



PANDUAN PENGGUNA

SISTEM JANA KOD QR HTAA

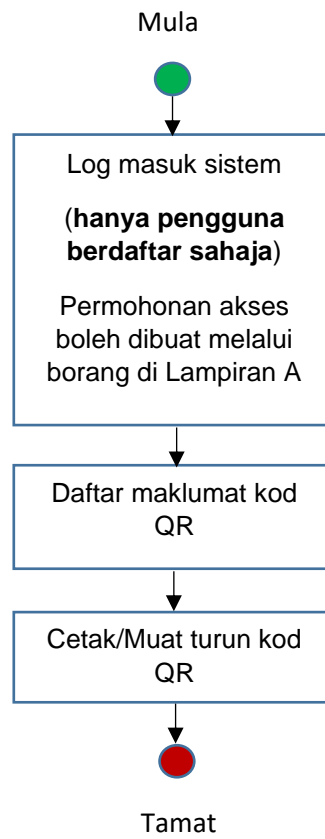
VERSI 1.0

DISEDIAKAN OLEH

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

HOSPITAL TENGGU AMPUAN AFZAN, KUANTAN

PROSES JANA KOD QR



1. PANDUAN LOG MASUK SISTEM

Pengguna sistem terdiri daripada kakitangan Hospital Tengku Ampuan Afzan (HTAA). Walau bagaimanapun, **hanya** pengguna **berdaftar** sahaja yang dibenarkan untuk log masuk dan akses ke dalam sistem. Permohonan pendaftaran pengguna boleh dibuat melalui Borang Permohonan Akses Sistem Aplikasi HTAA seperti di Lampiran A. Borang yang telah lengkap hendaklah dihantar ke Unit Teknologi Maklumat.

Langkah-langkah untuk log masuk ke dalam sistem adalah seperti berikut :

- 1.1 Masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang betul dalam skrin seperti di Rajah 1. Nombor kad pengenalan perlu ditaip tanpa tanda '-'.

Kabu, 09 November 2022 10:06:42 am

taa
HOSPITAL TENGGU AMPUAN AFZAN

**Sistem Jana
Kod QR**

[Panduan Pengguna]

No KP :

Kata Laluan :

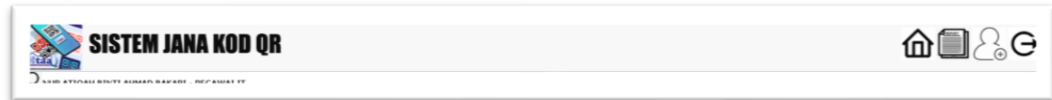
Log Masuk

| Tukar Kata Laluan |





Hak Cipta Terpelihara © 2022 Unit Teknologi Maklumat
Hospital Tengku Ampuan Afzan

Rajah 1

- 1.2 Klik Butang Log Masuk. Skrin Laman Utama seperti di Rajah 2 dipaparkan sekiranya sistem berjaya diakses.

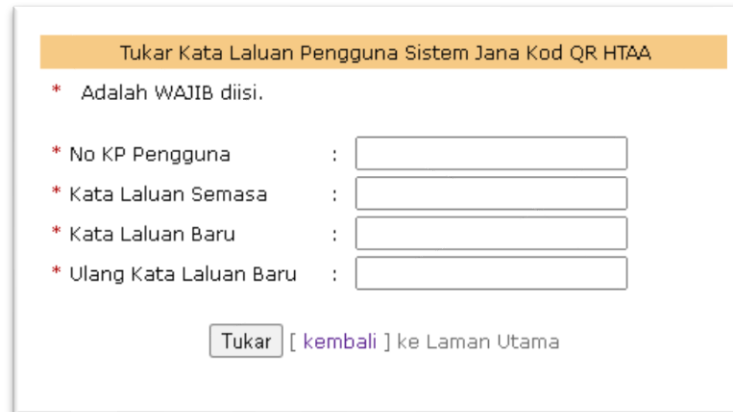


Rajah 2

- 1.3 Klik ikon  jika untuk membuat pendaftaran maklumat kod QR.
- 1.4 Klik ikon  jika untuk mendapatkan senarai maklumat kod QR yang telah didaftar.
- 1.5 Klik ikon  jika untuk membuat pendaftaran pengguna baharu. Walau bagaimanapun, ikon ini **hanya** boleh diakses oleh kakitangan Unit Teknologi Maklumat.
- 1.6 Klik ikon  jika untuk log keluar daripada sistem.

2. PANDUAN TUKAR KATA LALUAN

Skrin di Rajah 1 juga menyediakan pautan ke Laman Tukar Kata Laluan. Klik pautan tersebut dan skrin seperti di Rajah 3 dipaparkan.



Tukar Kata Laluan Pengguna Sistem Jana Kod QR HTAA

* Adalah WAJIB diisi.

