

# Panduan Pengguna — Peserta

Arahan untuk peserta latihan: log masuk, daftar hadir, maklumbalas, muat turun sijil, dan semak rekod jam/CPD.

**Isi kandungan**

- 1. [Ringkasan peranan](#)
- 2. [Log masuk](#)
- 3. [Aliran asas peserta](#)
- 4. [Dashboard](#)
- 5. [Kursus & Sijil](#)
- 6. [Maklumbalas kursus](#)
- 7. [Rekod Saya \(Jam / CPD\)](#)
- 8. [Aktiviti kehadiran \(tanpa sijil\)](#)
- 9. [Semak sijil](#)
- 10. [Mesej ralat](#)

Rujukan umum: [Bahagian Umum](#) (log masuk terperinci, lupa kata laluan, semak sijil awam).

## 1. Ringkasan peranan

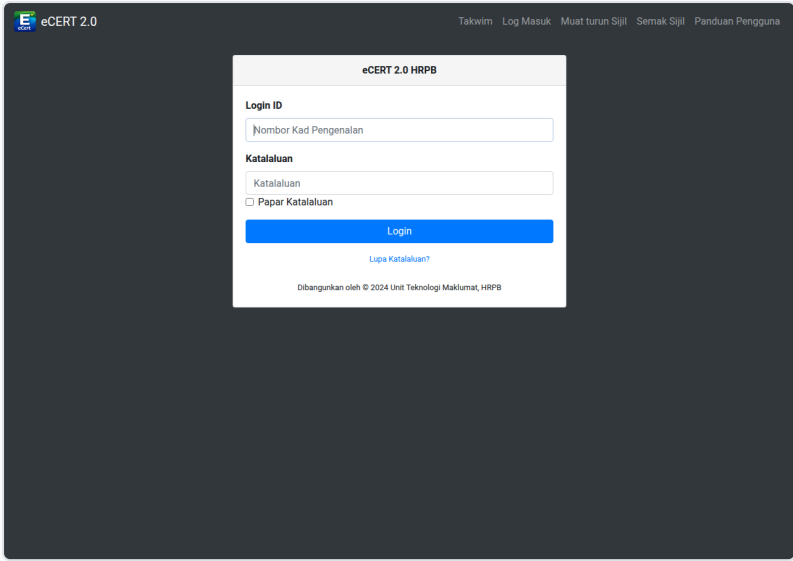
Sebagai **peserta**, anda menggunakan eCERT untuk:

- Mendaftar kehadiran kursus (melalui borang QR / borang peserta).
- Menjawab **maklumbalas** selepas kursus — syarat untuk membuka muat turun sijil dan pengiraan jam latihan.
- Memuat turun **sijil penyertaan** (PDF dengan no. siri dan kod QR).
- Menyemak **rekod jam latihan**, CPD (kakitangan klinikal), dan kehadiran perhimpunan.

Menu portal peserta (sidebar kiri selepas log masuk):

| Menu                   | Fungsi                                                         |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Dashboard              | Ringkasan jam, kursus, CPD, perhimpunan tahun semasa           |
| Kursus & Sijil         | Senarai kursus dihadiri, pautan muat turun sijil / maklumbalas |
| Rekod Saya (Jam / CPD) | Butiran jam latihan, CPD, perhimpunan mengikut tahun           |

## 2. Log masuk



Rajah 1: Halaman log masuk — gunakan No. K/P 12 digit sebagai Login ID.

- Pergi ke [login.php](#) → masukkan No. K/P dan kata laluan → **Login**.
  - Selepas berjaya, anda dibawa ke [peserta/dashboard.php](#).

