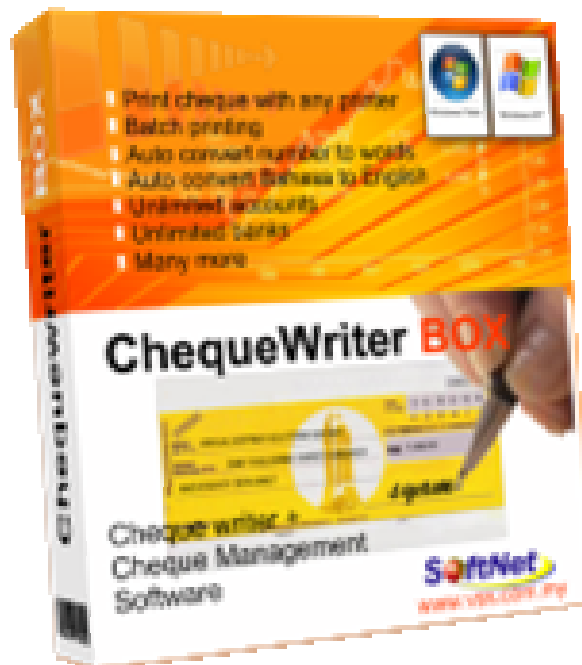


MANUAL PENGGUNA (Admin)



MANUAL PENGGUNA (Admin)

ISI KANDUNGAN

1.1	Proses setup SoftNet Cheque Writer Professional 2.0.....	- 5 -
2.0	Pendaftaran dan cara Mengaktifkan Cheque Writer	- 10 -
4.0	SoftNet Cheque Management.....	- 12 -
4.1	New Cheque Book.....	- 12 -
4.2	Simple Softnet Template Editor	- 15 -
4.3	Cheque Book.....	- 18 -
4.4	New Cheque	- 20 -
4.5	New Cheque No	- 21 -
4.6	Voucher.....	- 21 -
5.0	Proses Post Cheque	- 23 -
5.1	Draft	- 23 -
5.2	Signatory.....	- 24 -
5.3	Ready.....	- 25 -
5.4	Delivered	- 25 -
5.5	Cleared.....	- 26 -
6.0	Import Text File	- 27 -
6.1	Cara mengambil data dari file	- 27 -
6.1	Cara menyimpan data text file	- 28 -
7.0	User Management	- 30 -
8.0	Address Book	- 31 -
9.0	Report	- 32 -
9.0	Change Password.....	- 34 -

GAMBARAJAH

Gambarajah 1.1: Cheque Writer Professional	- 1 -
Gambarajah 1.2: Security Warning	- 1 -
Gambarajah 1.3: SofNet Cheque Writer	- 1 -
Gambarajah 1.4: License Agreement	- 1 -
Gambarajah 1.5: User Information	- 1 -
Gambarajah 1.6: Installation Folder	- 1 -
Gambarajah 1.7: Shortcut Folder	- 1 -
Gambarajah 1.8: Ready to Install.....	- 1 -
Gambarajah 1.9: Installing File	- 1 -
Gambarajah 1.1.1 : Setup Complete	- 1 -
Gambarajah 1.1.2 : Description.....	- 1 -
Gambarajah 2.1 : Start Menu.....	- 1 -
Gambarajah 2.2 : Register Form	- 1 -
Gambarajah 3.1: Ikon SoftNet Queue	- 1 -
Gambarajah 3.2: Daftar Masuk ke SoftNet Productivity Tools.....	- 1 -
Gambarajah 3.3: SoftNet Productivity Tools.....	- 1 -
Gambarajah 4.1.1: SoftNet Cheque Management	- 1 -
Gambarajah 4.1.2: Account Info.....	- 1 -
Gambarajah 4.1.3: Account Info with invisible template	- 1 -
Gambarajah 4.1.4: Company Info	- 1 -
Gambarajah 4.1.5: Offset	- 1 -
Gambarajah 4.1.6: Layout Orientation.....	- 1 -
Gambarajah 4.1.7: Voucher Excel Settings.....	- 1 -
Gambarajah 4.2.1: Menu start	- 1 -
Gambarajah 4.2.2: Pilih template.....	- 1 -
Gambarajah 4.2.3: Preview template	- 1 -
Gambarajah 4.2.4: Save template.....	- 1 -
Gambarajah 4.2.1: Settings	- 1 -

Gambarajah 4.2.3: Account Setting	- 1 -
Gambarajah 4.2.4.: List Of User	- 1 -
Gambarajah 4.3.1: New Cheque	- 1 -
Gambarajah 4.3.2: Cek print.....	- 1 -
Gambarajah 4.4: New Cheque No.....	- 1 -
Gambarajah 4.5: Print Voucher	- 1 -
Gambarajah 4.6: Preview Voucher.....	- 1 -
Gambarajah 4.7: Export Excel.....	- 1 -
Gambarajah 5.1.1: Draft System.....	- 1 -
Gambarajah 5.1.2: Proses Percetakan	- 1 -
Gambarajah 5.2.1: Signatory System.....	- 1 -
Gambarajah 5.2.2: Signatory Validation	- 1 -
Gambarajah 5.3.1 : Ready System.....	- 1 -
Gambarajah 5.4.1 : Delivered System	- 1 -
Gambarajah 5.5 : Cleared	- 1 -
Gambarajah 6.1.1 : SoftNet Cheque Management	- 1 -
Gambarajah 6.1.2 : Import System.....	- 1 -
Gambarajah 6.1.3 :Text File	- 1 -
Gambarajah 6.2.1: Result	- 1 -
Gambarajah 6.2.2: Save	- 1 -
Gambarajah 6.2.3: SoftNet Cheque Management	- 1 -
Gambarajah 7.1 : Add New User.....	- 1 -
Gambarajah 8.1 : Address Book.....	- 1 -
Gambarajah 8.1. : Report.....	- 1 -
Gambarajah 8.2. : Report.....	- 1 -
Gambarajah 8.3. : Microsoft Excel	- 1 -
Gambarajah 9.1. : SoftNet Productivity Tools	- 1 -

1.0 Cara-cara instalasi Cheque Writer

1.1 Proses setup SoftNet Cheque Writer Professional 2.0

Permulaan untuk menggunakan *Cheque Writer* adalah terlebih dahulu menginstalasi SoftNet Cheque Writer Professional 2.0 pada komputer. Klik pada ikon *setup.exe* seperti di gambarajah 1.1.



