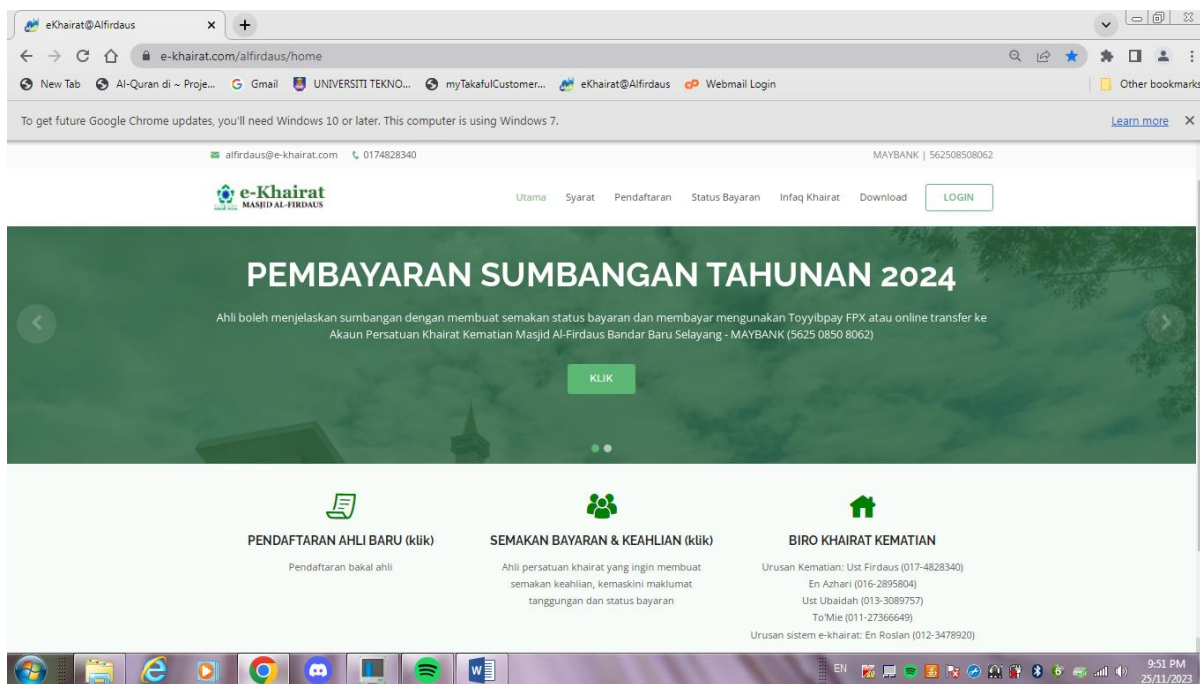


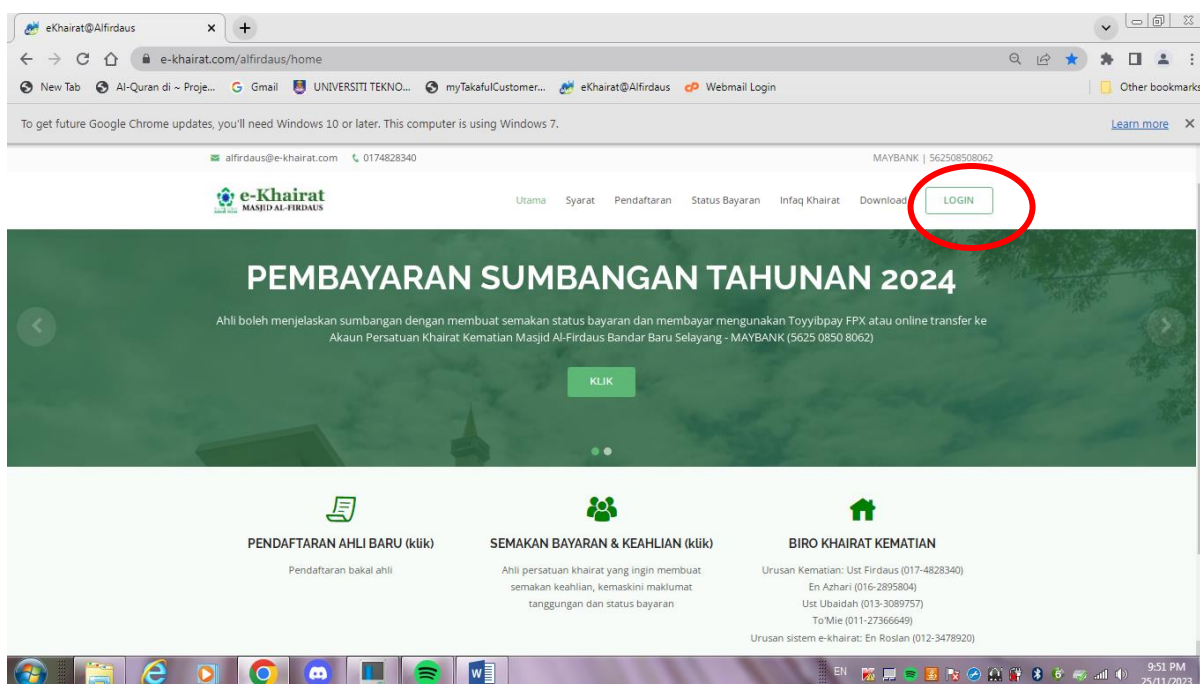
TATACARA KEMASKINI PROFILE AHLI DAN TANGGUNGAN

PEMAKLUMAN: BENTUK PAPARAN ATAU GRAFICAL USER INTERFACE (GUI) YANG DITUNJUKKAN SEDIKIT BERBEZA ANTARA LAPTOP DAN SMART PHONE. APA YANG DITUNJUKKAN DI