



INSTITUT TADBIRAN AWAM NEGARA

MANUAL PENGGUNA

***APPLICATION SYSTEM FOR DIGITAL COMPETENCY
MONITORING***

(ASDCM)

Sistem Galeri Media INTAN

Pengguna



ISI KANDUNGAN

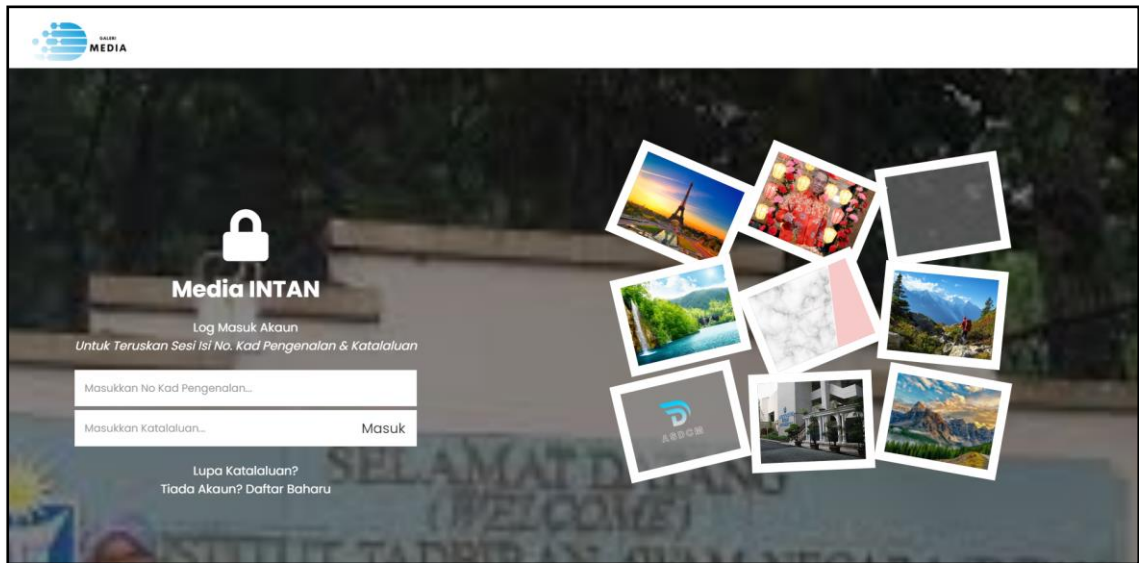
1	AKAUN PENGGUNA	2
1.1	Log Masuk.....	2
1.2	Lupa Kata Laluan	3
1.3	Daftar Akaun Baru	4
1.3.1	Daftar Sebagai Penjawat Awam	4
1.3.2	Daftar Sebagai Swasta.....	7
1.3.3	Daftar Sebagai Pelajar	9
2	PERMOHONAN MUAT TURUN	12
2.1	Permohonan Muat Turun	12
2.2	Batal Permohonan Muat Turun	15
2.3	Muat Turun Fail Media	17
4	TUKAR KATA LALUAN	20
5	KELUAR	21



1 AKAUN PENGGUNA

1.1 Log Masuk

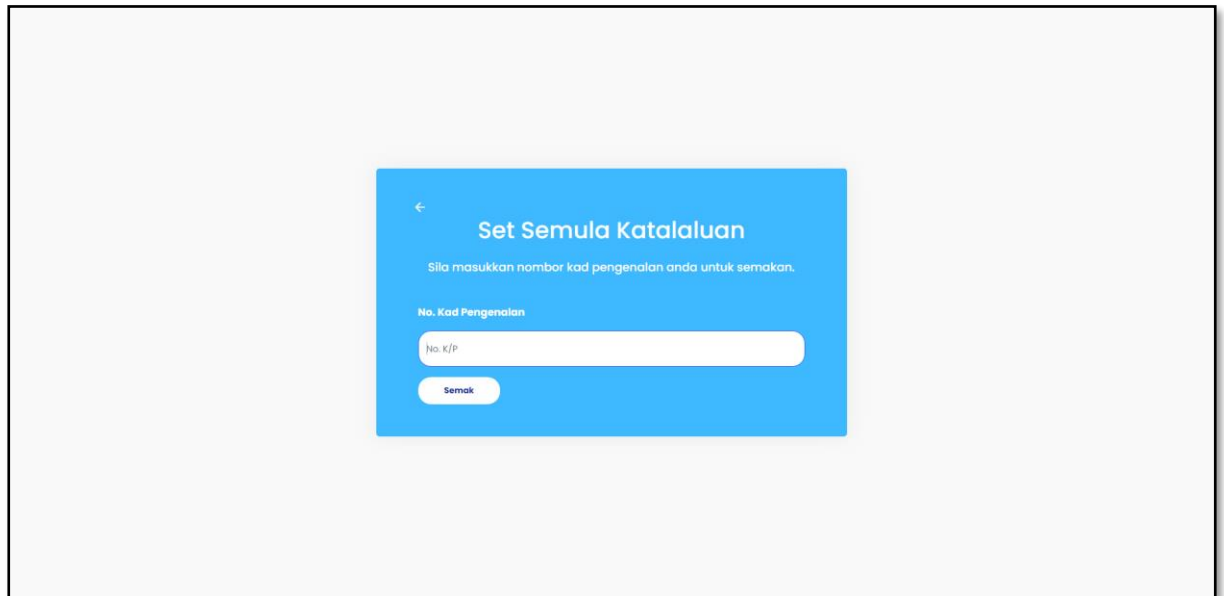
1. Layari Sistem Galeri Media INTAN di alamat <https://media.intan.my>
2. Masukkan No. MyKad dan kata laluan dan klik butang **Daftar Masuk.**



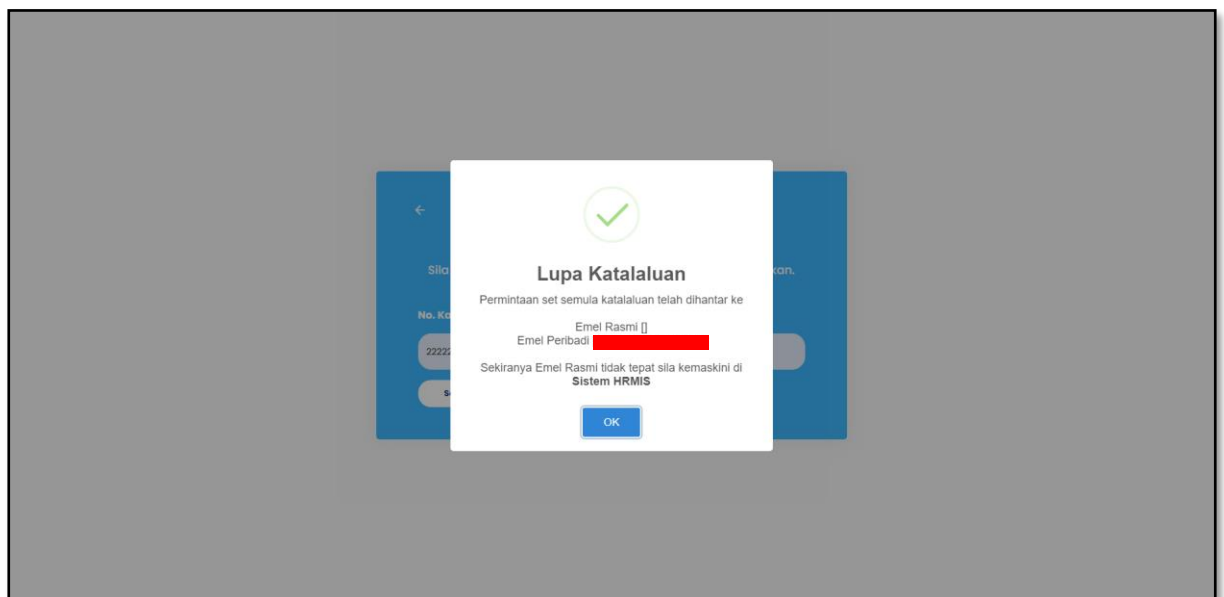
3. Setelah Berjaya log masuk, nama anda akan dipaparkan pada menu sebelah atas kanan.

1.2 Lupa Kata Laluan

1. Sekiranya tidak berjaya log masuk. Klik pada Lupa kata laluan?
2. Sila masukkan No. MyKad anda dan klik butang **Semak**.



3. Permintaan set semua kata laluan berjaya dihantar ke e-mel rasmi dan e-mel peribadi.





1.3 Daftar Akaun Baru

1.3.1 Daftar Sebagai Penjawat Awam

1. Klik pada butang **Daftar Baharu** untuk daftar akaun baru. Masukkan No. MyKad tanpa '-' dan tekan pada butang **Semak**.

←

Daftar Baharu

Sila masukkan nombor kad pengenalan anda untuk semakan.

No. Kad Pengenalan

No. K/P

🔍 Semak

2. Pilih pilihan **Kerajaan** untuk daftar akaun Penjawat Awam.

←

Daftar Baharu

Sila masukkan nombor kad pengenalan anda untuk semakan.