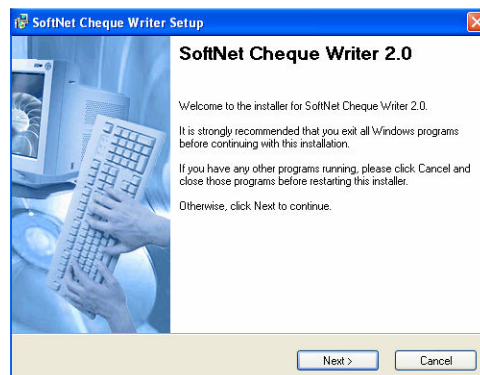
Setup.exe

Gambarajah 1.1: Cheque Writer Professional



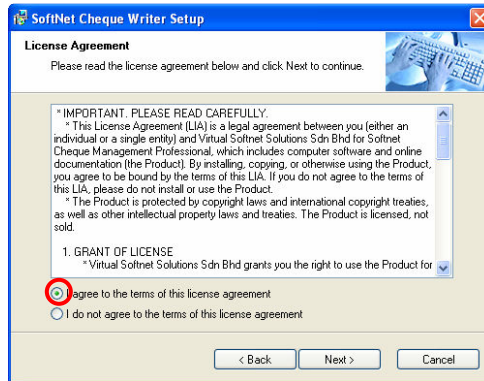
Gambarajah 1.2: Security Warning

Security Warning akan dipaparkan, dan klik *Run* untuk proses instalasi. Seterusnya apabila paparan seperti di Gambarajah 1.3 dipaparkan, klik *Next* untuk seterusnya.



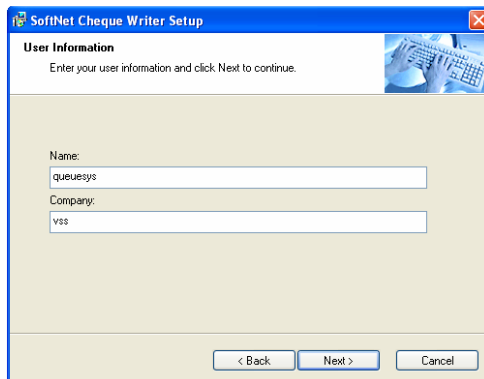
Gambarajah 1.3: SofNet Cheque Writer

Apabila paparan di *License Agreement* seperti di Gambarajah 1.4, segala syarat-syarat perlu dibaca terlebih dahulu dan memilih sama ada setuju (i agree) atau tidak bersetuju (i do not agree) dengan semua syarat –syarat tersebut. Jika setuju (i agree) klik *i agree* dan klik *Next* untuk seterusnya.



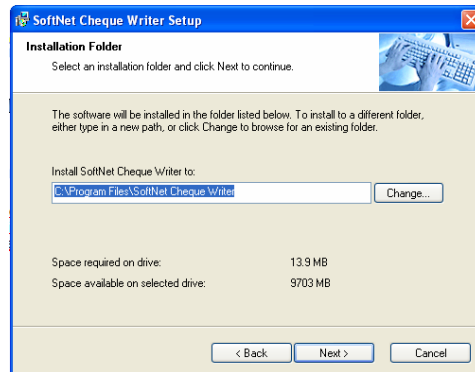
Gambarajah 1.4: License Agreement

Setelah sampai ke *User Information*, masukkan nama dan nama syarikat sebelum klik *Next* untuk seterusnya.



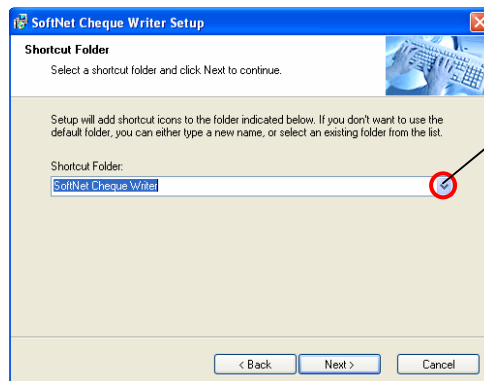
Gambarajah 1.5: User Information

Setelah sampai di *installation folder* seperti di gambarajah 1.6, pemilihan untuk menginstalasi *Cheque Writer* di mana-mana dengan memilih *Change*. Setelah selesai, klik *Next* untuk berikutnya.



Gambarajah 1.6: Installation Folder

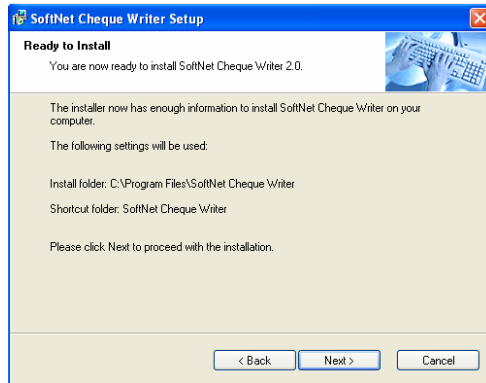
Kemudian paparan *Short cut Folder* akan dipaparkan seperti di gambarajah 1.7. Jalan pintas (shortcut folder) yang akan dipaparkan pada desktop untuk memudahkan pengguna. Klik *Next* untuk seterusnya.



