



**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH
(RISDA)
(KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH)**

Bangunan RISDA, KM 7, Jalan Ampang,
Karung Berkunci 11067,
50990 Kuala Lumpur

Tel : 03-4256 4022
Laman Web: <http://www.risda.gov.my>

Ruj.Kami : RISDA.100-1/7/2 JLD5 (32)
Tarikh : 01 Oktober 2024
27 Rabiul awal 1446H

**Semua Pengarah Bahagian
Semua Pengarah RISDA Negeri
Semua Pegawai RISDA Daerah/ Jajahan/ Bahagian
Semua Pengetua IKPK / RISTEC
Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan, Kumpulan RISDA Holdings
Semua Ketua Pegawai Eksekutif Kumpulan RISDA Holdings**

YBhg.Datuk/Datin/Dr./Tuan/Puan,

ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 19 TAHUN 2024

SISTEM i-MEDIC

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Pengurusan RISDA melalui Mesyuarat Pengurusan RISDA Bilangan 11 Tahun 2024 telah bersetuju untuk menggantikan sistem e-Medik kepada sistem i-MEDIC (*Integrated RISDA Medical System*) berkuat kuasa 15 Oktober 2024.

3. Untuk makluman, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia bersama Bahagian Teknologi Maklumat RISDA telah membangunkan sistem i-MEDIC yang mana tujuan pembangunan sistem i-MEDIC adalah untuk menguruskan kemudahan perubatan RISDA daripada proses pendaftaran sehingga proses pembayaran secara *end-to-end* dan dibangunkan dengan ciri khas mengikut keperluan pegawai, pesara dan klinik panel RISDA.



Ruj.Kami : RISDA.100-1/7/2 JLD5 (32)

4. Sistem i-MEDIC dibangunkan berteraskan teknologi terkini IR 4.0 dengan mengambil kira keperluan semua proses dalam pengurusan perubatan selain menyokong keupayaan digital baharu seperti automasi, data analitik, elemen prediktif dan infrastruktur baharu. Sistem ini juga melaksanakan proses integrasi secara menyeluruh dengan sistem dalaman RISDA (RaFIS) dan JPA (HRMIS dan POWER GEN.2 – PG2) bagi mendapatkan data sumber manusia yang lengkap melalui *single entry point* dan secara *real-time* selain mementingkan keselamatan data.
5. Pembangunan sistem ini juga menawarkan perkhidmatan lebih pantas, efisien dan interaktif termasuk capaian peranti pintar bersesuaian dengan ekspektasi pengguna (pegawai, pesara dan klinik) masa kini dan menyumbang kepada persekitaran *paperless* dengan fungsi notifikasi pendaftaran, pemberitahuan, peringatan dan kelulusan pembayaran melalui emel rasmi RISDA.
6. Bersama-sama ini disertakan Dokumen Manual Pengguna Sistem i-MEDIC untuk rujukan.
 - i. Pengguna – Pegawai
 - ii. Pengguna – Pesara
 - iii. Admin Pusat Tanggungjawab
 - iv. Admin Pusat Rawatan
7. Arahan ini berkuat kuasa mulai 15 Oktober 2024 dan membatalkan Arahan Pentadbiran Bilangan 16 Tahun 2011 – Sistem e-Medik.



Ruj.Kami : RISDA.100-1/7/2 JLD5 (32)

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINAL AZNI BIN ZULKIFLI)

Ketua Pengarah
R I S D A

s.k. :

- i) Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)
- ii) Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan)

nedk/ap2024/up(bpsm)



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA SISTEM

Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC)

APLIKASI PENGGUNA – PEGAWAI

NAMA AGENSI	:	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
NAMA AGENSI INDUK	:	PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)
TARIKH DOKUMEN	:	18 September 2024
VERSI DOKUMEN	:	1.1

Kandungan

i.	Keterangan Dokumen.....	4
ii.	Kawalan Dokumen.....	4
iii.	Senarai Gambarajah.....	4
iv.	Senarai Jadual	4
1.	Pengenalan.....	5
1.1.	Tujuan dan Skop.....	5
1.2.	Organisasi Manual	5
1.3.	Maklumat Untuk Dihubungi.....	5
1.4.	Fungsi Utama Sistem.....	6
2.	Overview Sistem.....	6
2.1.	Tujuan	6
2.2.	Keterangan Sistem	6
3.	Keterangan Fungsi Sistem.....	7
3.1.	Senarai Fungsi Sistem	7
3.2.	Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem	8
4.	Arahan Penggunaan Sistem.....	9
5.	Modul: Portal.....	10
5.1.	Fungsi: Daftar Akaun Pengguna	10
5.2.	Fungsi: Log Masuk.....	11
5.3.	Fungsi: Log Keluar	11
5.4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan	12
5.5.	Fungsi: Tetap Kata Laluan.....	12
6.	Modul: Notifikasi.....	13
6.1.	Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi	13
6.2.	Fungsi: Lihat Notifikasi.....	13
7.	Modul: Panel Klinik.....	14
7.1.	Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel.....	14
7.2.	Fungsi: Lihat Maklumat Klinik Panel.....	15
7.3.	Fungsi: Paparan Lokasi Klinik	16
7.4.	Fungsi: Lihat Ulasan Klinik	16
7.5.	Fungsi: Tambah Ulasan Klinik	16
8.	Modul: Kad Pengguna.....	17
8.1.	Fungsi: Paparan Kad Maya i-MEDIC	17
8.2.	Fungsi: Navigasi Butiran Pelan	18
8.3.	Fungsi: Navigasi Hubungi	18
9.	Modul: Pelan Perubatan.....	18

9.1.	Fungsi: Paparan Pelan Faedah Ahli.....	18
9.2.	Fungsi: Kemaskini Maklumat HRMIS.....	19
10.	MODUL: HANTAR TUNTUTAN	20
10.1.	Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel	20
11.	MODUL: SEJARAH TUNTUTAN.....	21
11.1.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan.....	21
11.2.	Fungsi: Lihat Tuntutan Panel.....	21
11.3.	Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel	22
11.4.	Fungsi: Muat Turun Salinan Resit	22
12.	MODUL: SURAT PENGESAHAN	23
12.1.	Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan.....	23
13.	MODUL: PERTANYAAN	23
13.1.	Fungsi: Paparan Maklumat Untuk Dihubungi.....	23
14.	MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA	24
14.1.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa	24

i. Keterangan Dokumen

Dokumen ini adalah merupakan panduan kepada pengguna aplikasi mudah alih untuk menggunakan sistem *Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC)*. Dokumen ini merangkumi proses-proses seperti log masuk, log keluar, lupa kata laluan, mengemaskini profil, papar pelan faedah, hantar tuntutan bukan panel, lihat bil tuntutan dan laman pertanyaan.

ii. Kawalan Dokumen

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	13 Sep 2024	Dokumen telah siap untuk dihantar buat kali pertama (1)	Nur Syuhada binti Ismail
1.1	18 Sep 2024	Pembetulan dibuat untuk ejaan dan isi kandungan	Nur Syuhada binti Ismail

iii. Senarai Gambarajah

Rajah 1: Organisasi Manual5

iv. Senarai Jadual

Jadual 1: Senarai Fungsi Sistem 7
Jadual 2: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem 8

1. PENGENALAN

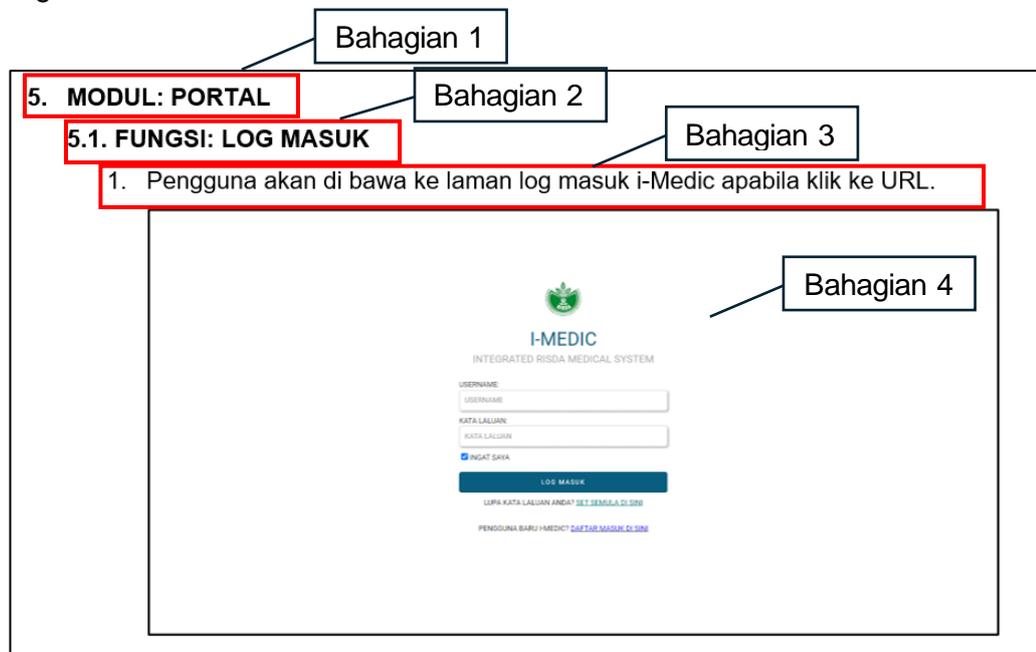
1.1. Tujuan dan Skop

Tujuan penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami proses kerja dan penggunaan bagi setiap modul di dalam sistem ini. Dokumentasi ini akan menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut. Manual ini merupakan bahan rujukan atau panduan untuk menggunakan sistem i-MEDIC.

1.2. Organisasi Manual

Organisasi manual ini terbahagi kepada empat (4) bahagian iaitu

- Bahagian 1 – Nama Modul
- Bahagian 2 – Nama fungsi sistem
- Bahagian 3 – Langkah-langkah penggunaan sistem
- Bahagian 4 – Skrin



Rajah 1: Organisasi Manual

1.3. Maklumat Untuk Dihubungi

Sebarang pertanyaan mengenai penggunaan dan permohonan data perlu dikemukakan kepada :

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia - Unit Perkhidmatan

Tingkat 10, Ibu Pejabat RISDA,

KM 7, Jalan Ampang, Karung Berkunci 11067,

55000 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

No. Tel: +603 4256 4022 ext. 422/356

Laman web: <https://helpdesk.risda.gov.my/support/home>

1.4. Fungsi Utama Sistem

Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC) merupakan sebuah sistem pengurusan kemudahan perubatan yang disediakan untuk kesemua kakitangan sama ada dalam perkhidmatan mahupun pasca perkhidmatan yang berdaftar dengan RISDA.

Selain itu, i-MEDIC ini juga dibangunkan untuk kemudahan kakitangan, pantadbir pusat rawatan dan admin pusat tanggungjawab antaranya untuk melihat tuntutan panel dan bukan panel, baki pelan faedah semasa, menghantar tuntutan dan invois, memuat turun laporan dan salinan tuntutan, serta integrasi data bersama HRMIS dan RaFIS.

i-MEDIC yang dibangunkan mempunyai dua (2) versi iaitu versi portal dan juga versi aplikasi mobil (*mobile app*). Versi aplikasi mobil i-MEDIC boleh digunakan di Sistem Operasi IOS dan Android.

Terdapat sepuluh (10) modul utama di dalam pembangunan i-MEDIC bagi aplikasi pengguna iaitu modul portal, modul notifikasi, modul panel klinik, modul kad pengguna, modul pelan perubatan, modul hantar tuntutan, modul sejarah tuntutan, modul surat pengesahan, modul pertanyaan dan modul pengurusan pengguna.

2. OVERVIEW SISTEM

2.1. Tujuan

Tujuan pembangunan sistem i-MEDIC adalah untuk menggantikan sistem e-medik. Sistem sedia ada mempunyai beberapa kekurangan dari segi fungsi asas dan kemudahan yang dibangunkan dalam menyokong cara kerja baru. Oleh itu sistem i-MEDIC dibangunkan secara lebih fleksibel dan efisien dalam menangani isu-isu semasa dalam pentadbiran dan pengurusan pelan perubatan. Sistem yang baru perlulah dapat memenuhi keperluan berikut:

- a) Warga agensi adalah pengguna terus kepada sistem, warga boleh terus membuat semakan baki perubatan melalui aplikasi yang disediakan, di samping dapat mengakses senarai panel klinik sedia ada dengan lebih pantas.
- b) Penambahan anggota baru atau penamatan kerja boleh dilakukan secara atas talian oleh warga tanpa melalui sistem manual sedia ada.
- c) Integrasi sistem di antara i-MEDIC & RISDA memudahkan warga kerja dalam mengakses data penting tanpa perlu merujuk kepada banyak pihak.
- d) Penjanaan laporan penggunaan perubatan oleh warga yang lebih tepat dan boleh diakses pada bila-bila masa.

2.2. Keterangan Sistem

Sistem ini adalah sistem pengurusan kemudahan perubatan RISDA dan hanya boleh dicapai oleh pengguna-pengguna yang berdaftar dengan RISDA sahaja.

3. KETERANGAN FUNGSI SISTEM

3.1. Senarai Fungsi Sistem

Berikut merupakan senarai fungsi yang terdapat didalam Sistem i-MEDIC sebagai pentadbir pusat rawatan.

Jadual 1: Senarai Fungsi Sistem

Bil.	Fungsi Sistem
MODUL: PORTAL	
1.	Fungsi: Daftar Akaun Pengguna
2.	Fungsi: Log Masuk
3.	Fungsi: Log Keluar
4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan
5.	Fungsi: Tetap Kata Laluan
MODUL: NOTIFIKASI	
6.	Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi
7.	Fungsi: Lihat Notifikasi
MODUL: PANEL KLINIK	
8.	Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel
9.	Fungsi: Lihat Maklumat Klinik Panel
10.	Fungsi: Lihat Lokasi Klinik
11.	Fungsi: Lihat Ulasan Klinik
12.	Fungsi: Tambah Ulasan Klinik
MODUL: KAD PENGGUNA	
13.	Fungsi: Paparan Kad Maya i-MEDIC
14.	Fungsi: Navigasi Butiran Pelan
15.	Fungsi: Navigasi Hubungi
MODUL: PELAN PERUBATAN	
16.	Fungsi: Paparan Pelan Faedah Ahli
17.	Fungsi: Kemaskini Maklumat HRMIS
MODUL: HANTAR TUNTUTAN	
18.	Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel
MODUL: SEJARAH TUNTUTAN	
19.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan
20.	Fungsi: Lihat Tuntutan Panel
21.	Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel
22.	Fungsi: Muat Turun Salinan Resit

MODUL: SURAT PENGESAHAN	
23.	Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan
24.	Fungsi: Muat Turun Surat Pengesahan
MODUL: PERTANYAAN	
25.	Fungsi: Paparan Maklumat Untuk Dihubungi
MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA	
26.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa

3.2. Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem

Berikut merupakan perincian keterangan bagi setiap fungsi sistem.

Jadual 2: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem

Bil.	Fungsi Sistem	Keterangan
MODUL: PORTAL		
1.	Fungsi: Daftar Akaun Pengguna	Untuk pengguna baru mendaftar akses kepada akaun
2.	Fungsi: Log Masuk	Untuk pengguna yang mempunyai akaun dibenarkan untuk log masuk ke dalam sistem
3.	Fungsi: Log Keluar	Untuk log keluar jika tidak menggunakan sistem
4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan	Untuk pengguna mendapatkan kata laluan sementara jika terlupa kata laluan semasa
5.	Fungsi: Tetap Kata Laluan	Untuk mengubah kata laluan pengguna dari dalam portal
MODUL: NOTIFIKASI		
6.	Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi	Untuk melihat senarai notifikasi diterima
7.	Fungsi: Lihat Notifikasi	Untuk memaparkan butiran notifikasi secara terperinci
MODUL: PANEL KLINIK		
8.	Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel	Untuk melihat senarai klinik panel terdekat
9.	Fungsi: Lihat Maklumat Klinik Panel	Untuk memaparkan butiran klinik secara terperinci
10.	Fungsi: Lihat Lokasi Klinik	Untuk paparan peta lokasi klinik melalui <i>Google Maps</i>
11.	Fungsi: Lihat Ulasan Klinik	Untuk melihat ulasan berkenaan perkhidmatan klinik yang ditulis oleh pengguna lain
12.	Fungsi: Tambah Ulasan Klinik	Untuk membuat ulasan berkenaan perkhidmatan klinik
MODUL: KAD PENGGUNA		
13.	Fungsi: Paparan Kad Maya i-MEDIC	Untuk melihat kad maya i-MEDIC pengguna dan ahli keluarga
14.	Fungsi: Navigasi Butiran Pelan	Untuk navigasi ke laman Pelan Faedah melalui pautan

15.	Fungsi: Navigasi Hubungi	Untuk navigasi ke laman Hubungi Kami melalui pautan
MODUL: PELAN PERUBATAN		
16.	Fungsi: Paparan Pelan Faedah Ahli	Untuk melihat butiran pelan faedah kakitangan dan ahli keluarga beserta amaun dan baki
17.	Fungsi: Kemaskini Maklumat HRMIS	Untuk pengguna kemas kini maklumat dari HRMIS
MODUL: HANTAR TUNTUTAN		
18.	Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel	Untuk pengguna menghantar tuntutan bukan panel
MODUL: SEJARAH TUNTUTAN		
19.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan	Untuk melihat senarai tuntutan yang telah dibuat ke atas pengguna dan keluarga
20.	Fungsi: Lihat Tuntutan Panel	Untuk melihat butiran tuntutan panel secara terperinci
21.	Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel	Untuk melihat butiran tuntutan bukan panel secara terperinci
22.	Fungsi: Muat Turun Salinan Resit	Untuk muat turun salinan resit tuntutan bukan panel
MODUL: SURAT PENGESAHAN		
23.	Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan	Untuk melihat senarai surat pengesahan yang telah dikeluarkan untuk pengguna dan keluarga
24.	Fungsi: Muat Turun Surat Pengesahan	Untuk muat turun salinan surat pengesahan secara digital
MODUL: PERTANYAAN		
25.	Fungsi: Paparan Maklumat Untuk Dihubungi	Untuk melihat butiran untuk dihubungi jika mempunyai pertanyaan
MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA		
26.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa	Untuk melihat profil pengguna semasa

4. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

Bahagian ini menyediakan arahan terperinci langkah demi langkah bagi kaedah pengoperasian sistem.

Muat turun aplikasi i-MEDIC dari Google Play Store atau Apple App Store.

Sistem i-MEDIC juga boleh diakses melalui URL <https://www.imedic.risda.gov.my>

5. MODUL: PORTAL

5.1. Fungsi: Daftar Akaun Pengguna

1. Buka aplikasi dan klik DAFTAR MASUK DI SINI.



I-MEDIC
INTEGRATED RISDA MEDICAL SYSTEM

ID PENGGUNA:
ID PENGGUNA

KATA LALUAN:
KATA LALUAN

INGAT SAYA

LOG MASUK

LUPA KATA LALUAN ANDA? [SET SEMULA DI SINI](#)

PENGGUNA BARU I-MEDIC [DAFTAR MASUK DI SINI](#)

2. Pilih Jenis Pengguna: Pengguna.



I-MEDIK RISDA

JENIS PENGGUNA:
PENGGUNA

NO. TEL. BIMBIT:
NO. TEL. BIMBIT

BATAL HANTAR

3. Masukkan nombor kad pengenalan dan pilih dari pilihan tersedia, dan masukkan alamat email aktif.



I-MEDIK RISDA

JENIS PENGGUNA:
PENGGUNA

NO. KP BARU:
6711

67111300547728
671013005257728
67010100607728
67041000507728

BATAL HANTAR

4. Klik Hantar setelah selesai.

Nota: Semak kotak masuk email untuk ID pengguna dan kata laluan sementara.



JENIS PENGGUNA:
PENGUNA

NO. KP BARU:
NO. KP BARU:

E MEL:
E MEL

BATAL HANTAR

5.2. Fungsi: Log Masuk

1. Masukkan ID pengguna dan kata laluan yang telah diberikan dan klik Log Masuk.




I-MEDIC
INTEGRATED RISDA MEDICAL SYSTEM

ID PENGGUNA:
ID PENGGUNA

KATA LALUAN:
KATA LALUAN

INGAT SAYA

LOG MASUK

LUPA KATA LALUAN ANDA? [SET SEMULA DI SINI](#)

PENGGUNA BARU I-MEDIC? [DAFTAR MASUK DI SINI](#)

5.3. Fungsi: Log Keluar

1. Klik butang Log Keluar.



 LOGOUT

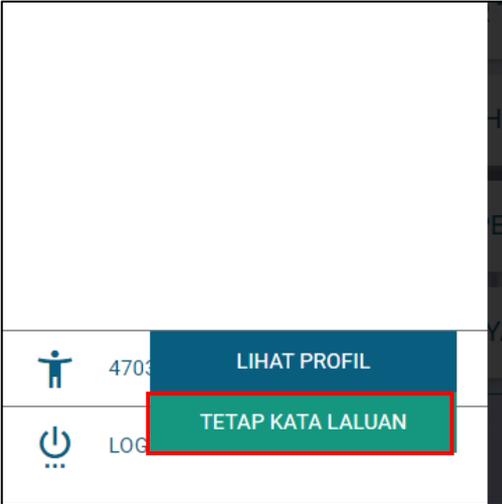
5.4. Fungsi: Lupa Kata Laluan

1. Klik Set Semula Di Sini untuk menghantar kata laluan sementara ke alamat email yang telah didaftarkan sebelumnya.

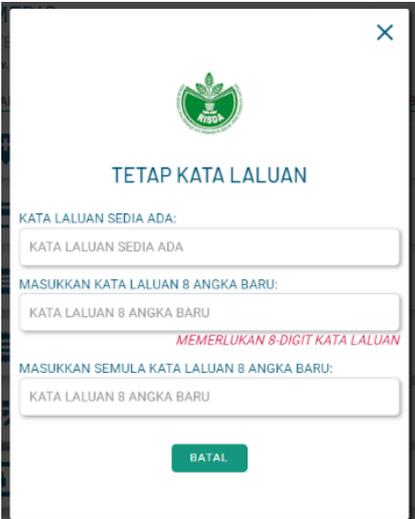


5.5. Fungsi: Tetap Kata Laluan

1. Pilih ID pengguna dan klik butang : (elipsis), kemudian butang Tetap Semula Kata Laluan.



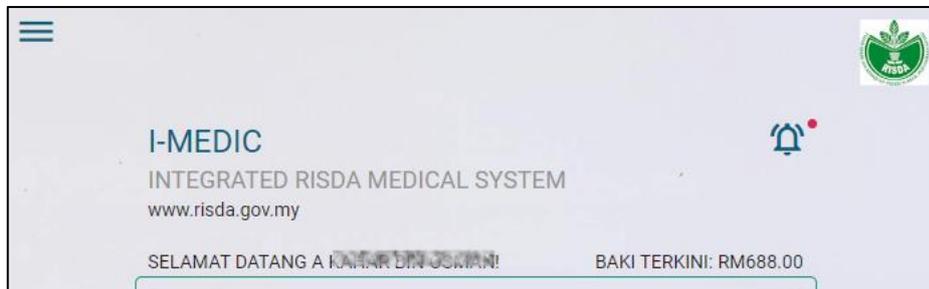
2. Masukkan maklumat di paparan dan klik Hantar setelah selesai.



6. MODUL: NOTIFIKASI

6.1. Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi

1. Klik ikon Loceng di sebelah kanan atas sekali untuk paparan notifikasi.



2. Buat pilihan tarikh di bahagian tapisan Dari Tarikh & Hingga Tarikh.

TARIKH DARI:	TARIKH HINGGA:
<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="11/09/2024"/>

3. Senarai notifikasi akan dipaparkan.

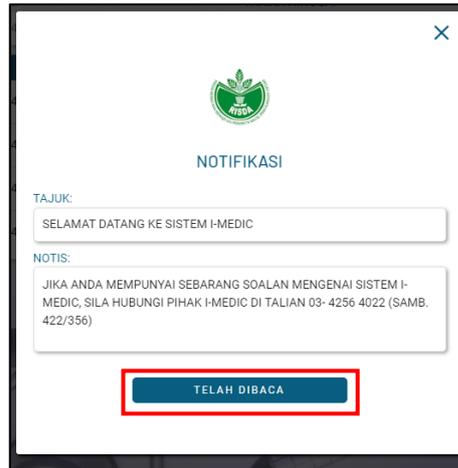
TARIKH DARI:	TARIKH HINGGA:			
<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="11/09/2024"/>			
TARIKH	MASA	TAJUK	STATUS	
11/09/2024	2:17 PM	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC	BELUM DIBACA	⋮
06/09/2024	11:30 AM	PERUBATAN PESARA	SUDAH DIBACA	⋮
06/09/2024	10:17 AM	PENUTUPAN EMEDIK	SUDAH DIBACA	⋮
03/09/2024	11:35 PM	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC	SUDAH DIBACA	⋮

6.2. Fungsi: Lihat Notifikasi

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod notifikasi untuk memaparkan notifikasi.

TARIKH DARI:	TARIKH HINGGA:			
<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="11/09/2024"/>			
TARIKH	MASA	TAJUK	STATUS	
11/09/2024	2:17 PM	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC	BELUM DIBACA	⋮
06/09/2024	11:30 AM	PERUBATAN PESARA	SUDAH DIBACA	⋮
06/09/2024	10:17 AM	PENUTUPAN EMEDIK	SUDAH DIBACA	⋮
03/09/2024	11:35 PM	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC	SUDAH DIBACA	⋮

2. Klik butang Telah Dibaca atau Tutup untuk menutup paparan.



7. MODUL: PANEL KLINIK

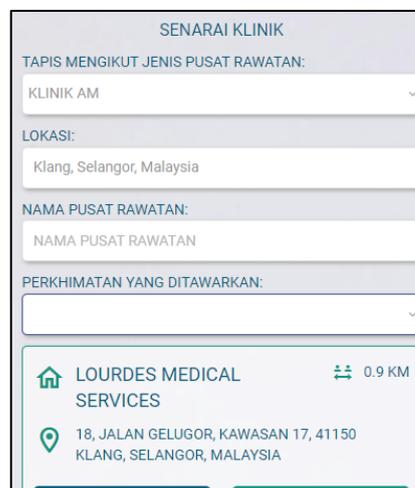
7.1. Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel

1. Klik butang menu Panel Klinik untuk mengakses senarai klinik yang berdaftar di bawah I-MEDIC.

Nota: Sila pastikan anda memberi akses dan mengaktifkan tetapan lokasi di peranti anda.



2. Paparan senarai Panel Klinik yang berdaftar di bawah i-MEDIC akan terpapar.



- Pengguna boleh membuat tapisan berdasarkan jenis pusat rawatan, lokasi, nama pusat rawatan dan perkhidmatan yang ditawarkan.

SENARAI KLINIK

TAPIS MENGIKUT JENIS PUSAT RAWATAN:

KLINIK AM

LOKASI:

Klang, Selangor, Malaysia

NAMA PUSAT RAWATAN:

NAMA PUSAT RAWATAN

PERKHIDMATAN YANG DITAWARKAN:

7.2. Fungsi: Lihat Maklumat Klinik Panel

- Pilih butang Lihat Maklumat untuk paparan maklumat panel klinik.



- Paparan maklumat klinik akan dipaparkan. Klik Tutup untuk menutup paparan.

LOURDES MEDICAL SERVICES

ALAMAT: 18, Jalan Gelugor, Kawasan 17, 41150 Klang, Selangor, Malaysia
DR. YANG BERTANGGUNGJAWAB: N/A
NO. TEL.: 03-33420859 **EMEL:** lourdes@gmail.com

RATING : ★★★★★

[BACA UILASAN](#) [TAMBAH UILASAN](#)

PERKHIDMATAN YANG DISEDIAKAN:

<input type="checkbox"/> Ante-Natal Check Up	<input type="checkbox"/> UJIAN SARINGAN COVID-19
<input checked="" type="checkbox"/> COVID-19 RTK testing	<input type="checkbox"/> ELEKTROKARDIOGRAM
<input checked="" type="checkbox"/> PERALATAN ENT	<input type="checkbox"/> DOKTOR PEREMPUAN
<input type="checkbox"/> KLINIK FOMEMA BERDAFTAR	<input checked="" type="checkbox"/> TITISAN IV
<input checked="" type="checkbox"/> DR. LOCUM YANG BERTUGAS	<input checked="" type="checkbox"/> PEMBEDAHAN KECIL
<input checked="" type="checkbox"/> Nebulizer	<input checked="" type="checkbox"/> OKSIGEN
<input checked="" type="checkbox"/> UJIAN LUMURAN PAP	<input checked="" type="checkbox"/> STAF TERLATIH DALAM BANTUAN KECEMASAN
<input type="checkbox"/> Ultrasound	<input checked="" type="checkbox"/> Urine Feme
<input type="checkbox"/> X-ray	

WAKTU OPERASI

HARI	BUKA?	24 JAM?	BUKA	TUTUP
ISNIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	N/A
SELASA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	N/A
RABU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	N/A
KHAMIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	N/A
JUMAAT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	N/A
SABTU	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	N/A
AHAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	N/A

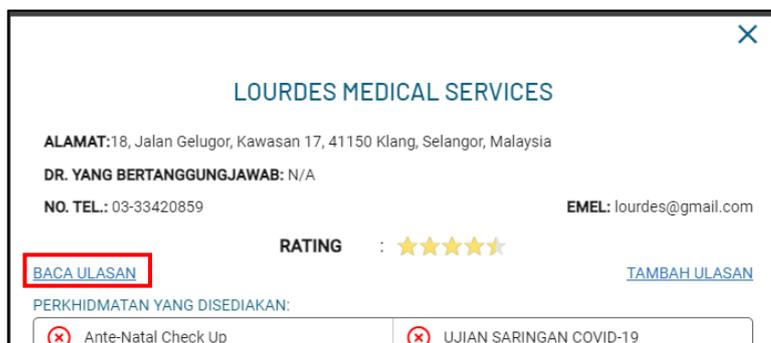
7.3. Fungsi: Paparan Lokasi Klinik

1. Pilih butang Lokasi Klinik untuk paparan peta lokasi klinik.



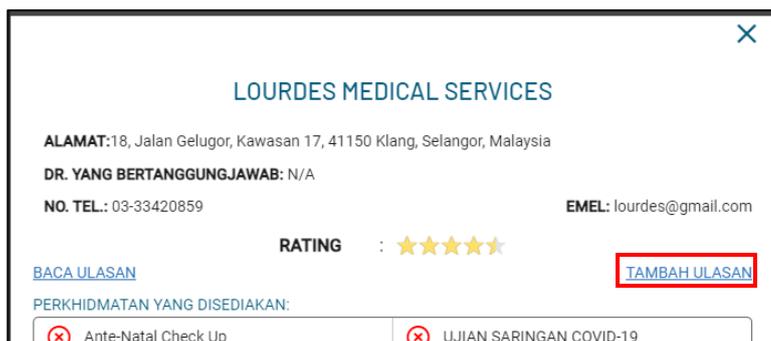
7.4. Fungsi: Lihat Ulasan Klinik

1. Klik Baca Ulasan untuk melihat ulasan berkenaan perkhidmatan klinik yang ditulis oleh pengguna lain. Klik Tutup untuk menutup paparan.