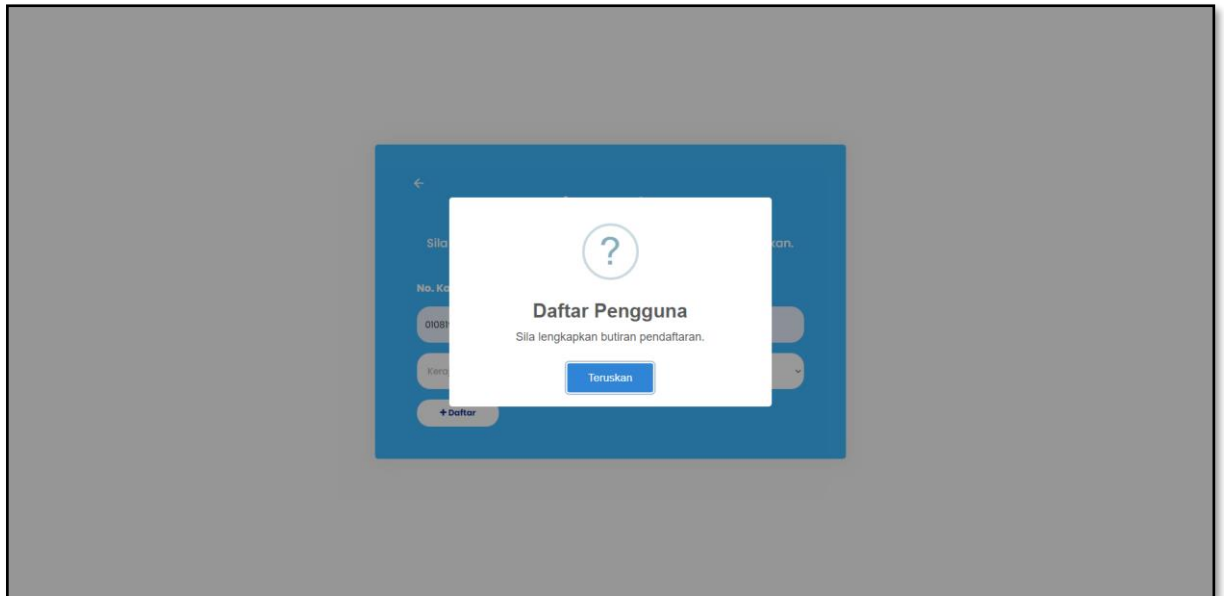
No. Kad Pengenalan

010819100667

Pilih Kategori Pengguna

+ Daftar

3. *Pop-up* Daftar Pengguna akan dipaparkan.



4. Sistem akan memaparkan borang Daftar Baharu Penjawat Awam yang maklumatnya dari HRMIS
5. Masukkan **Maklumat Diri, Maklumat Pekerjaan;**
6. Masukkan **Kata Laluan dan Pengesahan Kata Laluan;**

Daftar Baharu
Penjawat Awam

1. Maklumat Diri

No. Kad Pengenalan
660103015605

Gelaran: Enik
Nama: ABDUL HALIM BIN MUHAIMIN

Emel Rasmi: halimmuhaimin@utm.my
No. Telefon Rasmi: 0197111416

2. Maklumat Perkhidmatan

Kategori Perkhidmatan: Awam
Nama Jawatan: Pensyarah Universiti

Skim/Gred: DS52

3. Maklumat Tempat Bertugas

Kementerian: Pilih Kementerian
Agensi: Pilih Agensi

Bahagian: Pilih Bahagian



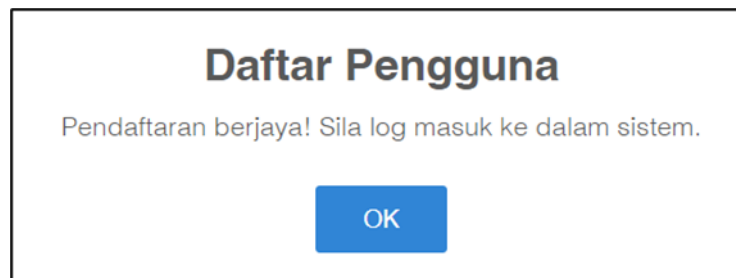
4. Tetapan Katalaluan

Emel Katalaluan

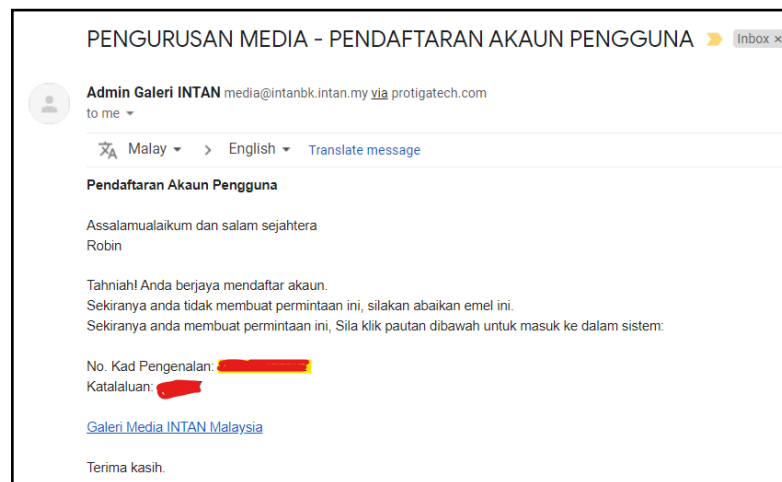
Pengesahan Katalaluan

Saya mengaku bahawa semua keterangan yang dinyatakan adalah BENAR. Sekiranya kenyataan yang diberikan TIDAK BENAR, INTAN berhak membatalkan sebarang permohonan yang dibuat.

7. Setelah selesai masukkan maklumat, klik pada ayat perakuan dan klik pada butang **Daftar**



8. Pengguna boleh semak peti masuk (*inbox*) pada e-mel yang didaftarkan untuk mendapat pengesahan pendaftaran.



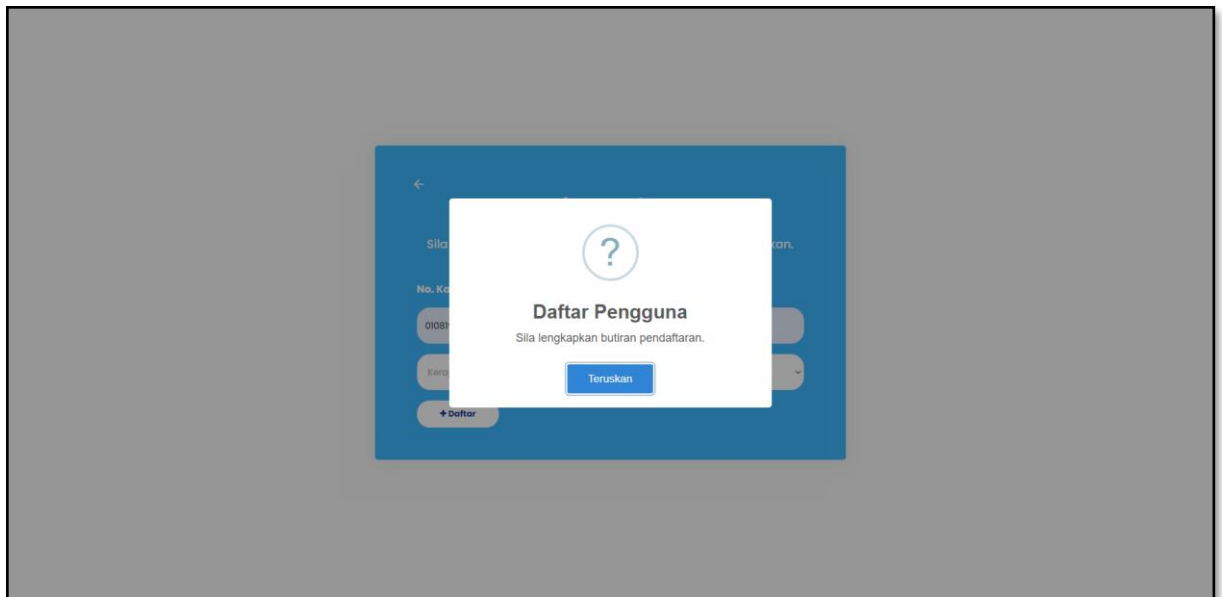


1.3.2 Daftar Sebagai Swasta

1. Klik pada butang **Daftar Baharu** untuk daftar akaun baru. Masukkan No. MyKad tanpa '-' dan tekan pada butang **Semak**

2. Pilih pilihan **Swasta** untuk daftar akaun Swasta.

3. *Pop-up* Daftar Pengguna akan dipaparkan.