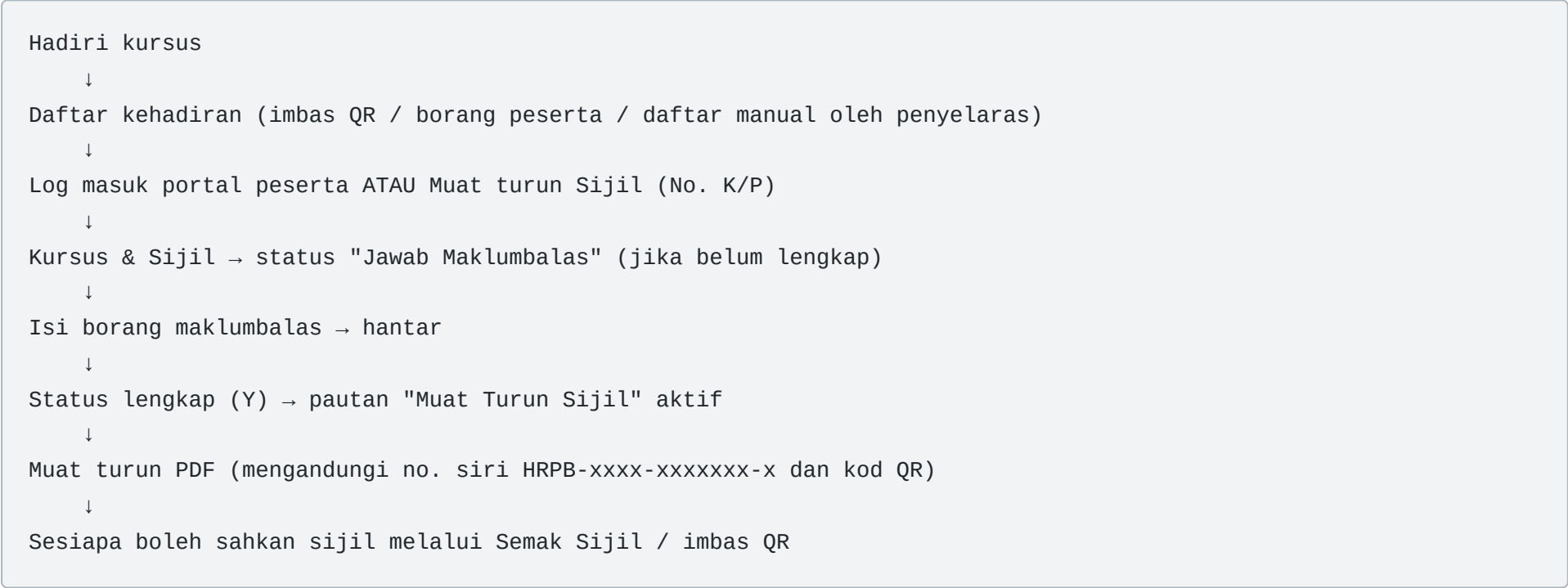
### Alternatif tanpa kata laluan

Gunakan [Muat turun Sijil](#) — masukkan No. K/P sahaja. Sistem membuka portal peserta dalam mod muat turun (akses terhad kepada sijil dan maklumbalas).

[Butiran log masuk & ralat](#) →

## 3. Aliran asas peserta

Aliran lengkap dari menghadiri kursus hingga mendapat sijil:



**Penting:** Bagi kategori *Peserta*, sijil dan pengiraan jam hanya dikira selepas maklumbalas dihantar. Kategori lain (contoh: Pengajar) boleh muat turun sijil tanpa maklumbalas.

## 4. Dashboard

Dashboard memaparkan kad ringkasan untuk tahun semasa:

| Kad              | Maklumat                                                                                       |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jam Latihan      | Jumlah jam terkumpul berbanding sasaran tahunan (contoh: 20 jam). Klik untuk Rekod Saya.       |
| Kursus · lengkap | Bilangan kursus dihadiri dan bilangan dengan status sijil lengkap.                             |
| CPD (klinikal)   | Mata CPD dan bilangan sesi CME — dipaparkan untuk kakitangan klinikal atau jika ada rekod CME. |
| Perhimpunan      | Bilangan kehadiran perhimpunan bulanan — untuk kakitangan klinikal atau jika ada rekod.        |

Jam latihan dikira: **kursus** — selepas maklumbalas & status lengkap (Y); **aktiviti** (perhimpunan, dll.) — ikut kehadiran & jam sesi.

## 5. Kursus & Sijil

Menu **Kursus & Sijil** ([peserta/senarai\\_kursus.php](#)) menyenaraikan kursus yang anda hadiri.

Lajur Sijil — pautan yang mungkin dipaparkan

| Pautan                               | Keadaan                                                    | Tindakan                                       |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Muat Turun Sijil                     | Maklumbalas selesai (status Y) atau kategori bukan Peserta | Klik — PDF dibuka dalam tab baharu             |
| Jawab Maklumbalas                    | Kategori Peserta, maklumbalas belum dihantar               | Isi borang maklumbalas sebelum sijil dibuka    |
| Muat Turun Sijil / kira jam (kelabu) | Menunggu maklumbalas                                       | Teks panduan — klik pautan maklumbalas di atas |

Setiap sijil PDF mengandungi **no. siri** dan **kod QR** untuk semakan awam.

## 6. Maklumbalas kursus

Borang maklumbalas ([q\\_answer.php](#)) boleh diakses dari:

- Pautan **Jawab Maklumbalas** dalam senarai kursus (disyorkan — No. K/P diisi automatik).
- Pautan langsung dari penyelaras (parameter **key** program).

