



SISTEM KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA

(MyKKP)

MANUAL PENGGUNA

KEMASKINI MAKLUMAT TEMPAT KERJA

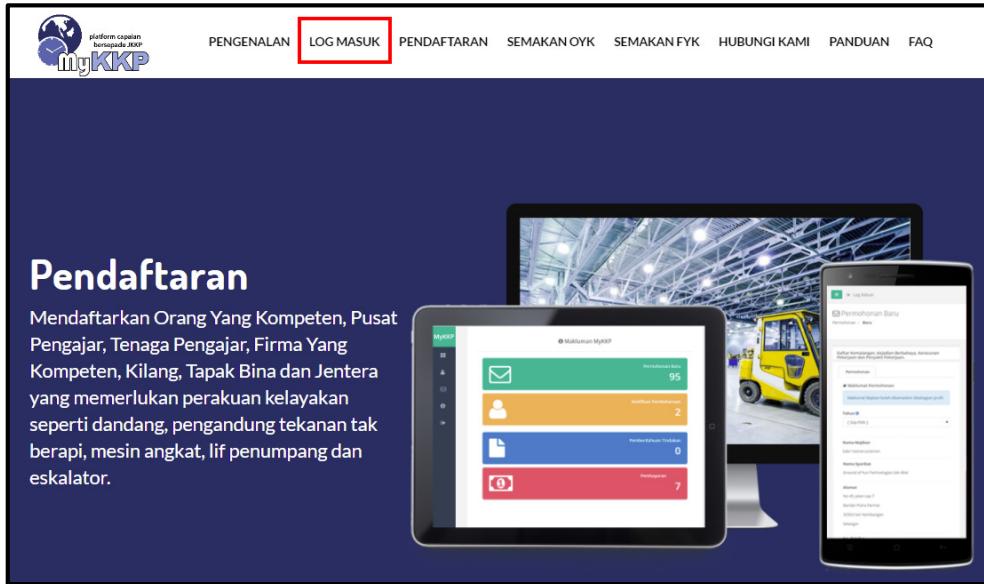
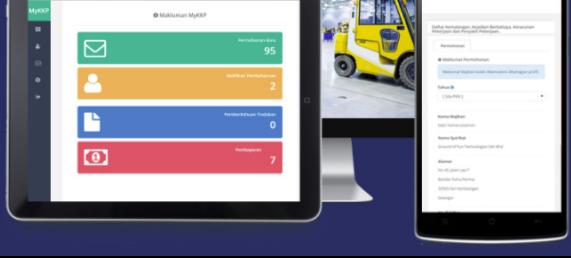


ISI KANDUNGAN

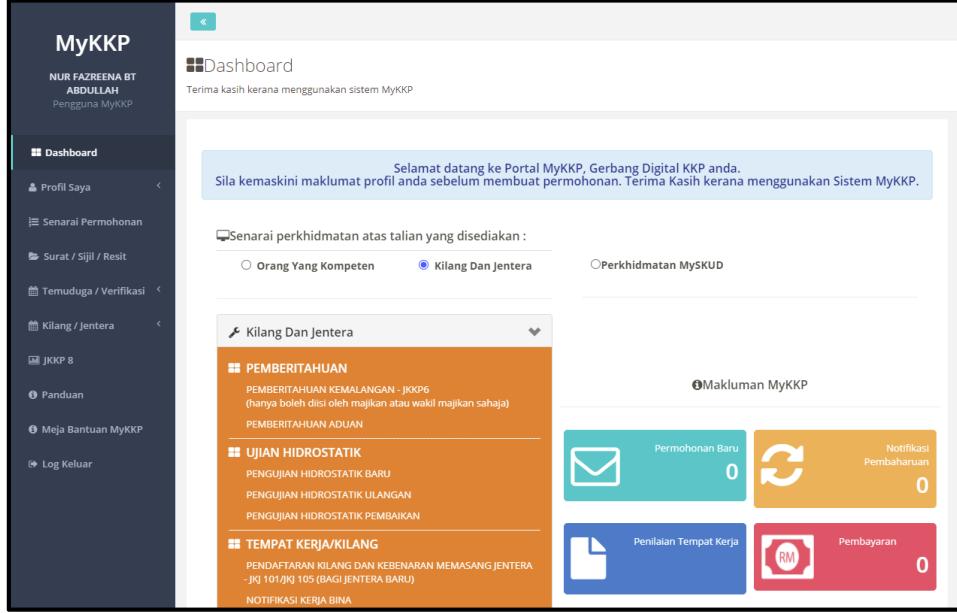
KEMASKINI MAKLUMAT TEMPAT KERJA.....	3
--------------------------------------	---