4. Sistem akan memaparkan borang Daftar Baharu Penjawat Awam yang maklumatnya dari HRMIS
5. Masukkan **Maklumat Diri, Maklumat Pekerjaan;**
6. Masukkan **Kata Laluan** dan **Pengesahan Kata Laluan;**

←

Daftar Baharu

Pekerja Swasta

1. Maklumat Diri

No. Kad Pengenalan

Gelaran

Nama

Emel

No. Telefon

2. Maklumat Pekerjaan

Nama Majikan

Jawatan

4. Tetapan Katalaluan

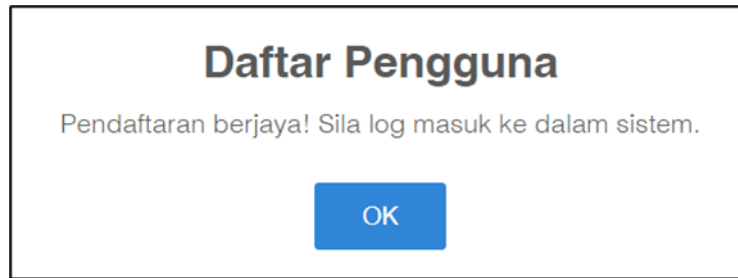
Katalaluan

Pengesahan Katalaluan

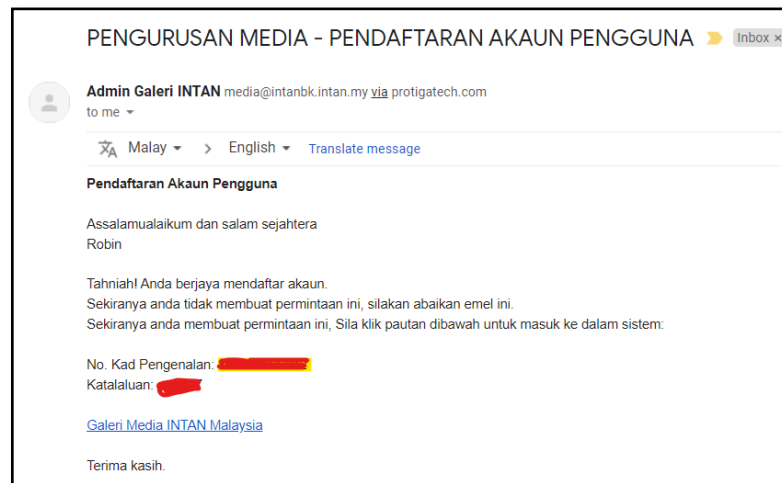
Saya mengaku bahawa semua keterangan yang dinyatakan adalah **BENAR**. Sekiranya kenyataan yang diberikan **TIDAK BENAR**, INTAN berhak membatalkan sebarang permohonan yang dibuat.



- Setelah selesai masukkan maklumat, klik pada ayat perakuan dan klik pada butang **Daftar**

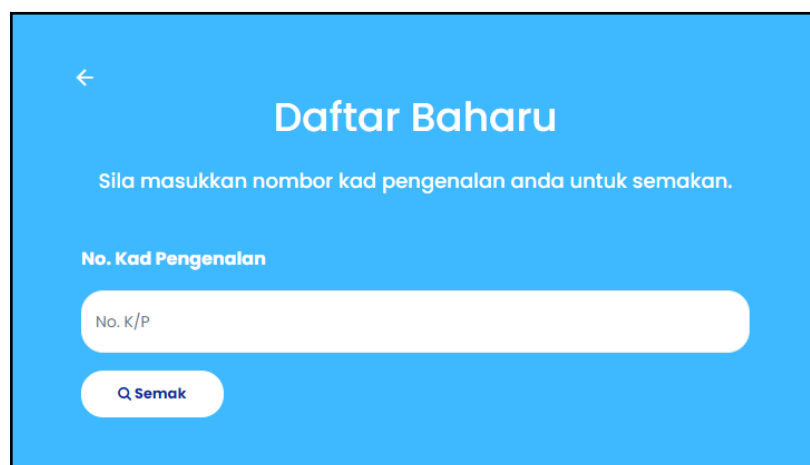


- Pengguna boleh semak peti masuk (*inbox*) pada e-mel yang didaftarkan untuk mendapat pengesahan pendaftaran.

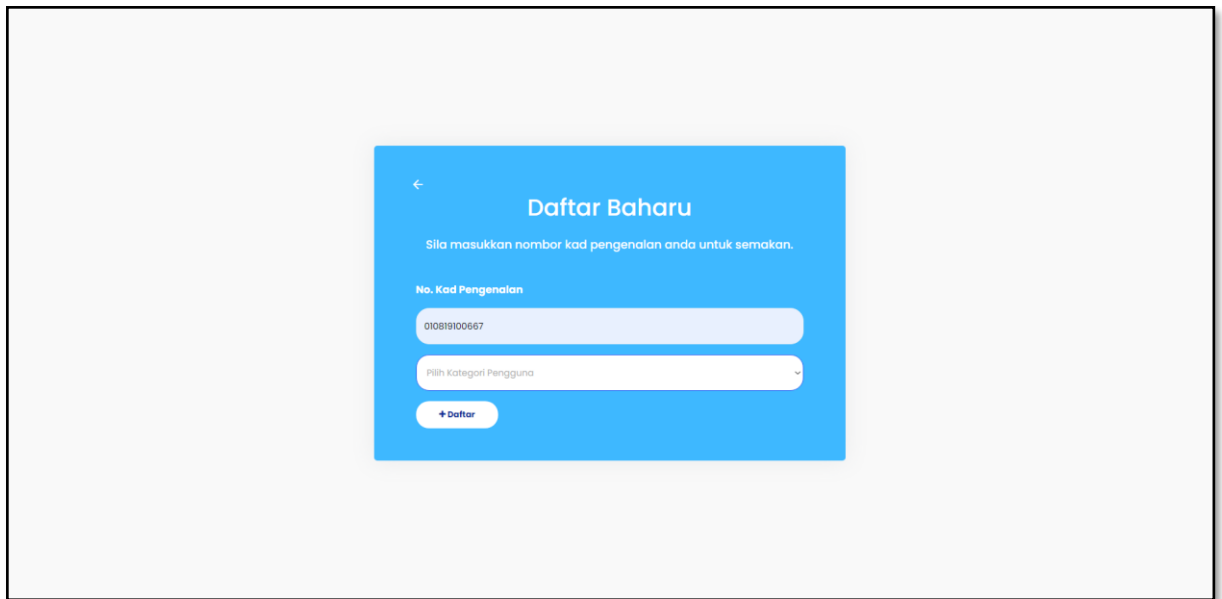


1.3.3 Daftar Sebagai Pelajar

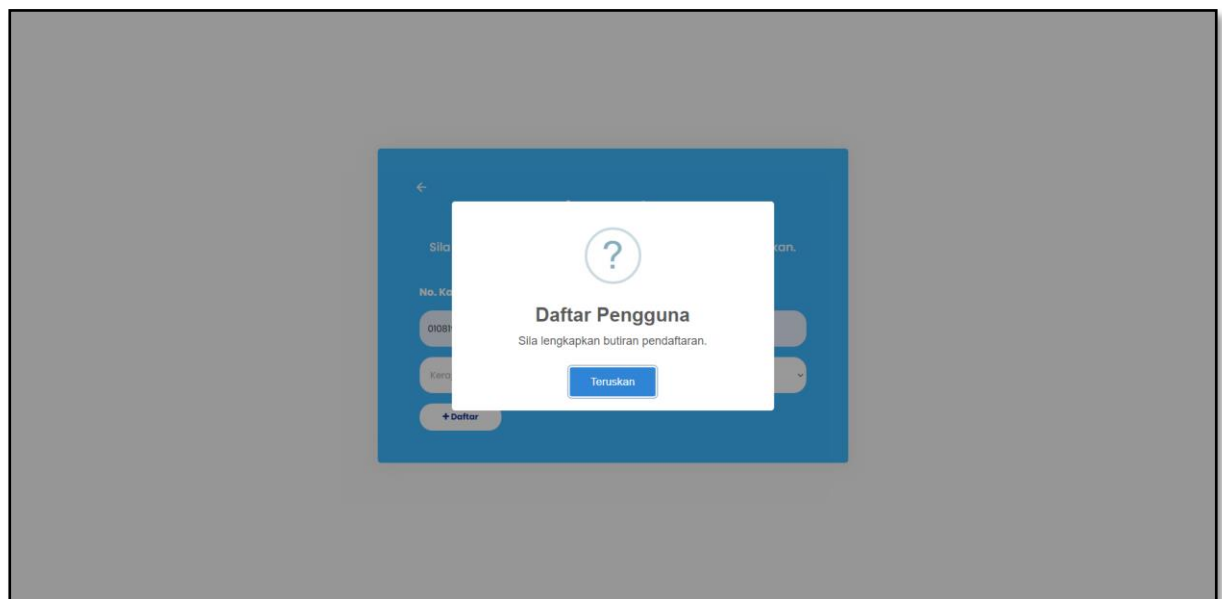
- Klik pada butang **Daftar Baharu** untuk daftar akaun baru. Masukkan No. MyKad tanpa '-' dan tekan pada butang **Semak**



2. Pilih pilihan **Pelajar** untuk daftar akaun Pelajar.



3. *Pop-up* Daftar Pengguna akan dipaparkan.



4. Sistem akan memaparkan borang Daftar Baharu Penjawat Awam yang maklumatnya dari HRMIS
5. Masukkan **Maklumat Diri**, **Maklumat Sekolah atau Institusi**;
6. Masukkan **Kata Laluan** dan **Pengesahan Kata Laluan**;



←

Daftar Baharu

Pelajar

1. Maklumat Diri

No. Kad Pengenalan

010819100667

Gelaran Nama

Pilih Gelaran Nama

Emel No. Telefon

Email No. Telefon

2. Maklumat Sekolah atau Institusi

Nama Sekolah atau Institusi

Nama Sekolah atau Institusi

4. Tetapan Katalaluan

Katalaluan Pengesahan Katalaluan

Katalaluan Katalaluan

Saya mengaku bahawa semua keterangan yang dinyatakan adalah **BENAR**. Sekiranya kenyataan yang diberikan **TIDAK BENAR**, INTAN berhak membatalkan sebarang permohonan yang dibuat.