SINI ADALAH PAPARAN ATAU GUI DARI LAPTOP

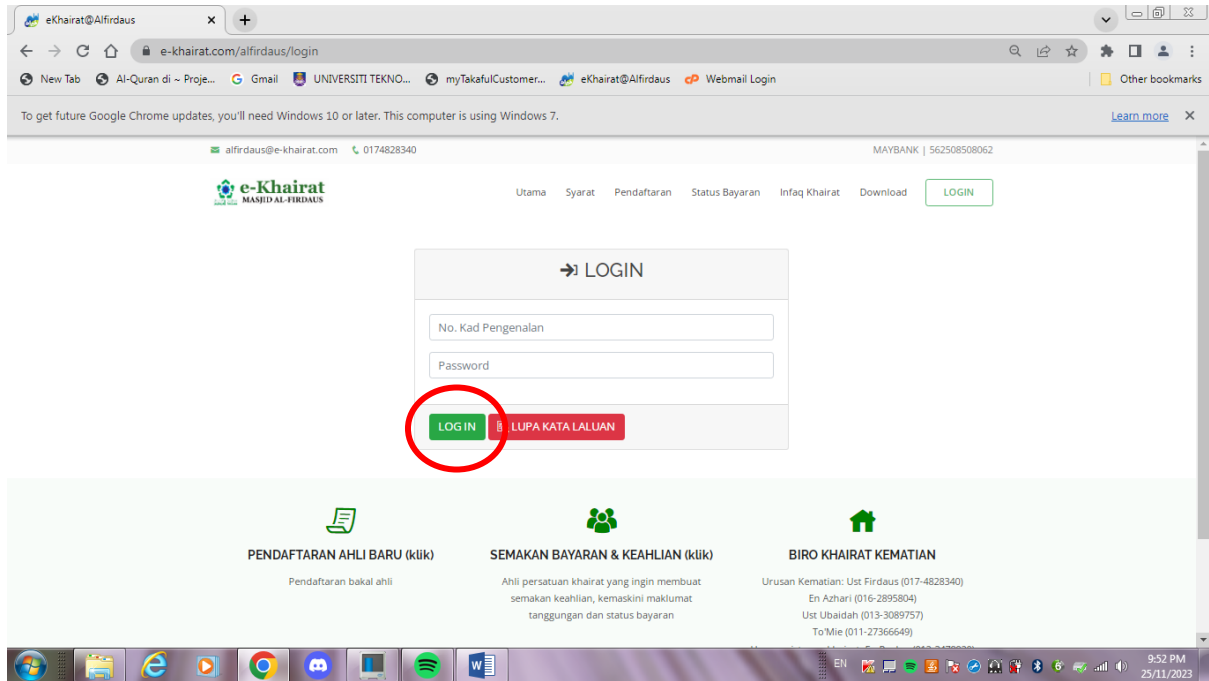
1. Taip <https://www.e-khairat.com/alfirdaus/home.html>



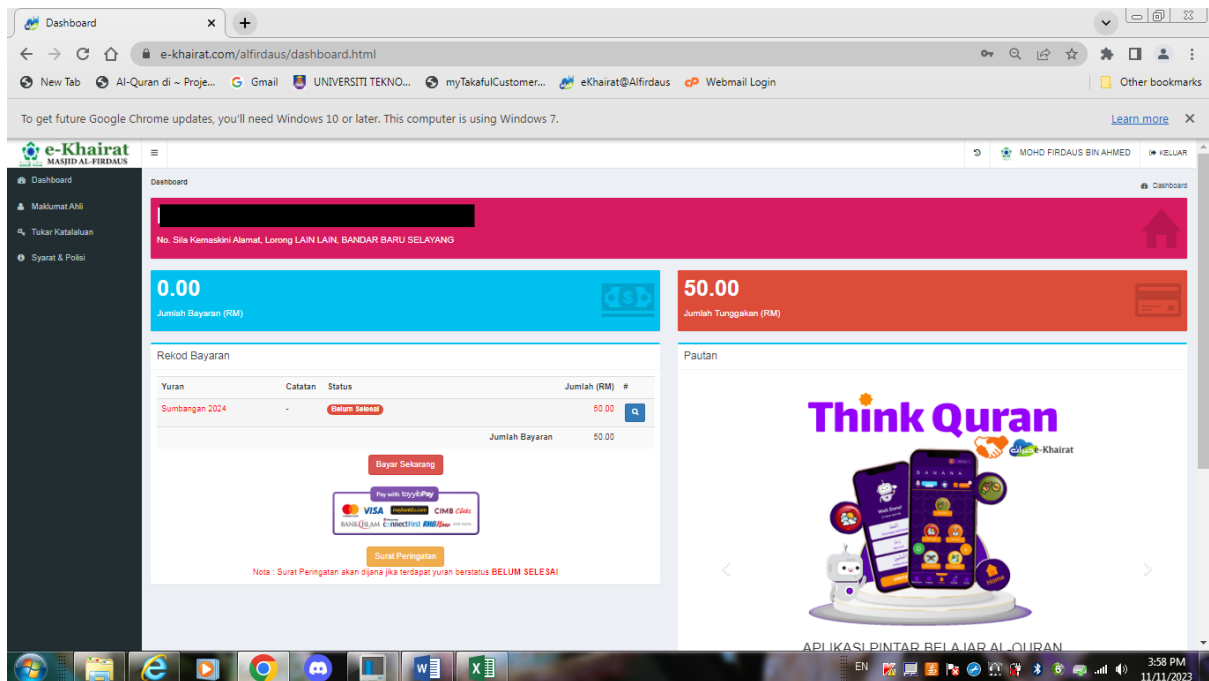
2. Tekan butang **LOGIN**



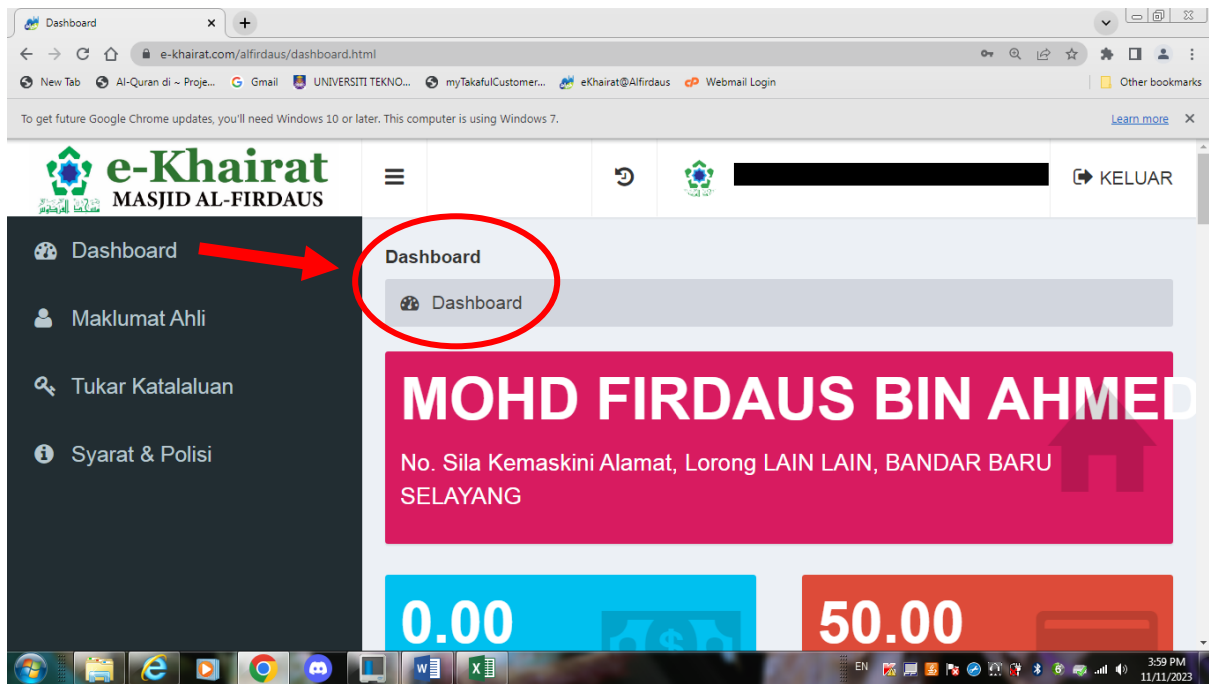
