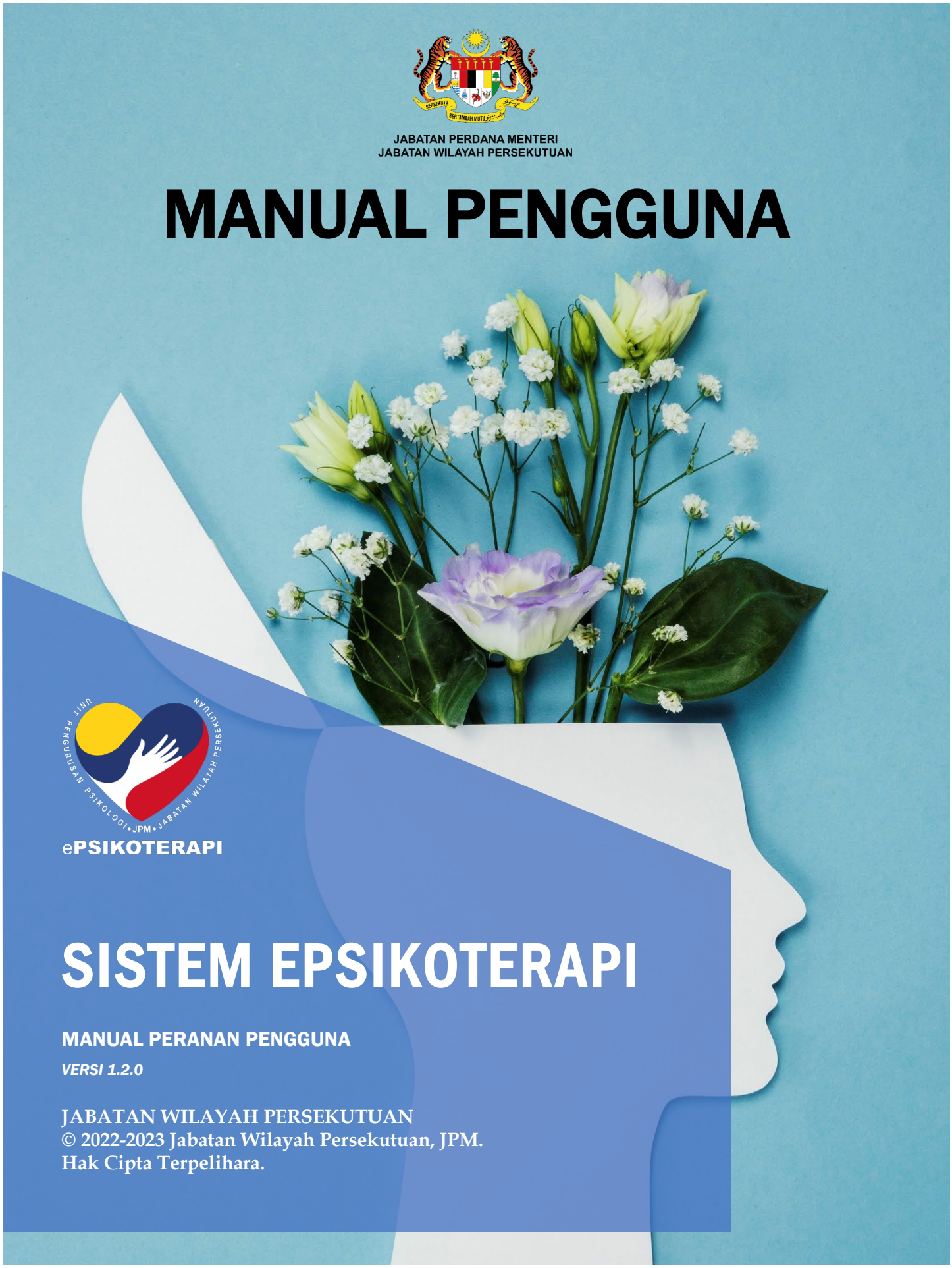
JABATAN PERDANA MENTERI
JABATAN WILAYAH PERSEKUTUAN

MANUAL PENGGUNA



ePSIKOTERAPI

SISTEM EPSIKOTERAPI

MANUAL PERANAN PENGGUNA

VERSI 1.2.0

JABATAN WILAYAH PERSEKUTUAN
© 2022-2023 Jabatan Wilayah Persekutuan, JPM.
Hak Cipta Terpelihara.

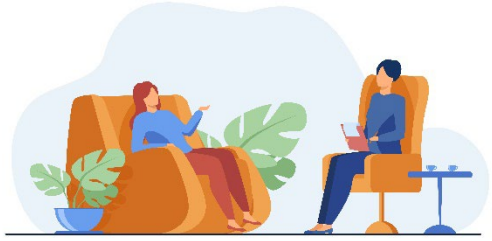
ISI KANDUNGAN

1.0 Pengenalan 1
1.1. Sistem ePsikoterapi 1
1.2. Objektif 1
1.3. Fungsi 1
1.4. Unit Pengurusan Psikologi (UPPsi) 2
2.0 Portal 3
2.1. Borang Permohonan Sesi Kaunseling 3
3.0 Daftar 7
3.1. Daftar Akaun Baharu 7
3.1.1. RALAT: MyKad sudah wujud dalam pangkalan data 8
3.1.2. RALAT: E-Mel sudah wujud dalam pangkalan data 8
3.1.3. RALAT: Pengesahan Kata Laluan tidak sama 8
3.2. Daftar Masuk 9
3.2.1. RALAT: MyKad mestilah 12 digit 9
3.2.2. RALAT: MyKad tidak wujud 10
3.2.3. RALAT: Akaun anda tidak aktif 10
3.3. Lupa Kata Laluan 10
3.3.1. RALAT: Sila tunggu sebelum mencuba semula 13
3.3.2. RALAT: Pengesahan Kata Laluan tidak sama 14
3.3.3. RALAT: Kata Laluan mesti sekurang-kurangnya 12 aksara 14
4.0 Log Masuk Warga JWP 15
5.0 Profail 16
5.1. Kemaskini Profail 17
5.1.1. RALAT: Medan diperlukan 19
5.2. Kemaskini Gambar Profail 20
5.2.1. RALAT: Gambar mestilah fail jenis: jpg, bmp, png 20
5.2.2. RALAT: Gambar mesti tidak lebih dari 500 *kilobytes* 21
6.0 Ciri Umum Sistem 22
7.0 Navigasi Utama 23
7.1. Dashboard 23
7.2. Temu Janji 24

7.2.1. Mohon Temu Janji 25
7.2.2. Kemaskini Permohonan Temu Janji 27
7.2.3. Batal Temu Janji 29
7.2.4. Penjadualan Semula Temu Janji Sesi Kaunseling 29
8.0 Hubungi Kami 33
A. Versi Log Perubahan i
Versi 1.0.0 i
Versi 1.1.0 i
Versi 1.2.0 i

1.0 PENGENALAN

1.1. Sistem ePsikoterapi



Sistem ePsikoterapi merupakan sistem yang dibangunkan untuk Unit Pengurusan Psikologi, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Wilayah Persekutuan, Jabatan Perdana Menteri bagi memudahkan proses temu janji sesi kaunseling antara klien dengan Pegawai Psikologi dan Ahli AKRAB di kalangan warga Jabatan Wilayah Persekutuan dan agensi dibawahnya.

1.2. Objektif

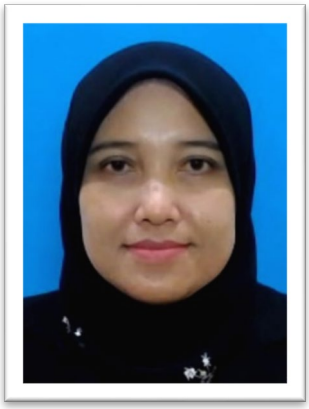
- Menyediakan Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling untuk kesejahteraan individu dan organisasi.
- Meningkatkan pengetahuan dan kecekapan Kaunselor Organisasi ke tahap optimum dan berterusan.
- Memberi kesedaran akan Kepentingan Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling dalam menguruskan kehidupan seharian.
- Menyediakan pendidikan kesejahteraan emosi dan fizikal kepada warga JWP.

1.3. Fungsi

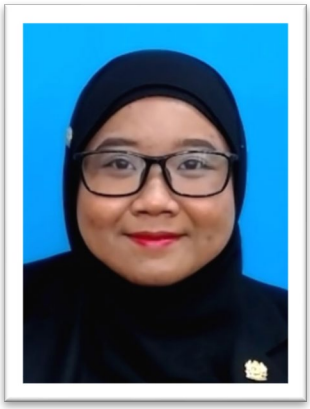
- Mengendalikan empat (4) aplikasi utama berkaitan psikologi iaitu: Aplikasi Penilaian Personel, Aplikasi Pembangunan, Aplikasi Penyelidikan dan Aplikasi Intervensi.
- Mengendalikan sesi kaunseling dan bimbingan kepada pegawai yang dirujuk dan sukarela.
- Mengendalikan Ujian Psikometrik berdasarkan keperluan semasa.
- Menguruskan pegawai berprestasi rendah dan bermasalah.
- Menyampaikan input psikologikal dan kaunseling kepada seluruh kementerian, jabatan, bahagian dan unit.
- Merangka dan menguruskan program pembangunan personel bagi pegawai di Jabatan/ Agensi.
- Menyelaras Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam Jabatan/Agensi.

1.4. Unit Pengurusan Psikologi (UPPsi)

- Melaksanakan dasar perkhidmatan psikologi dalam Pengurusan Sumber Manusia bagi membangunkan pegawai-pegawai di kementerian yang berintegriti dan berprestasi tinggi;
- Mengaplikasi penyediaan psikologi dalam aspek penilaian personel, pembangunan personel, penyelidikan psikologi, dan intervensi melalui program-program psikologi dan kaunseling;
- Melaksanakan Dasar-dasar Perkhidmatan Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Melalui Pendekatan Pembangunan, Pencegahan Dan Pemulihan;
- Merancang Dan Melaksana Keperluan Perkhidmatan Psikologi Di Kementerian/Jabatan;
- Memastikan Pelaksanaan Dan Keberkesanan Perkhidmatan Psikologi Di Kementerian/Jabatan;
- Menyampaikan Perkhidmatan Psikologi Berdasarkan Kod Etika Kaunselor Dan Psikologi.