Daftar

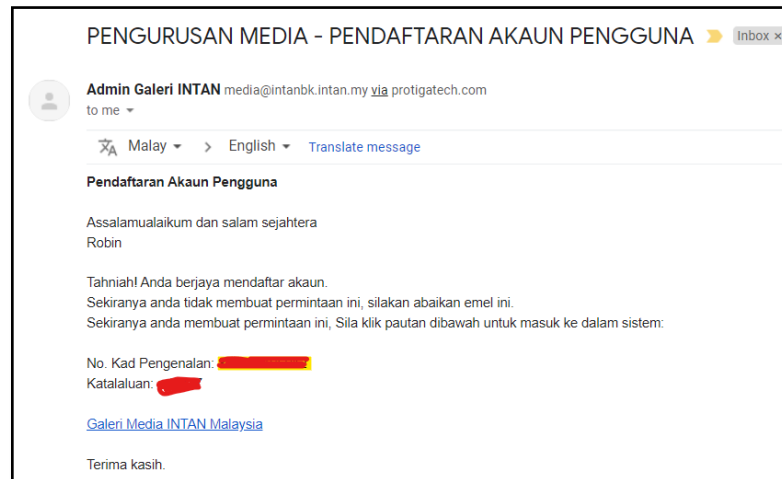
7. Setelah selesai masukkan maklumat, klik pada ayat perakuan dan klik pada butang **Daftar**

Daftar Pengguna

Pendaftaran berjaya! Sila log masuk ke dalam sistem.

OK

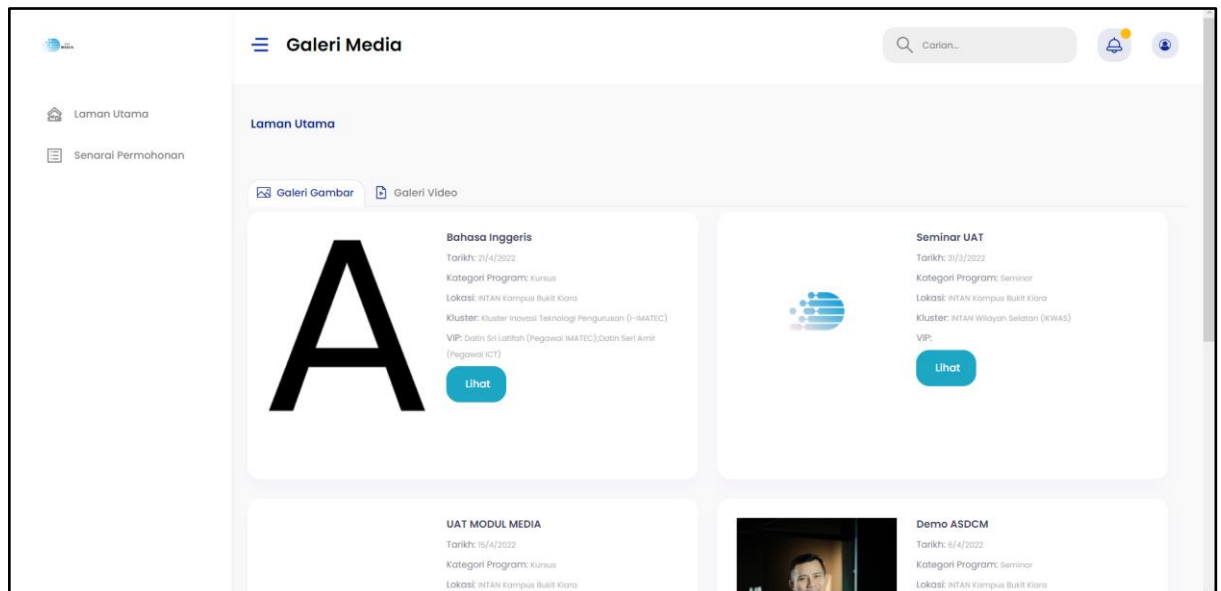
- Pengguna boleh semak peti masuk (*inbox*) pada e-mel yang didaftarkan untuk mendapat pengesahan pendaftaran



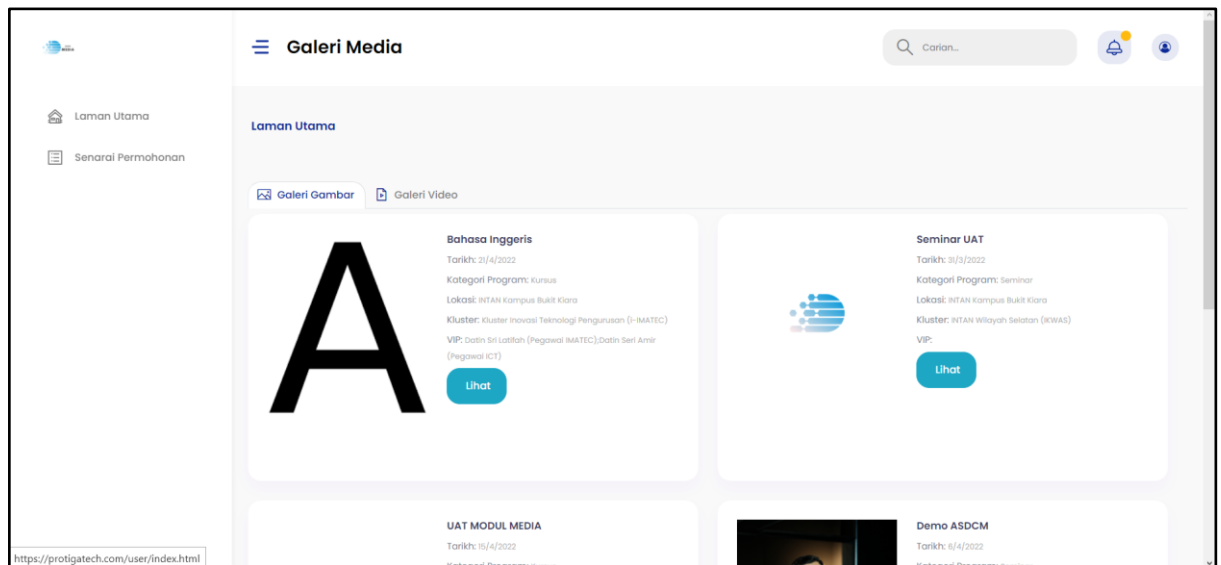
2 PERMOHONAN MUAT TURUN

2.1 Permohonan Muat Turun

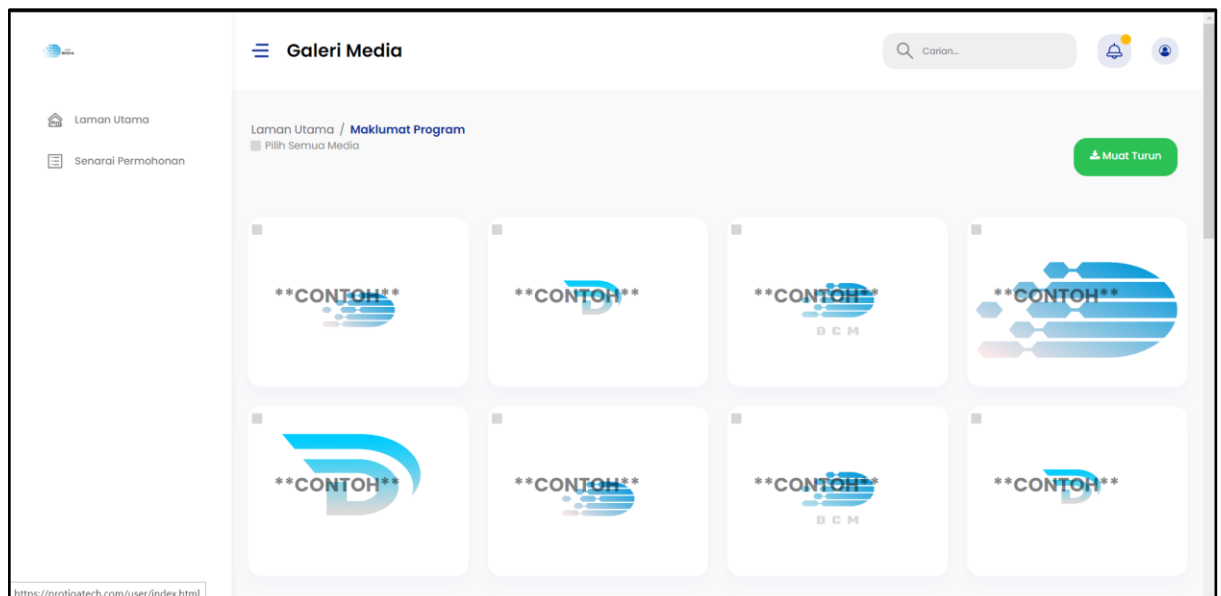
- Untuk membuat permohonan, klik link di bawah **Laman Utama** dan akan memaparkan galeri gambar dan galeri video
- Klik pada butang **Lihat**



