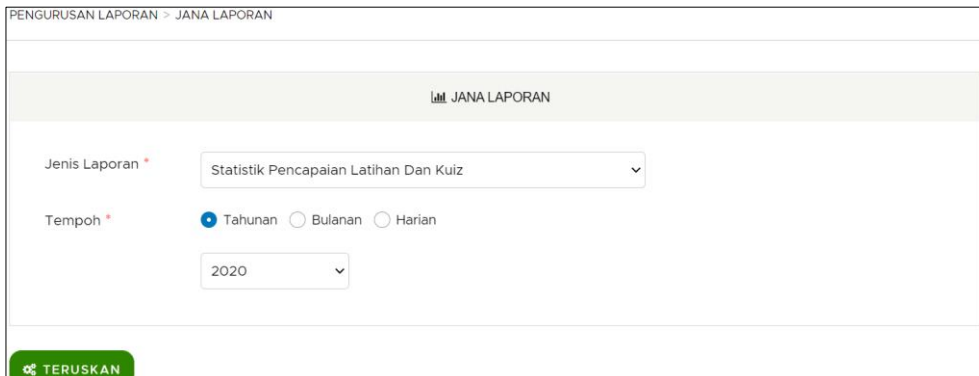
Jenis Laporan \* Sila Pilih

Tempoh \*  Tahunan  Bulanan  Harian

Sila Pilih

TERUSKAN

4. Pilih **Jenis Laporan** dan **Tempoh**.
5. Sistem akan memaparkan medan tempoh, contoh seperti berikut:
  - a) Tempoh – Tahun



