

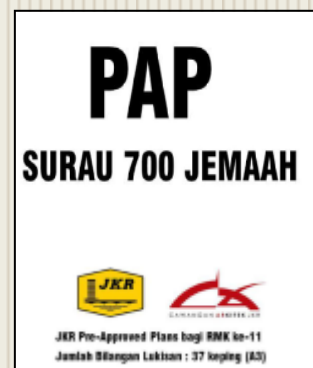
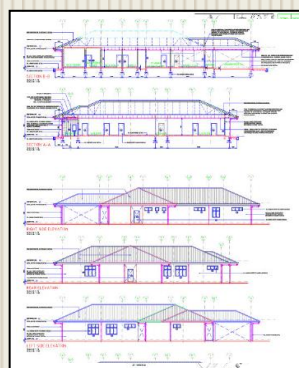
eCOMs

FROM DOCUMENTS TO VALUE



MANUAL PENGGUNA

Engineering Content Management System



ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

I	PENGENALAN SISTEM	3
II	PENGUNAAN SISTEM	6
	Log Masuk Sistem	7
	Mewujudkan Document Trays	8
	Memuatnaik Fail Ke Dalam Sistem eCOMs	11
	Carian Fail Di Dalam Sistem eCOMs	16
	Memuat Turun Fail Dari Sistem eCOMs	25
	Instalasi Desktops Apps	28
	Membuat Pindaan Fail Di Dalam Sistem eCOMs	31

Pengenalan

Apa itu eCOMs ?

Engineering Content Management System

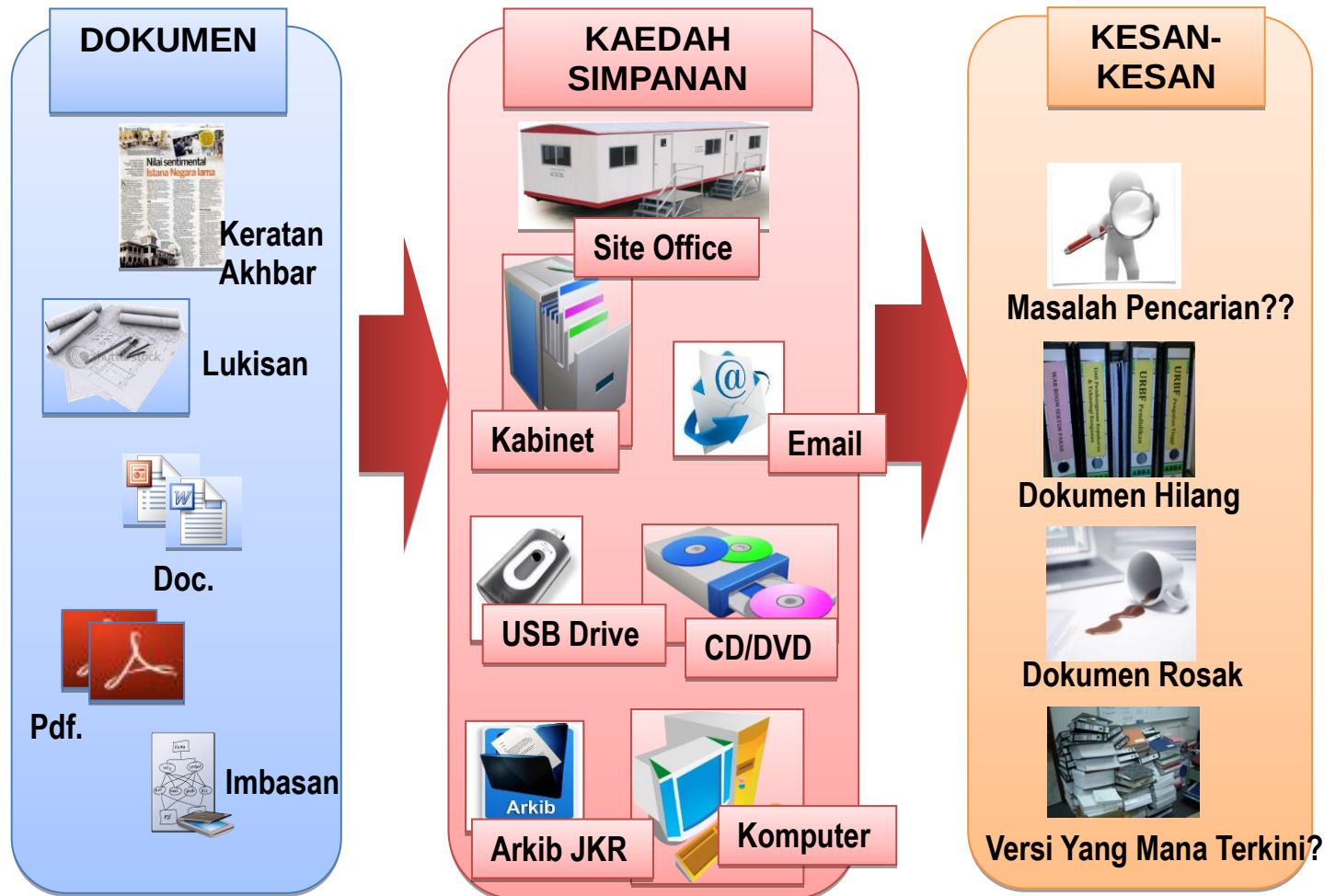
Objektif :

Sebagai pengurusan kandungan (dokumen) yang berstruktur, sistematik dan berpusat.

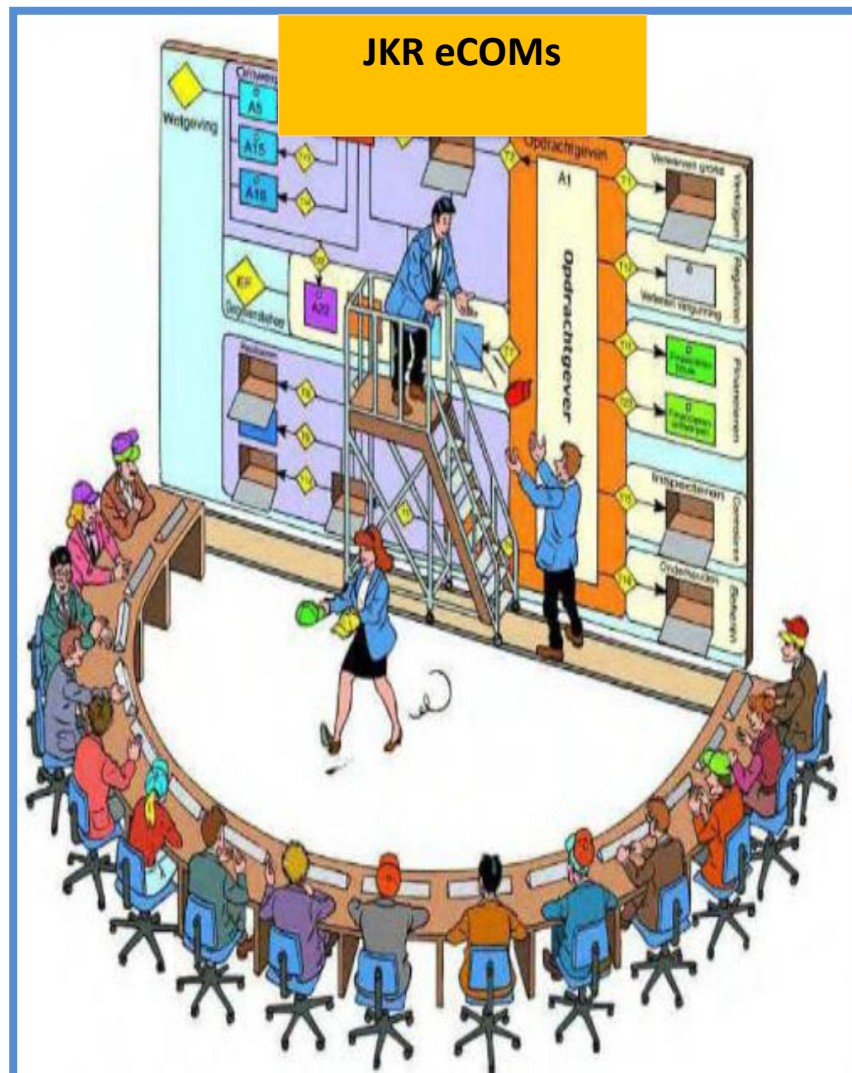
Tujuan :

- ▶ MEMINIMAKAN KEHILANGAN /KEROSAKAN DOKUMEN
- ▶ MEMUDAHKAN CARIAN
- ▶ PENJIMATAN KOS – RUANG DLL
- ▶ KOMUNIKASI
- ▶ KOLABORASI

Amalan Semasa



Penyelesaian

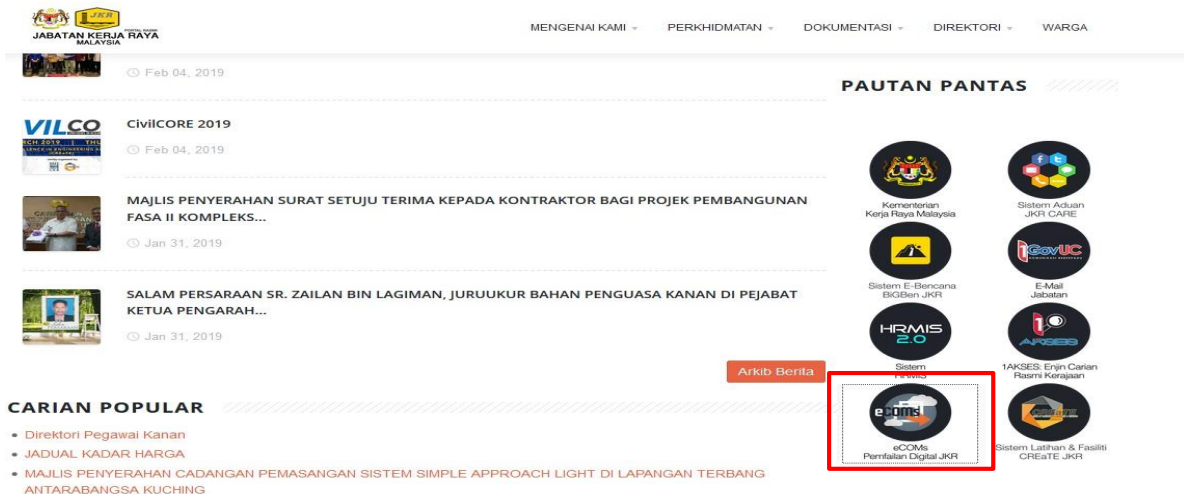


II

PENGGUNAAN eCOMs

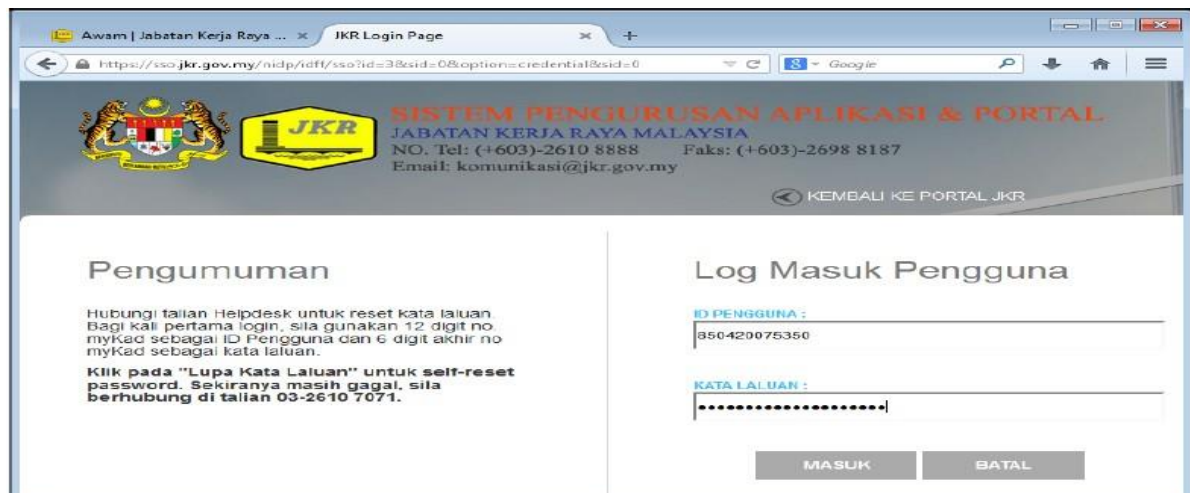
LOG MASUK SISTEM

1. Layari Portal Rasmi JKR di alamat <https://www.jkr.gov.my> . Lihat pada bahagian kanan skrin terdapat menu **PAUTAN PANTAS**. Klik pada **eCOMs**.



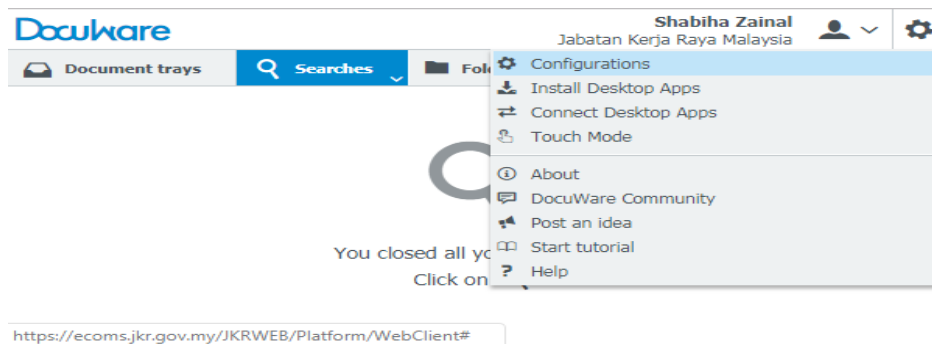
2. Log masuk ID Pengguna dengan menggunakan No KP dan kata laluan pengguna. Seterusnya klik butang **MASUK**.

Bagi pengguna yang pertama kali log masuk ke Portal Rasmi JKR, kata laluan *default* adalah 6 digit terakhir No KP anda. Jika terdapat sebarang masalah semasa proses log masuk, mohon berhubung dengan **HELPDESK JKR** di talian **03 2610 7071** atau emel helpdesk@jkr.gov.my

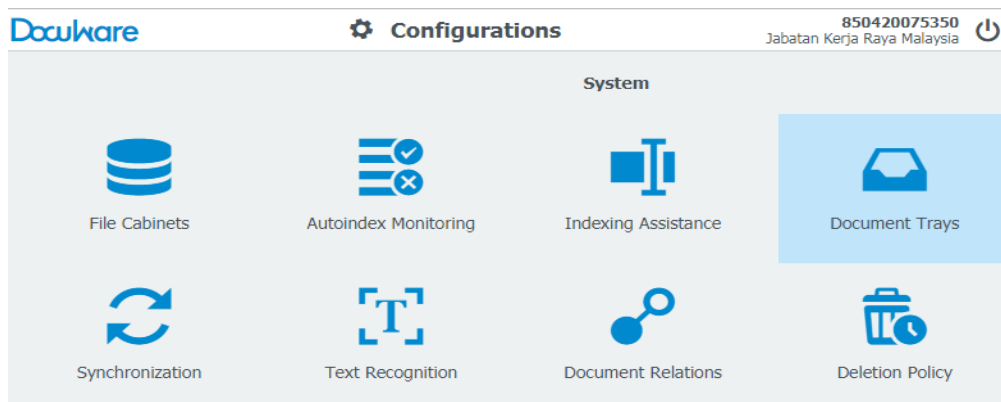


MEWUJUDKAN DOCUMENT TRAYS

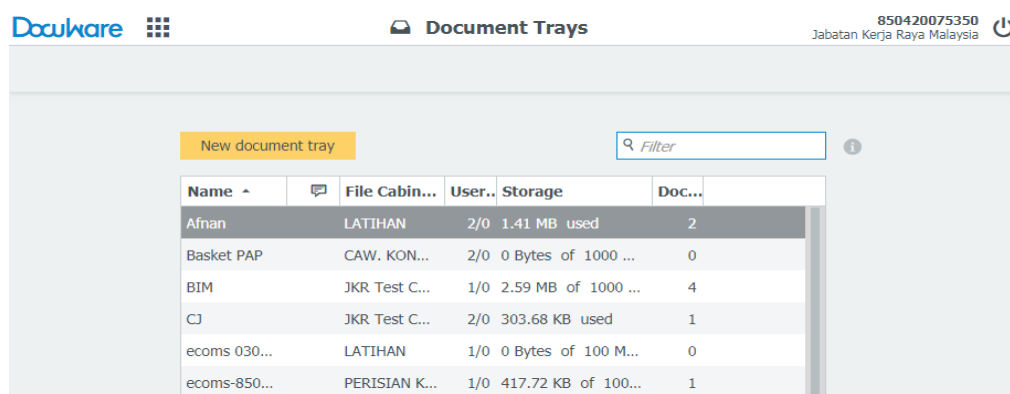
1. Klik pada **ID Pengguna** dan pilih **Configurations**.



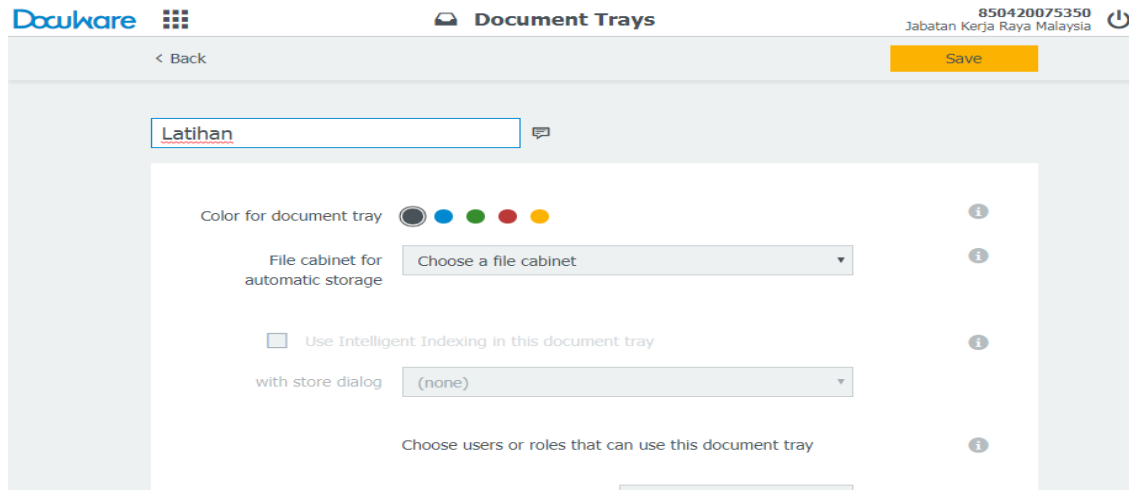
2. Klik pada **Document Trays**.