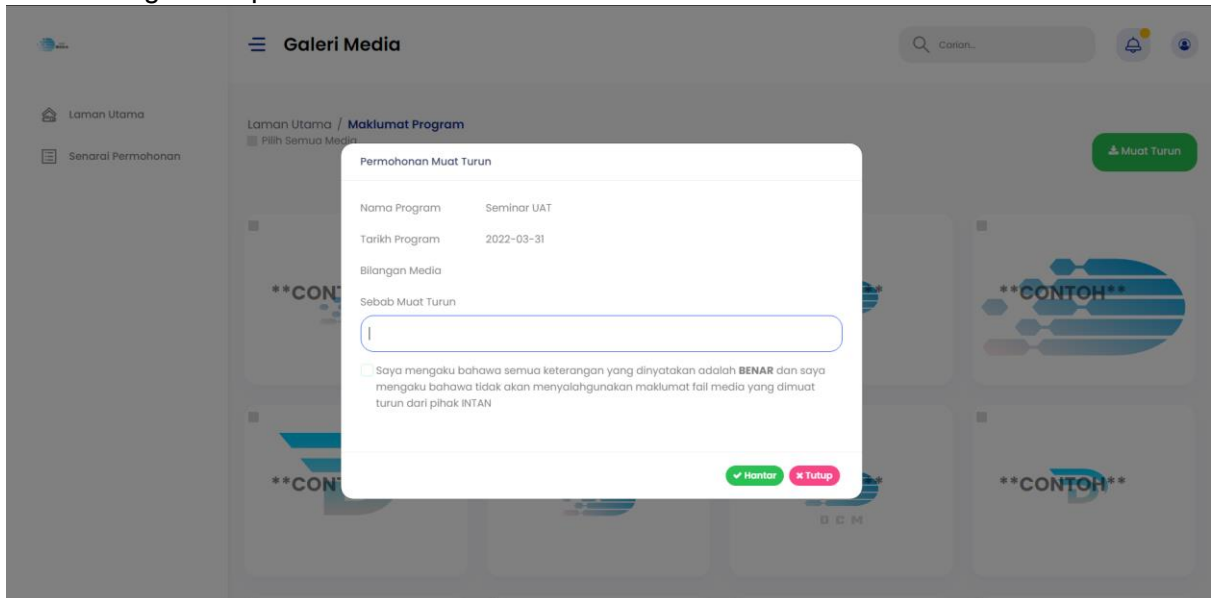
3. Skrin akan memaparkan berikut



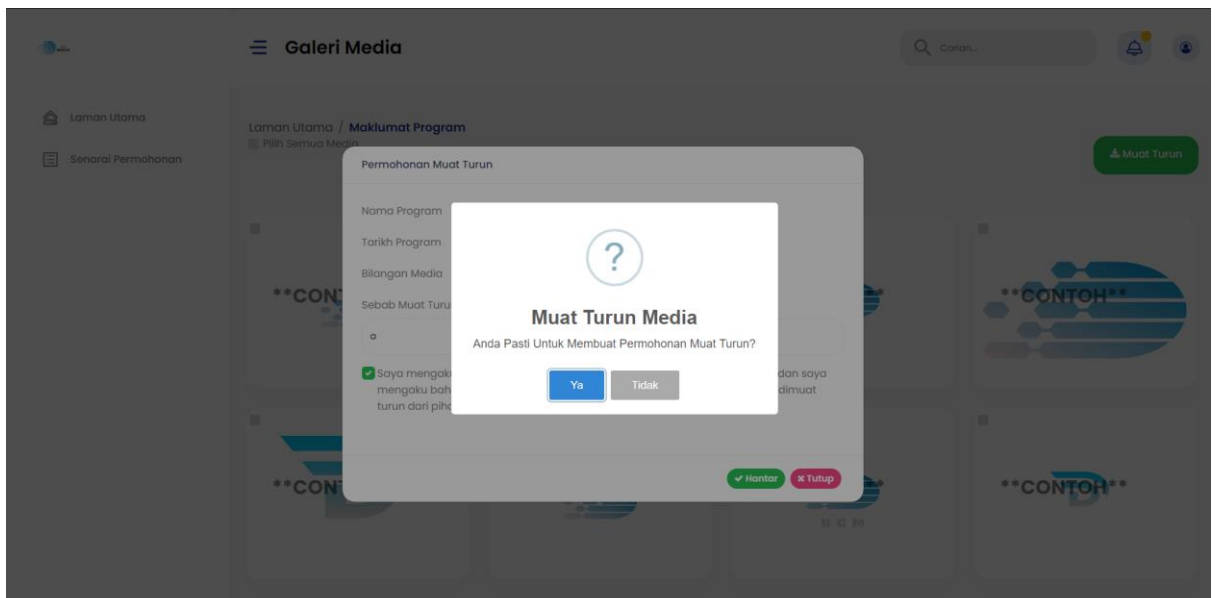
4. Pilih media yang hendak dimuat turun dan tekan butang **Muat Turun**. Kemudian, skrin berikutnya akan dipaparkan



5. *Pop-up* permohonan muat turun akan dipaparkan
6. Masukkan sebab untuk muat turun
7. Jika sudah selesai masukkan sebab untuk muat turun, klik pada butang [**Hantar**] untuk menghantar permohonan

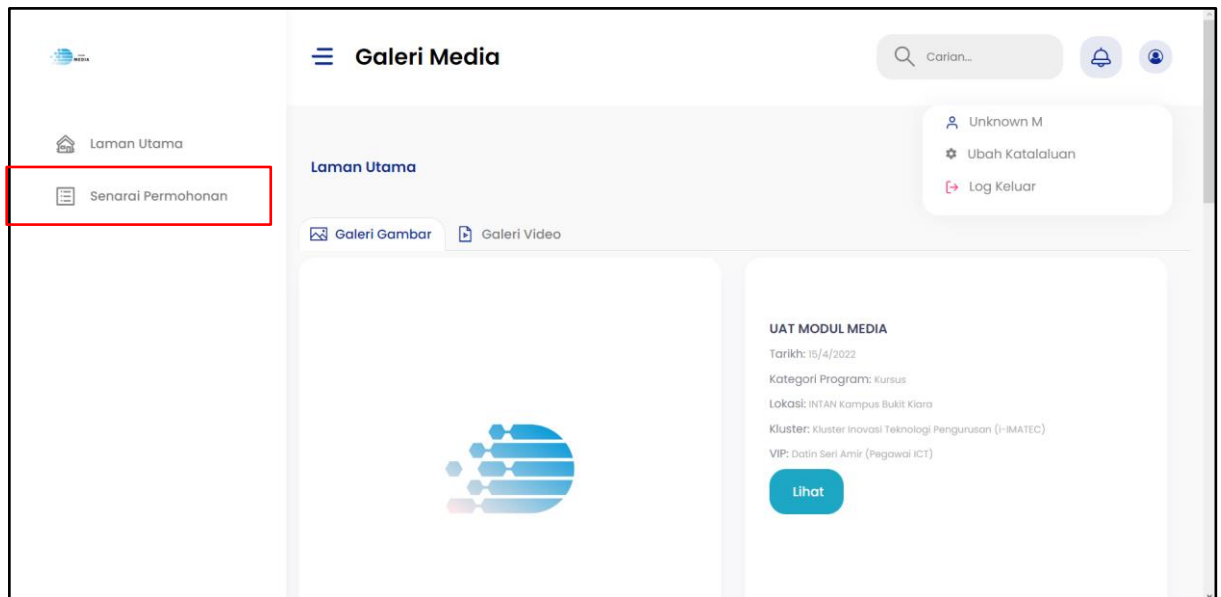


8. Klik pada butang **Simpan** untuk permohonan muat turun. Klik butang **Batal** jika ingin membatalkan permohonan muat turun