7.5. Fungsi: Tambah Ulasan Klinik

1. Klik Tambah Ulasan untuk membuat ulasan berkenaan perkhidmatan klinik. Klik Hantar setelah selesai atau Batal untuk menutup paparan.



8. MODUL: KAD PENGGUNA

8.1. Fungsi: Paparan Kad Maya i-MEDIC

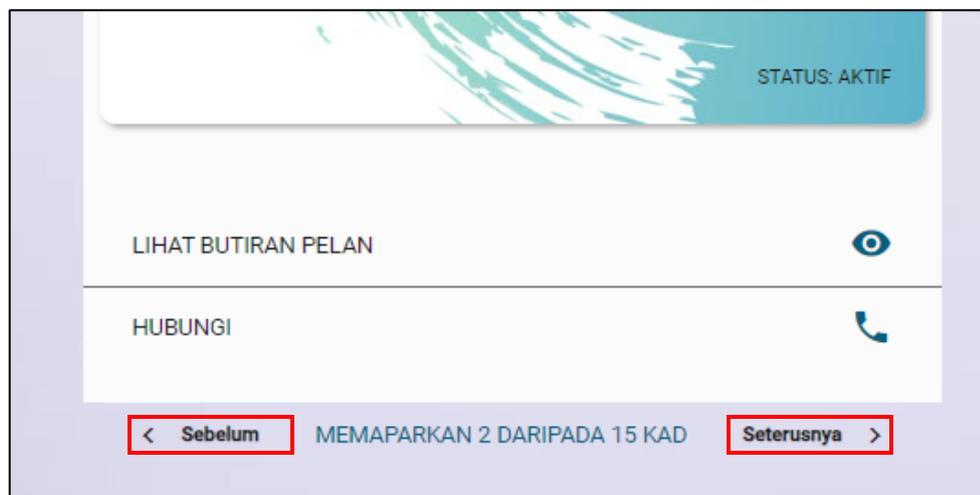
1. Klik butang menu Kad Pengguna untuk melihat Kad Maya I-MEDIC.



2. Pilih Kakitangan / Ahli Keluarga dari pilihan Kad Maya yang ingin dipaparkan.

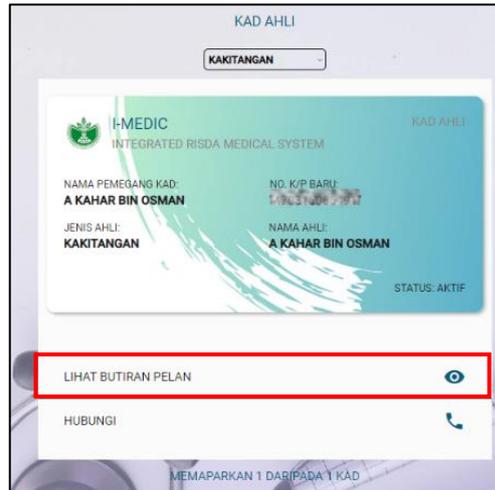


3. Klik butang Sebelum / Seterusnya dibawah untuk melihat Kad Maya untuk ahli keluarga.
Nota: Sekiranya pengguna tiada ahli keluarga yang berdaftar, butang Sebelum / Seterusnya akan hilang.



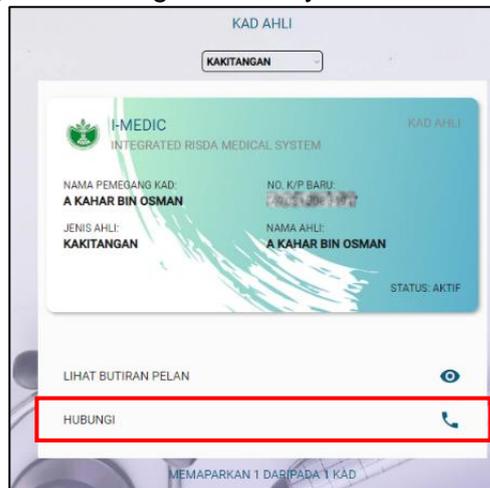
8.2. Fungsi: Navigasi Butiran Pelan

1. Pilih tab Lihat Butiran Pelan untuk mengakses bahagian Pelan Perubatan.



8.3. Fungsi: Navigasi Hubungi

1. Pilih tab Hubungi untuk mengakses bahagian Pertanyaan.



9. MODUL: PELAN PERUBATAN

9.1. Fungsi: Paparan Pelan Faedah Ahli

1. Klik butang menu Pelan Perubatan untuk melihat pelan perubatan kakitangan yang berdaftar.



- Pilih Nama untuk memilih mana-mana nama yang tersedia untuk semakan maklumat.
Nota: Jika pengguna tiada ahli keluarga yang berdaftar, sistem hanya akan memaparkan maklumat kakitangan.

The screenshot shows a web form titled 'BUTIRAN PELAN' and 'KEMASKINI MAKLUMAT HRMIS'. Under 'BUTIRAN PELAN', there are fields for 'NAMA', 'NO. KP', and 'UMUR'. The 'NAMA' dropdown menu is open, showing a list of names with 'A KAHAR' selected. Below this is the 'MAKLUMAT PELAN PERUBATAN' section, which includes a 'KOD PELAN' dropdown menu set to 'PESARA', and two input fields for 'HAD (RM)' (750.00) and 'BAKI (RM)' (688.00). At the bottom, there is a 'KENYATAAN' section with a disclaimer in Malay.

- Pilih Kod Pelan untuk memilih mana-mana kod pelan yang tersedia untuk semakan baki peruntukan.
Nota: Hanya jika kakitangan/ahli keluarga mempunyai kod pelan lebih dari satu.

This screenshot shows the same HRMIS update form as above. In this view, the 'KOD PELAN' dropdown menu is open, showing options like 'PESAKIT LUAR' and 'PERBELANJAAN PEMBEKALAN UBAT'. The 'BAKI' field is highlighted with a red box. The 'KENYATAAN' section is visible at the bottom.

9.2. Fungsi: Kemaskini Maklumat HRMIS

- Klik pautan Kemaskini Maklumat HRMIS untuk kemaskini data pengguna.

This screenshot shows the HRMIS update form with the 'KEMASKINI MAKLUMAT HRMIS' link in the top right corner highlighted with a red box. The form fields for 'NAMA', 'NO. KP', 'UMUR', 'KOD PELAN', 'HAD (RM)', and 'BAKI (RM)' are visible. The 'BAKI' field shows values of 100989.04 and 100952.04.

10. MODUL: HANTAR TUNTUTAN

10.1. Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel

1. Klik butang menu Tambah Tuntutan bagi melihat borang tuntutan maya.



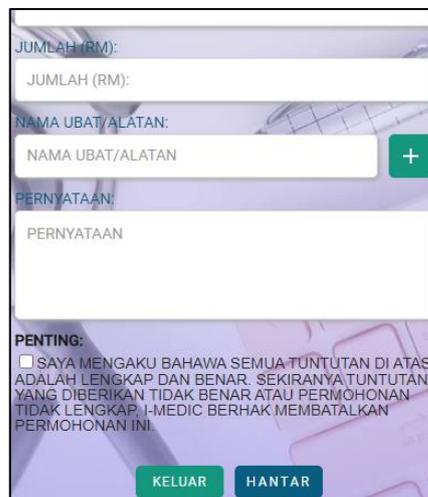
2. Pengguna perlu memasukkan semua maklumat dan memilih kod objek dengan betul.



The screenshot shows a form titled "HANTAR TUNTUTAN" with the following fields:

- NAMA: UMI [redacted]
- NO. KP BARU: [redacted]
- KOD OBJEK: PESAKIT LUAR
- JENIS PUSAT RAWATAN: KLINIK AM
- NAMA PUSAT RAWATAN: NAMA PUSAT RAWATAN
- NO. RESIT:

3. Klik Hantar setelah selesai atau Keluar untuk menutup paparan.



The screenshot shows the bottom part of the form with the following fields:

- JUMLAH (RM): JUMLAH (RM):
- NAMA UBAT/ALATAN: NAMA UBAT/ALATAN +
- PERNYATAAN: PERNYATAAN
- PENTING: SAYA MENGAKU BAHAWA SEMUA TUNTUTAN DI ATAS ADALAH LENGKAP DAN BENAR. SEKIRANYA TUNTUTAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR ATAU PERMOHONAN TIDAK LENGKAP, I-MEDIC BERHAK MEMBATALKAN PERMOHONAN INI.
- Buttons: KELUAR, HANTAR

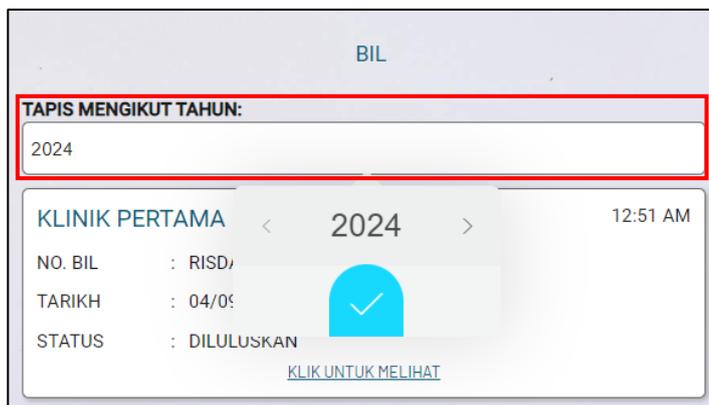
11. MODUL: SEJARAH TUNTUTAN

11.1. Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan

1. Klik butang menu Sejarah Tuntutan.

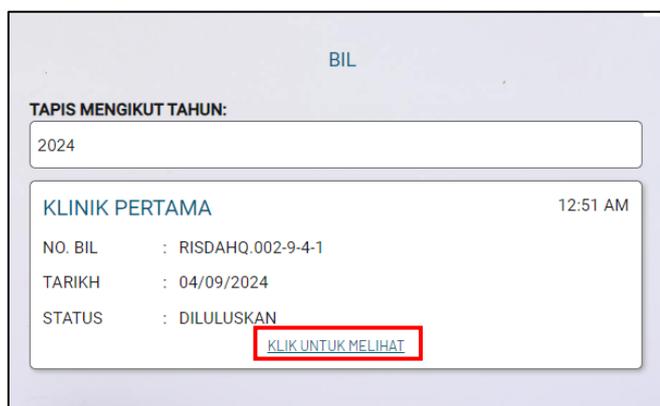


2. Pilih Tapisan Mengikut Tahun dan buat pilihan tahun.



11.2. Fungsi: Lihat Tuntutan Panel

1. Pilih Klik Untuk Melihat.



2. Klik tanda > untuk memaparkan data.

KLINIK PERTAMA 12:51 AM	
NO. BIL	: RISDAHQ.002-9-4-1
TARIKH	: 04/09/2024
STATUS	: DILULUSKAN
KLIK UNTUK SEMBUNYI	
NAMA	: [REDAKTED]
NO. K/P BARU	: [REDAKTED]
TARIKH	: 04/09/2024
PERNYATAAN DIPERKARAKAN	
DIAGNOSIS	: GASTRITIS
KONSULTASI	RM25.00
UBAT ▼	RM12.00
TAB ULTRACARBON 250MG	RM12.00
UNIT HARGA	: RM1.20
KUANTITI	: 10
IMAJING >	RM25.00
JUMLAH	RM62.00

11.3. Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel

1. Pilih Klik Untuk Melihat bagi melihat maklumat tuntutan secara terperinci.

Nota: Status tuntutan akan bertukar dari Sedang Diproses kepada Diluluskan setelah disemak oleh pihak RISDA.

BIL	
TAPIS MENGIKUT TAHUN:	
2024	
KLINIK PERTAMA 12:51 AM	
NO. BIL	: RISDAHQ.002-9-4-1
TARIKH	: 04/09/2024
STATUS	: DILULUSKAN
KLIK UNTUK MELIHAT	
KLINIK A 4:38 PM	
NO. BIL	: IN/256897
TARIKH	: 11/09/2024
LAMPIRAN	: KLIK DI SINI UNTUK MUAT TURUN
STATUS	: DILULUSKAN
KLIK UNTUK MELIHAT	

11.4. Fungsi: Muat Turun Salinan Resit

1. Pilih Klik Di Sini Untuk Muat Turun bagi memuat turun salinan resit yang dimuatnaik.

KLINIK A 4:38 PM	
NO. BIL	: IN/256897
TARIKH	: 11/09/2024
LAMPIRAN	: KLIK DI SINI UNTUK MUAT TURUN
STATUS	: DILULUSKAN
KLIK UNTUK MELIHAT	

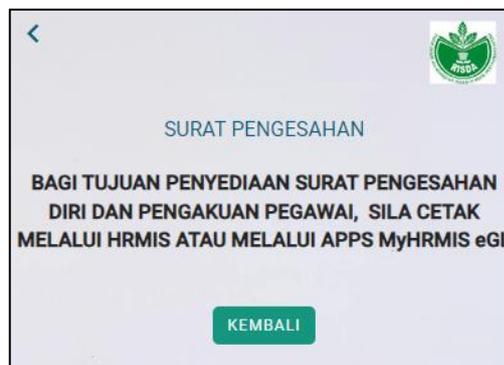
12. MODUL: SURAT PENGESAHAN

12.1. Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan

1. Klik butang menu Surat Pengesahan bagi melihat surat jaminan yang telah dikeluarkan.



2. Paparan dengan notifikasi “**Bagi tujuan penyediaan surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai, sila cetak melalui HRMIS atau melalui apps MyHRMIS eGL.**” akan dipaparkan.

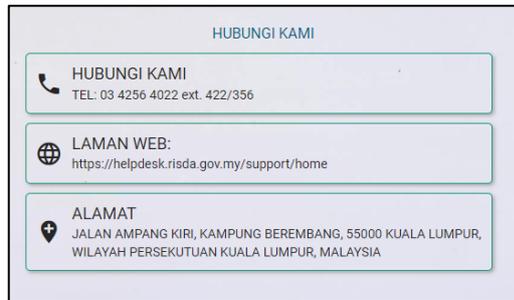


13. MODUL: PERTANYAAN

13.1. Fungsi: Paparan Maklumat Untuk Dihubungi

1. Klik butang menu Pertanyaan bagi melihat senarai maklumat dan pautan untuk membuat pertanyaan kepada pihak pentadbir i-MEDIC.





14. MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA

14.1. Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa

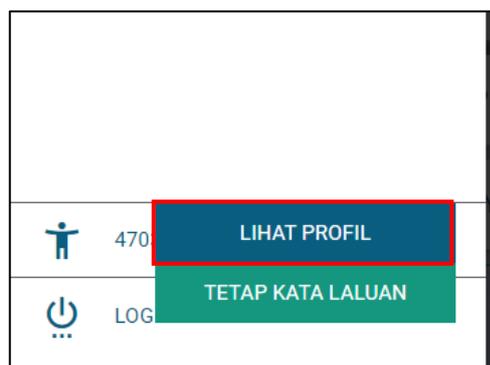
1. Klik butang 3 baris sebelah kiri atas.



2. Pilih ID pengguna di hujung sebelah kiri bawah dan klik butang : (*ellipsis*).



3. Klik butang Lihat Profil.



4. Profil pengguna semasa akan dipaparkan.



The screenshot shows a user profile form with the following fields and values:

- JENIS:** PESERTA
- ID PENGGUNA:** [REDACTED]
- PUSAT TANGGUNGJAWAB:** PEJABAT KETUA PENGARAH
- NAMA:** NAMA
- EMEL:** [REDACTED]
- NO. TEL. BIMBIT:** NO. TEL. BIMBIT
- STATUS:** AKTIF

A green button labeled "BATAL" is located at the bottom of the form.



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA SISTEM

Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC)

APLIKASI PENGGUNA - PESARA

NAMA AGENSI	:	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
NAMA AGENSI INDUK	:	PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)
TARIKH DOKUMEN	:	18 September 2024
VERSI DOKUMEN	:	1.1

Kandungan

i.	Keterangan Dokumen.....	4
ii.	Kawalan Dokumen.....	4
iii.	Senarai Gambarajah.....	4
iv.	Senarai Jadual	4
1.	Pengenalan.....	5
1.1.	Tujuan dan Skop.....	5
1.2.	Organisasi Manual	5
1.3.	Maklumat Untuk Dihubungi.....	5
1.4.	Fungsi Utama Sistem.....	6
2.	Overview Sistem.....	6
2.1.	Tujuan	6
2.2.	Keterangan Sistem	6
3.	Keterangan Fungsi Sistem.....	7
3.1.	Senarai Fungsi Sistem	7
3.2.	Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem	8
4.	Arahan Penggunaan Sistem.....	9
5.	Modul: Portal.....	10
5.1.	Fungsi: Daftar Akaun Pengguna	10
5.2.	Fungsi: Log Masuk.....	11
5.3.	Fungsi: Log Keluar	11
5.4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan	12
5.5.	Fungsi: Tetap Kata Laluan.....	12
6.	Modul: Notifikasi.....	13
6.1.	Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi	13
6.2.	Fungsi: Lihat Notifikasi	13
7.	Modul: Panel Klinik.....	14
7.1.	Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel	14
7.2.	Fungsi: Lihat Maklumat Klinik Panel.....	15
7.3.	Fungsi: Paparan Lokasi Klinik	15
7.4.	Fungsi: Lihat Ulasan Klinik	15
7.5.	Fungsi: Tambah Ulasan Klinik.....	16
8.	Modul: Kad Pengguna.....	16
8.1.	Fungsi: Paparan Kad Maya i-MEDIC	16
8.2.	Fungsi: Navigasi Butiran Pelan	17
8.3.	Fungsi: Navigasi Hubungi	18

9.	MODUL: PELAN PERUBATAN.....	18
9.1.	Fungsi: Paparan Pelan Faedah Ahli.....	18
10.	MODUL: HANTAR TUNTUTAN	19
10.1.	Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel	19
11.	MODUL: SEJARAH TUNTUTAN.....	20
11.1.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan.....	20
11.2.	Fungsi: Lihat Tuntutan Panel.....	21
11.3.	Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel	22
11.4.	Fungsi: Muat Turun Salinan Resit	22
12.	MODUL: SURAT PENGESAHAN	22
12.1.	Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan.....	22
13.	MODUL: PERTANYAAN	23
13.1.	Fungsi: Paparan Maklumat Untuk Dihubungi.....	23
14.	MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA	24
14.1.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa	24

i. Keterangan Dokumen

Dokumen ini adalah merupakan panduan kepada pengguna aplikasi mudah alih untuk menggunakan sistem *Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC)*. Dokumen ini merangkumi proses-proses seperti log masuk, log keluar, lupa kata laluan, mengemaskini profil, papar pelan faedah, hantar tuntutan bukan panel, lihat bil tuntutan dan laman pertanyaan.

ii. Kawalan Dokumen

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	13 Sep 2024	Dokumen telah siap untuk dihantar buat kali pertama (1)	Nur Syuhada binti Ismail
1.1	18 Sep 2024	Pembetulan dibuat untuk ejaan dan isi kandungan	Nur Syuhada binti Ismail

iii. Senarai Gambarajah

Rajah 1: Organisasi Manual5

iv. Senarai Jadual

Jadual 1: Senarai Fungsi Sistem7
Jadual 2: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem8

1. PENGENALAN

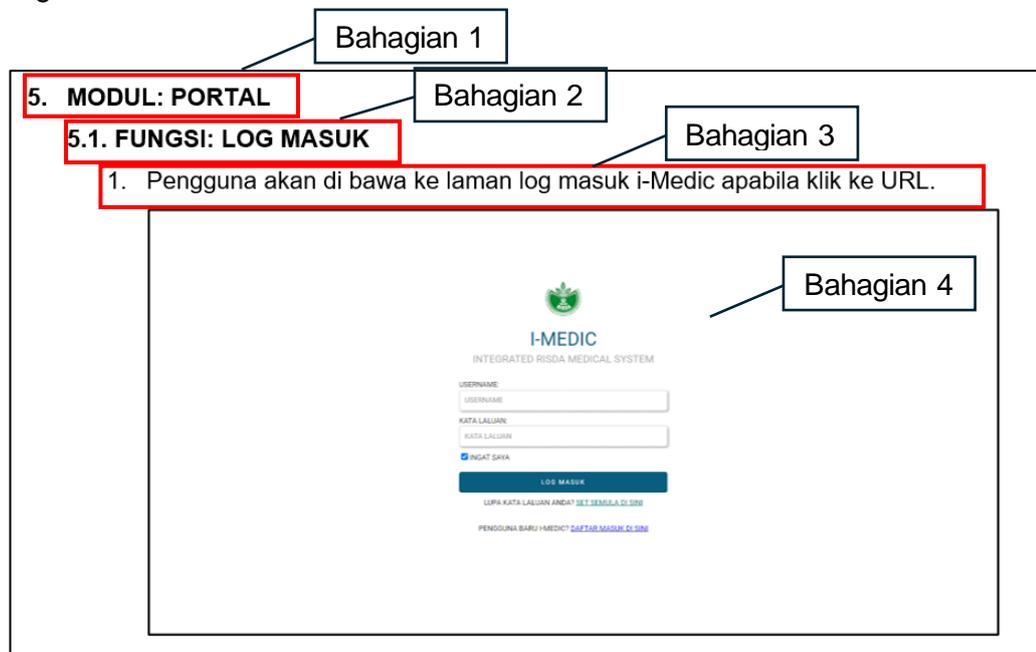
1.1. Tujuan dan Skop

Tujuan penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami proses kerja dan penggunaan bagi setiap modul di dalam sistem ini. Dokumentasi ini akan menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut. Manual ini merupakan bahan rujukan atau panduan untuk menggunakan sistem i-MEDIC.

1.2. Organisasi Manual

Organisasi manual ini terbahagi kepada empat (4) bahagian iaitu

- Bahagian 1 – Nama Modul
- Bahagian 2 – Nama fungsi sistem
- Bahagian 3 – Langkah-langkah penggunaan sistem
- Bahagian 4 – Skrin



Rajah 1: Organisasi Manual

1.3. Maklumat Untuk Dihubungi

Sebarang pertanyaan mengenai penggunaan dan permohonan data perlu dikemukakan kepada :

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia - Unit Perkhidmatan

Tingkat 10, Ibu Pejabat RISDA,

KM 7, Jalan Ampang, Karung Berkunci 11067,

55000 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

No. Tel: +603 4256 4022 ext. 422/356

Laman web: <https://helpdesk.risda.gov.my/support/home>

1.4. Fungsi Utama Sistem

Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC) merupakan sebuah sistem pengurusan kemudahan perubatan yang disediakan untuk kesemua kakitangan sama ada dalam perkhidmatan mahupun pasca perkhidmatan yang berdaftar dengan RISDA.

Selain itu, i-MEDIC ini juga dibangunkan untuk kemudahan kakitangan, pantadbir pusat rawatan dan admin pusat tanggungjawab antaranya untuk melihat tuntutan panel dan bukan panel, baki pelan faedah semasa, menghantar tuntutan dan invois, memuat turun laporan dan salinan tuntutan, serta integrasi data bersama HRMIS dan Rafis.

i-MEDIC yang dibangunkan mempunyai dua (2) versi iaitu versi portal dan juga versi aplikasi mobil (*mobile app*). Versi aplikasi mobil i-MEDIC boleh digunakan di Sistem Operasi IOS dan Android.

Terdapat sepuluh (10) modul utama di dalam pembangunan i-MEDIC bagi aplikasi pengguna iaitu modul portal, modul notifikasi, modul panel klinik, modul kad pengguna, modul pelan perubatan, modul hantar tuntutan, modul sejarah tuntutan, modul surat pengesahan, modul pertanyaan dan modul pengurusan pengguna.

2. OVERVIEW SISTEM

2.1. Tujuan

Tujuan Pembangunan sistem i-MEDIC adalah untuk menggantikan sistem e-medik. Sistem sedia ada mempunyai beberapa kekurangan dari segi fungsi asas dan kemudahan yang dibangunkan dalam menyokong cara kerja baru. Oleh itu sistem i-MEDIC dibangunkan secara lebih fleksibel dan efisien dalam menangani isu-isu semasa dalam pentadbiran dan pengurusan pelan perubatan. Sistem yang baru perlulah dapat memenuhi keperluan berikut:

- a) Warga agensi adalah pengguna terus kepada sistem, warga boleh terus membuat semakan baki perubatan melalui aplikasi yang disediakan, di samping dapat mengakses senarai panel klinik sedia ada dengan lebih pantas.
- b) Penambahan anggota baru atau penamatan kerja boleh dilakukan secara atas talian oleh warga tanpa melalui sistem manual sedia ada.
- c) Integrasi sistem di antara i-MEDIC & RISDA memudahkan warga kerja dalam mengakses data penting tanpa perlu merujuk kepada banyak pihak.
- d) Penjanaan laporan penggunaan perubatan oleh warga yang lebih tepat dan boleh diakses pada bila-bila masa.

2.2. Keterangan Sistem

Sistem ini adalah sistem pengurusan kemudahan perubatan RISDA dan hanya boleh dicapai oleh pengguna-pengguna yang berdaftar dengan RISDA sahaja.

3. KETERANGAN FUNGSI SISTEM

3.1. Senarai Fungsi Sistem

Berikut merupakan senarai fungsi yang terdapat didalam Sistem i-MEDIC sebagai pentadbir pusat rawatan.

Jadual 1: Senarai Fungsi Sistem

Bil.	Fungsi Sistem
MODUL: PORTAL	
1.	Fungsi: Daftar Akaun Pengguna
2.	Fungsi: Log Masuk
3.	Fungsi: Log Keluar
4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan
5.	Fungsi: Tetap Kata Laluan
MODUL: NOTIFIKASI	
6.	Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi
7.	Fungsi: Lihat Notifikasi
MODUL: PANEL KLINIK	
8.	Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel
9.	Fungsi: Lihat Maklumat Klinik Panel
10.	Fungsi: Lihat Lokasi Klinik
11.	Fungsi: Lihat Ulasan Klinik
12.	Fungsi: Tambah Ulasan Klinik
MODUL: KAD PENGGUNA	
13.	Fungsi: Paparan Kad Maya i-MEDIC
14.	Fungsi: Navigasi Butiran Pelan
15.	Fungsi: Navigasi Hubungi
MODUL: PELAN PERUBATAN	
16.	Fungsi: Paparan Pelan Faedah Ahli
MODUL: HANTAR TUNTUTAN	
17.	Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel
MODUL: SEJARAH TUNTUTAN	
18.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan
19.	Fungsi: Lihat Tuntutan Panel
20.	Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel
21.	Fungsi: Muat Turun Salinan Resit
MODUL: SURAT PENGESAHAN	

22.	Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan
23.	Fungsi: Muat Turun Surat Pengesahan
MODUL: PERTANYAAN	
24.	Fungsi: Paparan Maklumat Untuk Dihubungi
MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA	
25.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa

3.2. Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem

Berikut merupakan perincian keterangan bagi setiap fungsi sistem.

Jadual 2: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem

Bil.	Fungsi Sistem	Keterangan
MODUL: PORTAL		
1.	Fungsi: Daftar Akaun Pengguna	Untuk pengguna baru mendaftar akses kepada akaun
2.	Fungsi: Log Masuk	Untuk pengguna yang mempunyai akaun dibenarkan untuk log masuk ke dalam sistem
3.	Fungsi: Log Keluar	Untuk log keluar jika tidak menggunakan sistem
4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan	Untuk pengguna mendapatkan kata laluan sementara jika terlupa kata laluan semasa
5.	Fungsi: Tetap Kata Laluan	Untuk mengubah kata laluan pengguna dari dalam portal
MODUL: NOTIFIKASI		
6.	Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi	Untuk melihat senarai notifikasi diterima
7.	Fungsi: Lihat Notifikasi	Untuk memaparkan butiran notifikasi secara terperinci
MODUL: PANEL KLINIK		
8.	Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel	Untuk melihat senarai klinik panel terdekat
9.	Fungsi: Lihat Maklumat Klinik Panel	Untuk memaparkan butiran klinik secara terperinci
10.	Fungsi: Lihat Lokasi Klinik	Untuk paparan peta lokasi klinik melalui <i>Google Maps</i>
11.	Fungsi: Lihat Ulasan Klinik	Untuk melihat ulasan berkenaan perkhidmatan klinik yang ditulis oleh pengguna lain
12.	Fungsi: Tambah Ulasan Klinik	Untuk membuat ulasan berkenaan perkhidmatan klinik
MODUL: KAD PENGGUNA		
13.	Fungsi: Paparan Kad Maya i-MEDIC	Untuk melihat kad maya i-MEDIC pengguna dan ahli keluarga
14.	Fungsi: Navigasi Butiran Pelan	Untuk navigasi ke laman Pelan Faedah melalui pautan

15.	Fungsi: Navigasi Hubungi	Untuk navigasi ke laman Hubungi Kami melalui pautan
MODUL: PELAN PERUBATAN		
16.	Fungsi: Paparan Pelan Faedah Ahli	Untuk melihat butiran pelan faedah kakitangan dan ahli keluarga beserta amaun dan baki
MODUL: HANTAR TUNTUTAN		
17.	Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel	Untuk pengguna menghantar tuntutan bukan panel
MODUL: SEJARAH TUNTUTAN		
18.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan	Untuk melihat senarai tuntutan yang telah dibuat ke atas pengguna dan keluarga
19.	Fungsi: Lihat Tuntutan Panel	Untuk melihat butiran tuntutan panel secara terperinci
20.	Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel	Untuk melihat butiran tuntutan bukan panel secara terperinci
21.	Fungsi: Muat Turun Salinan Resit	Untuk muat turun salinan resit tuntutan bukan panel
MODUL: SURAT PENGESAHAN		
22.	Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan	Untuk melihat senarai surat pengesahan yang telah dikeluarkan untuk pengguna dan keluarga
23.	Fungsi: Muat Turun Surat Pengesahan	Untuk muat turun salinan surat pengesahan secara digital
MODUL: PERTANYAAN		
24.	Fungsi: Paparan Maklumat Untuk Dihubungi	Untuk melihat butiran untuk dihubungi jika mempunyai pertanyaan
MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA		
25.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa	Untuk melihat profil pengguna semasa

4. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

Bahagian ini menyediakan arahan terperinci langkah demi langkah bagi kaedah pengoperasian sistem.

Muat turun aplikasi i-MEDIC dari Google Play Store atau Apple App Store.