PENGURUSAN LAPORAN > JANA LAPORAN

JANA LAPORAN

Jenis Laporan \* Statistik Pencapaian Latihan Dan Kuiz

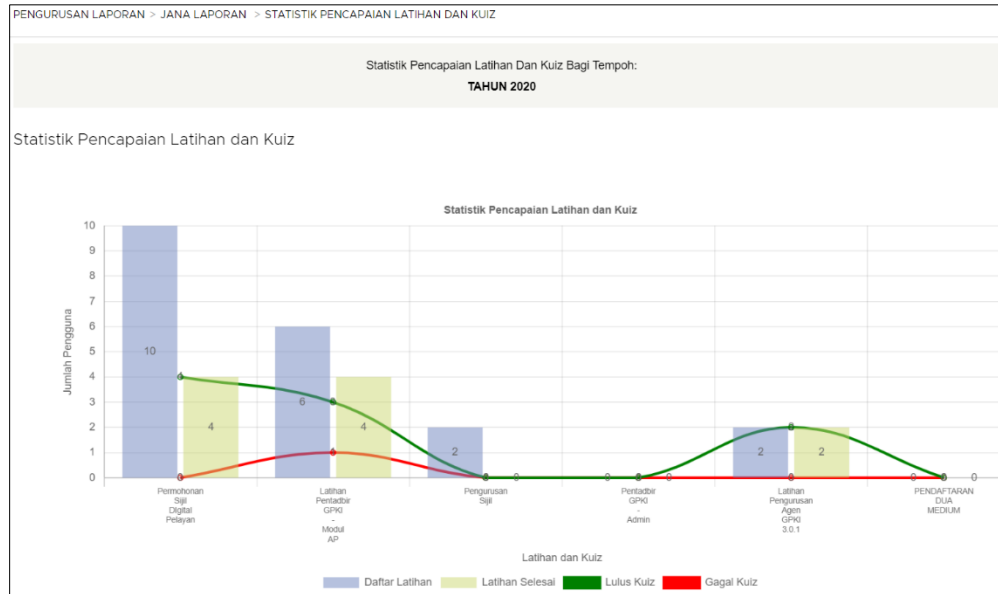
Tempoh \*  Tahunan  Bulanan  Harian

2020

TERUSKAN



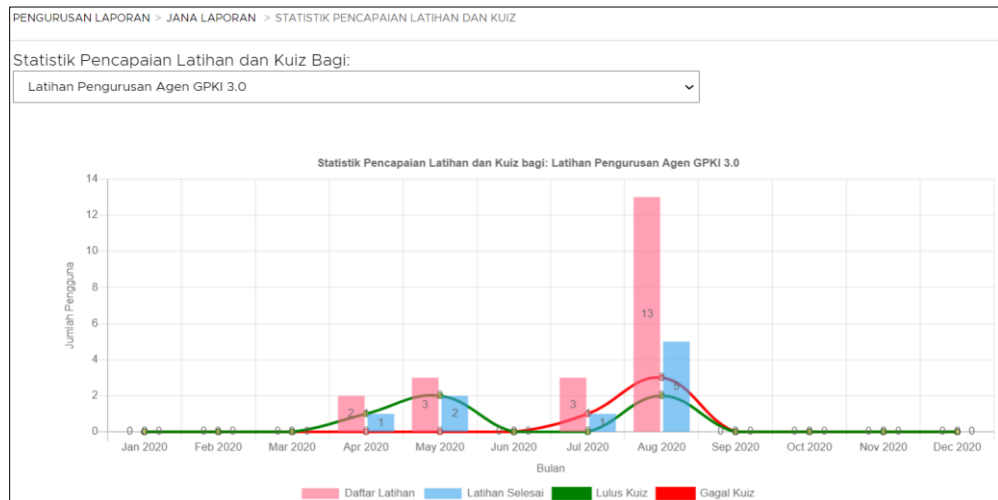
- i. Klik butang [TERUSKAN] dan Sistem akan memaparkan maklumat laporan secara terperinci seperti berikut:



[MUAT TURUN](#)

Latihan dan Kuiz	Y	Daftar Latihan	Latihan Selesai	Lulus Kuiz	Gagal Kuiz
<a href="#">Permohonan Sijil Digital Pelayan</a>	10	4	4	0	
<a href="#">Latihan Pentadbir GPKI - Modul AP</a>	6	4	3	1	
<a href="#">Pengurusan Sijil</a>	2	0	0	0	
<a href="#">Pentadbir GPKI - Admin</a>	0	0	0	0	
<a href="#">Latihan Pengurusan Ajen GPKI 3.0.1</a>	2	2	2	0	
<a href="#">PENDAFTARAN DUA MEDIUM</a>	0	0	0	0	

Papar dari 0 hingga 0 dari 6 rekod



Bulan	Daftar Latihan	Latihan Selesai	Lulus Kuiz	Gagal Kuiz
Jan 2020	0	0	0	0
Feb 2020	0	0	0	0
Mar 2020	0	0	0	0
Apr 2020	2	1	1	0
May 2020	3	2	2	0
Jun 2020	0	0	0	0
Jul 2020	3	1	0	1
Aug 2020	13	5	2	3
Sep 2020	0	0	0	0
Oct 2020	0	0	0	0

b) Tempoh – Bulanan

PENGURUSAN LAPORAN > JANA LAPORAN

JANA LAPORAN

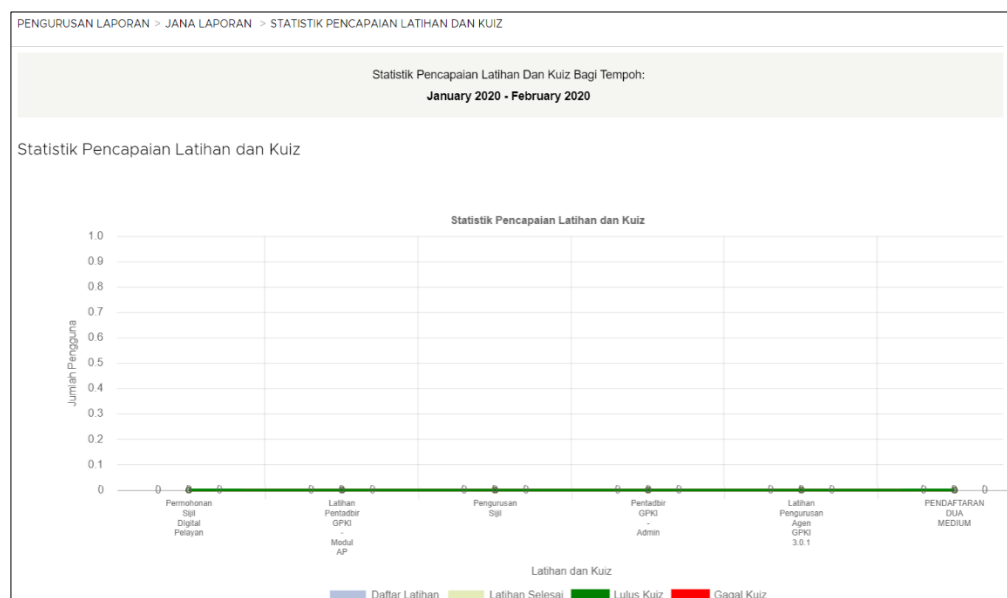
Jenis Laporan \*  
 Statistik Pencapaian Latihan Dan Kuiz