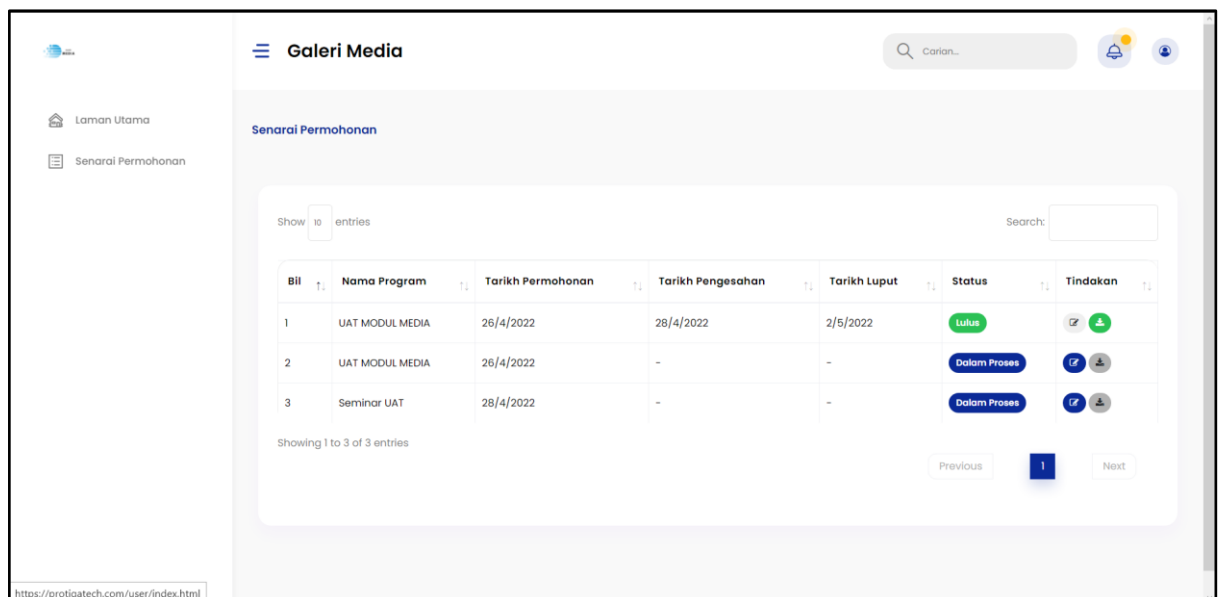


2.2 Batal Permohonan Muat Turun

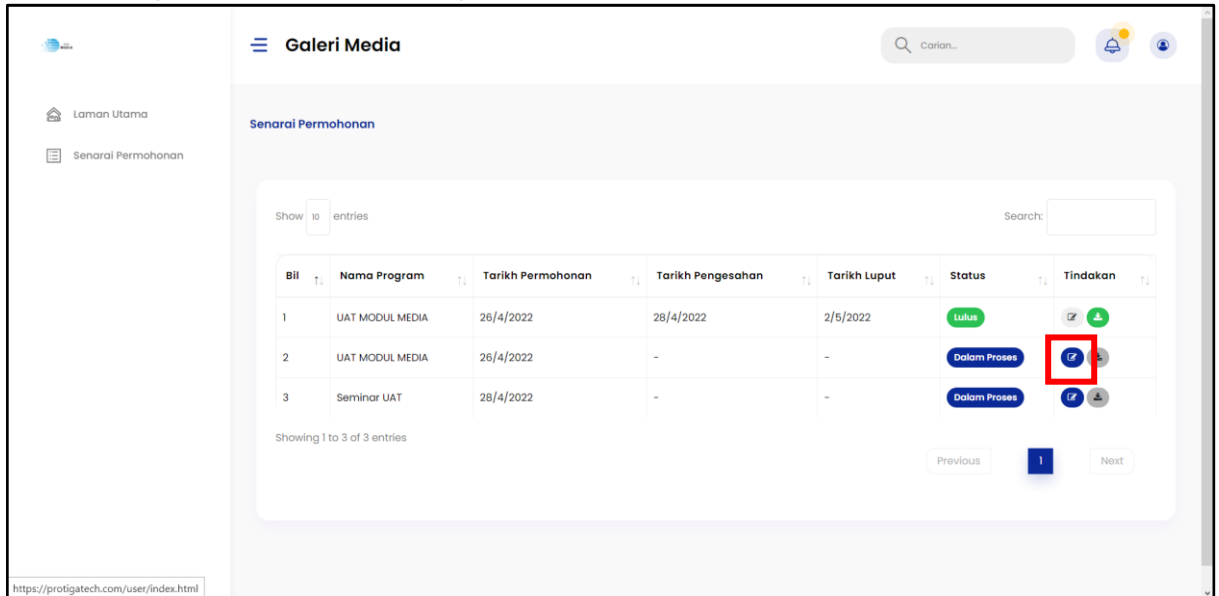
1. Untuk semak permohonan yang telah dibuat oleh pengguna, klik link **Senarai Permohonan**



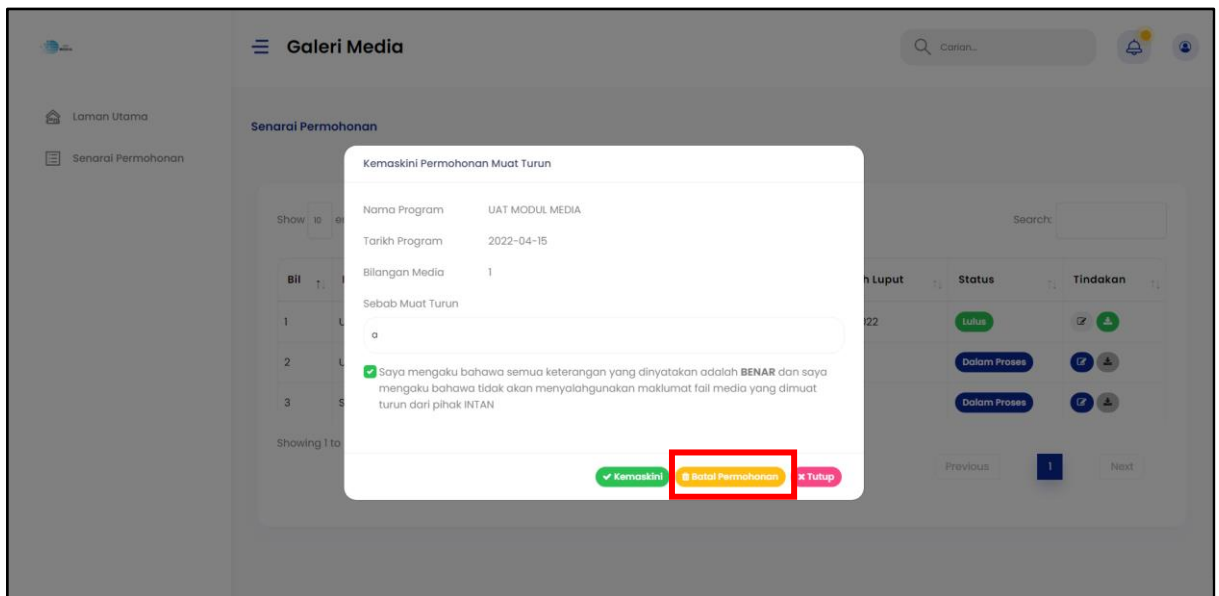
2. Skrin akan memaparkan berikut



3. Untuk buat permohonan batal, klik pada ikon **Kemaskini**

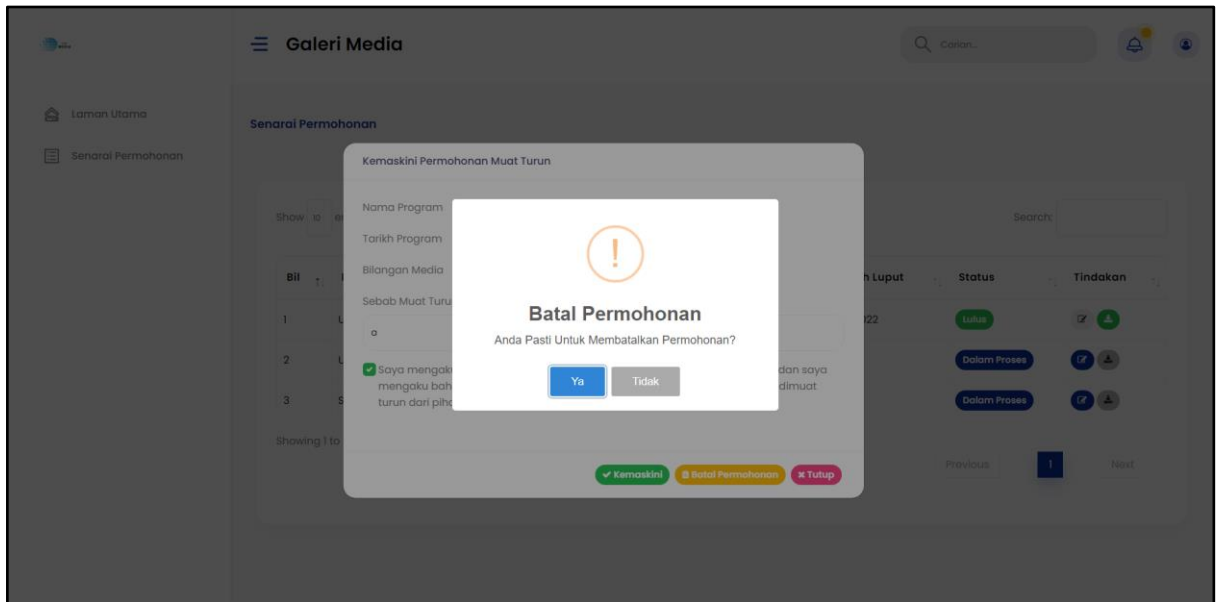


4. *Pop-up* Kemaskini Permohonan Muat Turun akan dipaparkan
5. Klik pada butang **Batal Permohonan** untuk membatalkan permohonan



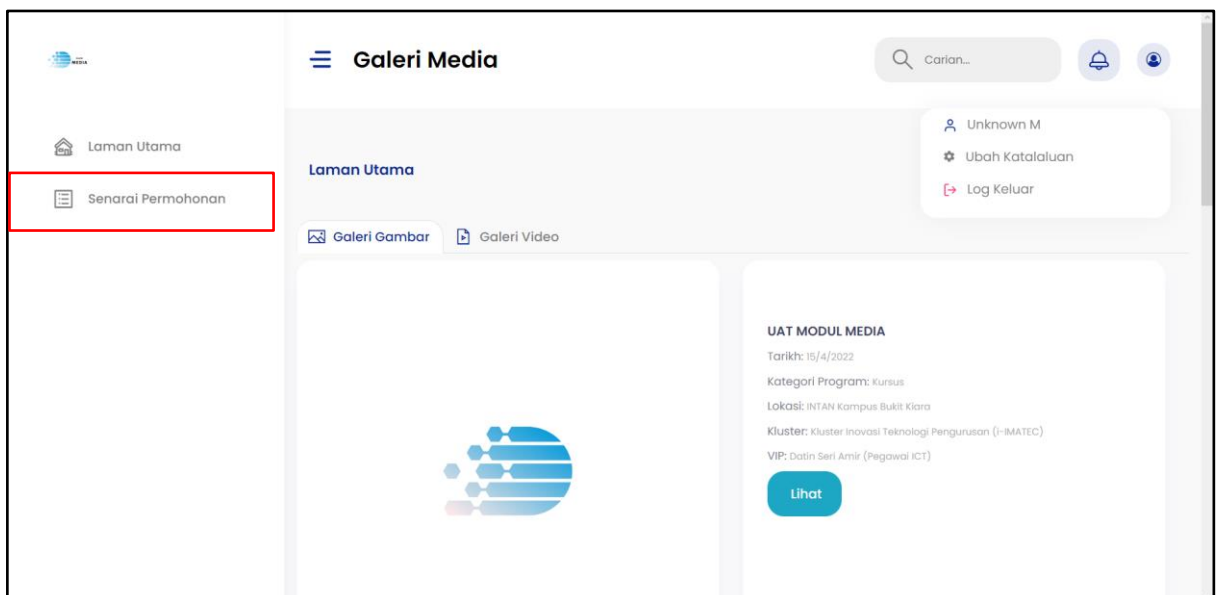


- Klik pada butang **Simpan** untuk permohonan muat turun. Klik butang **Batal** jika ingin membatalkan permohonan muat turun