3. Masukkan No KP tanpa “- “ (contoh 670401105333) dan password. Untuk permulaan **SEMUA AHLI SEDIA ADA** akan diberi password sementara yang sama iaitu “password”. Untuk **AHLI BARU** sila gunakan password yang dinyatakan dalam email. Ahli boleh menukar password baru semasa mengemaskini profile atau kekal dengan password sementara. Tekan butang **LOG IN** untuk masuk



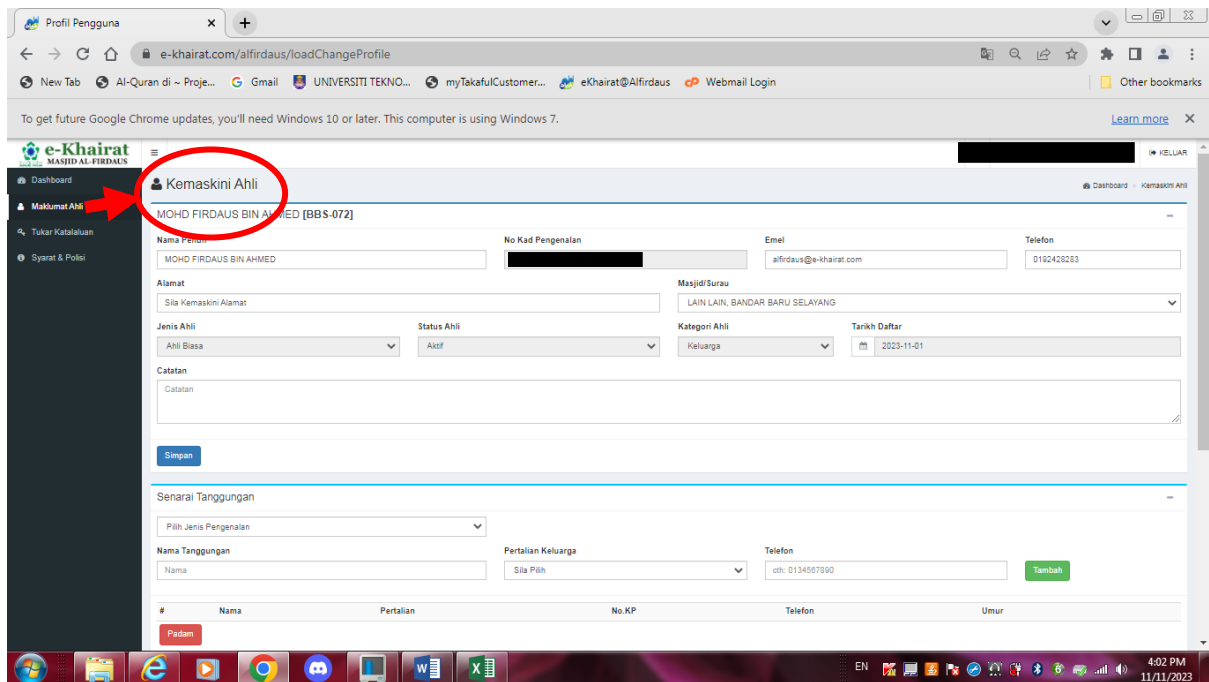
4. Sistem akan menunjukkan paparan seperti di bawah



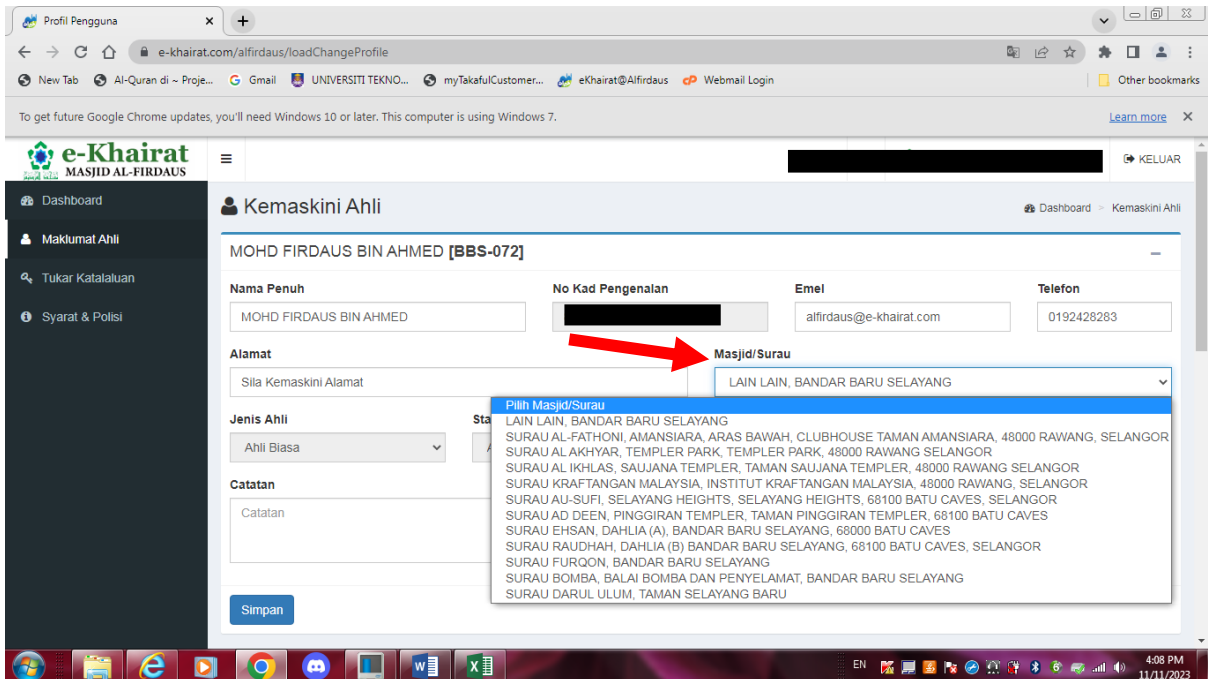
5. Terdapat 4 Menu iaitu **DASHBOARD**, **MAKLUMAT AHLI**, **TUKAR KATALALUAN** dan **SYARAT & POLISI**. Paparan yang pertama adalah paparan **DASHBOARD**



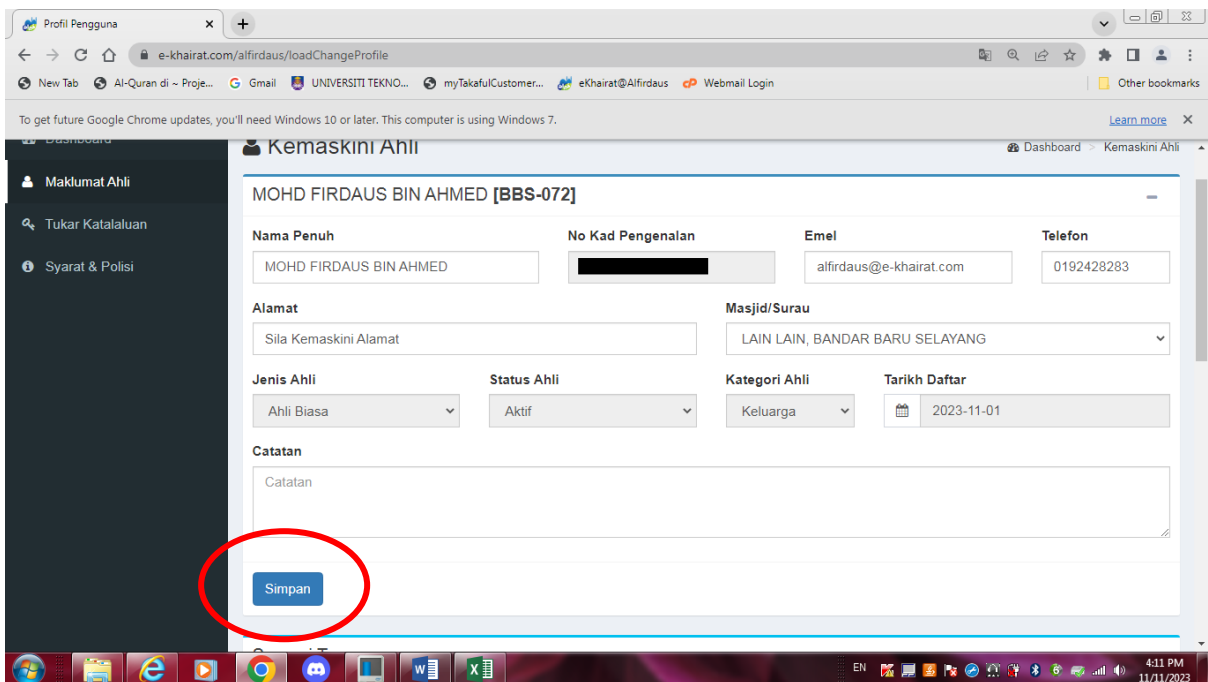
6. Paparan ke-2 adalah paparan **MAKLUMAT AHLI** bagi tujuan Kemaskini profile Ahli. Ada field yang boleh dikemaskini dan ada field tidak boleh di kemaskini. Ahli **digalakan** untuk menukar email kepada email sendiri. Walaubagaimanapun email alfirdaus@e-khairat.com boleh digunakan tetapi hanya Admin yang boleh mengakses email tersebut.



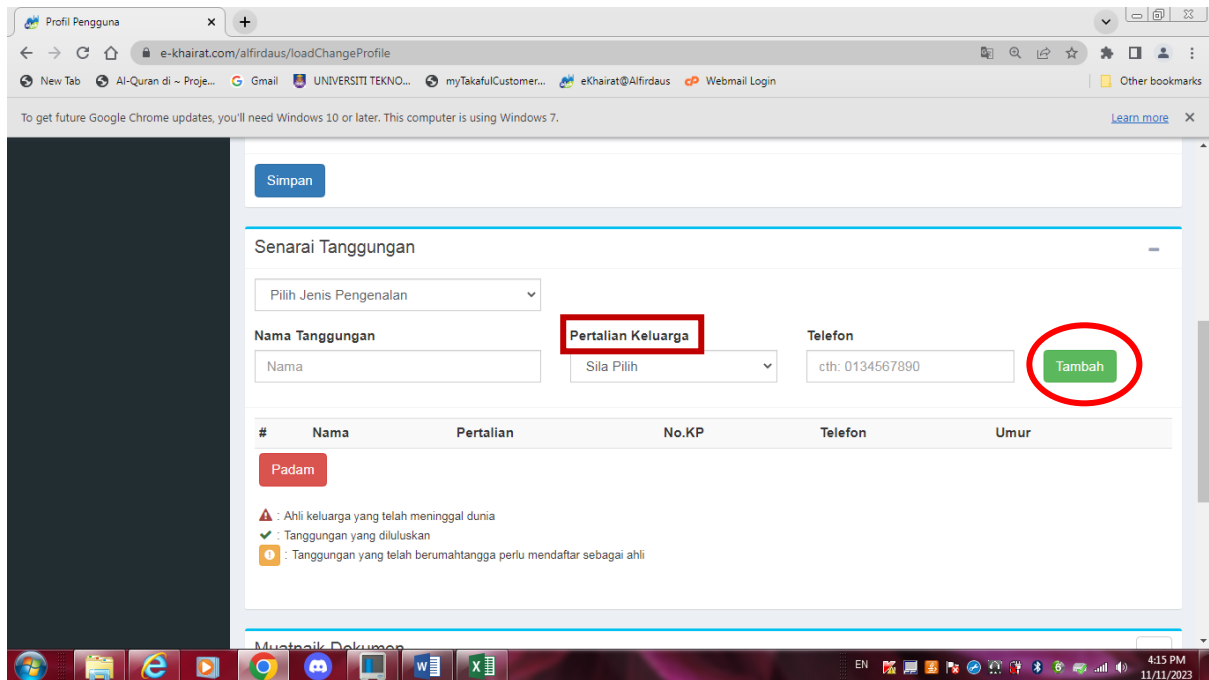
7. Untuk field **MASJID/SURAU**, sila pilih surau yang paling hampir dengan kediaman



