



MANUAL PENGGUNA

SISTEM MY HPJ ONCALL

VERSI 2.0

(ROSTER ADMIN)

PERUBAHAN DOKUMEN:

VERSI	TARIKH	DISEDIAKAN OLEH	KETERANGAN
1.0	4 Januari 2022	Noor Khairil Zunnur Ain Rahmat	Draf
1.1	20 April 2022	Shulizal Aida Binti M Salleh	Kemaskini

SEMAKAN DOKUMEN:

NAMA	JAWATAN	TARIKH
Maizan binti Saad	Pegawai Teknologi Maklumat	14 Januari 2022
Maizan binti Saad	Pegawai Teknologi Maklumat	22 April 2022

GLOSARI AKRONIM

AKRONIM	KETERANGAN
HPJ	HOSPITAL PUTRAJAYA

KANDUNGAN

1	Pengenalan	4
2	Keperluan Minima.....	4
3	Skop Kandungan.....	5
4	Daftar Masuk Sistem	6
5	Today	7
6	View Roster	8
7	Add / Edit Roster	10
7.1	By date	10
7.2	By Roster Type	11
7.3	Add Bulk	13
8	Profile	14
9	Daftar Keluar Sistem	15

1. PENGENALAN

1.1. PENGENALAN SISTEM

Sistem My HPj Oncall bertujuan untuk pengurusan dan pemantauan jadual on call di Hospital Putrajaya secara atas talian (*online*). Sistem ini hanya boleh dicapai oleh pengguna dan Roster Admin mengikut jabatan/unit dilantik untuk mengemaskini jadual on call.

Manual Pengguna Sistem My HPj Oncall ini disediakan sebagai panduan bagi memudahkan pengguna menggunakan dan memahami sistem ini.

1.2. RINGKASAN MODUL My HPJ ONCALL

Sistem My HPj Oncall mengandungi dua (2) tahap capaian.

a) Pentadbir Sistem

Membolehkan pentadbir sistem membuat pemantauan dan penyelenggaraan data dan sistem. Berikut adalah modul yang boleh dicapai oleh pentadbir sistem iaitu:

- i. Modul *Roster* merangkumi *Add, Edit dan View Roster*.
- ii. Modul *Setup* untuk penyelenggaraan data.
- iii. Modul *Manage user* untuk penyelenggaraan data pengguna.
- iv. Modul *Audit* untuk audit data.
- v. Modul *Profile* untuk kemaskini kata laluan.

b) Roster Admin

Membolehkan Roster Admin membuat pemantauan dan penyelenggaraan jadual on call bagi jabatan/unit masing-masing. Berikut adalah modul yang boleh dicapai oleh pengguna sistem iaitu:

- i. Modul *Roster* merangkumi *Add, Edit dan View Roster*.
- ii. Modul *Profile* untuk kemaskini kata laluan.

2. KEPERLUAN MINIMA

Spesifikasi minimum komputer yang digunakan untuk mengakses sistem My HPj Oncall adalah seperti berikut:

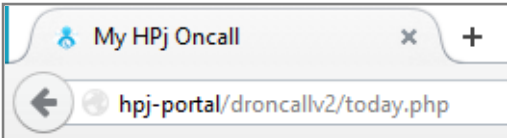
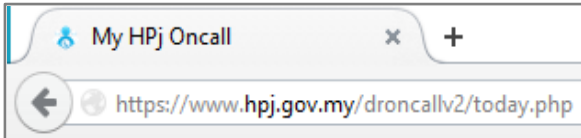
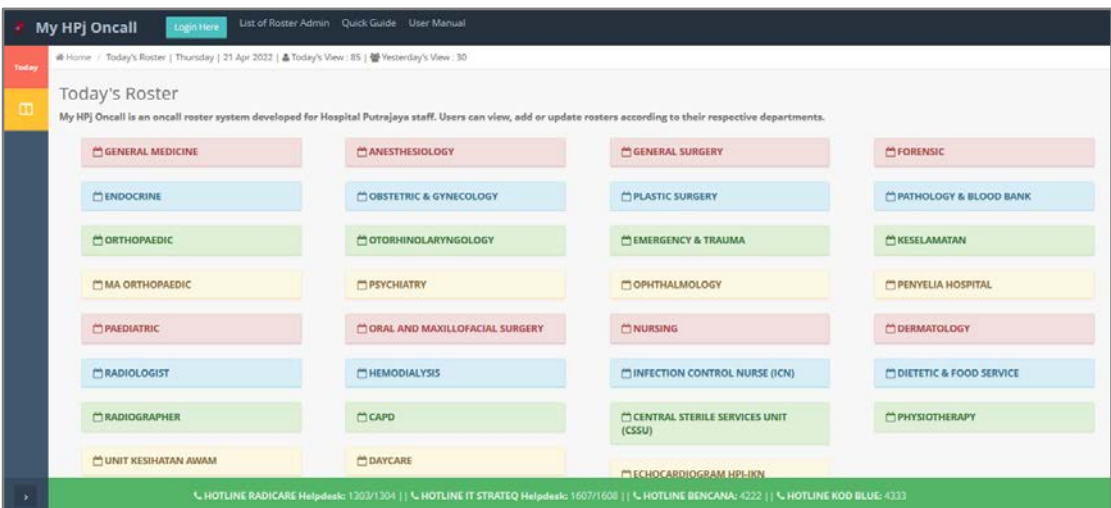
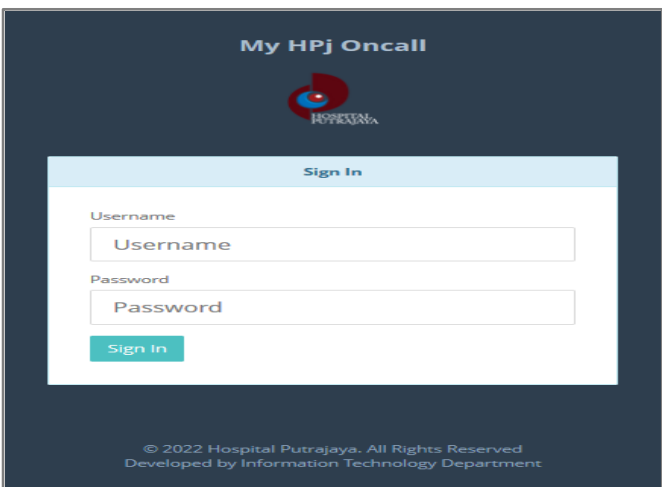
- Random Access Memory (RAM): 2GB
- Sistem Pengoperasian: XP dan ke atas
- Pelayar Web: Mozilla Firefox 38 ke atas dan Google Chrome
- Capaian Intranet/Internet