2.3 Muat Turun Fail Media

- Untuk semak permohonan yang telah dibuat oleh pengguna, klik link **Senarai Permohonan**



2. Skrin akan memaparkan berikut

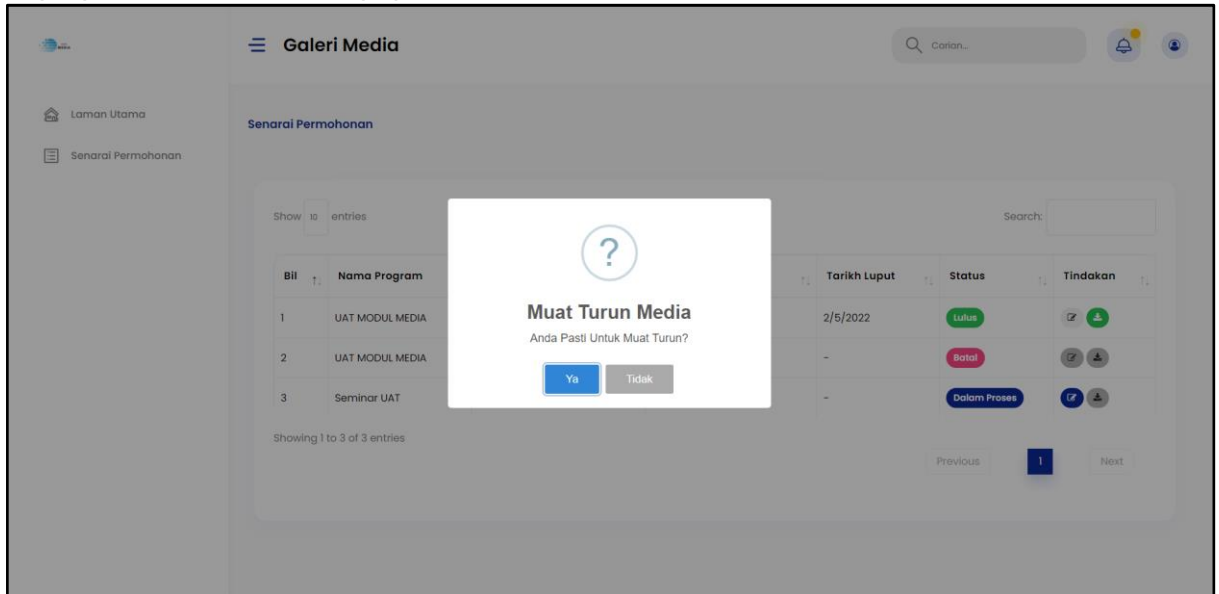
The screenshot displays the 'Galeri Media' interface. On the left is a sidebar with 'Laman Utama' and 'Senarai Permohonan'. The main content area shows a table of media requests. The table has the following data:

Bil	Nama Program	Tarikh Permohonan	Tarikh Pengesahan	Tarikh Luput	Status	Tindakan
1	UAT MODUL MEDIA	26/4/2022	28/4/2022	2/5/2022	Lulus	
2	UAT MODUL MEDIA	26/4/2022	-	-	Dalam Proses	
3	Seminar UAT	28/4/2022	-	-	Dalam Proses	

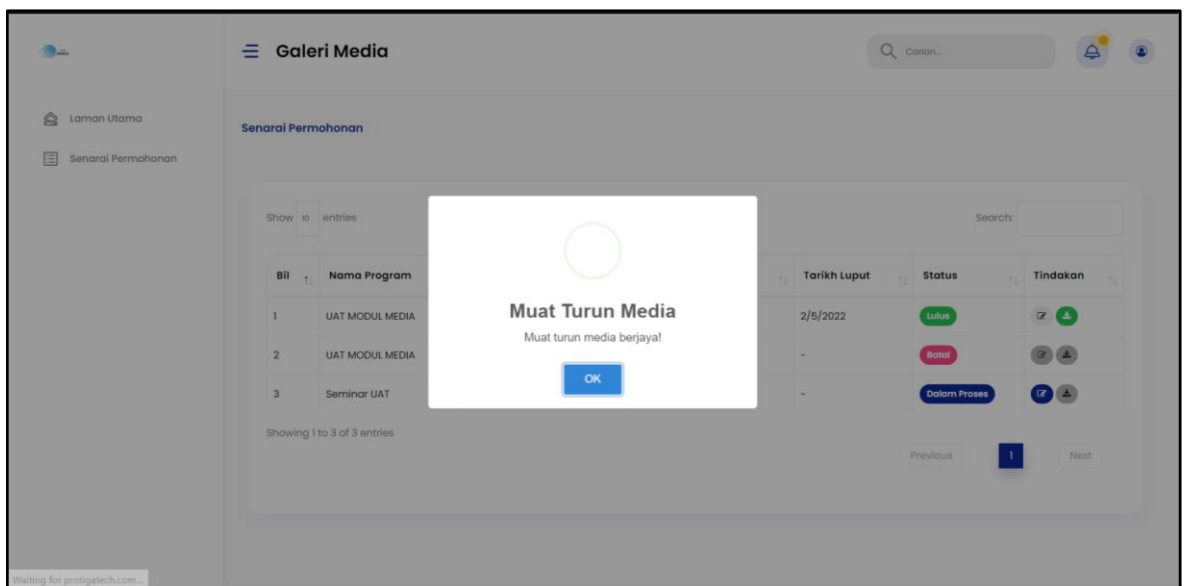
Showing 1 to 3 of 3 entries

3. Jika ingin memuat turun pengguna harus tunggu permohonannya dpt status lulus, klik pada ikon muat turun

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Galeri Media' interface with the same table of media requests. The status of entry 1 is 'Lulus', and the download icon is highlighted, indicating it is ready to be clicked.

4. *Pop-up* Muat Turun akan dipaparkan

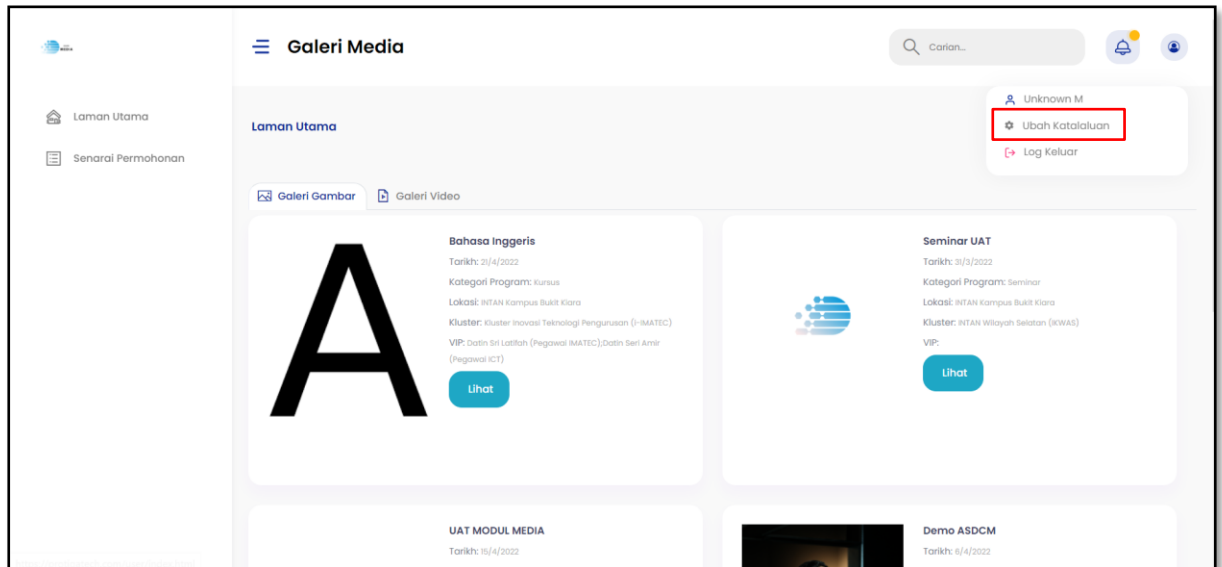
5. Satu notifikasi akan diberikan untuk maklumat bahawa daftar program telah berjaya