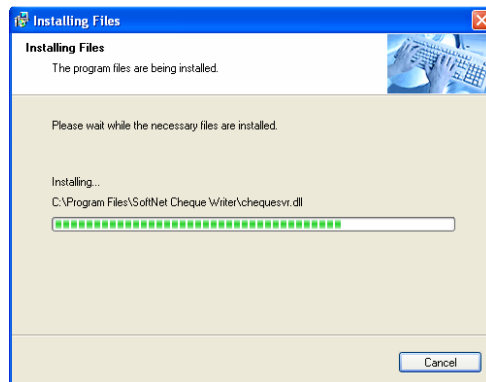
Klik pada ikon seperti di sebelah untuk jalan pintas (shortcut folder). Setelah klik, senarai tempat untuk *shortcut folder* akan dipaparkan dan memilih di mana-mana tempat untuk membuat jalan pintas (*shortcut*) .

Gambarajah 1.7: Shortcut Folder

Instalasi akan bermula apabila paparan *Ready to install* seperti di gambarajah 1.8. Kemudian klik *Next* untuk proses instalasi. Proses instalasi seperti di gambarajah 1.9.

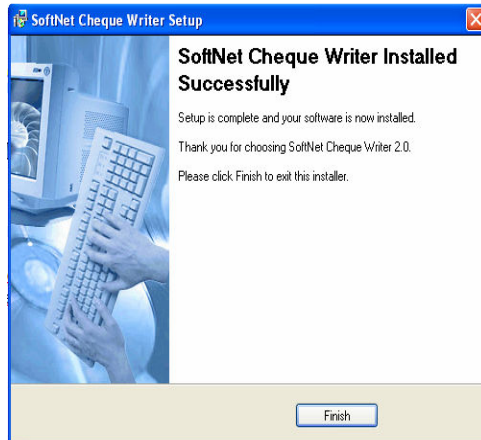


Gambarajah 1.8: Ready to Install

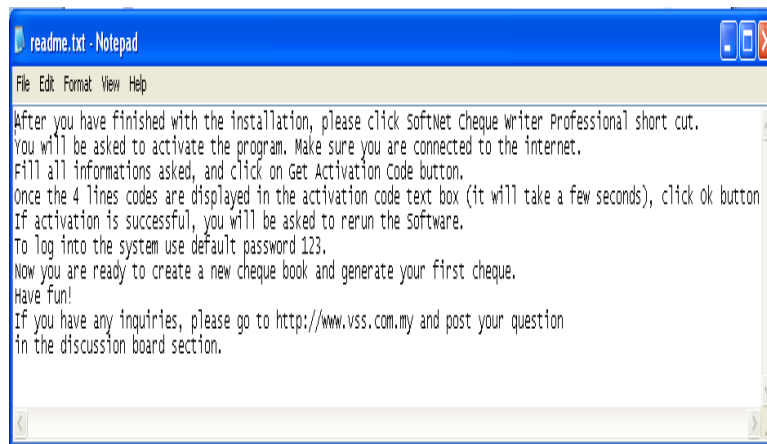


Gambarajah 1.9: Installing File

Setelah selesai proses instalasi, satu paparan *Notepad* berserta paparan selesai proses instalasi akan dipaparkan seperti di gambarajah 1.1.1. Klik *Finish*.



Gambarajah 1.1.1 : Setup Complete



Gambarajah 1.1.2 : Description

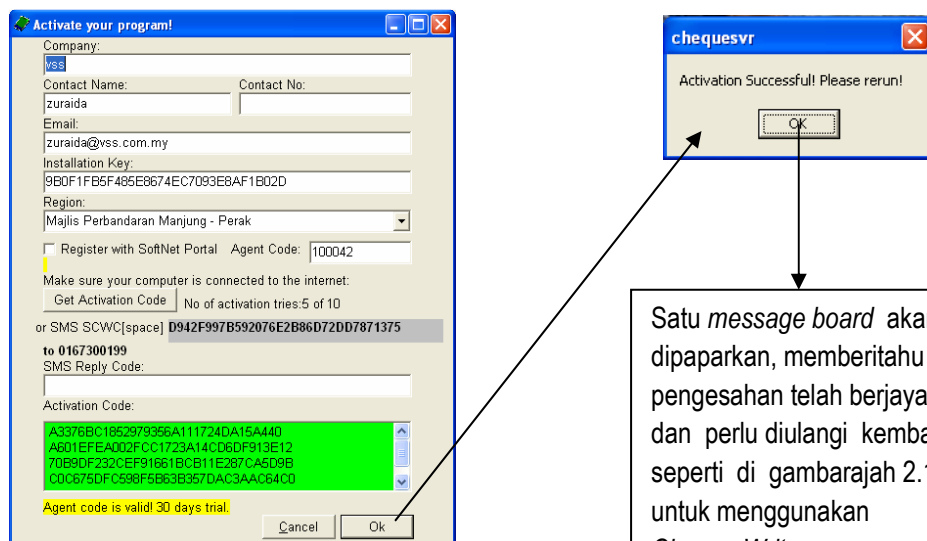
2.0 Pendaftaran dan cara Mengaktifkan Cheque Writer

Setelah instalasi selesai, klik pada menu *start*. Kemudian klik all *program* dan pilih *SoftNet Cheque Management Professional*. Klik *Cheque Management Professional*.



