

MODUL 4.2 : ESIJIL KHAS

- Dokumentasi disusun mengikut aliran 3 langkah seperti dalam sistem: 1. Cipta Event → 2. Upload Peserta → 3. Hantar Pengesahan.

1

Cipta Event

Upload Peserta

Hantar Pengesahan

Event eSijil

1

2

3

4

5

6

7

2

Tambah Peserta eSijil

1

2

3

4

5

6

7

3

Tambah Peserta eSijil

1

2

3

4

5

6

7

4

Senarai Peserta Event: BENGKEL DASHBOARD WITH DATA STORY TELLING USING AI

1

2

3

4

5

6

7

5

Maklumat Program

1

2

3

4

5

6

7

6

Senarai Event Tersebut

1

2

3

4

5

6

7

7

icertpolycc.com says

1

2

3

4

5

6

7

Status : Hantar ke Pengesahan Pengarah. Notifikasi Emel akan dijana

MyIPO INTELLECTUAL PROPERTY CORPORATION OF MALAYSIA

- Penerangan medan bagi borang di dalam Modul 4.2

Langkah / Fungsi	Penerangan
Cipta Event eSijil	Membolehkan PIC menyediakan maklumat asas program sebelum peserta dimasukkan dan sijil dijana. PIC perlu melengkapkan Langkah 1 hingga Langkah 3.
Nama Event	Memasukkan nama penuh program atau aktiviti yang akan dijalankan. Maklumat ini akan digunakan dalam rekod program dan berkaitan dengan penghasilan eSijil.
No. Memo/Surat	Memasukkan nombor memo, surat kelulusan atau rujukan rasmi yang berkaitan dengan penganjuran program.
Tarikh Mula	Menetapkan tarikh program bermula menggunakan ruangan tarikh yang disediakan.
Tarikh Bersiri?	Menandakan pilihan ini sekiranya program dijalankan secara bersiri atau melibatkan lebih daripada satu tarikh.
Tempat	Memasukkan lokasi atau tempat program dijalankan.
Anjuran	Memasukkan nama jabatan, unit atau organisasi yang menganjurkan program.
Pilih Template Sijil	Memilih reka bentuk/template eSijil yang akan digunakan untuk program tersebut.
Tambah Template	Membolehkan PIC menambah template sijil baharu sekiranya template yang diperlukan belum tersedia dalam senarai.
Pilihan Template Tanpa # Digital Pengarah	Jika template yang dimasukkan tidak mempunyai ruangan # digital pengarah, PIC perlu memilih pilihan "Ya" seperti arahan pada sistem.
Pilihan Ya / Tidak	Menentukan sama ada template yang digunakan mengandungi atau tidak mengandungi ruangan # digital pengarah. Sistem turut memberikan peringatan bahawa jika template mempunyai perkataan/ruangan yang kosong, sistem boleh menetapkan kepada "Ya" walaupun PIC memilih "Tidak".
Simpan & Teruskan	Menyimpan semua maklumat event yang telah dimasukkan dan meneruskan proses ke Langkah 2: Upload Peserta.
Upload Peserta	Langkah kedua digunakan untuk memasukkan maklumat peserta yang terlibat dalam program. Peserta boleh dimasukkan menggunakan fail Excel/CSV berformat atau dimasukkan secara manual, mengikut kaedah yang disediakan oleh sistem.
Semak Maklumat Peserta	PIC perlu memastikan maklumat peserta yang dimasukkan adalah lengkap dan betul sebelum meneruskan proses seterusnya.
Hantar Pengesahan	Langkah ketiga digunakan untuk menghantar maklumat event dan peserta bagi tujuan proses pengesahan.
Preview eSijil	Sebelum pengesahan akhir, PIC boleh membuat semakan/preview eSijil bagi memastikan maklumat peserta, reka bentuk dan kandungan sijil adalah betul.
Pengesahan	Setelah semakan selesai dan maklumat adalah tepat, PIC meneruskan proses pengesahan mengikut aliran sistem.

Langkah / Fungsi	Penerangan
1. Cipta Event eSijil	PIC perlu mencipta event dengan melengkapkan maklumat asas program seperti Nama Event, No. Memo/Surat, Tarikh Mula, Tempat, Anjuran dan memilih Template Sijil yang bersesuaian. Setelah semua maklumat lengkap, klik Simpan & Teruskan untuk ke langkah seterusnya.
2. Upload Peserta	PIC memasukkan senarai peserta yang akan menerima eSijil. Maklumat peserta perlu dilengkapkan dengan betul sebelum proses penghasilan sijil diteruskan.
3. Semak Senarai Peserta & Jana eSijil	Sistem memaparkan senarai peserta yang telah dimasukkan. PIC boleh menyemak maklumat peserta dan menggunakan fungsi yang disediakan untuk menjana/preview eSijil bagi peserta berkenaan.
4. Preview eSijil	eSijil yang telah dijana boleh dipaparkan dalam bentuk pratonton. PIC perlu menyemak nama penerima, tajuk sijil, maklumat program, reka bentuk serta kandungan sijil bagi memastikan tiada kesilapan sebelum proses pengesahan.
5. Hantar untuk Pengesahan Pengarah	Setelah semua eSijil disemak, PIC boleh menghantar permohonan kepada Pengarah untuk tujuan pengesahan. Sistem akan memaparkan status penghantaran bagi setiap peserta. Status akan menunjukkan bahawa permohonan telah dihantar untuk pengesahan Pengarah dan notifikasi e-mel akan dihantar.
6. Pengesahan oleh Pengarah	Pengarah mengakses senarai permohonan pengesahan dan membuat semakan terhadap eSijil yang dihantar. Pengarah boleh melihat status setiap permohonan dan menggunakan fungsi pengesahan yang disediakan dalam sistem.
7. Pengesahan Berjaya	Setelah Pengarah mengesahkan eSijil, sistem memaparkan mesej bahawa pengesahan eSijil telah berjaya dihantar kepada Pengarah atau proses pengesahan telah berjaya direkodkan. Status eSijil akan dikemas kini dalam sistem.

Bil.	Proses	Hasil
1	Cipta Event	Maklumat program direkodkan
2	Upload Peserta	Senarai penerima eSijil dimasukkan
3	Semak & Jana eSijil	eSijil dijana untuk setiap peserta
4	Preview eSijil	Kandungan dan reka bentuk sijil disemak
5	Hantar Pengesahan	Permohonan dihantar kepada Pengarah
6	Semakan Pengarah	Pengarah menyemak dan membuat pengesahan
7	Pengesahan Berjaya	Status dikemas kini dan proses pengesahan direkodkan