Sistem i-MEDIC juga boleh diakses melalui URL <https://www.imedic.risda.gov.my>

5. MODUL: PORTAL

5.1. Fungsi: Daftar Akaun Pengguna

1. Buka aplikasi dan klik DAFTAR MASUK DI SINI.




I-MEDIC
INTEGRATED RISDA MEDICAL SYSTEM

ID PENGGUNA:

KATA LALUAN:

INGAT SAYA

LOG MASUK

LUPA KATA LALUAN ANDA? [SET SEMULA DI SINI](#)

PENGGUNA BARU I-MEDIC [DAFTAR MASUK DI SINI](#)

2. Pilih Jenis Pengguna: Pengguna.




I-MEDIK RISDA

JENIS PENGGUNA:
PENYEDIA PERKHIDMATAN PERUBATAN
PENGGUNA
PENYEDIA PERKHIDMATAN PERUBATAN
EMIL

NO. TEL. BIMBIT:

BATAL **HANTAR**

3. Masukkan nombor kad pengenalan dan pilih dari pilihan tersedia, dan masukkan alamat email aktif.




I-MEDIK RISDA

JENIS PENGGUNA:
PENGGUNA

NO. KP BARU:

671113003410721
671013003251721
67010100360721
6704100030721

BATAL **HANTAR**

4. Klik Hantar setelah selesai.

Nota: Semak kotak masuk email untuk ID pengguna dan kata laluan sementara.

The registration form contains the following fields and buttons:

- JENIS PENGGUNA: A dropdown menu with 'PENGGUNA' selected.
- NO. KP BARU: A text input field.
- EMEL: A text input field.
- BATAL: A green button.
- HANTAR: A blue button, highlighted with a red border.

5.2. Fungsi: Log Masuk

1. Masukkan ID pengguna dan kata laluan yang telah diberikan dan klik Log Masuk.

The login page features the following elements:

- Logo of RISDA (RISDA) at the top.
- I-MEDIC INTEGRATED RISDA MEDICAL SYSTEM title.
- ID PENGGUNA: A text input field.
- KATA LALUAN: A text input field.
- INGAT SAYA checkbox.
- LOG MASUK: A blue button.
- LUPA KATA LALUAN ANDA? [SET SEMULA DI SINI](#) link.
- PENGGUNA BARU I-MEDIC? [DAFTAR MASUK DI SINI](#) link.

5.3. Fungsi: Log Keluar

1. Klik butang Log Keluar.

The user profile menu includes the following items:

- User icon and a blurred profile picture.
- Vertical ellipsis menu icon.
- Logout button: A power icon followed by the text 'LOGOUT', highlighted with a red border.

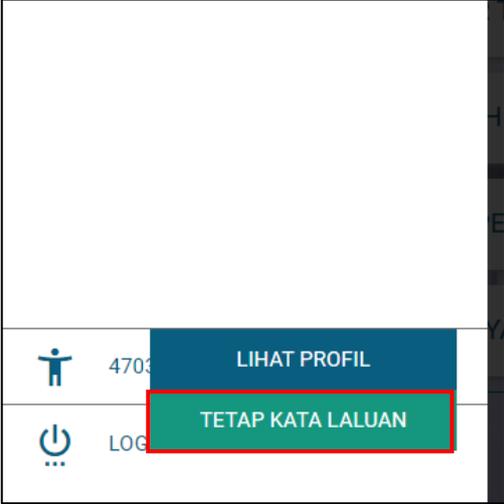
5.4. Fungsi: Lupa Kata Laluan

1. Klik Set Semula Di Sini untuk menghantar kata laluan sementara ke alamat email yang telah didaftarkan sebelumnya.

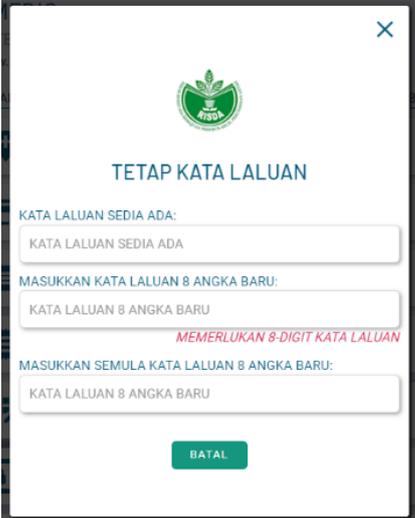


5.5. Fungsi: Tetap Kata Laluan

1. Pilih ID pengguna dan klik butang : (elipsis), kemudian butang Tetap Semula Kata Laluan.



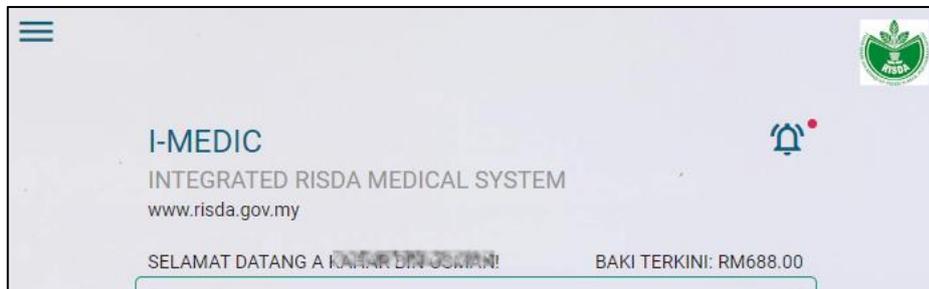
2. Masukkan maklumat di paparan dan klik Hantar setelah selesai.



6. MODUL: NOTIFIKASI

6.1. Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi

1. Klik ikon Loceng di sebelah kanan atas sekali untuk paparan notifikasi.



2. Buat pilihan tarikh di bahagian tapisan Dari Tarikh & Hingga Tarikh.

TARIKH DARI:	TARIKH HINGGA:
<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="11/09/2024"/>

3. Senarai notifikasi akan dipaparkan.

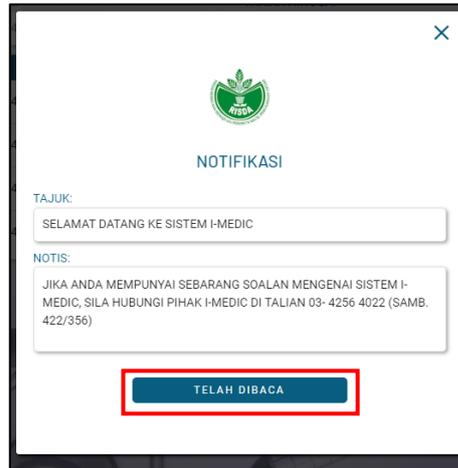
TARIKH DARI:	TARIKH HINGGA:			
<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="11/09/2024"/>			
TARIKH	MASA	TAJUK	STATUS	
11/09/2024	2:17 PM	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC	BELUM DIBACA	⋮
06/09/2024	11:30 AM	PERUBATAN PESARA	SUDAH DIBACA	⋮
06/09/2024	10:17 AM	PENUTUPAN EMEDIK	SUDAH DIBACA	⋮
03/09/2024	11:35 PM	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC	SUDAH DIBACA	⋮

6.2. Fungsi: Lihat Notifikasi

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod notifikasi untuk memaparkan notifikasi.

TARIKH DARI:	TARIKH HINGGA:			
<input type="text" value="01/01/2024"/>	<input type="text" value="11/09/2024"/>			
TARIKH	MASA	TAJUK	STATUS	
11/09/2024	2:17 PM	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC	BELUM DIBACA	⋮
06/09/2024	11:30 AM	PERUBATAN PESARA	SUDAH DIBACA	⋮
06/09/2024	10:17 AM	PENUTUPAN EMEDIK	SUDAH DIBACA	⋮
03/09/2024	11:35 PM	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC	SUDAH DIBACA	⋮

2. Klik butang Telah Dibaca atau Tutup untuk menutup paparan.



7. MODUL: PANEL KLINIK

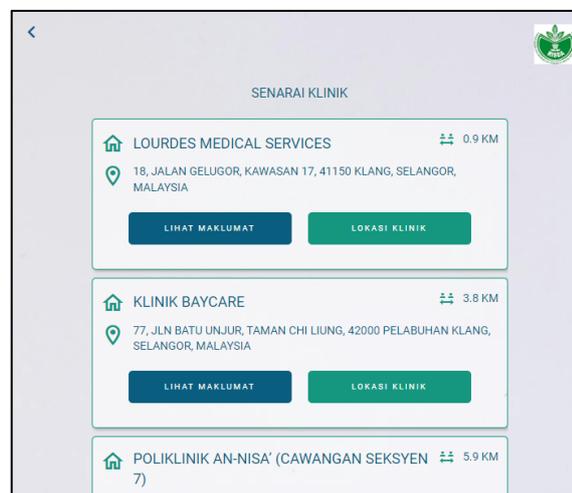
7.1. Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel

1. Klik butang menu Panel Klinik untuk mengakses senarai klinik yang berdaftar di bawah I-MEDIC.

Nota: Sila pastikan anda memberi akses dan mengaktifkan tetapan lokasi di peranti anda.



2. Paparan senarai Panel Klinik yang berdaftar di bawah i-MEDIC akan terpapar.

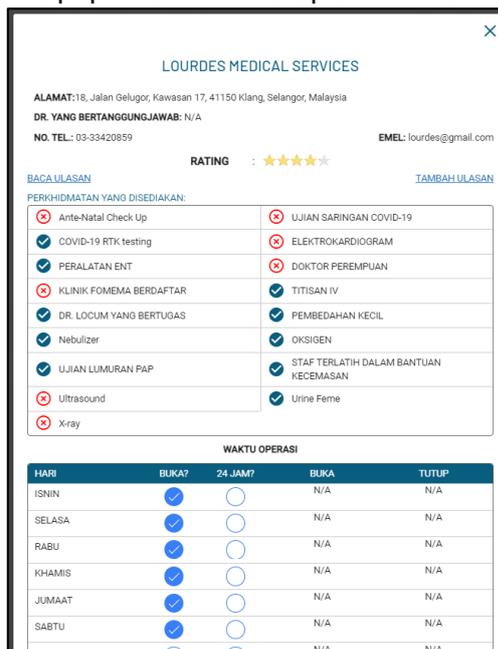


7.2. Fungsi: Lihat Maklumat Klinik Panel

1. Pilih butang Lihat Maklumat untuk paparan maklumat panel klinik.



2. Paparan maklumat klinik akan dipaparkan. Klik Tutup untuk menutup paparan.



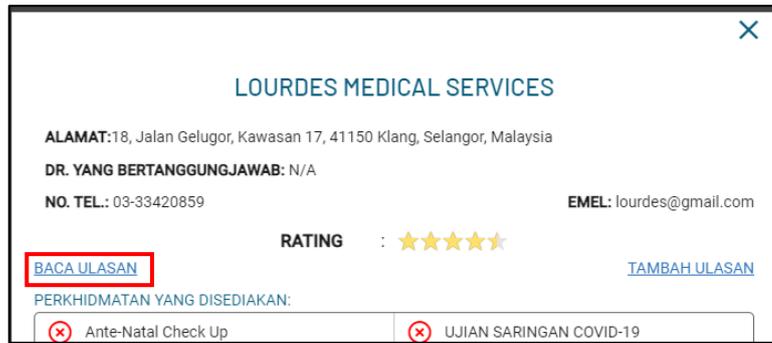
7.3. Fungsi: Paparan Lokasi Klinik

1. Pilih butang Lokasi Klinik untuk paparan peta lokasi klinik.



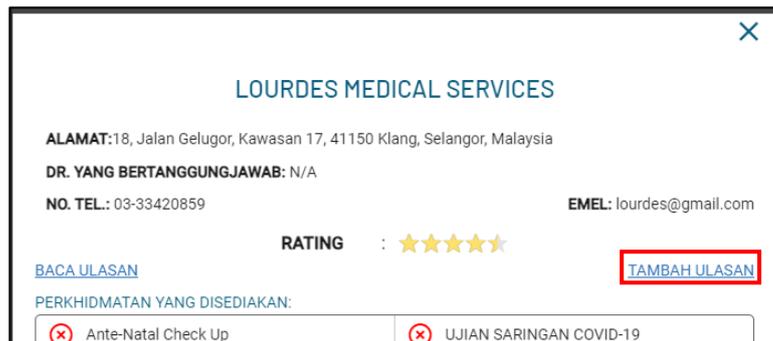
7.4. Fungsi: Lihat Ulasan Klinik

1. Klik Baca Ulasan untuk melihat ulasan berkenaan perkhidmatan klinik yang ditulis oleh pengguna lain. Klik Tutup untuk menutup paparan.



7.5. Fungsi: Tambah Ulasan Klinik

1. Klik Tambah Ulasan untuk membuat ulasan berkenaan perkhidmatan klinik. Klik Hantar setelah selesai atau Batal untuk menutup paparan.



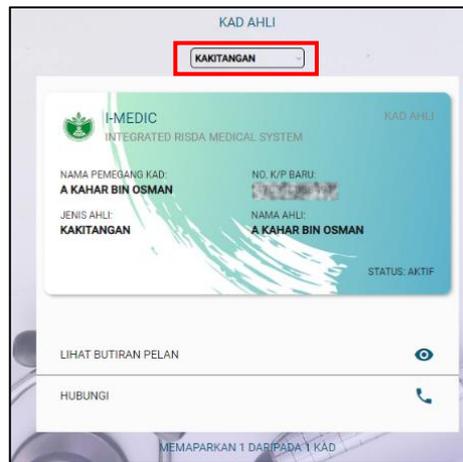
8. MODUL: KAD PENGGUNA

8.1. Fungsi: Paparan Kad Maya i-MEDIC

1. Klik butang menu Kad Pengguna untuk melihat Kad Maya I-MEDIC.



2. Pilih Kakitangan / Ahli Keluarga dari pilihan Kad Maya yang ingin dipaparkan.

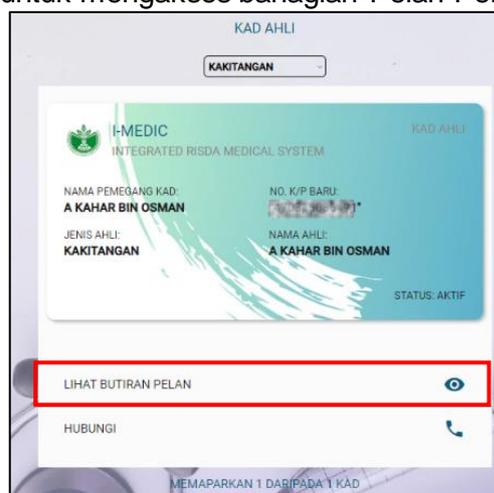


3. Klik butang Sebelum / Seterusnya dibawah untuk melihat Kad Maya untuk ahli keluarga.
Nota: Sekiranya pengguna tiada ahli keluarga yang berdaftar, butang Sebelum / Seterusnya akan hilang.



8.2. Fungsi: Navigasi Butiran Pelan

1. Pilih tab Lihat Butiran Pelan untuk mengakses bahagian Pelan Perubatan.



8.3. Fungsi: Navigasi Hubungi

1. Pilih tab Hubungi untuk mengakses bahagian Pertanyaan.



9. MODUL: PELAN PERUBATAN

9.1. Fungsi: Paparan Pelan Faedah Ahli

1. Klik butang menu Pelan Perubatan untuk melihat pelan perubatan kakitangan yang berdaftar.

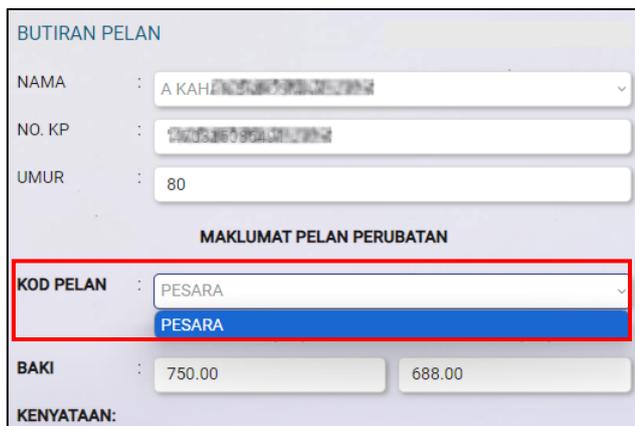


2. Pilih Nama untuk memilih mana-mana nama yang tersedia untuk semakan maklumat.
Nota: Jika pengguna tiada ahli keluarga yang berdaftar, sistem hanya akan memaparkan maklumat kakitangan.



3. Pilih Kod Pelan untuk memilih mana-mana kod pelan yang tersedia untuk semakan baki peruntukan.

Nota: Hanya jika kakitangan/ahli keluarga mempunyai kod pelan lebih dari satu.



The screenshot shows a form titled 'BUTIRAN PELAN' with fields for 'NAMA', 'NO. KP', and 'UMUR'. Below this is a section 'MAKLUMAT PELAN PERUBATAN' containing a dropdown menu for 'KOD PELAN' with 'PESARA' selected. At the bottom, there are 'BAKI' fields with values '750.00' and '688.00', and a 'KENYATAAN' label.

10. MODUL: HANTAR TUNTUTAN

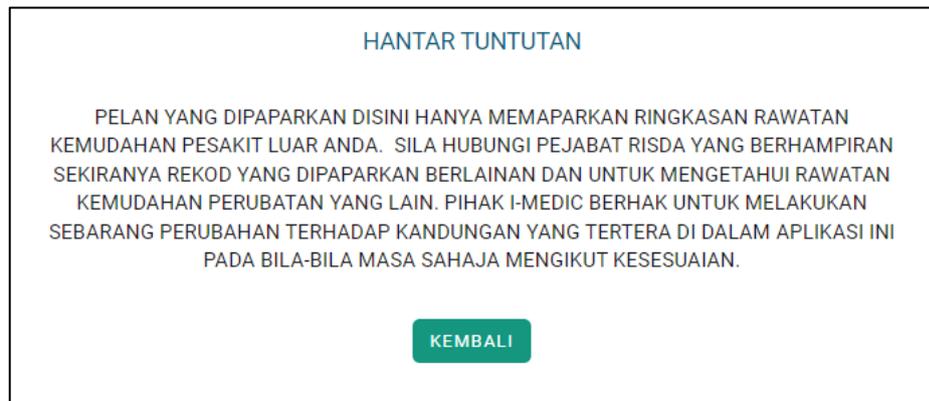
10.1. Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel

1. Klik butang menu Tambah Tuntutan bagi melihat borang tuntutan maya.



The screenshot shows a dashboard with a header 'SELAMAT DATANG A KAH' and 'BAKI TERKINI: RM688.00'. A vertical menu contains several options: 'PANEL KLINIK', 'KAD PENGGUNA', 'PELAN PERUBATAN', 'HANTAR TUNTUTAN BUKAN PANEL' (highlighted with a red box), 'SEJARAH TUNTUTAN', 'SURAT PENGESAHAN', and 'PERTANYAAN'.

2. Paparan dengan notifikasi **“Tuan/Puan diminta untuk menghantar resit asal ke Pejabat RISDA yang berdekatan untuk proses tuntutan dan bayaran semula.”** akan dipaparkan.
Nota: Sila hantar dokumen asal untuk membuat tuntutan bukan panel kepada pejabat RISDA terdekat



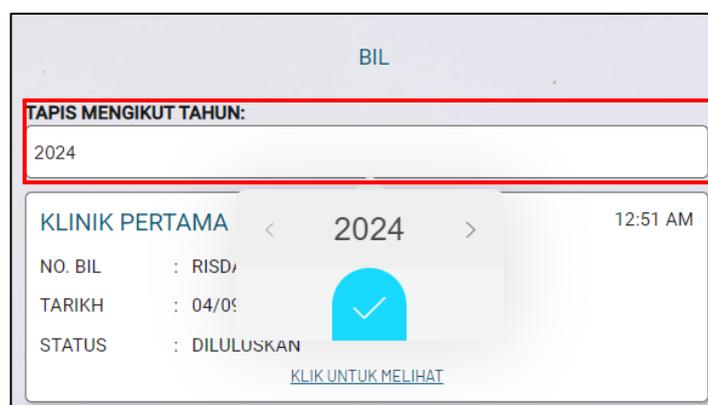
11. MODUL: SEJARAH TUNTUTAN

11.1. Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan

1. Klik butang menu Sejarah Tuntutan.



2. Pilih Tapisan Mengikut Tahun dan buat pilihan tahun.



11.2. Fungsi: Lihat Tuntutan Panel

1. Pilih Klik Untuk Melihat.

BIL

TAPIS MENGIKUT TAHUN:

2024

KLINIK PERTAMA 12:51 AM

NO. BIL : RISDAHQ.002-9-4-1
TARIKH : 04/09/2024
STATUS : DILULUSKAN

[KLIK UNTUK MELIHAT](#)

2. Klik tanda > untuk memaparkan data.

KLINIK PERTAMA 12:51 AM

NO. BIL : RISDAHQ.002-9-4-1
TARIKH : 04/09/2024
STATUS : DILULUSKAN

[KLIK UNTUK SEMBUNYI](#)

NAMA : [REDACTED]
NO. K/P BARU : [REDACTED]
TARIKH : 04/09/2024

PERNYATAAN DIPERKARAKAN

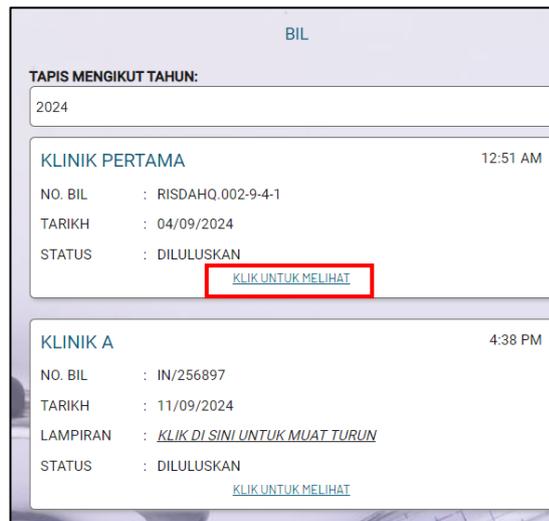
DIAGNOSIS : GASTRITIS

KONSULTASI	RM25.00
UBAT ▾	RM12.00
TAB ULTRACARBON 250MG	RM12.00
UNIT HARGA : RM1.20 KUANTITI : 10	
IMAJING >	RM25.00
JUMLAH	RM62.00

11.3. Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel

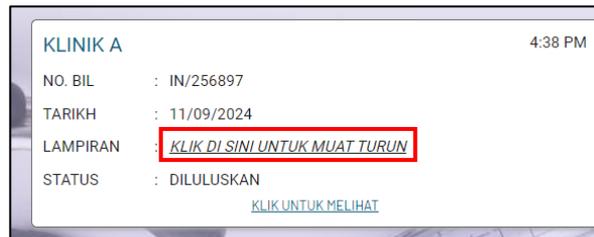
1. Pilih Klik Untuk Melihat bagi melihat maklumat tuntutan secara terperinci.

Nota: Status tuntutan akan bertukar dari Sedang Diproses kepada Diluluskan setelah disemak oleh pihak RISDA.



11.4. Fungsi: Muat Turun Salinan Resit

1. Pilih Klik Di Sini Untuk Muat Turun bagi memuat turun salinan resit yang dimuatnaik.



12. MODUL: SURAT PENGESAHAN

12.1. Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan

1. Klik butang menu Surat Pengesahan bagi melihat surat jaminan yang telah dikeluarkan.



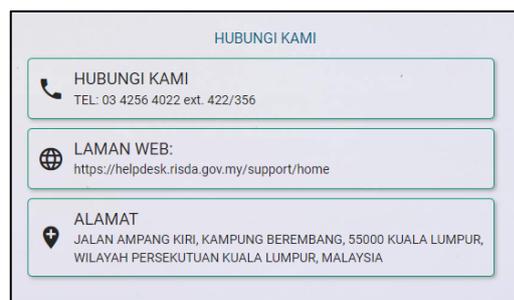
2. Klik butang Lihat untuk memuat turun surat di dalam format PDF.



13. MODUL: PERTANYAAN

13.1. Fungsi: Paparan Maklumat Untuk Dihubungi

1. Klik butang menu Pertanyaan bagi melihat senarai maklumat dan pautan untuk membuat pertanyaan kepada pihak pentadbir i-MEDIC.



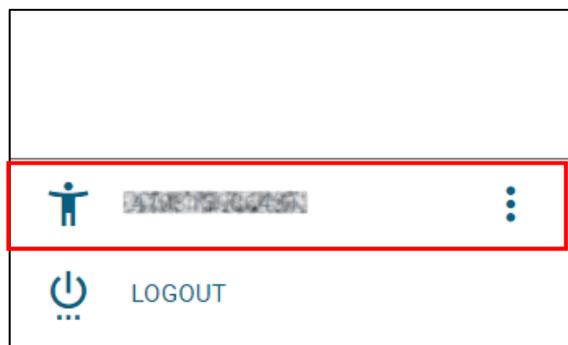
14. MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA

14.1. Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa

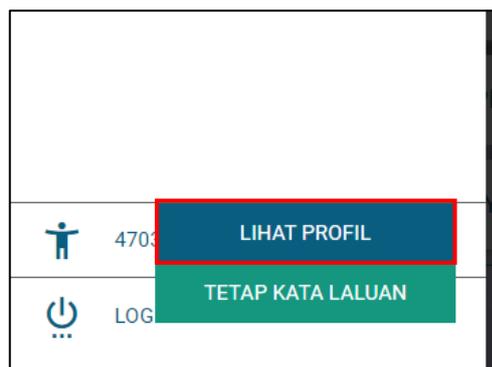
1. Klik butang 3 baris sebelah kiri atas.



2. Pilih ID pengguna di hujung sebelah kiri bawah dan klik butang : (*ellipsis*).



3. Klik butang Lihat Profil.



4. Profil pengguna semasa akan dipaparkan.



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA SISTEM

Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC)

ADMIN PUSAT TANGGUNGJAWAB

NAMA AGENSI	:	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
NAMA AGENSI INDUK	:	PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)
TARIKH DOKUMEN	:	25 Oktober 2024
VERSI DOKUMEN	:	2.0

Kandungan

Kandungan	2
i. Keterangan Dokumen	5
ii. Kawalan Dokumen	5
iii. Senarai Gambarajah	5
iv. Senarai Jadual	5
1. PENGENALAN.....	6
1.1. Tujuan dan Skop	6
1.2. Organisasi Manual	6
1.3. Maklumat Untuk Dihubungi	6
1.4. Fungsi Utama Sistem	7
2. OVERVIEW SISTEM	7
2.1. Tujuan	7
2.2. Keterangan Sistem	8
3. KETERANGAN FUNGSI SISTEM	8
3.1. Senarai Fungsi Sistem	8
3.2. Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem	10
4. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM	13
5. MODUL: PORTAL	14
5.1. Fungsi: Log Masuk	14
5.2. Fungsi: Log Keluar	14
5.3. Fungsi: Tetap Kata Laluan	15
5.4. Fungsi: Lupa Kata Laluan	15
6. MODUL: UTAMA.....	16
6.1. Fungsi: Paparan Pengumuman	16
6.2. Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan Panel.....	17
6.3. Fungsi: Lihat Tuntutan Panel	17
6.4. Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan Bukan Panel.....	18
6.5. Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel	18
6.6. Fungsi: Sah Tuntutan Bukan Panel.....	19
6.7. Fungsi: Lulus Tuntutan Bukan Panel	19
6.8. Fungsi: Tolak Tuntutan Bukan Panel	20
6.9. Fungsi: Padam Tuntutan Bukan Panel.....	20
7. MODUL: KAKITANGAN	21
7.1. Fungsi: Paparan Senarai Kakitangan	21

7.2. Fungsi: Tambah Kakitangan.....	22
7.3. Fungsi: Kemaskini Profil Kakitangan	23
7.4. Fungsi: Paparan Pelan Faedah	24
7.5. Fungsi: Tukar Pusat Tanggungjawab	25
8. MODUL: AHLI	25
8.1. Fungsi: Paparan Senarai Ahli	25
8.2. Fungsi: Kemaskini Profil Ahli.....	26
8.3. Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel	27
8.4. Fungsi: Navigasi Sejarah Tuntutan	28
9. MODUL: SURAT PENGESAHAN.....	28
9.1. Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan	28
9.2. Fungsi: Jana Surat Pengesahan	29
9.3. Fungsi: Lihat Surat Pengesahan.....	30
9.4. Fungsi: Muat Turun Surat Pengesahan	31
9.5. Fungsi: Padam Surat Pengesahan.....	31
10. MODUL: SEJARAH TUNTUTAN	32
10.1. Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan.....	32
10.2. Fungsi: Muat Turun Sejarah Tuntutan	33
10.3. Fungsi: Lihat Butiran Tuntutan Panel	33
10.4. Fungsi: Muat Turun Salinan Tuntutan Panel	33
10.5. Fungsi: Lihat Butiran Tuntutan Bukan Panel.....	34
10.6. Fungsi: Padam Tuntutan Bukan Panel	34
11. MODUL: LOKASI PUSAT RAWATAN	35
11.1. Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel.....	35
11.2. FUNGSI: PERMOHONAN PUSAT RAWATAN BARU.....	35
12. MODUL: PERMOHONAN PUSAT RAWATAN BARU	36
12.1. Fungsi: Paparan Senarai Permohonan Pusat Rawatan	36
12.2. Fungsi: Kemaskini Butiran Permohonan Pusat Rawatan.....	37
12.3. Fungsi: Padam Permohonan Pusat Rawatan	38
13. MODUL: BIL	39
13.1. Fungsi: Paparan Senarai Bil.....	39
13.2. Fungsi: Muat Turun Senarai Bil	40
13.3. Fungsi: Lihat Butiran Bil Panel.....	40
13.4. Fungsi: Lihat Butiran Bil Bukan Panel	41
13.5. Fungsi: Tambah Bil	42
13.6. Fungsi: Padam Butiran Bil Bukan Panel	44

14. MODUL: INVOIS.....	45
14.1. Fungsi: Paparan Senarai Invois	45
14.2. Fungsi: Tambah Invois Disatukan	45
14.3. Fungsi: Papar Butiran Invois Disatukan.....	47
14.4. Fungsi: Muat Turun Invois Disatukan	47
14.5. Fungsi: Sah Invois Disatukan	48
14.6. Fungsi: Lulus Invois Disatukan	48
15. MODUL: LAPORAN.....	49
15.1. Fungsi: Paparan Maklumat Laporan	49
15.2. Fungsi: Muat Turun Laporan.....	50
16. MODUL: NOTIFIKASI	51
16.1. Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi	51
16.2. Fungsi: Lihat Notifikasi	52
16.3. Fungsi: Tambah Notifikasi.....	52
17. MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA	53
17.1. Fungsi: Paparan Profil Pengguna Akaun.....	53
17.2. Fungsi: Tetap Kata Laluan Pengguna	54
17.3. Fungsi: Kemaskini Profil Pusat Tanggungjawab	54
17.4. Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa	56

i. Keterangan Dokumen

Dokumen ini adalah merupakan panduan kepada pentadbir pusat tanggungjawab untuk menggunakan *Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC)*. Dokumen ini merangkumi proses-proses seperti log masuk, log keluar, lupa kata laluan, mengemaskini profil kakitangan, hantar tuntutan bukan panel, lihat dan luluskan bil tuntutan dan penyatuan invoices.

ii. Kawalan Dokumen

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	13 Sep 2024	Dokumen telah siap untuk dihantar buat kali pertama (1)	Nur Syuhada binti Ismail
1.1	18 Sep 2024	Pembetulan dibuat untuk ejaan dan isi kandungan	Nur Syuhada binti Ismail
2.0	25 Oct 2024	Penambahan fungsi Tambah Bil di Modul Bil	Nur Syuhada binti Ismail

iii. Senarai Gambarajah

Rajah 1: Organisasi Manual 6

iv. Senarai Jadual

Jadual 1: Senarai Fungsi Sistem 8
Jadual 2: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem 10

1. PENGENALAN

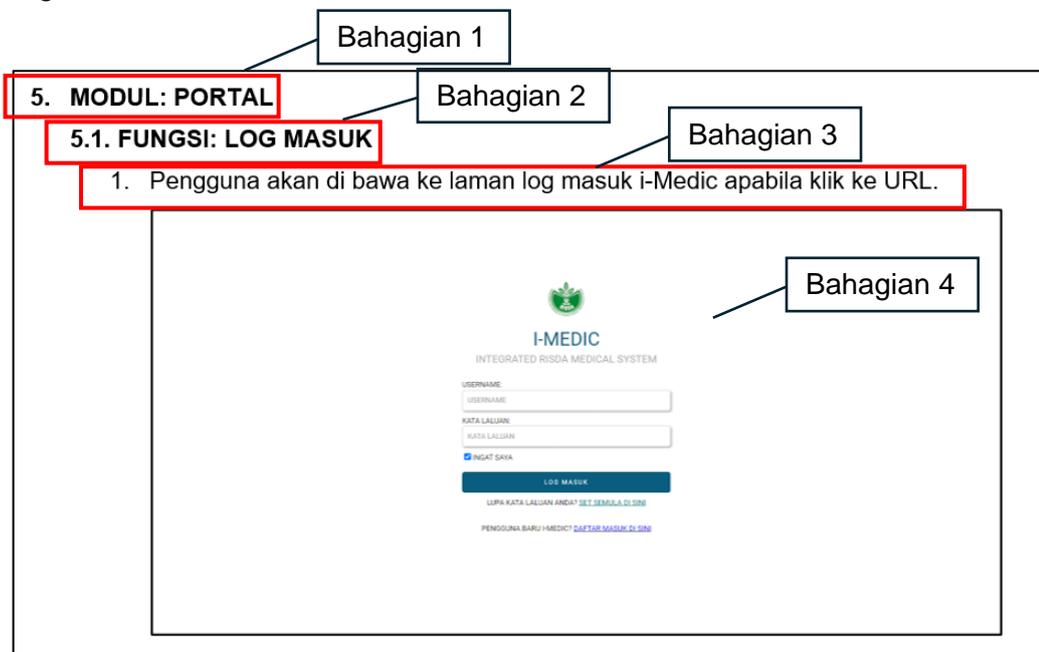
1.1. Tujuan dan Skop

Tujuan penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami proses kerja dan penggunaan bagi setiap modul di dalam sistem ini. Dokumentasi ini akan menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut. Manual ini merupakan bahan rujukan atau panduan untuk menggunakan sistem i-MEDIC.