Gambarajah 2.1 : Start Menu

Selepas memilih *Cheque Management Professional*, masukkan *Company Name*, *Contact Name*, *Contact No* dan *Email* untuk pendaftaran seperti di gambarajah 2.2. Sebelum mengaktifkannya, klik *Get Activation Code* atau *type sms* untuk menerima code seperti yang dinyatakan dan kemudian klik *ok*. Tandakan pada *Register Softnet Portal* untuk mendaftar di portal.



Gambarajah 2.2 : Register Form

3.0 Cara Penggunaan Cheque Writer

3.1 Proses menggunakan sistem

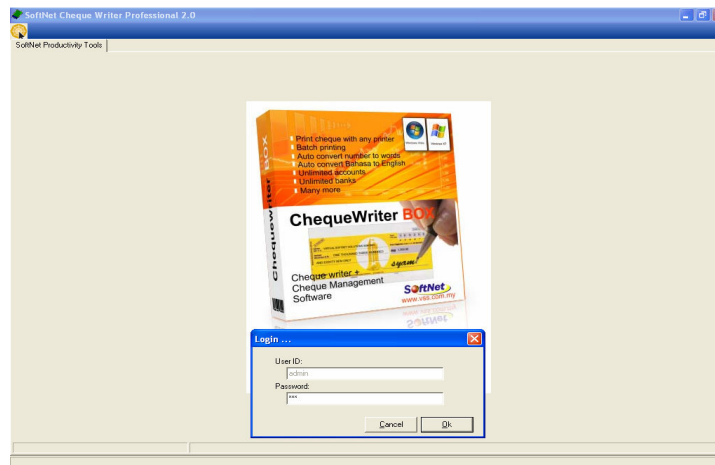
Untuk memasuki sistem *SoftNet Cheque Writer Professional*, pilih dan klik pada ikon *Cheque Writer Pro* di *desktop*.



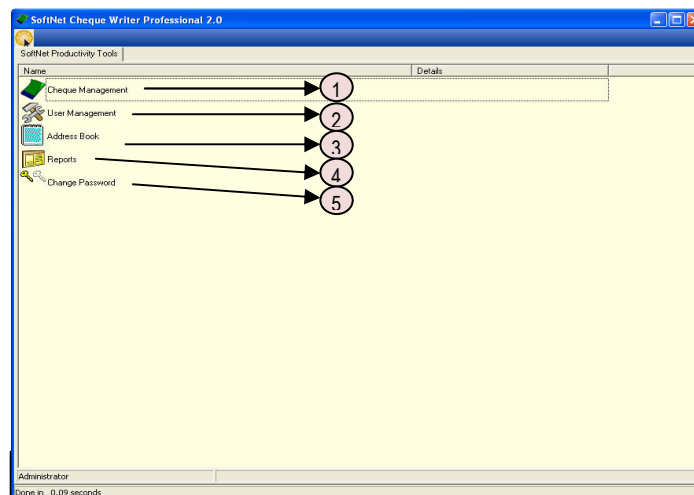
SoftNet Cheque Writer Pro.Ink

Gambarajah 3.1: Ikon SoftNet

Paparan *SoftNet Cheque Writer* dan Daftar Masuk (Login), *SoftNet Productivity Tools* akan dipaparkan, masukkan kata laluan yang telah diberikan.



Gambarajah 3.2: Daftar Masuk ke SoftNet Productivity Tools



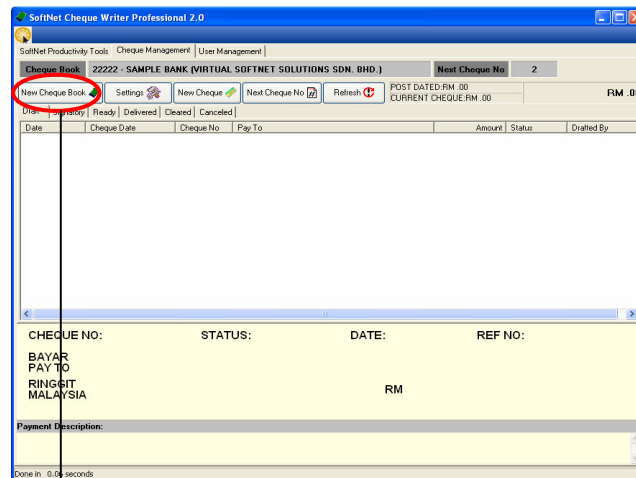
Gambarajah 3.3: SoftNet Productivity Tools

1. **SoftNet Cheque Management** - Membuat cek.
2. **User Management** – Menambah pengguna.
3. **Address Book** - Menambah kenalan.
4. **Report** - Laporan pengeluaran dan pembatalan cek.
5. **Change Password** - Menukar kata laluan.