* No KP Pengguna :

* Kata Laluan Semasa :

* Kata Laluan Baru :

* Ulang Kata Laluan Baru :

[[kembali](#)] ke Laman Utama

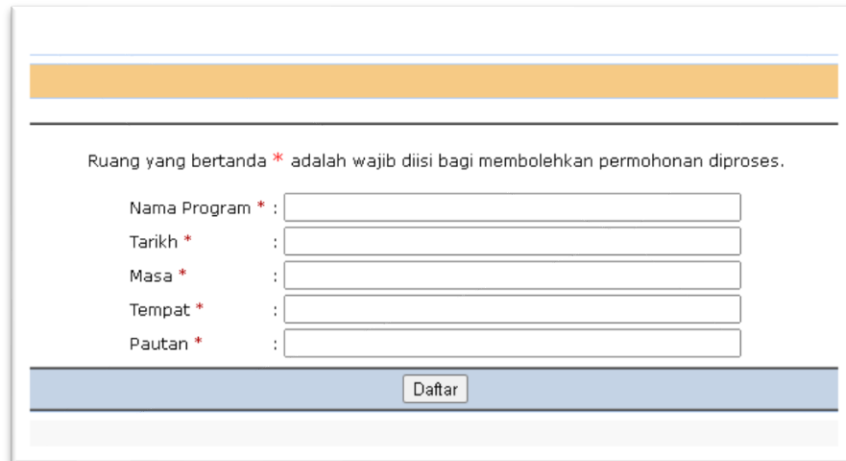
Rajah 3

Langkah-langkah untuk menukar kata laluan adalah seperti berikut :

- 2.1 Masukkan Nombor Kad Pengenalan yang betul.
- 2.2 Masukkan kata laluan semasa dengan betul.
- 2.3 Masukkan kata laluan baru yang hendak ditukar. Kata laluan tidak boleh sama dengan Nombor Kad Pengenalan pengguna dan mestilah sekurang-kurangnya 12 aksara bercampur huruf, angka dan simbol.
- 2.4 Ulang kata laluan baru tersebut dengan betul.
- 2.5 Klik Butang Tukar Kata Laluan.

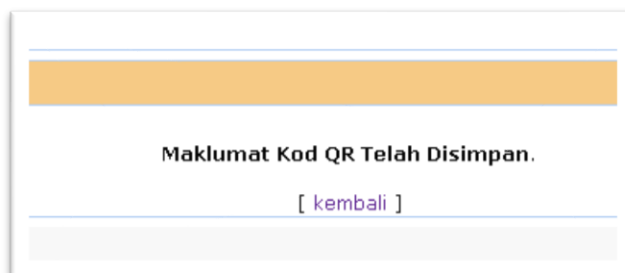
3. PANDUAN DAFTAR MAKLUMAT KOD QR

Skrin seperti di Rajah 4 menyediakan fungsi untuk mendaftar maklumat kod QR yang hendak dijana. Langkah-langkah untuk membuat pendaftaran maklumat kod QR adalah seperti berikut :



Rajah 4

- 3.1 Masukkan maklumat kod QR ke dalam ruang yang disediakan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Jika tidak, maklumat tidak dapat disimpan.
- 3.2 Klik butang Daftar. Mesej seperti di Rajah 5 dipaparkan.







Rajah 5

- 3.3 Klik pautan [kembali]. Skrin Senarai Maklumat Kod QR yang didaftar dipaparkan seperti di Rajah 6.

Bil	Program	Tarikh	Masa	Operasi
1.	MESYUARAT UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT	9 November 2022 (Rabu)	9.30 Pagi	<input type="text"/> <input type="button" value="Cari"/>    

Rajah 6

- 3.4 Klik butang Cari dengan **ATAU** tanpa memasukkan carian nama program. Senarai maklumat kod QR dipaparkan pada bahagian bawah skrin.
- 3.5 Klik ikon  jika untuk membuat perubahan atau pengemaskinian maklumat kod QR yang telah didaftar.
- 3.6 Klik ikon  jika untuk memuat turun / cetak kod QR dalam format .pdf
- 3.7 Klik ikon  jika untuk memuat turun kod QR dalam bentuk imej.
- 3.8 Klik ikon  jika untuk memadam maklumat kod QR daripada sistem.

LAMPIRAN A



UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
HOSPITAL TENGGU AMPUAN AFZAN

BORANG PERMOHONAN AKSES SISTEM APLIKASI HTAA

MAKLUMAT PEMOHON

No. Kad Pengenalan:

Nama:

Jabatan/Unit :

Jawatan :

Gred :

No. Telefon :

E-mel (akaun .moh sahaja):

SISTEM APLIKASI

- Sistem Jana Kod QR
 Sistem e-Patuh
 Sistem e-Bilik : Akses : _____
 SPRP : Akses : _____

PENGESAHAN KETUA JABATAN

.....
Tandatangan Ketua Jabatan/Unit

Tarikh :

DIISI OLEH UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Status :

Telah Daftar

.....
Tandatangan

Tarikh :

Akuan :

Telah Jawab e-Patuh

.....
Tandatangan

Tarikh :