3. SKOP KANDUNGAN

Manual pengguna ini menunjukkan langkah-langkah untuk menggunakan Sistem My HPJ Oncall dengan terperinci. Ia merangkumi tatacara:

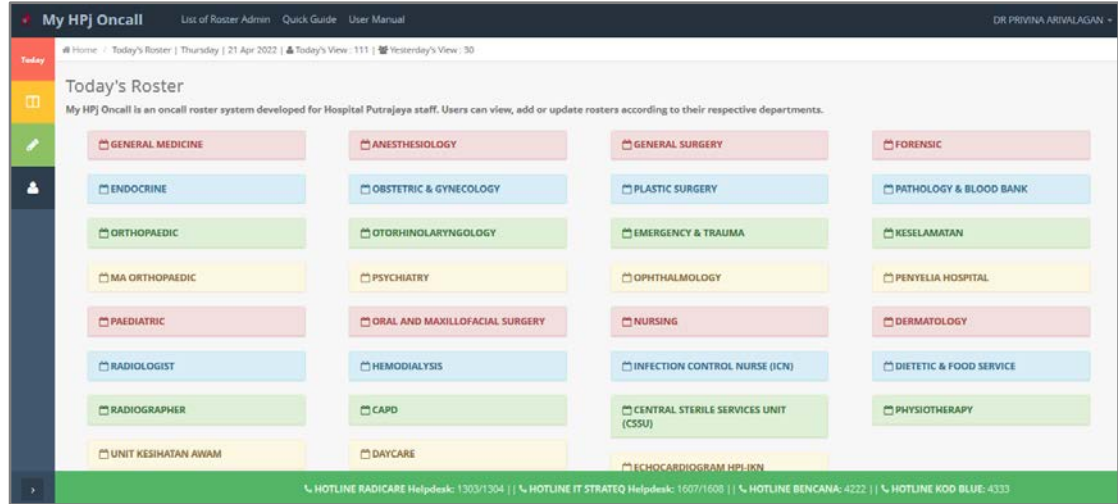
- i. Daftar Masuk Sistem
- ii. Roster
 - a. Today
 - b. View Roster
 - c. Add/Edit Roster (By Date, By Roster Type, Add Bulk)
- iii. Profile
- iv. Daftar Keluar Sistem

4. DAFTAR MASUK SISTEM

<p>Langkah 1</p>	<p>Buka browser Mozilla Firefox atau Chrome dan taip url: http://hpj-portal/droncallv2/today.php atau https://www.hpj.gov.my/droncallv2/today.php</p>  
<p>Langkah 2</p>	<p>Skrin Today's Roster akan dipaparkan.</p> 
<p>Langkah 3</p>	<p>Klik butang Login Here. Skrin login sistem akan dipaparkan.</p> 
<p>Langkah 4</p>	<p>Masukkan <i>username</i> dan <i>password</i> dan klik butang Sign In.</p>

Langkah 5

Sekiranya maklumat yang dimasukkan adalah betul, skrin utama akan dipaparkan.