1.2. Organisasi Manual

Organisasi manual ini terbahagi kepada empat (4) bahagian iaitu

- Bahagian 1 – Nama Modul
- Bahagian 2 – Nama fungsi sistem
- Bahagian 3 – Langkah-langkah penggunaan sistem
- Bahagian 4 – Skrin



Rajah 1: Organisasi Manual

1.3. Maklumat Untuk Dihubungi

Sebarang pertanyaan mengenai penggunaan dan permohonan data perlu dikemukakan kepada :

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia - Unit Perkhidmatan

Tingkat 10, Ibu Pejabat RISDA,

KM 7, Jalan Ampang, Karung Berkunci 11067,

55000 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

No. Tel: +603 4256 4022 ext. 422/356

Laman web: <https://helpdesk.risda.gov.my/support/home>

1.4. Fungsi Utama Sistem

Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC) merupakan sebuah sistem pengurusan kemudahan perubatan yang disediakan untuk kesemua kakitangan sama ada dalam perkhidmatan mahupun pasca perkhidmatan yang berdaftar dengan RISDA.

Selain itu, i-MEDIC ini juga dibangunkan untuk kemudahan kakitangan, pentadbir pusat rawatan dan admin pusat tanggungjawab antaranya untuk melihat tuntutan panel dan bukan panel, baki pelan faedah semasa, menghantar tuntutan dan invois, memuat turun laporan dan salinan tuntutan, serta integrasi data bersama HRMIS dan Rafis.

i-MEDIC yang dibangunkan mempunyai dua (2) versi iaitu versi portal dan juga versi aplikasi mobil (*mobile app*). Versi aplikasi mobil i-MEDIC boleh digunakan di Sistem Operasi IOS dan Android.

Terdapat tiga belas (13) modul utama di dalam pembangunan i-MEDIC bagi pentadbir pusat tanggungjawab iaitu modul portal, modul utama, modul kakitangan, modul ahli, modul surat pengesahan, modul sejarah tuntutan, modul lokasi pusat rawatan, modul permohonan pusat rawatan baru, modul bil, modul invois, modul laporan, modul notifikasi dan modul pengurusan pengguna.

2. OVERVIEW SISTEM

2.1. Tujuan

Tujuan Pembangunan sistem i-MEDIC adalah untuk menggantikan sistem e-medik. Sistem sedia ada mempunyai beberapa kekurangan dari segi fungsi asas dan kemudahan yang dibangunkan dalam menyokong cara kerja baru. Oleh itu sistem i-MEDIC dibangunkan secara lebih fleksibel dan efisien dalam menangani isu-isu semasa dalam pentadbiran dan pengurusan pelan perubatan. Sistem yang baru perlulah dapat memenuhi keperluan berikut:

- a) Warga agensi adalah pengguna terus kepada sistem, warga boleh terus membuat semakan baki perubatan melalui aplikasi yang disediakan, di samping dapat mengakses senarai panel klinik sedia ada dengan lebih pantas.
- b) Penambahan anggota baru atau penamatan kerja boleh dilakukan secara atas talian oleh warga tanpa melalui sistem manual sedia ada.
- c) Integrasi sistem di antara i-MEDIC & RISDA memudahkan warga kerja dalam mengakses data penting tanpa perlu merujuk kepada banyak pihak.
- d) Penjanaan laporan penggunaan perubatan oleh warga yang lebih tepat dan boleh diakses pada bila-bila masa.

2.2 Keterangan Sistem

Sistem ini adalah sistem pengurusan kemudahan perubatan RISDA dan hanya boleh dicapai oleh pengguna-pengguna yang berdaftar dengan RISDA sahaja.

3. KETERANGAN FUNGSI SISTEM

3.1. Senarai Fungsi Sistem

Berikut merupakan senarai fungsi yang terdapat didalam Sistem i-MEDIC sebagai pentadbir pusat rawatan.

Jadual 1: Senarai Fungsi Sistem

Bil.	Fungsi Sistem
MODUL: PORTAL	
1.	Fungsi: Log Masuk
2.	Fungsi: Log Keluar
3.	Fungsi: Tetap Kata Laluan
4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan
MODUL: UTAMA	
5.	Fungsi: Paparan Pengumuman
6.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan Panel
7.	Fungsi: Lihat Tuntutan Panel
8.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan Bukan Panel
9.	Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel
10.	Fungsi: Sah Tuntutan Bukan Panel
11.	Fungsi: Lulus Tuntutan Bukan Panel
12.	Fungsi: Tolak Tuntutan Bukan Panel
13.	Fungsi: Padam Tuntutan Bukan Panel
MODUL: KAKITANGAN	
14.	Fungsi: Paparan Senarai Kakitangan
15.	Fungsi: Tambah Kakitangan
16.	Fungsi: Kemaskini Profil Kakitangan
17.	Fungsi: Paparan Pelan Faedah
18.	Fungsi: Tukar Pusat Tanggungjawab
MODUL: AHLI	
19.	Fungsi: Paparan Senarai Ahli
20.	Fungsi: Kemaskini Profil Ahli
21.	Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel

22.	Fungsi: Navigasi Sejarah Tuntutan
MODUL: SURAT PENGESAHAN	
23.	Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan
24.	Fungsi: Jana Surat Pengesahan
25.	Fungsi: Lihat Surat Pengesahan
26.	Fungsi: Muat Turun Surat Pengesahan
27.	Fungsi: Padam Surat Pengesahan
MODUL: SEJARAH TUNTUTAN	
28.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan
29.	Fungsi: Muat Turun Sejarah Tuntutan
30.	Fungsi: Lihat Butiran Tuntutan Panel
31.	Fungsi: Muat Turun Salinan Tuntutan Panel
32.	Fungsi: Lihat Butiran Tuntutan Bukan Panel
33.	Fungsi: Padam Tuntutan Bukan Panel
MODUL: LOKASI PUSAT RAWATAN	
34.	Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel
35.	Fungsi: Permohonan Pusat Rawatan Baru
MODUL: PERMOHONAN PUSAT RAWATAN BARU	
36.	Fungsi: Paparan Senarai Permohonan Pusat Rawatan
37.	Fungsi: Kemaskini Butiran Permohonan Pusat Rawatan
38.	Fungsi: Padam Permohonan Pusat Rawatan
MODUL: BIL	
39.	Fungsi: Paparan Senarai Bil
40.	Fungsi: Muat Turun Senarai Bil
41.	Fungsi: Lihat Butiran Bil Panel
42.	Fungsi: Lihat Butiran Bil Bukan Panel
43.	Fungsi: Tambah Bil
44.	Fungsi: Padam Butiran Bil Bukan Panel
MODUL: INVOIS	
45.	Fungsi: Paparan Senarai Invois
46.	Fungsi: Tambah Invois Disatukan
47.	Fungsi: Papar Butiran Invois Disatukan
48.	Fungsi: Muat Turun Invois Disatukan
49.	Fungsi: Sah Invois Disatukan
50.	Fungsi: Lulus Invois Disatukan

MODUL: LAPORAN	
51.	Fungsi: Paparan Maklumat Laporan
52.	Fungsi: Muat Turun Laporan
MODUL: NOTIFIKASI	
53.	Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi
54.	Fungsi: Lihat Notifikasi
55.	Fungsi: Tambah Notifikasi
MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA	
56.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Akaun
57.	Fungsi: Tetap Kata Laluan Pengguna
58.	Fungsi: Kemaskini Profil Pusat Tanggungjawab
59.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa

3.2. Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem

Berikut merupakan perincian keterangan bagi setiap fungsi sistem.

Jadual 2: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem

Bil.	Fungsi Sistem	Keterangan
MODUL: PORTAL		
1.	Fungsi: Log Masuk	Untuk pengguna yang mempunyai akaun dibenarkan untuk log masuk ke dalam sistem
2.	Fungsi: Log Keluar	Untuk log keluar jika tidak menggunakan sistem
3.	Fungsi: Tetap Kata Laluan	Untuk mengubah kata laluan pengguna dari dalam portal
4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan	Untuk pengguna mendapatkan kata laluan sementara jika terlupa kata laluan semasa
MODUL: UTAMA		
5.	Fungsi: Paparan Pengumuman	Untuk melihat mesej melalui paparan utama
6.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan Panel	Untuk melihat senarai tuntutan panel yang telah diterima, melalui laman utama
7.	Fungsi: Lihat Tuntutan Panel	Untuk melihat butiran tuntutan panel secara terperinci, melalui laman utama
8.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan Bukan Panel	Untuk melihat senarai tuntutan bukan panel yang telah diterima, melalui laman utama

9.	Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel	Untuk melihat butiran tuntutan bukan panel secara terperinci, melalui laman utama
10.	Fungsi: Sah Tuntutan Bukan Panel	Untuk sahkan tuntutan bukan panel
11.	Fungsi: Lulus Tuntutan Bukan Panel	Untuk meluluskan tuntutan bukan panel
12.	Fungsi: Tolak Tuntutan Bukan Panel	Untuk menolak tuntutan bukan panel
13.	Fungsi: Padam Tuntutan Bukan Panel	Untuk memadam rekod tuntutan bukan panel
MODUL: KAKITANGAN		
14.	Fungsi: Paparan Senarai Kakitangan	Untuk melihat senarai kakitangan didaftarkan
15.	Fungsi: Tambah Kakitangan	Untuk menambah kakitangan ke dalam sistem
16.	Fungsi: Kemaskini Profil Kakitangan	Untuk mengemaskini maklumat kakitangan melalui integrasi data HRMIS
17.	Fungsi: Paparan Pelan Faedah	Untuk melihat butiran pelan faedah kakitangan dan ahli keluarga
18.	Fungsi: Tukar Pusat Tanggungjawab	Untuk menukar pusat tanggungjawab kakitangan yang telah berpindah
MODUL: AHLI		
19.	Fungsi: Paparan Senarai Ahli	Untuk melihat senarai ahli didaftarkan
20.	Fungsi: Kemaskini Profil Ahli	Untuk mengemaskini maklumat ahli
21.	Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel	Untuk pengguna menghantar tuntutan bukan panel
22.	Fungsi: Navigasi Sejarah Tuntutan	Untuk navigasi ke laman Sejarah Tuntutan melalui pautan
MODUL: SURAT PENGESAHAN		
23.	Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan	Untuk melihat senarai surat pengesahan yang telah dikeluarkan untuk ahli
24.	Fungsi: Jana Surat Pengesahan	Untuk menjana senarai surat pengesahan
25.	Fungsi: Lihat Surat Pengesahan	Untuk melihat butiran surat pengesahan secara terperinci
26.	Fungsi: Muat Turun Surat Pengesahan	Untuk muat turun salinan surat pengesahan secara digital
27.	Fungsi: Padam Surat Pengesahan	Untuk memadam rekod surat pengesahan
MODUL: SEJARAH TUNTUTAN		
28.	Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan	Untuk melihat senarai tuntutan yang telah diterima oleh ahli
29.	Fungsi: Muat Turun Sejarah Tuntutan	Untuk memuat turun senarai tuntutan ahli
30.	Fungsi: Lihat Butiran Tuntutan Panel	Untuk melihat butiran tuntutan panel secara terperinci

31.	Fungsi: Muat Turun Salinan Tuntutan Panel	Untuk muat turun salinan tuntutan panel
32.	Fungsi: Lihat Butiran Tuntutan Bukan Panel	Untuk melihat butiran tuntutan bukan panel secara terperinci
33.	Fungsi: Padam Tuntutan Bukan Panel	Untuk memadam rekod tuntutan bukan panel
MODUL: LOKASI PUSAT RAWATAN		
34.	Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel	Untuk melihat senarai klinik panel beserta lokasi
35.	Fungsi: Permohonan Pusat Rawatan Baru	Untuk memohon klinik panel baru
MODUL: PERMOHONAN PUSAT RAWATAN BARU		
36.	Fungsi: Paparan Senarai Permohonan Pusat Rawatan	Untuk melihat senarai permohonan baru klinik panel
37.	Fungsi: Kemaskini Butiran Permohonan Pusat Rawatan	Untuk mengemaskini butiran permohonan baru klinik panel
38.	Fungsi: Padam Permohonan Pusat Rawatan	Untuk memadam rekod permohonan baru klinik panel
MODUL: BIL		
39.	Fungsi: Paparan Senarai Bil	Untuk melihat senarai tuntutan yang telah diterima
40.	Fungsi: Muat Turun Senarai Bil	Untuk muat turun senarai tuntutan yang diterima
41.	Fungsi: Lihat Butiran Bil Panel	Untuk melihat butiran tuntutan panel secara terperinci
42.	Fungsi: Lihat Butiran Bil Bukan Panel	Untuk melihat butiran tuntutan bukan panel secara terperinci
43.	Fungsi: Tambah Bil	Untuk menambah bil secara pukal
44.	Fungsi: Padam Butiran Bil Bukan Panel	Untuk memadam rekod tuntutan bukan panel
MODUL: INVOIS		
45.	Fungsi: Paparan Senarai Invois	Untuk melihat senarai invois yang telah disatukan
46.	Fungsi: Tambah Invois Disatukan	Untuk menjana invois disatukan
47.	Fungsi: Lihat Butiran Invois Disatukan	Untuk melihat rekod invois disatukan secara terperinci
48.	Fungsi: Muat Turun Invois Disatukan	Untuk muat turun salinan invois
49.	Fungsi: Sah Invois Disatukan	Untuk sahkan invois disatukan
50.	Fungsi: Lulus Invois Disatukan	Untuk luluskan invois disatukan
MODUL: LAPORAN		

51.	Fungsi: Paparan Maklumat Laporan	Untuk melihat butiran laporan
52.	Fungsi: Muat Turun Laporan	Untuk muat turun butiran laporan
MODUL: NOTIFIKASI		
53.	Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi	Untuk melihat senarai notifikasi dihantar dan diterima
54.	Fungsi: Lihat Notifikasi	Untuk memaparkan maklumat notifikasi secara terperinci
55.	Fungsi: Tambah Notifikasi	Untuk menghantar notifikasi baru
MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA		
56.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Akaun	Untuk melihat rekod pengguna yang mempunyai akses kepada akaun
57.	Fungsi: Tetap Kata Laluan Pengguna	Untuk menetapkan semula kata laluan pengguna
58.	Fungsi: Kemaskini Profil Pusat Tanggungjawab	Untuk mengemaskini profil pusat tanggungjawab
59.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa	Untuk memaparkan maklumat pengguna semasa

4. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

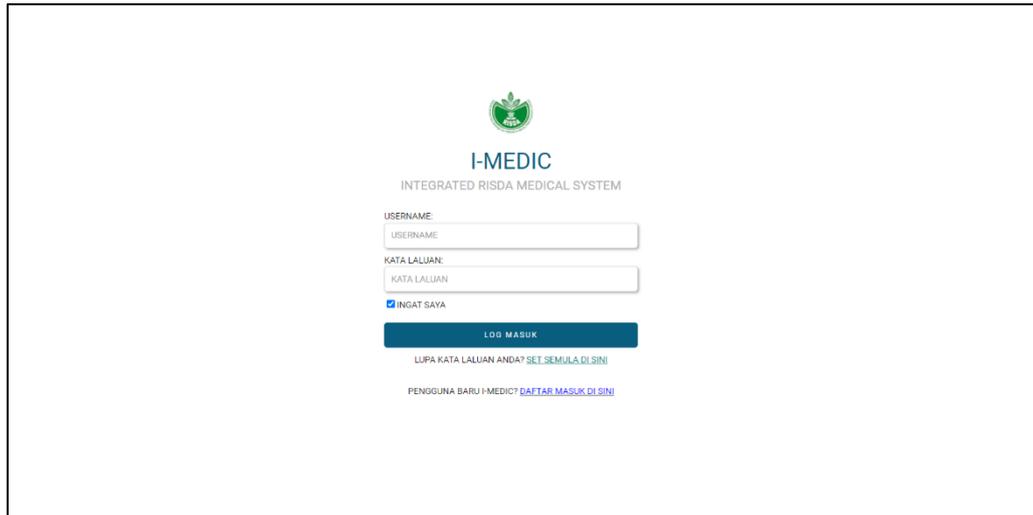
Bahagian ini menyediakan arahan terperinci langkah demi langkah bagi kaedah pengoperasian sistem.

Sistem i-MEDIC boleh diakses melalui URL <https://www.imedic.risda.gov.my>

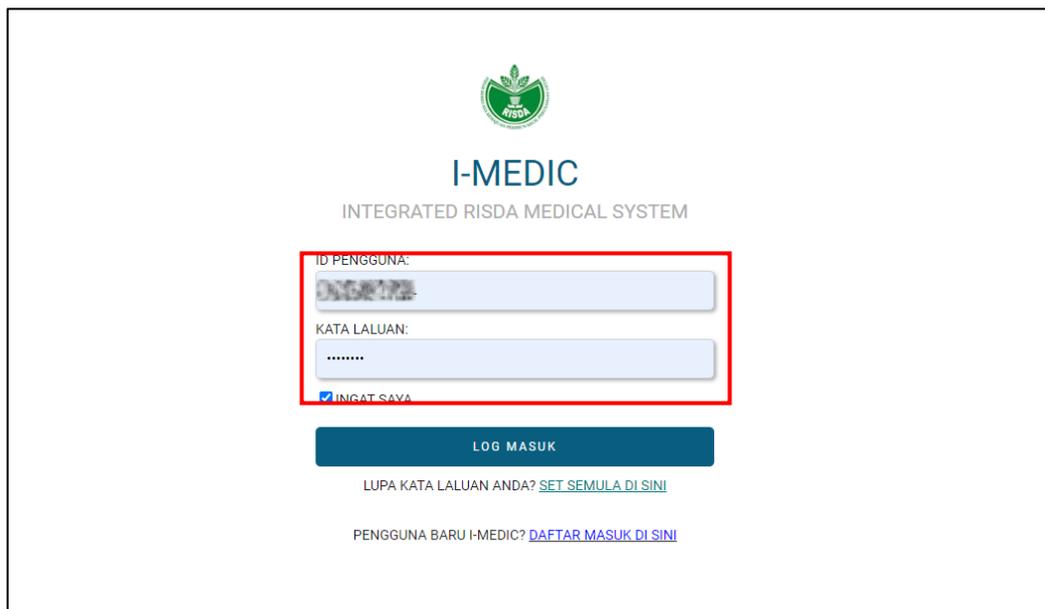
5. MODUL: PORTAL

5.1. Fungsi: Log Masuk

1. Pengguna akan di bawa ke laman log masuk i-MEDIC apabila klik ke URL.



2. Masukkan ID pengguna dan kata laluan yang telah diberikan dan klik Log Masuk.



5.2. Fungsi: Log Keluar

1. Klik butang Log Keluar.



5.3. Fungsi: Tetap Kata Laluan

1. Pilih ID pentadbir dan klik butang : (ellipsis), kemudian butang Tetap Semula Kata Laluan.



2. Masukkan maklumat di paparan dan klik Hantar setelah selesai.



5.4. Fungsi: Lupa Kata Laluan

1. Klik butang SET SEMULA DI SINI untuk paparan tetap semula kata laluan.



2. Masukkan email dan klik butang Reset.



6. MODUL: UTAMA

6.1. Fungsi: Paparan Pengumuman

1. Paparan Pengumuman melihat notifikasi yang dihantar secara pintas lalu.



2. Klik butang Sembunyikan untuk menutup ruang Pengumuman.



3. Klik butang Papar Semula untuk papar ruang Pengumuman.



4. Klik butang Seterusnya melihat notifikasi seterusnya.



5. Klik butang Sebelum melihat notifikasi sebelumnya.

UTAMA

PENGUMUMAN

SEMBUNYIKAN

TAJUK: SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC

SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC

TARIKH: 11/09/2024

[< SEBELUM](#) [SETERUSNYA >](#)

6.2. Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan Panel

1. Buat pilihan tarikh di bahagian tapisan **Dari Tarikh & Hingga Tarikh**.

TUNTUTAN PANEL				
DARI TARIKH:		HINGGA TARIKH:		
01/01/2024		12/09/2024		
NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN
UMISALMAH BINTI ZULKIFLI		RISDA0015-TE-9-6-1	06/09/2024	RM140.00
AZIZURIANA BINTI ZULKIFLI		RISDAHQ.001-9-5-8	05/09/2024	RM214.00
UMISALMAH BINTI ZULKIFLI		RISDAHQ.001-9-5-7	31/08/2024	RM110.00

6.3. Fungsi: Lihat Tuntutan Panel

1. Klik butang : **(elipsis)** di mana mana rekod Tuntutan Panel.

TUNTUTAN PANEL				
DARI TARIKH:		HINGGA TARIKH:		
01/01/2024		12/09/2024		
NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN
UMISALMAH BINTI ZULKIFLI		RISDA0015-TE-9-6-1	06/09/2024	RM140.00
AZIZURIANA BINTI ZULKIFLI		RISDAHQ.001-9-5-8	05/09/2024	RM214.00
UMISALMAH BINTI ZULKIFLI		RISDAHQ.001-9-5-7	31/08/2024	RM110.00

2. Klik **Lihat** untuk akses maklumat tuntutan.

TUNTUTAN PANEL				
DARI TARIKH:		HINGGA TARIKH:		
01/01/2024		12/09/2024		
NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN
UMISALMAH BINTI ZULKIFLI		RISDA0015-TE-9-6-1	06/09/2024	RM140.00
AZIZURIANA BINTI ZULKIFLI		RISDAHQ.001-9-5-8	05/09/2024	RM214.00
UMISALMAH BINTI ZULKIFLI		RISDAHQ.001-9-5-7	31/08/2024	RM110.00

6.4. Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan Bukan Panel

1. Buat pilihan tarikh di bahagian tapisan **Dari Tarikh & Hingga Tarikh**.

TUNTUTAN BUKAN PANEL				
DARI TARIKH:		HINGGA TARIKH:		
01/01/2024		12/09/2024		
NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123K123	12/09/2024	RM10.00
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123	10/09/2024	RM12,000.00
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123	10/09/2024	RM12,000.00

6.5. Fungsi: Lihat Tuntutan Bukan Panel

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Tuntutan Bukan Panel.

TUNTUTAN BUKAN PANEL				
DARI TARIKH:		HINGGA TARIKH:		
01/01/2024		12/09/2024		
NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123K123	12/09/2024	RM10.00
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123	10/09/2024	RM12,000.00
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123	10/09/2024	RM12,000.00

2. Klik **Lihat** untuk akses butiran tuntutan.

TUNTUTAN BUKAN PANEL				
DARI TARIKH:		HINGGA TARIKH:		
01/01/2024		12/09/2024		
NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123K123	12/09/2024	RM10.00
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123	10/09/2024	R
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123	10/09/2024	R

6.6. Fungsi: Sah Tuntutan Bukan Panel

1. Klik butang : (elipsis) di mana mana rekod Tuntutan Bukan Panel.

TUNTUTAN BUKAN PANEL				
DARI TARIKH:		HINGGA TARIKH:		
01/01/2024		12/09/2024		
NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123K123	12/09/2024	RM10.00
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123	10/09/2024	RM12,000.00
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123	10/09/2024	RM12,000.00

2. Klik butang Sahkan.

NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN	
ABDUL SAMAD BIN JOHARI	480523105521	123	13/09/2024	RM100.00	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123K123	12/09/2024	RM10.00	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123	10/09/2024		⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123	10/09/2024		⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123	10/09/2024		⋮

LIHAT

SAHKAN

TOLAK

PADAM

6.7. Fungsi: Lulus Tuntutan Bukan Panel

Nota: Hanya terpakai untuk pelulus pusat tanggungjawab.

1. Klik butang : (elipsis) di mana mana rekod Tuntutan Bukan Panel dan pilih Luluskan untuk paparkan borang Luluskan Tuntutan.

JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123	10/09/2024	RM12,000.00	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123	10/09/2024		⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123	10/09/2024		⋮
MOHAMAD	900218105635	123	06/09/2024	RM80.00	⋮

LIHAT

LULUSKAN

PADAM

6.8. Fungsi: Tolak Tuntutan Bukan Panel

1. Klik butang : (elipsis) di mana mana rekod Tuntutan Bukan Panel dan pilih Tolak untuk paparan borang Tolak Tuntutan.

NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN	
ABDUL SAMAD BIN JOHARI	480523105521	123	13/09/2024	RM100.00	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123K123	12/09/2024	RM10.00	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123	10/09/2024		⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123	10/09/2024		⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	670410045176	123	10/09/2024		⋮

LIHAT
SAHKAN
TOLAK
PADAM

2. Masukkan catatan sebab penolakan. Klik Hantar setelah selesai.

✕

TOLAK TUNTUTAN

SEBAB PENOLAKAN:

SEBAB PENOLAKAN

BATAL**HANTAR**

6.9. Fungsi: Padam Tuntutan Bukan Panel

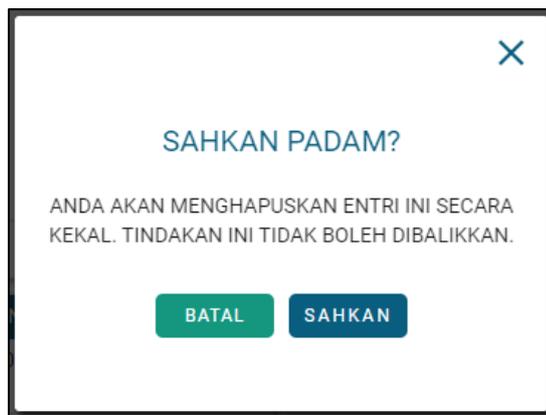
1. Klik butang : (elipsis) di mana mana rekod Tuntutan Bukan Panel.

TUNTUTAN BUKAN PANEL					
DARI TARIKH:		HINGGA TARIKH:			
01/01/2024		12/09/2024			
NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN	
JUWITA BINTI MOHD ARIS		123K123	12/09/2024	RM10.00	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS		123	10/09/2024	RM12,000.00	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS		123	10/09/2024	RM12,000.00	⋮

2. Klik **Padam** untuk memadam rekod tuntutan.

TUNTUTAN BUKAN PANEL				
DARI TARIKH:		HINGGA TARIKH:		
01/01/2024		12/09/2024		
NAMA	NO. KP BARU	NO. BIL	TARIKH	AMAUN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123K123	12/09/2024	RM10.00
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123	10/09/2024	R
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	123	10/09/2024	R

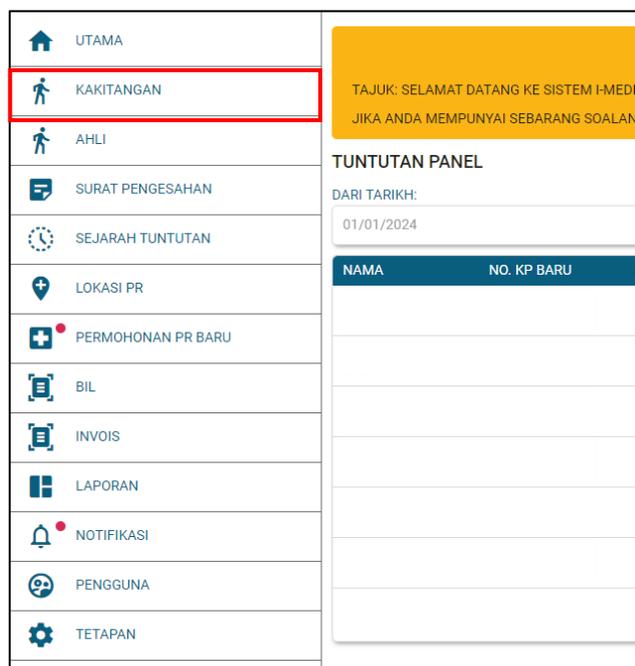
3. Klik **Sahkan** untuk padam atau **Batal** untuk menutup paparan.