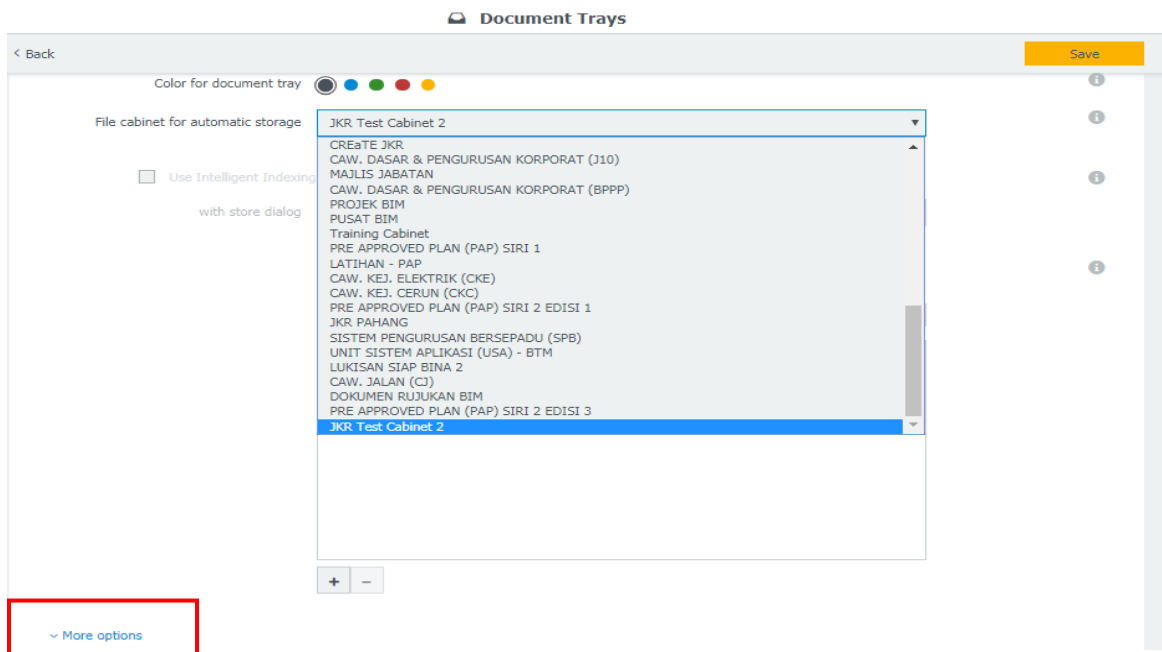
3. Klik pada **New document tray**.



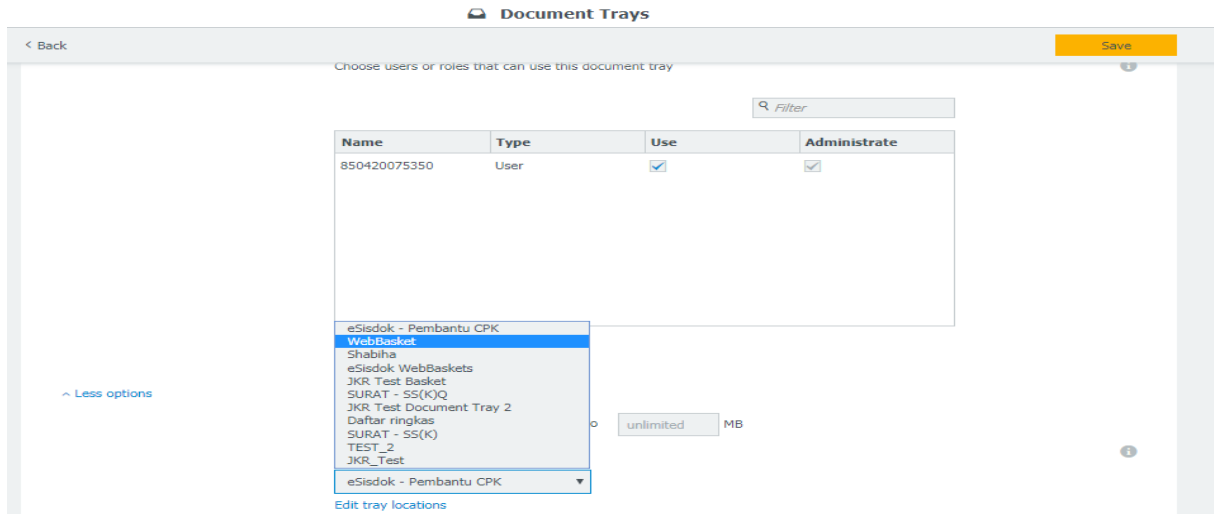
4. Cipta nama pada Document Trays yang akan digunakan untuk memuatnaik fail.
Contoh : Latihan



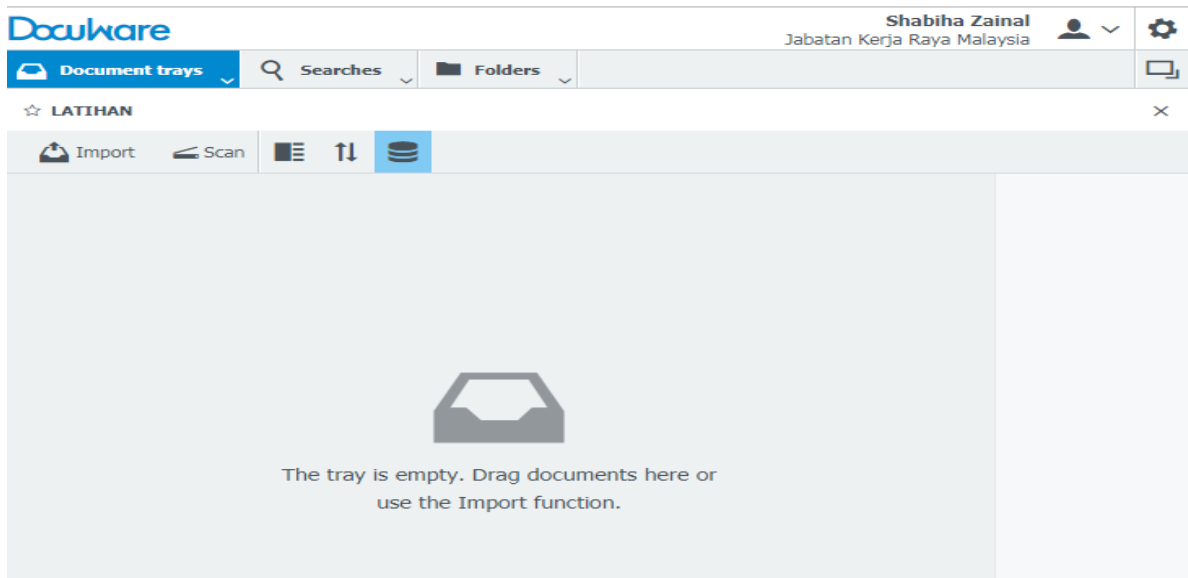
5. Pilih warna pada menu **Color for document tray**. Warna default adalah hitam sekiranya pengguna tidak membuat pilihan. Seterusnya pada menu **File cabinet for automatic storage** pilih **JKR Test Cabinet 2** untuk tujuan latihan sahaja. Untuk penggunaan di pejabat pilih Folder sebenar yang akan digunakan bagi menyimpan fail. Setelah selesai klik pada menu **More options**.



6. Pada menu **Document tray location** pilih **WebBasket** dan klik butang **Save**.



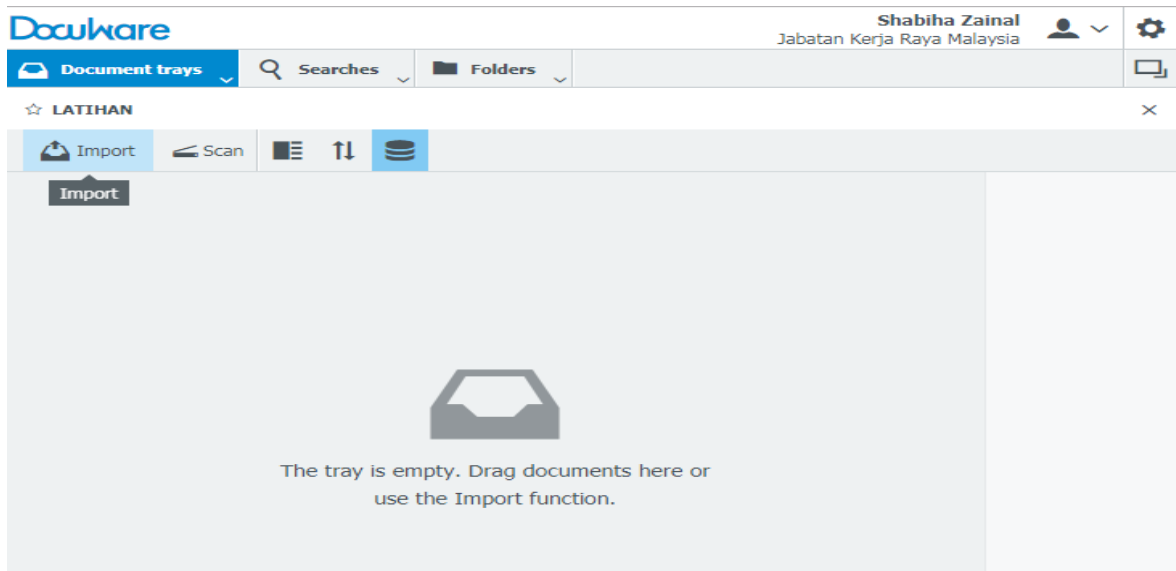
7. Kembali semula ke laman utama eCOMs dan **refresh browser**. Document tray bernama **Latihan** sedia untuk digunakan.



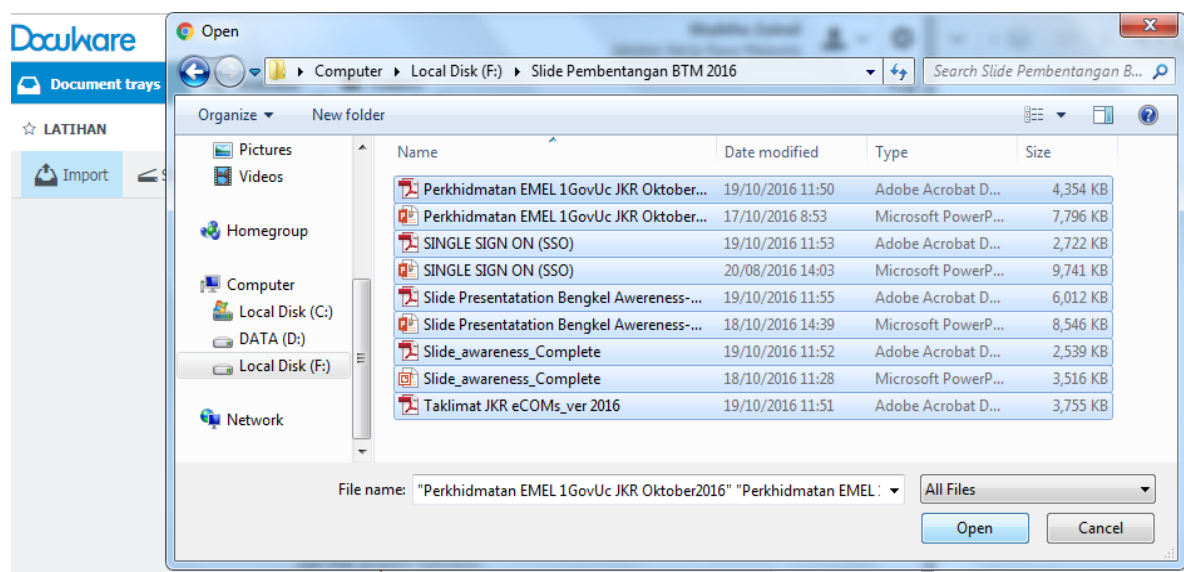
MEMUATNAIK FAIL KE DALAM SISTEM eCOMs

KAEDAH PERTAMA – IMPORT FILE

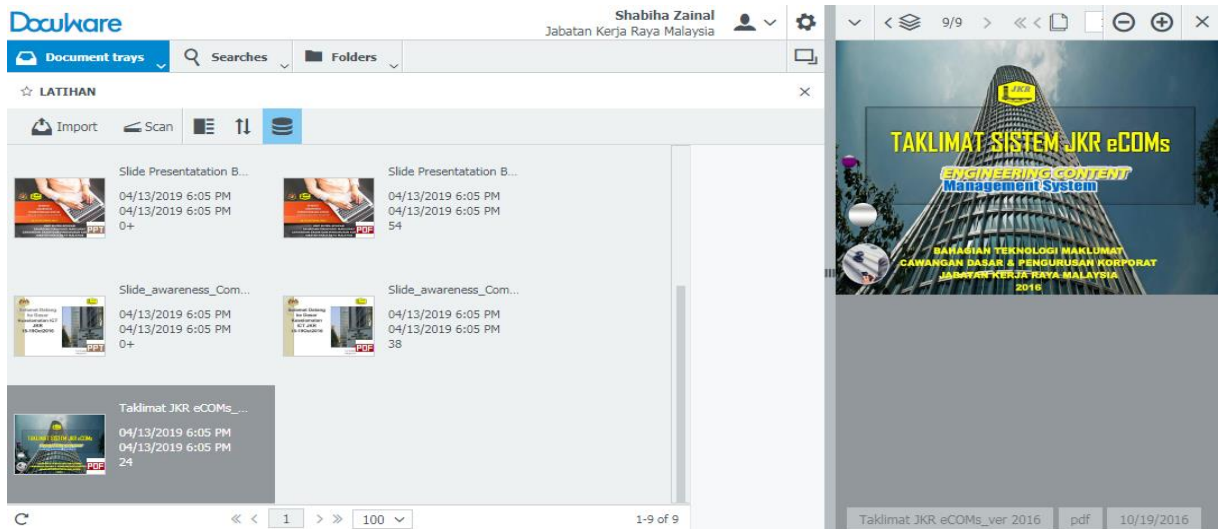
1. Klik pada butang **Import**.



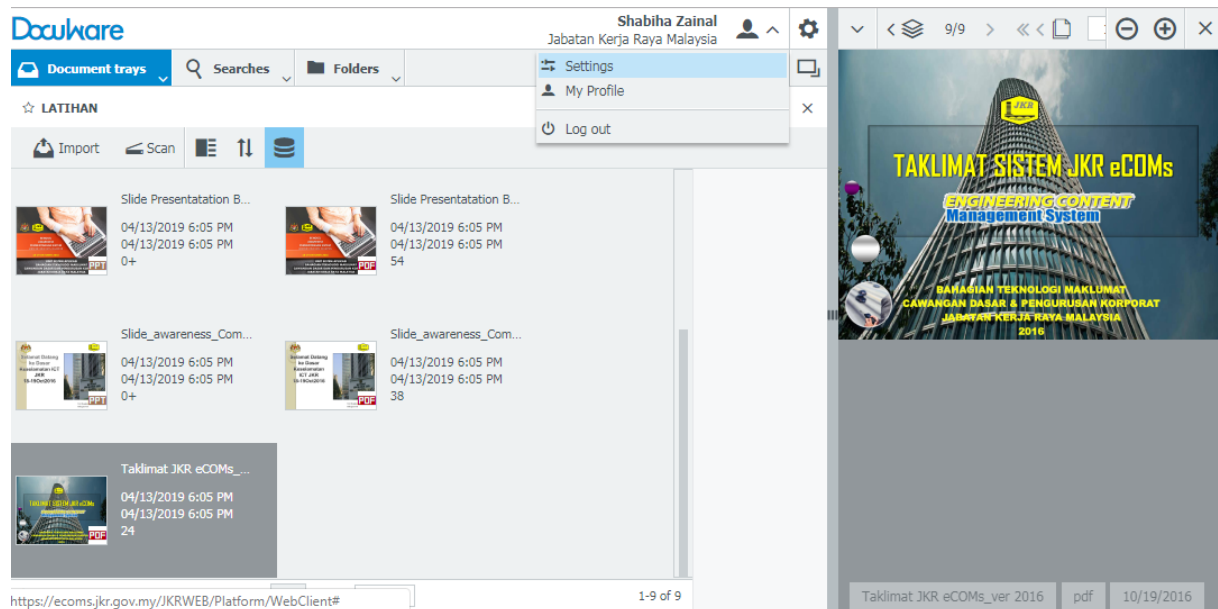
2. Pilih fail untuk dimuatnaik dan klik butang **Open**.



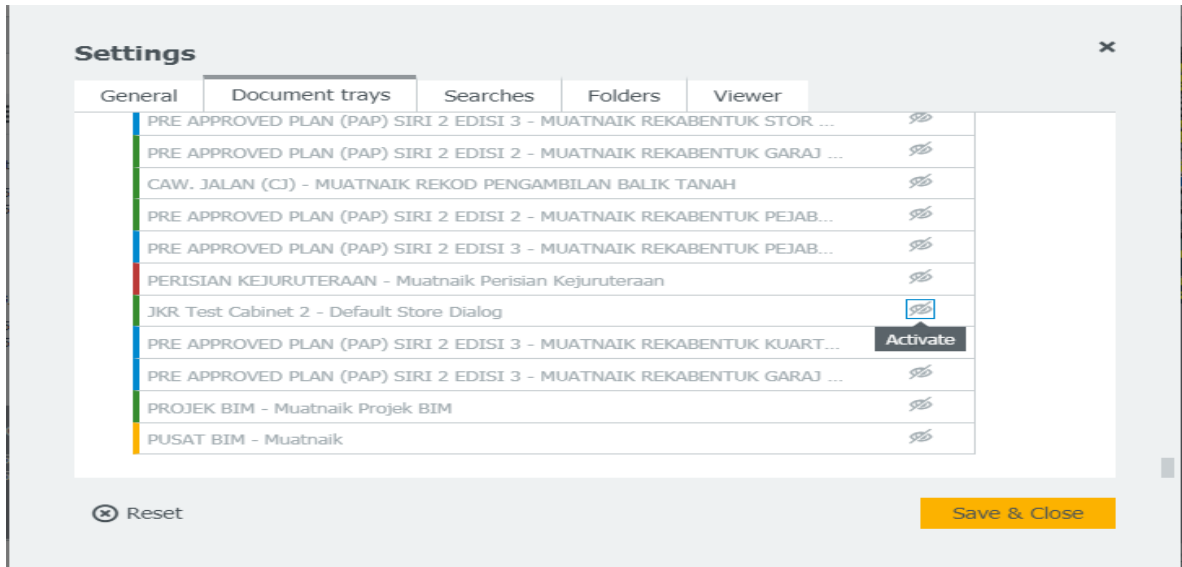
3. Fail telah dimuatnaik ke dalam Sistem eCOMs.



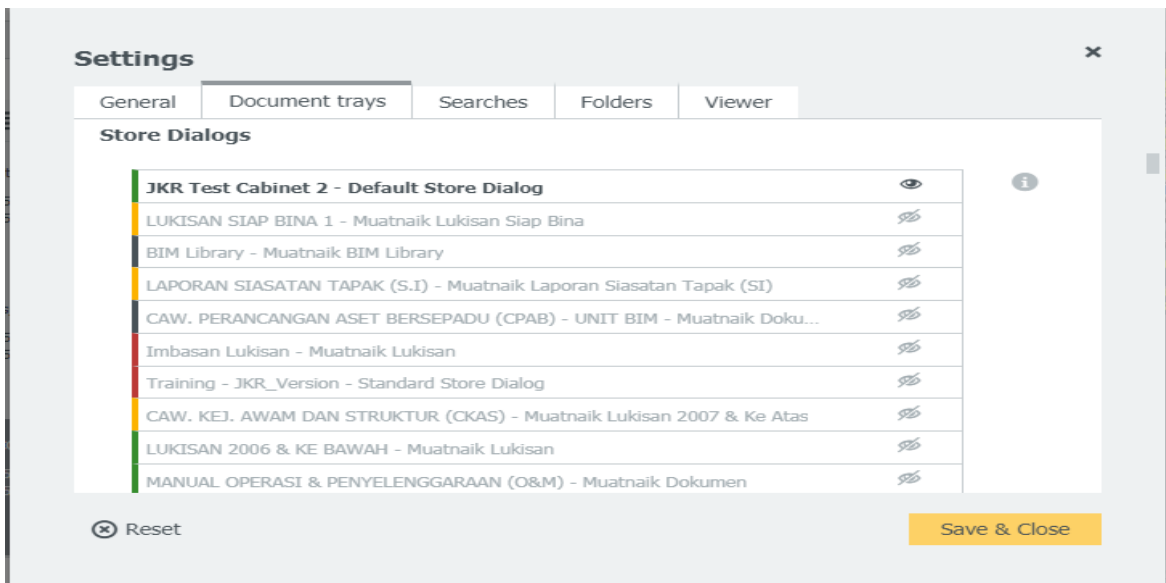
4. Klik pada ID Pengguna dan pilih Settings.



