

MANUAL PENGGUNA

(PENYUMBANG,PENTADBIR)

ENVIRO KNOWLEDGE

MANAGEMENT CENTRE

(EKMC)

Jabatan Alam Sekitar

Disediakan oleh :

ALDERCY CREATION

Jun, 2016

**Isi Kandungan**

1)Mendaftar Akaun Pengguna (Awam)1  
2)Login Akaun Pengguna(Staff JAS) 1

**PENGGUNA PENYUMBANG**

**1) Memohon Untuk Mengakses Kandungan Tertentu3**

**2) Kemasukan Kandungan Digital Content/ Newspaper/Form/EIA Report4**

**PENGGUNA PENTADBIR**

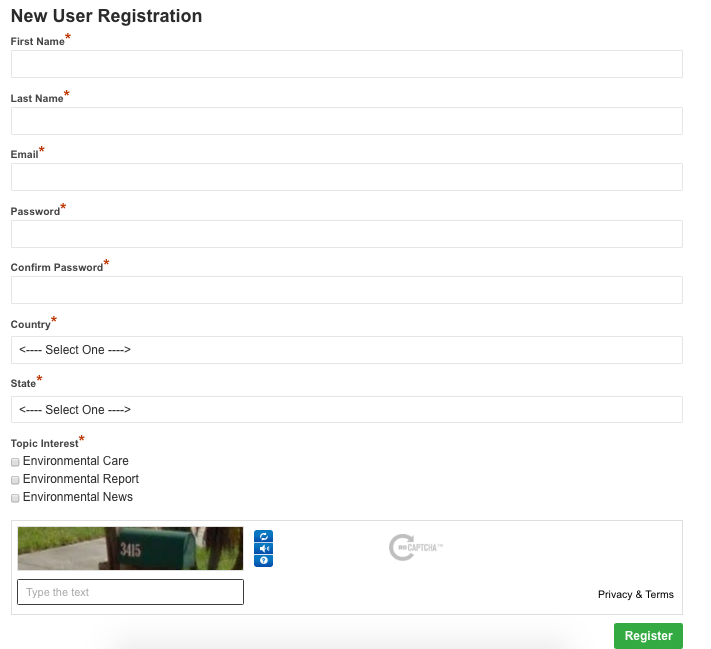
**1) Meluluskan/Menolak Permohonan Akses Daripada Pengguna Keatas Kandungan Tertentu5**