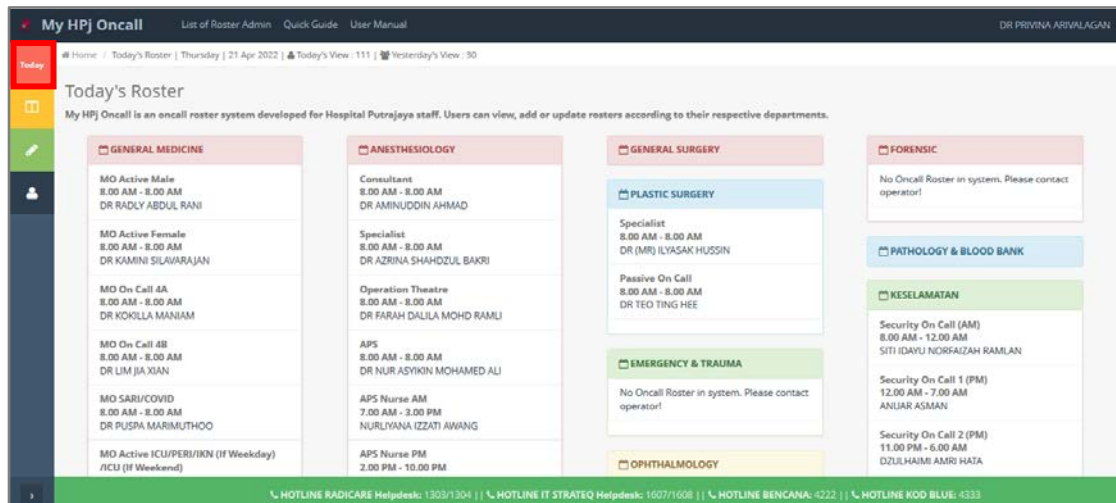
Langkah 6

Sekiranya maklumat yang dimasukkan adalah salah, mesej 'Access Denied' akan dipaparkan.

5. TODAY

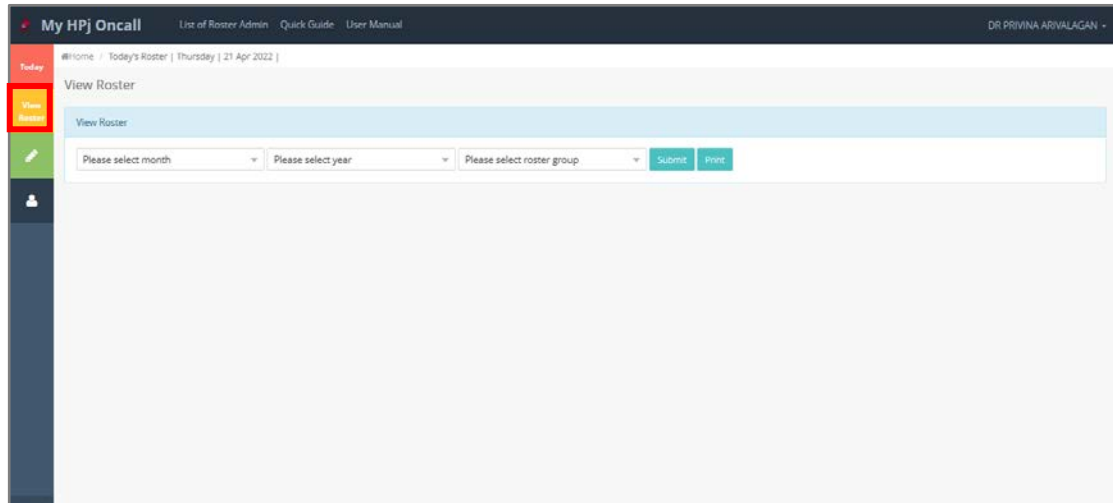
Langkah 1

Klik pada menu **Today** dan klik pada nama jabatan untuk melihat senarai roster untuk hari tersebut. Skrin Today's Roster akan dipaparkan.

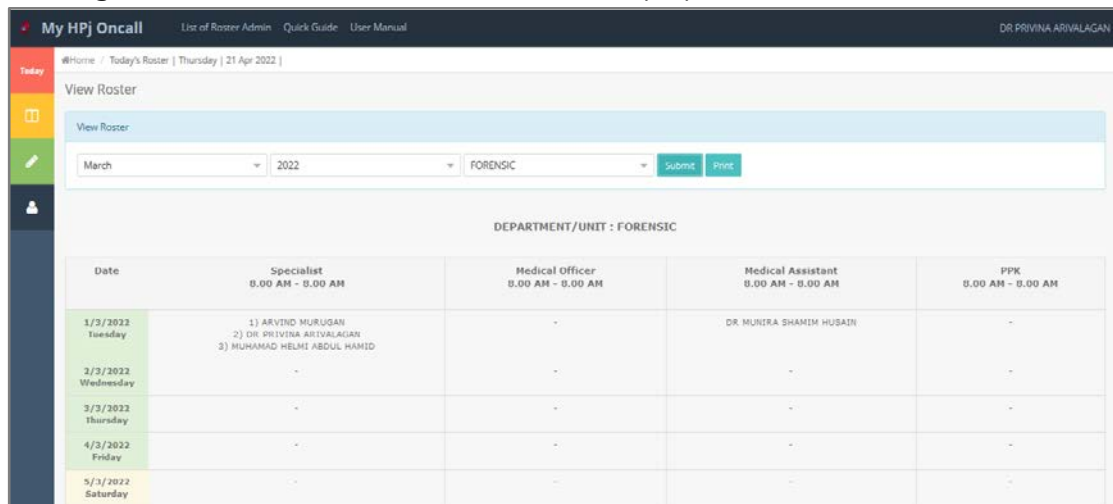


6. VIEW ROSTER

Langkah 1 Klik pada menu **View Roster**. Skrin carian View Roster dipaparkan.



Langkah 2 Pilih di ruangan **Please select month, year** dan **roster group**. Seterusnya klik butang **Submit** untuk carian. Rekod carian dipaparkan.