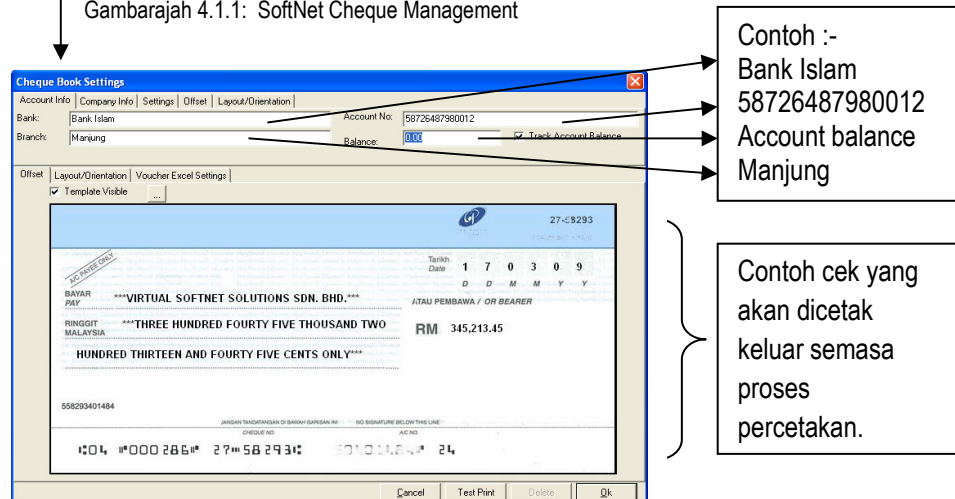
4.0 SoftNet Cheque Management

4.1 New Cheque Book

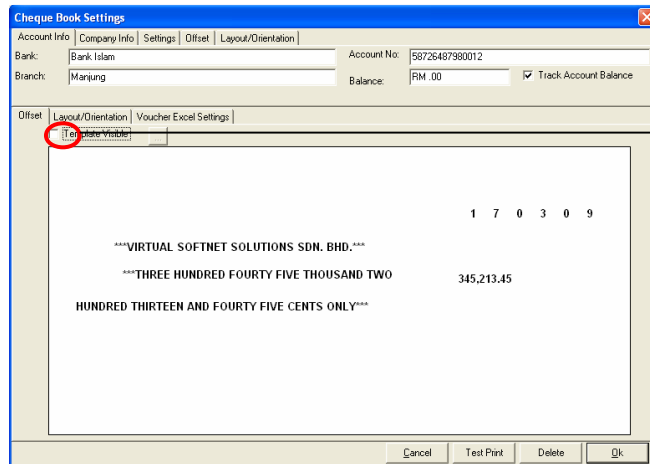
Seterusnya klik SoftNet Cheque Management untuk menyediakan cek. Untuk cek permulaan, klik New Cheque Book dan Account Info akan dipaparkan seperti di gambarajah 4.1.1. Segala maklumat yang berkaitan perlu dimasukkan untuk akaun baru.



Gambarajah 4.1.1: SoftNet Cheque Management

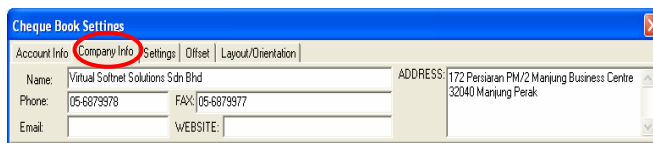


Gambarajah 4.1.2: Account Info



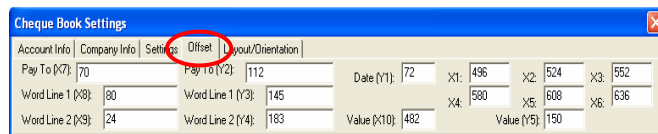
Contoh cek yang didraft tanpa template. Untuk melihat contoh cek yang lengkap, klik pada template visible.

Gambarajah 4.1.3: Account Info with invisible template



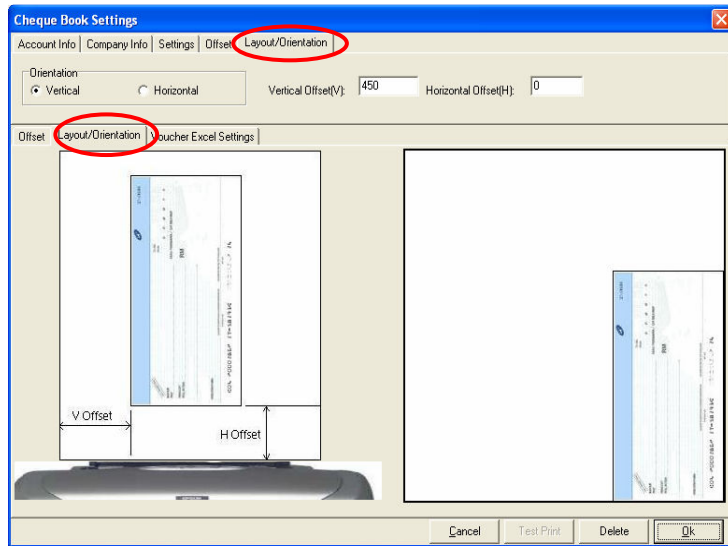
Gambarajah 4.1.4: Company Info

Masukkan maklumat tentang syarikat ke dalam ruangan Company Info. Untuk mengubahsuai bentuk, kedudukan dan juga saiz cek boleh dilakukan di dalam item Offset.



