



# MANUAL PENGGUNA APLIKASI ALUMNI

---

Disediakan oleh : Bahagian Teknologi Maklumat

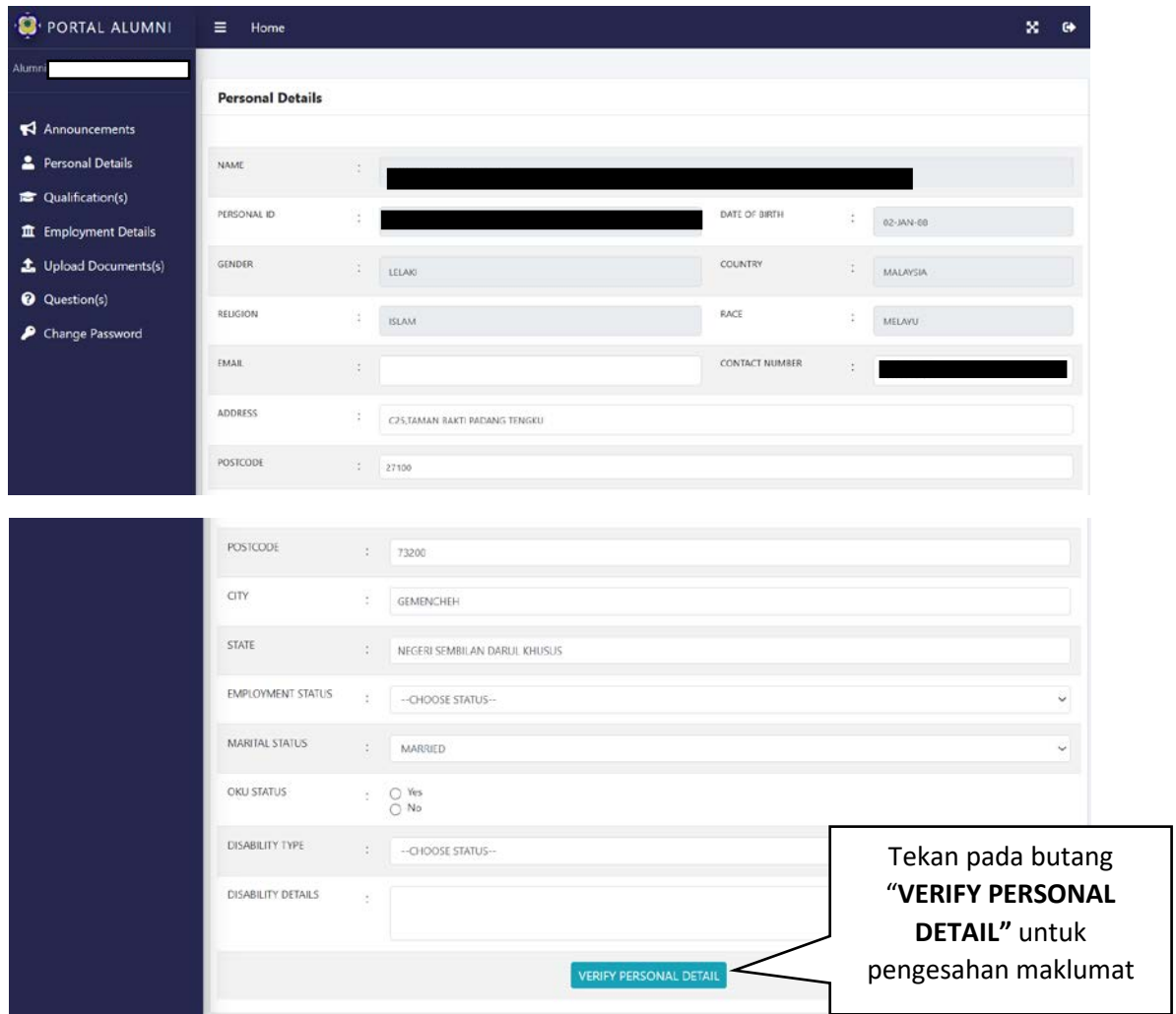
Tahun : 2023

1. Log masuk aplikasi untuk kali pertama.



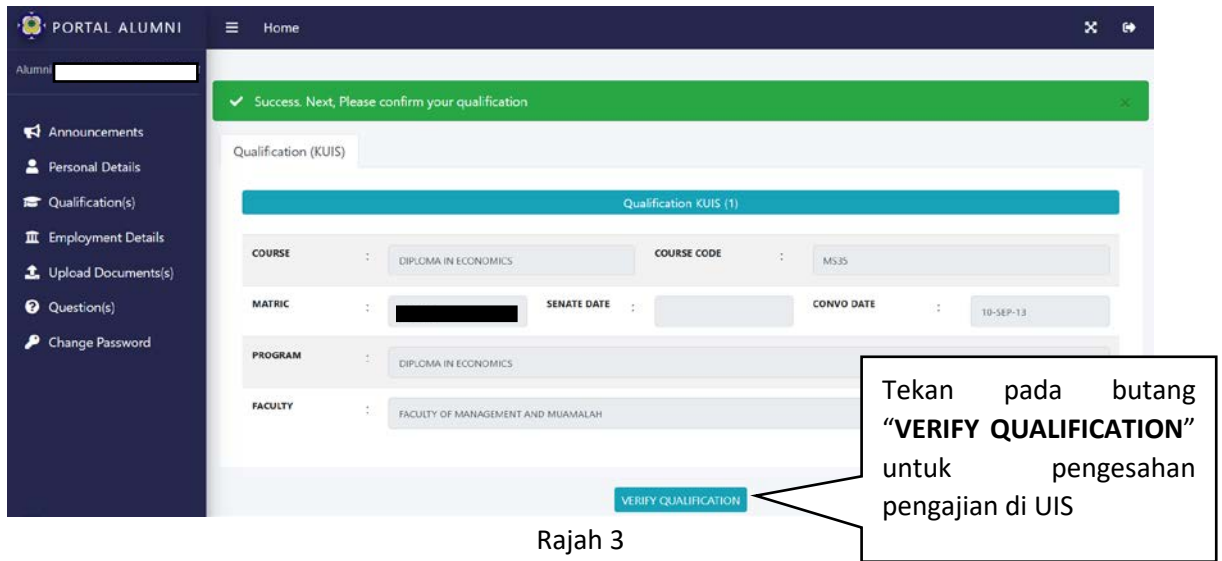
Rajah 1

2. Paparan "Personal Details" selepas log masuk aplikasi. Alumni diminta untuk membuat pengesahan maklumat .



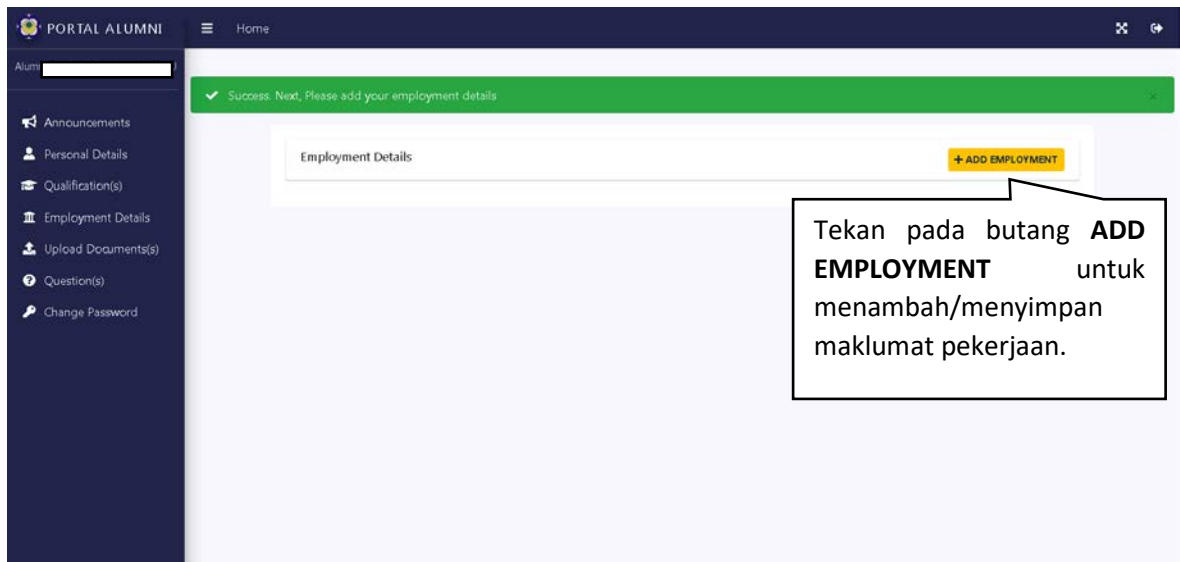
Rajah 2

3. Selepas membuat pengesahan maklumat peribadi , alumni di minta untuk membuat pengesahan qualification di Paparan “Qualification (UIS)”.



