



MANUAL PENGGUNA

SISTEM E-JAWATAN

Tarikh Kemaskini: 8 Oktober 2019



ISI KANDUNGAN

1.0 DAFTAR AKAUN -----	1
2.0 LOG MASUK -----	3
2.1 Lupa Kata Laluan -----	5



1.0 DAFTAR AKAUN



Rajah 1.0: Halaman Utama Sistem E-Jawatan

- Jika anda pengguna kali pertama, anda dikehendaki untuk mendaftar akaun baru.
- Anda perlu klik pautan [Klik Untuk Daftar Baru](#) di halaman utama.
- Skrin seperti Rajah 1.1 akan dipaparkan:-



Rajah 1.1: Skrin Daftar Pengguna



- d. Seterusnya, anda perlu mengisi nama, nombor kad pengenalan, kata laluan, emel, nama penuh ibu dan tempat lahir ibu di ruangan Rajah 1.2.

The form fields are labeled as follows:

- Nama
- No Kad Pengenalan (TANPA -)
- Kata Laluan
- E-mail
- Nama Penuh Ibu

Below the input fields is a dropdown menu labeled "Tempat Lahir Ibu".

At the bottom left of the form area is a link labeled "Iklan Jawatan". At the bottom right are two links: "Log Masuk" and a large blue button labeled "DAFTAR BARU".

Rajah 1.2: Borang Daftar Pengguna Baru

- e. Sila pastikan anda mengisi nombor kad pengenalan yang betul dan emel yang masih aktif.
- f. Selepas semua maklumat telah diisi, sila klik butang **DAFTAR BARU**



2.0 LOG MASUK

Rajah 2.0: Ruangan Log Masuk

- a. Jika anda telah mempunyai akaun, anda boleh log masuk ke dalam sistem menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan.
- b. Klik **MASUK** selepas mengisi nombor kad pengenalan dan kata laluan.
- c. Jika anda mempunyai aduan/pertanyaan, sila klik **Aduan / Pertanyaan** dan skrin Rajah 2.1 akan muncul.



Rajah 2.1: Halaman Aduan/Pertanyaan

- d. Klik imej ADUAN DAN PERTANYAAN BARU untuk membuat aduan/pertanyaan baharu atau klik imej SEMAKAN ADUAN PENGGUNA untuk membuat semakan aduan yang terdahulu.



- e. Di halaman ADUAN DAN PERTANYAAN BARU seperti di Rajah 2.2, sila isi no kad pengenalan, emel, no telefon, kategori laporan dan penerangan.

LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH (KEDA)

KEMBALI

NO KP: _____ EMEL: _____

NAMA: _____ NO TELEFON: _____

KATEGORI LAPORAN:
MASALAH PENDAFTARAN

PENERANGAN:

HANTAR RESET

Rajah 2.2: Halaman Aduan dan Pertanyaan Baru

- f. Klik **HANTAR** untuk hantar aduan/ pertanyaan atau **RESET** untuk reset ruangan.
- g. Di halaman SEMAKAN ADUAN PENGGUNA seperti di Rajah 2.3, sila isi no kad pengenalan dan klik **SEMAK**

LEMBAGA KEMAJUAN WILAYAH KEDAH (KEDA)

KEMBALI

NO KAD PENGENALAN: _____ SEMAK

Rajah 2.3: Halaman Semakan Aduan Pengguna



2.1 LUPA KATA LALUAN

- a. Sekiranya semasa anda terlupa kata laluan semasa log masuk, anda boleh klik [Lupa Kata Laluan](#) di halaman log masuk.
- b. Paparan Lupa Kata Laluan akan muncul seperti Rajah 2.4.

Rajah 2.4: Ruangan Lupa Kat Laluan.

- c. Anda dikendaki untuk mengisi emel yang anda masukkan semasa pendaftaran dan klik butang [HANTAR](#).
- d. Anda akan mendapat emel untuk menukar kata laluan baru.