7. MODUL: KAKITANGAN

7.1. Fungsi: Paparan Senarai Kakitangan

1. Klik butang menu **Kakitangan** untuk mengakses senarai kakitangan.



2. Buat **tapisan** di kolom Jenis kakitangan, Status, Nama atau No. kad pengenalan baru.

KAKITANGAN

PUSAT TANGGUNGJAWAB:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

JENIS KAKITANGAN:
KAKITANGAN

STATUS:
AKTIF

NAMA:
NAMA

NO KP BARU:
NO. KP BARU

+ KAKITANGAN PAPAR KEMBALI

3. Klik **Papar** untuk semakan.

KAKITANGAN

PUSAT TANGGUNGJAWAB:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

JENIS KAKITANGAN:
KAKITANGAN

STATUS:
AKTIF

NAMA:
NAMA

NO KP BARU:
NO. KP BARU

+ KAKITANGAN PAPAR KEMBALI

7.2. Fungsi: Tambah Kakitangan

1. Klik butang **+Kakitangan** untuk penambahan kakitangan baharu.

KAKITANGAN

PUSAT TANGGUNGJAWAB:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

JENIS KAKITANGAN:
KAKITANGAN

STATUS:
AKTIF

NAMA:
NAMA

NO KP BARU:
NO. KP BARU

+ KAKITANGAN PAPAR KEMBALI

2. Masukkan nombor kad pengenalan baru kakitangan dan klik **Cari**. Paparan profil kakitangan akan dipaparkan.

TAMBAH KAKITANGAN

NOMBOR KP BARU:
NOMBOR KP BARU

PUSAT TANGGUNGJAWAB:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

BATAL CARI

3. Semak profil dan skrol ke bawah di bahagian profil kakitangan dan klik butang **Cipta**.

NAMA BANK:
NAMA BANK

NO. AKAUN BANK:
NO. AKAUN BANK

JENIS AKAUN BANK:
JENIS AKAUN BANK

STATUS:
AKTIF

BATAL CIPTA

7.3. Fungsi: Kemaskini Profil Kakitangan

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Kakitangan.

PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	NO. KP BARU	UMUR	TARIKH LAHIR	KOD AHLI	STATUS	
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	JUWITA BINTI MOHD ARIS		57	4/10/1967	KAKITANGAN	AKTIF	⋮
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	MUHAMAD AZFAR HAKIM BIN MOHD JAFRI		31	6/27/1993	KAKITANGAN	AKTIF	⋮

2. Klik **Lihat** untuk paparan maklumat kakitangan.

PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	NO. KP BARU	UMUR	TARIKH LAHIR	KOD AHLI	STATUS	
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	JUWITA BINTI MOHD ARIS		57	4/10/1967	KAKITANGAN	AKTIF	⋮ LIHAT
BAHAGIAN	MUHAMAD AZFAR		31	6/27/1993	KAKITANGAN	AKTIF	⋮

3. Klik butang **Lihat** di sebelah kiri atas profil.



4. Klik **KEMASKINI MAKLUMAT HRMIS**.



5. Klik **Kemaskini** untuk kemaskini data atau **Batal** untuk menutup paparan.

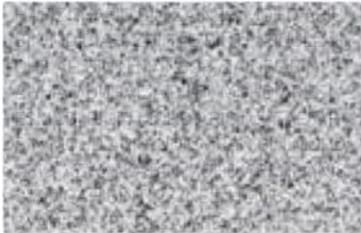
PERBELANJAAN PEMBEKALAN UBAT	JUWITA BINTI MOHD ARIS	AKTIF	⋮
PERBELANJAAN PENYAKIT BUAH PINGGANG	JUWITA BINTI MOHD ARIS	AKTIF	⋮
PERBELANJAAN PEMBEKALAN ALATAN	JUWITA BINTI MOHD ARIS	AKTIF	⋮
HOSPITAL KERAJAAN	JUWITA BINTI MOHD ARIS	AKTIF	⋮

BATAL **KEMASKINI**

7.4. Fungsi: Paparan Pelan Faedah

1. Skrol ke bawah paparan profil untuk mengakses bahagian **Pelan Faedah**.

TETAPAN PELAN FAEDAH:

KOD OBJEK	PESERTA	STATUS
PESAKIT LUAR	JUWITA BINTI MOHD ARIS, MUHAMMAD 	AKTIF
PERBELANJAAN PEMBEKALAN UBAT	JUWITA BINTI MOHD ARIS	AKTIF
PERBELANJAAN PENYAKIT BUAH PINGGANG	JUWITA BINTI MOHD ARIS	AKTIF

2. Klik butang : **(elipsis)** di mana mana **Kod Objek**.

TETAPAN PELAN FAEDAH:

KOD OBJEK	PESERTA	STATUS
PESAKIT LUAR	JUWITA BINTI MOHD ARIS, MUHAMMAD 	AKTIF

3. Klik **Lihat** untuk paparan maklumat pelan faedah.

KOD OBJEK	PESERTA	STATUS
PESAKIT LUAR	JUWITA BINTI MOHD ARIS, MUHAMMAD 	AKTIF

LIHAT

4. Klik **Batal** untuk menutup paparan.

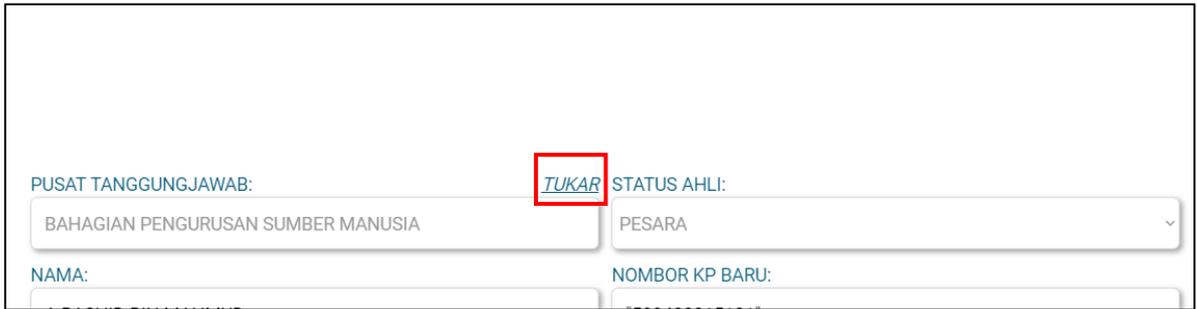
999999

STATUS:
AKTIF

BATAL **KEMASKINI**

7.5. Fungsi: Tukar Pusat Tanggungjawab

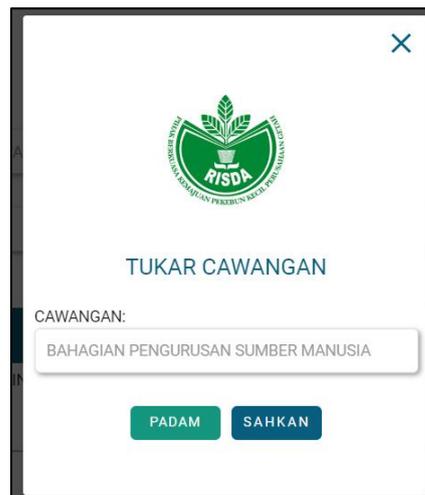
1. Klik butang Tukar pada profil kakitangan.



The screenshot shows a user profile form with the following fields:

- PUSAT TANGGUNGJAWAB:** BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
- TUKAR:** A button highlighted with a red box.
- STATUS AHLI:** PESARA
- NAMA:** (field partially visible)
- NOMBOR KP BARU:** (field partially visible)

2. Pilih cawangan baru dan klik butang Sahkan untuk tukar pusat tanggungjawab.



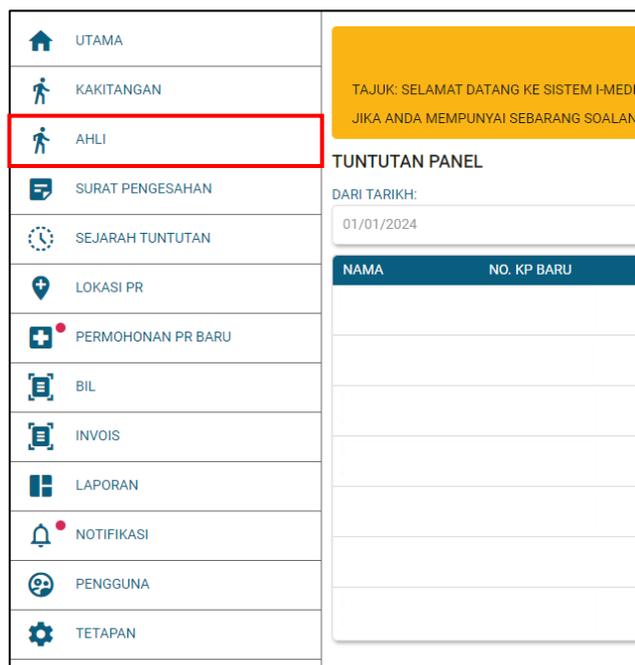
The dialog box titled 'TUKAR CAWANGAN' contains the following elements:

- CAWANGAN:** BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
- PADAM:** A green button to cancel the action.
- SAHKAN:** A blue button to confirm the branch change.

8. MODUL: AHLI

8.1. Fungsi: Paparan Senarai Ahli

1. Klik butang menu Ahli untuk mengakses laman utama senarai staf dan ahli keluarga.



The screenshot shows a dashboard with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The 'AHLI' menu item is highlighted with a red box.

Sidebar Menu:

- UTAMA
- KAKITANGAN
- AHLI**
- SURAT PENGESAHAN
- SEJARAH TUNTUTAN
- LOKASI PR
- PERMOHONAN PR BARU
- BIL
- INVOIS
- LAPORAN
- NOTIFIKASI
- PENGUNA
- TETAPAN

Main Content Area:

- TAJUK: SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC**
- JIKA ANDA MEMPUNYAI SEBARANG SOALAN**
- TUNTUTAN PANEL**
- DARI TARIKH:** 01/01/2024
- Table:**

NAMA	NO. KP BARU	
		R
		R
		R
		R
		R
		R
		R

2. Buat tapisan di kolum Nama Kakitangan, No KP Kakitangan atau No KP Peserta untuk paparan senarai ahli.

AHLI

PUSAT TANGGUNGJAWAB: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

NO. KP BARU KAKITANGAN: NO. KP BARU

NAMA KAKITANGAN: NAMA KAKITANGAN

NO. KP BARU PESERTA: NO. KP BARU PESERTA

KEMBALI

PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	NO. KP BARU	TARIKH LAHIR	UMUR	KAKITANGAN	NO. KP KAKITANGAN	STATUS	
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ABDUL SAMAD BIN JOHARI	480523105521	03/05/1948	76	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	900312105412	AKTIF	SEJ. TUNTUTAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ADAM BIN SAHAK	091120102017	20/11/2009	15	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	900312105412	AKTIF	SEJ. TUNTUTAN

8.2. Fungsi: Kemaskini Profil Ahli

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Kakitangan/Ahli Keluarga.

AHLI

PUSAT TANGGUNGJAWAB: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

NO. KP BARU KAKITANGAN: NO. KP BARU

NAMA KAKITANGAN: NAMA KAKITANGAN

NO. KP BARU PESERTA: NO. KP BARU PESERTA

KEMBALI

PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	NO. KP BARU	TARIKH LAHIR	UMUR	KAKITANGAN	NO. KP KAKITANGAN	STATUS	
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ABDUL SAMAD BIN JOHARI	[REDACTED]	03/05/1948	76	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	[REDACTED]	AKTIF	SEJ. TUNTUTAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ADAM BIN SAHAK	[REDACTED]	20/11/2009	15	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	[REDACTED]	AKTIF	SEJ. TUNTUTAN

2. Klik Lihat untuk paparan maklumat kakitangan/ahli keluarga.

PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	NO. KP BARU	TARIKH LAHIR	UMUR	KAKITANGAN	NO. KP KAKITANGAN	STATUS	
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ABDUL SAMAD BIN JOHARI	[REDACTED]	03/05/1948	76	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	[REDACTED]	AKTIF	SEJ. TUNTUTAN LIHAT
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ADAM BIN SAHAK	[REDACTED]	20/11/2009	15	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	[REDACTED]	AKTIF	+ TUNTUTAN

3. Klik butang Lihat di sebelah kiri atas sekali.

LIHAT



PROFIL AHLI

NAMA: ABDUL SAMAD BIN JOHARI

NOMBOR KP BARU: 480523105521

NO. TEL. BIMBIT: EMEL:

- Klik Kemaskini setelah selesai atau Batal untuk menutup paparan.

8.3. Fungsi: Hantar Tuntutan Bukan Panel

- Klik butang : (elipsis) di mana mana rekod Kakitangan/Ahli Keluarga.

AHLI

PUSAT TANGGUNGJAWAB: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

NO. KP BARU KAKITANGAN: NO. KP BARU

NAMA KAKITANGAN: NAMA KAKITANGAN

NO. KP BARU PESERTA: NO KP BARU PESERTA

KEMBALI

PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	NO. KP BARU	TARIKH LAHIR	UMUR	KAKITANGAN	NO. KP KAKITANGAN	STATUS	
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ABDUL SAMAD BIN JOHARI	██████████	03/05/1948	76	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	██████████	AKTIF	SEJ. TUNTUTAN ⋮
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ADAM BIN SAHAK	██████████	20/11/2009	15	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	██████████	AKTIF	SEJ. TUNTUTAN ⋮

- Klik +Tuntutan untuk paparan borang maya untuk tuntutan bukan panel.

PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	NO. KP BARU	TARIKH LAHIR	UMUR	KAKITANGAN	NO. KP KAKITANGAN	STATUS	
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ABDUL SAMAD BIN JOHARI	██████████	03/05/1948	76	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	██████████	AKTIF	SEJ. TUNTUTAN ⋮ LIHAT
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ADAM BIN SAHAK	██████████	20/11/2009	15	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	██████████	AKTIF	+ TUNTUTAN ⋮

- Masukkan maklumat yang diperlukan.

TAMBAH TUNTUTAN

NAMA: ██████████ NO. KP BARU: ██████████

KOD OBJEK: PESAKIT LUAR JENIS: KLINIK AM

NAMA PUSAT RAWATAN: ██████████ NO. RESIT: ██████████

MUAT MAIK FAIL RESIT: KIRI UNTUK MUAT MAIK FAIL TARIKH LAWATAN: 12/09/2024

HAD TRANSAKSI (RM): ██████████ JUMLAH TRANSAKSI (RM): ██████████

NAMA UBAT/ALATAN: ██████████ CATATAN: CATATAN

PENTING:
 SAYA MENGAJUKAN BAHAWA SEMUA TUNTUTAN DI ATAS ADALAH LENGKAP DAN BENAR. SEKIRANYA TUNTUTAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR ATAU PERMOHONAN TIDAK LENGKAP, I-MEDIC BERHAK MEMBATALKAN PERMOHONAN INI.

BATAL

4. Klik **Hantar** setelah selesai atau **Batal** untuk menutup paparan.

NAMA UBAT/ALATAN: +

CATATAN:

PENTING:
 SAYA MENGAKU BAHAWA SEMUA TUNTUTAN DI ATAS ADALAH LENGKAP DAN BENAR. SEKIRANYA TUNTUTAN YANG DIBERIKAN TIDAK BENAR ATAU PERMOHONAN TIDAK LENGKAP, I-MEDIC BERHAK MEMBATALKAN PERMOHONAN INI.

BATAL

8.4. Fungsi: Navigasi Sejarah Tuntutan

1. Klik butang **Sej.Tuntutan** untuk mengakses paparan sejarah tuntutan.

AHLI

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

NO. KP BARU KAKITANGAN:

NO. KP BARU

NAMA KAKITANGAN:

NAMA KAKITANGAN

NO. KP BARU PESERTA:

NO. KP BARU PESERTA

KEMBALI

PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	NO. KP BARU	TARIKH LAHIR	UMUR	KAKITANGAN	NO. KP KAKITANGAN	STATUS	
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ABDUL SAMAD BIN JOHARI	<input type="text"/>	03/05/1948	76	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	<input type="text"/>	AKTIF	SEJ. TUNTUTAN ⋮
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	ADAM BIN SAHAK	<input type="text"/>	20/11/2009	15	NOOR IDAYU BINTI SAHAK	<input type="text"/>	AKTIF	SEJ. TUNTUTAN ⋮

9. MODUL: SURAT PENGESAHAN

9.1. Fungsi: Paparan Senarai Surat Pengesahan

1. Klik butang menu **Surat Pengesahan** untuk mengakses rekod surat pengesahan.

- UTAMA
- KAKITANGAN
- AHLI
- SURAT PENGESAHAN**
- SEJARAH TUNTUTAN
- LOKASI PR
- PERMOHONAN PR BARU
- BIL
- INVOIS
- LAPORAN
- NOTIFIKASI
- PENGGUNA
- TETAPAN

TAJUK: SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC
JIKA ANDA MEMPUNYAI SEBARANG SOALAN

TUNTUTAN PANEL

DARI TARIKH: 01/01/2024

NAMA	NO. KP BARU	
		R
		R
		R
		R
		R
		R
		R

2. Buat tapisan di kolum Peserta (nombor kad pengenalan) dan buat tapisan Dari Tarikh & Hingga Tarikh.

SURAT PENGESAHAN

PESERTA:

DARI TARIKH:

HINGGA TARIKH:

+ SP **KEMBALI**

3. Senarai surat pengesahan akan dipaparkan mengikut pilihan.

NO.	CAWANGAN	KAKITANGAN	NAMA	NO. KP BARU	VENDOR	TARIKH
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI		HOSPITAL BANTING	11/09/2024
2	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI		HOSPITAL BANTING	06/09/2024

9.2. Fungsi: Jana Surat Pengesahan

1. Klik butang **+SP** untuk mengakses borang maya surat pengesahan.

SURAT PENGESAHAN

PESERTA:

DARI TARIKH:

HINGGA TARIKH:

+ SP **KEMBALI**

2. Masukkan semua maklumat yang diperlukan.


TAMBAH SURAT

PUSAT TANGGUNGJAWAB:

NO. KP BARU KAKITANGAN:

NO. KP BARU PESERTA:

KATEGORI:

PUSAT RAWATAN:

NO. RUJUKAN:

TARIKH LAWATAN:

BATAL **HANTAR**

3. Klik **Hantar** setelah selesai atau **Batal** untuk menutup paparan.

TARIKH LAWATAN:
12/09/2024

BATAL HANTAR

9.3. Fungsi: Lihat Surat Pengesahan

1. Klik butang : (elipsis) di mana mana rekod Surat Pengesahan.

NO.	CAWANGAN	KAKITANGAN	NAMA	NO. KP BARU	VENDOR	TARIKH
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	[REDACTED]	HOSPITAL BANTING	11/09/2024
2	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	[REDACTED]	HOSPITAL BANTING	06/09/2024

2. Klik **Lihat** untuk paparan salinan surat pengesahan yang telah dijana.

NO.	CAWANGAN	KAKITANGAN	NAMA	NO. KP BARU	VENDOR	TARIKH
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	[REDACTED]	HOSPITAL BANTING	11/09/2024
2	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	[REDACTED]	HOSPITAL BANTING	LIHAT

PADAM

3. Surat Pengesahan akan dipaparkan.

SURAT PENGESAHAN PESARA RISDA

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dengan ini disahkan penama di bawah adalah seorang pesara RISDA-

2.1 Nama Pesara : UMISALMAH BINTI ZULKIFLI
2.2 No. K.P : [REDACTED]
2.3 Tarikh Bersara : 01/12/2026

3. Ibu / Bapa pesara berkenaan seperti butir di bawah memerlukan rawatan:

3.1 Nama : UMISALMAH BINTI ZULKIFLI
3.2 No. K.P : [REDACTED]
3.3 Perhubungan keluarga :

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

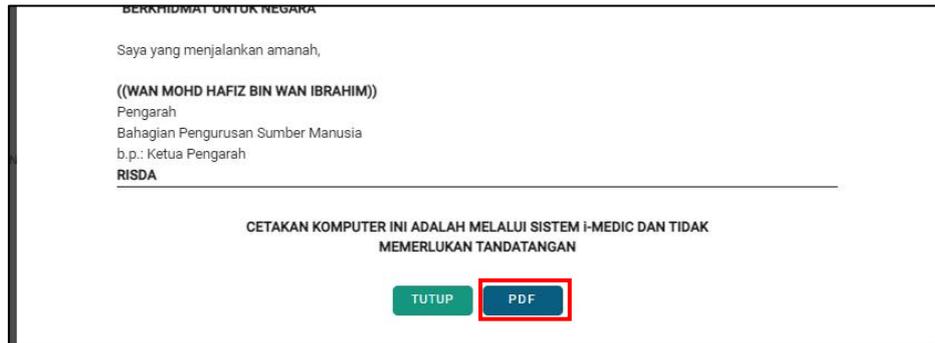
((WAN MOHD HAFIZ BIN WAN IBRAHIM))
Pegarah
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p.: Ketua Pegarah
RISDA

CETAKAN KOMPUTER INI ADALAH MELALUI SISTEM I-MEDIC DAN TIDAK MEMERLUKAN TANDATANGAN

TUTUP PDF

9.4. Fungsi: Muat Turun Surat Pengesahan

1. Klik **PDF** untuk memuat turun salinan surat pengesahan yang telah dijana atau **Tutup** untuk menutup paparan.



9.5. Fungsi: Padam Surat Pengesahan

1. Klik butang : (elipsis) di mana mana rekod Surat Pengesahan.

NO.	CAWANGAN	KAKITANGAN	NAMA	NO. KP BARU	VENDOR	TARIKH
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	[REDACTED]	HOSPITAL BANTING	11/09/2024
2	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	[REDACTED]	HOSPITAL BANTING	06/09/2024

2. Klik butang **Padam** untuk memadam rekod surat pengesahan.

NO.	CAWANGAN	KAKITANGAN	NAMA	NO. KP BARU	VENDOR	TARIKH
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	[REDACTED]	HOSPITAL BANTING	11/09/2024
2	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	UMISALMAH BINTI ZULKIFLI	[REDACTED]	HOSPITAL BANTING	LIHAT PADAM

3. Klik **Sahkan** untuk padam atau **Batal** untuk menutup paparan.



10. MODUL: SEJARAH TUNTUTAN

10.1. Fungsi: Paparan Senarai Tuntutan

1. Klik butang menu **Sejarah Tuntutan** untuk mengakses baki peruntukan staf dan ahli keluarga.

The screenshot shows a vertical menu on the left with the following items: UTAMA, KAKITANGAN, AHLI, SURAT PENGESAHAN, SEJARAH TUNTUTAN (highlighted with a red border), LOKASI PR, PERMOHONAN PR BARU, BIL, INVOIS, LAPORAN, NOTIFIKASI, PENGGUNA, and TETAPAN. The main content area on the right displays a yellow banner with the text 'TAJUK: SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC' and 'JIKA ANDA MEMPUNYAI SEBARANG SOALAN'. Below the banner is a section titled 'TUNTUTAN PANEL' with a 'DARI TARIKH:' field set to '01/01/2024'. A table with columns 'NAMA' and 'NO. KP BARU' is partially visible below.

2. Buat tapisan di kolum Nama Ahli atau No KP Baru Ahli, Kod Pelan dan kategori.

The screenshot shows the 'SEJARAH TUNTUTAN' filter form. It includes a 'KEMBALI' button in the top right. The form has several input fields: 'PUSAT TANGGUNGJAWAB:' with a dropdown menu showing 'BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA'; 'NAMA AHLI:' with a text input field; 'NO. KP BARU:' with a text input field; 'KOD PELAN:' with a dropdown menu showing 'PESARA'; and 'KATEGORI:' with a dropdown menu showing 'PANEL'. At the bottom, there are two summary boxes: 'JUMLAH PERUNTUKAN (RM)' and 'BAKI PERUNTUKAN (RM)'. A 'KEMBALI' button is also present in the top right corner.

3. Buat pilihan tarikh di bahagian tapisan **Dari Tarikh & Hingga Tarikh**.

The screenshot shows the date selection part of the filter form. It features two summary boxes at the top: 'JUMLAH PERUNTUKAN (RM)' and 'BAKI PERUNTUKAN (RM)'. Below them are two sections: 'PILIH PESERTA UNTUK SEMAKAN' and 'PILIH PESERTA UNTUK SEMAKAN'. The 'DARI TARIKH:' field is set to '01/01/2024' and the 'HINGGA TARIKH:' field is set to '13/09/2024'. There are also icons for document and print at the bottom right.

4. Senarai tuntutan akan dipaparkan mengikut pilihan.

SEJARAH PENGGUNAAN						
NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL.	JUMLAH	STATUS
NOOR MASTIKA BINTI SAHAK	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	95	RM95.00	DILULUSKAN
NOOR MASTIKA BINTI SAHAK	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	23	RM23.00	DILULUSKAN
HANIS SYAHIRAH BINTI [REDACTED]	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	45	RM45.00	DILULUSKAN

10.2. Fungsi: Muat Turun Sejarah Tuntutan

1. Pilih ikon Excel untuk memuat turun fail tuntutan di dalam format *Excel Comma Separated Values (csv)*.

JUMLAH PERUNTUKAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)
PILIH PESERTA UNTUK SEMAKAN	PILIH PESERTA UNTUK SEMAKAN
DARI TARIKH: 01/01/2024	HINGGA TARIKH: 13/09/2024
 	

2. Klik ikon PDF untuk memuat turun fail PDF tuntutan.

JUMLAH PERUNTUKAN (RM)	BAKI PERUNTUKAN (RM)
PILIH PESERTA UNTUK SEMAKAN	PILIH PESERTA UNTUK SEMAKAN
DARI TARIKH: 01/01/2024	HINGGA TARIKH: 13/09/2024
 	

10.3. Fungsi: Lihat Butiran Tuntutan Panel

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Tuntutan Panel.

SEJARAH PENGGUNAAN						
NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS
NOOR IDAYU BINTI SAHAK		KAKITANGAN	04/08/2024	RISDAHQ.001-9-4-2	RM20.00	DILULUSKAN

2. Klik **Lihat** untuk paparan maklumat tuntutan panel kakitangan/ahli keluarga.

SEJARAH PENGGUNAAN						
NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS
UMISALMAH BINTI ZULKIFLI		KAKITANGAN	06/09/2024	RISDA0015-TE-9-6-1	RM140.00	DILULUSKAN
AZIZURIANA BINTI ZULKIFLI		AHLI KELUARGA	05/09/2024	RISDAHQ.001-9-5-8	RM214.00	DILULUSKAN

10.4. Fungsi: Muat Turun Salinan Tuntutan Panel

1. Klik **PDF** untuk memuat turun salinan bil tuntutan kakitangan/ahli keluarga atau **Tutup** untuk menutup paparan.

KLINIK AL-WADI
KAMPUNG CHALOK KEDAL, KUALA TERENGGANU, 21450 CHALOK, TERENGGANU, MALAYSIA
TEL: 09-6571012
EMAIL: KLINIKAL-WADI@GMAIL.COM
WEB: N/A

NAMA PESAKIT : 
NO. KP PESAKIT :
NAMA KAKITANGAN :
NO. KP KAKITANGAN :
TARIKH :
NO. BIL :
NO. RUJ. PUSAT :
RAIWATAN :

BIL

DIAGNOSIS: DEMAM, DEMAM

PERKARA	KUANTITI	UNIT HARGA (RM)	AMALAN (RM)
KONSULTASI	1	RM40.00	RM40.00
PAINADOL	2	RM50.00	RM100.00
		JUMLAH: RM140.00	

SILA BUAT PEMBAYARAN KEPADA:
KLINIK AL-WADI
BANK:
JENIS AKAUN BANK:
NO. AKAUN BANK:

10.5. Fungsi: Lihat Butiran Tuntutan Bukan Panel

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Tuntutan Bukan Panel.

SEJARAH PENGGUNAAN						
NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS
NOOR MASTIKA BINTI SAHAK	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	95	RM95.00	DILULUSKAN
NOOR MASTIKA BINTI SAHAK	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	23	RM23.00	DILULUSKAN
HANIS SYAHIRAH BINTI [REDACTED]	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	45	RM45.00	DILULUSKAN

2. Klik **Lihat** untuk paparan maklumat tuntutan bukan panel kakitangan/ahli keluarga.

SEJARAH PENGGUNAAN						
NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	12/09/2024	123K123	RM10.00	SEDANG DIPROSES
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	12/09/2024	123	RM51,000.00	DILULUSKAN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	12/09/2024	567	RM51,000.00	DILULUSKAN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	10/09/2024	123	RM12,000.00	SEDANG DIPROSES

10.6. Fungsi: Padam Tuntutan Bukan Panel

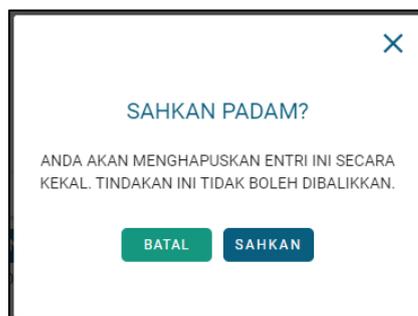
1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod tuntutan bukan panel.

SEJARAH PENGGUNAAN						
NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS
NOOR MASTIKA BINTI SAHAK	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	95	RM95.00	DILULUSKAN
NOOR MASTIKA BINTI SAHAK	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	23	RM23.00	DILULUSKAN
HANIS SYAHIRAH BINTI [REDACTED]	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	45	RM45.00	DILULUSKAN

2. Klik butang **Padam** untuk memadam rekod surat pengesahan.

SEJARAH PENGGUNAAN						
NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	12/09/2024	123K123	RM10.00	SEDANG DIPROSES
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	12/09/2024	123	RM51,000.00	DILULUSKAN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	12/09/2024	567	RM51,000.00	DILULUSKAN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	10/09/2024	123	RM12,000.00	SEDANG DIPROSES

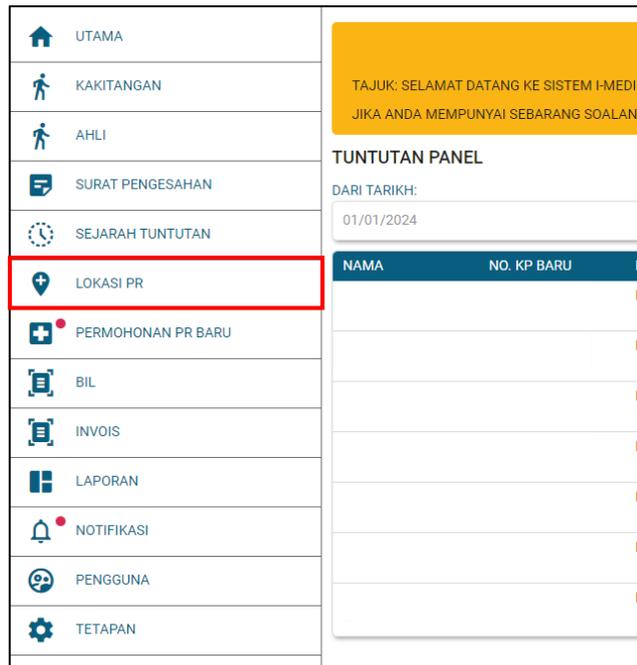
3. Klik **Sahkan** untuk padam atau **Batal** untuk menutup paparan.