Nur Hasliza Binti Abdullah
Penolong Pengarah (Psikologi)



Nur Wahida Binti Mohd Fauzi
Penolong Pegawai Psikologi



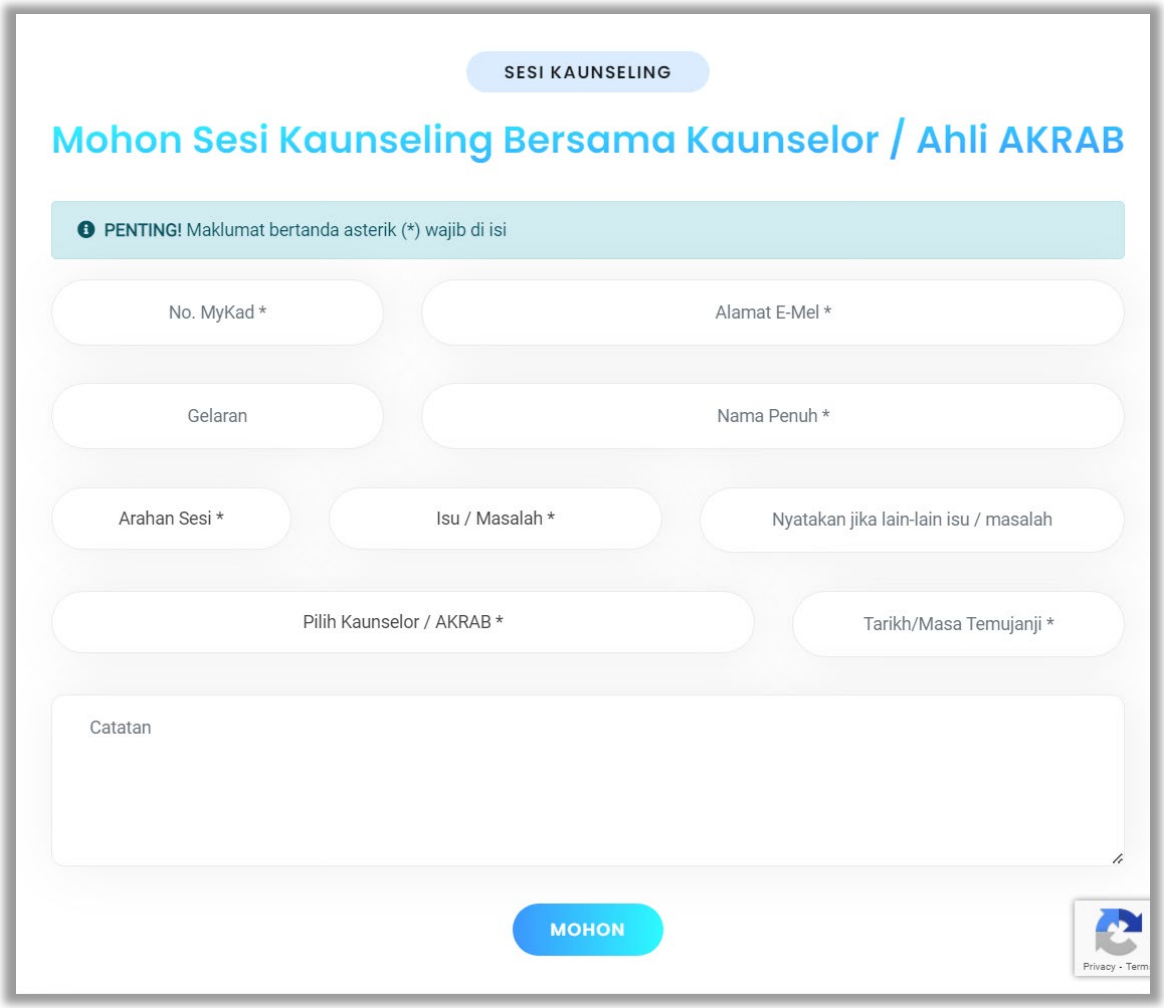
Linda Tey Siaw Wei
Pembantu Tadbir
(Perkeranian/Operasi)

2.0 PORTAL

Portal ePsikoterapi boleh di capai melalui pautan https://epsikoterapi.jwp.gov.my. Portal ini memaparkan maklumat penerangan ringkas, objektif serta fungsi sistem ePsikoterapi, senarai pegawai psikologi dan ahli AKRAB yang berdaftar di Jabatan Wilayah Persekutuan, maklumat ringkas Unit Pengurusan Psikologi (UPPsi) serta borang Permohonan Sesi Kaunseling bagi pengguna baharu.

2.1. Borang Permohonan Sesi Kaunseling

Portal ePsikoterapi mempunyai borang permohonan sesi kaunseling yang boleh di capai di bawah tajuk menu **Mohon Sesi**. Pengguna baharu yang ingin mohon sesi kaunseling perlu mengisi borang ini dengan ruangan yang bertanda asterisk (*) wajib di isi.



Rajah 1: Paparan Borang Permohonan Sesi Kaunseling

Penerangan maklumat yang perlu di isi adalah seperti berikut:

No. MyKad *(wajib di isi):* Masukkan dua belas (12) digit nombor MyKad (Kad Pengenalan) tanpa tanda sengkang (-). Contoh: 811231052010.

Alamat E-Mel *(wajib di isi)*: Masukkan alamat e-mel yang aktif bagi penerimaan makluman permohonan sesi kaunseling serta tindakan yang perlu dilaksanakan.

Gelaran *(tidak wajib di isi)*: Masukkan panggilan gelaran seperti Encik, Puan, Cik, Datuk dan sebagainya.

Nama Penuh *(wajib di isi)*: Masukkan nama penuh seperti dalam MyKad (Kad Pengenalan).

Arahan Sesi *(wajib di pilih)*: Sila pilih sumber arahan bagi sesi kaunseling iaitu; Sukarela, Ketua Jabatan (jika permohonan sesi kaunseling di arahkan oleh ketua jabatan) dan lain-lain.

Isu / Masalah *(wajib di pilih)*: Sila pilih kategori isu / masalah yang berkaitan bagi sesi kaunseling.

Nyatakan jika lain-lain isu / masalah *(wajib di isi jika pilihan Isu / Masalah adalah lain-lain)*: Masukkan isu / masalah jika tiada dalam senarai kategori isu / masalah.

Pilih Kaunselor / AKRAB *(wajib di pilih)*: Sila pilih kaunselor / AKRAB bagi sesi kaunseling. Pegawai kaunselor / ahli AKRAB yang telah di pilih berhak untuk menukar kaunselor / AKRAB yang lain. E-mel makluman akan dihantar bagi persetujuan pemohon.

Tarikh /Masa Temu Janji *(wajib di isi)*: Sila pilih /masukkan tarikh dan masa bagi sesi temu janji bagi sesi kaunseling.

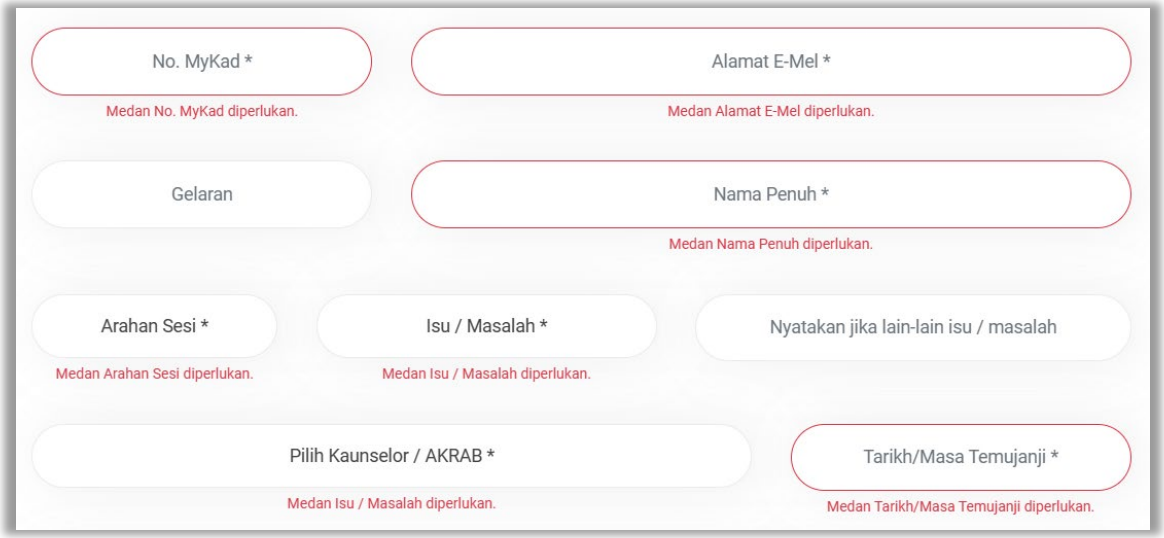
Catatan *(tidak wajib di isi)*: Masukkan lain-lain maklumat pada catatan jika ada.

Klik butang **[MOHON]** untuk hantar permohonan anda.



Rajah 2: Makluman Permohonan Sesi Kaunseling Berjaya

Bagi permohonan yang berjaya, pemohon akan menerima e-mel dengan kata laluan bagi daftar masuk ke dalam sistem untuk tindakan selanjutnya (semakan status permohonan, memohon permohonan sesi kaunseling, perubahan kepada permohonan sesi temu janji dan sebagainya). Pegawai kaunselor /Ahli AKRAB yang telah dipilih juga akan menerima e-mel makluman bagi tindakan selanjutnya.



Rajah 3: Contoh Paparan Ralat Jika Borang Tidak Lengkap

Jika borang tidak lengkap atau terdapat kesilapan, ralat akan dipaparkan dan pengguna di pohon untuk membetulkan kesalahan sebelum permohonan boleh dihantar kepada pegawai psikologi /Ahli AKRAB yang di pilih.

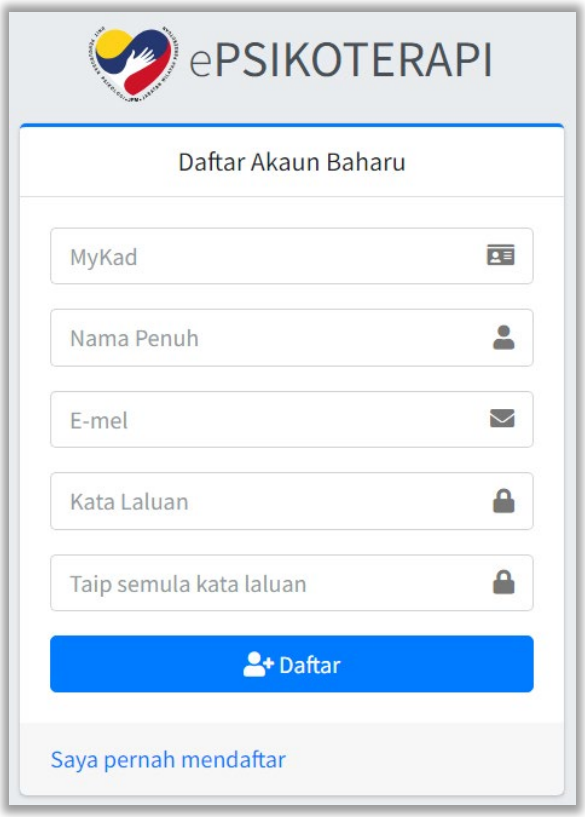
Borang permohonan sesi kaunseling ini hanya boleh digunakan oleh pengguna baharu yang tidak mempunyai akaun dalam sistem ePsikoterapi. Bagi pengguna yang telah mempunyai akaun atau warga Jabatan Wilayah Persekutuan (JWP), sila klik butang **[DAFTAR MASUK]** yang terdapat pada menu untuk daftar masuk ke dalam sistem dan permohonan boleh di lakukan di dalam sistem.

3.0 DAFTAR

Sistem ePsikoterapi boleh di capai melalui pautan https://epsikoterapi.jwp.gov.my/login. Ia juga boleh di capai melalui portal ePsikoterapi dengan klik butang **[Daftar Masuk]** pada menu.

3.1. Daftar Akaun Baharu

Bagi pengguna baharu yang ingin mendaftar sebagai pengguna baharu, pada laman Daftar Masuk, klik pada pautan **Daftar Ahli Baharu**. Pengguna akan di bawa ke halaman baharu bertajuk **Daftar Akaun Baharu**. Sila isi dan lengkapkan semua ruangan dalam borang.



Rajah 4: Paparan Daftar Akaun Baharu

Penerangan ruangan yang perlu di isi adalah seperti berikut:

MyKad: Masukkan dua belas (12) digit nombor MyKad (Kad Pengenalan) tanpa tanda sengkang (-). Contoh: 811231052010.

Nama Penuh: Masukkan nama penuh seperti dalam MyKad (Kad Pengenalan).