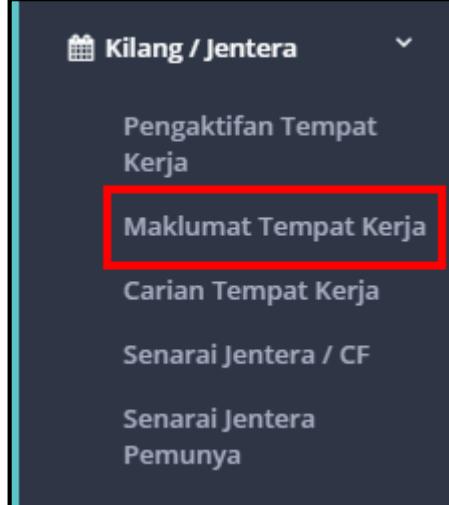
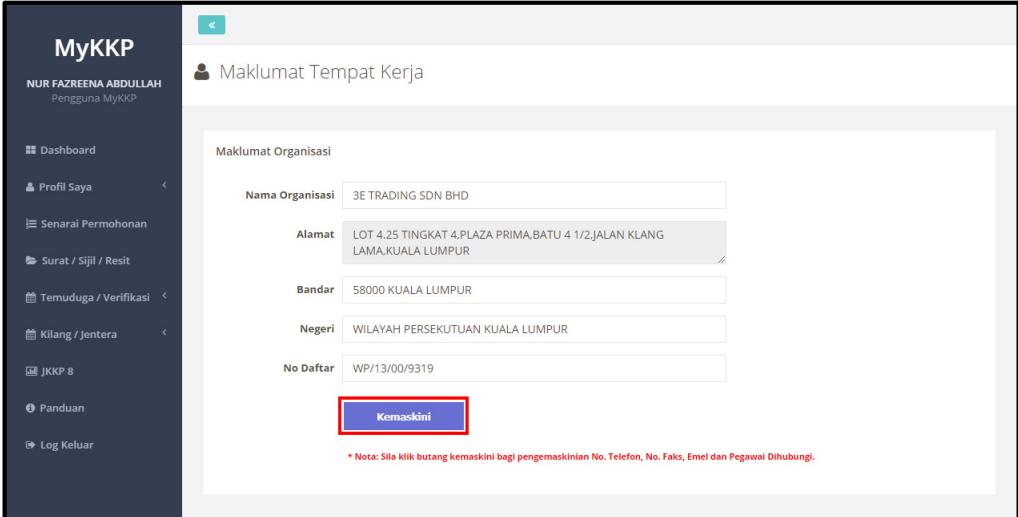
KEMASKINI MAKLUMAT TEMPAT KERJA

BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 1:	<p>URL Sistem</p> <ol style="list-style-type: none">Masukkan URL berikut pada alamat pelayar web: http://mykkp.dosh.gov.my 
Langkah 2:	<p>Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none">Skrin Laman Utama MyKKP akan dipaparkan.Klik menu Log Masuk seperti rajah dibawah.  



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 3:	<p>Log Masuk MyKKP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Skrin Log Masuk akan dipaparkan. 2. Masukkan maklumat berikut untuk log masuk ke sistem: <ol style="list-style-type: none"> a) Login ID b) Kata Laluan 3. Klik butang Log Masuk. 
Langkah 4:	<p>1. Dashboard akan terpapar.</p> 



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
	<p>2. Di Menu Utama klik pada Kilang/ Jentera. 3. Seterusnya klik pada Maklumat Tempat Kerja.</p> <div style="text-align: center;">  </div>
Langkah 5:	<p>1. Maklumat Organisasi akan dipaparkan. 2. Klik butang Kemaskini bagi pengemaskinian No. Telefon, No. Faks, Emel dan Pegawai Dihubungi.</p> <div style="text-align: center;">  </div>



BIL.	PENERANGAN / SKRIN
Langkah 6:	<p>1. Maklumat Perhubungan akan dipaparkan.</p> <p>2. Masukkan maklumat bagi pengemaskinian No. Telefon, No. Faks, Emel dan Pegawai Dihubungi.</p> <p>3. Seterusnya klik butang Simpan untuk menyimpan data yang dikemaskini.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p> Maklumat Perhubungan</p><p>No. Telefon 0379827700</p><p>No. Faks 0379826284</p><p>Emel myskud@gmail.com</p><p>Pegawai Dihubungi <input type="text"/></p><p style="text-align: right;">Simpan Tutup</p></div>