**2) Mengesahkan & Mengepos Kandungan 6**

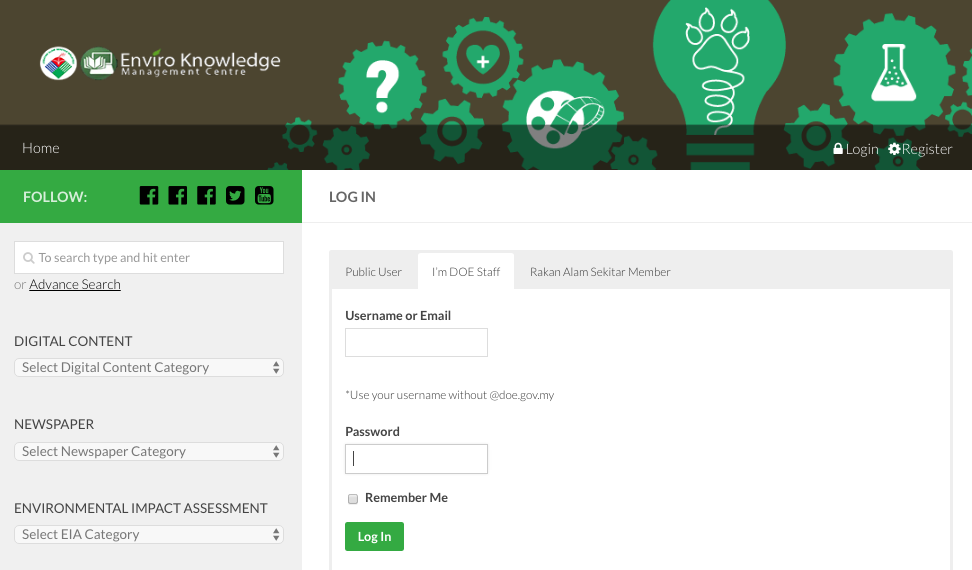
**3) Menjana Laporan 7**

**1.Mendaftar Akaun Pengguna (Awam)**

****

****

**2.Login Akaun Pengguna (Staff JAS)**

****

**Mendaftar Akaun Awam**

**Langkah-langkah :**

1. Kilk pada menu Register
2. Isi maklumat yang diperlukan
3. Klik butang Register

**Login Akaun Pengguna (Staff JAS)**

**Langkah-langkah :**

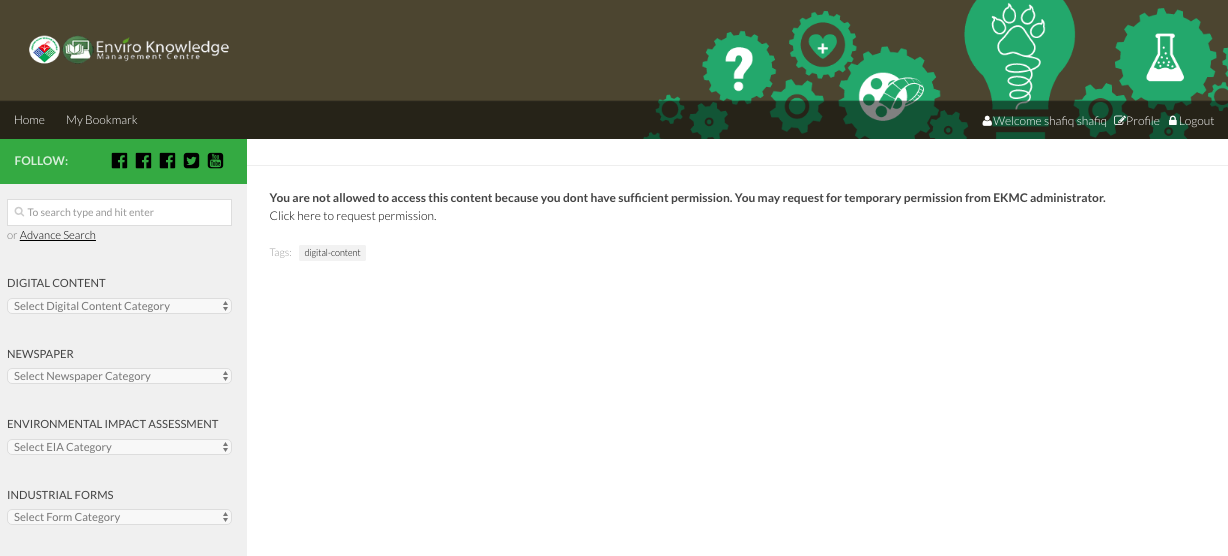
**Staff JAS**

1. Klik pada menu Login
2. Klik pada tab I'm Doe Staff
3. Masukkan Username beserta Katalaluan
4. Klik butang Log In

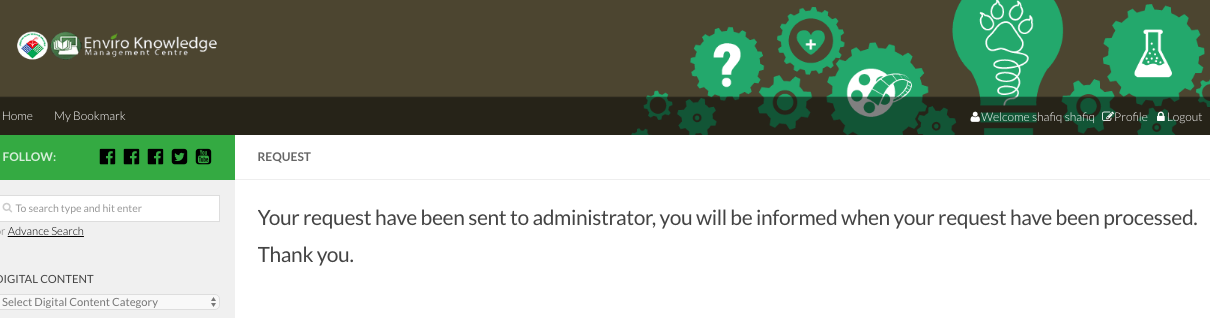
**PENGGUNA PENYUMBANG**

**1.Memohon Untuk Mengakses Kandungan Tertentu**

Selepas login, sekiranya pengguna tidak mempunyai akses untuk melihat atau memuat turun kandungan tertentu, pengguna boleh memohon kebenaran untuk mengakses kandungan berkenaan daripada pihak JAS melalui sistem.