11. MODUL: LOKASI PUSAT RAWATAN

11.1. Fungsi: Paparan Senarai Klinik Panel

1. Klik butang menu **Lokasi PR** untuk mengakses senarai klinik panel yang berdaftar.



2. Buat tapisan di kolum Negeri, Lokasi, Jenis Pusat Rawatan atau Pusat Rawatan.

LOKASI PUSAT RAWATAN

+ PR KEMBALI

NEGERI: NEGERI
LOKASI: Klang, Selangor, Malaysia
JENIS PUSAT RAWATAN: JENIS PUSAT RAWATAN
PUSAT RAWATAN: PUSAT RAWATAN

3. Senarai pusat rawatan akan dipaparkan mengikut pilihan.

NEGERI: NEGERI
LOKASI: Shah Alam, Selangor, Malaysia
JENIS PUSAT RAWATAN: JENIS PUSAT RAWATAN
PUSAT RAWATAN: PUSAT RAWATAN

NO.	JENIS	NAMA	ALAMAT	NEGERI	NO. TEL.	E MEL	PIC
1	KLINIK AM	LOURDES MEDICAL SERVICES	18, JALAN GELUGOR, KAWASAN 17, 41150 KLA		03-33420859	LOURDES@GMAIL.COM	N/A
2	KLINIK AM	POLIKLINIK AN-NISA' (CAWANGAN SEKSYEN 7)	21, JALAN KRISTAL AS7/AS, SEKSYEN 7, 400		03-55230854	AN-NISA2@GMAIL.COM	N/A
3	KLINIK AM	POLIKLINIK AN-NISA' (CAWANGAN SEKSYEN 7)	SECTION 24, 40300 SHAH ALAM		03-55411977	AN-NISA@GMAIL.COM	N/A

11.2. FUNGSI: PERMOHONAN PUSAT RAWATAN BARU

1. Klik butang **+PR** untuk mengakses paparan borang maya klinik baru.

LOKASI PUSAT RAWATAN

+ PR KEMBALI

NEGERI: NEGERI
LOKASI: Klang, Selangor, Malaysia
JENIS PUSAT RAWATAN: JENIS PUSAT RAWATAN
PUSAT RAWATAN: PUSAT RAWATAN

2. Masukkan kesemua maklumat yang diperlukan.



The screenshot shows a web form titled '+ PERMOHONAN VENDOR BARU'. Below the title is the instruction 'SERAHKAN PERMOHONAN UNTUK MENAMBAHKAN VENDOR BARU KE DALAM RANGKAIAN KAMI.'. The form has two columns of input fields: 'NAMA' and 'JENIS' in the top row; 'NAMA DR. BERTANGGUNGJAWAB' and 'ALAMAT' in the second row; and 'NO. TEL.' and 'EMEL' in the third row. At the bottom, there are two buttons: 'BATAL' (green) and 'HANTAR' (blue).

3. Klik **Hantar** setelah selesai atau **Batal** untuk menutup paparan.

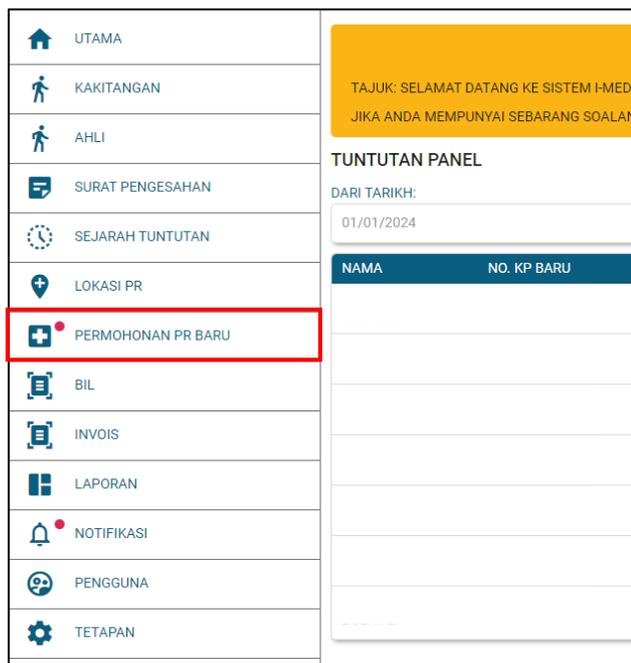


This screenshot is identical to the previous one, but a red rectangular box highlights the 'BATAL' and 'HANTAR' buttons at the bottom of the form.

12. MODUL: PERMOHONAN PUSAT RAWATAN BARU

12.1. Fungsi: Paparan Senarai Permohonan Pusat Rawatan

1. Klik butang menu **Permohonan PR Baru** untuk mengakses senarai permohonan klinik baru.



The screenshot displays a dashboard with a left-hand navigation menu and a main content area. The menu items are: UTAMA, KAKITANGAN, AHLI, SURAT PENGESAHAN, SEJARAH TUNTUTAN, LOKASI PR, PERMOHONAN PR BARU (highlighted with a red box), BIL, INVOIS, LAPORAN, NOTIFIKASI, PENGGUNA, and TETAPAN. The main content area features a yellow banner with the text 'TAJUK: SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC' and 'JIKA ANDA MEMPUYAI SEBARANG SOALAN'. Below the banner is a 'TUNTUTAN PANEL' section with a 'DARI TARIKH:' filter set to '01/01/2024'. A table is partially visible with columns 'NAMA' and 'NO. KP BARU'.

2. Buat tapisan kolum Lokasi dan masukkan mana-mana alamat.



PERMOHONAN PUSAT RAWATAN BARU

PUSAT TANGGUNGJAWAB: LOKASI:

[KEMBALI](#)

3. Senarai permohonan pusat rawatan baru akan dipaparkan mengikut pilihan.

PUSAT TANGGUNGJAWAB: LOKASI:

[KEMBALI](#)

NO.	TARIKH PERMOHONAN	PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	ALAMAT	TARIKH PENUBUHAN	JARAK	PIC	NO. TEL	E MEL	STATUS
1	12/09/2024	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	KLINIK A	NO.3, JALAN ISTANA, AMVERTON BUSINESS CE		KM	DR. A	0123456789	A@GMAIL.COM .MY	⋮

12.2. Fungsi: Kemaskini Butiran Permohonan Pusat Rawatan

1. Klik butang : **(elipsis)** di mana mana rekod permohonan pusat rawatan baru.

PUSAT TANGGUNGJAWAB: LOKASI:

[KEMBALI](#)

NO.	TARIKH PERMOHONAN	PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	ALAMAT	TARIKH PENUBUHAN	JARAK	PIC	NO. TEL	E MEL	STATUS
1	12/09/2024	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	KLINIK A	NO.3, JALAN ISTANA, AMVERTON BUSINESS CE		KM	DR. A	0123456789	A@GMAIL.COM .MY	⋮

2. Klik **Lihat** untuk paparan maklumat klinik.

NO.	TARIKH PERMOHONAN	PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	ALAMAT	TARIKH PENUBUHAN	JARAK	PIC	NO. TEL	E MEL	STATUS
1	12/09/2024	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	KLINIK A	NO.3, JALAN ISTANA, AMVERTON BUSINESS CE		KM	DR. A	0123456789	A@GMAIL.COM .MY	⋮

[LIHAT](#)
[PADAM](#)

3. Kemaskini maklumat klinik dengan menekan butang **Lihat** di sebelah kiri atas sekali.

LIHAT



LIHAT PROFIL PUSAT RAWATAN

NAMA: JENIS PUSAT RAWATAN:

ALAMAT: NEGERI:

4. Klik **Hantar** setelah selesai atau **Tutup** untuk menutup paparan.

CATATAN:

CATATAN

TUTUP HANTAR

12.3. Fungsi: Padam Permohonan Pusat Rawatan

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod permohonan.

PUSAT TANGGUNGJAWAB: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA LOKASI: LOKASI KEMBALI

NO.	TARIKH PERMOHONAN	PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	ALAMAT	TARIKH PENUBUHAN	JARAK	PIC	NO. TEL	EMEL	STATUS	
1	12/09/2024	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	KLINIK A	NO.3, JALAN ISTANA, AMVERTON BUSINESS CE		KM	DR. A	0123456789	A@GMAIL.COM .MY		⋮

2. Klik butang **Padam** untuk memadam rekod surat pengesahan.

NO.	TARIKH PERMOHONAN	PUSAT TANGGUNGJAWAB	NAMA	ALAMAT	TARIKH PENUBUHAN	JARAK	PIC	NO. TEL	EMEL	STATUS	
1	12/09/2024	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	KLINIK A	NO.3, JALAN ISTANA, AMVERTON BUSINESS CE		KM	DR. A	0123456789	A@GMAIL.COM .MY		⋮

LIHAT PADAM

3. Klik **Sahkan** untuk padam atau **Batal** untuk menutup paparan.

SAHKAN PADAM?

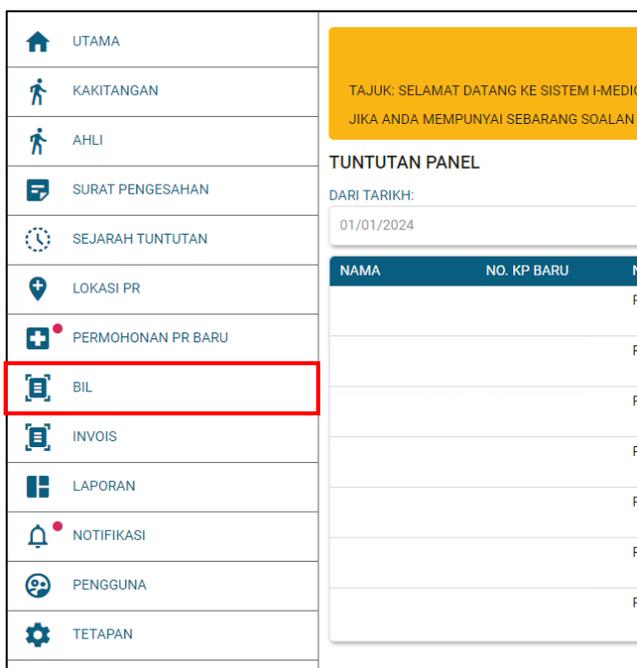
ANDA AKAN MENGHAPUSKAN ENTRI INI SECARA KEKAL. TINDAKAN INI TIDAK BOLEH DIBALIKKAN.

BATAL SAHKAN

13. MODUL: BIL

13.1. Fungsi: Paparan Senarai Bil

1. Klik butang menu **Bil** untuk mengakses senarai tuntutan.



2. Buat tapisan di bahagian tapisan Dari Tarikh & Hingga Tarikh, Peserta (no. kad pengenalan) atau Pusat rawatan.

The screenshot shows the 'BIL' filter form. It has three rows of filters: 'DARI TARIKH:' with a date field containing '12/09/2024', 'PUSAT TANGGUNGJAWAB:' with a dropdown menu containing 'BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA', and 'PUSAT RAWATAN:' with a dropdown menu containing 'PUSAT RAWATAN'. On the right side, there are two more filter fields: 'HINGGA TARIKH:' with a date field containing '12/09/2024' and 'PESERTA:' with a dropdown menu containing 'PESERTA'. At the bottom right, there are two buttons: 'PAPAR' (highlighted with a red box) and 'KEMBALI'.

3. Klik **Papar** untuk semakan.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'BIL' filter form with the 'PAPAR' button highlighted in red.

13.2. Fungsi: Muat Turun Senarai Bil

1. Klik ikon Excel untuk memuat turun fail senarai tuntutan dalam format Excel csv.

DARI TARIKH: 12/09/2024	HINGGA TARIKH: 12/09/2024
PUSAT TANGGUNGJAWAB: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	PESERTA: PESERTA
PUSAT RAWATAN: PUSAT RAWATAN	

PAPAR KEMBALI
 MUAT TURUN CSV

2. Berikan nama fail dan klik **Hantar**.

×

MUAT TURUN FAIL

NAMA FAIL:

BATAL HANTAR

3. Klik butang **Muat Turun** di sebelah kiri bawah paparan untuk memuat turun fail.

JUWITA BINTI MOHD ARIS		12/09/2024	567	FARMASI 16	BUKAN PANEL	RM51,000.00	DILULUSKAN	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS		10/09/2024	123	FARMASI 4	BUKAN PANEL	RM12,000.00	SEDANG DIPROSES	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS		10/09/2024	123	FARMASI 3	BUKAN PANEL	RM12,000.00	DILULUSKAN	⋮

FAIL SEDIA UNTUK MUAT TURUN:
CSV1 MUAT TURUN

13.3. Fungsi: Lihat Butiran Bil Panel

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Tuntutan Panel.

SEJARAH PENGGUNAAN							
NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS	
NOOR IDAYU BINTI SAHAK		KAKITANGAN	04/08/2024	RISDAHQ.001-9-4-2	RM20.00	DILULUSKAN	⋮

2. Klik **Lihat** untuk paparan maklumat tuntutan panel kakitangan/ahli keluarga.

SEJARAH PENGGUNAAN							
NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS	
UMISALMAH BINTI ZULKIFLI		KAKITANGAN	06/09/2024	RISDA0015-TE-9-6-1	RM140.00	DILULUSKAN	⋮
AZIZURIANA BINTI ZULKIFLI		AHLI KELUARGA	05/09/2024	RISDAHQ.001-9-5-8	RM214.00	DILULUSKAN	LIHAT ⋮

- Klik **PDF** untuk memuat turun salinan bil tuntutan kakitangan/ahli keluarga.

NO. BIL : RISDA0015-TE-9-6-1
 NO. RUJ. PUSAT : 1234
 RAWATAN

BIL

DIAGNOSIS: DEMAM, DEMAM

PERKARA	KUANTITI	UNIT HARGA (RM)	AMAUN (RM)
KONSULTASI	1	RM40.00	RM40.00
PANADOL	2	RM50.00	RM100.00
			JUMLAH: RM140.00

SILA BUAT PEMBAYARAN KEPADA:
 KLINIK AL-WADI
 BANK:
 JENIS AKAUN BANK:
 NO. AKAUN BANK:

TUTUP PDF

- Klik Tutup untuk menutup paparan.

NO. BIL : RISDA0015-TE-9-6-1
 NO. RUJ. PUSAT : 1234
 RAWATAN

BIL

DIAGNOSIS: DEMAM, DEMAM

PERKARA	KUANTITI	UNIT HARGA (RM)	AMAUN (RM)
KONSULTASI	1	RM40.00	RM40.00
PANADOL	2	RM50.00	RM100.00
			JUMLAH: RM140.00

SILA BUAT PEMBAYARAN KEPADA:
 KLINIK AL-WADI
 BANK:
 JENIS AKAUN BANK:
 NO. AKAUN BANK:

TUTUP PDF

13.4. Fungsi: Lihat Butiran Bil Bukan Panel

- Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Tuntutan Bukan Panel.

SEJARAH PENGGUNAAN

NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS
NOOR MASTIKA BINTI SAHAK	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	95	RM95.00	DILULUSKAN
NOOR MASTIKA BINTI SAHAK	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	23	RM23.00	DILULUSKAN
HANIS SYAHIRAH BINTI [REDACTED]	[REDACTED]	AHLI KELUARGA	13/09/2024	45	RM45.00	DILULUSKAN

- Klik **Lihat** untuk paparan maklumat tuntutan bukan panel kakitangan/ahli keluarga.

SEJARAH PENGGUNAAN

NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	12/09/2024	123K123	RM10.00	SEDANG DIPROSES
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	12/09/2024	123	RM51,000.00	DILULUSKAN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	12/09/2024	567	RM51,000.00	DILULUSKAN
JUWITA BINTI MOHD ARIS	[REDACTED]	KAKITANGAN	10/09/2024	123	RM12,000.00	SEDANG DIPROSES

3. Klik Tutup untuk menutup paparan.

TUNTUTAN BUKAN PANEL

NAMA : JUWITA BINTI MOHD ARIS
NO. KP BARU : 670410045176
VENDOR : KLINIK A
TARIKH : 12/09/2024
NO. BIL : 123K123
CATATAN : TEST
RESIT : [CLICK TO DOWNLOAD RECEIPT](#)

TUTUP

13.5. Fungsi: Tambah Bil

1. Klik butang + Bil.

BIL

DARI TARIKH: 24/10/2024

HINGGA TARIKH: 24/10/2024

PUSAT TANGGUNGJAWAB: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

AHLI: AHLI

PUSAT RAWATAN: PUSAT RAWATAN

STATUS KELULUSAN: DILULUSKAN

JENIS BIL: PANEL

+ BIL PAPAN KEMBALI

2. Borang Tambah Bil akan dipaparkan.

TAMBAH BIL

PUSAT RAWATAN: PUSAT RAWATAN

NO. RUJUKAN HOSPITAL: NO. RUJUKAN HOSPITAL

DAFTAR TRANSAKSI: NO. KP BARU (dropdown)

NO. KP BARU AHLI

25/10/2024

HARGA (RM)

NO. BIL

+ TAMBAH

TUTUP

3. Pilih Pusat Rawatan yang betul dan masukkan no. rujukan hospital.

The screenshot shows a form titled 'TAMBAH BIL' with the RISA logo at the top. The form contains the following fields:

- PUSAT RAWATAN: HOSPITAL KAJANG, SELANGOR
- NO. RUJUKAN HOSPITAL: VHS1235-24
- DAFTAR TRANSAKSI: NO. KP BARU (dropdown menu)
- NO. KP BARU AHLI
- 25/10/2024
- HARGA (RM)

4. Pilih sama ada nama atau no. kad pengenalan dan masukkan maklumat ahli.

The screenshot shows the 'TAMBAH BIL' form with a dropdown menu open for 'DAFTAR TRANSAKSI'. The dropdown menu has three options: 'NO. KP BARU', 'NAMA', and 'NO. KP BARU'. The 'NO. KP BARU' option is highlighted in blue. The form also includes a QR code field and a '+ TAMBAH' button.

5. Masukkan maklumat tarikh, harga dan no. bil.

The screenshot shows the 'TAMBAH BIL' form with the following fields filled in:

- PUSAT RAWATAN: HOSPITAL KAJANG, SELANGOR
- NO. RUJUKAN HOSPITAL: VHS1235-24
- DAFTAR TRANSAKSI: NO. KP BARU (dropdown menu)
- QR code
- 15/10/2024
- 120
- BB01665

A '+ TAMBAH' button is visible at the bottom right.

- Klik butang + Tambah untuk menambah rekod ke senarai.



NAMA	NO. KP BARU	TARIKH	NO. BIL	NO. RUJ.	PUSAT RAWATAN	KOD OBJEK	AMAUN	BAKI TERKINI	STATUS
		15/10/2024	RKP8967-2024	VHS1235-24	HOSPITAL KAJANG, SELANGOR	HOSPITAL KERAJANGAN	RM120.00	N/A	DILULUSKAN

TUTUP

- Ulang langkah 4 hingga 6 untuk menambah rekod lain ke senarai.

- Klik **Tutup** apabila selesai.

13.6. Fungsi: Padam Butiran Bil Bukan Panel

- Klik butang **⋮** (ellipsis) di mana mana rekod tuntutan bukan panel.

SEJARAH PENGGUNAAN

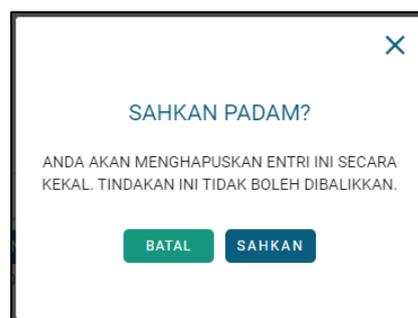
NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS
NOOR MASTIKA BINTI SAHAK		AHLI KELUARGA	13/09/2024	95	RM95.00	DILULUSKAN
NOOR MASTIKA BINTI SAHAK		AHLI KELUARGA	13/09/2024	23	RM23.00	DILULUSKAN
HANIS SYAHIRAH BINTI		AHLI KELUARGA	13/09/2024	45	RM45.00	DILULUSKAN

- Klik butang **Padam** untuk memadam rekod surat pengesahan.

SEJARAH PENGGUNAAN

NAMA	NO KP BARU	JENIS	TARIKH	NO. BIL	JUMLAH	STATUS
JUWITA BINTI MOHD ARIS		KAKITANGAN	12/09/2024	123K123	RM10.00	SEDANG DIPROSES
JUWITA BINTI MOHD ARIS		KAKITANGAN	12/09/2024	123	RM51,000.00	DILULUSKAN
JUWITA BINTI MOHD ARIS		KAKITANGAN	12/09/2024	567	RM51,000.00	DILULUSKAN
JUWITA BINTI MOHD ARIS		KAKITANGAN	10/09/2024	123	RM12,000.00	SEDANG DIPROSES

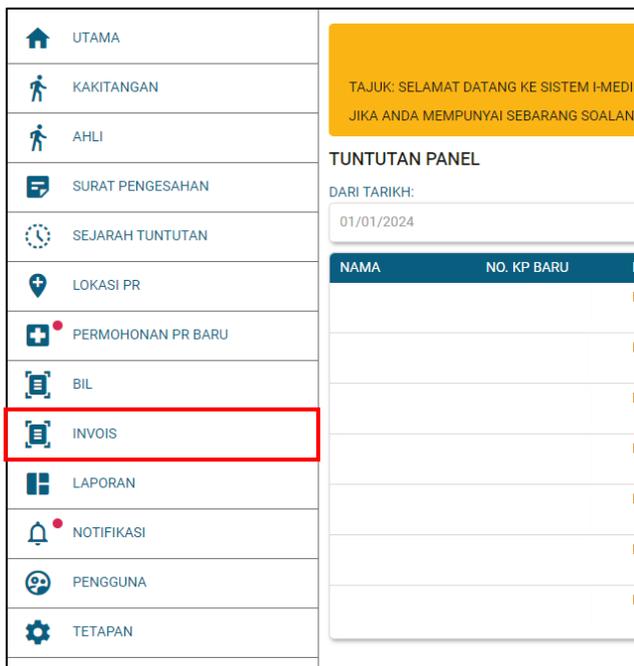
- Klik **Sahkan** untuk padam atau **Batal** untuk menutup paparan.



14. MODUL: INVOIS

14.1. Fungsi: Paparan Senarai Invois

1. Klik butang menu **Invois** untuk mengakses senarai invois yang telah disatukan oleh klinik.



2. Buat tapisan di kolom Pusat Rawatan atau Tarikh Invois.

The screenshot shows a filter form titled 'INVOIS'. It has three input fields: 'PUSAT TANGGUNGJAWAB:' with a dropdown menu showing 'BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA', 'PUSAT RAWATAN:' with a text input field containing 'PUSAT RAWATAN', and 'TARIKH INVOIS:' with a date input field containing '12/08/2024'. At the bottom right, there are three buttons: '+ INVOIS' (blue), 'PAPAR' (green), and 'KEMBALI' (blue).

3. Klik **Papar** untuk semakan.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'PAPAR' button is highlighted with a red box.

14.2. Fungsi: Tambah Invois Disatukan

1. Klik butang **+Invois** untuk mengakses paparan **Tambah Invois**.

INVOIS

PUSAT TANGGUNGJAWAB: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PUSAT RAWATAN: PUSAT RAWATAN

TARIKH INVOIS: 12/08/2024

+ INVOIS PAPAR KEMBALI

2. Buat pilihan Pusat Rawatan, Tarikh Invois dan Dari Tarikh & Hingga Tarikh.

TAMBAH INVOIS

PUSAT RAWATAN: PUSAT RAWATAN

TARIKH INVOIS: 12/09/2024

TARIKH DARI: 01/08/2024

TARIKH HINGGA: 31/08/2024

TUTUP

3. Di bahagian **Daftar Transaksi**, semak jumlah transaksi dan amaun dan klik butang **+Tambah** untuk membuat penyatuan bil.

TAMBAH INVOIS

PUSAT RAWATAN: KLINIK SARAYA DAN SURGERI

TARIKH INVOIS: 12/09/2024

TARIKH DARI: 01/08/2024

TARIKH HINGGA: 31/08/2024

DAFTAR TRANSAKSI:

PT	TRANSAKSI	AMAUN (RM)	
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	1	RM20.00	+ TAMBAH
PRN PAHANG	1	RM50.00	+ TAMBAH

TUTUP

4. Klik **Tutup** untuk menutup paparan.

SUMBER MANUSIA

PRN PAHANG	1	RM50.00	+ TAMBAH
------------	---	---------	-----------------

TUTUP

14.3. Fungsi: Papar Butiran Invois Disatukan

1. Klik butang : (ellipsis) di mana-mana bil tuntutan.

NO.	PUSAT TANGGUNGJAWAB	TARIKH	NO. INVOIS	PUSAT RAWATAN	JUMLAH	TINDAKAN
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/13/2024	RM-2024-9-16	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS
2	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/13/2024	RM-2024-9-15	HOSPITAL SUNGAI BULOH	132.00	DALAM PROSES

2. Klik **Lihat** untuk paparan maklumat senarai tuntutan disatukan.

NO.	CAWANGAN	TARIKH	NO. INVOIS	VENDOR	JUMLAH	TINDAKAN
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/12/2024	RM-2024-9-12	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	DALAM PROSES
2	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/12/2024	RM-2024-9-11	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS

14.4. Fungsi: Muat Turun Invois Disatukan

1. Klik **PDF** untuk memuat turun salinan bil tuntutan.

KLINIK SARAYA DAN SURGERI
(KLINIK SARAYA SDN BHD)
25, Jalan Bunga Tanjung 18, Taman Seraya, 56100 Kuala Lumpur, Selangor,
Malaysia
TELEFON: 03-42911550
EMEL: KLINIKSERAYA@GMAIL.COM

NO. RUJ. INVOIS: RM-2024-9-12
TARIKH: 12/09/2024

BIL KEPADA:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
JLN AMPANG, KAMPUNG BEREMBANG, KUALA LUMPUR,
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR, MALAYSIA
TEL: 0199999999
EMEL: TADBIR@RISDA.GOV.MY

NO.	TARIKH	NAMA	NO. KP BARU	NAMA PUSAT RAWATAN	AMAUN
1	04/08/2024	[REDACTED]	[REDACTED]	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	RM20.00

JUMLAH: RM20.00

[MUAT TURUN FAIL CSV](#)

[TUTUP](#) [PDF](#)

2. Klik Muat Turun Fail CSV untuk memuat turun salinan bil tuntutan dalam format *Excel Comma Separated Values (csv)*.

KLINIK SARAYA DAN SURGERI
(KLINIK SARAYA SDN BHD)
25, Jalan Bunga Tanjung 18, Taman Seraya, 56100 Kuala Lumpur, Selangor,
Malaysia
TELEFON: 03-42911550
EMEL: KLINIKSERAYA@GMAIL.COM

NO. RUJ. INVOIS: RM-2024-9-12
TARIKH: 12/09/2024

BIL KEPADA:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
JLN AMPANG, KAMPUNG BEREMBANG, KUALA LUMPUR,
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR, MALAYSIA
TEL: 0199999999
EMEL: TADBIR@RISDA.GOV.MY

NO.	TARIKH	NAMA	NO. KP BARU	NAMA PUSAT RAWATAN	AMAUN
1	04/08/2024	[REDACTED]	[REDACTED]	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	RM20.00

JUMLAH: RM20.00

[MUAT TURUN FAIL CSV](#)

[TUTUP](#) [PDF](#)

- Berikan nama fail dan klik **Hantar**.

A modal dialog box with a close button (X) in the top right corner. The title is "MUAT TURUN FAIL". Below the title is a label "NAMA FAIL:" followed by a text input field containing "NAMA FAIL". At the bottom, there are two buttons: "BATAL" (green) and "HANTAR" (blue).

- Klik butang Muat Turun di sebelah kiri bawah sekali untuk memuat turun fail.

JUWITA BINTI MOHD ARIS		12/09/2024	567	FARMASI 16	BUKAN PANEL	RM51,000.00	DILULUSKAN	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS		10/09/2024	123	FARMASI 4	BUKAN PANEL	RM12,000.00	SEDANG DIPROSES	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS		10/09/2024	123	FARMASI 3	BUKAN PANEL	RM12,000.00	DILULUSKAN	⋮

FAIL SEDIA UNTUK MUAT TURUN:
 CSV1 MUAT TURUN

14.5. Fungsi: Sah Invois Disatukan

- Klik butang SAHKAN untuk menghantar Invois kepada pelulus pusat tanggungjawab.

NO.	PUSAT TANGGUNGJAWAB	TARIKH	NO. INVOIS	PUSAT RAWATAN	JUMLAH	TINDAKAN
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/13/2024	RM-2024-9-16	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS
2	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/13/2024	RM-2024-9-15	HOSPITAL SUNGAI BULOH	132.00	DALAM PROSES

SAHKAN

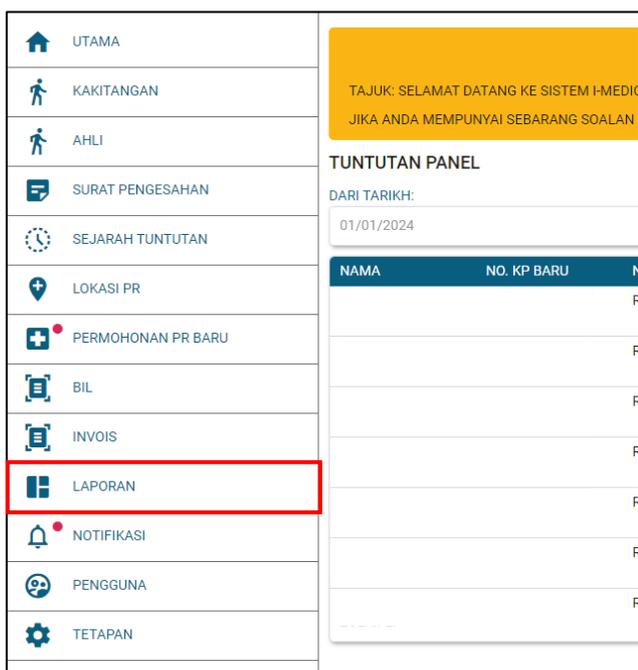
14.6. Fungsi: Lulus Invois Disatukan

- Klik butang LULUS untuk menghantar data tuntutan ke sistem Rafis.

15. MODUL: LAPORAN

15.1. Fungsi: Paparan Maklumat Laporan

1. Klik butang menu Laporan untuk mengakses paparan laporan.



2. Buat tapisan di kolom Jenis Laporan, Dari Tarikh & Hingga Tarikh, Kod Ahli, Kakitangan (no. kad pengenalan), Peserta (no. kad pengenalan) atau Kod Objek.