5. Pilih **Document trays**. Skrol ke bawah dan pilih folder **JKR Test Cabinet 2** dan tanda (tick) pada folder tersebut untuk aktifkan (activate).



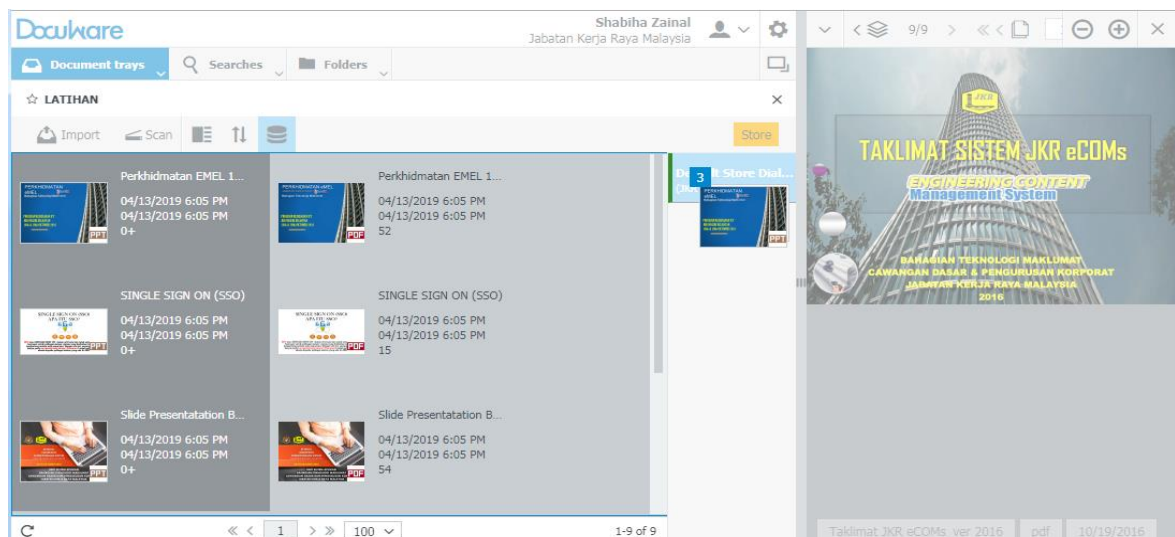
6. Pastikan folder yang dipilih dapat dilihat di bawah **Store Dialogs**. Seterusnya klik butang **Save & Close**.



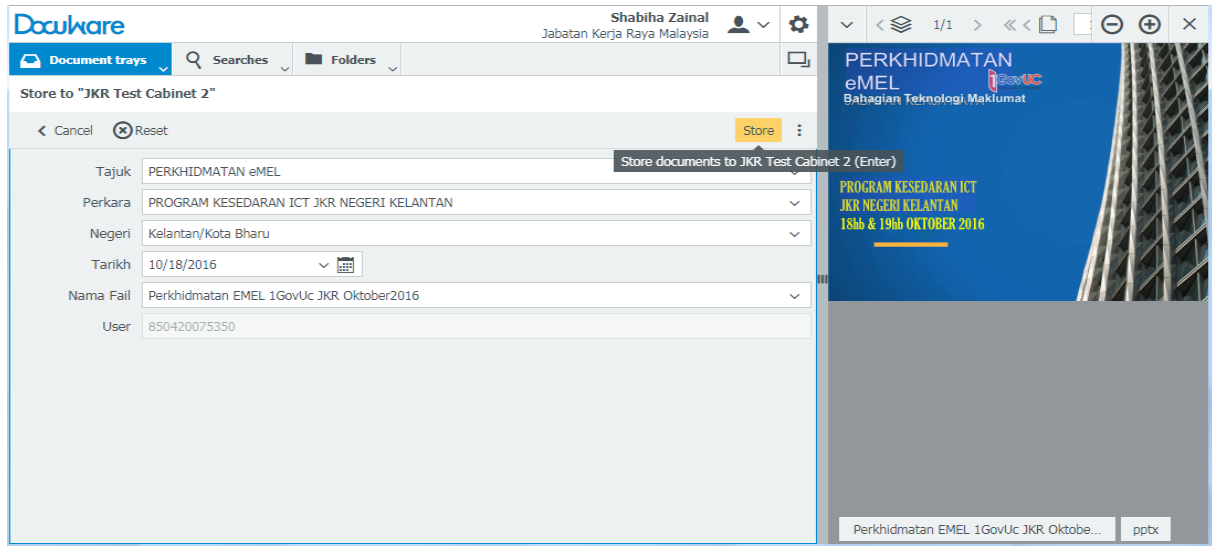
7. Folder muatnaik akan kelihatan di sebelah kanan skrin. Semak nama pada folder sebelum memuatnaik fail dengan cara '**mouse over**' pada folder tersebut.



8. Pilih beberapa fail di dalam **Document Trays LATIHAN** dengan menekan butang **CTRL** pada papan kekunci (keyboard) dan drag fail ke folder **JKR Test Cabinet 2** untuk tujuan latihan sahaja. Untuk penggunaan di pejabat pilih Folder sebenar yang akan digunakan bagi menyimpan fail.

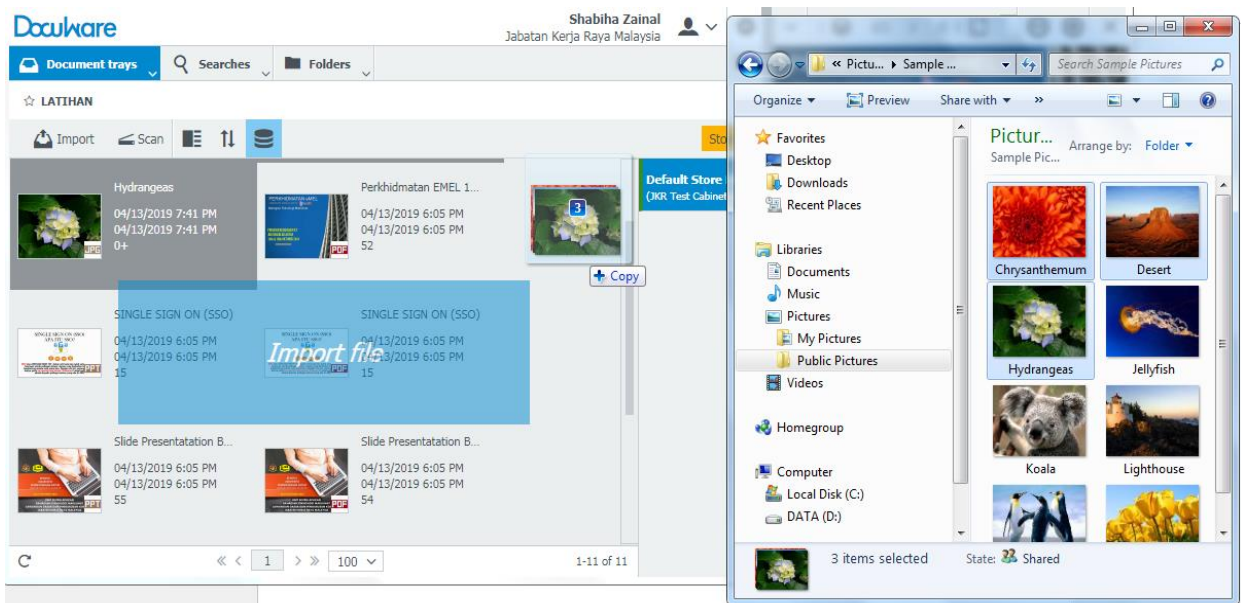


- Masukkan data berkenaan fail yang dimuatnaik mengikut indeks yang disediakan dan klik butang **Store** untuk menyimpan data tersebut.



KAEDAH KEDUA – DRAG & DROP

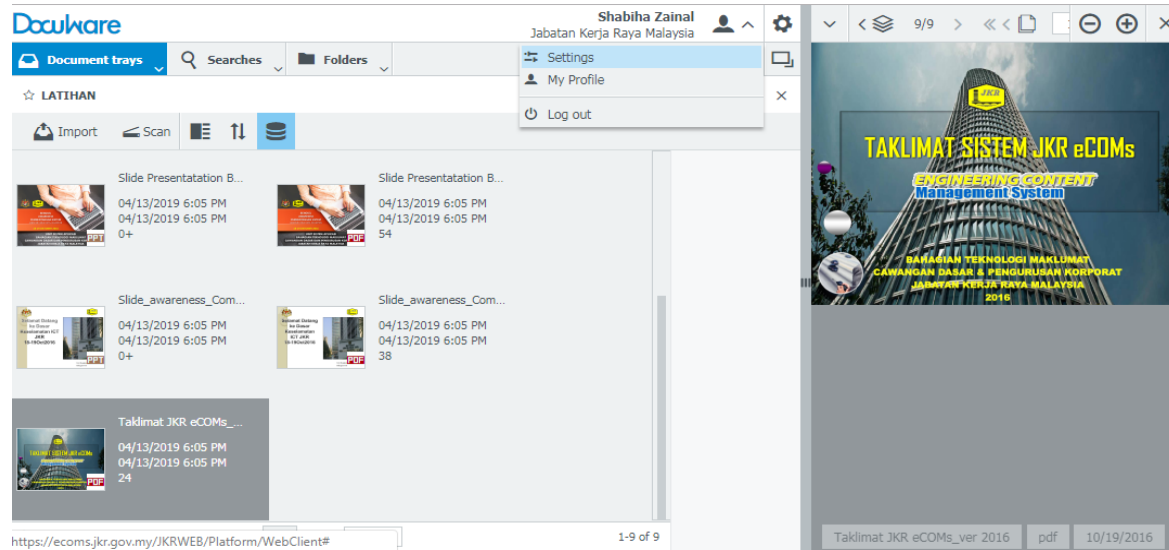
- Buka folder yang mengandungi fail untuk dimuatnaik ke dalam sistem.
Contoh folder : **C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures**.
Pilih fail dan **Drag & Drop** fail tersebut ke dalam **Document trays LATIHAN**.
- Ikut **langkah 4 hingga 9** pada Kaedah Pertama – Import File.



CARIAN FAIL DI DALAM SISTEM eCOMs

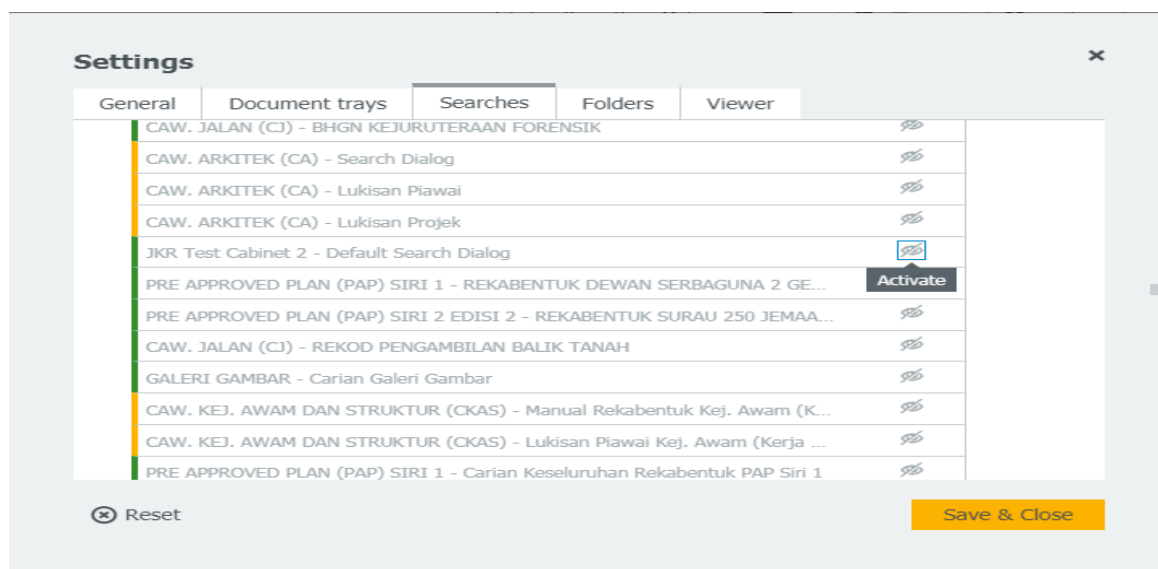
KAEDAH PERTAMA – TANPA INDEKS

1. Klik pada ID Pengguna dan pilih **Settings**.

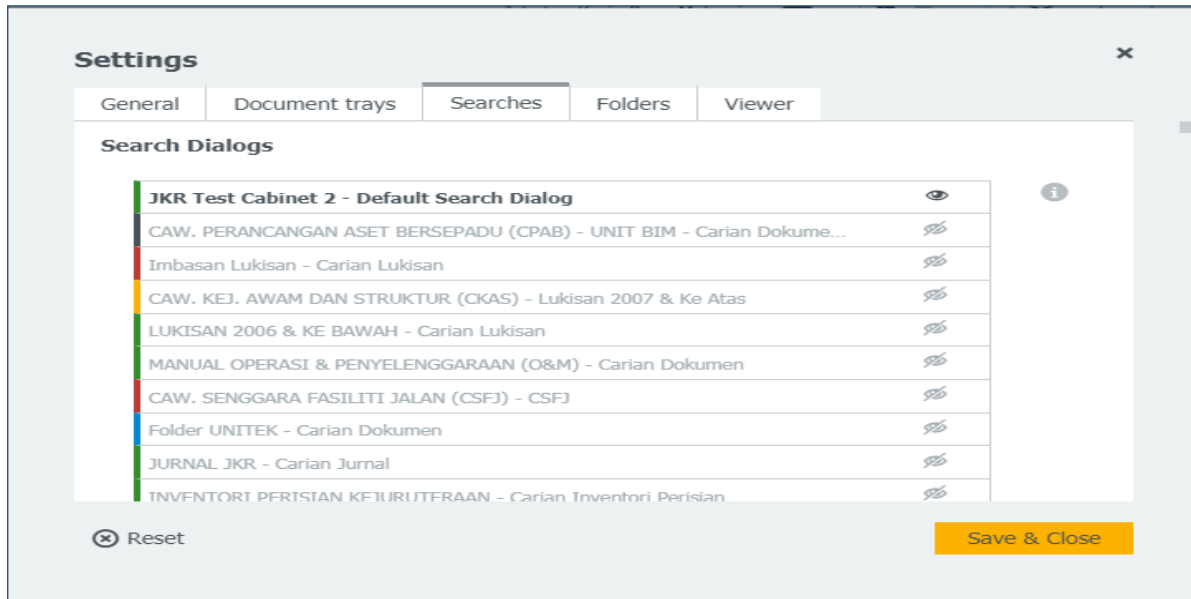


2. Pilih tab **Searches**. Skrol ke bawah untuk cari dan pilih folder. Tanda (*tick*) pada folder tersebut untuk aktifkan (*activate*).

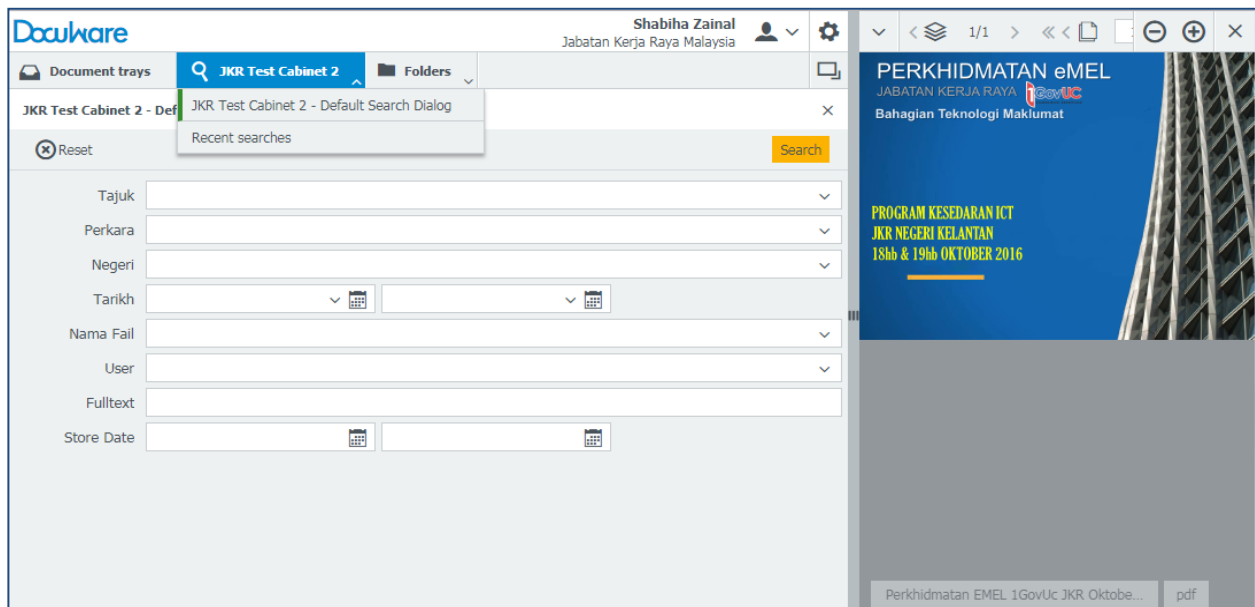
Contoh : JKR Test Cabinet 2



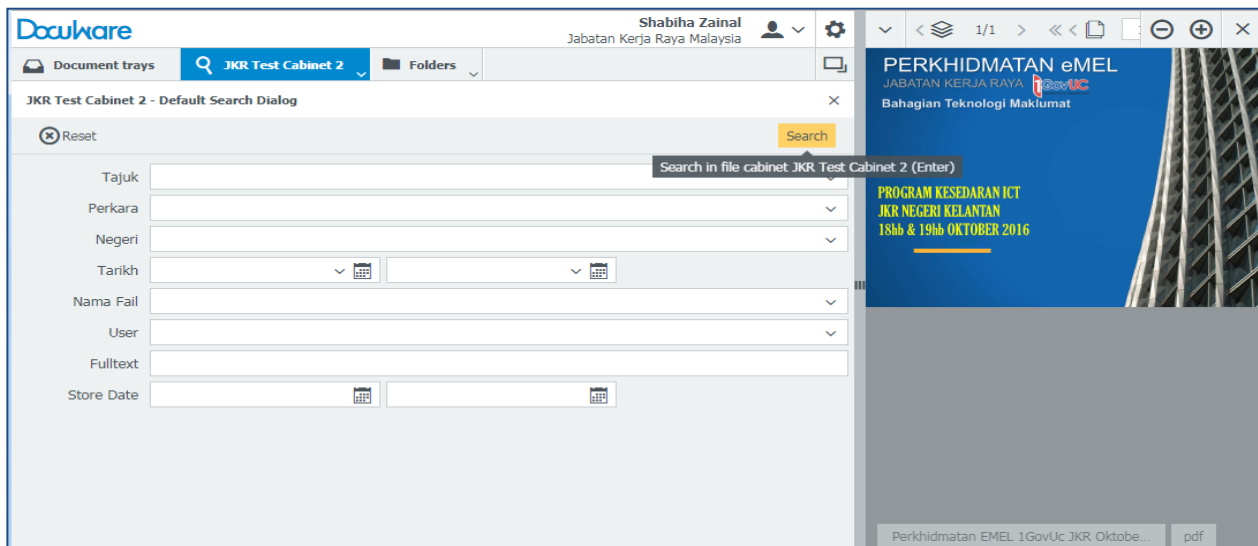
3. Pastikan kesemua folder yang ditanda (*tick*) dapat dilihat di bawah **Search Dialogs**. Seterusnya klik butang **Save & Close**.