Tempoh \*  
 Tahunan  Bulanan  Harian

Dari: Januari  
 Hingga: Februari  
 Tahun: 2020

**TERUSKAN**

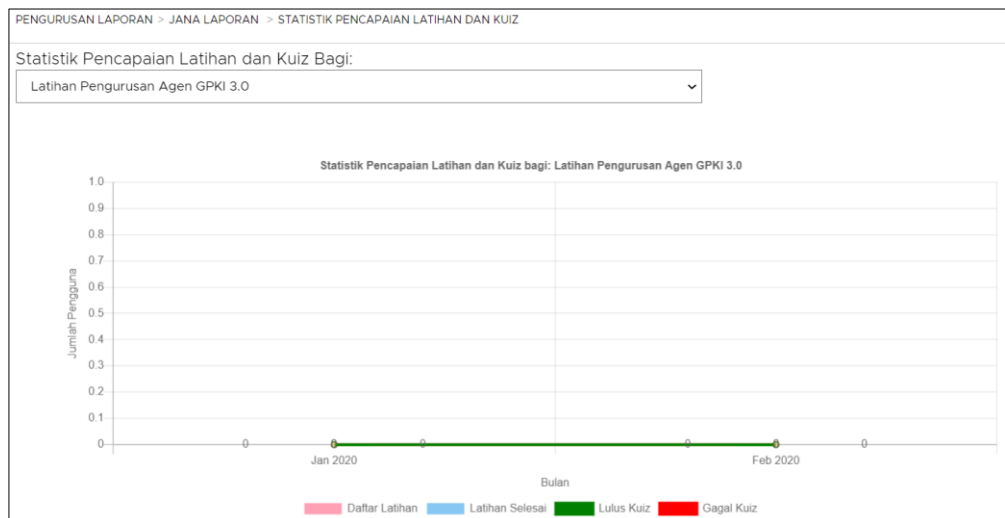
- i. Klik butang [TERUSKAN] dan Sistem akan memaparkan maklumat laporan secara terperinci seperti berikut:



[MUAT TURUN](#)

Latihan dan Kuiz	Daftar Latihan	Latihan Selesai	Lulus Kuiz	Gagal Kuiz
Permohonan Sijil Digital Pelayan	0	0	0	0
Latihan Pentadbir GPKI - Modul AP	0	0	0	0
Pengurusan Sijil	0	0	0	0
Pentadbir GPKI - Admin	0	0	0	0
Latihan Pengurusan Agen GPKI 3.0.1	0	0	0	0
PENDAFTARAN DUA MEDIUM	0	0	0	0

Papar dari 0 hingga 0 dari 6 rekod



[MUAT TURUN](#)

Bulan	Daftar Latihan	Latihan Selesai	Lulus Kuiz	Gagal Kuiz
Jan 2020	0	0	0	0
Feb 2020	0	0	0	0

Papar dari 0 hingga 0 dari 2 rekod

c) Tempoh – Harian

PENGURUSAN LAPORAN > JANA LAPORAN

JANA LAPORAN

Jenis Laporan \*

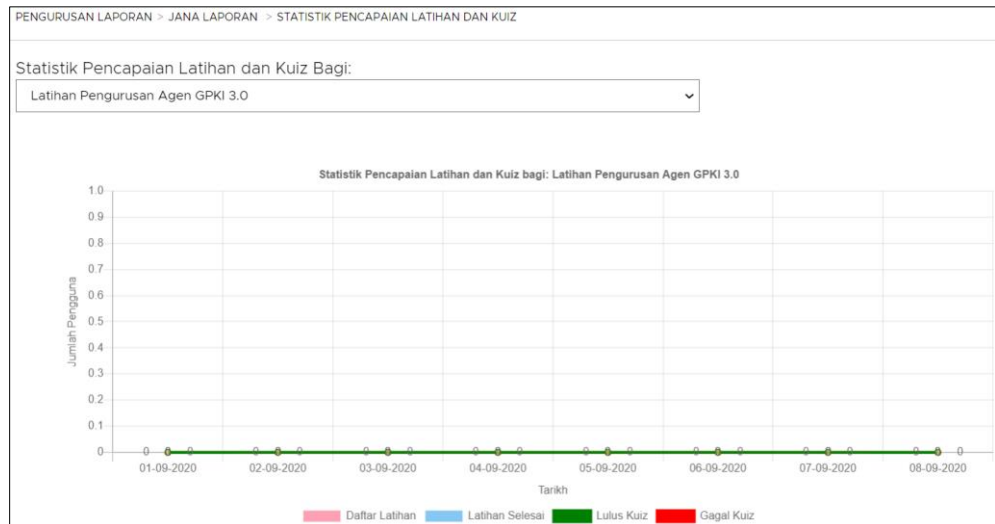
Tempoh \*  Tahunan  Bulanan  Harian

Dari

Hingga

[TERUSKAN](#)