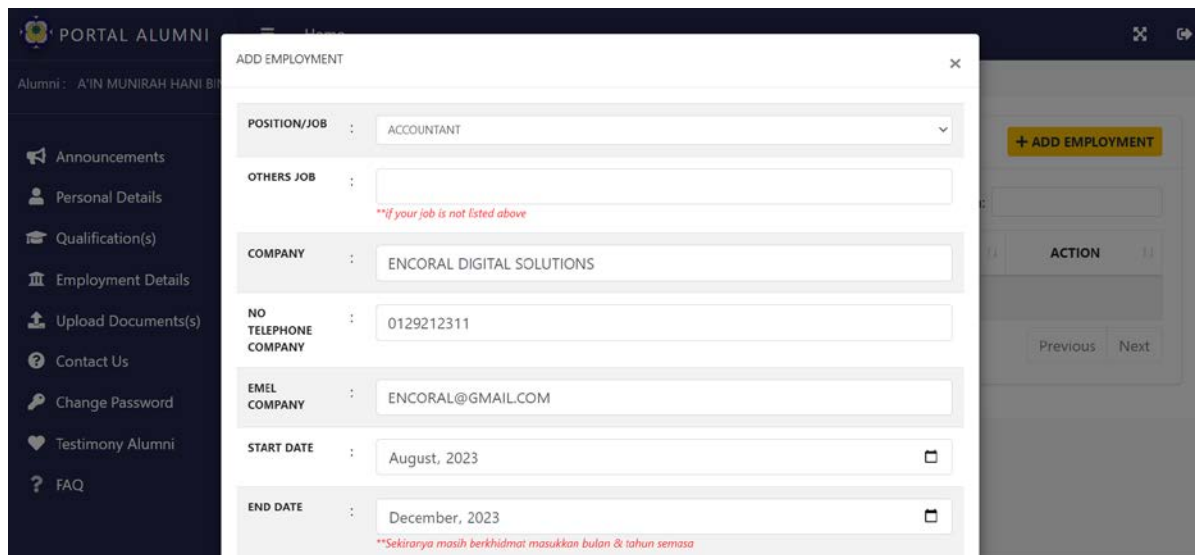
Rajah 3

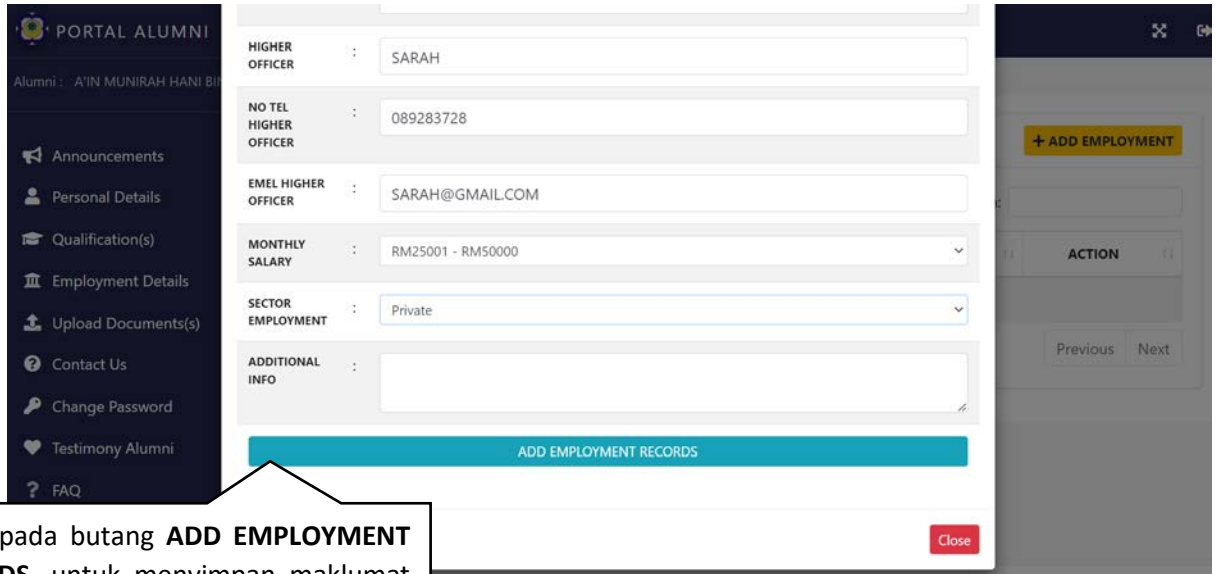
4. Selepas membuat pengesahan pengajian , alumni diminta untuk mengisi maklumat perkerjaan .



Rajah 4

5. Masukkan maklumat yang diperlukan seperti contoh di gambar rajah 5.

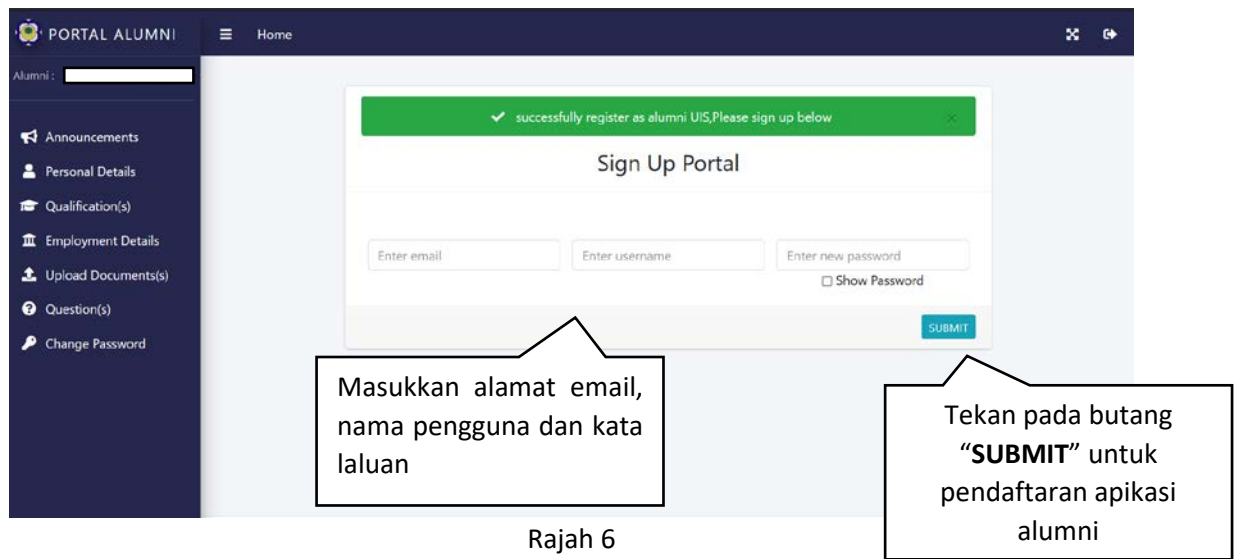




Tekan pada butang **ADD EMPLOYMENT RECORDS**, untuk menyimpan maklumat pekerjaan yang telah dimasukkan

Rajah 5

- Alumni berjaya mendaftar sebagai alumni UIS. Alumni diminta untuk mendaftar aplikasi dengan memasukkan alamat email, nama pengguna dan kata laluan.