4. Klik pada folder **JKR Test Cabinet 2** untuk membuat carian fail.

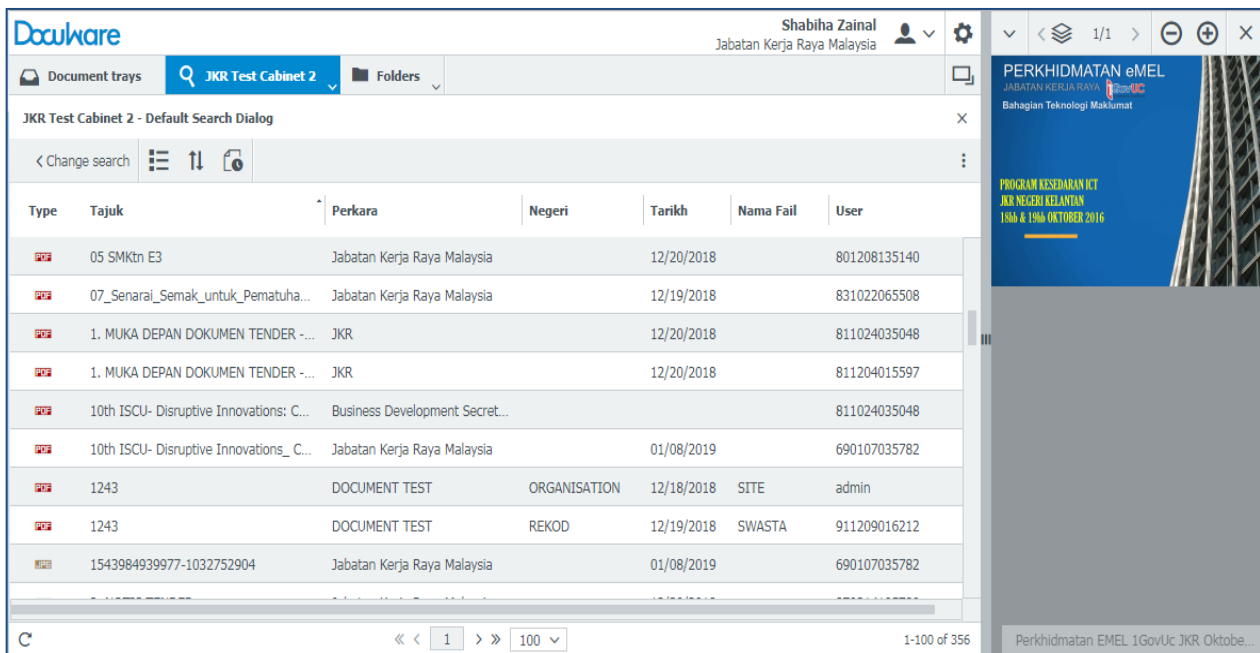


5. Klik butang **Search** untuk membuat carian fail.



The screenshot shows the DocuWare search interface. The top bar includes the DocuWare logo, user information (Shabiha Zainal, Jabatan Kerja Raya Malaysia), and navigation icons. The main search area is titled "JKR Test Cabinet 2 - Default Search Dialog". It features a search bar with the text "Search in file cabinet JKR Test Cabinet 2 (Enter)" and a "Search" button. Below the search bar are several input fields for filtering results: Tajuk, Perkara, Negeri, Tarikh, Nama Fail, User, Fulltext, and Store Date. The right sidebar displays a banner for "PERKHIDMATAN eMEL" and a list of documents.

6. Senarai keseluruhan fail di dalam folder **JKR Test Cabinet 2** dipaparkan.
Double click pada fail untuk paparkan (*display*) fail tersebut.

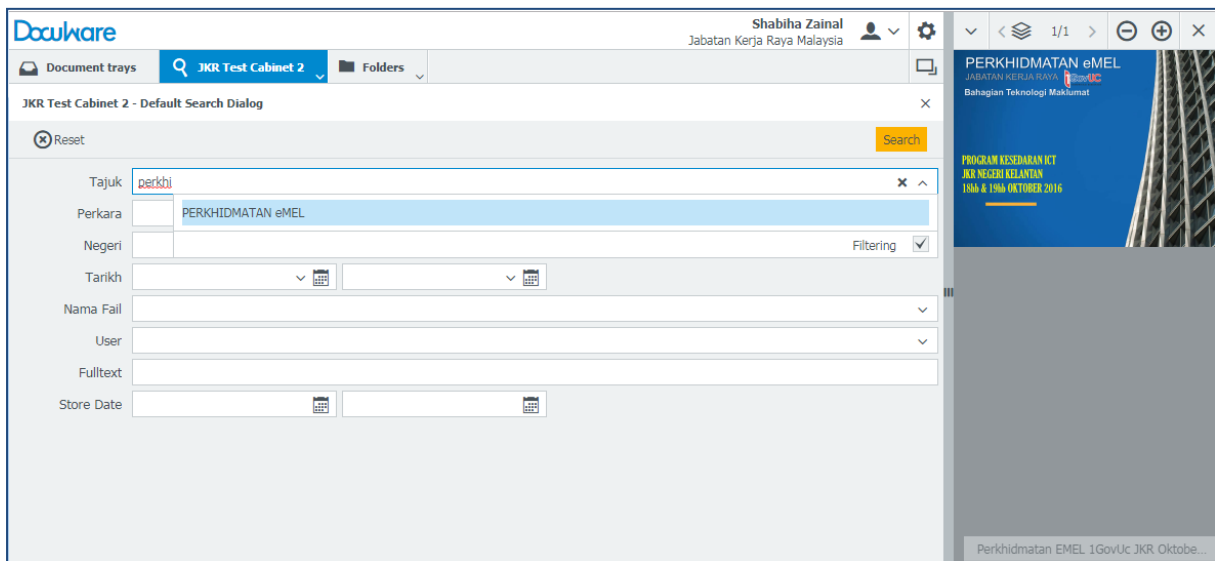


The screenshot shows the DocuWare search results interface. The top bar is the same as the previous screenshot. The main search area is titled "JKR Test Cabinet 2 - Default Search Dialog". It features a search bar with the text "Search in file cabinet JKR Test Cabinet 2 (Enter)" and a "Search" button. Below the search bar are several input fields for filtering results: Tajuk, Perkara, Negeri, Tarikh, Nama Fail, User, Fulltext, and Store Date. The right sidebar displays a banner for "PERKHIDMATAN eMEL" and a list of documents.

Type	Tajuk	Perkara	Negeri	Tarikh	Nama Fail	User
05	SMKtn E3	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018		801208135140
07	Senarai_Semak_untuk_Pematuha...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/19/2018		831022065508
1.	MUKA DEPAN DOKUMEN TENDER -...	JKR		12/20/2018		811024035048
1.	MUKA DEPAN DOKUMEN TENDER -...	JKR		12/20/2018		811204015597
10th	ISCU- Disruptive Innovations: C...	Business Development Secret...				811024035048
10th	ISCU- Disruptive Innovations_ C...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		01/08/2019		690107035782
1243		DOCUMENT TEST	ORGANISATION	12/18/2018	SITE	admin
1243		DOCUMENT TEST	REKOD	12/19/2018	SWASTA	911209016212
1543984939977-1032752904		Jabatan Kerja Raya Malaysia		01/08/2019		690107035782

KAEDAH KEDUA – INDEKS

1. Ikut **langkah 1 hingga 4** pada Kaedah Pertama – Tanpa Indeks.
2. Taip maklumat berkenaan fail yang hendak dicari pada **ruang indeks**. Tajuk yang pernah disimpan akan disenaraikan. Klik pada tajuk tersebut.



DocuWare Shabitha Zainal Jabatan Kerja Raya Malaysia

Document trays JKR Test Cabinet 2 Folders

JKR Test Cabinet 2 - Default Search Dialog

Reset Search

Tajuk

Perkara

Negeri

Tarikh

Nama Fail

User

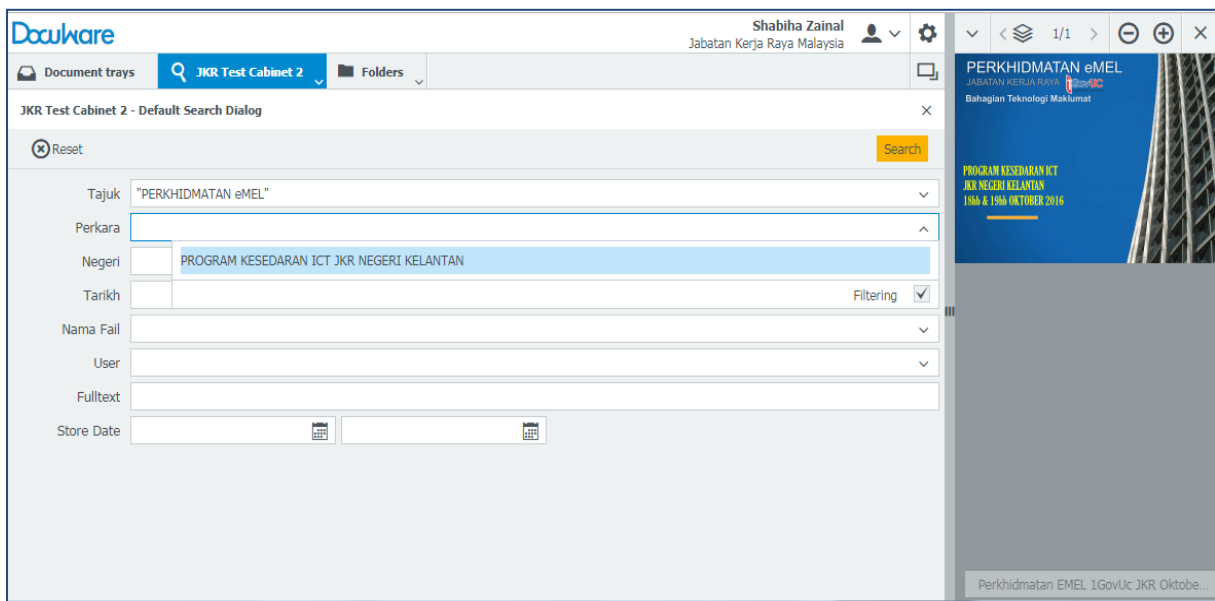
Fulltext

Store Date

PERKHIDMATAN eMEL
JABATAN KERJA RAYA
Bahagian Teknologi Maklumat
PROGRAM KESEDARAN ICT
JKR NEGERI KELANTAN
1986 & 1996 OKTOBER 2016

Perkhidmatan EMEL 1GovUc JKR Oktobe...

3. Pada ruang indeks seterusnya klik pada ikon **v**. Indeks tersebut akan membaca data indeks sebelumnya yang berkaitan dengan fail dicari. Klik pada tajuk tersebut.



DocuWare Shabitha Zainal Jabatan Kerja Raya Malaysia

Document trays JKR Test Cabinet 2 Folders

JKR Test Cabinet 2 - Default Search Dialog

Reset Search

Tajuk

Perkara

Negeri

Tarikh

Nama Fail

User

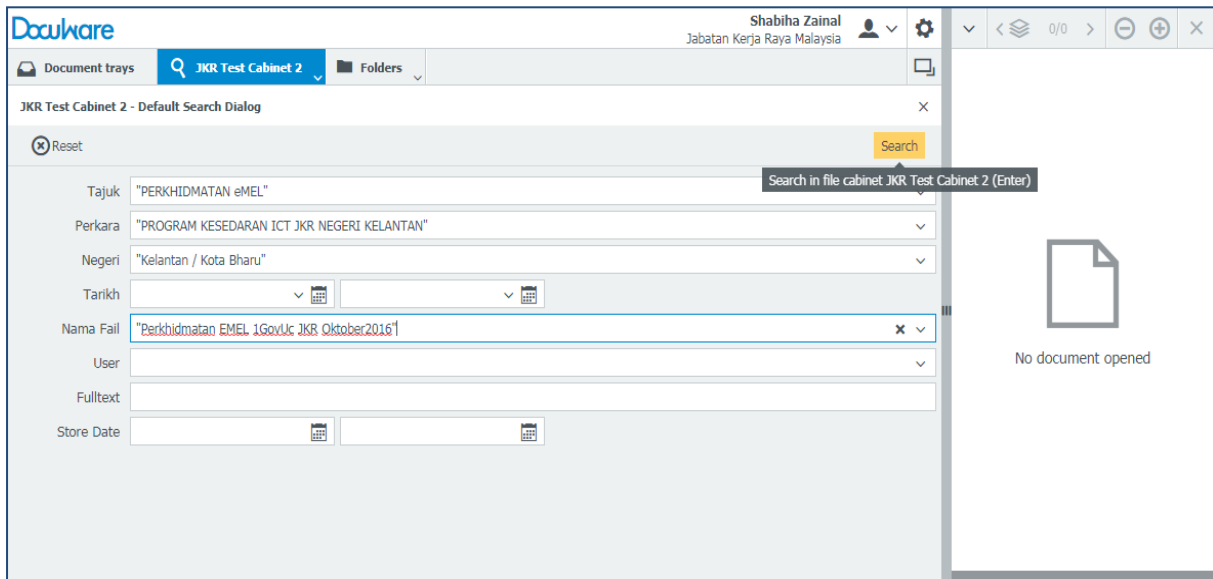
Fulltext

Store Date

PERKHIDMATAN eMEL
JABATAN KERJA RAYA
Bahagian Teknologi Maklumat
PROGRAM KESEDARAN ICT
JKR NEGERI KELANTAN
1986 & 1996 OKTOBER 2016

Perkhidmatan EMEL 1GovUc JKR Oktobe...

4. Setelah maklumat fail lengkap di isi klik butang **Search**.
Nota : Tidak perlu taip pada semua indeks. Isi maklumat sekadar yang perlu sahaja supaya fail dapat dicari menggunakan data tersebut.



Docuware Shabiha Zainal
Jabatan Kerja Raya Malaysia

Document trays JKR Test Cabinet 2 Folders

JKR Test Cabinet 2 - Default Search Dialog

Reset Search

Search in file cabinet JKR Test Cabinet 2 (Enter)

Tajuk "PERKHIDMATAN eMEL"

Perkara "PROGRAM KESEDARAN ICT JKR NEGERI KELANTAN"

Negeri "Kelantan / Kota Bharu"

Tarikh

Nama Fail "Perkhidmatan EMEL 1GovUc JKR Oktober2016"

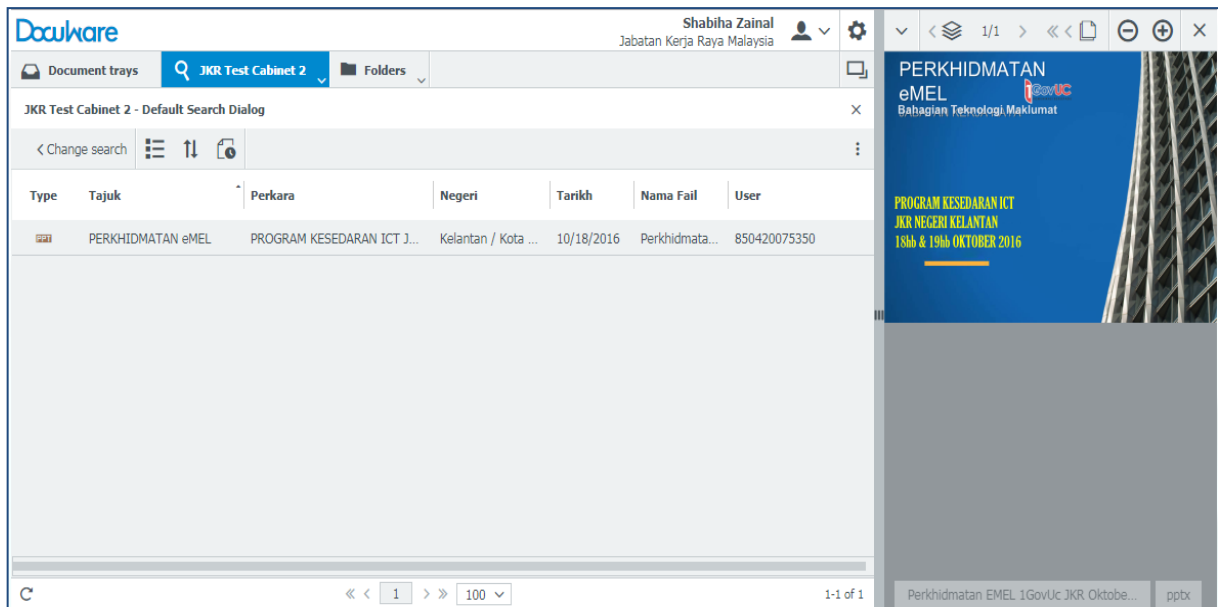
User

Fulltext

Store Date

No document opened

5. Hanya fail yang sepadan dengan maklumat carian akan dipaparkan. Double click pada fail untuk paparkan (*display*) fail tersebut.