- i. Klik butang [TERUSKAN] dan Sistem akan memaparkan maklumat laporan secara terperinci seperti berikut:



[MUAT TURUN](#)

Tarikh	Daftar Latihan	Latihan Selesai	Lulus Kuiz	Gagal Kuiz
<a href="#">01-09-2020</a>	0	0	0	0
<a href="#">02-09-2020</a>	0	0	0	0
<a href="#">03-09-2020</a>	0	0	0	0
<a href="#">04-09-2020</a>	0	0	0	0
<a href="#">05-09-2020</a>	0	0	0	0
<a href="#">06-09-2020</a>	0	0	0	0
<a href="#">07-09-2020</a>	0	0	0	0
<a href="#">08-09-2020</a>	0	0	0	0

Paparasi dari 0 hingga 0 dari 8 rekod

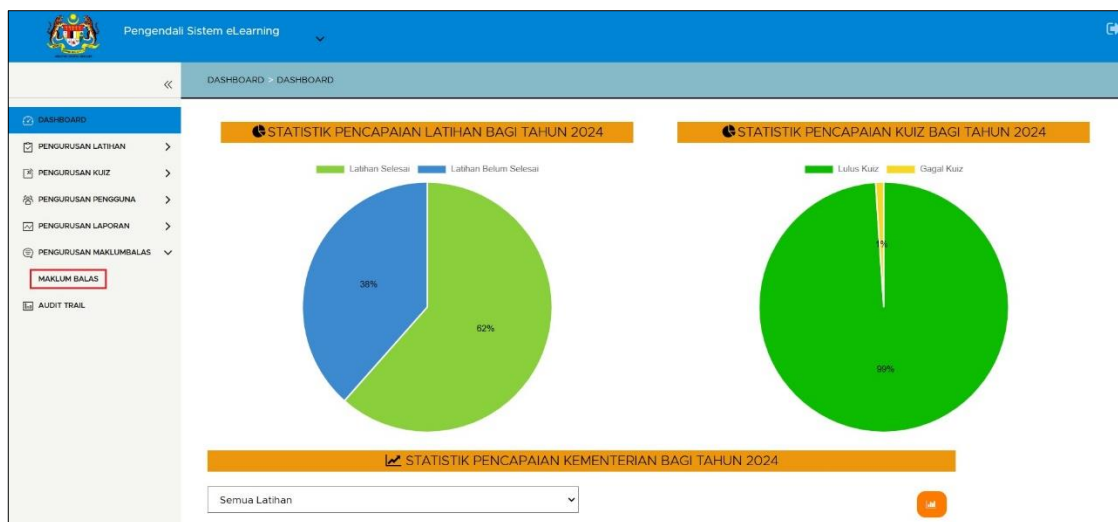
## 8.0 PENGURUSAN MAKLUM BALAS

Modul ini membenarkan pentadbir melaksanakan pengurusan maklum balas yang melibatkan pengemaskinian dan penetapan pada maklumat maklum balas.

### 8.1 MAKLUM BALAS

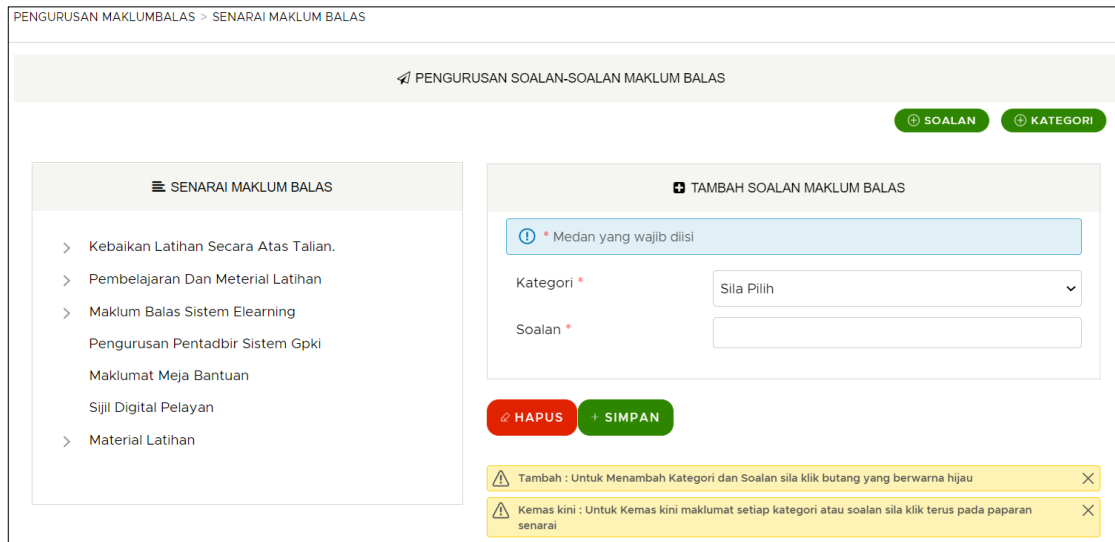
Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
  - a) Pentadbir telah log masuk ke dalam Sistem eLearning bagi pentadbir.
2. Sistem akan memaparkan halaman utama Dashboard seperti berikut:



3. Klik menu [PENGURUSAN MAKLUM BALAS] dan klik sub menu [MAKLUM BALAS].

Sistem akan memaparkan skrin SENARAI MAKLUM BALAS seperti berikut:



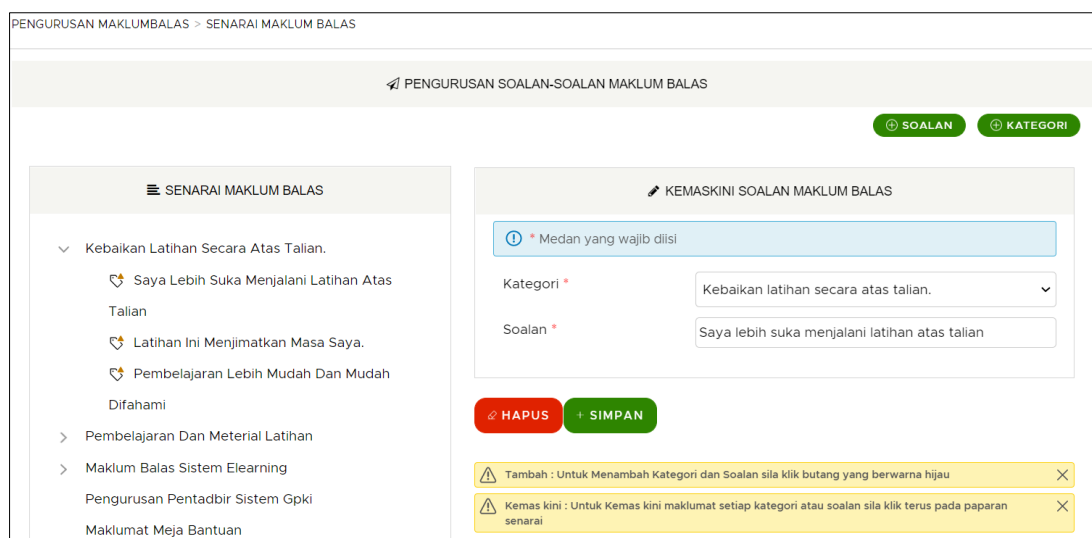
The screenshot shows the 'PENGURUSAN SOALAN-SOALAN MAKLUM BALAS' interface. On the left is a sidebar menu titled 'SENARAI MAKLUM BALAS' with items like 'Kebaikan Latihan Secara Atas Talian', 'Pembelajaran Dan Meterial Latihan', 'Maklum Balas Sistem Elearning', 'Pengurusan Pentadbir Sistem Gpki', 'Maklumat Meja Bantuan', 'Sijil Digital Pelayan', and 'Material Latihan'. The main area is titled 'TAMBAH SOALAN MAKLUM BALAS' and contains a form with a required text field, a 'Kategori' dropdown menu (set to 'Sila Pilih'), and a 'Soalan' text field. Below the form are 'HAPUS' and 'SIMPAN' buttons. Two yellow warning messages are displayed at the bottom: 'Tambah : Untuk Menambah Kategori dan Soalan sila klik butang yang berwarna hijau' and 'Kemas kini : Untuk Kemas kini maklumat setiap kategori atau soalan sila klik terus pada paparan senarai'.