- Buka borang maklumbalas.
- Sahkan No. K/P (atau masukkan jika dari pautan luar).
- Jawab semua soalan penilaian.
- Hantar — anda dialihkan ke halaman *maklumbalas selesai*.
- Kembali ke **Kursus & Sijil** — pautan muat turun sijil kini aktif.

Mesej ralat maklumbalas

| Mesej                                                         | Penyelesaian                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. K/P tidak dijumpai. Anda belum mendaftar sebagai PESERTA. | Daftar hadir melalui <a href="#">borang.peserta</a> (pautan QR program) atau hubungi penyelaras. |
| Pautan maklumbalas tidak sah                                  | Gunakan pautan dari portal peserta.                                                              |
| Program tidak dijumpai                                        | Program mungkin dipadam atau pautan tamat tempoh — hubungi penyelaras.                           |

## 7. Rekod Saya (Jam / CPD)

Halaman [/peserta/rekod\\_saya.php](#) — tab:

- **Jam Latihan** — pecahan jam (kursus + aktiviti) mengikut tahun; status setiap baris.
- **Kursus & Sijil** — pautan ke senarai penuh.
- **CPD (CME)** — sesi CME, mata CPD, sumber daftar (QR/manual).
- **Perhimpunan** — kehadiran perhimpunan bulanan.

Pilih tahun dari menu lungsur. Butang cetak:

- **Cetak senarai jam** — [cetak\\_rekod\\_jam.php](#)
- **Transkrip latihan** — [cetak\\_transkrip.php](#) (PDF ringkasan rasmi)

## 8. Aktiviti kehadiran (tanpa sijil)

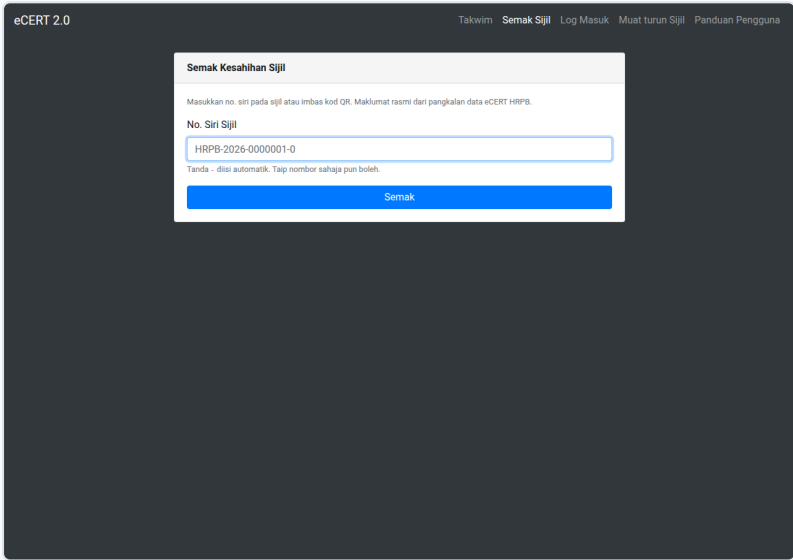
Bahagian bawah **Kursus & Sijil** memaparkan aktiviti **CME, Perhimpunan, Taklimat**:

- **Tiada sijil** — rekod CPD, jam, dan kehadiran sahaja.
- Status paparan: CPD (mata), jam sesi, label sesi.
- Pautan *Rekod penuh Jam / CPD* ke tab berkaitan dalam Rekod Saya.

## 9. Semak sijil

Selepas memuat turun sijil, sesiapa (termasuk anda) boleh mengesahkan kesahihannya:

- Imbas **kod QR** pada sijil, atau
- Buka [Semak Sijil](#) dan masukkan no. siri.



[Panduan lengkap semak sijil](#) →

## 10. Mesej ralat peserta

| Mesej                                | Punca                                     | Tindakan                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Log masuk gagal                      | Kredensial salah                          | Cuba <a href="#">Lupa Katalaluan</a> atau hubungi IT           |
| No. K/P tidak dijumpai (muat turun)  | Tiada rekod kehadiran                     | Pastikan telah daftar hadir pada program                       |
| Jawab Maklumbalas (tiada muat turun) | Status belum Y                            | Lengkapkan maklumbalas terlebih dahulu                         |
| Sijil tidak sah (semakan awam)       | No. siri salah atau sijil lama tanpa siri | Muat turun semula sijil dari portal untuk jana no. siri baharu |
| Sijil contoh / pratonton             | Menyemak sijil sampel penyelaras          | Bukan sijil peserta — gunakan sijil muat turun sendiri         |

# Bantuan

E-mel: [hrpb\\_ict@moh.gov.my](mailto:hrpb_ict@moh.gov.my) · Tel: +05 208 5337

[← Kembali ke Bahagian Umum](#)