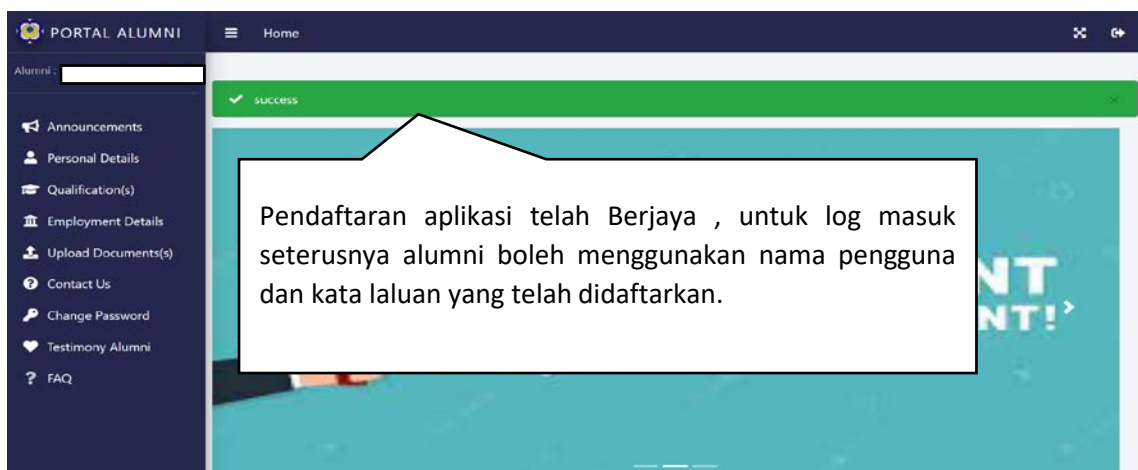


Masukkan alamat email, nama pengguna dan kata laluan

Tekan pada butang "SUBMIT" untuk pendaftaran aplikasi alumni

Rajah 6

- Pendaftaran aplikasi telah Berjaya.



Pendaftaran aplikasi telah Berjaya, untuk log masuk seterusnya alumni boleh menggunakan nama pengguna dan kata laluan yang telah didaftarkan.