Docuware Shabiha Zainal
Jabatan Kerja Raya Malaysia

Document trays JKR Test Cabinet 2 Folders

JKR Test Cabinet 2 - Default Search Dialog

< Change search

Type	Tajuk	Perkara	Negeri	Tarikh	Nama Fail	User
	PERKHIDMATAN eMEL	PROGRAM KESEDARAN ICT J...	Kelantan / Kota ...	10/18/2016	Perkhidmata...	850420075350

PERKHIDMATAN eMEL
Bahagian Teknologi Maklumat

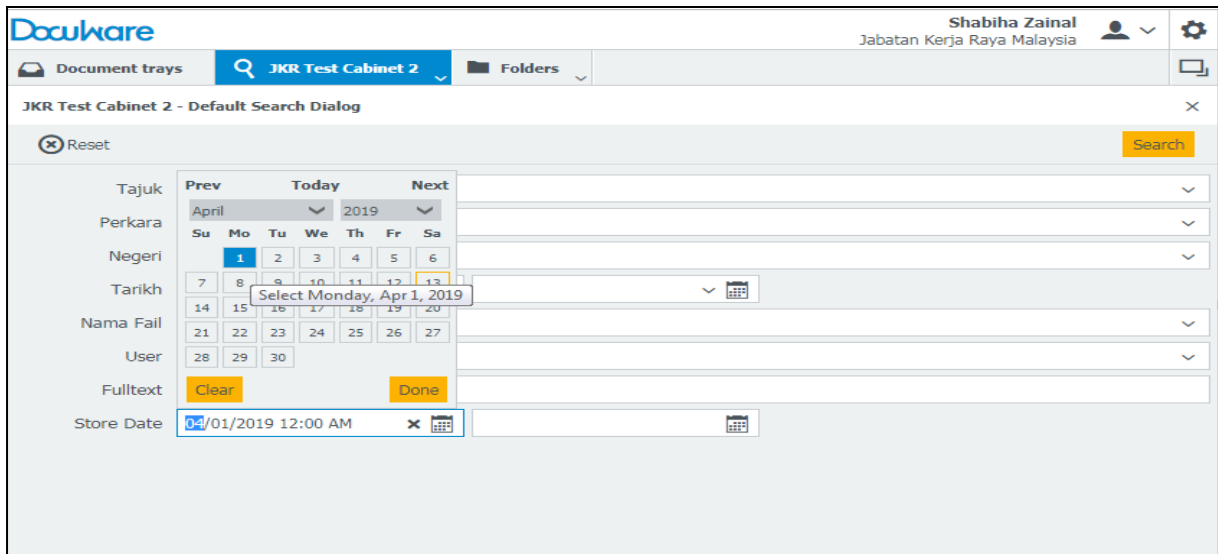
PROGRAM KESEDARAN ICT
JKR NEGERI KELANTAN
18hb & 19hb OKTOBER 2016

1-1 of 1

Perkhidmatan EMEL 1GovUc JKR Oktobe... ppbx

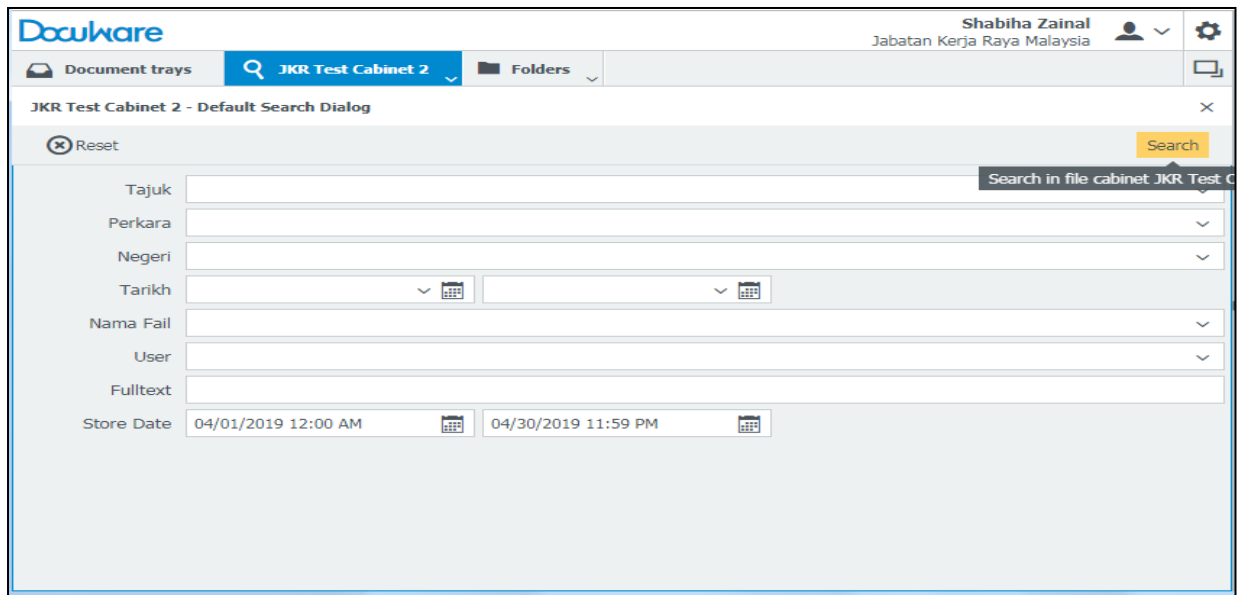
KAEDAH KETIGA – KALENDAR

1. Ikut langkah 1 hingga 4 pada Kaedah Pertama – Tanpa Indeks.
2. Pilih **kalendar** pada indeks **Storage Date** dan tandakan tarikh fail disimpan.



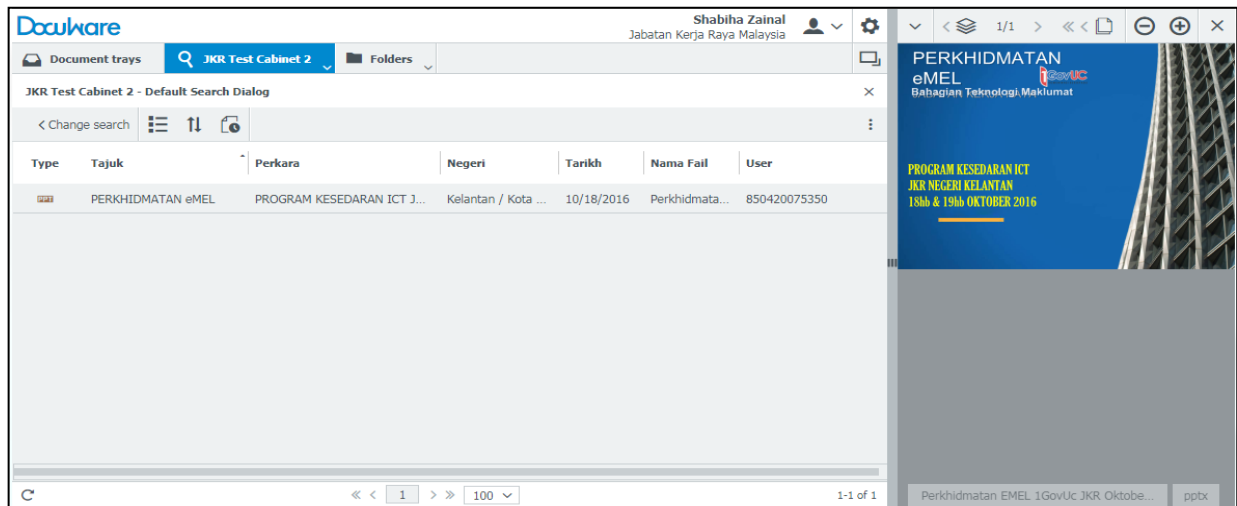
The screenshot shows the DocuWare interface for 'JKR Test Cabinet 2'. The 'Storage Date' field is selected, and a calendar is displayed. The date '04/01/2019 12:00 AM' is entered. A tooltip indicates 'Select Monday, Apr 1, 2019'.

3. Setelah maklumat tarikh di isi klik butang **Search**.



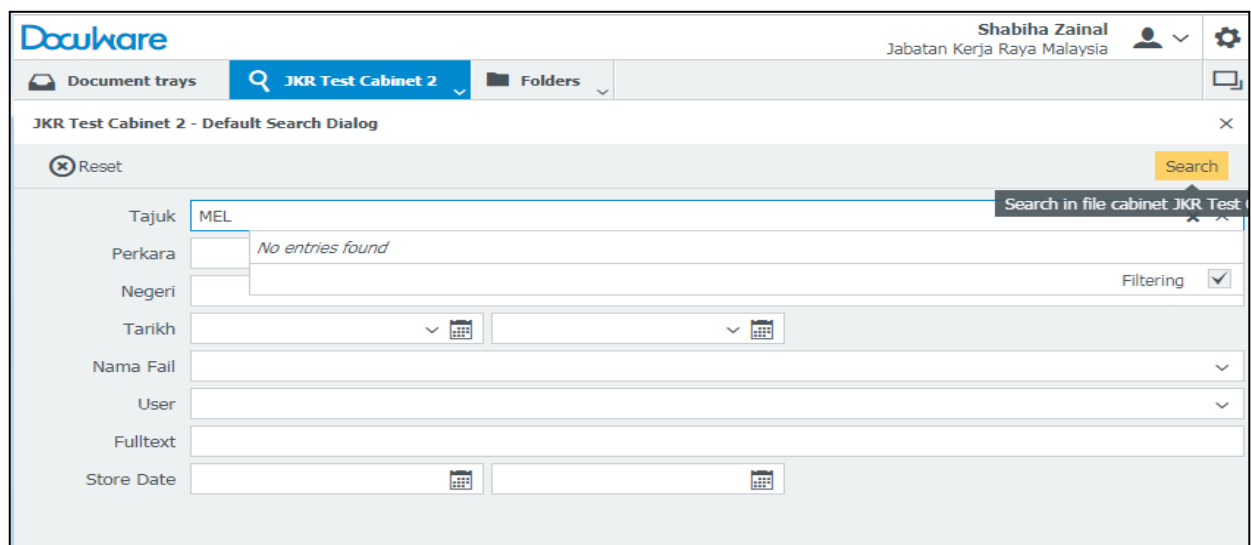
The screenshot shows the DocuWare interface for 'JKR Test Cabinet 2'. The 'Search' button is highlighted. The 'Storage Date' field is filled with '04/01/2019 12:00 AM' and '04/30/2019 11:59 PM'.

4. Hanya fail yang sepadan dengan maklumat carian akan dipaparkan. Double click pada fail untuk paparkan (*display*) fail tersebut.

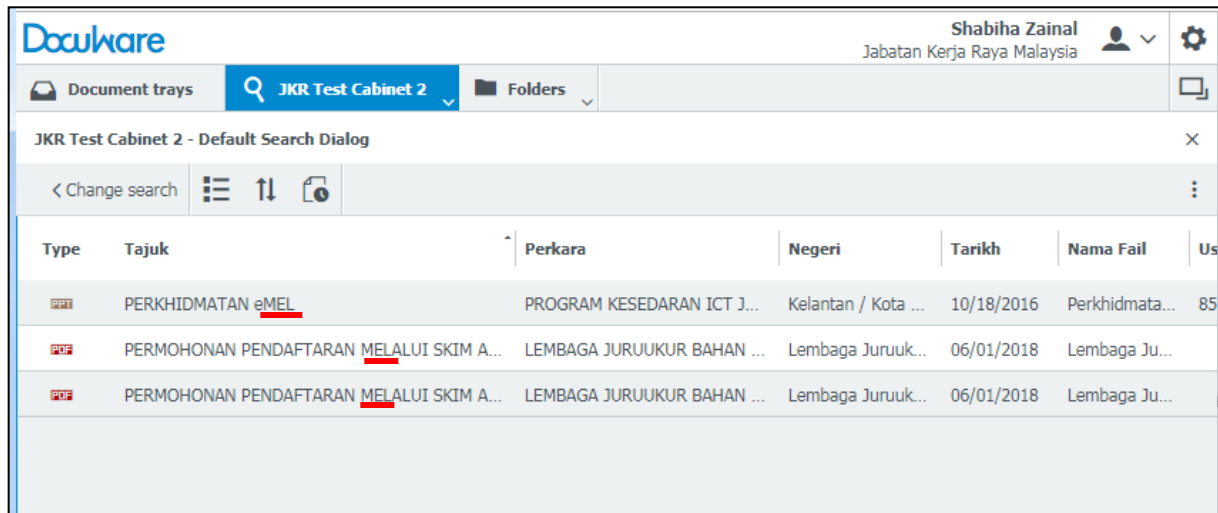


KAEDAH EMPAT – WILDCART

1. Ikut langkah 1 hingga 4 pada Kaedah Pertama – Tanpa Indeks.
2. Taip kata kunci (*keywords*) berkenaan fail yang dicari pada ruang indeks.
Contoh : Tajuk - MEL



3. Hanya fail yang sepadan dengan kata kunci **MEL** akan dipaparkan. Double click pada fail untuk paparkan (*display*) fail tersebut.



DocuWare Shabiha Zainal
Jabatan Kerja Raya Malaysia

Document trays JKR Test Cabinet 2 Folders

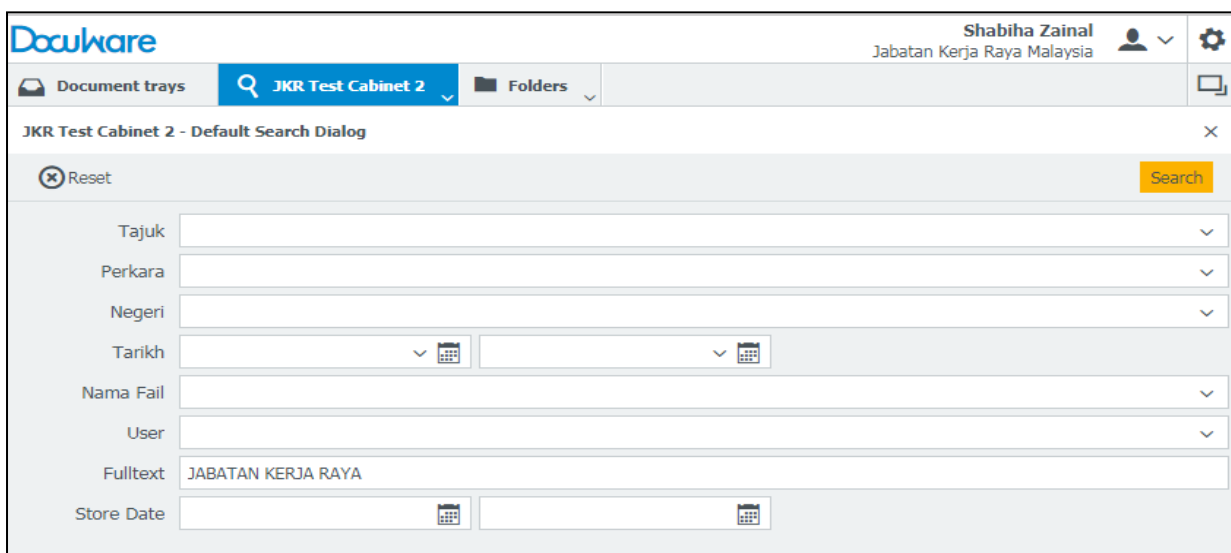
JKR Test Cabinet 2 - Default Search Dialog

Type	Tajuk	Perkara	Negeri	Tarikh	Nama Fail	Us
	PERKHIDMATAN <u>eMEL</u>	PROGRAM KESEDARAN ICT J...	Kelantan / Kota ...	10/18/2016	Perkhidmata...	85
	PERMOHONAN PENDAFTARAN <u>MELALUI</u> SKIM A...	LEMBAGA JURUUKUR BAHAN ...	Lembaga Juruuk...	06/01/2018	Lembaga Ju...	
	PERMOHONAN PENDAFTARAN <u>MELALUI</u> SKIM A...	LEMBAGA JURUUKUR BAHAN ...	Lembaga Juruuk...	06/01/2018	Lembaga Ju...	

KAEDAH KELIMA – FULLTEXT

1. Ikut **langkah 1 hingga 4** pada Kaedah Pertama – Tanpa Indeks.
2. Taip kata kunci (*keywords*) berkenaan fail yang dicari pada ruang indeks **Fulltext**.

Contoh : JABATAN KERJA RAYA



DocuWare Shabiha Zainal
Jabatan Kerja Raya Malaysia

Document trays JKR Test Cabinet 2 Folders

JKR Test Cabinet 2 - Default Search Dialog

Reset Search

Tajuk

Perkara

Negeri

Tarikh

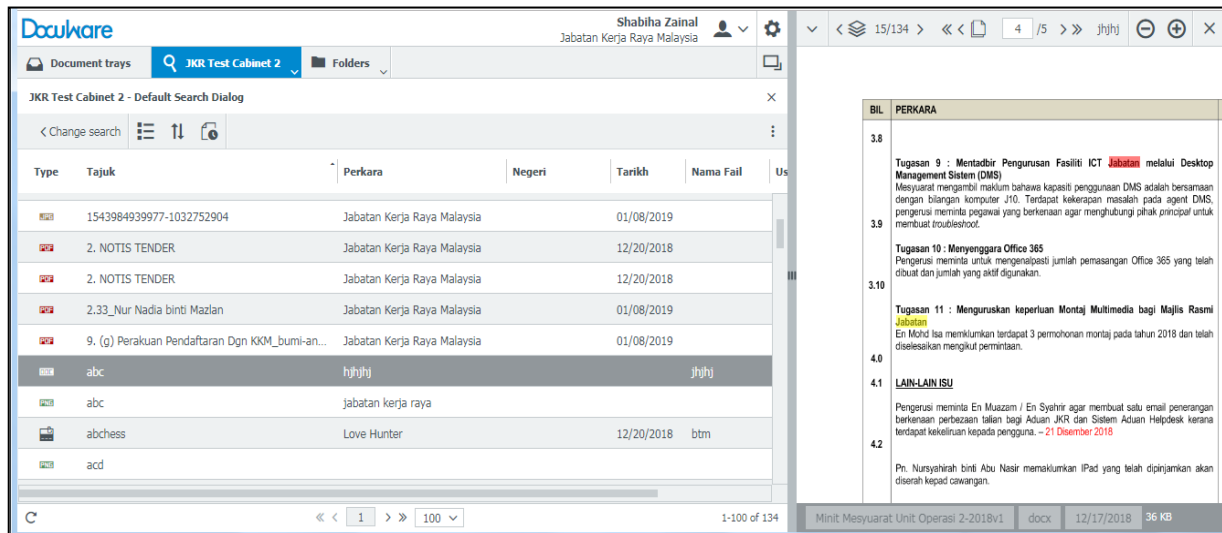
Nama Fail

User

Fulltext JABATAN KERJA RAYA

Store Date

3. Hanya fail yang sepadan dengan kata kunci **JABATAN KERJA RAYA** akan dipaparkan. Kata kunci turut dibaca pada kandungan (*content*) fail tersebut. Double click pada fail untuk paparkan (*display*) fail tersebut.



DocuWare Shabiha Zainal
Jabatan Kerja Raya Malaysia

Document trays **JKR Test Cabinet 2** Folders

JKR Test Cabinet 2 - Default Search Dialog

< Change search

Type	Tajuk	Perkara	Negeri	Tarikh	Nama Fail	Us
	1543984939977-1032752904	Jabatan Kerja Raya Malaysia		01/08/2019		
	2. NOTIS TENDER	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018		
	2. NOTIS TENDER	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018		
	2.33_Nur Nadia binti Mazlan	Jabatan Kerja Raya Malaysia		01/08/2019		
	9. (g) Perakuan Pendaftaran Dgn KKM_bumi-an...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		01/08/2019		
	abc	hjhjhj			jhhjh	
	abc	Jabatan kerja raya				
	abchess	Love Hunter		12/20/2018	btm	
	acd					

1-100 of 134

BIL PERKARA

3.8
Tugasan 9 : Mentadbir Pengurusan Fasiliti ICT **Jabatan** melalui Desktop Management Sistem (DMS)
Mesyuarat mengambil maklum bahawa kapasiti penggunaan DMS adalah bersamaan dengan bilangan komputer J10. Terdapat kekeliruan masalah pada agent DMS, pengurus meminta pegawai yang berkenaan agar menghubungi pihak principal untuk membuat troubleshoot.

3.9
Tugasan 10 : Menyenggara Office 365
Pengurus meminta untuk mengenalpasti jumlah pemasangan Office 365 yang telah dibuat dan jumlah yang aktif digunakan.