****

**Permohonan Kebenaran Mengakses Kandungan Yang Telah Dihantar Kepada Pentadbir Sistem**

****

**Langkah-langkah:**

1. Pengguna login ke dalam sistem
2. Pengguna klik pada kandungan yang ingin dicapai.

**Sekiranya terdapat sekatan,maka**

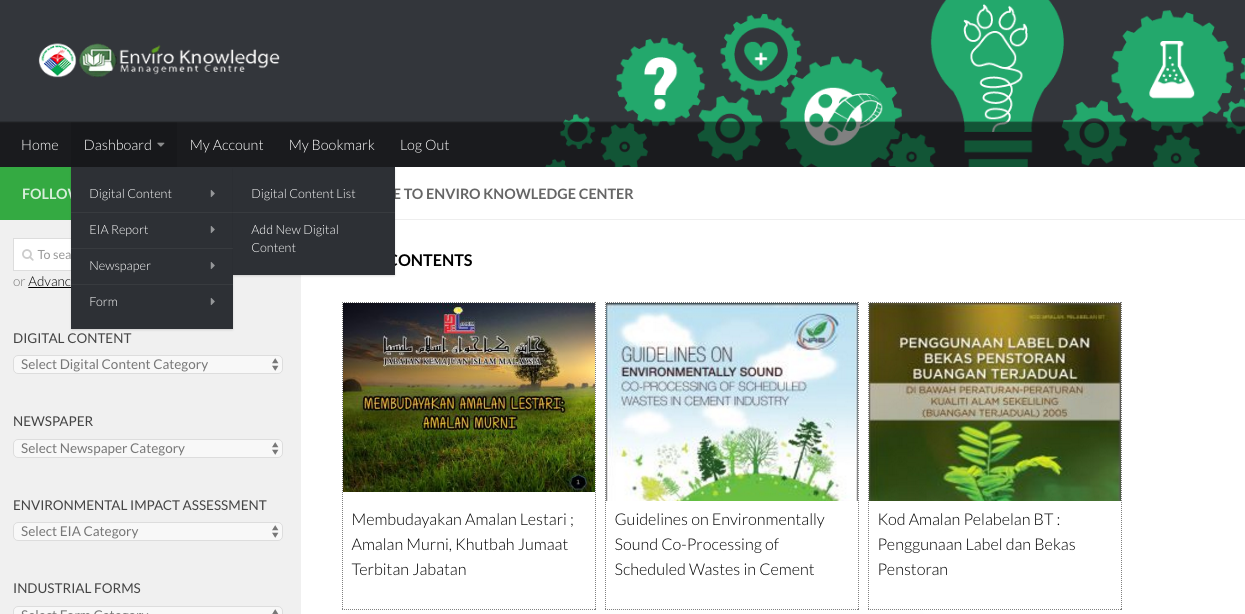
1. Pengguna perlu memohon kebenaran untuk mengakses

(Klik pada **Click here to request permission**)

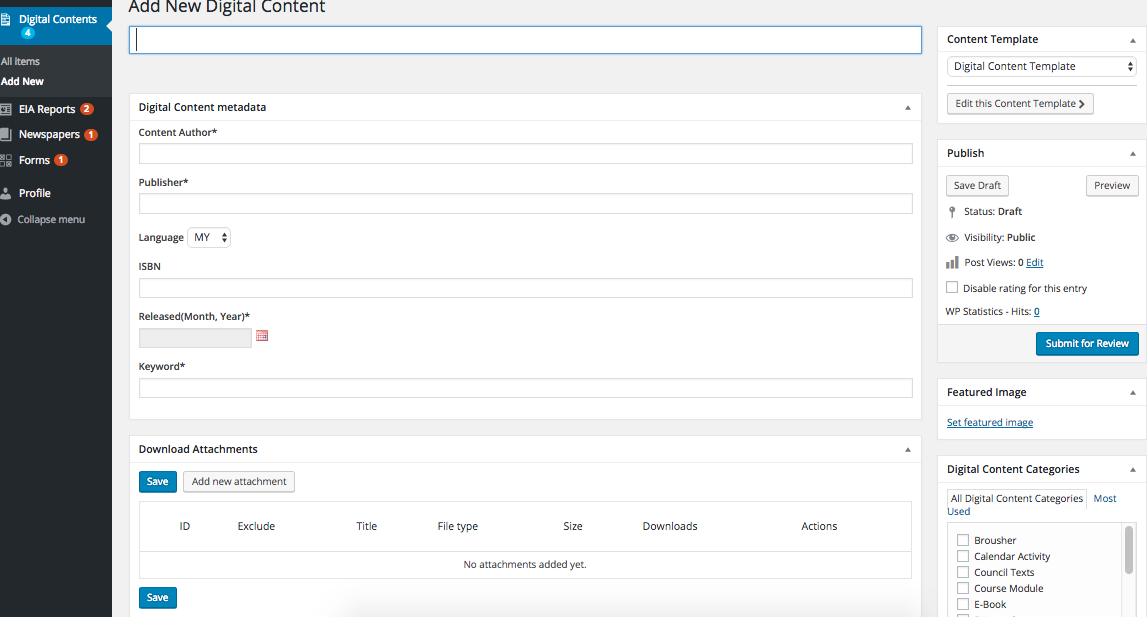
Pengguna perlu tunggu kebenaran daripada sistem