4. Di bahagian TAMBAH SOALAN MAKLUM BALAS, pilih **Kategori** dan masukkan **Soalan**.

5. Klik butang [SIMPAN] dan sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:

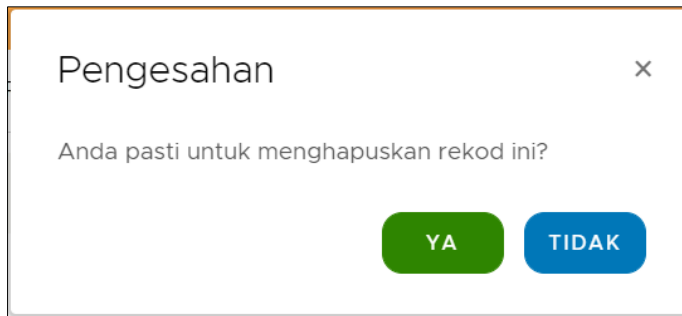


6. Sistem akan masukkan soalan maklum balas di bawah kategori yang dipilih di dalam SENARAI MAKLUM BALAS dan soalan maklum balas boleh dikemas kini di bahagian KEMAS KINI SOALAN MAKLUM BALAS skrin seperti berikut:



The screenshot shows the 'KEMASKINI SOALAN MAKLUM BALAS' interface. The sidebar menu is expanded to show 'Kebaikan Latihan Secara Atas Talian.' with sub-items: 'Saya Lebih Suka Menjalani Latihan Atas Talian', 'Latihan Ini Menjimatkan Masa Saya.', and 'Pembelajaran Lebih Mudah Dan Mudah Difahami'. The main area is titled 'KEMASKINI SOALAN MAKLUM BALAS' and contains a form with a required text field, a 'Kategori' dropdown menu (set to 'Kebaikan latihan secara atas talian.'), and a 'Soalan' text field (containing 'Saya lebih suka menjalani latihan atas talian'). Below the form are 'HAPUS' and 'SIMPAN' buttons. Two yellow warning messages are displayed at the bottom: 'Tambah : Untuk Menambah Kategori dan Soalan sila klik butang yang berwarna hijau' and 'Kemas kini : Untuk Kemas kini maklumat setiap kategori atau soalan sila klik terus pada paparan senarai'.