3.10
Tugasan 11 : Menguruskan keperluan Montaj Multimedia bagi Majlis Rasmi **Jabatan**
En Mohd Iza memaklumkan terdapat 3 permohonan montaj pada tahun 2018 dan telah diselesaikan mengikut permintaan.

4.0

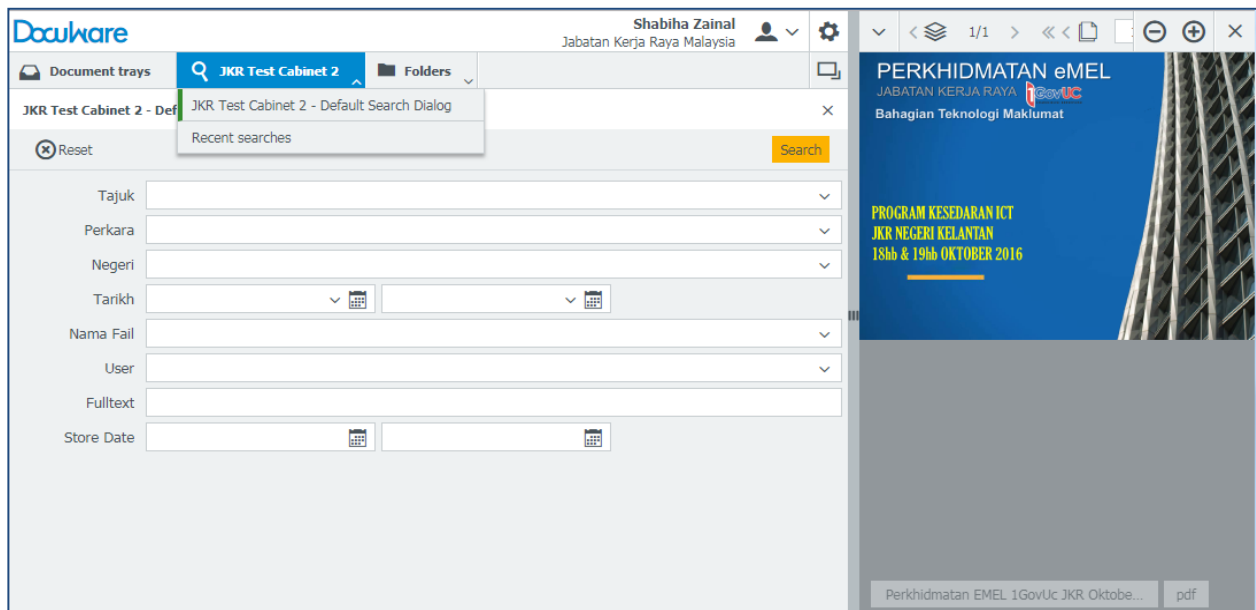
4.1 **LAIN-LAIN ISU**
Pengurus meminta En Muszam / En Syahrir agar membuat satu email penerangan berkenaan perbezaan talian bagi Aduan JKR dan Sistem Aduan Helpdesk kerana terdapat kekeliruan kepada pengguna. - 21 Disember 2018

4.2
Pn. Nursyahidah binti Abu Nasir memaklumkan iPad yang telah dipinjamkan akan diserahkan kepada cawangan.

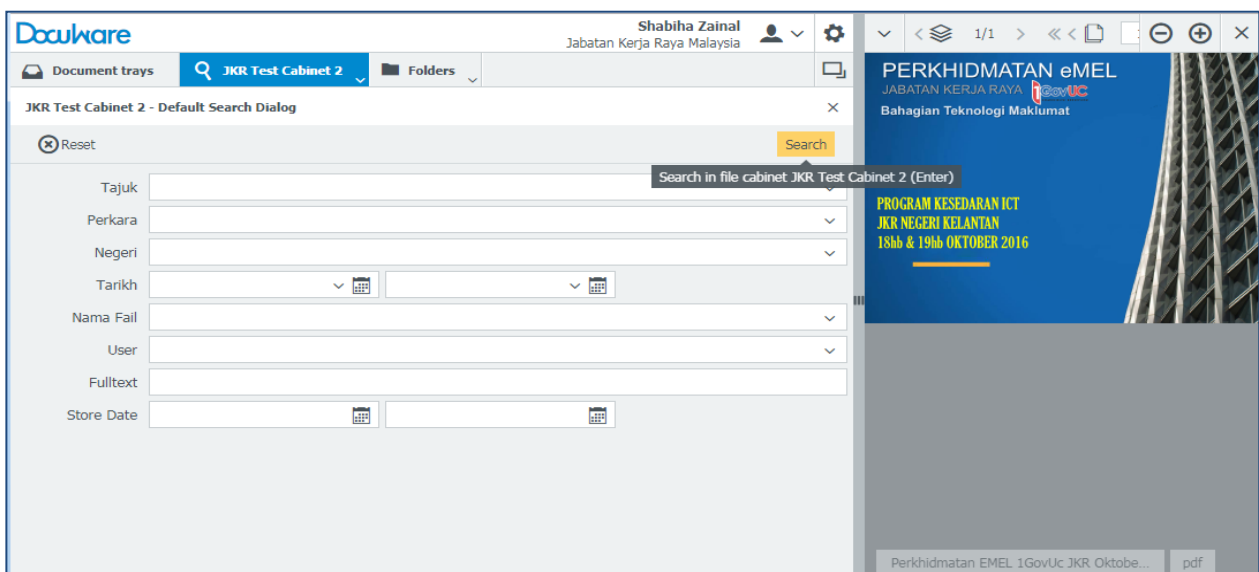
Minit Mesyuarat Unit Operasi 2-2018v1 docx 12/17/2018 36 KB

MEMUAT TURUN FAIL DARI SISTEM eCOMs

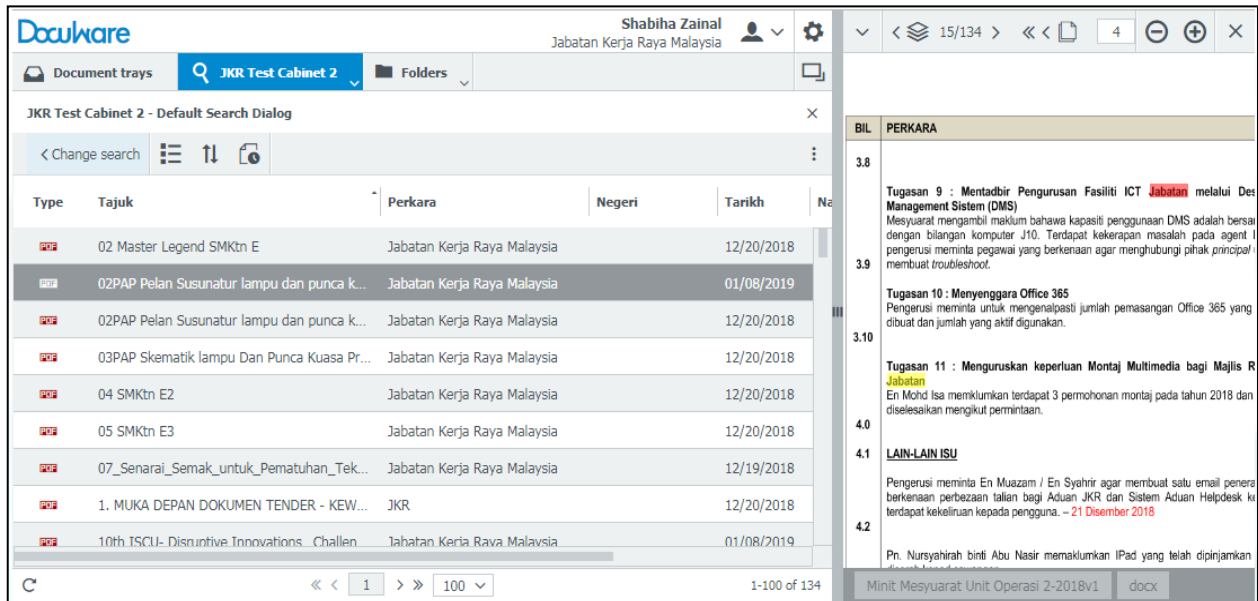
1. Klik pada folder **JKR Test Cabinet 2** untuk membuat carian fail.



2. Membuat carian fail menggunakan **Kaedah 1 hingga 5** dan klik butang **Search**.

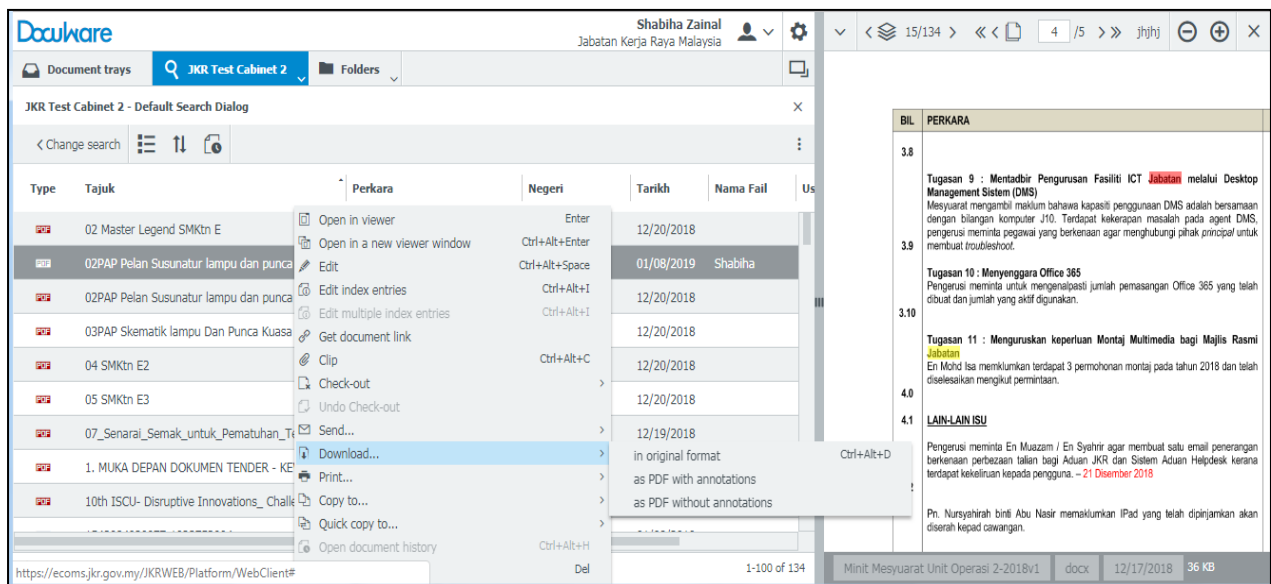


3. Senarai fail di dalam folder **JKR Test Cabinet 2** dipaparkan mengikut kaedah carian yang digunakan. Double click pada fail untuk paparkan (*display*) fail tersebut.



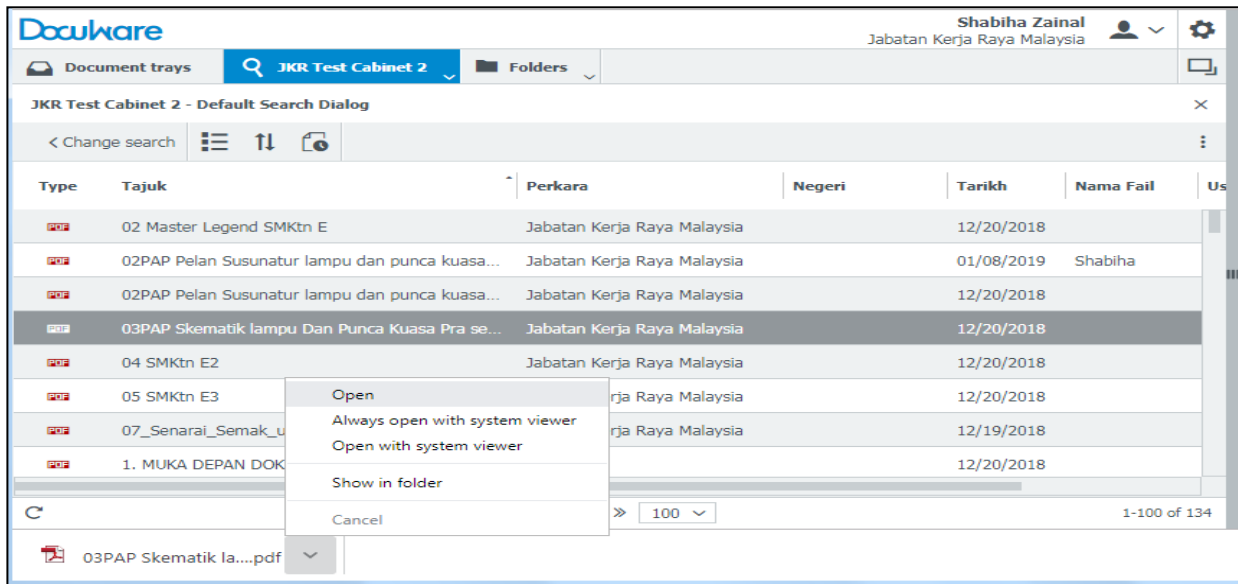
Type	Tajuk	Perkara	Negeri	Tarikh	Nama Fail
PDF	02 Master Legend SMKtn E	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018	
PDF	02PAP Pelan Susunatur lampu dan punca k...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		01/08/2019	
PDF	02PAP Pelan Susunatur lampu dan punca k...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018	
PDF	03PAP Skematik lampu Dan Punca Kuasa Pr...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018	
PDF	04 SMKtn E2	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018	
PDF	05 SMKtn E3	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018	
PDF	07_Senarai_Semak_untuk_Pematuhan_Tek...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/19/2018	
PDF	1. MUKA DEPAN DOKUMEN TENDER - KEW...	JKR		12/20/2018	
PDF	10th ISCU- Disruptive Innovations_ Challe...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		01/08/2019	

4. **Klik kanan (Right click)** pada fail yang hendak dimuat turun (*Download*) dan pilih **Download>in original format** untuk mendapatkan format fail yang asal atau **Download >as PDF with/without annotation** untuk mendapatkan fail dalam format PDF.

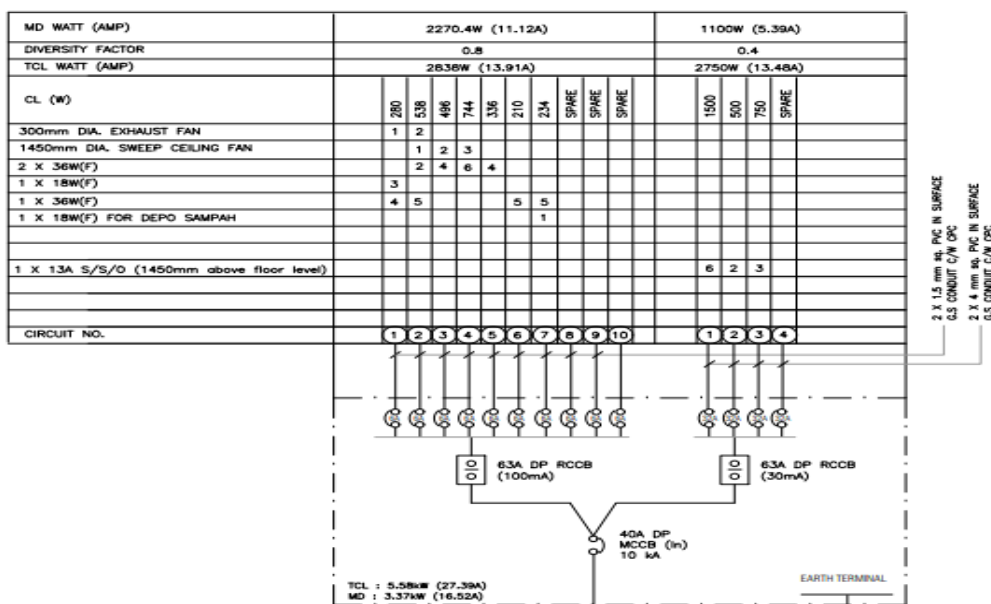


Type	Tajuk	Perkara	Negeri	Tarikh	Nama Fail
PDF	02 Master Legend SMKtn E	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018	
PDF	02PAP Pelan Susunatur lampu dan punca k...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		01/08/2019	Shabiha
PDF	02PAP Pelan Susunatur lampu dan punca k...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018	
PDF	03PAP Skematik lampu Dan Punca Kuasa	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018	
PDF	04 SMKtn E2	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018	
PDF	05 SMKtn E3	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/20/2018	
PDF	07_Senarai_Semak_untuk_Pematuhan_Ti...	Jabatan Kerja Raya Malaysia		12/19/2018	
PDF	1. MUKA DEPAN DOKUMEN TENDER - KE	JKR			
PDF	10th ISCU- Disruptive Innovations_ Challe	Jabatan Kerja Raya Malaysia			

- Klik pada ikon **v** dan pilih **Open** untuk menyimpan fail ke dalam PC.
Nota : Paparan dibawah menggunakan *browser* Chrome. Paparan *download* adalah berbeza mengikut jenis *browser* yang digunakan.