i.**Jika permohonan diluluskan,** pengguna boleh mengakses kandungan tersebut untuk masa tertentu.  
  
ii **Jika permohonan ditolak**, pengguna tidak akan dapat mengakses kandungan tersebut

**2.Kemasukan Kandungan Digital Content/ Newspaper/Form/EIA Report**

****

**Paparan Kemasukan Maklumat**

****

**Langkah-langkah :**

1. Pengguna klik pada Dashboard->Digital Content-> Add New Digital Content

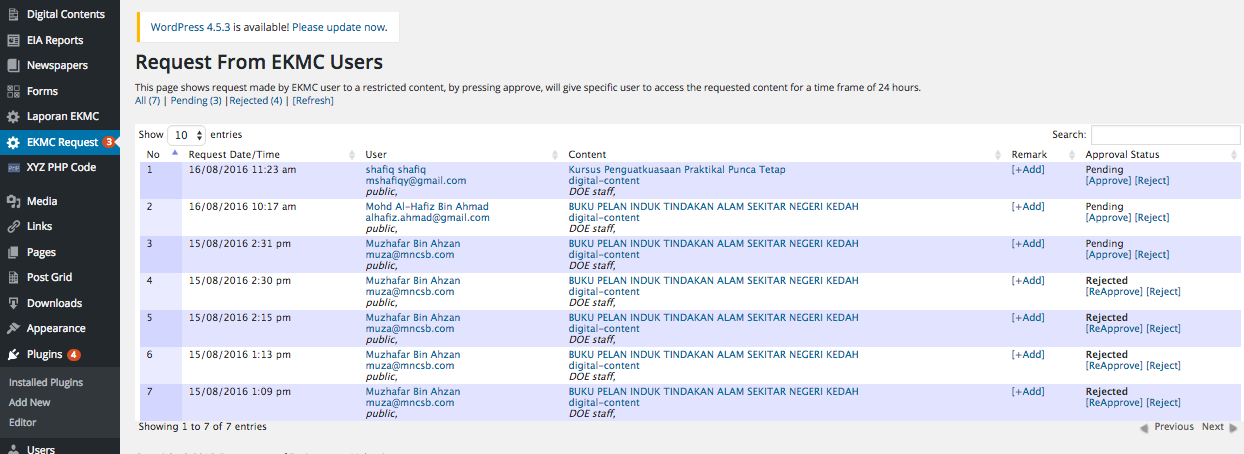
2. Pangguna masukkan maklumat yang diperlukan