Rajah 7

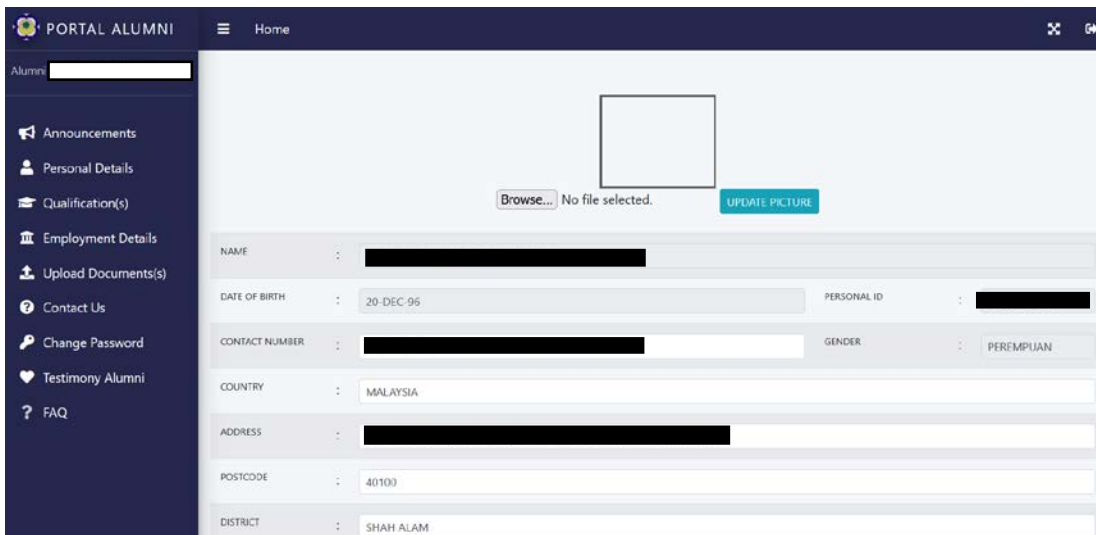
8. Halaman maklumat peribadi alumni

8.1 Paparan maklumat peribadi alumni



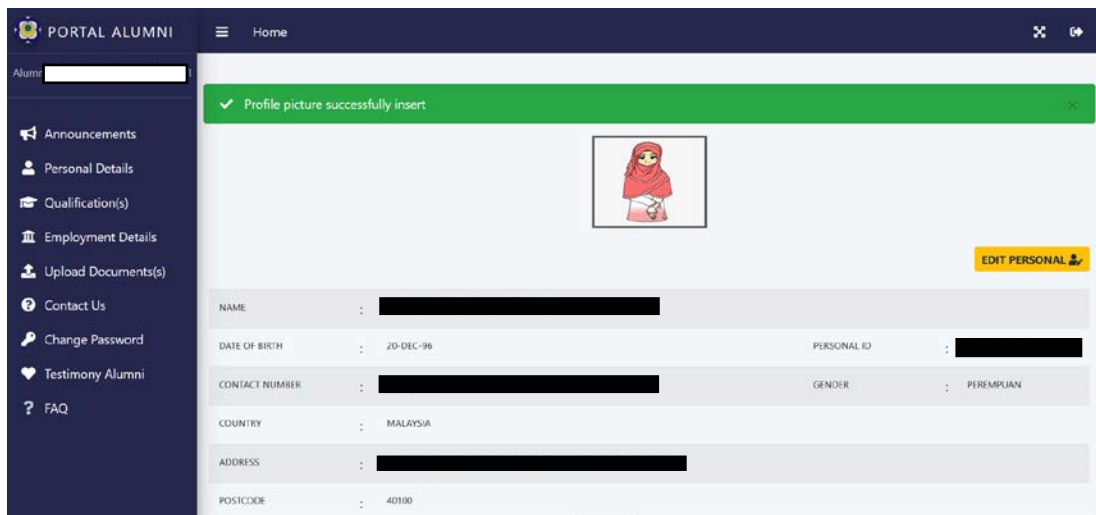
Rajah 8.1

8.2 Paparan kemaskini maklumat peribadi alumni



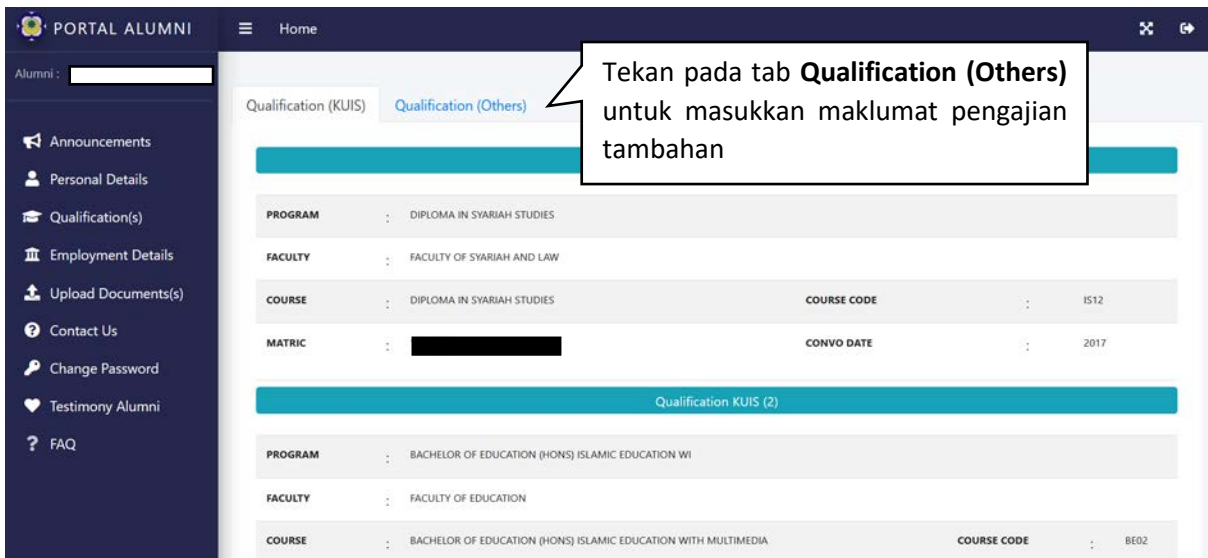
Rajah 8.2

8.3 Paparan kemaskini profile picture



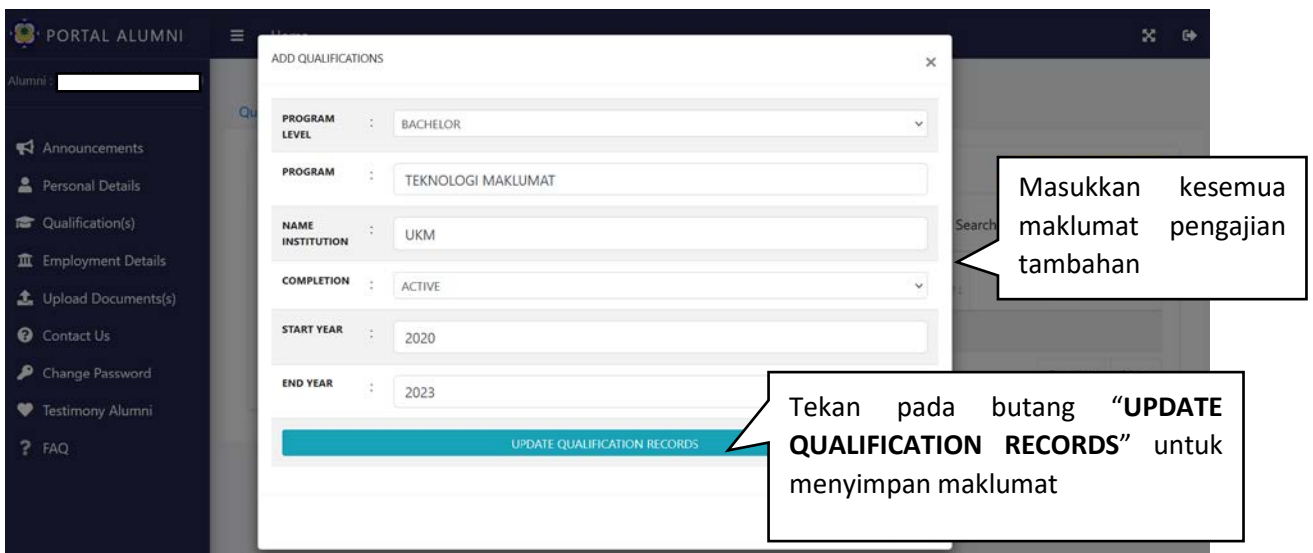
Rajah 8.3

9. Halaman **Qualification** dan **UIS Qualification (Others)**



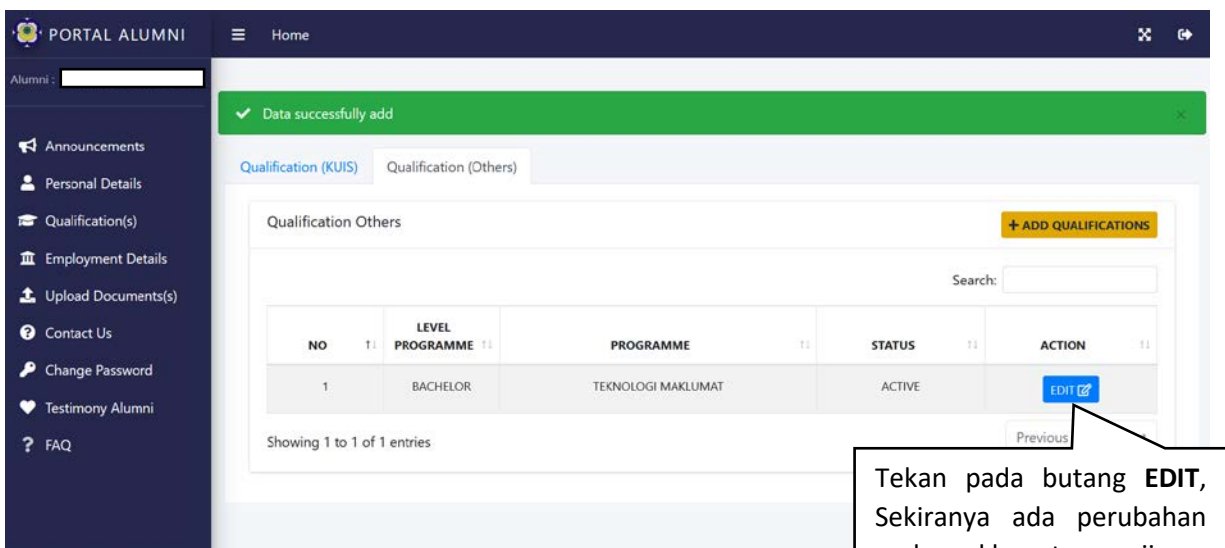
Rajah 9

