

Manual Registration (OSC)

1. Tujuan

Dokumen ini menerangkan cara pengguna mendapatkan akses ke sistem OSC melalui dua kaedah pendaftaran:

1. Akaun dicipta oleh pihak sistem/admin dan pengguna menerima email untuk cipta password.
2. Pengguna mendaftar sendiri melalui laman `/register`, verify email, kemudian menunggu kelulusan.

2. Kaedah 1: Terima Email Daripada Sistem

Kaedah ini digunakan apabila akaun pengguna telah dicipta oleh pihak sistem/admin.

2.1 Terima Email

1. Semak inbox email yang didaftarkan.
2. Cari email daripada sistem OSC berkaitan account creation atau password setup.
3. Jika email tiada di inbox, semak folder Spam/Junk.
4. Klik link yang disediakan dalam email.

2.2 Create Password

1. Sistem akan buka halaman untuk set password.
2. Masukkan email jika diminta.
3. Masukkan password baru.
4. Masukkan confirmation password yang sama.
5. Klik butang submit untuk simpan password.

2.3 Login Kali Pertama

1. Pergi ke halaman `/login`.
2. Masukkan email yang menerima jemputan sistem.
3. Masukkan password yang baru dicipta.
4. Klik `Sign In`.
5. Jika login berjaya, sistem akan bawa pengguna ke dashboard atau halaman utama yang dibenarkan oleh role pengguna.

2.4 Nota Penting

1. Pengguna mesti mempunyai role sebelum boleh login.
2. Jika mesej menyatakan akaun tiada role, hubungi admin/superior untuk assign role.
3. Jika link email telah expired, hubungi admin untuk resend email atau reset password.

3. Kaedah 2: Register Sendiri Melalui Sistem

Kaedah ini digunakan apabila pengguna membuat pendaftaran sendiri melalui laman registration.

3.1 Buka Halaman Register

1. Pergi ke halaman `/register`.
2. Isi semua maklumat wajib seperti nama, email, department, designation, dan password.
3. Pastikan email yang digunakan adalah email yang aktif kerana sistem akan menghantar kod/verification email.

3.2 Verify Email

1. Selepas mengisi email, klik butang untuk menghantar verification code/email jika diminta.
2. Semak inbox email.
3. Masukkan kod verification pada halaman register, atau klik link verification yang diterima melalui email.
4. Jika tidak menerima email, semak Spam/Junk.
5. Jika masih tiada, cuba resend verification selepas tempoh cooldown tamat.

3.3 Submit Registration

1. Pastikan semua maklumat telah lengkap.
2. Klik submit/register.
3. Sistem akan menghantar permohonan pendaftaran untuk semakan.

3.4 Tunggu Approval

1. Akaun akan berada dalam status pending approval.
2. Pengguna belum boleh login sepenuhnya sehingga permohonan diluluskan.
3. HOD/admin akan semak permohonan dan assign role yang sesuai.
4. Pengguna akan menerima notifikasi email selepas permohonan diproses.

3.5 Login Selepas Approved

1. Selepas menerima makluman bahawa akaun telah approved, pergi ke halaman `/login`.
2. Masukkan email dan password yang didaftarkan.
3. Klik `Sign In`.
4. Jika akaun telah approved dan role telah diberikan, pengguna boleh masuk ke sistem.

4. Status Registration

1. `Pending Approval`: permohonan masih menunggu semakan HOD/admin.
2. `Approved`: akaun telah diluluskan dan boleh login jika role telah diberikan.
3. `Rejected`: permohonan tidak diluluskan. Semak notes/sebab rejection dan daftar semula jika perlu.

5. Masalah Lazim

1. Tidak terima email:
 - Semak Spam/Junk.
 - Pastikan email yang dimasukkan betul.
 - Minta admin resend email jika perlu.
2. Link email expired:
 - Minta admin resend email atau gunakan fungsi forgot password.
3. Tidak boleh login selepas approved:
 - Pastikan akaun telah diberikan role.
 - Hubungi admin/superior jika sistem memaparkan mesej tiada role.
4. Password tidak diterima:
 - Pastikan password dan confirmation password sama.
 - Ikut syarat minimum password yang ditetapkan oleh sistem.