DEPARTMENT/UNIT : FORENSIC				
Date	Specialist 8.00 AM - 8.00 AM	Medical Officer 8.00 AM - 8.00 AM	Medical Assistant 8.00 AM - 8.00 AM	PPK 8.00 AM - 8.00 AM
1/3/2022 Tuesday	1) ARVIND MURUGAN 2) DR. PRIVINA ARIVALAGAN 3) MUHAMMAD HELMI ABDUL HAMID	-	DR. MURERA SHAMIM HUSAIN	-
2/3/2022 Wednesday	-	-	-	-
3/3/2022 Thursday	-	-	-	-
4/3/2022 Friday	-	-	-	-
5/3/2022 Saturday	-	-	-	-

Langkah 3 Klik pada butang **Print** untuk mencetak roster. Skrin roster dipaparkan.

Langkah 4 Klik butang **Print** untuk mencetak.

DEPARTMENT/UNIT : FORENSIC

Date	Specialist 8.00 AM - 8.00 AM	Medical Officer 8.00 AM - 8.00 AM	Medical Assistant 8.00 AM - 8.00 AM	PPK 8.00 AM - 8.00 AM
1/3/2022 Tuesday	1) ARVIND MURUGAN 2) DR PRIVINA ARIVALAGAN 3) MUHAMAD HELMI ABDUL HAMID	-	DR MUNIRA SHAMIM HUSAIN	-
2/3/2022 Wednesday	IPFN HKL	DR PRIVINA ARIVALAGAN	MUHAMAD HELMI ABDUL HAMID	-
3/3/2022 Thursday	IPFN HKL	DR SITI ZULAIKHA ALIMAN	ARVIND MURUGAN	-
4/3/2022 Friday	IPFN HKL	DR PRIVINA ARIVALAGAN	ARVIND MURUGAN	-
5/3/2022 Saturday	IPFN HKL	DR PRIVINA ARIVALAGAN	ARVIND MURUGAN	-
6/3/2022 Sunday	IPFN HKL	DR SITI ZULAIKHA ALIMAN	ARVIND MURUGAN	-
7/3/2022 Monday	-	-	-	-
8/3/2022 Tuesday	-	-	-	-
9/3/2022 Wednesday	-	-	-	-
10/3/2022 Thursday	-	-	-	-
11/3/2022 Friday	-	-	-	-
12/3/2022 Saturday	-	-	-	-
13/3/2022 Sunday	-	-	-	-
14/3/2022 Monday	-	-	-	-
15/3/2022 Tuesday	-	-	-	-
16/3/2022 Wednesday	-	-	-	-
17/3/2022 Thursday	-	-	-	-
18/3/2022 Friday	-	-	-	-
19/3/2022 Saturday	-	-	-	-
20/3/2022 Sunday	-	-	-	-
21/3/2022 Monday	-	-	-	-
22/3/2022 Tuesday	-	-	-	-
23/3/2022 Wednesday	IPFN HKL	DR PRIVINA ARIVALAGAN	ARVIND MURUGAN	-
24/3/2022 Thursday	-	-	-	-
25/3/2022 Friday	-	-	-	-
26/3/2022 Saturday	-	-	-	-
27/3/2022 Sunday	-	-	-	-
28/3/2022 Monday	-	-	-	-
29/3/2022 Tuesday	-	-	-	-
30/3/2022 Wednesday	-	-	-	-
31/3/2022 Thursday	-	-	-	-