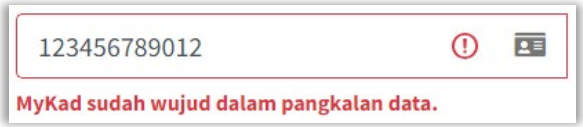
E-mel: Masukkan alamat e-mel yang aktif bagi penerimaan e-mel makluman permohonan sesi kaunseling atau sebarang tindakan yang perlu dilaksanakan.

Kata Laluan: Kata laluan mestilah sama atau lebih dari dua belas (12) aksara dan boleh terdiri daripada abjad huruf besar dan kecil (A-Z, a-z), nombor (0-9) dan karakter istimewa (" !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~").

Taip semula kata laluan: Taip semula kata laluan seperti yang telah dimasukkan dalam ruangan **Kata Laluan**.

Klik butang **[Daftar]** setelah semua maklumat telah di isi. Pendaftaran yang berjaya akan terus di bawa ke halaman **Daftar Masuk**. Daftar masuk menggunakan no. MyKad dan kata laluan yang telah di daftar.

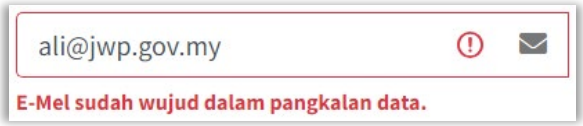
3.1.1. RALAT: MyKad sudah wujud dalam pangkalan data



Rajah 5: Paparan Ralat No. MyKad telah wujud

Jika No. MyKad telah berdaftar sebagai pengguna dalam sistem, maklumat ralat "MyKad sudah wujud dalam pangkalan data" akan dipaparkan. Sila semak No. MyKad yang telah dimasukkan atau daftar masuk terus ke dalam sistem.

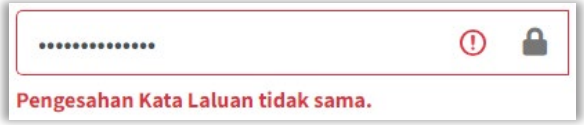
3.1.2. RALAT: E-Mel sudah wujud dalam pangkalan data



Rajah 6: Paparan Ralat E-Mel sudah wujud dalam pangkalan data

Jika alamat e-mel telah wujud dalam sistem, maklumat ralat "E-Mel sudah wujud dalam pangkalan data" akan dipaparkan. Sila semak alamat e-mel atau guna alamat e-mel yang lain.

3.1.3. RALAT: Pengesahan Kata Laluan tidak sama



Rajah 7: Paparan Ralat Pengesahan Kata Laluan tidak sama

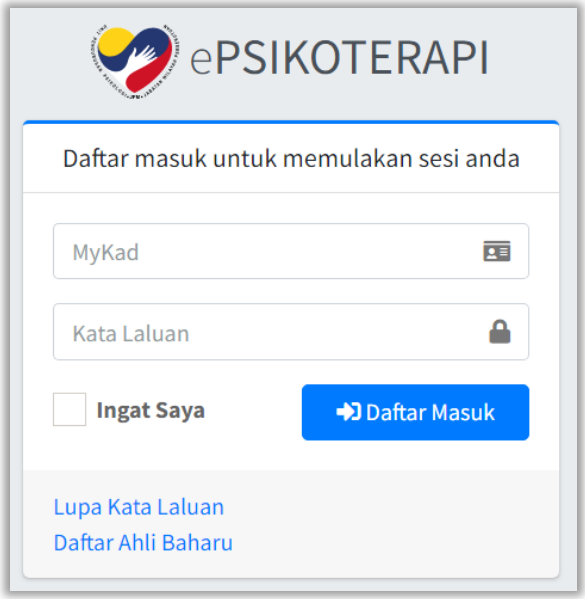
Jika ruang kata laluan dan Pengesahan Kata Laluan yang dimasukkan tidak sama, maklumat ralat "Pengesahan Kata Laluan tidak sama" akan dipaparkan. Sila semak kembali kata laluan yang dimasukkan.

3.2. Daftar Masuk

Bagi pengguna yang telah mempunyai akaun, sila masukkan dua belas (12) digit nombor MyKad tanpa tanda sengkang (-) dan kata laluan pada ruang yang berkaitan.

Klik pada **Ingat Saya** jika ingin mengekalkan status daftar masuk tanpa perlu memasukkan nombor MyKad dan kata laluan setiap kali ingin daftar masuk.

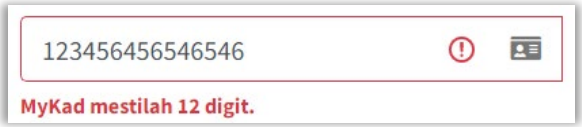
Klik butang **[Daftar Masuk]** untuk mengesahkan nombor MyKad dan kata laluan. Nombor MyKad dengan kata laluan yang betul akan membolehkan daftar masuk berjaya.



Rajah 8: Paparan Daftar Masuk

Jika menghadapi masalah ketika daftar masuk, sila semak mesej ralat yang dipaparkan dan ambil tindakan sewajarnya. Sila hubungi pentadbir sistem jika masih menghadapi masalah.

3.2.1. RALAT: MyKad mestilah 12 digit



Rajah 9: Paparan Ralat "MyKad Mestilah 12 Digit"

Jika nombor MyKad yang dimasukkan kurang atau lebih dari dua belas (12) digit, maklumat ralat "MyKad mestilah 12 digit." akan dipaparkan. Sila semak nombor MyKad dan pastikan tepat dua belas (12) digit.

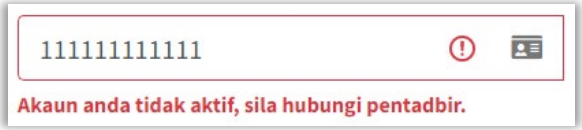
3.2.2. RALAT: MyKad tidak wujud



Rajah 10: Paparan Ralat "MyKad Tidak Wujud"

Jika nombor MyKad yang dimasukkan tiada dalam rekod, maklumat ralat "MyKad tidak wujud. Sila daftar terlebih dahulu." akan dipaparkan. Sila semak nombor MyKad yang dimasukkan atau daftar sebagai ahli baharu untuk mencipta akaun anda.

3.2.3. RALAT: Akaun anda tidak aktif

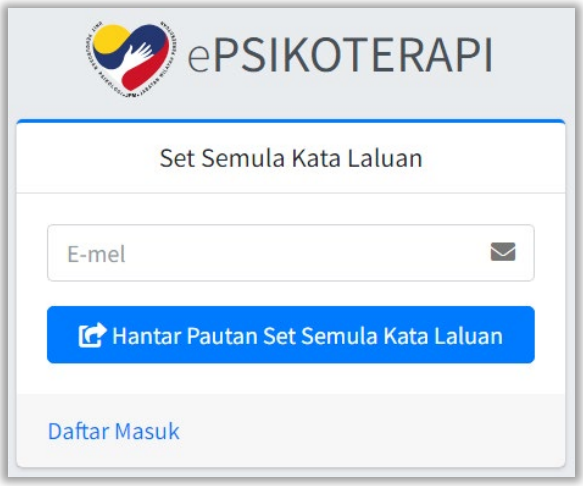


Rajah 11: Paparan Ralat "Akaun Anda Tidak Aktif"

Jika akaun anda tidak aktif, maklumat ralat "Akaun anda tidak aktif, sila hubungi pentadbir." akan dipaparkan. Sila hubungi pentadbir sistem bagi mengaktifkan semula akaun anda.

3.3. Lupa Kata Laluan

Bagi pengguna yang lupa kata laluan, klik pada pautan **Lupa Kata Laluan** pada laman Daftar Masuk. Pengguna akan di bawa ke halaman baharu bertajuk **Set Semula Kata Laluan**.



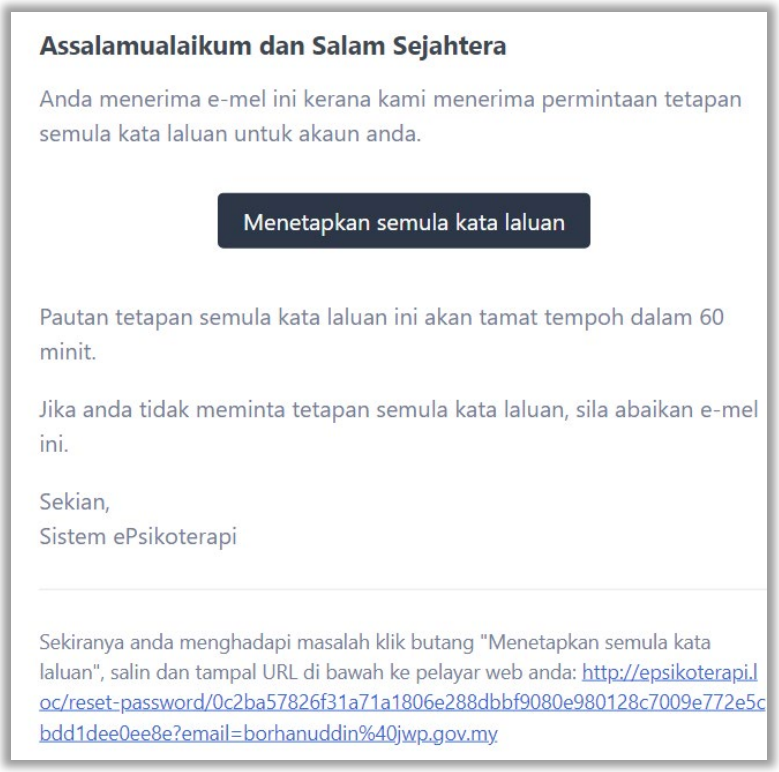
Rajah 12: Paparan Set Semula Kata Laluan

Masukkan alamat e-mel yang digunakan semasa mendaftar dalam ruang e-mel dan klik butang **[Hantar Pautan Set Semula Kata Laluan]**.



Rajah 13: Paparan Set Semula Kata Laluan Berjaya

Mesej "Kami telah menghantar e-mel pautan tetapan semula kata laluan anda!" akan dipaparkan jika permohonan set semula kata laluan telah berjaya. Sila semak e-mel bagi mendapat pautan bagi set semula kata laluan.



Rajah 14: Kandungan E-Mel Set Semula Kata Laluan

Buka e-mel bertajuk "**Tetapkan Semula Pemberitahuan Kata Laluan**" dan klik butang / pautan bertajuk **[Menetapkan semula kata laluan]** yang terdapat dalam kandungan e-mel. Satu laman sesawang akan dibuka bagi memasukkan kata laluan yang baharu.



Rajah 15: Paparan Set Semula Kata Laluan Baharu

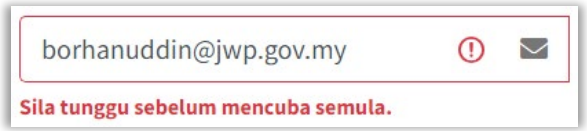
Masukkan kata laluan baharu dalam ruang **Kata Laluan**, dan ulang kata laluan baharu tersebut di ruang **Taip semula kata laluan**. Kata laluan mestilah sama atau lebih dari dua

belas (12) aksara dan boleh terdiri daripada abjad huruf besar dan kecil (A-Z, a-z), nombor (0-9) dan karakter istimewa (" !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~").

Klik butang **[Set Semula Kata Laluan]** untuk mengemaskini kata laluan.

Pengguna akan dibawa ke paparan Daftar Masuk (Rajah 3) selesai proses penukaran kata laluan. Sila teruskan proses daftar masuk ke dalam sistem menggunakan kata laluan yang baharu.