10. Paparan untuk menambah maklumat pengajian tambahan



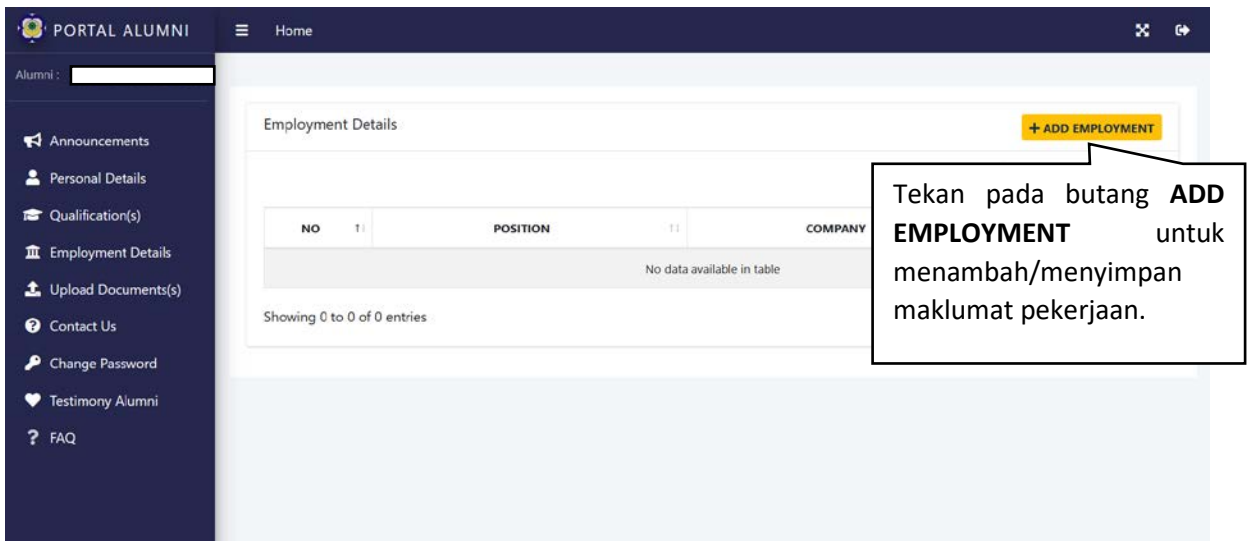
Rajah 10

11. Maklumat tambahan berjaya disimpan



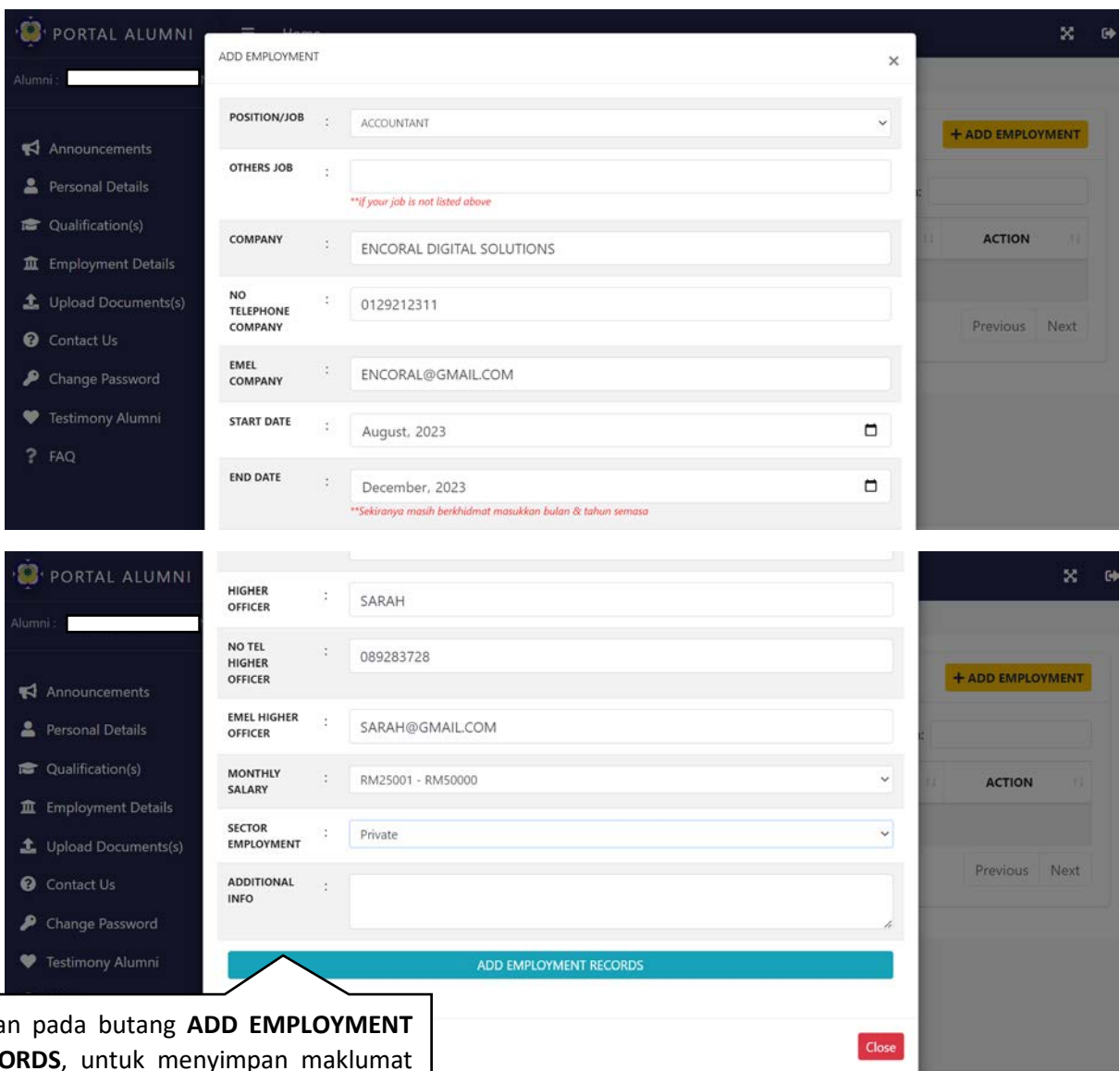
Rajah 11

12. Halaman **Employment Details** untuk menyimpan maklumat pekerjaan alumni



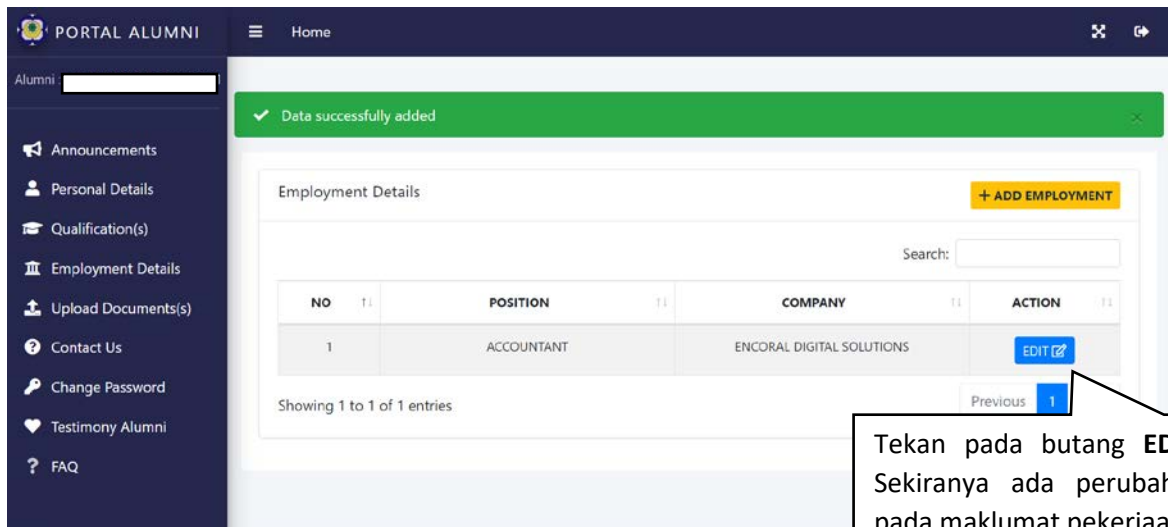
Rajah 12

13. Masukkan maklumat yang diperlukan seperti contoh di gambar rajah.



Rajah 13

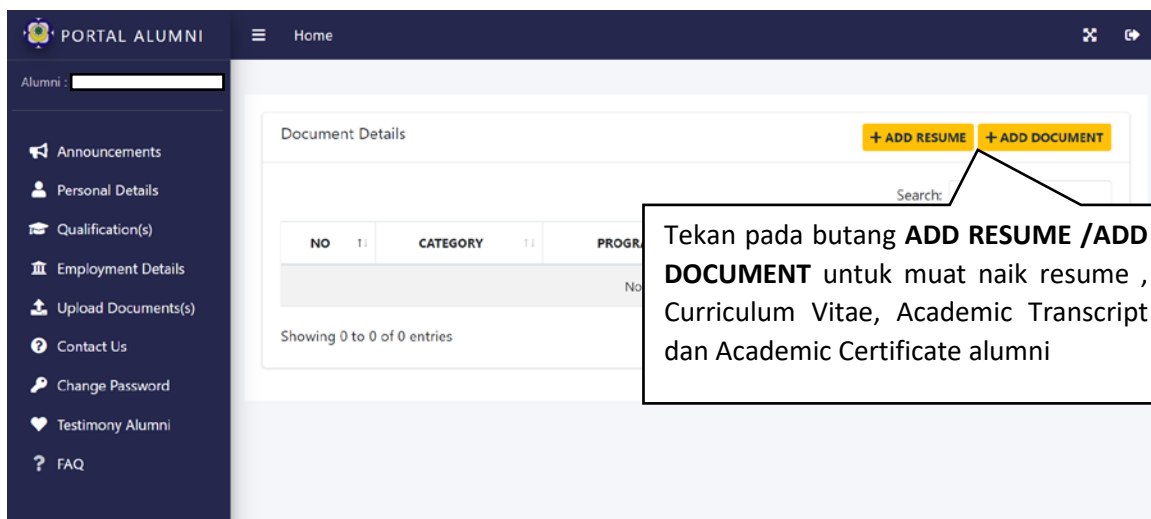
14. Maklumat pekerjaan berjaya disimpan.