Print 1 sheet of paper

Destination  HP LaserJet Professic ▼

Pages All ▼

Copies 1

Layout Portrait ▼

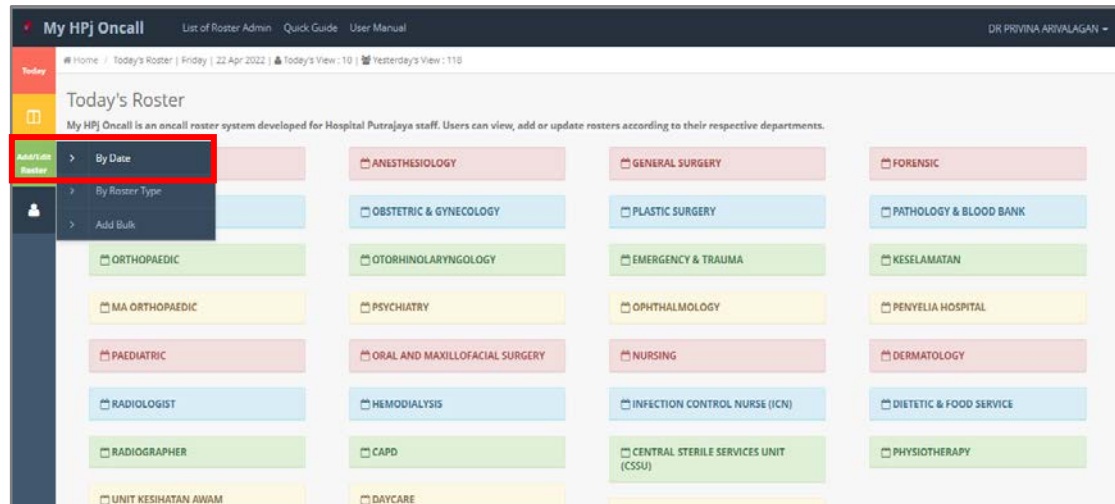
More settings ▼

Print Cancel

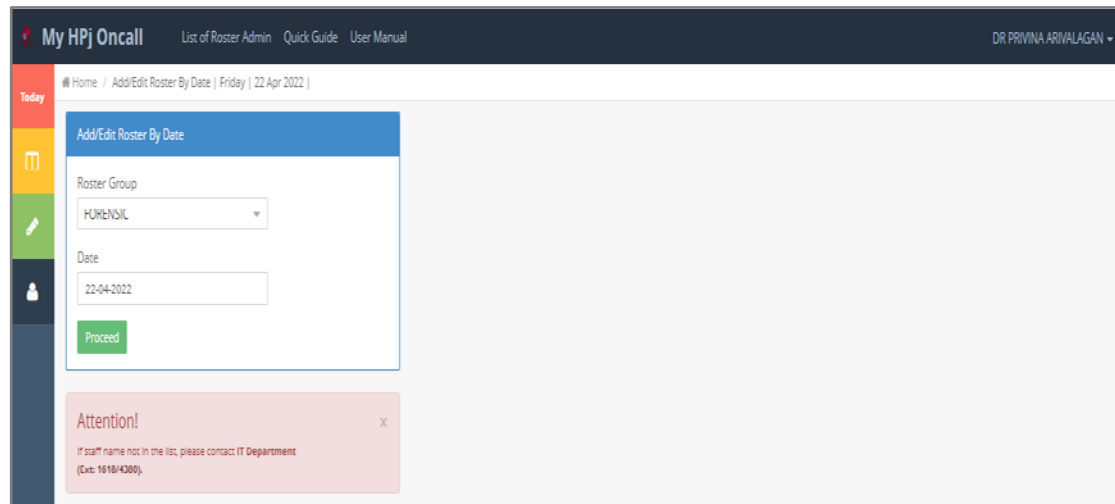
7. ADD/EDIT ROSTER

7.1. By Date

Langkah 1 Klik pada menu **Add/Edit Roster**. Pilih **By Date** dan skrin **Add/Edit Roster By Date** dipaparkan.

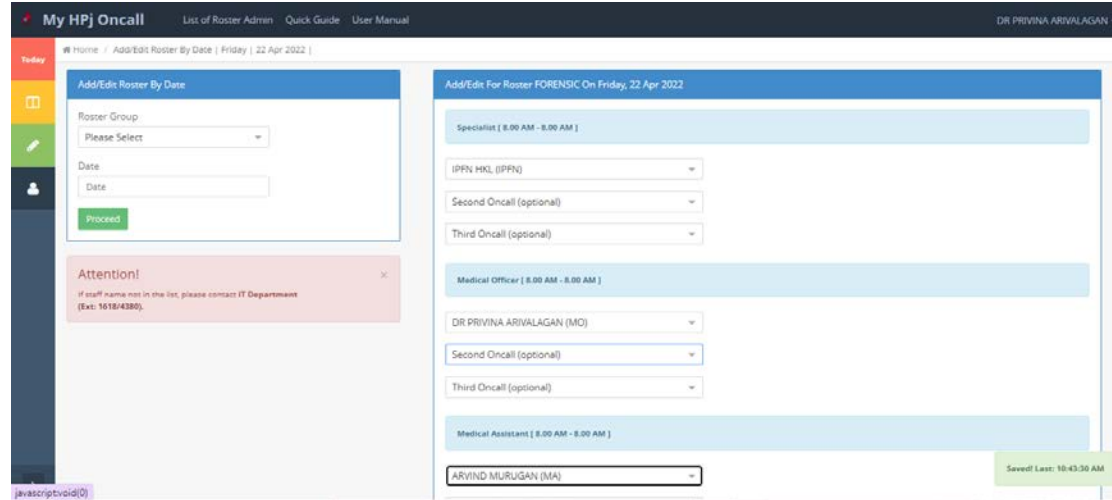


Langkah 2 Pilih **Roster Group** dan **Date** dan klik butang **Proceed**. Skrin **Add/Edit Roster** berdasarkan Roster Group dan Date akan dipaparkan.



Langkah 3

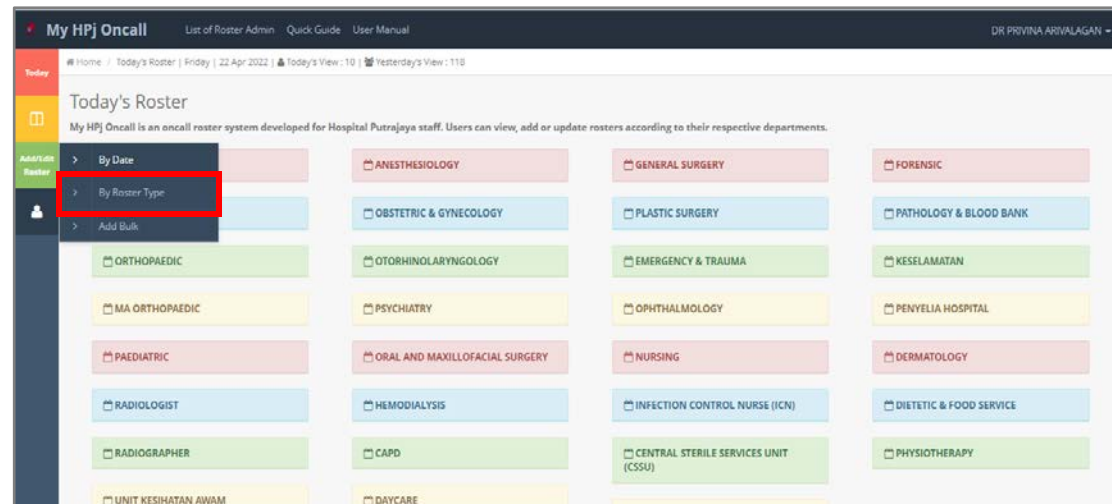
Pilih nama staf di ruangan pilihan **First oncall**. Sekiranya ada **Second oncall** dan **Third oncall** pilih nama dan rekod yang dipilih akan Save secara automatik. Mesej berjaya simpan akan dipaparkan.