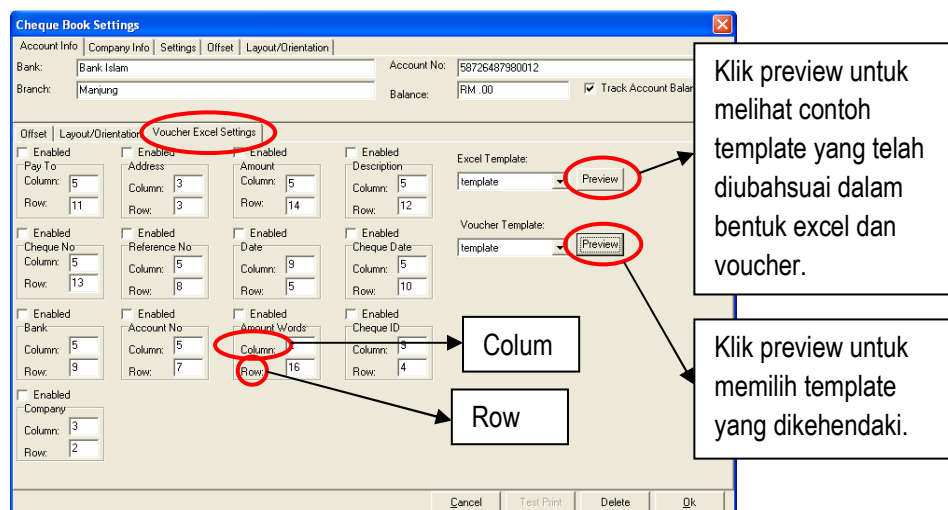
Gambarajah 4.1.5: Offset

Semasa proses pengeluaran cek, kedudukan cek boleh dipilih sama ada cek yang dikeluarkan secara menegak atau melintang. Contoh cek yang telah siap semasa proses mengubahsuai bentuk, kedudukan dan juga saiz seperti gambarajah 4.1.2 di atas, di dalam Offset seperti gambarajah 4.1.6 di bawah. Pada bahagian voucher juga boleh diubahsuai, ia terdapat dalam dua format iaitu excel dan voucher seperti di gambarajah 4.1.7.



Gambarajah 4.1.6: Layout Orientation

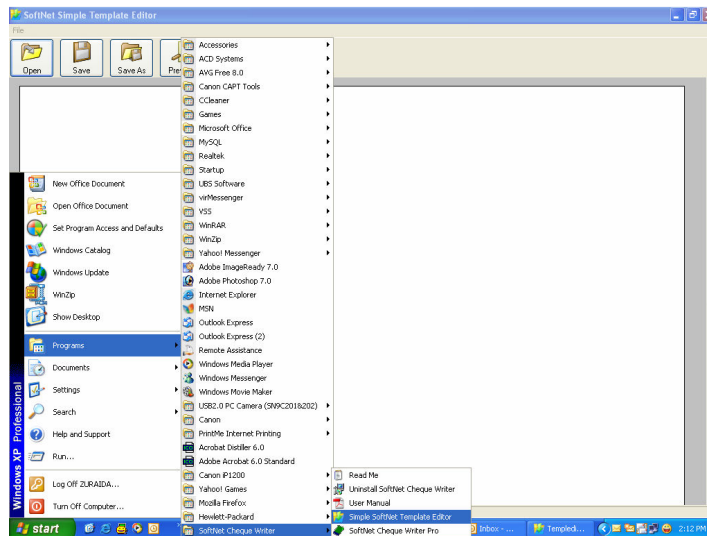
Dalam bahagian Voucher Excel Settings, Voucher boleh diubahsuai mengikut posisi yang dikehendaki di mana terdapat beberapa check box yang boleh dipilih mengikut maklumat yang dikehendaki. Maklumat boleh diisi mengikut kedudukan masing – masing di mana row adalah untuk bahagian melintang manakala colum adalah untuk bahagian menegak.



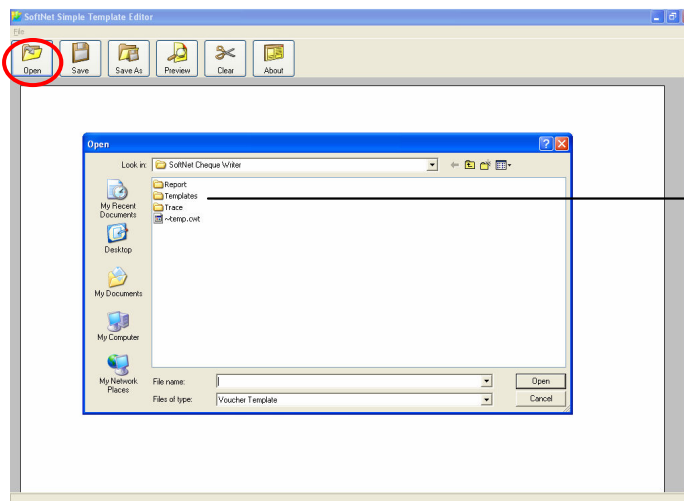
Gambarajah 4.1.7: Voucher Excel Settings

4.2 Simple Softnet Template Editor

Dalam Simple Softnet Template Editor ini, payment voucher boleh direka mengikut bentuk yang dikehendaki. Klik start dan pilih Simple Softnet Template Editor seperti di gambarajah 4.2.1. Kemudian klik open dan pilih templete.