Tekan pada butang **EDIT**, Sekiranya ada perubahan pada maklumat pekerjaan .

Rajah 14

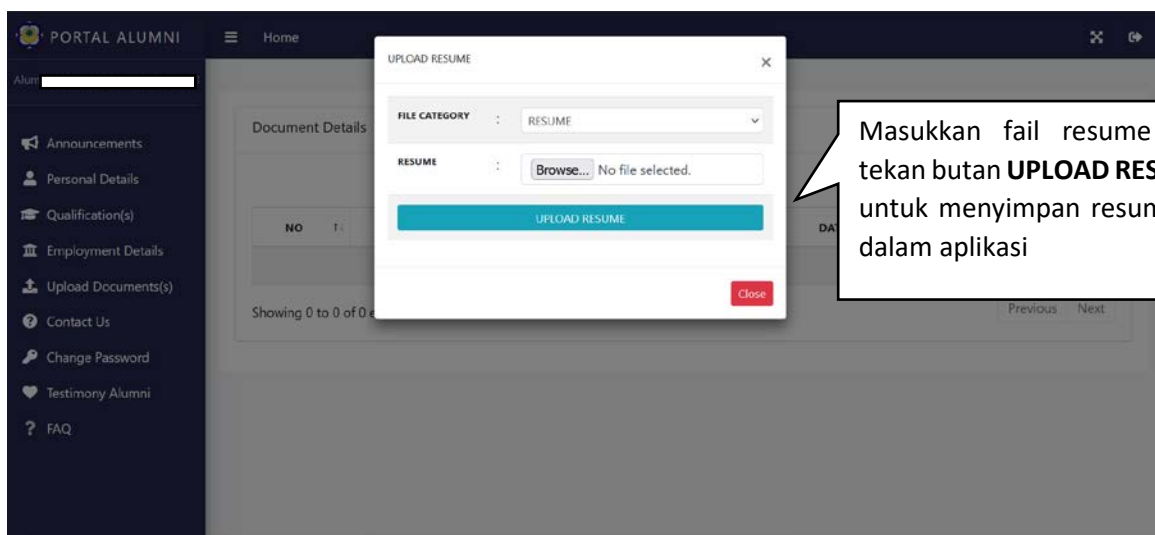
15. Halaman **Upload Documents** adalah halaman untuk alumni muat naik dokumen seperti Resume, Curriculum Vitae, Academic Transcript dan Academic Certificate.



Tekan pada butang **ADD RESUME /ADD DOCUMENT** untuk muat naik resume , Curriculum Vitae, Academic Transcript dan Academic Certificate alumni

Rajah 15

16. Paparan untuk muat naik resume

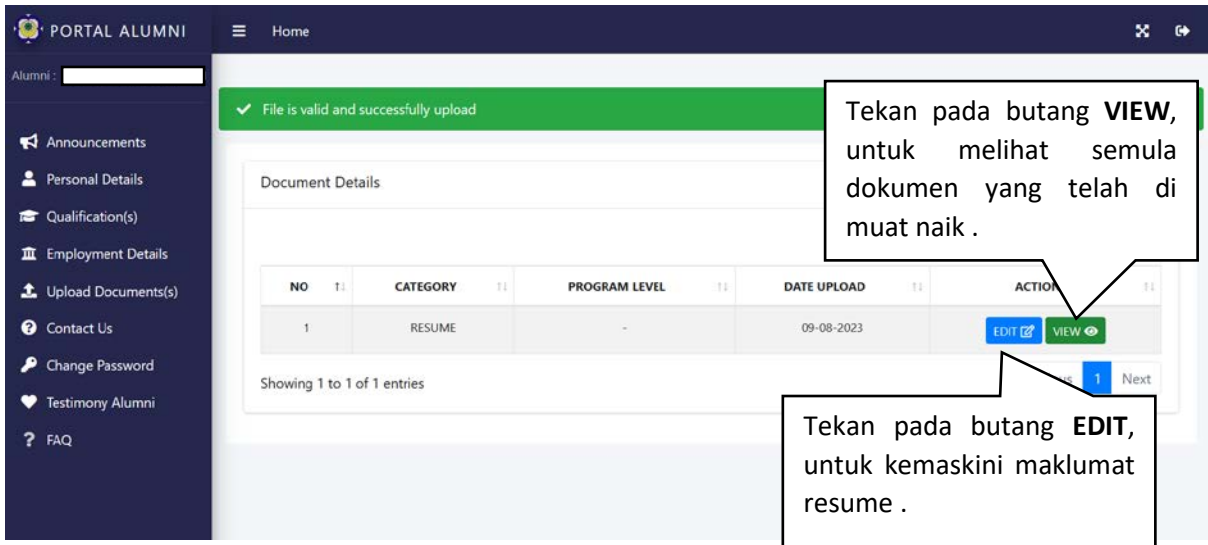


Masukkan fail resume dan tekan butan **UPLOAD RESUME** untuk menyimpan resume ke dalam aplikasi