7.2. By Roster Type

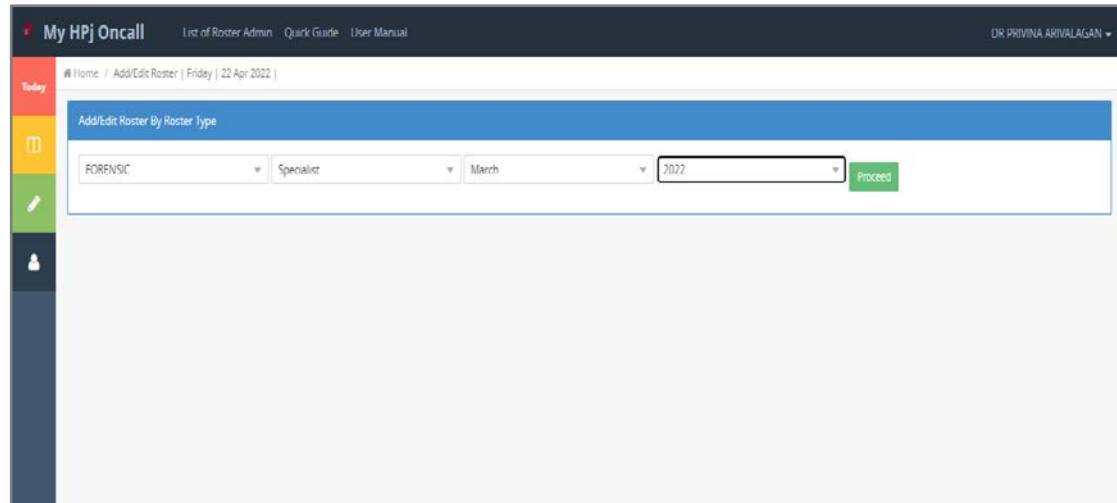
Langkah 1

Klik pada menu **Add/Edit Roster**. Pilih **By Roster Type** dan skrin **Add/Edit Roster By Type** dipaparkan.



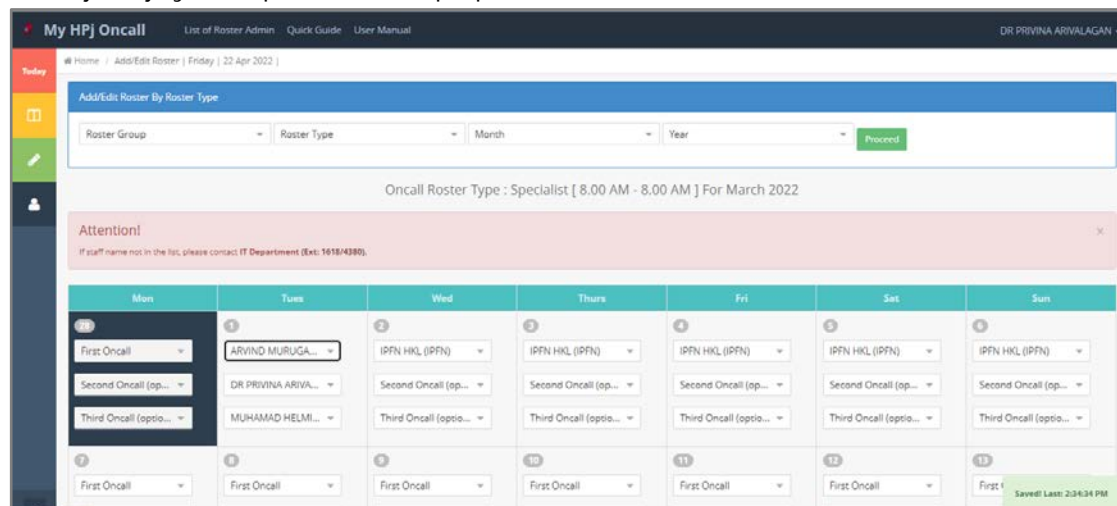
Langkah 2

Pilih di ruangan **Roster Group**, **Roster Type**, **Month** dan **Year**. Seterusnya klik butang **Proceed**. Skrin **Add/Edit Roster By Type** secara bulanan dipaparkan.