7. Klik butang [HAPUS] untuk menghapuskan Soalan Maklum Balas. Sistem akan memaparkan mesej pengesahan seperti berikut:

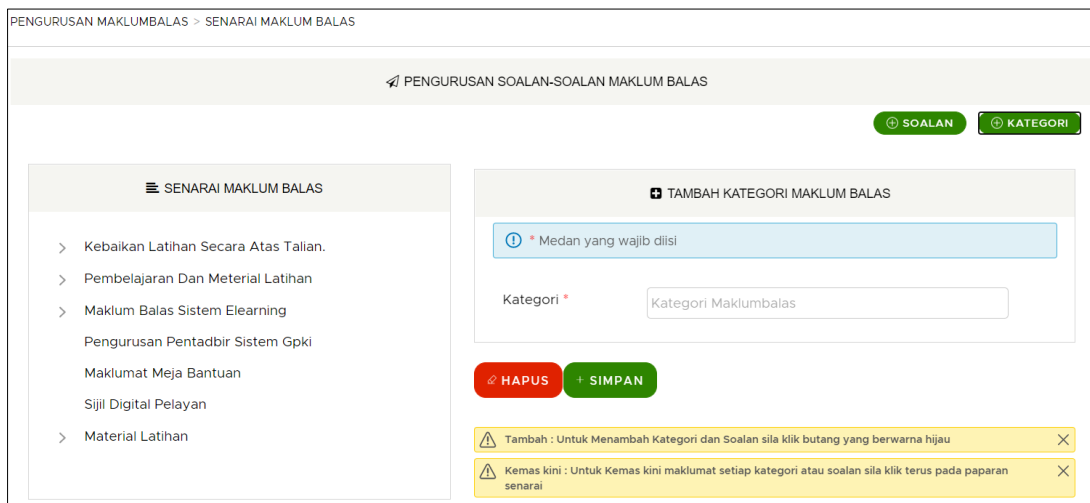


8. Klik butang [YA] untuk menghapuskan soalan maklum balas.



9. Data soalan maklum balas telah dihapuskan.

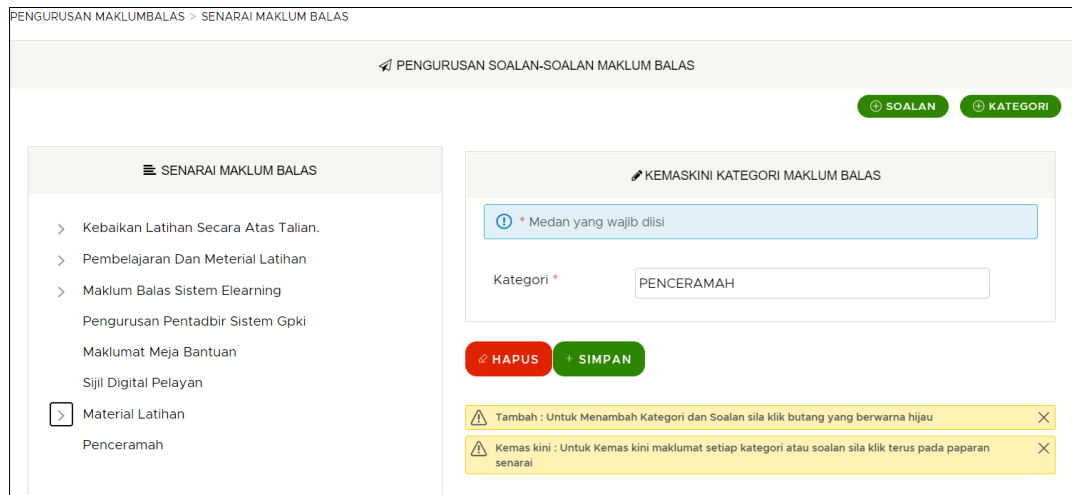
10. Klik butang [KATEGORI] untuk menambah kategori maklum balas. Sistem akan memaparkan skrin seperti berikut:



11. Masukkan Kategori dan klik butang [SIMPAN]. Sistem akan memaparkan mesej seperti berikut:



12. Sistem akan masukkan kategori di bahagian SENARAI MAKLUM BALAS dan maklumat kategori boleh dikemas kini di bahagian KEMAS KINI KATEGORI MAKLUM BALAS seperti berikut:



PENGURUSAN MAKLUMBALAS > SENARAI MAKLUM BALAS

PENGURUSAN SOALAN-SOALAN MAKLUM BALAS

SOALAN KATEGORI

SENARAI MAKLUM BALAS

- > Kebaikan Latihan Secara Atas Talian.
- > Pembelajaran Dan Meterial Latihan
- > Maklum Balas Sistem Elearning
- Pengurusan Pentadbir Sistem Gpki
- Maklumat Meja Bantuan
- Sijil Digital Pelayan
- Material Latihan
- Penceramah

KEMASKINI KATEGORI MAKLUM BALAS

\* Medan yang wajib diisi

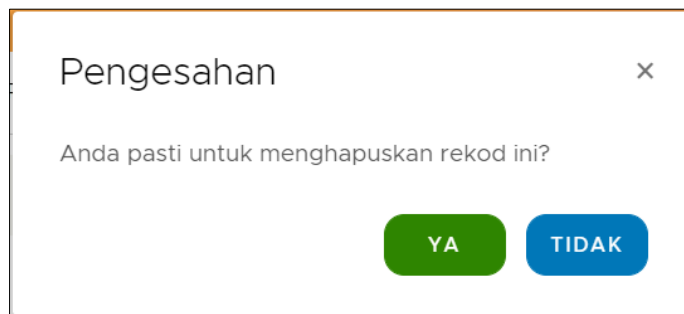
Kategori \* PENCERAMAH

HAPUS SIMPAN

Tambah : Untuk Menambah Kategori dan Soalan sila klik butang yang berwarna hijau

Kemas kini : Untuk Kemas kini maklumat setiap kategori atau soalan sila klik terus pada paparan senarai

13. Klik butang [HAPUS] untuk menghapuskan kategori maklum balas. Sistem akan memaparkan mesej pengesahan seperti berikut:



Pengesahan

Anda pasti untuk menghapuskan rekod ini?

YA TIDAK

14. Klik butang [YA] untuk menghapuskan soalan maklum balas.



Rekod Berjaya Dihapuskan.