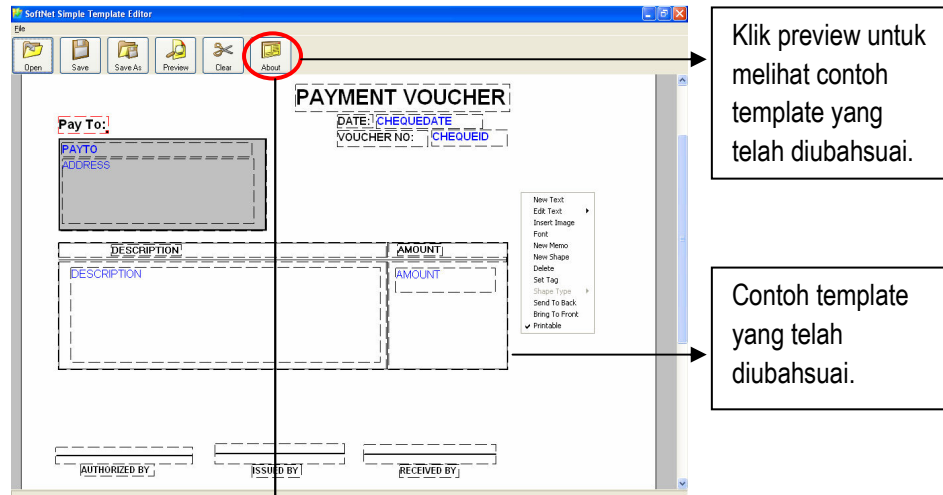
Gambarajah 4.2.1: Menu start



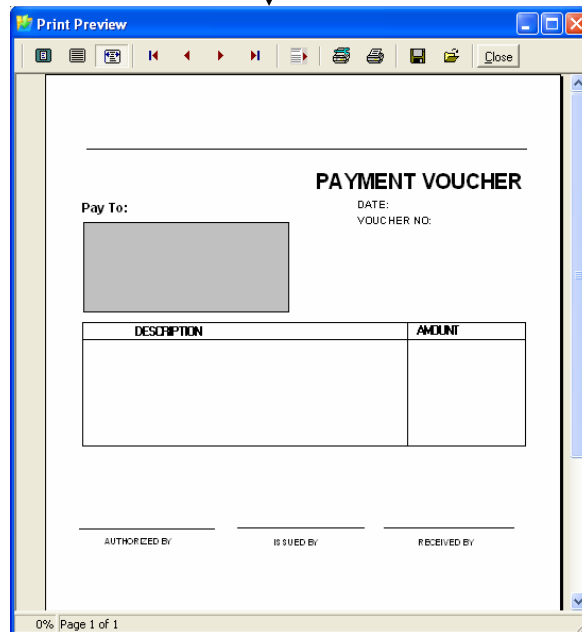
Pilih folder template, kemudian pilih template untuk mengubahsuai mengikut bentuk yang dikehendaki.

Gambarajah 4.2.2: Pilih template

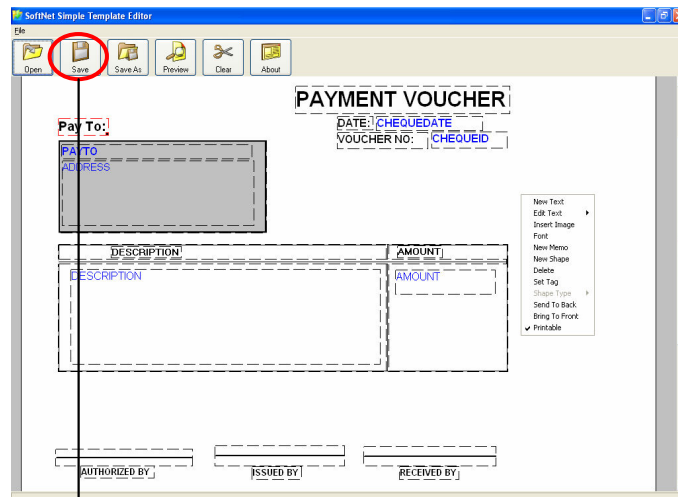
Template boleh dipilih sama ada yang telah sedia ada atau pun boleh direka mengikut spesifikasi sendiri seperti di gambarajah 4.2.3. Template yang sedia ada juga boleh diubahsuai kedudukannya, untuk mengubahsuai klik kanan tetikus dan pilih mengikut setting yang telah disediakan Untuk memasukkan imej pastikan ia *not printable*. *Printable* hanya pada data yang akan diisi di dalam tempat kosong.



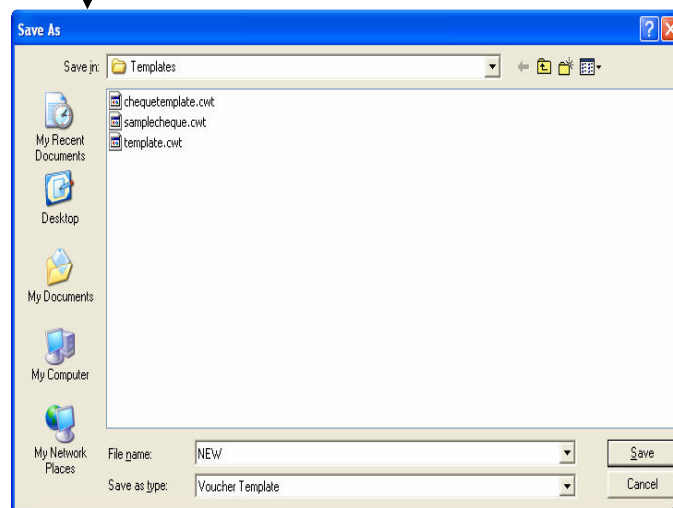
Gambaraiah 4.2.3: Preview template



Setelah selesai merembentuk dan mengubahsui template, klik save untuk menyimpan. Pilih folder Softnet Cheque Writer Professional dan save di dalam folder template. Apabila template ini dipilih di dalam setting, secara otomatisnya template yang direkabentuk atau ubahsui menggunakan template editor tersebut akan digunakan dalam sistem Softnet Cheque Writer Professional.