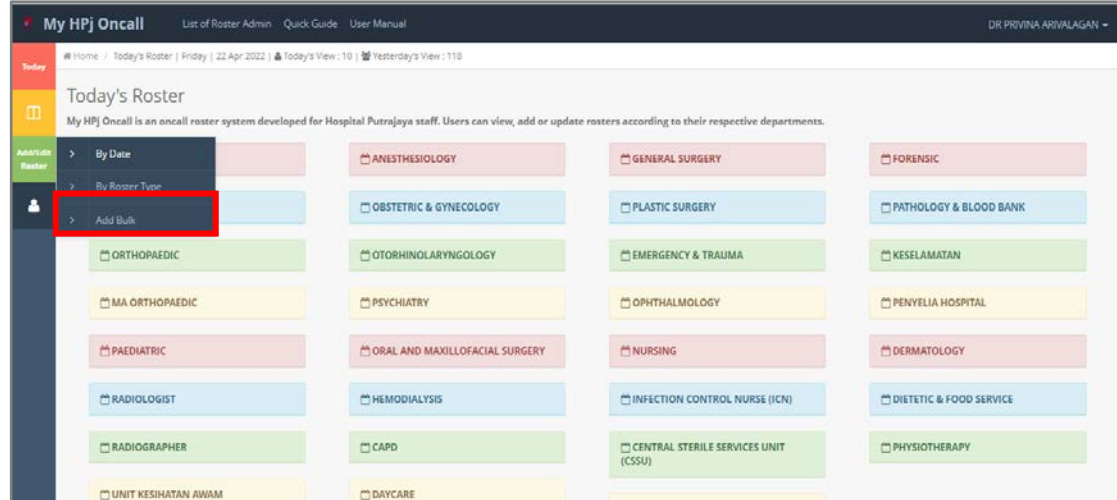
Langkah 3

Pilih nama staf di ruangan pilihan **First oncall**. Sekiranya ada **Second oncall** dan **Third oncall** pilih nama dan rekod yang dipilih akan Save secara automatik. Mesej berjaya simpan akan dipaparkan.

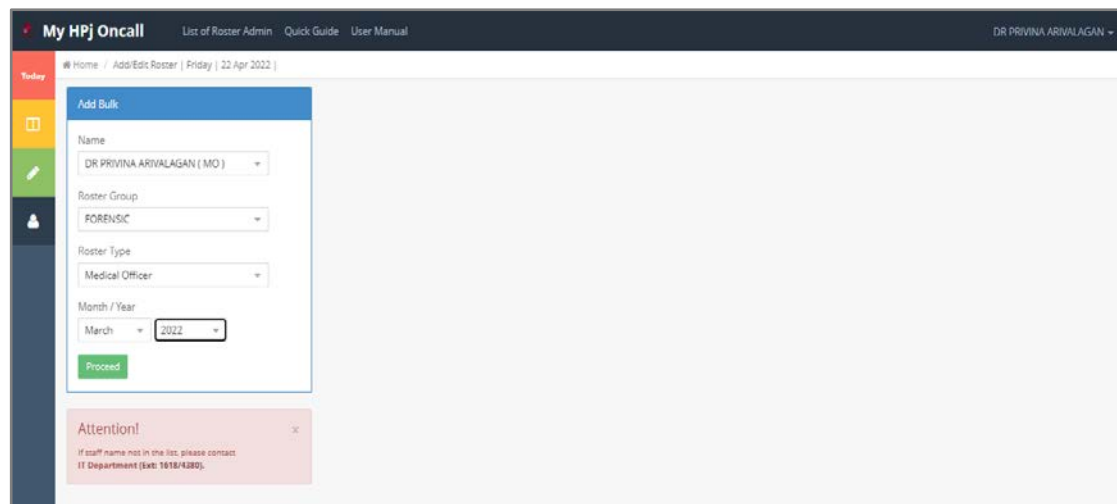


7.3. Add Bulk

Langkah 1 Klik pada menu **Add/Edit Roster**. Pilih **Add Bulk** dan skrin **Add Bulk** dipaparkan.