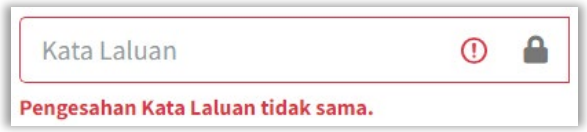
3.3.1. RALAT: Sila tunggu sebelum mencuba semula



Rajah 16: Paparan Ralat "Sila tunggu sebelum mencuba semula."

Permohonan penghantaran pautan penukaran kata laluan ke e-mel hanya boleh dihantar dalam selang masa satu (1) minit. Sila tunggu minimum satu (1) minit sebelum menghantar semula permohonan e-mel bagi pertukaran kata laluan.

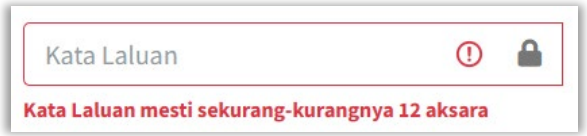
3.3.2. RALAT: Pengesahan Kata Laluan tidak sama



Rajah 17: Paparan Ralat "Pengesahan Kata Laluan tidak sama."

Kata laluan baharu yang dimasukkan hendaklah sama pada kedua-dua ruangan **Kata Laluan** dan **Taip semula kata laluan**. Sila semak dan pastikan kata laluan yang dimasukkan adalah sama.

3.3.3. RALAT: Kata Laluan mesti sekurang-kurangnya 12 aksara

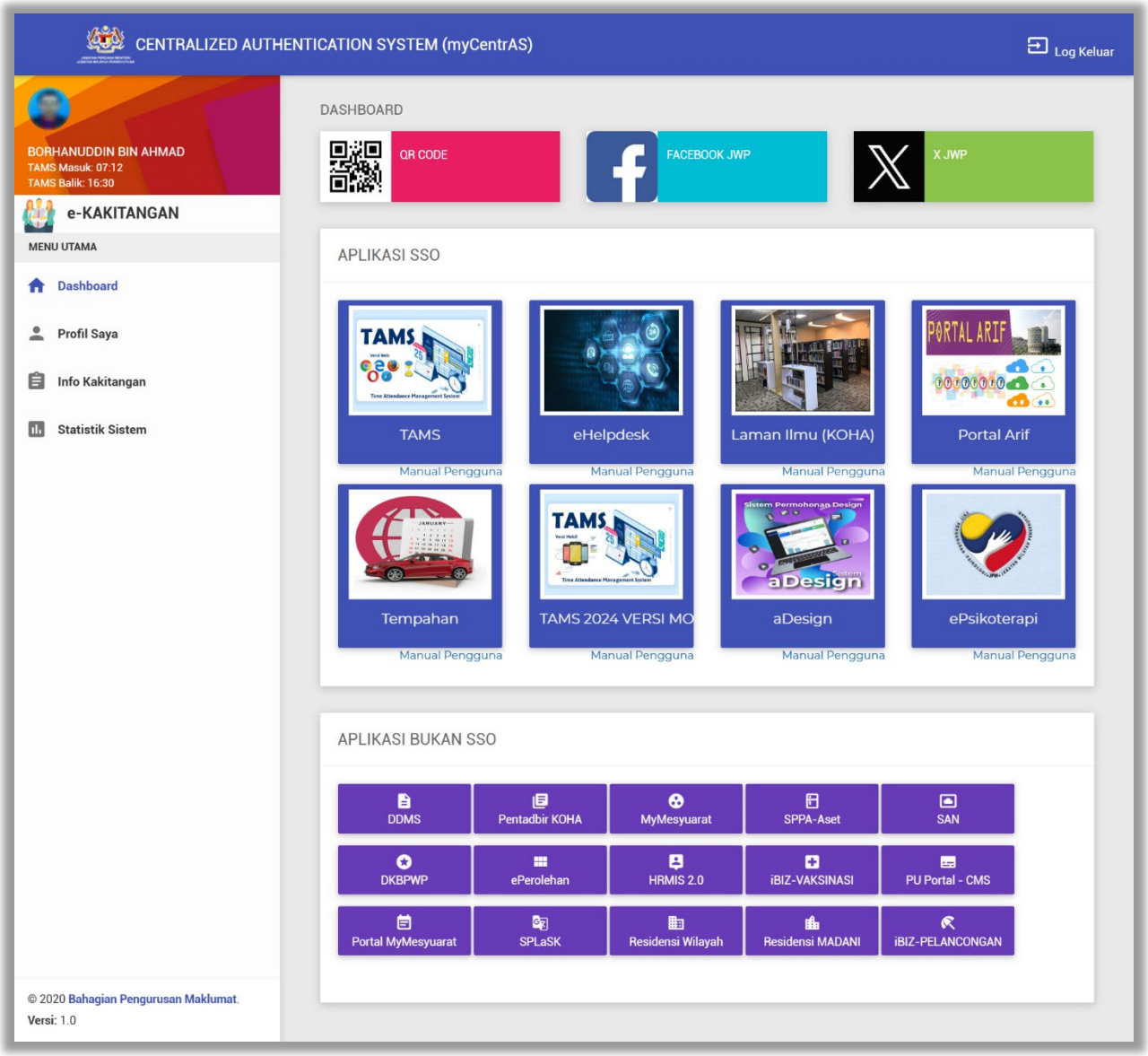


Rajah 18: Paparan Ralat "Kata Laluan mesti sekurang-kurangnya 12 aksara."

Kata laluan baharu yang dimasukkan hendaklah sama atau lebih dari dua belas (12) aksara. Aksara boleh terdiri daripada abjad huruf besar /kecil (A-Z, a-z), nombor (0-9) dan /atau karakter istimewa (" !"#$%&'()*+,-./:;<=>?@[\]^_`{|}~").

4.0 LOG MASUK WARGA JWP

Bagi warga Jabatan Wilayah Persekutuan (JWP), warga tidak perlu mendaftar untuk masuk ke dalam Sistem ePsikoterapi. Sistem ini akan di daftar masuk secara automatik melalui sistem myCentrAS.



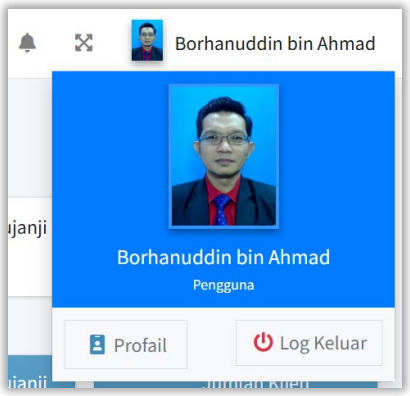
Rajah 19: Halaman Sistem myCentrAS

Setelah berjaya log masuk Sistem myCentrAS, klik pada ikon Sistem ePsikoterapi dalam senarai Aplikasi SSO dan warga akan dibawa terus ke halaman *dashboard* Sistem ePsikoterapi.

5.0 PROFAIL

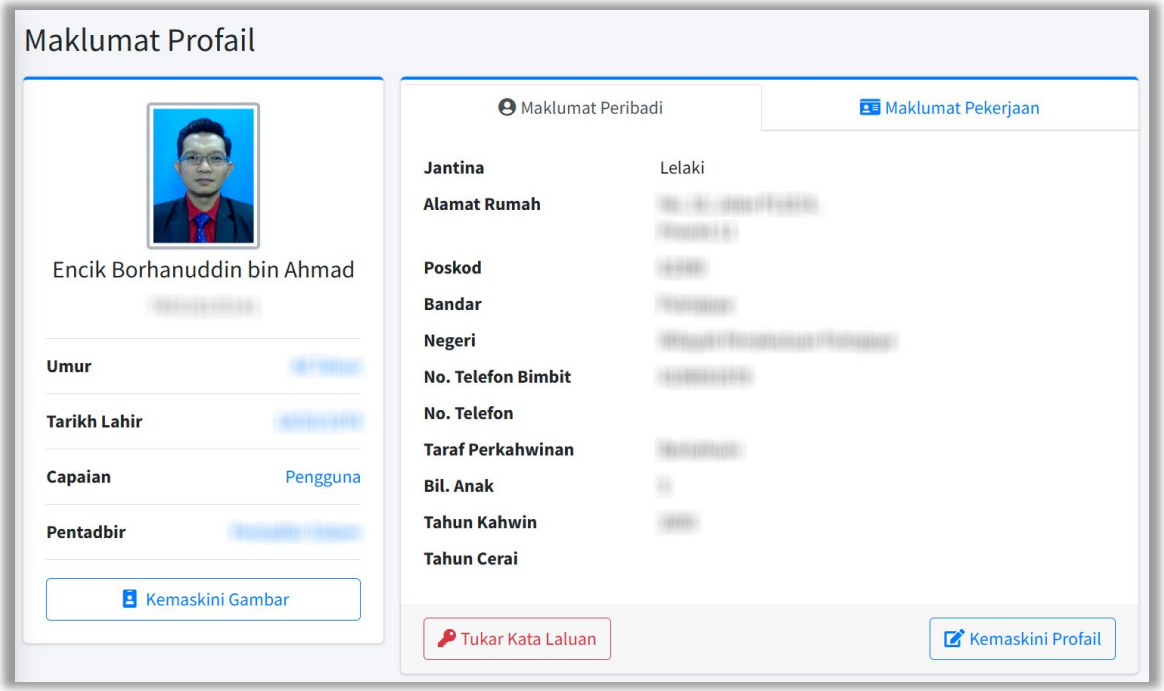
Setelah berjaya daftar masuk ke dalam Sistem ePsikoterapi buat pertama kali, halaman **Kemaskini Maklumat Profil** akan dipaparkan.

Pengguna perlu melengkapkan maklumat profil (menyemak dan mengemaskini maklumat profil bagi warga JWP) sebelum boleh menggunakan sistem ini.



Rajah 20: Paparan Butang Profail Pengguna

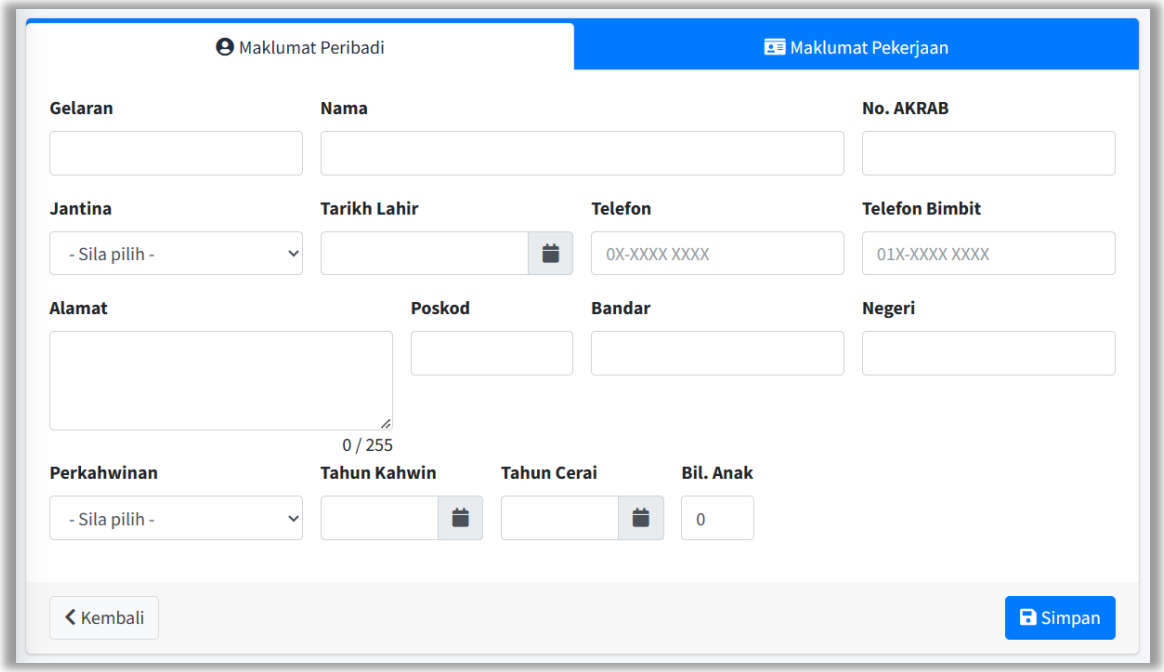
Pengguna boleh kemaskini maklumat profail pada bila-bila masa dengan klik pada gambar profail di sebelah kanan atas dan klik pada butang **[Profail]**.