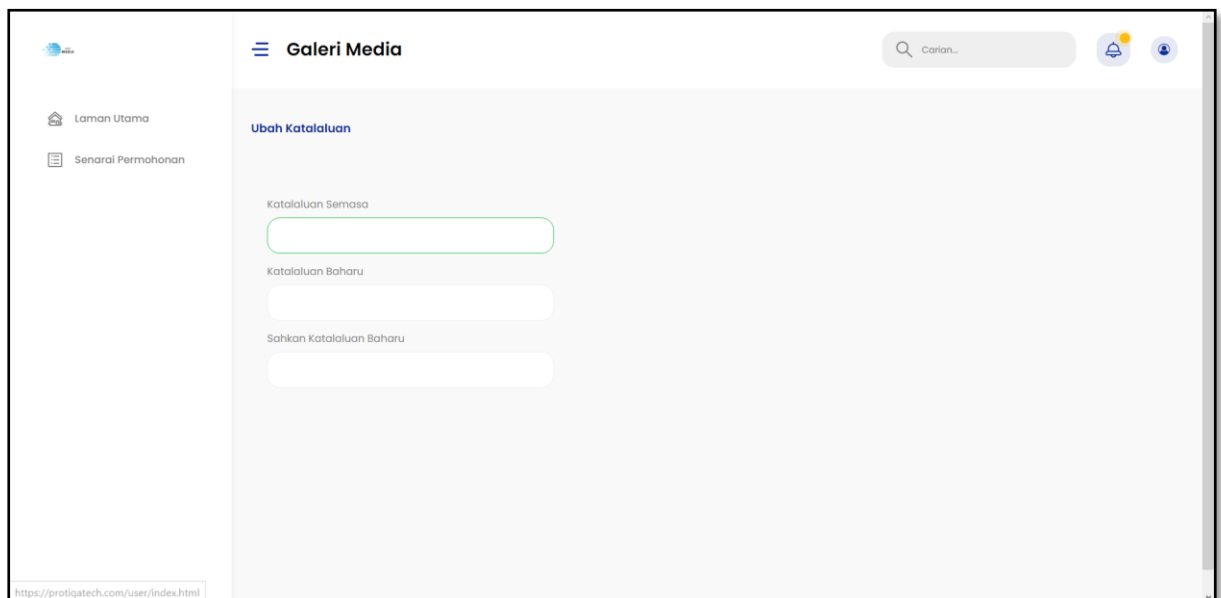


4 TUKAR KATA LALUAN

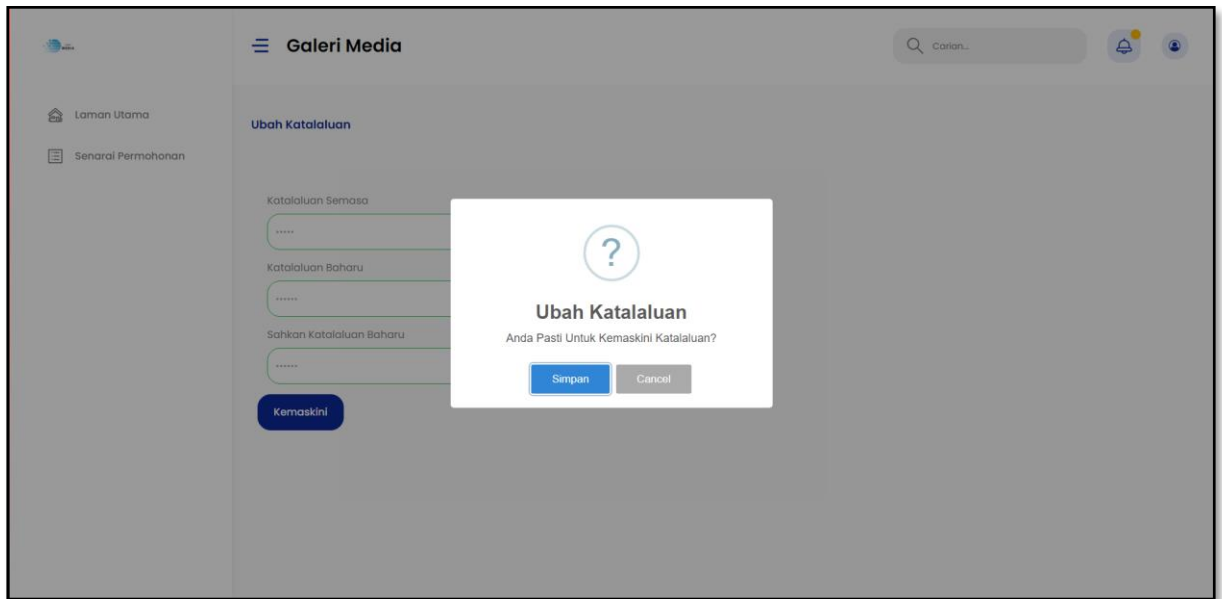
1. Untuk menukar kata laluan, pengguna terlebih dahulu perlu log masuk ke dalam sistem. Setelah itu, bawa cursor ke ikon pengguna dan klik 'Ubah Katalaluan'.



2. Masukkan Kata laluan lama, kemudian Kata laluan baru yang hendak ditukar dan sahkan Kata laluan baru tersebut. Tekan pada butang **Kemaskini**

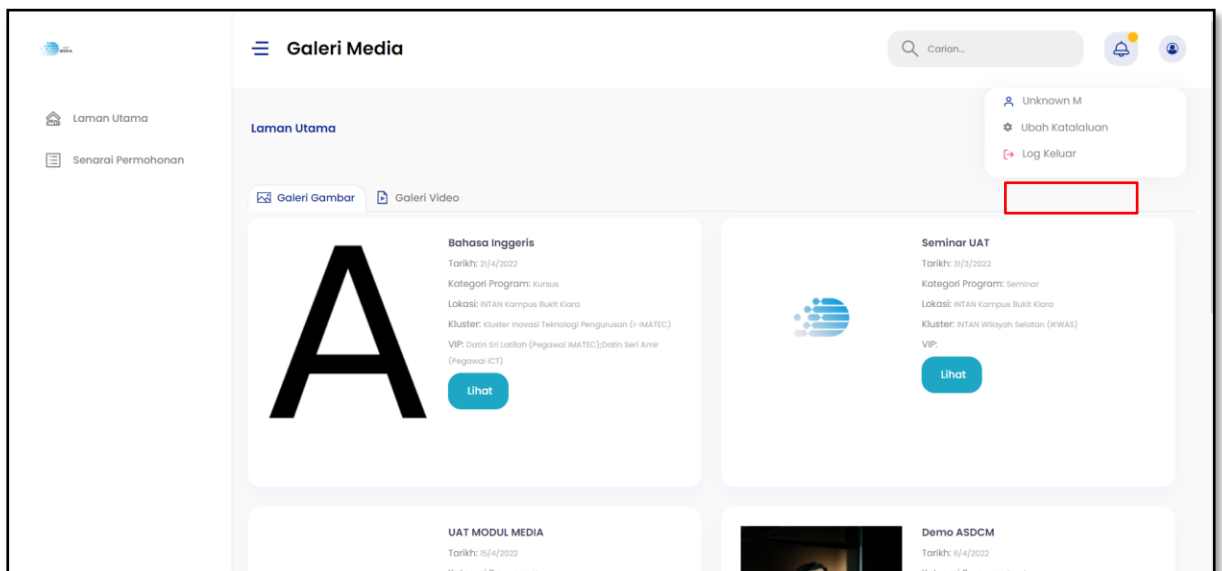


1. Klik pada butang **Simpan** untuk ubah katalaluan. Klik butang **Batal** jika ingin membatalkan ubah katalaluan



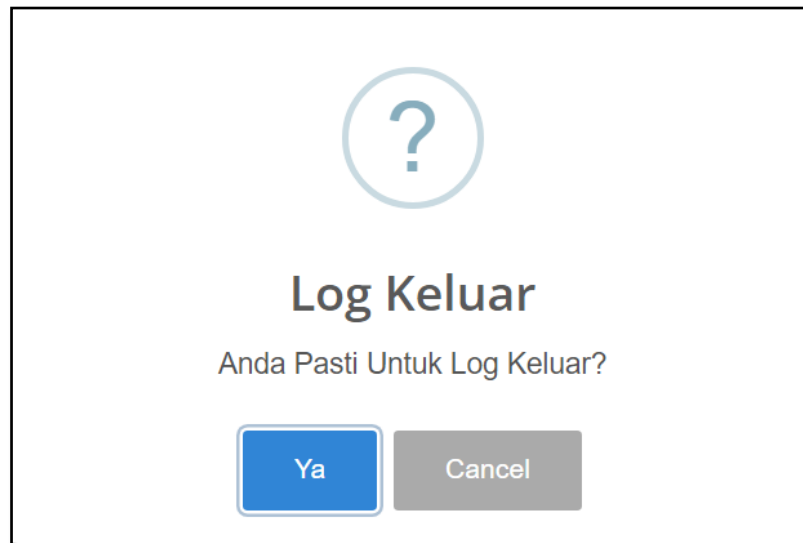
5 KELUAR

1. Jika klik pada **Log Keluar**, skrin akan memaparkan pilihan seperti berikut :-





2. Klik pada tombol **Ya** dan sistem akan log keluar.



Tamat
Sekian terima kasih.