Rajah 16

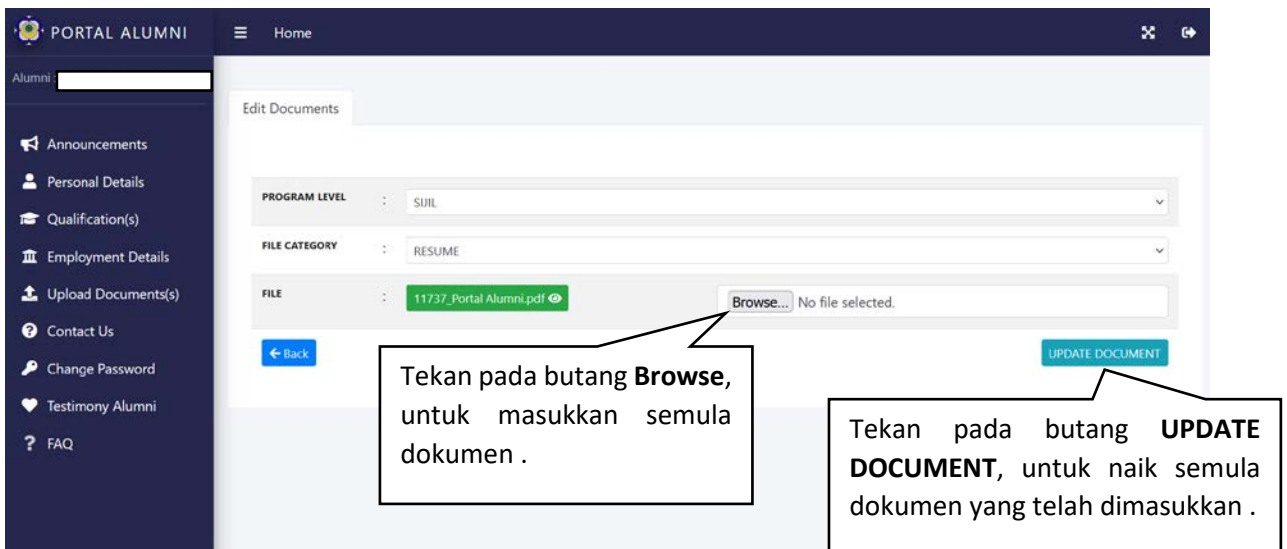


17. Resume berjaya di muat naik



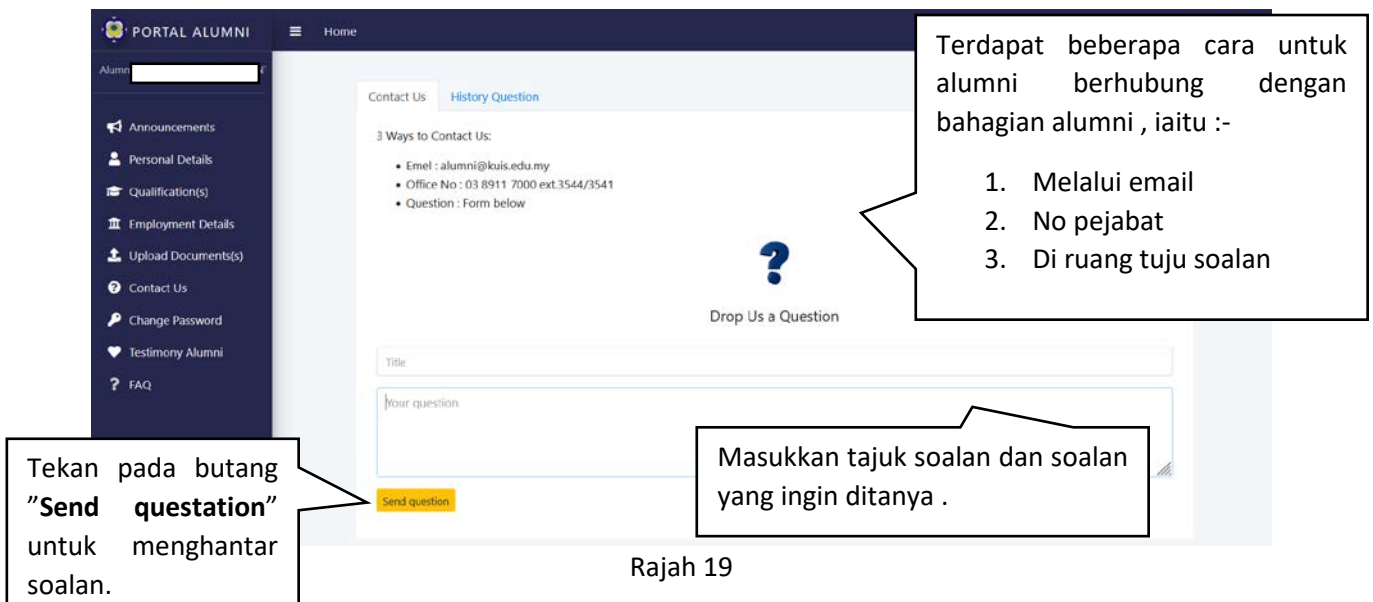
Rajah 17

18. Halaman untuk kemaskini dokumen yang telah di muatnaik.



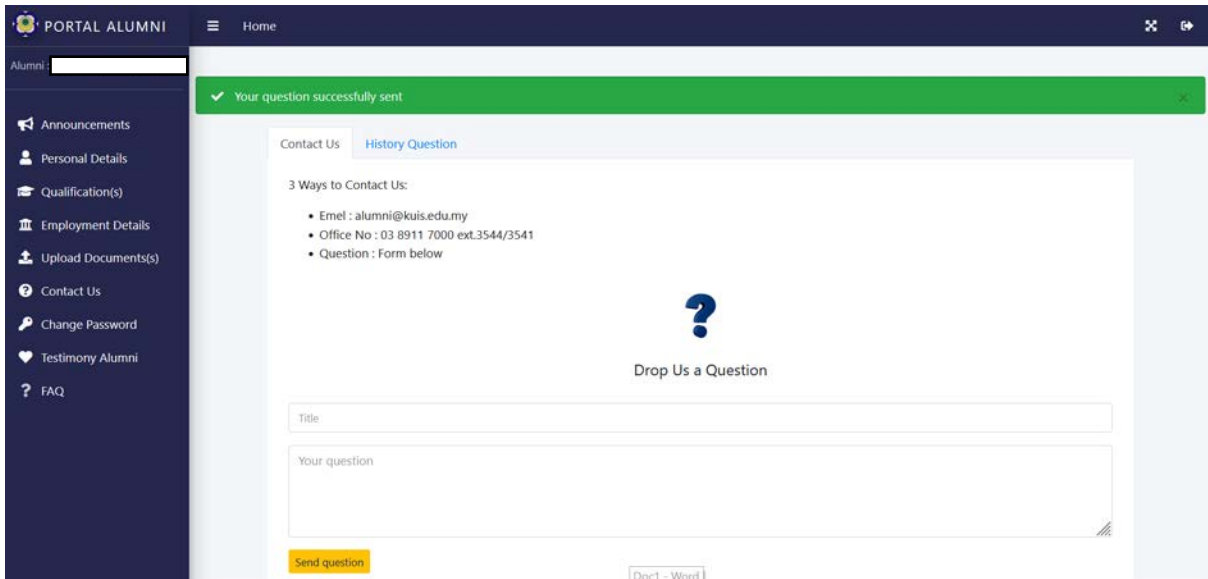
Rajah 18

19. Halaman **Contact Us** untuk alumni menghubungi Bahagian Alumni untuk sebarang pertanyaan.



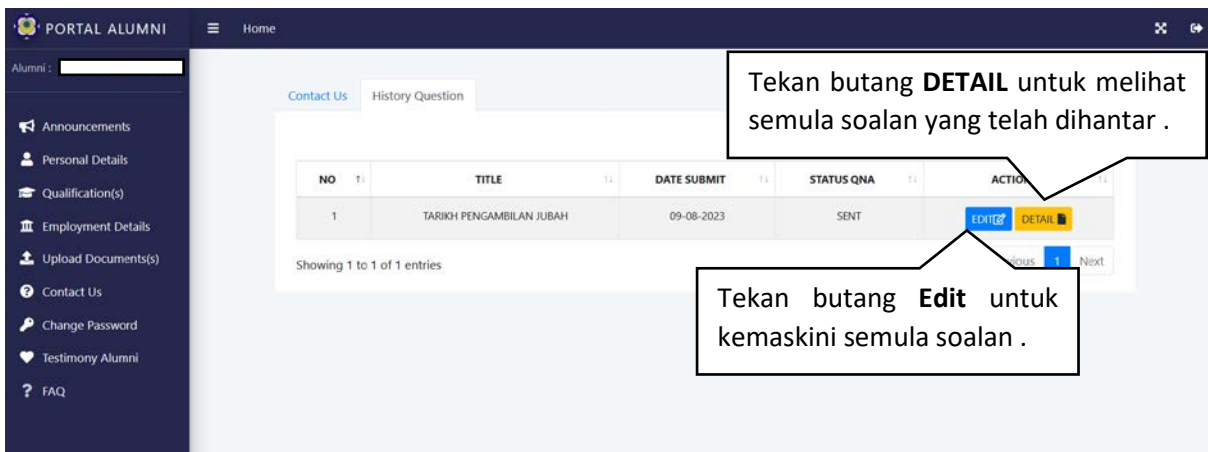
Rajah 19

20. Paparan soalan telah berjaya dihantar.



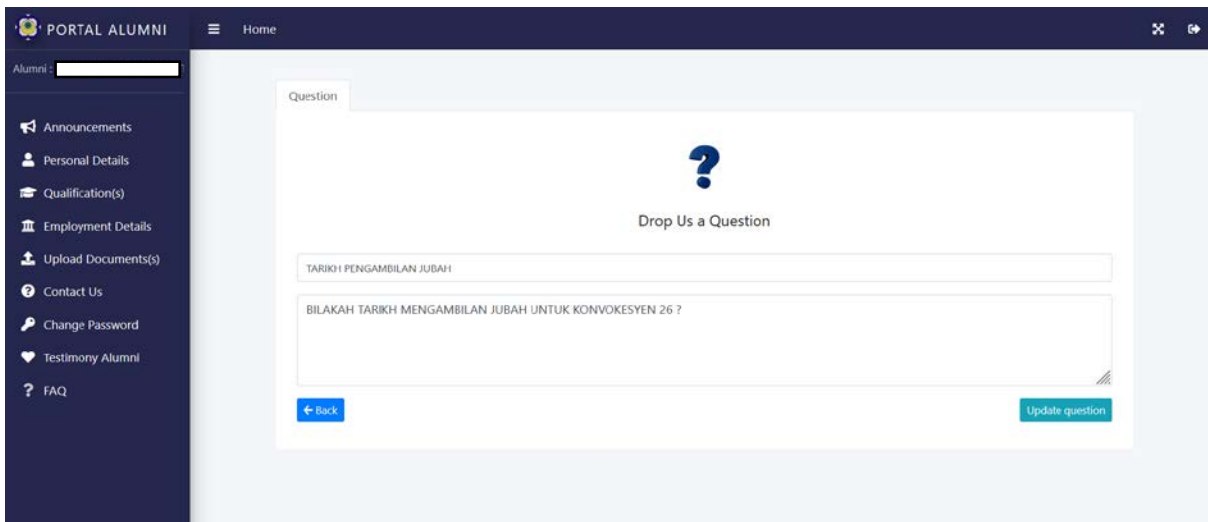
Rajah 20

21. Tab **Histroy Question** untuk alumni menyemak semula status dan maklum balas dari bahagian alumni.



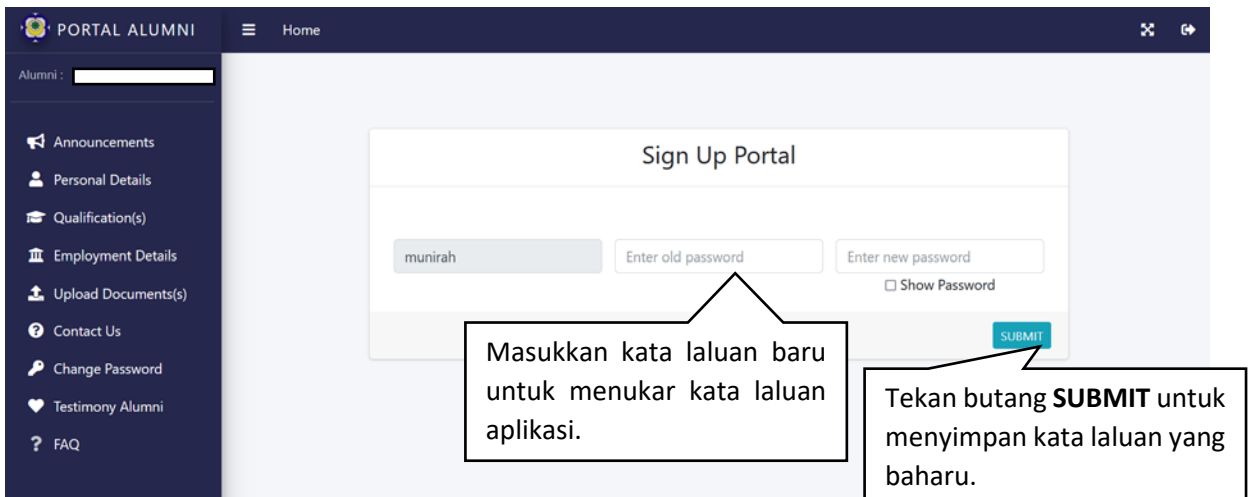
Rajah 21