Rajah 21: Halaman Maklumat Profail

5.1. Kemaskini Profail

Terdapat dua (2) bahagian maklumat profil yang perlu dilengkapkan iaitu **Maklumat Peribadi** dan **Maklumat Pekerjaan**.



Rajah 22: Borang Maklumat Peribadi

Penerangan bagi setiap ruang **Maklumat Peribadi** adalah seperti berikut:

Gelaran (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan panggilan gelaran diri seperti Encik, Cik, Puan, Dato', Dato' Seri dan sebagainya.

Nama (wajib di isi): Sila masukkan nama penuh seperti yang tertulis dalam MyKad.

No. AKRAB (*tidak wajib di isi*): Jika pengguna merupakan ahli AKRAB, sila masukkan nombor keahlian anda.

Jantina (*wajib di pilih*): Sila pilih jantina dari senarai yang diberikan.

Tarikh Lahir (*wajib di isi*): Sila masukkan tarikh lahir atau klik pada ikon kalendar untuk memaparkan kalendar.

Telefon (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan nombor telefon rumah.

Telefon Bimbit (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan nombor telefon bimbit.

Alamat (*wajib di isi*): Sila masukkan alamat surat menyurat.

Poskod (*wajib di isi*): Sila masukkan poskod bagi alamat surat menyurat.

Bandar (*wajib di isi*): Sila masukkan bandar bagi alamat surat menyurat. Sila pilih nama bandar jika dipaparkan dan ruangan Negeri akan dilengkapkan secara automatik.

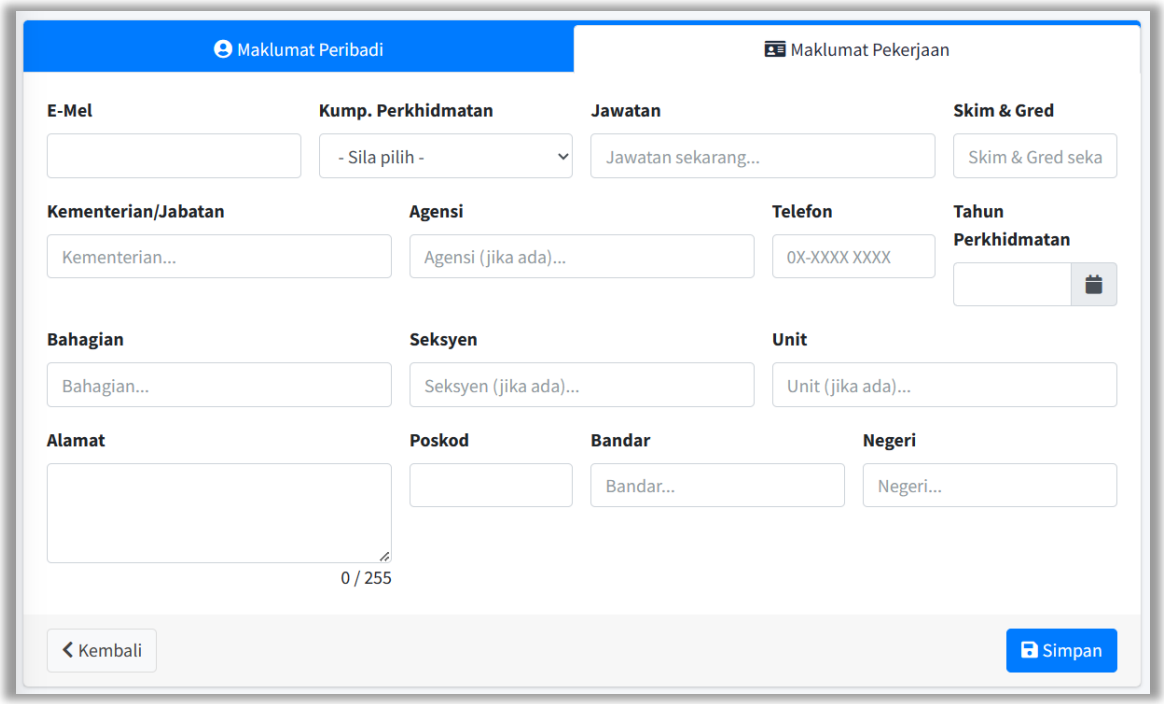
Negeri (*wajib di isi*): Sila masukkan negeri bagi alamat surat menyurat jika ruangan ini kosong.

Perkahwinan (*wajib di isi*): Sila pilih status perkahwinan dari senarai yang diberikan.

Tahun Kahwin (*wajib di isi jika status perkahwinan adalah Berkahwin atau Balu / janda / duda*): Sila masukkan tahun perkahwinan atau klik pada ikon kalendar untuk memaparkan kalendar.

Tahun Cerai (*wajib di isi jika status perkahwinan adalah Balu / janda / duda*): Sila masukkan tahun perceraian atau klik pada ikon kalendar untuk memaparkan kalendar.

Bil. Anak (*wajib di isi jika status perkahwinan adalah Berkahwin atau Balu / janda / duda*): Sila masukkan nombor bilangan anak.



Rajah 23: Borang Maklumat Pekerjaan

Penerangan bagi setiap ruang **Maklumat Pekerjaan** adalah seperti berikut:

E-Mel (*wajib di isi*): Sila masukkan alamat e-mel rasmi pejabat.

Kump. Perkhidmatan (*wajib di pilih*): Sila pilih kumpulan perkhidmatan dari senarai yang diberikan.

Jawatan (*wajib di isi*): Sila masukkan nama jawatan.

Skim & Gred (*wajib di isi*): Sila masukkan kod skim dan gred.

Kementerian / Jabatan (*wajib di pilih*): Sila pilih kementerian / jabatan dari senarai yang diberikan.

Agensi (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan nama agensi jika ada.

Telefon (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan nombor telefon pejabat.

Tahun Perkhidmatan (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan tahun mula berkhidmat dalam jabatan kerajaan atau klik pada ikon kalendar untuk memaparkan kalendar.

Bahagian (*wajib di isi*): Sila masukkan nama bahagian tempat bertugas.

Seksyen (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan nama seksyen tempat bertugas.

Unit (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan nama unit tempat bertugas.

Alamat (*wajib di isi*): Sila masukkan alamat surat menyurat tempat bertugas.

Poskod (*wajib di isi*): Sila masukkan poskod bagi alamat surat menyurat tempat bertugas.

Bandar (*wajib di isi*): Sila masukkan bandar bagi alamat surat menyurat tempat bertugas. Sila pilih nama bandar jika dipaparkan dan ruangan Negeri akan dilengkapkan secara automatik.

Negeri (*wajib di isi*): Sila masukkan negeri bagi alamat surat menyurat tempat bertugas jika ruangan ini kosong.

Selesai melengkapkan semua maklumat profil, klik butang **[Simpan]**.

5.1.1. RALAT: Medan diperlukan



Rajah 24: Paparan Ralat "Medan [nama ruangan] diperlukan

Jika semua ruangan wajib yang dinyatakan di atas tidak di isi, ralat "Medan [nama ruangan] diperlukan" akan dipaparkan pada medan yang tidak di isi. Sila lengkapkan semua ruangan ini.

5.2. Kemaskini Gambar Profail

Pengguna mendaftar menggunakan e-mel rasmi dan mempunyai akaun dalam sistem *Centralized Authentication System* (myCentrAS) JWP secara automatik akan mempunyai gambar yang di ambil dari sistem myCentrAS. Pengguna boleh kemaskini gambar tersebut dengan klik butang **[Kemaskini Gambar]** pada halaman Maklumat Profail.



Rajah 25: Halaman Kemaskini Gambar Profail

Pengguna yang hendak kemaskini gambar profail perlu memenuhi syarat kemaskini gambar seperti yang dinyatakan iaitu;

1. Format fail yang disokong ialah jpg, bmp dan png sahaja
2. Dimensi gambar hendaklah 100px X 100px
3. Gambar melebihi saiz ini akan dipotong oleh sistem
4. Saiz gambar tidak melebihi 500KB

Hanya satu ruang sahaja yang perlu di isi iaitu;

Pilih Gambar (*wajib di isi*): Sila pilih gambar dari dalam komputer.

Klik butang **[Simpan]** untuk kemaskini gambar profail.

5.2.1. RALAT: Gambar mestilah fail jenis: jpg, bmp, png



Rajah 26: Paparan Ralat: Gambar mestilah fail jenis: jpg, bmp, png

Jika fail gambar yang dimasukkan tidak mematuhi jenis fail gambar jpg, bmp dan png, ralat "Gambar mestilah fail jenis: jpg, bmp, png" akan dipaparkan. Sila pastikan gambar yang ingin di muat naik adalah dalam format jpg, bmp dan png sahaja.

5.2.2. RALAT: Gambar mesti tidak lebih dari 500 *kilobytes*



Rajah 27: Paparan Ralat: Gambar mesti tidak lebih dari 500 kilobytes

Jika saiz fail gambar yang dimasukkan melebihi lebih dari 500 KB, ralat "Gambar mesti tidak lebih dari 500 kilobytes" akan dipaparkan. Sila pastikan gambar yang ingin di muat naik adalah bersaiz kurang dari 500 KB.

6.0 CIRI UMUM SISTEM

Terdapat beberapa ciri umum yang perlu diketahui dalam semua halaman iaitu;



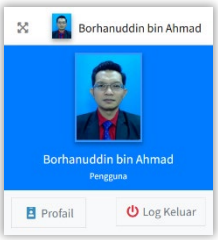
Logo / Pautan Portal

Logo yang terdapat pada bahagian sebelah kiri atas juga berfungsi sebagai pautan ke portal ePsikoterapi.



Papar / Sembunyi Menu

Di sebelah kanan logo terdapat ikon yang berfungsi untuk papar atau sembunyikan menu yang berada di sebelah kiri.



Profil Pengguna

Di sebelah kanan atas sekali terdapat gambar (jika ada) dan nama pengguna. Klik pada nama pengguna tersebut untuk papar info ringkas pengguna, butang **[Profil]** untuk papar / kemaskini Profil dan butang **[Log Keluar]**.



Skrin Penuh

Di sebelah nama pengguna dan gambar profil, terdapat ikon yang membolehkan paparan sistem dipaparkan secara penuh.

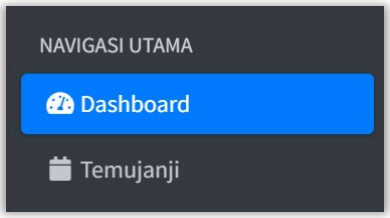


Ikon Notifikasi / Tindakan

Di sebelah ikon Skrin Penuh, terdapat ikon loceng yang berfungsi sebagai notifikasi jika terdapat sebarang tindakan yang perlu dilaksanakan.