The screenshot shows the 'LAPORAN' filter form with the following fields:

- PUSAT TANGGUNGJAWAB:** BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
- TARIKH DARI:** 12/08/2024
- KOD AHLI:** KAKITANGAN
- PESERTA:** TAPIS MENGIKUT PESERTA
- JENIS LAPORAN:** PENYATA INDIVIDU
- TARIKH HINGGA:** 12/09/2024
- KAKITANGAN:** TAPIS MENGIKUT KAKITANGAN
- KOD OBJEK:** PESAKIT LUAR

Buttons: PAPAN, KEMBALI

3. Klik Papar untuk lihat senarai.

LAPORAN

PUSAT TANGGUNGJAWAB:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

TARIKH DARI:
12/08/2024

KOD AHLI:
KAKITANGAN

PESERTA:
TAPIS MENGIKUT PESERTA

JENIS LAPORAN
PENYATA INDIVIDU

TARIKH HINGGA:
12/09/2024

KAKITANGAN:
TAPIS MENGIKUT KAKITANGAN

KOD OBJEK:
PESAKIT LUAR

PAPAR KEMBALI

15.2. Fungsi: Muat Turun Laporan

1. Klik butang Muat Turun Fail CSV untuk memuat turun fail tuntutan dalam format *Excel Comma Separated Values (csv)*.

LAPORAN

PUSAT TANGGUNGJAWAB:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

TARIKH DARI:
12/08/2024

KOD AHLI:
KAKITANGAN

PESERTA:
TAPIS MENGIKUT PESERTA

JENIS LAPORAN
PENYATA INDIVIDU

TARIKH HINGGA:
12/09/2024

KAKITANGAN:
TAPIS MENGIKUT KAKITANGAN

KOD OBJEK:
PESAKIT LUAR

PAPAR KEMBALI

MUAT-TURUN FAIL CSV

2. Berikan nama fail dan klik Hantar.

MUAT TURUN FAIL

NAMA FAIL:
NAMA FAIL

BATAL HANTAR

3. Klik butang Muat Turun di sebelah kiri bawah sekali untuk memuat turun fail.

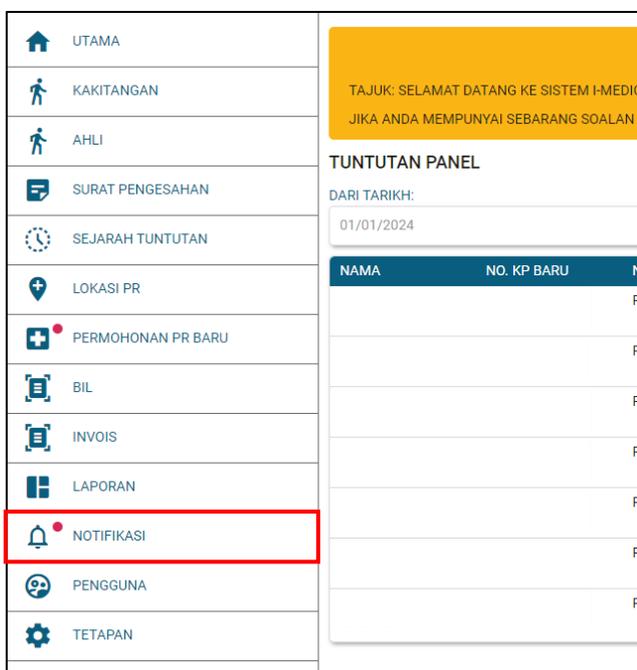
JUWITA BINTI MOHD ARIS	09081724	12/09/2024	567	FARMASI 16	BUKAN PANEL	RM51,000.00	DILULUSKAN	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	09081724	10/09/2024	123	FARMASI 4	BUKAN PANEL	RM12,000.00	SEDANG DIPROSES	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS	09081724	10/09/2024	123	FARMASI 3	BUKAN PANEL	RM12,000.00	DILULUSKAN	⋮

FAIL SEDIA UNTUK MUAT TURUN:
CSV1 MUAT TURUN

16. MODUL: NOTIFIKASI

16.1. Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi

1. Klik butang menu Notifikasi untuk mengakses paparan Notifikasi.



2. Buat tapisan di kolom Penerima, Jenis Lampiran atau Dari Tarikh & Hingga Tarikh.

NOTIFIKASI

PENERIMA:
ADMIN PUSAT TANGGUNGJAWAB

DARI TARIKH:
12/09/2024

JENIS LAMPIRAN:
JENIS LAMPIRAN

HINGGA TARIKH:
12/09/2024

+ NOTIFIKASI PAPAR KEMBALI

3. Klik Papar untuk lihat senarai.

NOTIFIKASI

PENERIMA:

DARI TARIKH:

JENIS LAMPIRAN:

HINGGA TARIKH:

16.2. Fungsi: Lihat Notifikasi

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Notifikasi.

TARIKH	MASA	PENERIMA	NOTIS	LAMPIRAN
03/09/2024	11:35 pm	ADMIN PUSAT TANGGUNGJAWAB	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC JIKA ANDA MEMPUNYAI SEBARANG SOALAN MENGENAI SISTEM I-MEDIC, SILA HUBUNGI PIHAK I-MEDIC DI TALIAN 03- 4256 4022 (SAMB. 422/356)	TIADA FAIL

2. Klik **Lihat** untuk paparan maklumat notifikasi.

TARIKH	MASA	PENERIMA	NOTIS	LAMPIRAN
03/09/2024	11:35 pm	ADMIN PUSAT TANGGUNGJAWAB	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC JIKA ANDA MEMPUNYAI SEBARANG SOALAN MENGENAI SISTEM I-MEDIC, SILA HUBUNGI PIHAK I-MEDIC DI TALIAN 03- 4256 4022 (SAMB. 422/356)	TIADA FAIL

3. Klik **Batal** untuk menutup paparan.


LIHAT NOTIFIKASI

PENERIMA:

TAJUK:

NOTIS:

DITERBITKAN PADA:

16.3. Fungsi: Tambah Notifikasi

1. Klik butang +Notifikasi untuk mengakses borang maya notifikasi.

NOTIFIKASI

PENERIMA:

DARI TARIKH:

JENIS LAMPIRAN:

HINGGA TARIKH:

+ NOTIFIKASI **PAPAR** **KEMBALI**

2. Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik Hantar setelah selesai.


NOTIFIKASI

PENERIMA:

TAJUK:

NOTIS:

JENIS LAMPIRAN:

DIHANTAR PADA:

BATAL **HANTAR**

17. MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA

17.1. Fungsi: Paparan Profil Pengguna Akaun

1. Klik menu Pengguna di menu sisi sebelah kiri untuk mengakses senarai pengguna (*user login access*) di bawah akaun pentadbir pusat tanggungjawab.

UTAMA	<p>TAJUK: SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC JIKA ANDA MEMPUNYAI SEBARANG SOALAN...</p> <p>TUNTUTAN PANEL</p> <p>DARI TARIKH: <input type="text" value="01/01/2024"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA</th> <th>NO. KP BARU</th> <th>N</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td>R</td></tr> </tbody> </table>	NAMA	NO. KP BARU	N			R			R			R			R			R			R			R			R			R			R
NAMA		NO. KP BARU	N																															
			R																															
			R																															
			R																															
			R																															
			R																															
			R																															
			R																															
			R																															
			R																															
			R																															
KAKITANGAN																																		
AHLI																																		
SURAT PENGESAHAN																																		
SEJARAH TUNTUTAN																																		
LOKASI PR																																		
PERMOHONAN PR BARU																																		
BIL																																		
INVOIS																																		
LAPORAN																																		
NOTIFIKASI																																		
PENGGUNA																																		
TETAPAN																																		

2. Pilih mana mana pengguna di dalam senarai dan klik butang : (*ellipsis*), kemudian butang Lihat.

PENGGUNA

CAWANGAN:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

KEMBALI

NO.	JENIS	ID PENGGUNA	NO. TEL BIMBIT	CAWANGAN	STATUS	ACTION
1	ADMIN PUSAT TANGGUNGJAWAB	[REDACTED]	123	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	AKTIF	TETAP SEMULA LIHAT KATA LALUAN
2	ADMIN PUSAT TANGGUNGJAWAB	[REDACTED]	03-42564022	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	AKTIF	TETAP SEMULA LIHAT KATA LALUAN

- Klik Hantar untuk kemaskini atau Batal untuk menutup paparan.

ADMIN PUSAT TANGGUNGJAWAB

PUSAT TANGGUNGJAWAB:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

PUSAT TANGGUNGJAWAB:
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

USERNAME:
[REDACTED]

EMEL:
[REDACTED]

NO. TEL. BIMBIT:
123

STATUS:
AKTIF

BATAL HANTAR

17.2. Fungsi: Tetap Kata Laluan Pengguna

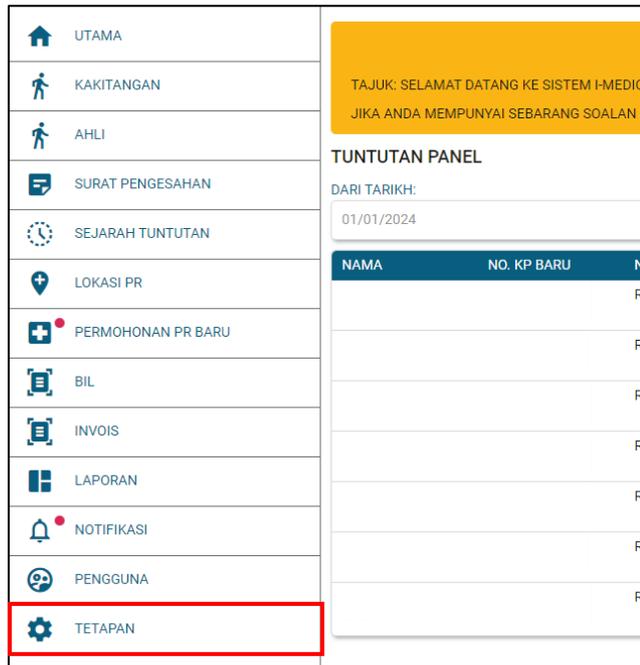
- Klik butang Tetap Semula Kata Laluan.

Nota: kata laluan sementara akan dihantar ke email yang didaftarkan di bawah ID pengguna.

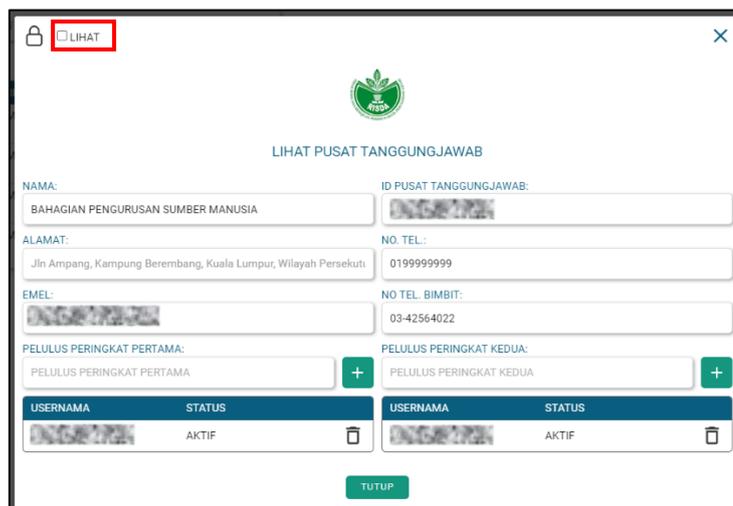
NO.	JENIS	ID PENGGUNA	NO. TEL BIMBIT	CAWANGAN	STATUS	ACTION
1	ADMIN PUSAT TANGGUNGJAWAB	[REDACTED]	123	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	AKTIF	TETAP SEMULA KATA LALUAN
2	ADMIN PUSAT TANGGUNGJAWAB	[REDACTED]	03-42564022	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	AKTIF	TETAP SEMULA KATA LALUAN

17.3. Fungsi: Kemaskini Profil Pusat Tanggungjawab

- Klik butang Tetapan untuk mengemaskini profil pusat tanggungjawab.



2. Klik butang Lihat di bahagian kiri atas sekali untuk mengemaskini maklumat.



3. Klik Kemaskini untuk kemaskini atau Tutup untuk menutup paparan.



17.4. Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa

1. Pilih ID pentadbir pusat tanggungjawab di hujung sebelah kiri bawah dan klik butang : (*ellipsis*) untuk mengakses butang **Lihat**.



2. Profil pengguna semasa akan dipaparkan. Klik butang **Batal** untuk menutup paparan.





DOKUMEN MANUAL PENGGUNA SISTEM

Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC)

ADMIN PUSAT RAWATAN

NAMA AGENSI	:	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
NAMA AGENSI INDUK	:	PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)
TARIKH DOKUMEN	:	18 September 2024
VERSI DOKUMEN	:	1.1

Kandungan

i.	Keterangan Dokumen	4
ii.	Kawalan Dokumen.....	4
iii.	Senarai Gambarajah	4
iv.	Senarai Jadual.....	4
1.	PENGENALAN.....	5
1.1.	Tujuan dan Skop	5
1.2.	Organisasi Manual.....	5
1.3.	Maklumat Untuk Dihubungi	5
1.4.	Fungsi Utama Sistem	6
2.	OVERVIEW SISTEM.....	6
2.1.	Tujuan.....	6
2.2.	Keterangan Sistem.....	6
3.	KETERANGAN FUNGSI SISTEM	7
3.1.	Senarai Fungsi Sistem.....	7
3.2.	Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem.....	8
4.	ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM	9
5.	MODUL: PORTAL.....	10
5.1.	Fungsi: Log Masuk.....	10
5.2.	Fungsi: Log Keluar.....	10
5.3.	Fungsi: Tetap Kata Laluan	11
5.4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan	11
6.	MODUL: UTAMA.....	12
6.1.	Fungsi: Paparan Pengumuman	12
6.2.	Fungsi: Daftar Pesakit	13
6.3.	Fungsi: Menghantar Tuntutan	15
6.4.	Fungsi: Padam Peserta Berdaftar.....	17
7.	MODUL: BIL	18
7.1.	Fungsi: Paparan Senarai Bil.....	18
7.2.	Fungsi: Lihat Maklumat Bil Tuntutan	19
7.3.	Fungsi: Muat Turun Senarai Bil Tuntutan.....	19
7.4.	Fungsi: Muat Turun Salinan Bil Tuntutan	20
7.5.	Fungsi: Padam Bil Tuntutan	20
8.	MODUL: INVOIS.....	21
8.1.	Fungsi: Paparan Senarai Invois	21

8.2. Fungsi: Tambah Invois	22
8.3. Fungsi: Lihat Maklumat Invois.....	23
8.4. Fungsi: Muat Turun Salinan Invois.....	24
9. MODUL: NOTIFIKASI	25
9.1. Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi.....	25
9.2. Fungsi: Lihat Notifikasi.....	25
10. MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA.....	26
10.1.Fungsi: Paparan Profil Pengguna Akaun	26
10.2.Fungsi: Kemaskini Profil Pusat Rawatan	27
10.3.Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa	28

i. Keterangan Dokumen

Dokumen ini adalah merupakan panduan kepada pentadbir pusat rawatan untuk menggunakan sistem *Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC)*. Dokumen ini merangkumi proses-proses seperti log masuk, log keluar, lupa kata laluan, mengemaskini profil, daftar pesakit, hantar tuntutan, lihat bil tuntutan dan penyatuan invois.

ii. Kawalan Dokumen

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	13 Sep 2024	Dokumen telah siap untuk dihantar buat kali pertama (1)	Nur Syuhada binti Ismail
1.1	18 Sep 2024	Pembetulan dibuat untuk ejaan dan isi kandungan	Nur Syuhada binti Ismail

iii. Senarai Gambarajah

Rajah 1: Organisasi Manual5

iv. Senarai Jadual

Jadual 1: Senarai Fungsi Sistem7

Jadual 2: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem8

1. PENGENALAN

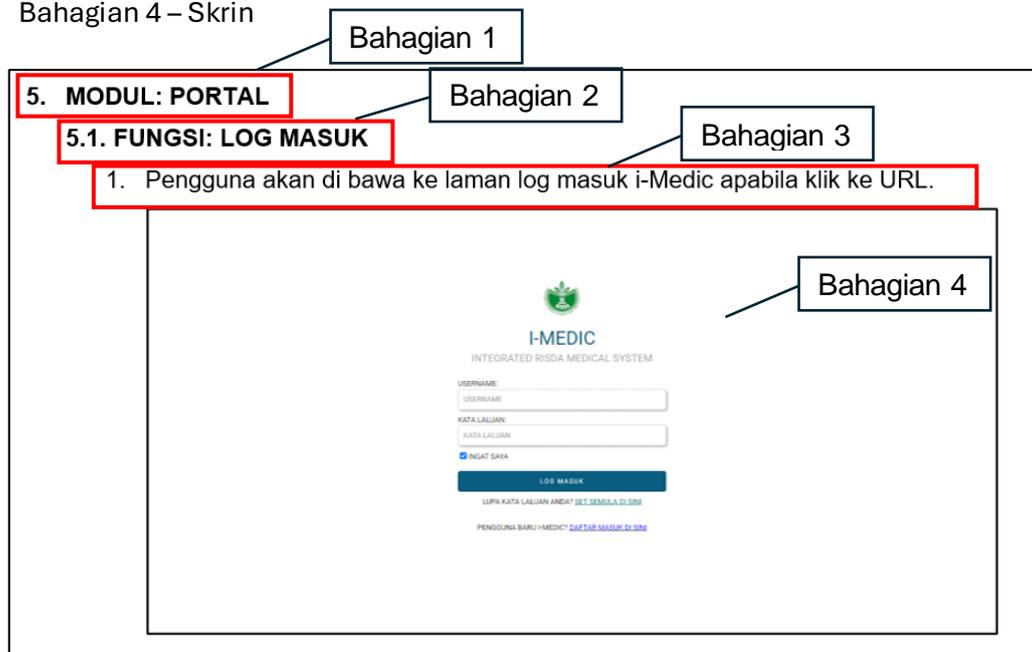
1.1. Tujuan dan Skop

Tujuan penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami proses kerja dan penggunaan bagi setiap modul di dalam sistem ini. Dokumentasi ini akan menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut. Manual ini merupakan bahan rujukan atau panduan untuk menggunakan sistem i-MEDIC.

1.2. Organisasi Manual

Organisasi manual ini terbahagi kepada empat (4) bahagian iaitu

- Bahagian 1 – Nama Modul
- Bahagian 2 – Nama fungsi sistem
- Bahagian 3 – Langkah-langkah penggunaan sistem
- Bahagian 4 – Skrin



Rajah 1: Organisasi Manual

1.3. Maklumat Untuk Dihubungi

Sebarang pertanyaan mengenai penggunaan dan permohonan data perlu dikemukakan kepada :

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia - Unit Perkhidmatan

Tingkat 10, Ibu Pejabat RISDA,

KM 7, Jalan Ampang, Karung Berkunci 11067,

55000 Kuala Lumpur, Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

No. Tel: +603 4256 4022 ext. 422/356

Laman web: <https://helpdesk.risda.gov.my/support/home>

1.4. Fungsi Utama Sistem

Integrated RISDA Medical System (i-MEDIC) merupakan sebuah sistem pengurusan kemudahan perubatan yang disediakan untuk kesemua kakitangan sama ada dalam perkhidmatan mahupun pasca perkhidmatan yang berdaftar dengan RISDA.

Selain itu, i-MEDIC ini juga dibangunkan untuk kemudahan kakitangan, pentadbir pusat rawatan dan admin pusat tanggungjawab antaranya untuk melihat tuntutan panel dan bukan panel, baki pelan faedah semasa, menghantar tuntutan dan invois, memuat turun laporan dan salinan tuntutan, serta integrasi data bersama HRMIS dan RaFIS.

i-MEDIC yang dibangunkan mempunyai dua (2) versi iaitu versi portal dan juga versi aplikasi mobil (*mobile app*). Versi aplikasi mobil i-MEDIC boleh digunakan di Sistem Operasi IOS dan Android. Terdapat enam (6) modul utama di dalam pembangunan i-MEDIC bagi pentadbir pusat rawatan iaitu modul portal, modul utama, modul bil, modul invois, modul notifikasi dan modul pengurusan pengguna.

2. OVERVIEW SISTEM

2.1. Tujuan

Tujuan Pembangunan sistem i-MEDIC adalah untuk menggantikan sistem e-MEDIK. Sistem sedia ada mempunyai beberapa kekurangan dari segi fungsi asas dan kemudahan yang dibangunkan dalam menyokong cara kerja baru. Oleh itu sistem i-MEDIC dibangunkan secara lebih fleksibel dan efisien dalam menangani isu-isu semasa dalam pentadbiran dan pengurusan pelan perubatan. Sistem yang baru perlulah dapat memenuhi keperluan berikut:

- a) Warga agensi adalah pengguna terus kepada sistem, warga boleh terus membuat semakan baki perubatan melalui aplikasi yang disediakan, di samping dapat mengakses senarai panel klinik sedia ada dengan lebih pantas.
- b) Penambahan anggota baru atau penamatan kerja boleh dilakukan secara atas talian oleh warga tanpa melalui sistem manual sedia ada.
- c) Integrasi sistem di antara i-MEDIC & RISDA memudahkan warga kerja dalam mengakses data penting tanpa perlu merujuk kepada banyak pihak.
- d) Penjanaan laporan penggunaan perubatan oleh warga yang lebih tepat dan boleh diakses pada bila-bila masa.

2.2. Keterangan Sistem

Sistem ini adalah sistem pengurusan kemudahan perubatan RISDA dan hanya boleh dicapai oleh pengguna-pengguna yang berdaftar dengan RISDA sahaja.

3. KETERANGAN FUNGSI SISTEM

3.1. Senarai Fungsi Sistem

Berikut merupakan senarai fungsi yang terdapat didalam Sistem i-MEDIC sebagai pentadbir pusat rawatan.

Jadual 1: Senarai Fungsi Sistem

Bil.	Fungsi Sistem
MODUL: PORTAL	
1.	Fungsi: Log Masuk
2.	Fungsi: Log Keluar
3.	Fungsi: Tetap Kata Laluan
4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan
MODUL: UTAMA	
5.	Fungsi: Paparan Pengumuman
6.	Fungsi: Daftar Pesakit
7.	Fungsi: Menghantar Tuntutan
8.	Fungsi: Padam Peserta Berdaftar
MODUL: BIL	
9.	Fungsi: Paparan Senarai Bil
10.	Fungsi: Lihat Maklumat Bil Tuntutan
11.	Fungsi: Muat Turun Senarai Bil Tuntutan
12.	Fungsi: Muat Turun Salinan Bil Tuntutan
13.	Fungsi: Padam Bil Tuntutan
MODUL: INVOIS	
14.	Fungsi: Paparan Senarai Invois
15.	Fungsi: Tambah Invois Disatukan
16.	Fungsi: Lihat Maklumat Invois
17.	Fungsi: Muat Turun Salinan Invois
MODUL: NOTIFIKASI	
18.	Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi
19.	Fungsi: Lihat Notifikasi
MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA	
20.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Akaun
21.	Fungsi: Kemaskini Profil Pusat Rawatan
22.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa

3.2. Perincian Keterangan bagi Fungsi Sistem

Berikut merupakan perincian keterangan bagi setiap fungsi sistem.

Jadual 2: Perincian Keterangan Bagi Setiap Fungsi Sistem

Bil.	Fungsi Sistem	Keterangan
MODUL: PORTAL		
1.	Fungsi: Log Masuk	Untuk pengguna yang mempunyai akaun dibenarkan untuk log masuk ke dalam sistem
2.	Fungsi: Log Keluar	Untuk log keluar jika tidak menggunakan sistem
3.	Fungsi: Tetap Kata Laluan	Untuk mengubah kata laluan pengguna
4.	Fungsi: Lupa Kata Laluan	Untuk pengguna mendapatkan kata laluan sementara jika terlupa kata laluan semasa
MODUL: UTAMA		
5.	Fungsi: Paparan Pengumuman	Untuk melihat mesej melalui paparan utama
6.	Fungsi: Daftar Pesakit	Untuk mendaftar ahli yang datang untuk mendapatkan rawatan
7.	Fungsi: Menghantar Tuntutan	Untuk menghantar tuntutan selepas pesakit mendapatkan rawatan
8.	Fungsi: Padam Pesakit Berdaftar	Untuk memadam rekod pesakit yang telah didaftarkan
MODUL: BIL		
9.	Fungsi: Paparan Senarai Bil	Untuk melihat senarai tuntutan yang telah dihantar
10.	Fungsi: Lihat Maklumat Bil Tuntutan	Untuk melihat maklumat bil tuntutan secara terperinci
11.	Fungsi: Muat Turun Senarai Bil Tuntutan	Untuk muat turun senarai tuntutan yang telah dihantar
12.	Fungsi: Muat Turun Salinan Bil Tuntutan	Untuk muat turun salinan bil tuntutan
13.	Fungsi: Padam Bil Tuntutan	Untuk memadam bil tuntutan yang telah dihantar
MODUL: INVOIS		
14.	Fungsi: Paparan Senarai Invois	Untuk melihat senarai invois yang telah disatukan
15.	Fungsi: Tambah Invois Disatukan	Untuk menjana invois disatukan

16.	Fungsi: Lihat Maklumat Invois	Untuk melihat rekod invois disatukan secara terperinci
17.	Fungsi: Muat Turun Salinan Invois	Untuk muat turun salinan invois
MODUL: NOTIFIKASI		
18.	Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi	Untuk melihat senarai notifikasi diterima
19.	Fungsi: Lihat Notifikasi	Untuk memaparkan maklumat notifikasi secara terperinci
MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA		
20.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Akaun	Untuk melihat rekod pengguna yang mempunyai akses kepada akaun
21.	Fungsi: Kemaskini Profil Pusat Rawatan	Untuk mengemaskini profil pusat rawatan
22.	Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa	Untuk memaparkan maklumat pengguna semasa

4. ARAHAN PENGGUNAAN SISTEM

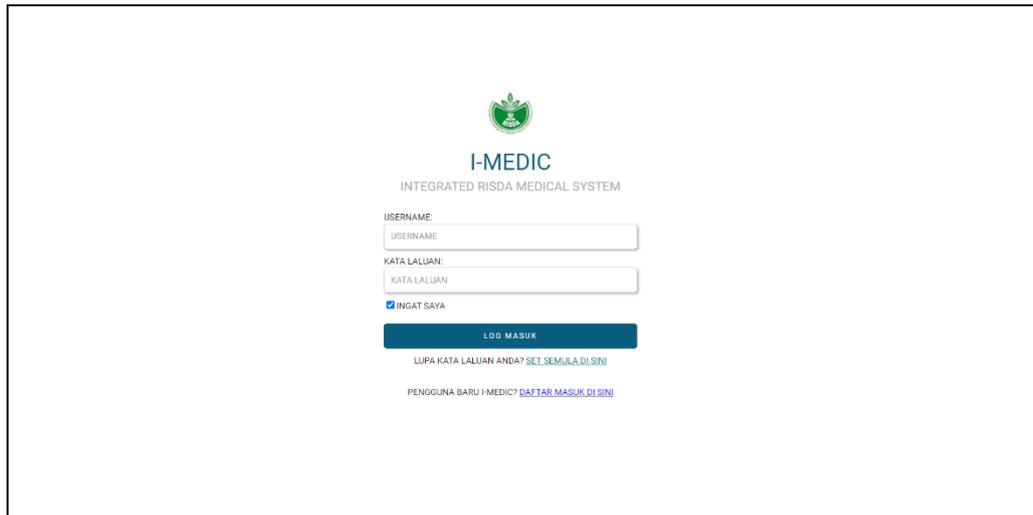
Bahagian ini menyediakan arahan terperinci langkah demi langkah bagi kaedah pengoperasian sistem.

Sistem i-MEDIC boleh diakses melalui URL: <https://www.imedic.risda.gov.my>

5. MODUL: PORTAL

5.1. Fungsi: Log Masuk

1. Pengguna akan di bawa ke laman log masuk i-MEDIC apabila klik ke URL.



2. Masukkan ID pengguna dan kata laluan yang telah diberikan dan klik Log Masuk.



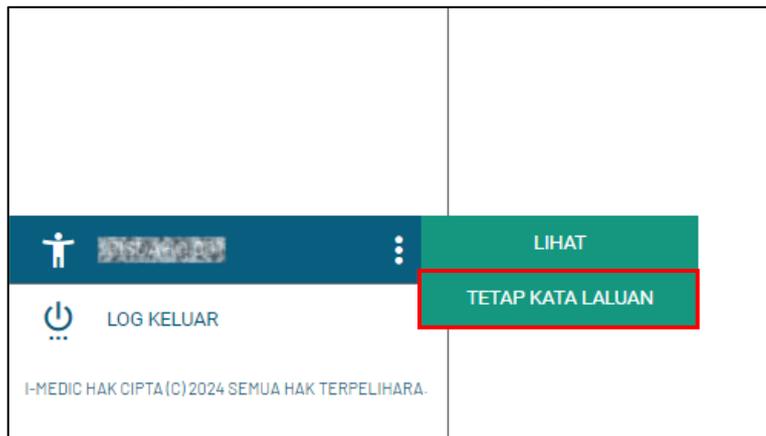
5.2. Fungsi: Log Keluar

1. Klik butang Log Keluar.

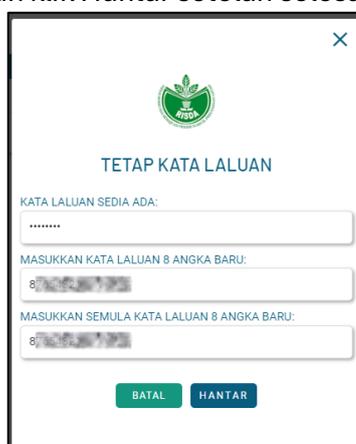


5.3. Fungsi: Tetap Kata Laluan

1. Pilih ID pentadbir dan klik butang : (ellipsis), kemudian butang Tetap Semula Kata Laluan.

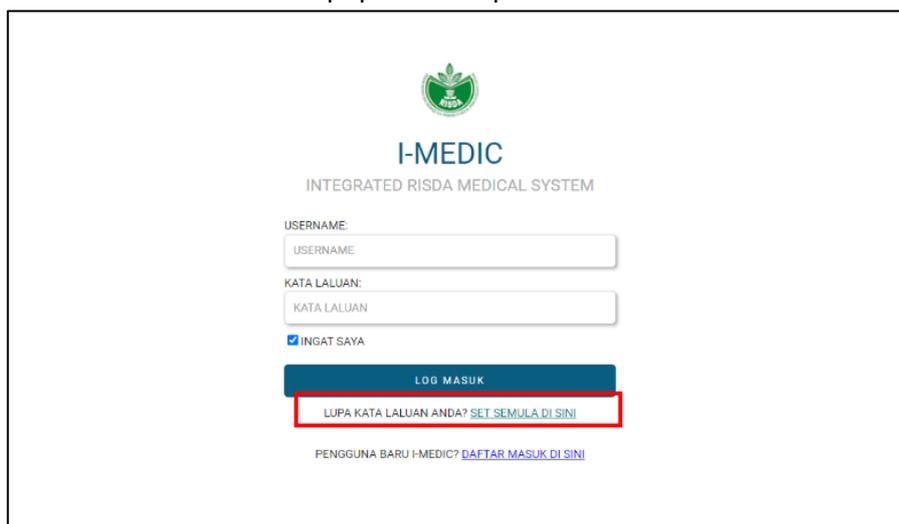


2. Masukkan maklumat di paparan dan klik Hantar setelah selesai.



5.4. Fungsi: Lupa Kata Laluan

1. Klik butang SET SEMULA DI SINI untuk paparan tetap semula kata laluan.



2. Masukkan email dan klik butang Reset.



6. MODUL: UTAMA

6.1. Fungsi: Paparan Pengumuman

1. Paparan Pengumuman melihat notifikasi yang dihantar secara pantas lalu.



2. Klik butang **Sembunyikan** untuk menutup ruang Pengumuman.



3. Klik butang **Papar Semula** untuk papar ruang Pengumuman.



4. Klik butang **Seterusnya** melihat notifikasi seterusnya.

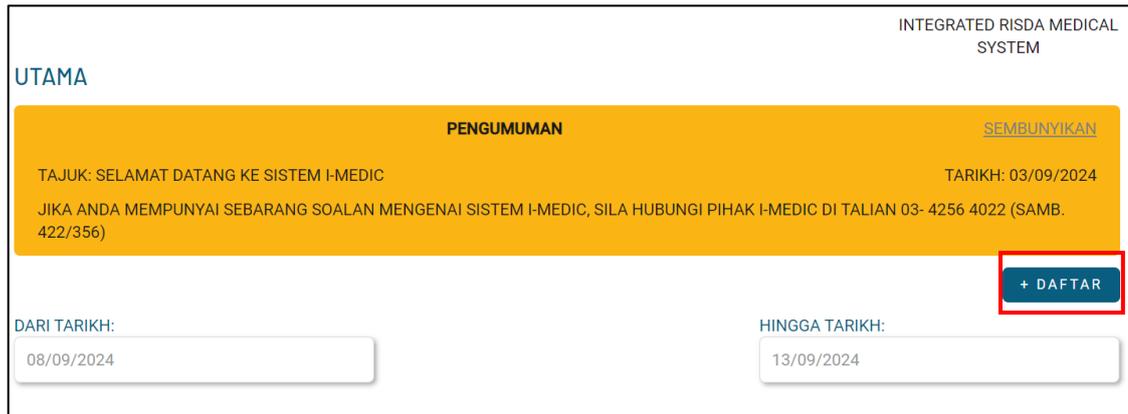


5. Klik butang **Sebelum** melihat notifikasi sebelumnya.



6.2. Fungsi: Daftar Pesakit

1. Klik butang **+Daftar** di atas sebelah kanan laman.



INTEGRATED RISDA MEDICAL SYSTEM

UTAMA

PENGUMUMAN [SEMBUNYIKAN](#)

TAJUK: SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC TARIKH: 03/09/2024

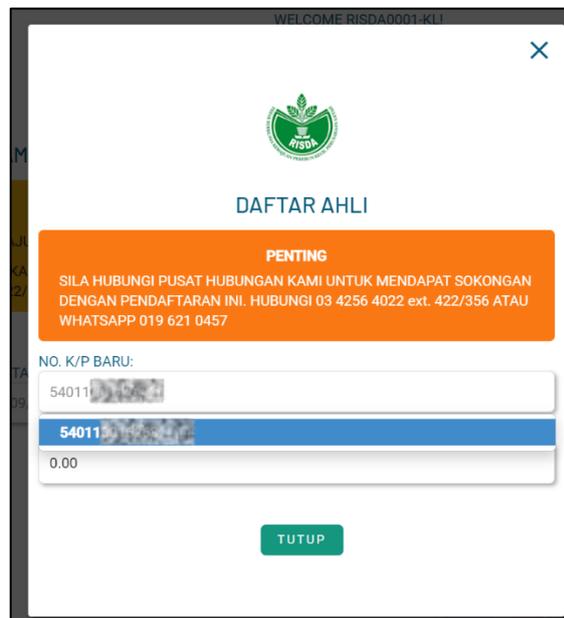
JIKA ANDA MEMPUNYAI SEBARANG SOALAN MENGENAI SISTEM I-MEDIC, SILA HUBUNGI PIHAK I-MEDIC DI TALIAN 03- 4256 4022 (SAMB. 422/356)

+ DAFTAR

DARI TARIKH:

HINGGA TARIKH:

2. Masukkan nombor kad pengenalan ahli yang diperlukan dan pilih dari senarai yang dipaparkan di bawah.



WELCOME RISDA0001-KLI

DAFTAR AHLI

PENTING

SILA HUBUNGI PUSAT HUBUNGAN KAMI UNTUK MENDAPAT SOKONGAN DENGAN PENDAFTARAN INI. HUBUNGI 03 4256 4022 ext. 422/356 ATAU WHATSAPP 019 621 0457

NO. K/P BARU:

TUTUP

3. Had transaksi pengguna akan dipaparkan.



DAFTAR AHLI

NO. K/P BARU:

HAD TRANSAKSI (RM):

TUTUP **DAFTAR**

PERINGATAN: SAHKAN HAD TRANSAKSI SEBELUM MENERUSKAN.