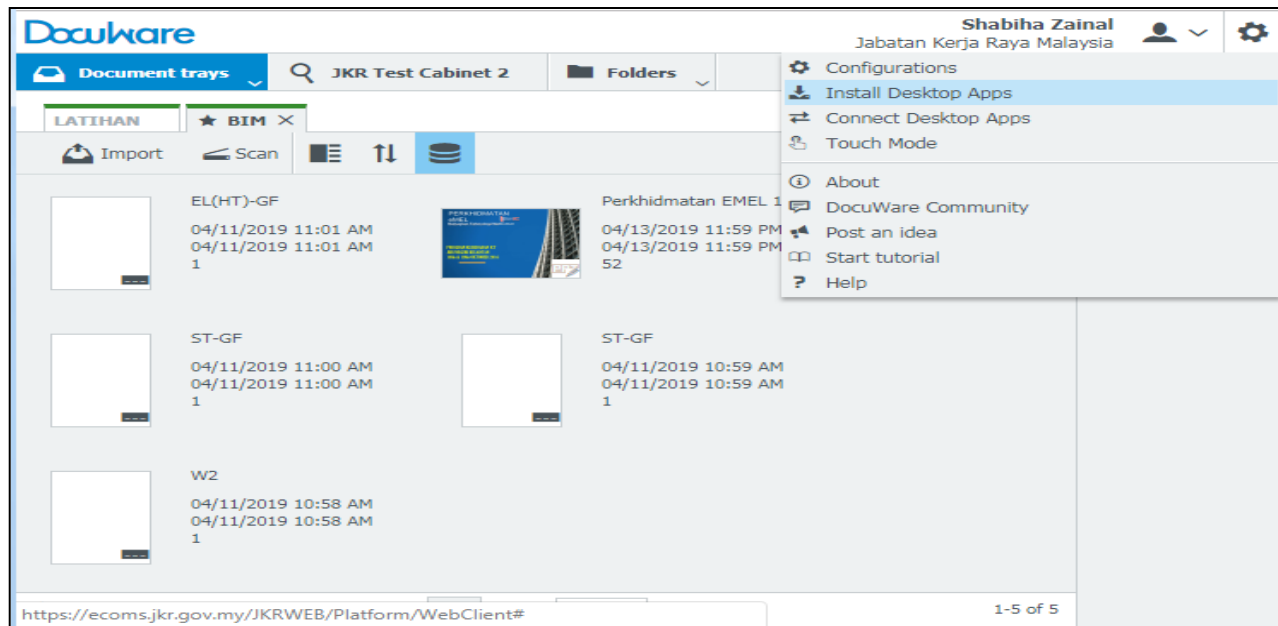


- Fail telah dimuat turun dan disimpan di Folder Download pada PC pengguna.
Contoh Folder : **C:\Users\Shabiha\Downloads**

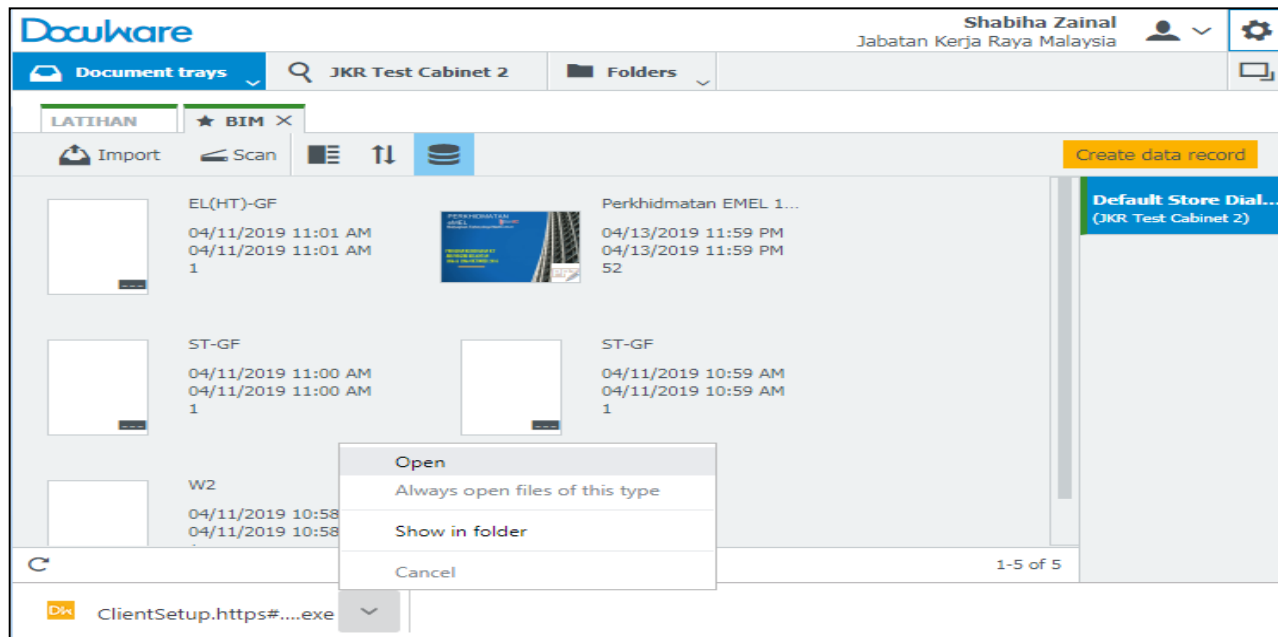


INSTALASI DEKSTOP APPS

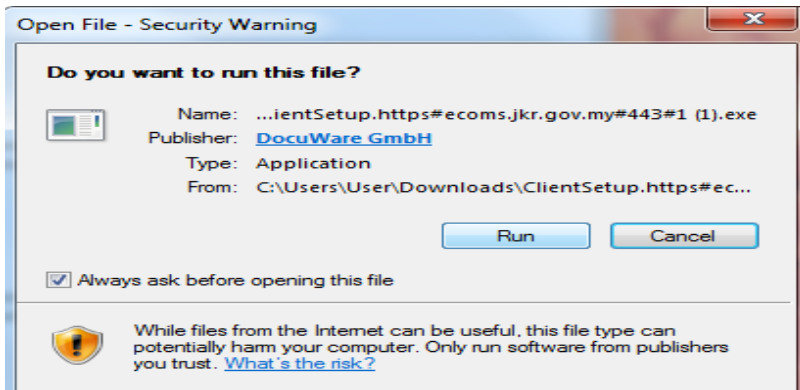
1. Klik pada **ID Pengguna** dan pilih **Install Desktop Apps**.



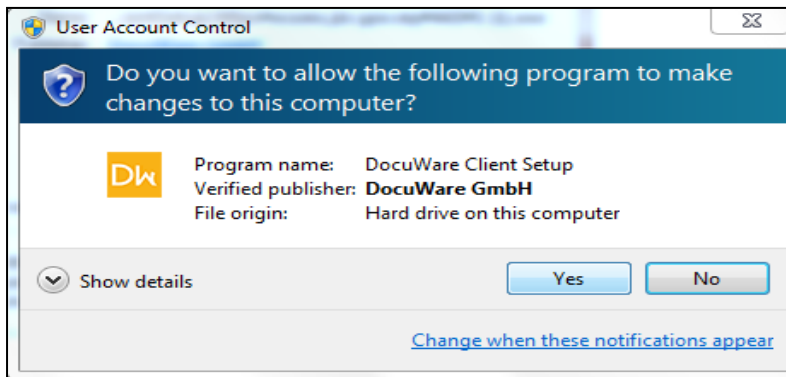
2. Klik pada ikon **v** and pilih **Open**.



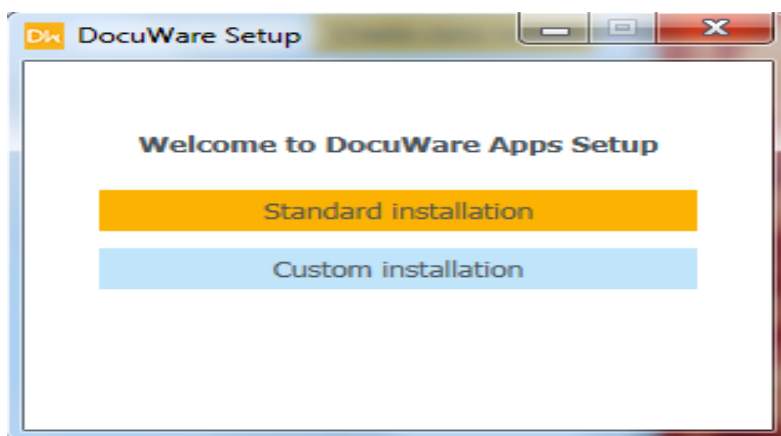
3. Klik **Run**.



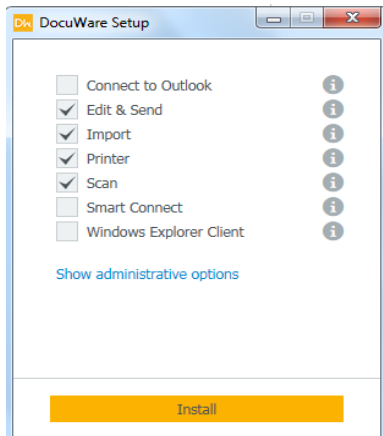
4. Klik **Yes**.



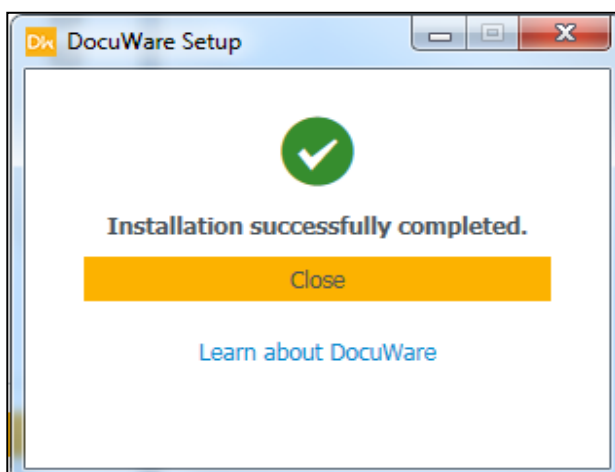
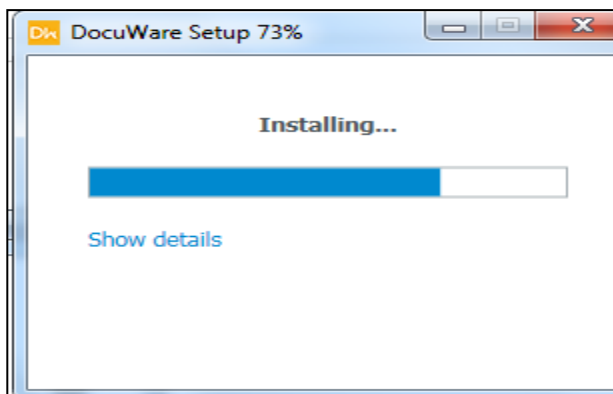
5. Klik **Custom installation**.



6. Tandakan (*tick*) pada pilihan seperti paparan di bawah. Seterusnya klik butang **Install**.

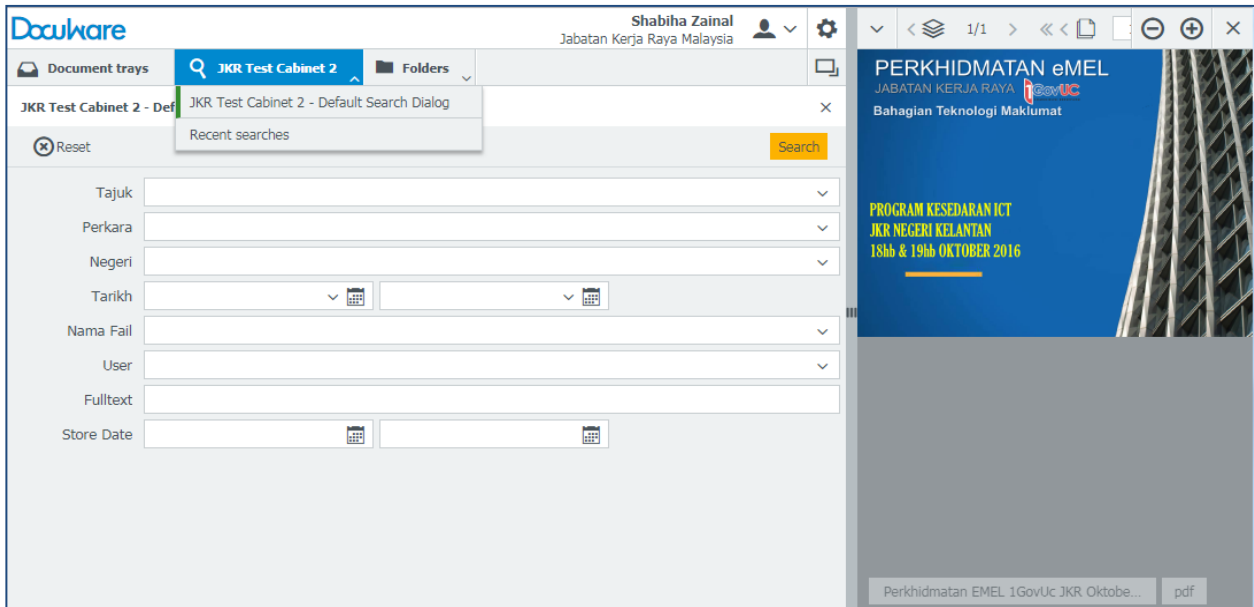


7. Setelah selesai Install klik butang **Close**.



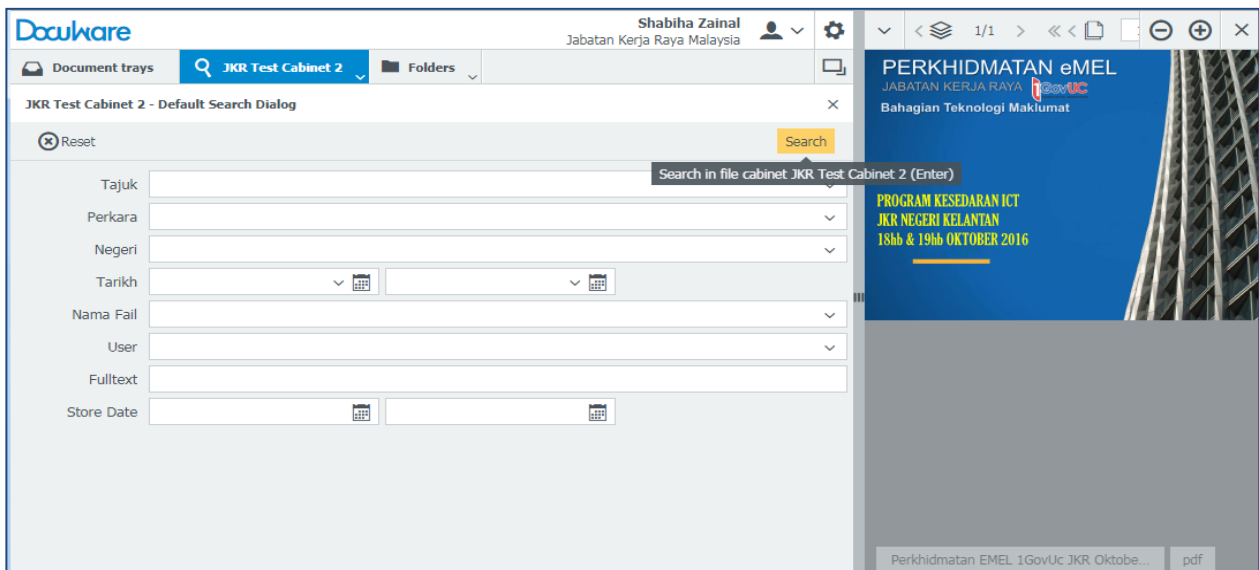
MEMBUAT PINDAAN FAIL DI DALAM SISTEM eCOMs

1. Klik pada folder **JKR Test Cabinet 2** untuk membuat carian fail.



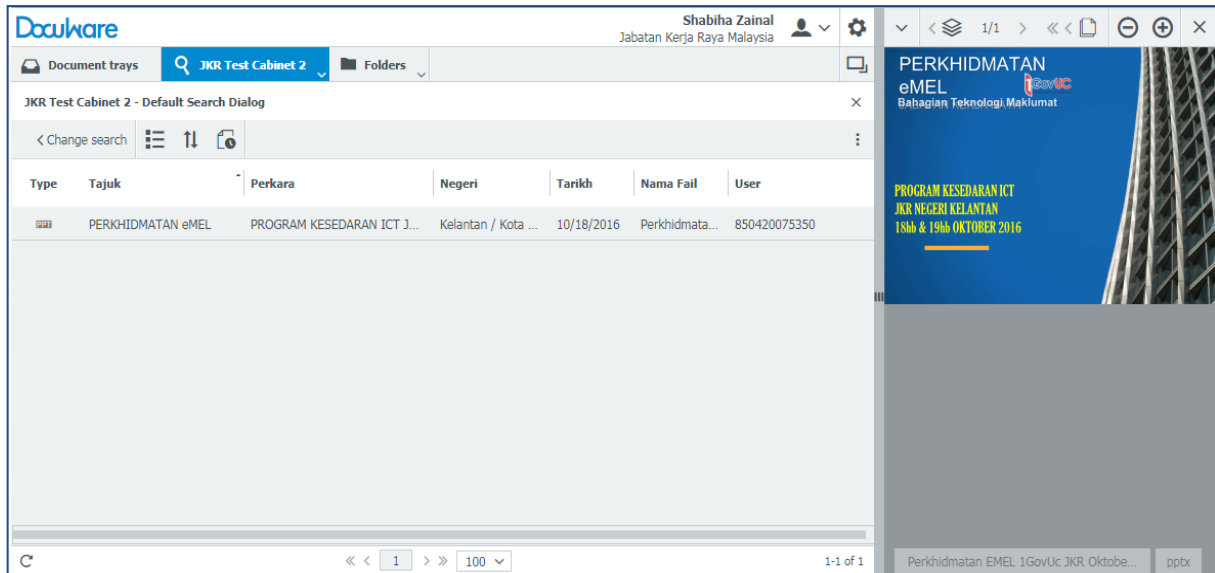
The screenshot shows the DocuWare web interface. At the top, the user is logged in as 'Shabiha Zainal' from 'Jabatan Kerja Raya Malaysia'. The main search area is titled 'JKR Test Cabinet 2 - Default Search Dialog'. It features a search bar with the text 'JKR Test Cabinet 2' and a 'Search' button. Below the search bar are several input fields for filtering results: 'Tajuk', 'Perkara', 'Negeri', 'Tarikh' (with date pickers), 'Nama Fail', 'User', 'Fulltext', and 'Store Date' (with date pickers). A 'Reset' button is located on the left side of the search area. On the right side of the interface, there is a sidebar with a banner for 'PERKHIDMATAN eMEL JABATAN KERJA RAYA' and a section for 'PROGRAM KESEDARAN ICT JKR NEGERI KELANTAN'.

2. Membuat carian fail menggunakan **Kaedah 1 hingga 5** dan klik butang **Search**.

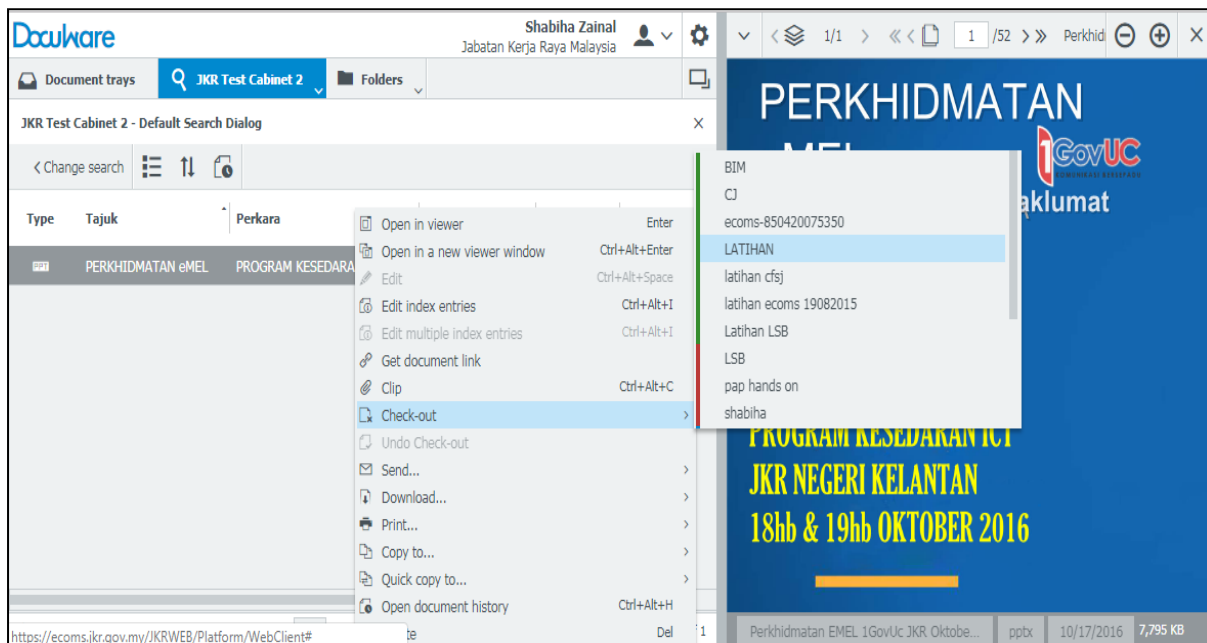


This screenshot is similar to the one above, but it includes a tooltip that appears over the 'Search' button. The tooltip text reads 'Search in file cabinet JKR Test Cabinet 2 (Enter)'. The rest of the interface, including the search fields and the sidebar, remains the same.