7.0 NAVIGASI UTAMA

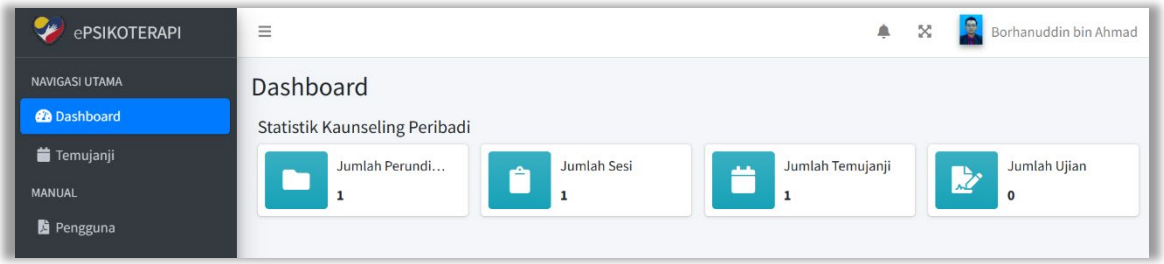
Tajuk menu **Navigasi Utama** ini mempunyai dua (2) sub menu iaitu ***Dashboard*** dan **Temu Janji**.



Menu dan sub menu ini dipaparkan untuk semua pengguna yang berdaftar dalam sistem. Modul dan fungsi bagi kedua-dua sub menu adalah sama bagi semua pengguna namun paparan maklumat *Dashboard* sahaja yang berbeza mengikut kepada jenis capaian pengguna.

7.1. Dashboard

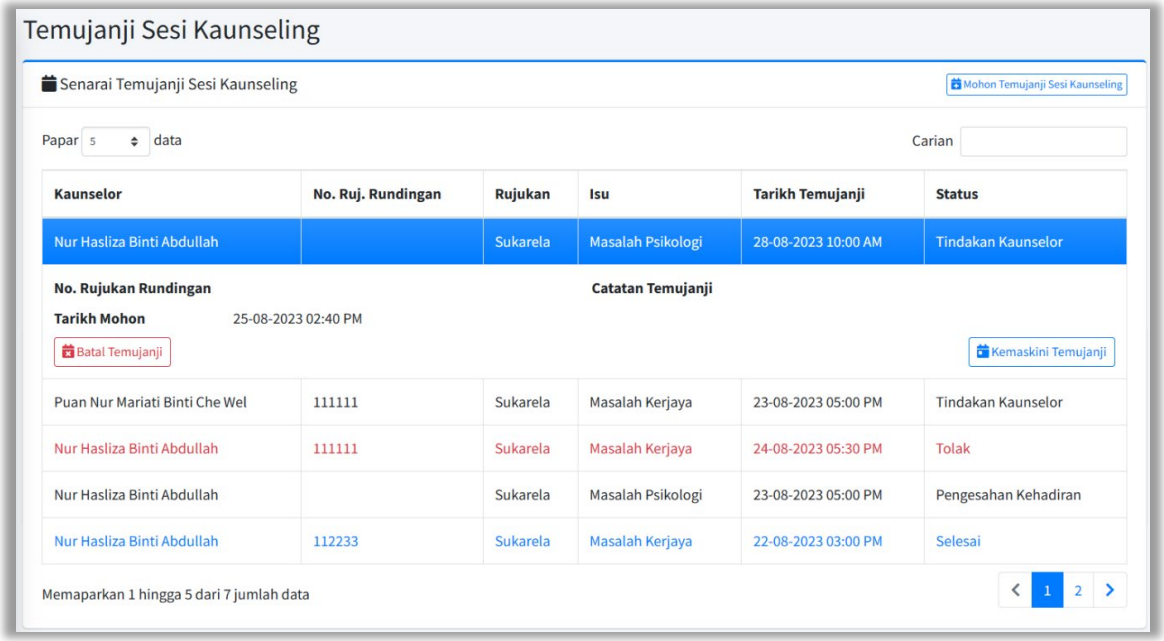
Halaman ini memaparkan rumusan maklumat kaunseling pengguna iaitu Jumlah Perundingan, Jumlah Sesi, Jumlah Temu Janji dan Jumlah Ujian yang telah dipohon /di isi. Untuk kembali ke halaman ini pengguna boleh klik paparan menu sebelah kiri bertajuk *Dashboard*.



Rajah 28: Paparan Halaman Dashboard

7.2. Temu Janji

Halaman ini memaparkan senarai temu janji yang telah di pohon oleh pengguna (jika ada). Klik pada mana-mana maklumat temu janji dan akan dipaparkan di bawahnya maklumat lanjut.



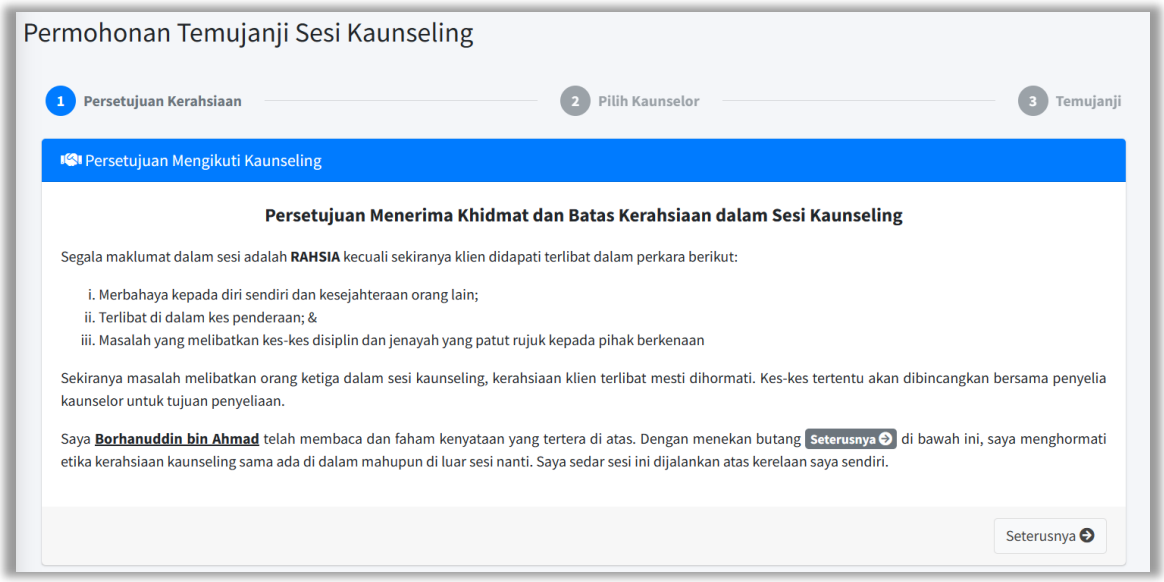
Rajah 29: Paparan Halaman Senarai Temu Janji

Jika terdapat sebarang tindakan yang perlu dilakukan akan dipaparkan butang untuk tindakan selanjutnya.

Pada bahagian atas kanan jadual terdapat butang untuk pengguna memohon temu janji sesi kaunseling.

7.2.1. Mohon Temu Janji

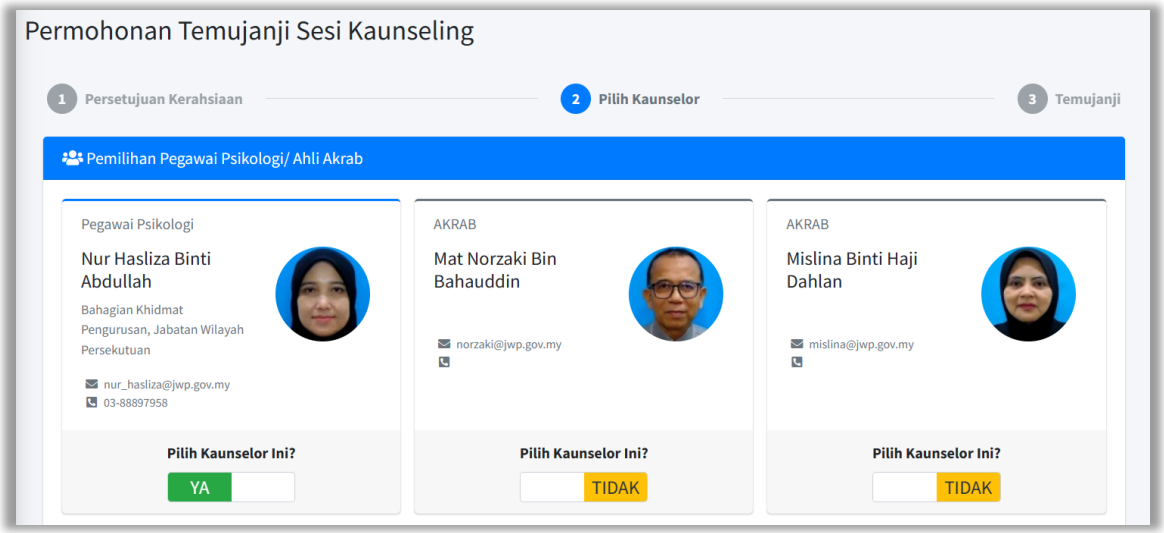
Setelah pengguna klik butang **[Mohon Temu Janji Sesi Kaunseling]**, terdapat tiga (3) halaman yang perlu dilengkapkan sebelum suatu permohonan temu janji berjaya di pohon. Permohonan tidak akan berjaya selagi ketiga-tiga halaman ini tidak dilengkapkan.



Rajah 30: Halaman Persetujuan Kerahsiaan (Persetujuan Mengikuti Kaunseling)

Pada halaman pertama; Persetujuan Kerahsiaan, pemohon perlu membaca dan memahami syarat-syarat yang perlu di persetujui apabila memohon sesi temu janji menggunakan sistem ePsikoterapi.

Dengan menekan butang **[Seterusnya]** yang terdapat pada bahagian bawah kanan, maka **pemohon adalah di anggap telah bersetuju** dengan syarat yang dinyatakan dalam Persetujuan Kerahsiaan yang telah di nyatakan.

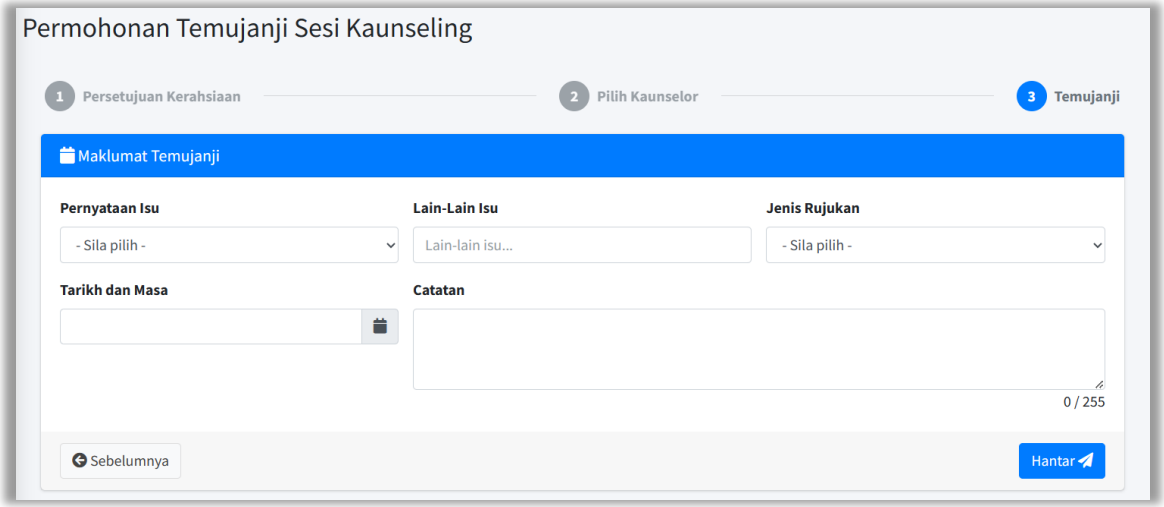


Rajah 31: Halaman Pilih Kaunselor /AKRAB

Pada halaman kedua, pemohon akan dipaparkan senarai kaunselor dan Ahli AKRAB yang boleh di pilih bagi sesi temu janji. Sila pilih salah satu sahaja **YA** atau **TIDAK** pada butang **[Pilih Kaunselor Ini?]**.