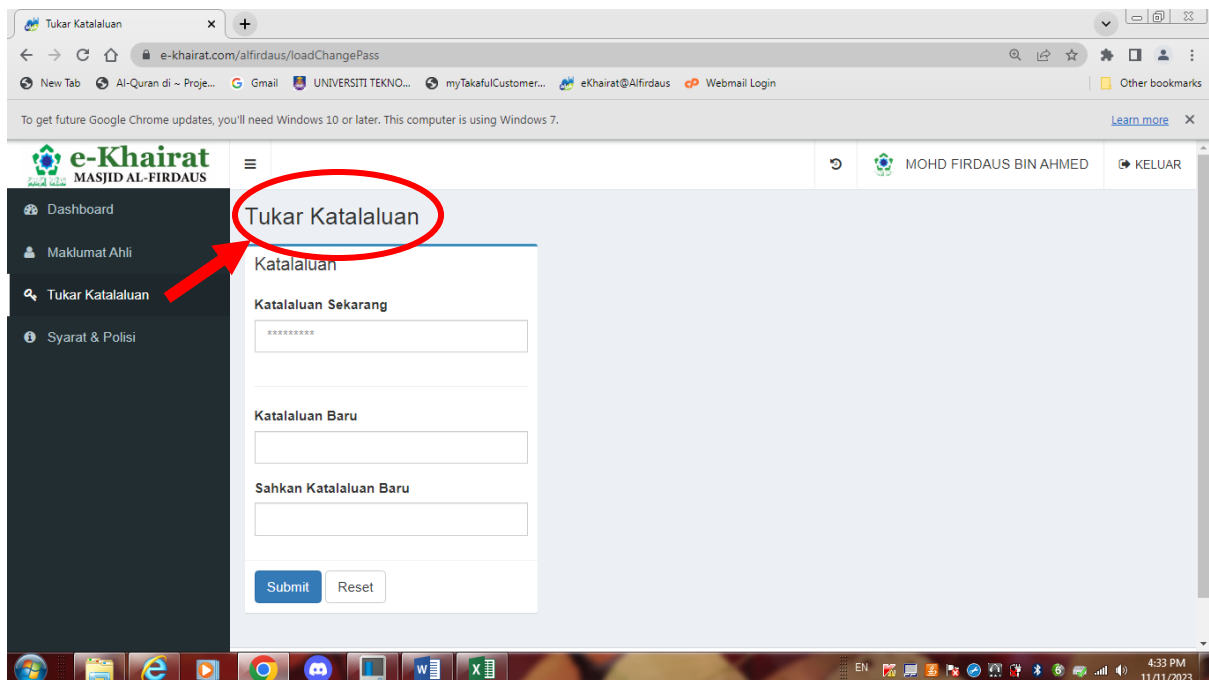
8. **PENTING! PENTING!.PENTING!..**Pastikan klik butang **SIMPAN** apabila selesai kemaskini bahagian Ahli sebelum mengemaskini bahagian Tanggungan. Ini untuk memastikan data yang telah dikemaskini tersimpan.