4. Klik Daftar untuk membuat pendaftaran pesakit.

5. Paparan maklumat senarai rawatan yang dibenarkan akan terpapar setelah. Klik Setuju setelah membaca senarai tersebut.

6. Senarai ahli yang telah didaftarkan akan terpapar di senarai Pesakit Berdaftar.

[+ DAFTAR](#)

DARI TARIKH:

HINGGA TARIKH:

PESAKIT BERDAFTAR

NAMA	NO KP BARU	HAD	TARIKH	
A MURAD BIN TAIB		RM674.25	11/09/2024	⋮

7. Buat pilihan tarikh di bahagian tapisan Dari Tarikh & Hingga Tarikh untuk melihat senarai pendaftaran pada Tarikh pilihan.

The screenshot shows a web interface for patient registration. At the top right is a blue button labeled '+ DAFTAR'. Below it are two date input fields: 'DARI TARIKH:' with the value '08/09/2024' and 'HINGGA TARIKH:' with the value '13/09/2024'. Underneath is the heading 'PESAKIT BERDAFTAR' followed by a table with the following data:

NAMA	NO KP BARU	HAD	TARIKH
A MURAD BIN TAIB	[REDACTED]	RM674.25	11/09/2024

A vertical ellipsis menu icon is visible to the right of the first row in the table.

6.3. Fungsi: Menghantar Tuntutan

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Peserta Berdaftar dan pilih +Tuntutan untuk mengakses paparan tuntutan ahli.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the action options for the first patient record. A red box surrounds the vertical ellipsis menu icon to the right of the row for 'A MURAD BIN TAIB'. Below the table, two buttons are visible: a blue button labeled '+ TUNTUTAN' and a green button labeled 'PADAM'.

2. Klik Hantar selepas notifikasi senarai rawatan yang dibenarkan dipaparkan.

The screenshot shows a notification dialog box with a white background and a dark border. The text inside reads: 'FISIOTERAPI (DAN SEMPAWANYA) ADALAH DIBENARKAN SEHINGGA TIDAK MELEBIHI HAD MAKSIMUM PERUNTUKAN PERUBATAN. WALAU BAGAIMANAPUN, PEMBELIAN ALAT PERUBATAN TIDAK DIBENARKAN DAN PERLU MERUJUK DI BAWAH KEMUDAHAN RAWATAN DAN PERUBATAN HOSPITAL DI BAWAH PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA)'. Below this text are two numbered items: '4)PEMBELIAN KOMPONEN KIT UJIAN KENDIRI COVID-19 / INFLUENZA YANG DIBELI DI FARMASI RUNCIT (RETAIL PHARMACY) ATAU MELALUI FARMASI KOMUNITI ADALAH DIBENARKAN KEPADA PEGAWAI RISDA SAHAJA' and '5) TUNTUTAN PERLU DIHANTAR TIDAK LEWAT DARIPADA 24 JAM DARIPADA MASA RAWATAN.'. At the bottom of the dialog are two buttons: a green button labeled 'BATAL' and a blue button labeled 'HANTAR', with the 'HANTAR' button highlighted by a red box.

- Paparan muka Tambah Tuntutan akan terpapar untuk pihak pentadbir klinik membuat tuntutan.
Nota: Pihak klinik wajib memasukkan item yang bertanda *.

- Masukkan diagnosis, pilih dari pilihan tersedia, dan klik butang +TAMBAH.

- Jika tiada senarai dipaparkan, klik pautan untuk menambah diagnosis baru dan masukkan semula diagnosis dan pilih dari senarai.

- Masukkan item nama ubat, kuantiti, harga per unit dan klik butang +TAMBAH.

NAMA UBAT	KUANTITI	U. HARGA (RM)	T. HARGA (RM)
PARACETAMOL 500MG TAB	10	0.8	RM8.00

7. Klik butang togel TIDAK/YA untuk menambah rawatan am, pemeriksaan dan pengimejan.

ADAKAH ANDA MEMBERIKAN SEBARANG RAWATAN AM?
 TIDAK

ADAKAH ANDA MELAKUKAN SEBARANG PEMERIKSAAN?
 YA

NAMA PEMERIKSAAN: _____ Kuantiti: _____

8. Masukkan item nama, kuantiti, harga per unit dan klik butang +TAMBAH.

ADAKAH ANDA MEMBERIKAN SEBARANG RAWATAN AM?
 TIDAK

ADAKAH ANDA MELAKUKAN SEBARANG PEMERIKSAAN?
 YA

NAMA PEMERIKSAAN: _____ Kuantiti: _____

U. HARGA (RM): _____ 0.00

+ TAMBAH

9. Masukkan harga konsultasi.

HARGA KONSULTASI (RM)*: HARGA UBAT (RM):

HARGA RAWATAN (RM): _____ HARGA PEMERIKSAAN (RM): _____

10. Semak harga jumlah sebelum menekan butang Hantar.

HARGA JUMLAH (RM): NOTA: HAD TRANSAKSI INI ADALAH RM674.25

CATATAN (JIKA ADA):

BATAL **HANTAR**

6.4. Fungsi: Padam Peserta Berdaftar

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Peserta Berdaftar.

UTAMA **+ DAFTAR**

DARI TARIKH: HINGGA TARIKH:

PESAKIT BERDAFTAR

NAMA	NO KP BARU	HAD	TARIKH	
A MURAD BIN TAIB	15010112000	RM674.25	11/09/2024	⋮

2. Klik Padam untuk memadam maklumat pesakit berdaftar.

DARI TARIKH: 08/09/2024 HINGGA TARIKH: 13/09/2024

PESAKIT BERDAFTAR

NAMA	NO KP BARU	HAD	TARIKH
A MURAD BIN TAIB	540801262	RM674.25	11/09/2024

+ TUNTUTAN

PADAM

3. Klik Sahkan untuk memadam data.

SAHKAN PADAM?

ANDA AKAN MENGHAPUSKAN ENTRI INI SECARA KEKAL. TINDAKAN INI TIDAK BOLEH DIBALIKKAN.

BATAL SAHKAN

7. MODUL: BIL

7.1. Fungsi: Paparan Senarai Bil

1. Klik menu Bil di menu sisi sebelah kiri untuk mengakses senarai tuntutan yang telah dihantar.

I-MEDIC
INTEGRATED RISDA MEDICAL SYSTEM

UTAMA

BIL

INVOIS

NOTIFIKASI

PENGGUNA

TETAPAN

BIL

DARI TARIKH: 11/09/2024

2. Buat pilihan tarikh di bahagian tapisan Dari Tarikh & Hingga Tarikh dan klik Papar.

BIL

DARI TARIKH: 01/08/2024 HINGGA TARIKH: 11/09/2024

PAPAR KEMBALI

MUAT TURUN CSV

7.2. Fungsi: Lihat Maklumat Bil Tuntutan

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Bil.

BIL

DARI TARIKH: 01/08/2024 HINGGA TARIKH: 11/09/2024

PAPAR KEMBALI

📄 MUAT TURUN CSV

NAMA	NO. KP BARU	TARIKH	NO. BIL	NO. RUJ.	PR	JENIS	AMAUN	STATUS
A MURAD BIN TAIB	954010172938	11/09/2024	-9-11-1	VS-24091103	KLINIK FAUZIAH	PANEL	RM38.00	DILULUSKAN

2. Klik Lihat untuk memaparkan butiran tuntutan yang telah dihantar.

NAMA	NO. KP BARU	TARIKH	NO. BIL	NO. RUJ.	PR	JENIS	AMAUN	STATUS
A MURAD BIN TAIB	954010172938	11/09/2024	-9-11-1	VS-24091103	KLINIK FAUZIAH	PANEL	RM38.00	DILULUSKAN

LIHAT

PADAM

3. Paparan terperinci butiran tuntutan akan dipaparkan.

KLINIK FAUZIAH
PERSIARAN DESA AMPANG, TAMAN SERI AMPANG, 68000 AMPANG, SELANGOR, MALAYSIA
TEL: 03-429279171
EMAIL: KLINIKFAUZIAH@GMAIL.COM
WEB: WWW.FAUZIAH.COM.MY

NAMA PESAKIT :
NO. KP PESAKIT :
NAMA KAKITANGAN :
NO. KP KAKITANGAN :
TARIKH :
NO. BIL :
NO. RUJ. PUSAT :
RAWATAN :

BIL

DIAGNOSIS: DEMAM

PERKARA	KUANTITI	UNIT HARGA (RM)	AMAUN (RM)
KONSULTASI	1	RM30.00	RM30.00
PARACETAMOL 500MG TAB	10	RM0.80	RM8.00
JUMLAH: RM38.00			

SILA BUAT PEMBAYARAN KEPADA:
KLINIK FAUZIAH
BANK: AFFIN BANK BHD
JENIS AKAUN BANK: AKAUN SIMPANAN
NO. AKAUN BANK: 123

TUTUP PDF

7.3. Fungsi: Muat Turun Senarai Bil Tuntutan

1. Klik Muat Turun CSV.

BIL

DARI TARIKH: 01/08/2024 HINGGA TARIKH: 11/09/2024

PAPAR KEMBALI

📄 MUAT TURUN CSV

NAMA	NO. KP BARU	TARIKH	NO. BIL	NO. RUJ.	PR	JENIS	AMAUN	STATUS
A MURAD BIN TAIB	954010172938	11/09/2024	-9-11-1	VS-24091103	KLINIK FAUZIAH	PANEL	RM38.00	DILULUSKAN

2. Berikan nama fail dan klik Hantar.



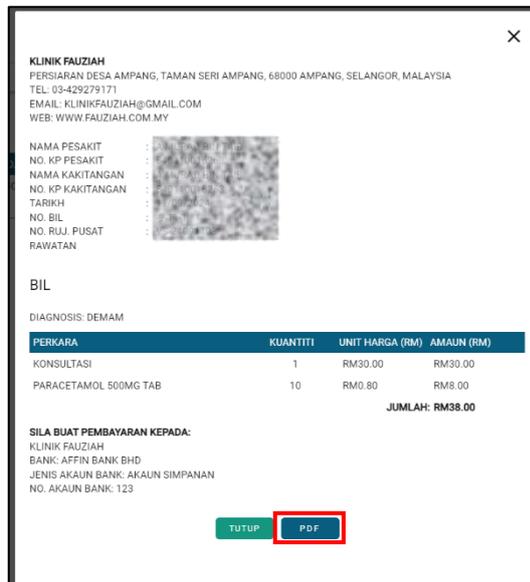
3. Klik butang Muat Turun di sebelah kiri bawah sekali untuk memuat turun fail tersebut.

JUWITA BINTI MOHD ARIS		12/09/2024	567	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS		10/09/2024	123	⋮
JUWITA BINTI MOHD ARIS		10/09/2024	123	⋮

FAIL SEDIA UNTUK MUAT TURUN:
CSV1 MUAT TURUN

7.4. Fungsi: Muat Turun Salinan Bil Tuntutan

1. Klik butang PDF pada paparan bil untuk memuat turun salinan tuntutan di dalam format pdf.



7.5. Fungsi: Padam Bil Tuntutan

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana rekod Bil.

BIL

DARI TARIKH: 01/08/2024 HINGGA TARIKH: 11/09/2024

PAPAR KEMBALI

MUAT TURUN CSV

NAMA	NO. KP BARU	TARIKH	NO. BIL	NO. RUJ.	PR	JENIS	AMAUN	STATUS
A MURAD BIN TAIB		11/09/2024	-9-11-1	VS-24091103	KLINIK FAUZIAH	PANEL	RM38.00	DILULUSKAN ⋮

2. Klik Padam untuk memadam maklumat pesakit berdaftar.

NAMA	NO. KP BARU	TARIKH	NO. BIL	NO. RUJ.	PR	JENIS	AMAUN	STATUS	
A MURAD BIN TAIB		11/09/2024	-9-11-1	VS-24091103	KLINIK FAUZIAH	PANEL	RM38.00	DILULUSKAN	
									LIHAT
									PADAM

3. Klik Sahkan untuk memadam data.



8. MODUL: INVOIS

8.1. Fungsi: Paparan Senarai Invois

1. Klik menu Invois di menu sisi sebelah kiri untuk mengakses senarai invois disatukan yang telah dihantar.



2. Buat tapisan Pusat Tanggungjawab atau Tarikh Invois untuk melihat senarai invois disatukan yang telah dihantar pada tarikh pilihan dan klik Papar.

INVOIS

PUSAT TANGGUNGJAWAB: PUSAT TANGGUNGJAWAB

PUSAT RAWATAN: KLINIK SARAYA DAN SURGERI

TARIKH INVOIS: 11/08/2024

+ INVOIS **PAPAR** KEMBALI

3. Senarai Invois disatukan akan dipaparkan.

INVOIS

PUSAT TANGGUNGJAWAB: PUSAT TANGGUNGJAWAB PUSAT RAWATAN: KLINIK SARAYA DAN SURGERI TARIKH INVOIS: 11/08/2024

+ INVOIS PAPAR KEMBALI

NO.	CAWANGAN	TARIKH	NO. INVOIS	VENDOR	JUMLAH	
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/06/2024	RM-2024-9-8	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS
2	PRN PAHANG	9/06/2024	RM-2024-9-9	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	50.00	LULUS
3	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/05/2024	RM-2024-9-4	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS
4	PRN PAHANG	9/05/2024	RM-2024-9-5	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	50.00	LULUS
5	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/04/2024	RM-2024-9-2	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS
6	PRN PAHANG	9/04/2024	RM-2024-9-1	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	50.00	LULUS

8.2. Fungsi: Tambah Invois

1. Klik butang +Invois untuk mengakses paparan Tambah Invois.

INVOIS

PUSAT TANGGUNGJAWAB: PUSAT TANGGUNGJAWAB PUSAT RAWATAN: KLINIK SARAYA DAN SURGERI TARIKH INVOIS: 11/08/2024

+ INVOIS PAPAR KEMBALI

2. Di bahagian Daftar Transaksi, semak jumlah transaksi dan amaun dan klik butang +Tambah untuk membuat penyatuan bil.

Nota: Tempoh penyatuan bil yang dibenarkan adalah 1 bulan sebelum.



TAMBAH INVOIS

PUSAT RAWATAN: KLINIK SARAYA DAN SURGERI

TARIKH INVOIS: 11/09/2024

TARIKH DARI: 01/08/2024

TARIKH HINGGA: 31/08/2024

DAFTAR TRANSAKSI:

PT	TRANSAKSI	AMAUN (RM)	
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	1	RM20.00	+ TAMBAH
PRN PAHANG	1	RM50.00	+ TAMBAH

TUTUP

- Invois disatukan baru akan dipaparkan di senarai.
Nota: Status akan berubah dari Dalam Proses ke Lulus selepas pihak admin RISDA mengesahkan invois tersebut.

INVOIS						
PUSAT TANGGUNGJAWAB:		PUSAT RAWATAN:		TARIKH INVOIS:		
PUSAT TANGGUNGJAWAB		KLINIK SARAYA DAN SURGERI		11/08/2024		
+ INVOIS PAPAR KEMBALI						
NO.	CAWANGAN	TARIKH	NO. INVOIS	VENDOR	JUMLAH	
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/06/2024	RM-2024-9-8	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS
2	PRN PAHANG	9/06/2024	RM-2024-9-9	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	50.00	LULUS
3	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/05/2024	RM-2024-9-4	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS
4	PRN PAHANG	9/05/2024	RM-2024-9-5	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	50.00	LULUS
5	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/04/2024	RM-2024-9-2	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS
6	PRN PAHANG	9/04/2024	RM-2024-9-1	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	50.00	LULUS

8.3. Fungsi: Lihat Maklumat Invois

- Klik butang : (elipsis) di mana mana rekod Invois.

							+ INVOIS PAPAR KEMBALI
NO.	CAWANGAN	TARIKH	NO. INVOIS	VENDOR	JUMLAH		
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/06/2024	RM-2024-9-8	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS	⋮
2	PRN PAHANG	9/06/2024	RM-2024-9-9	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	50.00	LULUS	⋮
3	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/05/2024	RM-2024-9-4	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS	⋮

- Klik Lihat untuk memaparkan butiran invois disatukan.

NO.	CAWANGAN	TARIKH	NO. INVOIS	VENDOR	JUMLAH	
1	BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	9/06/2024	RM-2024-9-8	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	20.00	LULUS
2	PRN PAHANG	9/06/2024	RM-2024-9-9	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	50.00	LIHAT

- Paparan terperinci butiran invois disatukan akan dipaparkan.

KLINIK SARAYA DAN SURGERI (KLINIK SARAYA SDN BHD) 25, Jalan Bunga Tanjung 18, Taman Seraya, 56100 Kuala Lumpur, Selangor, Malaysia TELEFON: 03-42911550 EMEL: KLINIKSERAYA@GMAIL.COM						NO. RUJ. INVOIS: RM-2024-9-8 TARIKH: 06/09/2024
BIL KEPADA: BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA JLN AMPANG, KAMPUNG BEREMBANG, KUALA LUMPUR, WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR, MALAYSIA TEL: 0199999999 EMEL: ADDRC@RISDA.GOV.MY						
NO.	TARIKH	NAMA	NO. KP BARU	NAMA PUSAT RAWATAN	AMAUN	
1	04/08/2024			KLINIK SARAYA DAN SURGERI	RM20.00	
					JUMLAH: RM20.00	
						 MUAT TURUN FAIL CSV
TUTUP PDF						

8.4. Fungsi: Muat Turun Salinan Invois

1. Klik butang PDF untuk memuat turun salinan invois di dalam format pdf.

JLN AMPANG, KAMPUNG BEREMBANG, KUALA LUMPUR,
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR, MALAYSIA
TEL: 0199999999
EMEL: itad@ipr.gov.my

NO.	TARIKH	NAMA	NO. KP BARU	NAMA PUSAT RAWATAN	AMAUN
1	04/08/2024	NOOR DAYYATI SARAGI	00000000000000000000	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	RM20.00

JUMLAH: RM20.00

 MUAT TURUN FAIL CSV

TUTUP PDF

2. Klik butang Muat Turun Fail CSV untuk di dalam format Excel *Comma Separated Values*.

BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
JLN AMPANG, KAMPUNG BEREMBANG, KUALA LUMPUR,
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR, MALAYSIA
TEL: 0199999999
EMEL: itad@ipr.gov.my

NO.	TARIKH	NAMA	NO. KP BARU	NAMA PUSAT RAWATAN	AMAUN
1	04/08/2024	NOOR DAYYATI SARAGI	00000000000000000000	KLINIK SARAYA DAN SURGERI	RM20.00

JUMLAH: RM20.00

 MUAT TURUN FAIL CSV

TUTUP PDF

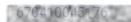
3. Berikan nama fail dan klik Hantar.

MUAT TURUN FAIL

NAMA FAIL:

BATAL HANTAR

4. Klik butang Muat Turun di sebelah kiri bawah sekali untuk memuat turun fail tersebut.

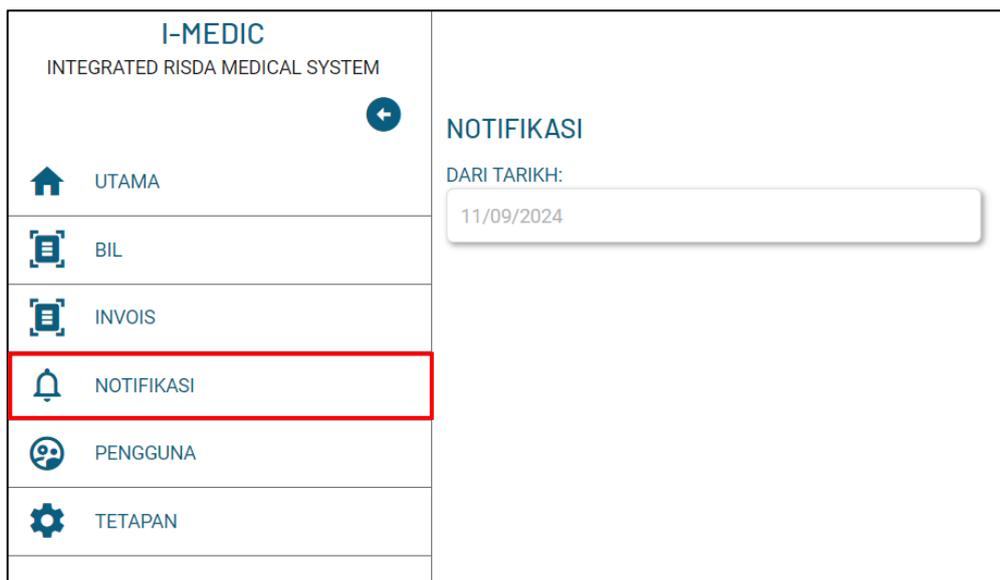
JUWITA BINTI MOHD ARIS		12/09/2024	567	
JUWITA BINTI MOHD ARIS		10/09/2024	123	
JUWITA BINTI MOHD ARIS		10/09/2024	123	

FAIL SEDIA UNTUK MUAT TURUN:
CSV1 MUAT TURUN

9. MODUL: NOTIFIKASI

9.1. Fungsi: Paparan Senarai Notifikasi

1. Klik menu Notifikasi di menu sisi sebelah kiri untuk melihat notifikasi yang dihantar oleh pihak pentadbir sistem.



2. Buat pilihan tarikh di bahagian tapisan Dari Tarikh & Hingga Tarikh.



3. Klik butang Papar untuk melihat senarai notifikasi yang pernah dihantar oleh pihak pentadbir sistem.



9.2. Fungsi: Lihat Notifikasi

1. Klik butang : (ellipsis) di mana mana notifikasi.



- Klik Lihat untuk memaparkan butiran notifikasi.

TARIKH	MASA	PENERIMA	NOTIS	LAMPIRAN
03/09/2024	11:35 pm	PUSAT RAWATAN	SELAMAT DATANG KE SISTEM I-MEDIC JIKA ANDA MEMPUNYAI SEBARANG SOALAN MENGENAI SISTEM I-MEDIC, SILA HUBUNGI PIHAK I-MEDIC DI TALIAN 03- 4256 4022 (SAMB. 422/356)	TIADA FAIL <div style="text-align: right;">LIHAT</div>

- Paparan terperinci butiran notifikasi akan dipaparkan. Klik Batal untuk menutup paparan.



LIHAT NOTIFIKASI

PENERIMA:
PUSAT RAWATAN

TAJUK:
Selamat datang ke sistem i-Medic

NOTIS:
Jika anda mempunyai sebarang soalan mengenai sistem i-Medic, sila hubungi pihak i-Medic di talian 03- 4256 4022 (Samb. 422/356)

DITERBITKAN PADA:
03/09/2024 12:00 AM

BATAL

10. MODUL: PENGURUSAN PENGGUNA

10.1. Fungsi: Paparan Profil Pengguna Akaun

- Klik menu Pengguna di menu sisi sebelah kiri untuk mengakses senarai pengguna (*user login access*) di bawah akaun pentadbir pusat rawatan.

INTEGRATED RISDA MEDICAL SYSTEM							
 UTAMA  BIL  INVOIS  NOTIFIKASI <div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> PENGGUNA</div>  TETAPAN	<p>PENGGUNA</p> <p>PEMBEKAL PERKHIDMATAN: KLINIK SARAYA DAN SURGERI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>JENIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PUSAT RAWATAN</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PUSAT RAWATAN</td> </tr> </tbody> </table>	NO.	JENIS	1	PUSAT RAWATAN	2	PUSAT RAWATAN
NO.	JENIS						
1	PUSAT RAWATAN						
2	PUSAT RAWATAN						

- Pilih mana mana pengguna di dalam senarai dan klik butang : (ellipsis), kemudian butang Lihat.

PENGGUNA

PEMBEKAL PERKHIDMATAN:

KEMBALI

NO.	JENIS	ID PENGGUNA	NO. TEL BIMBIT	STATUS	
1	PUSAT RAWATAN	[REDACTED]	03-429115501	AKTIF	⋮
2	PUSAT RAWATAN	[REDACTED]	123	AKTIF	LIHAT

- Klik Hantar untuk kemaskini atau Batal untuk menutup paparan.

EDIT PENGGUNA

KLIK UNTUK MUAT NAIK IMEJ

JENIS:

PUSAT RAWATAN:

PUSAT RAWATAN:

USERNAME:

EHEL:

NO. TEL. BIMBIT:

STATUS:

BATAL **HANTAR**

10.2. Fungsi: Kemaskini Profil Pusat Rawatan

- Klik butang Tetapan untuk mengemaskini profil pusat rawatan.

INTEGRATED RISDA MEDICAL SYSTEM

- UTAMA
- BIL
- INVOIS
- NOTIFIKASI
- PENGGUNA
- TETAPAN**

PENGGUNA

PEMBEKAL PERKHIDMATAN:

NO.	JENIS
1	PUSAT RAWATAN
2	PUSAT RAWATAN

2. Klik butang Lihat di bahagian kiri atas sekali untuk mengemaskini maklumat.

PROFIL PUSAT RAWATAN

RATING : ★★★★★ [BACA ULASAN](#)

NAMA: [REDACTED] JENIS: KLINIK AM

ALAMAT: Persiaran Desa Ampang, Taman Seri Ampang, 68000 Ampang, Selan NEGERI: SELANGOR

NAMA ORANG BERTANGGUNGJAWAB: N/A GELARAN: N/A

EMEL: [REDACTED] NO. TEL. BIMBIT: 03-429279171

NO. TEL.: 03-429279171 LAMAN WEB: [REDACTED]

WAKTU OPERASI: [TETAPKAN WAKTU OPERASI](#)

HARI	BUKA?	24 JAM?	BUKA	TUTUP
ISNIN	✓	✓	N/A	N/A
SELASA	✓	✓	N/A	N/A
RABU	✓	✓	N/A	N/A
KHAMIS	✓	✓	N/A	N/A
JUMAAT	✓	✓	N/A	N/A
SABTU	✓	✓	N/A	N/A

3. Klik Hantar untuk kemaskini atau Batal untuk menutup paparan.

STATUS: AKTIF

PROFIL VENDOR: [KLIK UNTUK MUAT NAIK FAIL](#)

[TUTUP](#) [KEMASKINI](#)

10.3. Fungsi: Paparan Profil Pengguna Semasa

1. Pilih ID pentadbir pusat rawatan di hujung sebelah kiri bawah dan klik butang : (ellipsis) untuk mengakses butang Lihat.

[LOG KELUAR](#)

[LIHAT](#)

[TETAP KATA LALUAN](#)

I-MEDIC HAK CIPTA (C) 2024 SEMUA HAK TERPELIHARA.

2. Profil pengguna semasa akan dipaparkan. Klik butang Batal untuk menutup paparan.

KLIK UNTUK
MUAT NAIK
IMEJ

PROFIL PENGGUNA

JENIS:
PUSAT RAWATAN

ID PENGGUNA:
[REDACTED]

PUSAT RAWATAN:
[REDACTED]

EMEL:
[REDACTED]

NO. TEL. BIMBIT:
[REDACTED]

STATUS:
AKTIF

BATAL