Butang **[Sebelumnya]** yang terdapat pada bahagian bawah sebelah kiri merupakan butang untuk kembali ke halaman Persetujuan Kerahsiaan. Klik butang ini jika ingin membaca semula kandungan Persetujuan Kerahsiaan.

Selesai pemilihan kaunselor /ahli AKRAB, klik butang **[Seterusnya]** untuk proses selanjutnya yang terdapat pada bahagian bawah kanan.



Rajah 32: Halaman Maklumat Temu Janji

Pada halaman ketiga, pemohon boleh memasukkan maklumat temu janji seperti berikut:

Pernyataan Isu (*wajib di pilih*): Sila pilih salah satu dari senarai masalah yang dipaparkan.

Lain-Lain Isu (*wajib di isi jika Pernyataan Isu adalah Lain-lain*): Sila masukkan isu lain jika tidak terdapat dalam senarai Pernyataan Isu.

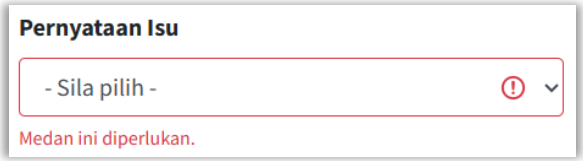
Jenis Rujukan (*wajib di pilih*): Sila pilih salah satu dari senarai rujukan yang dipaparkan.

Tarikh dan Masa (*wajib di isi*): Sila masukkan tarikh dan masa atau klik pada ikon kalendar untuk memaparkan kalendar. Bagi memilih masa, sila klik pada ikon jam (🕓) yang terdapat pada bahagian bawah ikon kedua dari kiri pada kalendar.

Catatan (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan sebarang catatan untuk perhatian kaunselor / AKRAB.

Selesai pengisian semua maklumat yang berkaitan klik butang **[Hantar]** untuk melengkapkan proses permohonan temu janji sesi kaunseling. E-mel makluman juga akan dihantar kepada kaunselor / AKRAB yang telah dipilih.

7.2.1.1. RALAT: Medan ini diperlukan

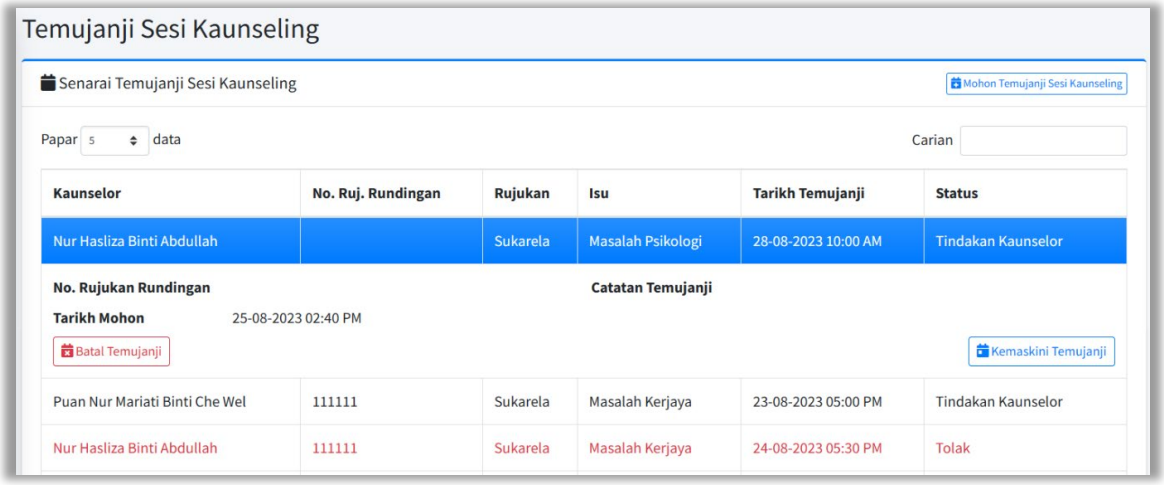


Rajah 33: Paparan Ralat "Medan ini diperlukan"

Jika semua ruangan wajib yang dinyatakan di atas tidak di isi, ralat "Medan ini diperlukan" akan dipaparkan pada medan yang tidak di isi. Sila lengkapkan semua ruangan ini.

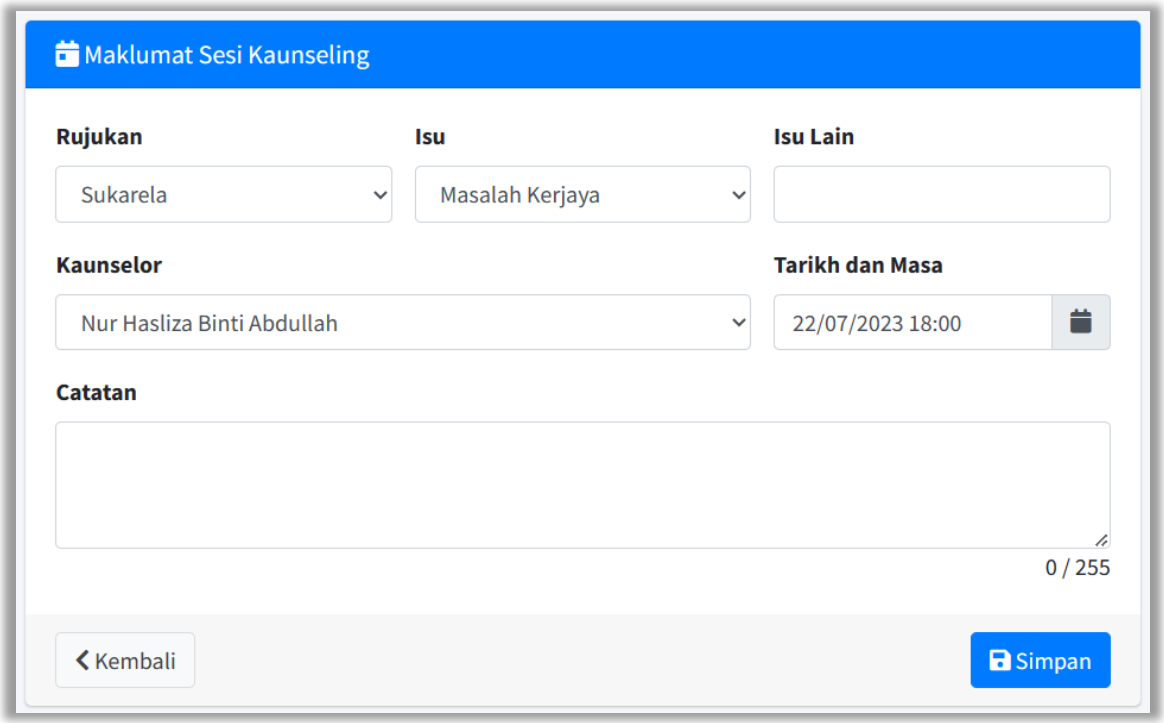
7.2.2. Kemaskini Permohonan Temu Janji

Permohonan baharu boleh dikemaskini oleh pemohon selagi tidak melepasi tarikh temu janji.



Rajah 34: Permohonan Temu Janji yang boleh dikemaskini

Sila ke halaman senarai temu janji, pilih temu janji yang ingin dikemaskini dan klik butang **[Kemaskini Temu Janji]**.



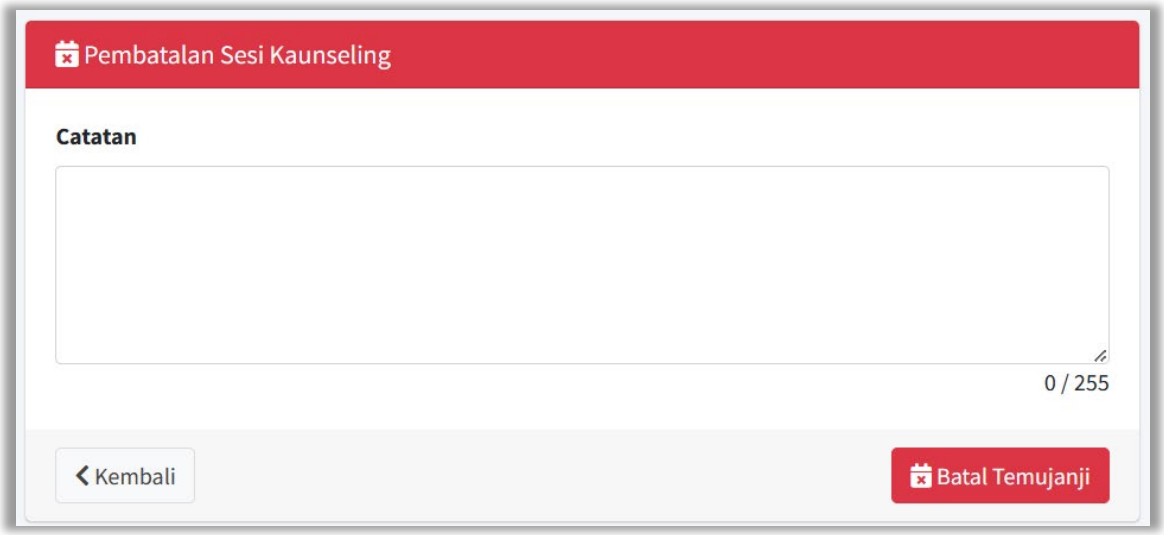
Rajah 35: Halaman Kemaskini Temu Janji Sesi Kaunseling

Semua ruangan yang wajib di isi dan yang tidak wajib di isi adalah sama seperti borang mohon temu janji. Pemohon boleh mengubah semua maklumat termasuk menukar kaunselor. E-mel makluman kepada kaunselor akan dihantar sebagai makluman.

Klik butang **[Simpan]** setelah selesai proses kemaskini.

7.2.3. Batal Temu Janji

Permohonan baharu boleh dibatalkan oleh pemohon jika permohonan Temu Janji Sesi Kaunseling berstatus "Tindakan Kaunselor" pada senarai sesi temu janji.



Rajah 36: Halaman Pembatalan Sesi Kaunseling

Hanya satu ruangan sahaja pada halaman Pembatalan Sesi Kaunseling ini iaitu Catatan. Sila masukkan sebab pembatalan dalam ruang Catatan. Ruang catatan ini tidak wajib di isi dan boleh dibiarkan kosong.