15. Data kategori maklum balas telah dihapuskan.

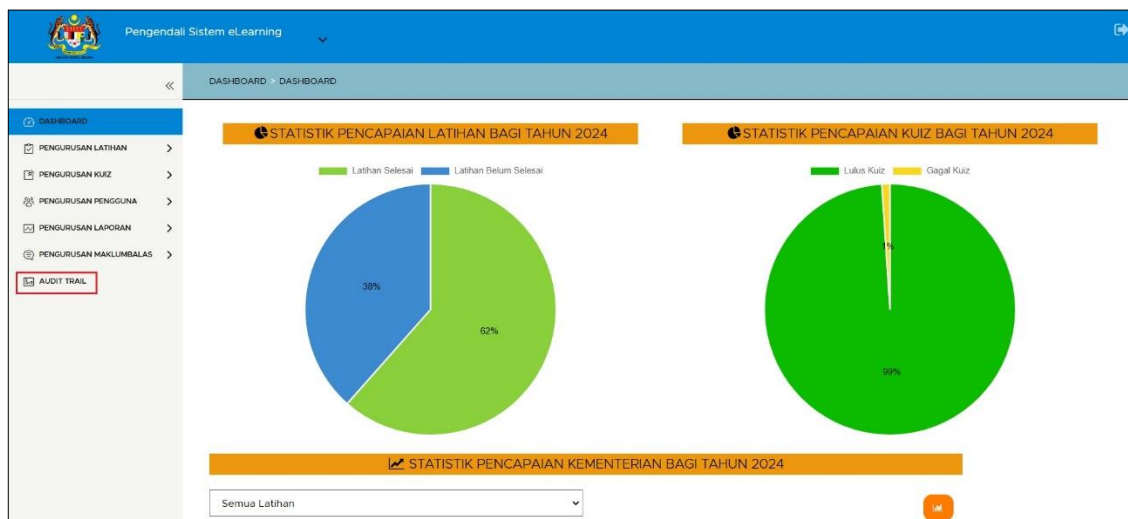


## 9.0 AUDIT TRAIL

Modul ini membenarkan pentadbir memantau senarai audit trail bagi setiap transaksi yang dilaksanakan.

Langkah-Langkah:

1. Prasyarat:
  - a) Pentadbir telah log masuk ke dalam Sistem eLearning bagi pentadbir.
2. Sistem akan memaparkan halaman utama Dashboard seperti berikut:



3. Klik menu [AUDIT TRAIL], Sistem akan memaparkan skrin AUDIT TRAIL seperti berikut:


AUDIT TRAIL				
<a href="#">EXCEL</a>				
Kategori Audit	Tarikh	Pengguna	Maklumat	IP Address
<input type="checkbox"/> Keselamatan	> 03/01/2020 20:20:58	user	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
<input type="checkbox"/> Latihan	> 03/01/2020 20:28:22	zul.ahmad	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
<input type="checkbox"/> Kuiz	> 03/01/2020 20:30:39	zul.ahmad	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
<input type="checkbox"/> Maklum Balas	> 03/01/2020 20:32:36	user	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
	> 03/01/2020 20:33:20	user	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
	> 06/01/2020 11:59:35	user	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
	> 06/01/2020 14:58:03	user	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
	> 06/01/2020 17:42:16	zul.ahmad	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
	> 07/01/2020 09:06:25	user	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
	> 07/01/2020 10:04:16	zul.ahmad	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1

4. Di bahagian Kategori Audit, pilih salah satu **Kategori (contoh: Latihan)** dan Sistem akan memaparkan data jejak pengguna yang membuat latihan seperti berikut:

AUDIT TRAIL

[EXCEL](#)

Kategori Audit	Tarikh	Pengguna	Maklumat	IP Address
<input type="checkbox"/> Keselamatan	> 05/04/2020 21:51:31	zul.ahmad	Menjalani Latihan	10.29.48.110
<input type="checkbox"/> Latihan	> 05/04/2020 21:51:36	zul.ahmad	Menjalani Latihan	10.29.48.110
<input type="checkbox"/> Kuiz	> 05/04/2020 21:51:40	zul.ahmad	Menjalani Latihan	10.29.48.110
<input type="checkbox"/> Maklum Balas	> 05/04/2020 21:51:44	zul.ahmad	Menjalani Latihan	10.29.48.110
	> 06/04/2020 15:19:52	900729115338	Menjalani Latihan	10.29.48.110
	> 06/04/2020 15:35:15	900729115338	Menjalani Latihan	10.29.48.110
	> 06/04/2020 15:54:20	900729115338	Menjalani Latihan	10.29.48.110
	> 06/04/2020 15:54:21	900729115338	Menjalani Latihan	10.29.48.110
	> 06/04/2020 15:54:23	900729115338	Menjalani Latihan	10.29.48.110
	> 06/04/2020 15:54:24	900729115338	Menjalani Latihan	10.29.48.110

5. Klik butang [EXCEL] dan sistem akan memuat turun maklumat data jejak latihan di dalam format excel ke dalam komputer.
6. Klik ikon  untuk memaparkan maklumat lengkap bagi data yang dipilih, Sistem akan memaparkan maklumat seperti berikut:

	Tarikh	Pengguna	Maklumat	IP Address
>	03/01/2020 20:20:58	user	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
<input type="checkbox"/>	03/01/2020 20:28:22	zul.ahmad	Log Masuk Berjaya	127.0.0.1
Pengguna: "zul.ahmad"				