22. Paparan kemaskini semula soalan yang telah dihantar.



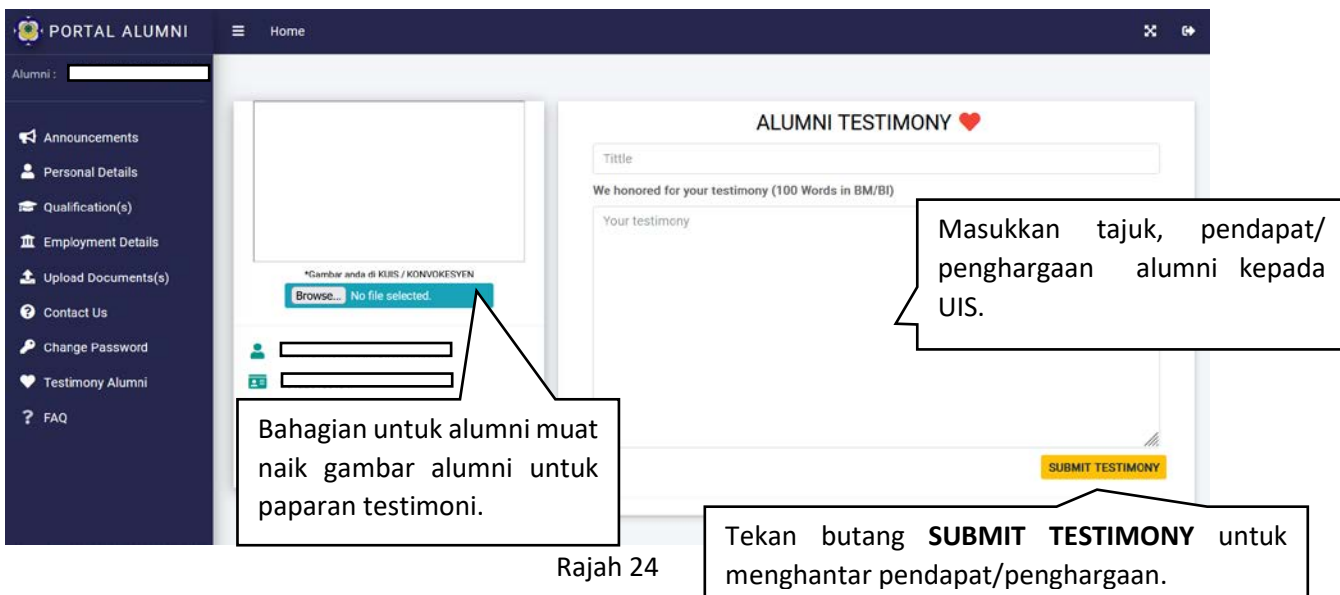
Rajah 22

23. Halaman **Change Password** untuk alumni menukar maklumat log masuk ke aplikasi



Rajah 23

24. Halaman **Testimony Alumni** adalah halaman untuk alumni menyampaikan penghargaan/pendapat kepada uis. Testimoni yang telah diluluskan akan dipaparkan pada halaman utama aplikas alumni.



Rajah 24

25. Halaman **FAQ** adalah halaman yang memaparkan soalan serta jawapan yang kerap diterima oleh bahagian alumni untuk rujukan alumni.



Rajah 25

26. Halaman Log masuk alumni yang telah mendaftar nama pengguna dan kata laluan di perkara 4.



Rajah 26