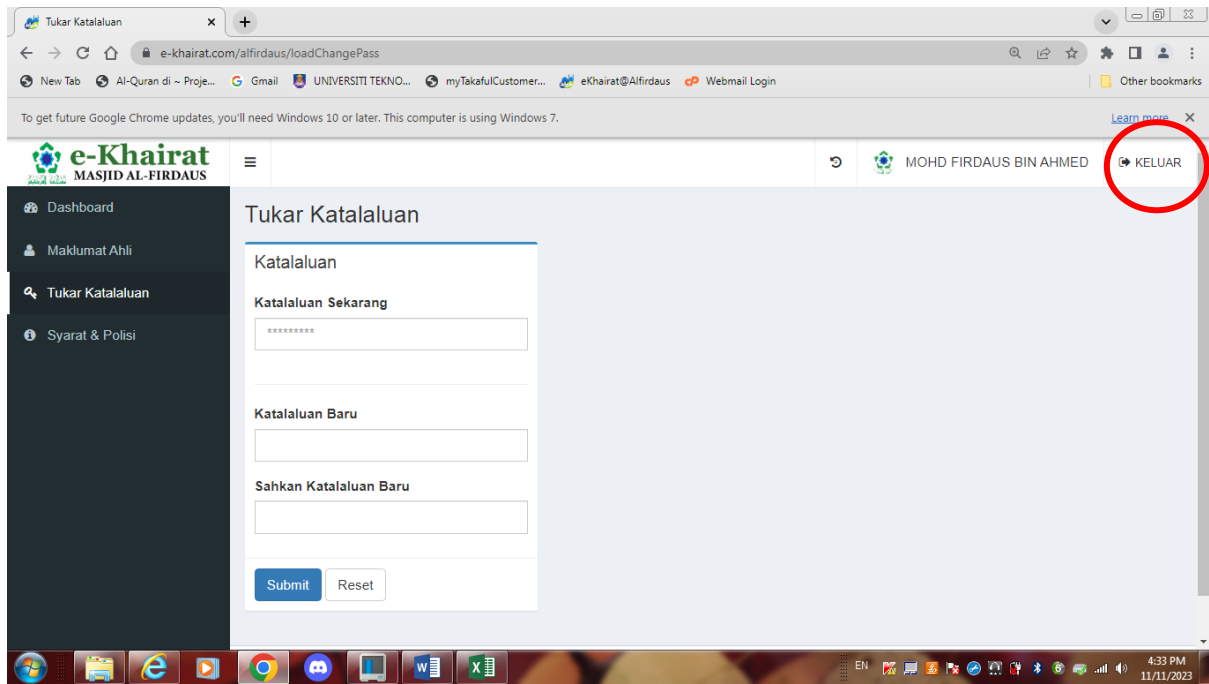
9. Seterusnya ahli boleh mengemaskini bahagian **SENARAI TANGGUNGAN**.
 - 9.1 Bagi menu **Pertalian Keluarga** terdapat option **WARIS**. **WARIS** digunakan sekiranya penama yang dinyatakan **bukan PASANGAN, ANAK, IBU/BAPA, NENEK/DATUK** atau LAIN-LAIN. **Penama Waris TIDAK TERMASUK dalam yang dilindungi di bawah khairat**
 - 9.2 Tekan butang **TAMBAH** setiap kali selesai mengisi satu tanggungan. Jika ingin memadam data yang telah di isi, klik (✓) pada butang bersebelahan **NAMA** dan tekan butang **PADAM**



10. Menu **TUKAR KATALALUAN** adalah pilihan untuk ahli menukar katalaluan kepada yang baru. Tekan butang **SUBMIT** jika ada penukaran katalaluan. Ahli **TIDAK WAJIB** untuk menukar kata laluan



11. Ahli boleh LOGOUT dengan menekan butang KELUAR



+++TAMAT+++