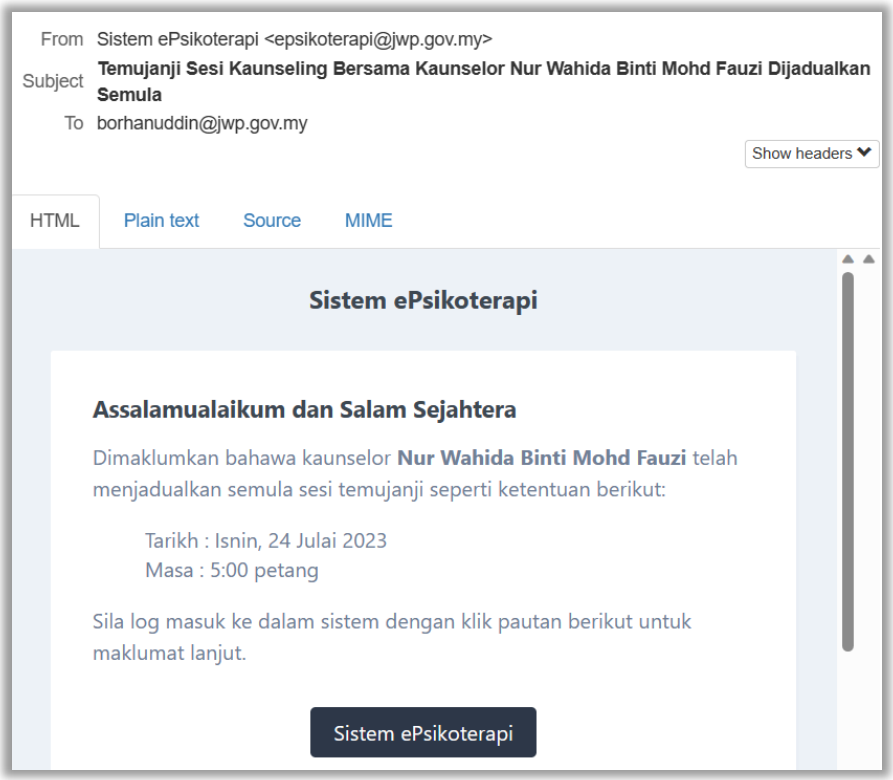
Klik butang **[Batal Temu Janji]** untuk mengesahkan pembatalan Sesi Kaunseling yang telah di pohon. E-mel makluman kepada kaunselor akan di hantar untuk makluman berkaitan pembatalan sesi kaunseling.

7.2.4. Penjadualan Semula Temu Janji Sesi Kaunseling

Kaunselor / AKRAB yang dipilih boleh memberi maklum balas menolak temu janji sesi kaunseling. Kaunselor / AKRAB tersebut boleh mencadangkan kaunselor / AKRAB yang lain dan atau tarikh dan masa yang lain.



Rajah 37: Notifikasi Penjadualan Semula Temu Janji Sesi Kaunseling



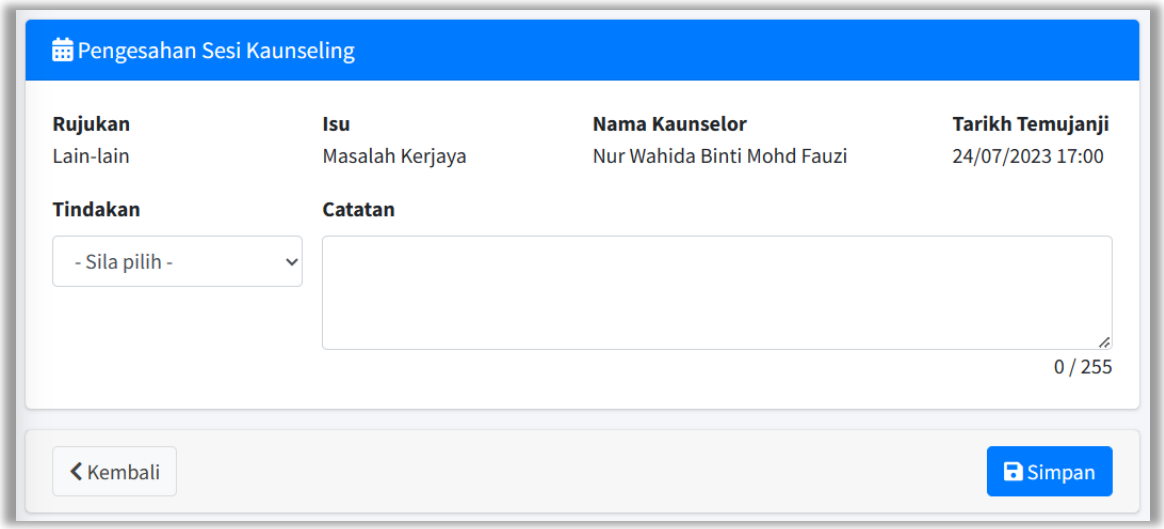
Rajah 38: Contoh e-mel makluman penjadualan semula temu janji sesi kaunseling

Pemohon akan menerima e-mel makluman berkaitan perkara ini serta pada loceng notifikasi dalam sistem. Klik pada notifikasi ini atau pada halaman Senarai Temu Janji Sesi Kaunseling berstatus **Tindakan Saya** dan menekan butang **[Respon Temu Janji]**



Rajah 39: Respon Temu Janji pada Halaman Temu Janji Sesi Kaunseling

Setelah pengguna klik butang **[Respon Temu Janji]**, halaman Pengesahan Sesi Kaunseling akan di paparkan.

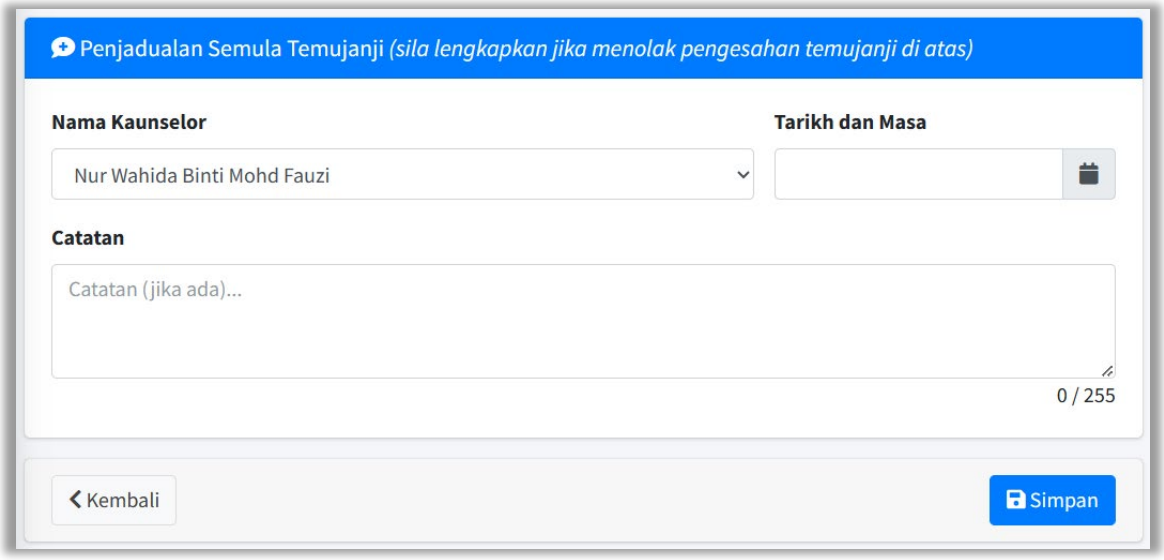


Rajah 40: Halaman Respon Pengesahan Sesi Kaunseling

Penerangan ruangan yang perlu di isi adalah seperti berikut:

Tindakan (*wajib di pilih*): Sila pilih salah satu sama ada **Terima** atau **Tolak**.

Catatan (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan sebarang catatan yang perlu.



Rajah 41: Borang Penjadualan Semula Temu Janji

Jika pilihan Tindakan adalah **Tolak**, satu borang lain akan dipaparkan iaitu Penjadualan Semula Temu Janji. Penerangan ruangan yang perlu di isi adalah seperti berikut:

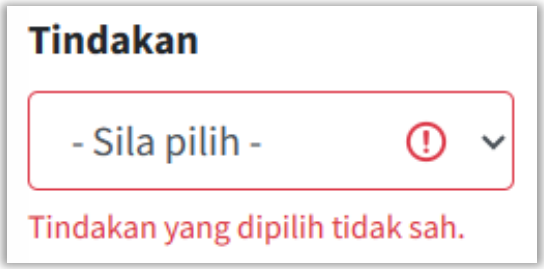
Nama Kaunselor (*wajib di pilih*): Kaunselor asal akan dipaparkan. Jika ingin menukar kaunselor lain sila pilih dari senarai. Jika ingin mengekalkan kaunselor sila biarkan.

Tarikh dan Masa (*wajib di isi*): Sila masukkan tarikh dan masa atau klik pada ikon kalendar untuk memaparkan kalendar. Bagi memilih masa, sila klik pada ikon jam (🕓) yang terdapat pada bahagian bawah ikon kedua dari kiri pada kalendar.

Catatan (*tidak wajib di isi*): Sila masukkan sebarang catatan yang perlu.

Klik butang **[Simpan]** setelah selesai memasukkan maklumat penjadualan semula sesi temu janji. E-mel makluman kepada kaunselor akan dihantar sebagai makluman.

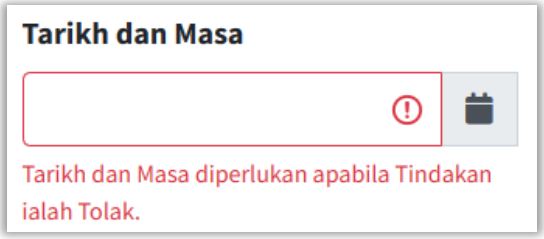
7.2.4.1. RALAT: Tindakan yang dipilih tidak sah



Rajah 42: Paparan Ralat "Tindakan yang di pilih tidak sah"

Pengguna perlu memilih tindakan sama ada **Terima** atau **Tolak**.

7.2.4.2. RALAT: Tarikh dan Masa diperlukan apabila Tindakan ialah Tolak



Rajah 43: Paparan Ralat "Tarikh dan Masa diperlukan apabila Tindakan ialah Tolak"

Apabila cadangan penjadualan semula oleh kaunselor di tolak, pengguna perlu mengisi maklumat Tarikh dan Masa sesi temu janji yang baharu

.

8.0 HUBUNGI KAMI



UNIT PENGURUSAN PSIKOLOGI

Seksyen Pengurusan Sumber Manusia
Bahagian Khidmat Pengurusan
Jabatan Wilayah Persekutuan

E-mel : uppsi@jwp.gov.my

No. Telefon : 03-88897958/7741/03-88923707

LAMPIRAN

A. VERSI LOG PERUBAHAN

Versi 1.0.0

- Pelancaran rasmi Sistem ePsikoterapi.

Versi 1.1.0

Tarikh: 20 November 2024

- Naik taraf *Laravel Framework* versi 10 kepada versi 11.
- Naik taraf *Laravel-AdminLTE blade template* versi 3.8 kepada versi 3.14.
- Tukar warna Menu Bar Sisi Kiri dari warna putih kepada warna gelap.
- Tukar fungsi pengeditan gambar profail yang dimuat naik dari bersaiz segi empat tepat kepada saiz pasport.
- Papar nisbah gambar profail dari bulatan kepada bersaiz pasport.
- Merombak paparan maklumat Kes Perundingan agar lebih kemas dan mudah difahami daripada bentuk kotak maklumat kepada fungsi Kronologi dan paparan laporan berbentuk *pop-up*.

Versi 1.2.0

Tarikh: 06 Januari 2025

- Integrasi log masuk dengan Sistem myCentrAS melalui Sistem APIC.
- Menyalin data pengguna dari Sistem myCentrAS ke dalam pangkalan data Sistem ePsikoterapi melalui fungsi Sistem APIC.
- Pembetulan fungsi *migration - table users*.
- Tambah paparan maklumat APIC pada capaian Pentadbir Sistem untuk tujuan semakan.