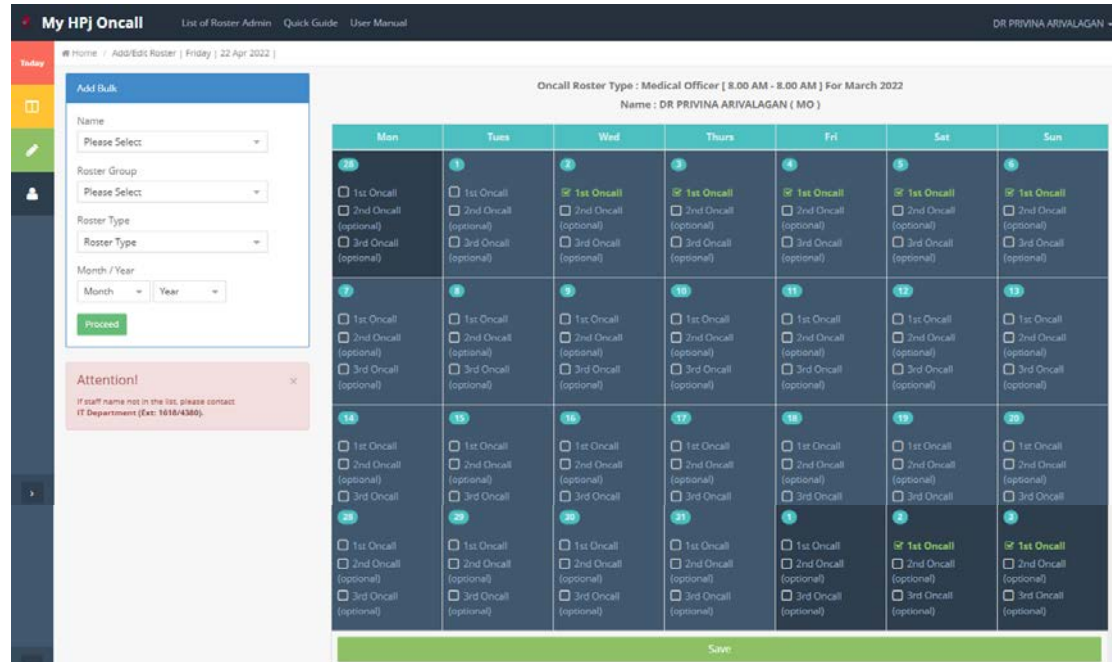


Langkah 2 Pilih di ruangan **Name**, **Roster Group**, **Roster Type**, **Month** dan **Year**. Seterusnya klik butang **Proceed**. Skrin **Add/Edit Roster By Type** secara bulanan dipaparkan.



Langkah 3

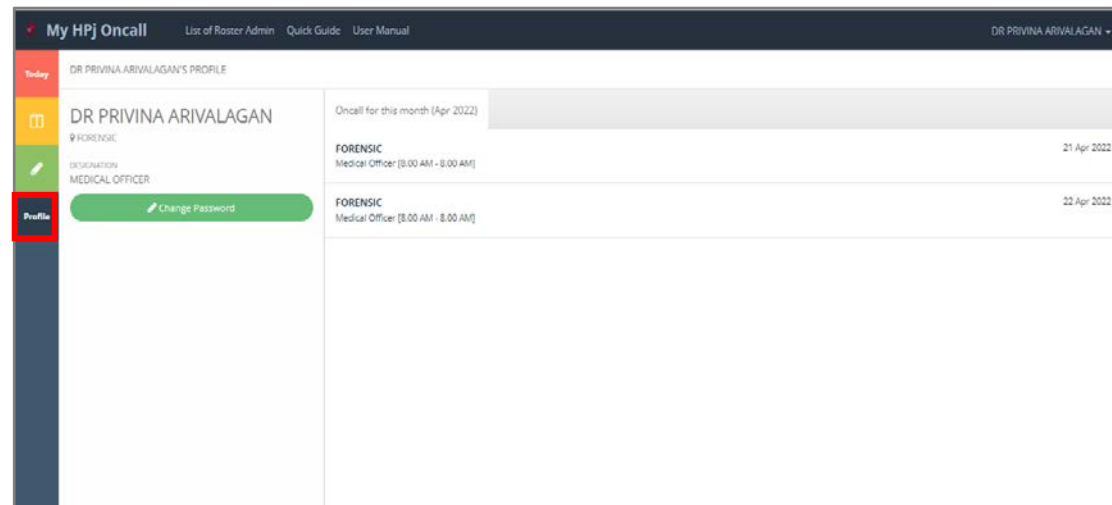
Tick di ruangan pilihan **First oncall**. Sekiranya ada **Second oncall** dan **Third oncall** dan klik butang **Save**.



8. PROFILE

Langkah 1

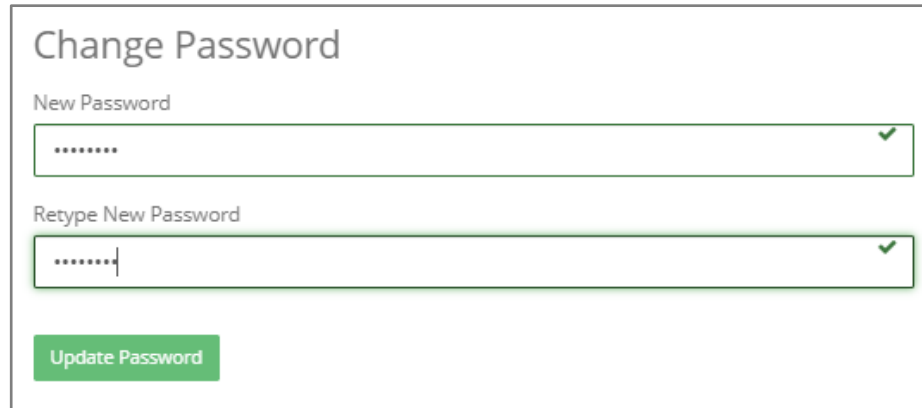
Klik pada menu **Profile** dan skrin profile akan dipaparkan.



Langkah 2

Klik pada butang **Change Password** untuk menukar kata laluan. Skrin **Change Password** akan dipaparkan.

Langkah 3 Masukkan kata laluan baru dan klik butang **Update Password**. Kata laluan akan dikemaskini dan mesej berjaya simpan akan dipaparkan.



Change Password

New Password

Retype New Password

Update Password

9. DAFTAR KELUAR SISTEM

Langkah 1 Klik pada nama di penjuru atas sebelah kanan dan klik butang **Logout** untuk keluar dari sistem.