3.Pengguna muatnaik gambar,fail pdf

4.Klik butang **Submit for Review**

**PENGGUNA PENTADBIR**

**1.Meluluskan/Menolak Permohonan Akses Daripada Pengguna Keatas Kandungan Tertentu**

****

**Kebenaran Untuk Mengakses Kandungan Sehingga Tamat Tempoh**

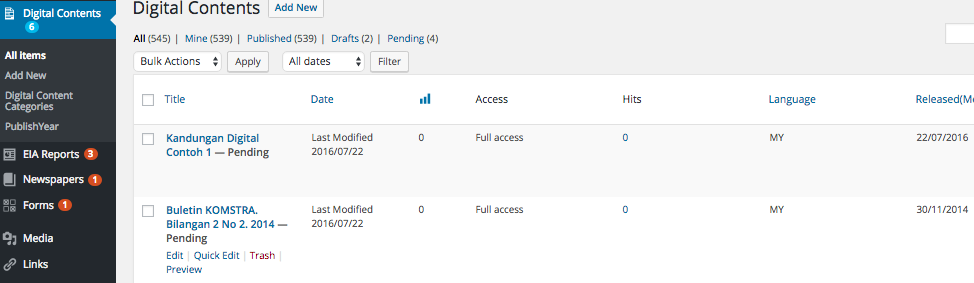


**Langkah-langkah**

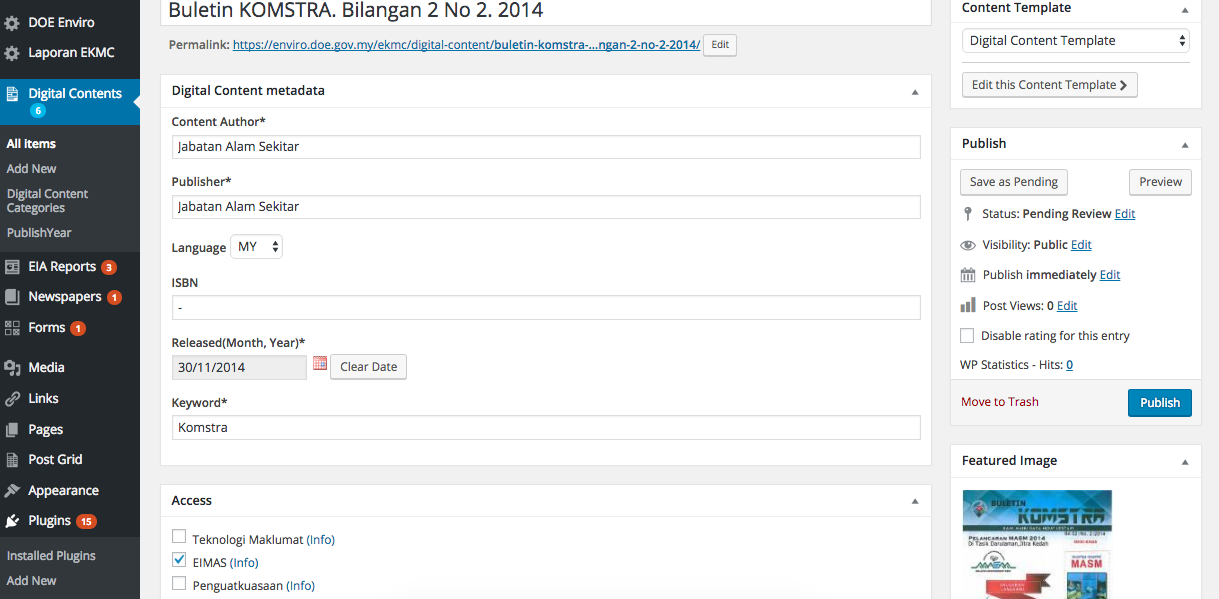
1. Pentadbir klik menu **EKMC Request**
2. Untuk meluluskan permohonan,Pentadbir akan Klik pada **Approve**ATAU
3. Untuk menolak permohonan, Pentadbir akan Klik pada **Reject**

**2.Mengesahkan & Mengepos Kandungan**

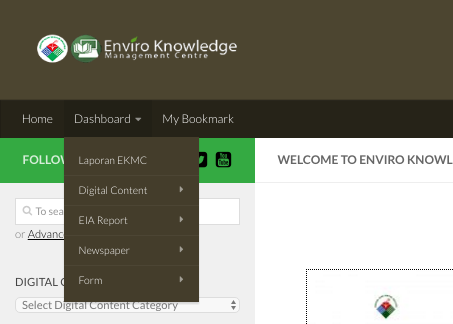
Pilih Kandungan



**Edit Kandungan**



Langkah-langkah

1. Pentadbir klik pada Digital Content/Newspaper/EIA/Form,Pilih All Items
2. Pilih tajuk yang hendak dikemaskini daripada senarai.Klik **Edit**
3. Tandakan pada kotak di seksyen **Access** untuk menetapkan pengguna yang boleh membuat capaian kandungan
4. Klik butang **Publish**  
     
     
     
     
     
     
     
     
   **3.Menjana laporan**  
   ****  
     
     
   Pilih Jenis Laporan  
   ****

Contoh

****

**Langkah-langkah :**

1. Pentadbir kilk pada menu Laporan EKMC
2. Pilih jenis laporan
3. Masukkan Input tarikh / tahun laporan yang ingin dijana
4. Klik Papar