

Manual Pengguna – Tatacara mengisi kursus/latihan/bengkel yang telah dihadiri

1. Login ke sistem <http://spmp.pkb.edu.my>
2. Klik i-INFO setelah anda login SPMP



3. Klik Daftar Latihan/Kursus Staf



4. Masukkan maklumat diperlukan ke dalam ruang yang telah disediakan dan tekan butang SIMPAN. Selesai.

Daftar Kursus Baru Yang Telah Dihadiri

Nama Kursus/Bengkel/Latihan :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tempat Kursus/Bengkel/Latihan :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tarikh Mula Kursus/Bengkel/Latihan :	<input style="width: 40%;" type="text"/> Cth : dd/mm/yyyy
Tarikh Tamat Kursus/Bengkel/Latihan :	<input style="width: 40%;" type="text"/> Cth : dd/mm/yyyy
Jumlah Hari :	<input style="width: 40%;" type="text"/> Hari Cth : 3 / 0.5 / 1
Anjuran :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
No Rujukan :	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	