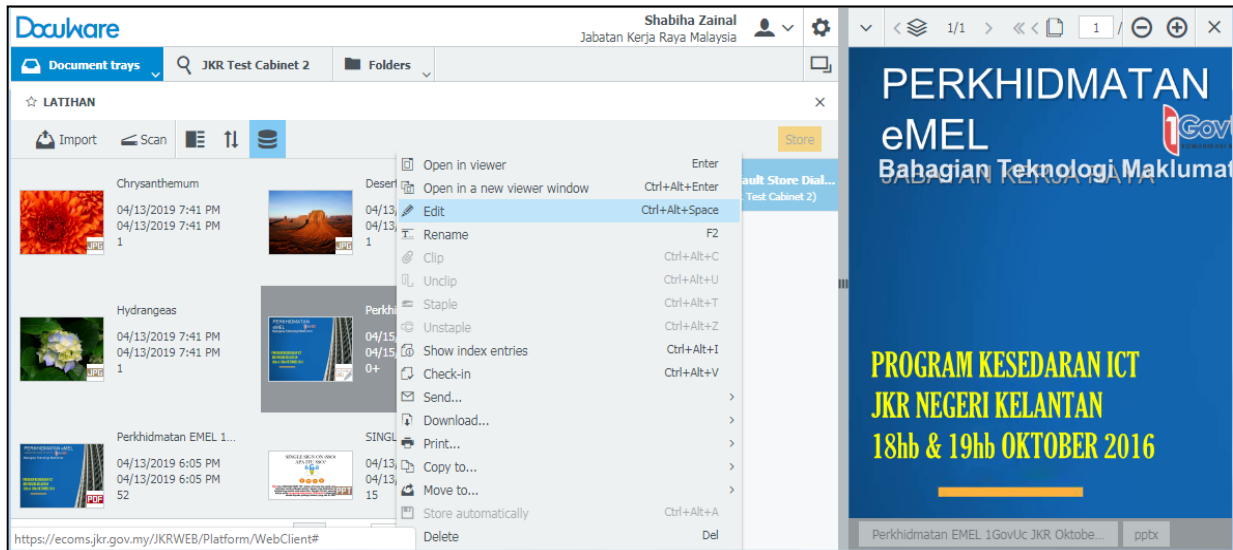
3. Senarai fail di dalam folder **JKR Test Cabinet 2** dipaparkan mengikut kaedah carian yang digunakan. Double click pada fail untuk paparkan (*display*) fail tersebut.



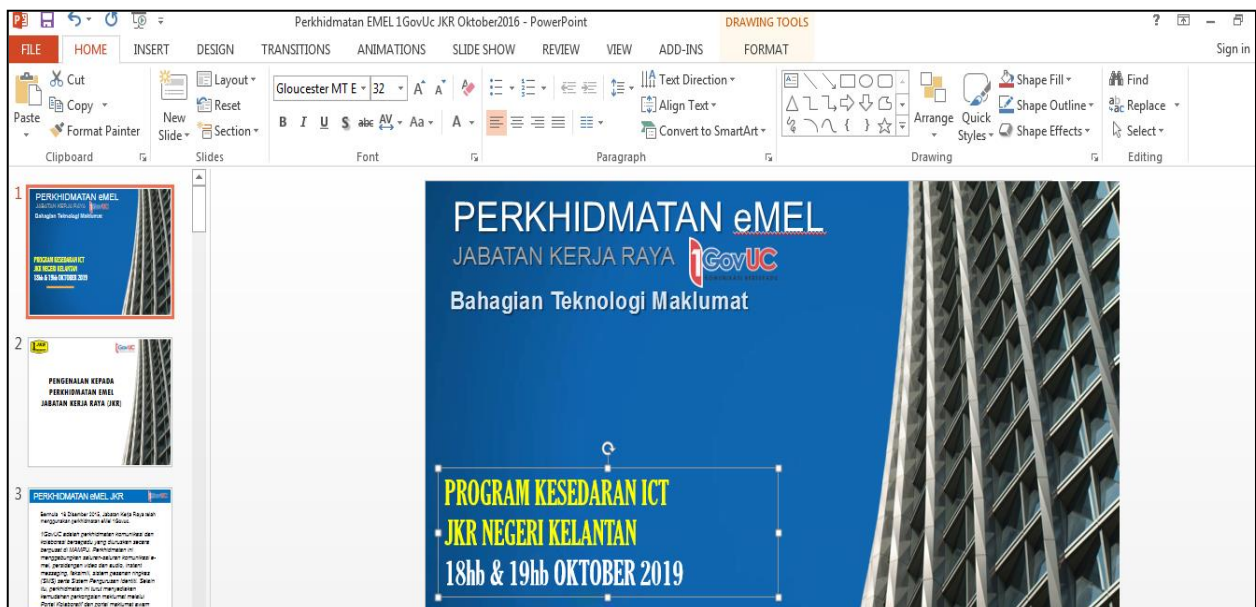
4. Klik kanan (*Right click*) pada fail yang hendak dipinda dan pilih **Checkout > LATIHAN**.



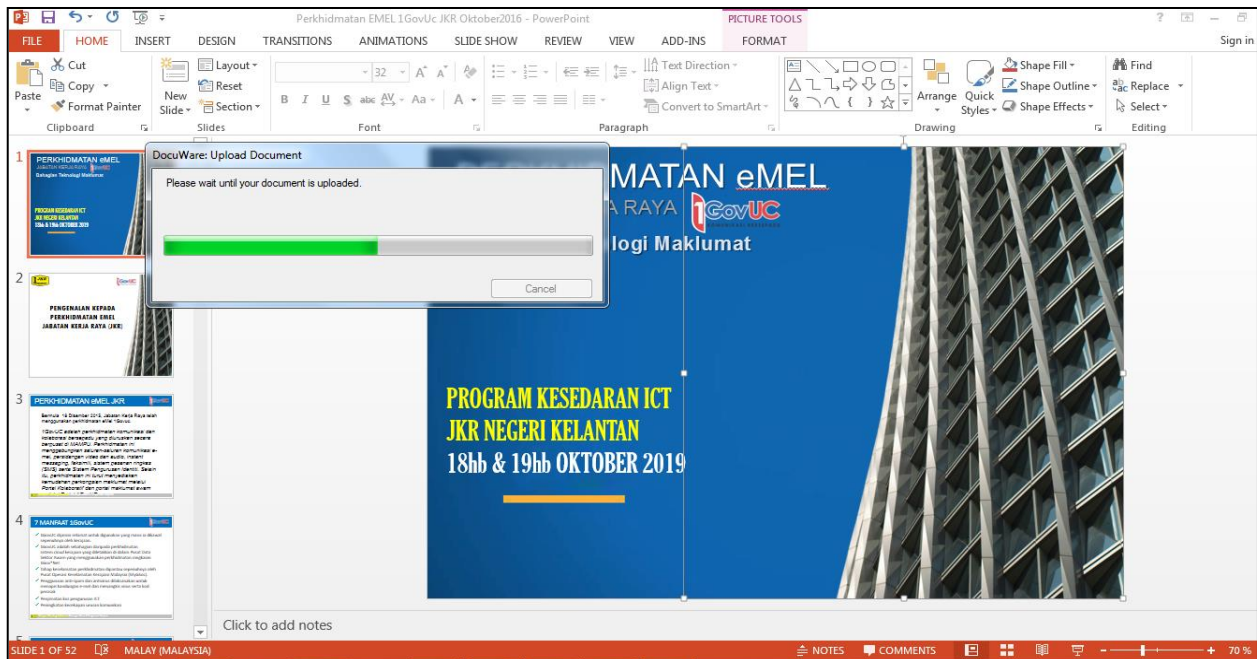
- Fail tersebut dipindahkan ke dalam **Document Trays LATIHAN**. Klik kanan (*Right click*) pada fail yang hendak dipinda dan pilih **Edit**.



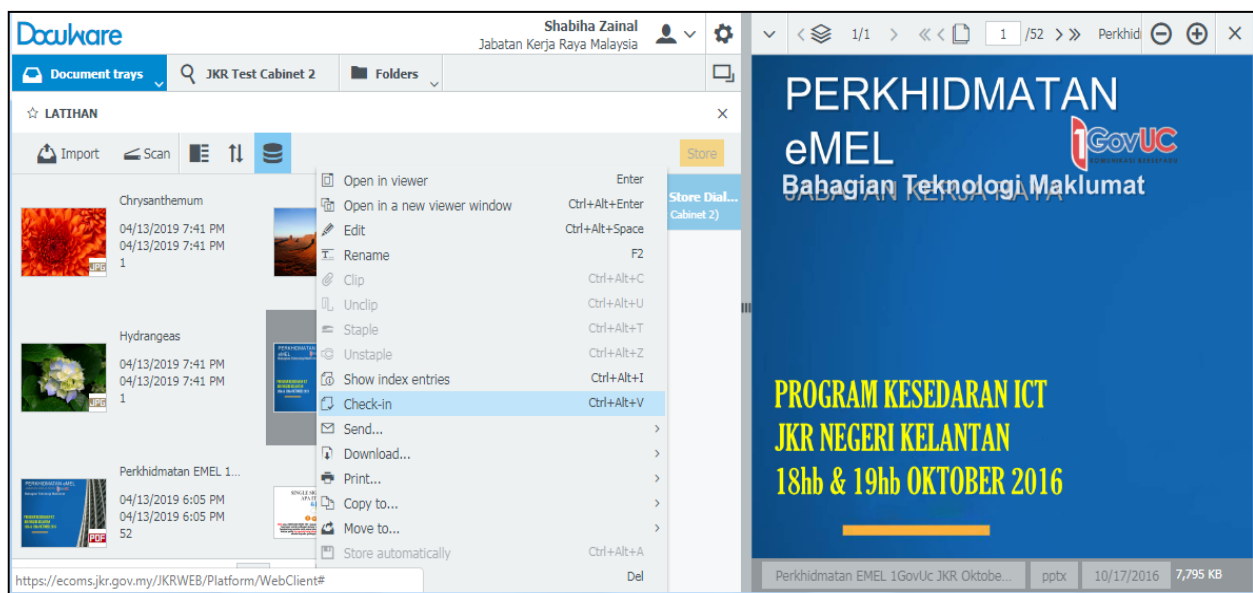
- Fail dibuka dengan menggunakan Program File mengikut format fail tersebut.
Contoh : MS PowerPoint



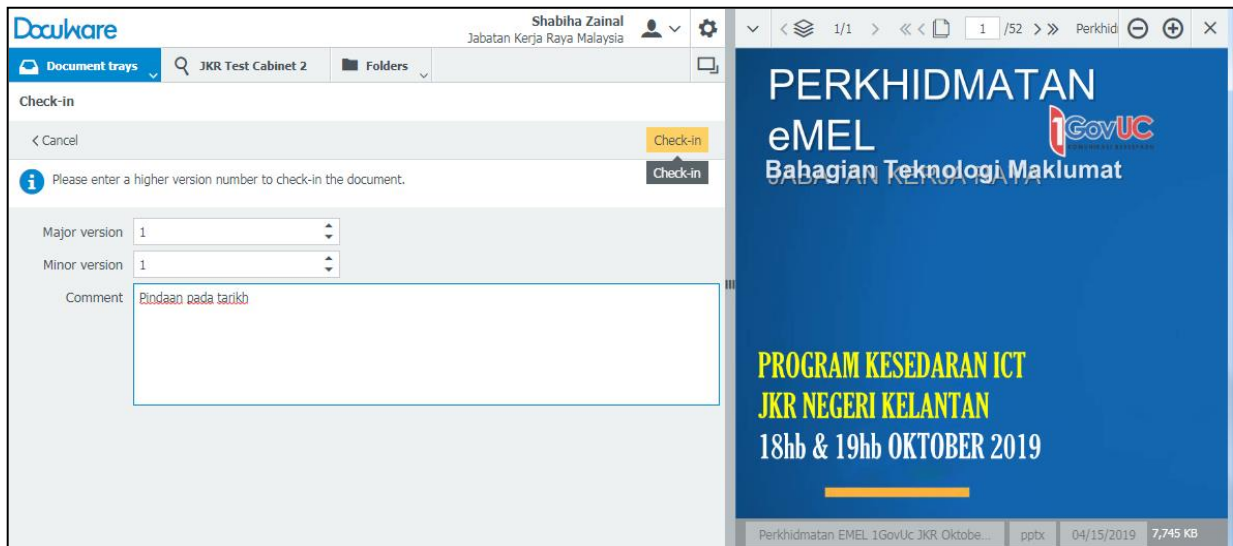
7. **Pinda fail** tersebut dan klik butang **Save**. Fail yang dipinda dimuatnaik secara automatik oleh sistem.



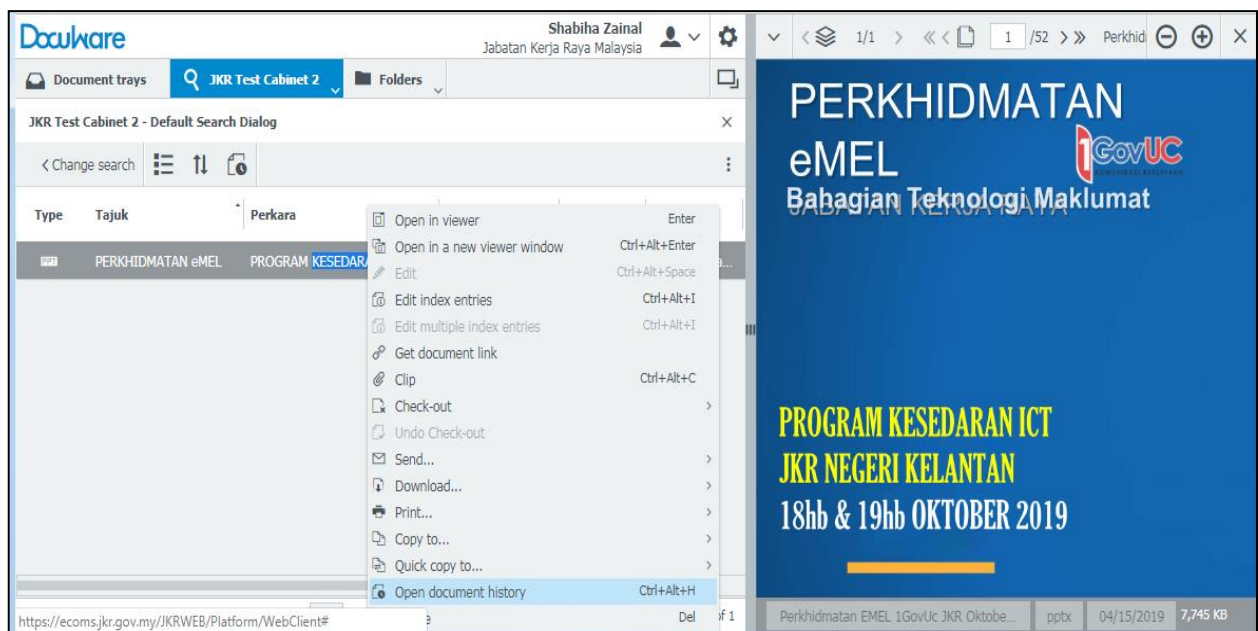
8. Kembali semula ke **Document trays** dan klik **kanan (Right click)** pada fail yang dipinda pilih **Check-in**.



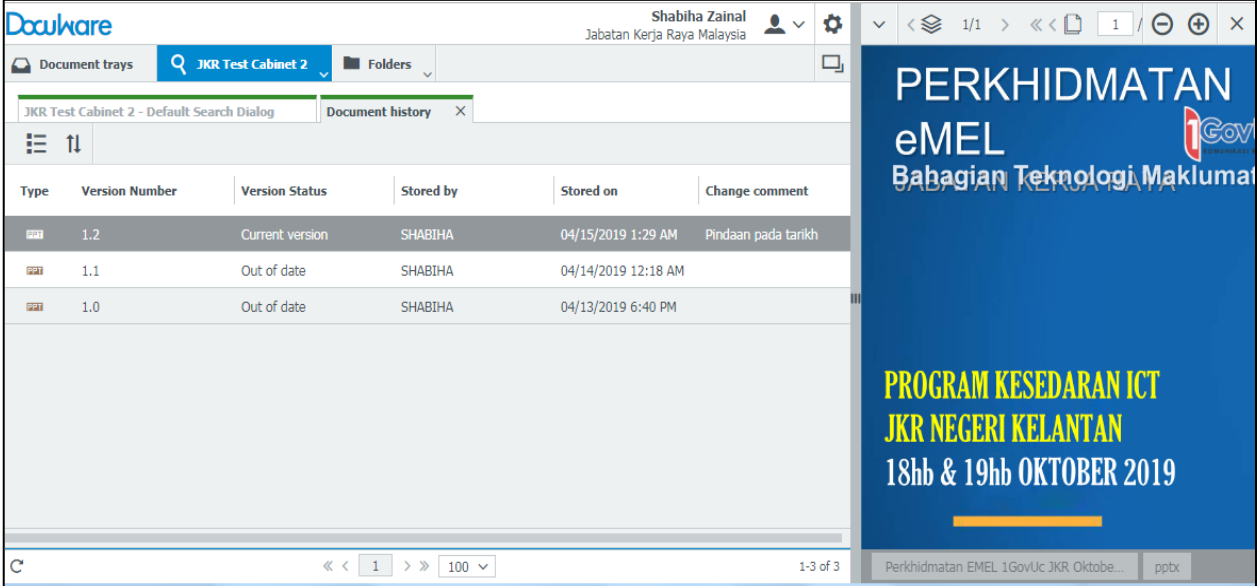
9. Masukkan no. jujukan fail pindaan dan catatan berkenaan maklumat pindaan tersebut untuk rujukan.



10. Fail disimpan semula ke dalam folder. Klik pada **JKR Test Cabinet 2** dan klik kanan (*Right click*) pada fail yang dipinda pilih **Open document history**.



11. Senarai pindaan fail dapat dilihat dan klik fail satu per satu untuk memaparkan fail bagi melihat perbezaan pindaan setiap fail.
Nota : Fail asal masih berada di dalam sistem dan tidak dihapuskan (*delete*).



The screenshot displays the DocuWare web interface. The top navigation bar includes the DocuWare logo, user information (Shabiha Zainal, Jabatan Kerja Raya Malaysia), and search/folder controls. The main content area shows a search for 'JKR Test Cabinet 2' with a 'Document history' tab selected. A table lists three versions of the document:

Type	Version Number	Version Status	Stored by	Stored on	Change comment
PDF	1.2	Current version	SHABIHA	04/15/2019 1:29 AM	Pindaan pada tarikh
PDF	1.1	Out of date	SHABIHA	04/14/2019 12:18 AM	
PDF	1.0	Out of date	SHABIHA	04/13/2019 6:40 PM	

On the right side of the interface, there is a blue sidebar with the following text:

PERKHIDMATAN eMEL
Bahagian Teknologi Maklumat
JABATAN KERJA RAYA MALAYSIA

**PROGRAM KESEDARAN ICT
JKR NEGERI KELANTAN**
18hb & 19hb OKTOBER 2019

At the bottom of the sidebar, there is a small thumbnail of a document titled 'Perkhidmatan EMEL 1GovUc.JKR, Oktobe...' with a file extension of '.ppbx'.