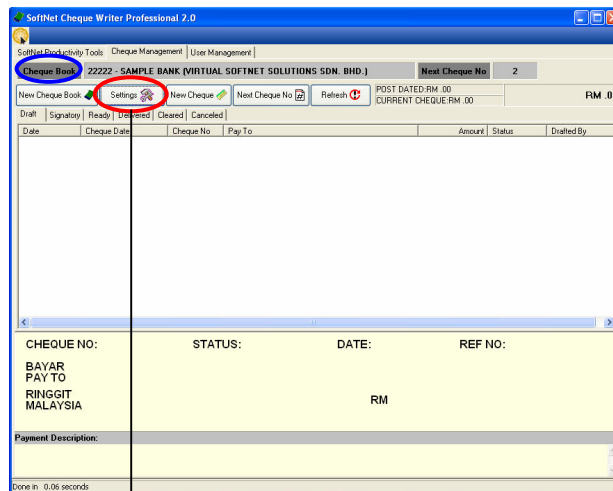


Gambaraiah 4.2.4: Save template

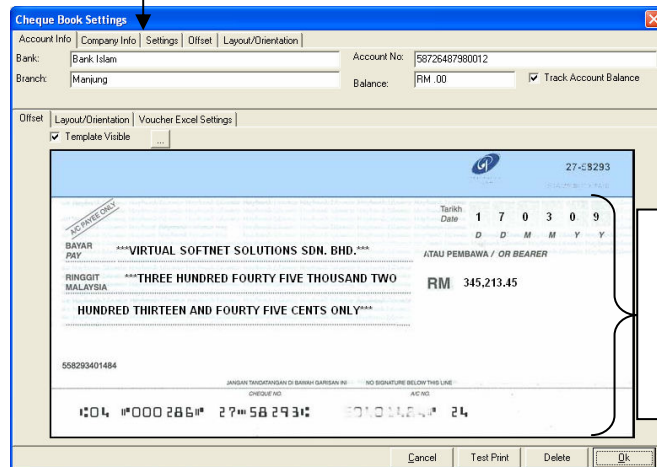


4.3 Cheque Book

Akaun baru yang telah siap dibuat tadi secara automatiknya akan masuk ke dalam Cheque Book seperti gambarajah 4.2.1. Ini memudahkan untuk memilih akaun bank semasa pengeluaran cek yang seterusnya.



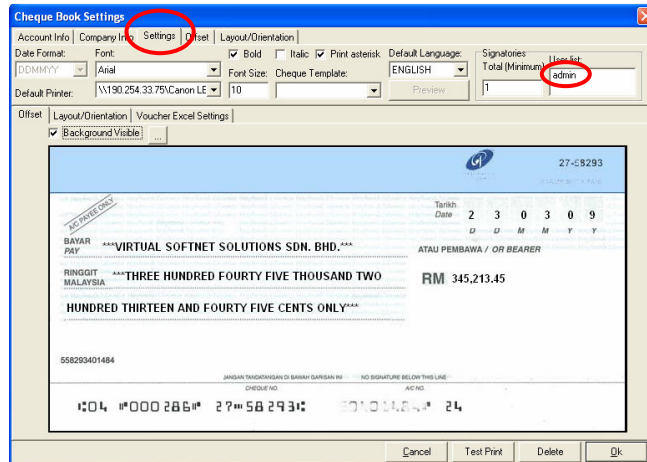
Gambarajah 4.2.1: Settings



Gambarajah 4.2.2: Account Info

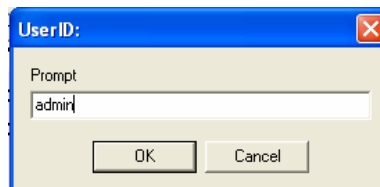
Bagi memastikan akaun bank betul, semakan kembali pada item Settings. Selepas klik Settings, paparan untuk pengesahan akaun baru akan keluar seperti gambarajah 4.2.2.

Apabila item setting dipilih seperti di gambarajah 4.2.3, masukkan bilangan signatories' yang akan tandatangan cek semasa proses pengesahan untuk pengeluaran. Pihak yang akan menguruskan semasa proses pengeluaran cek perlu disenaraikan di dalam senarai (list). Klik kanan pada tetikus dan klik add.



Gambarajah 4.2.3: Account Setting

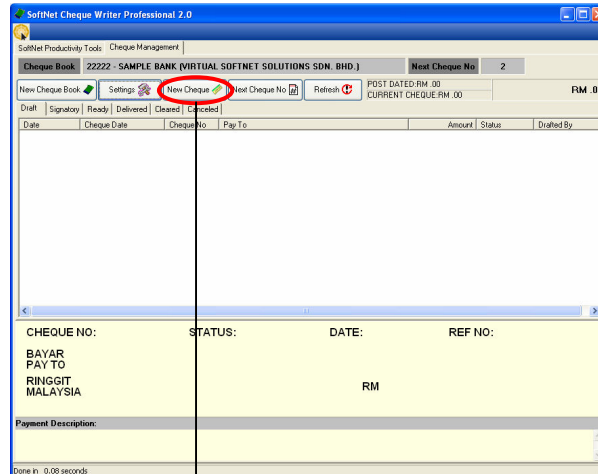
UserID akan dipaparkan dan pengguna perlu memasukkan nama dan klik ok.



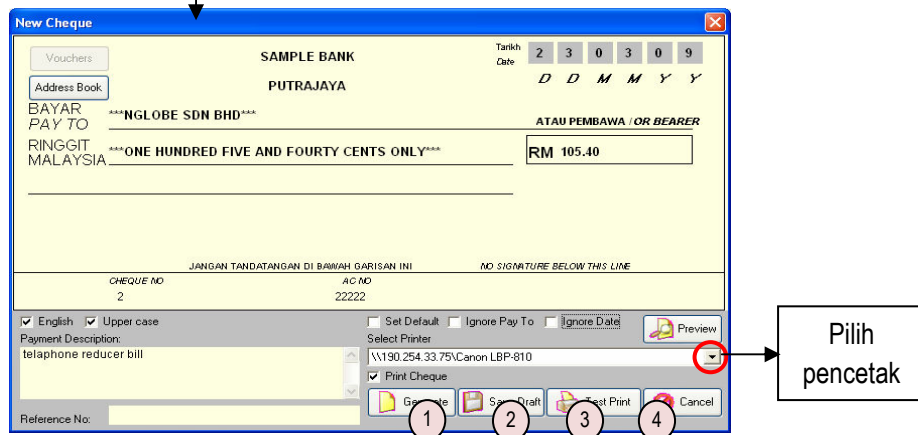
Gambarajah 4.2.4.: List Of User

4.4 New Cheque

Seterusnya klik pada New Cheque untuk memproses cek.



Gambarajah 4.3.1: New Cheque



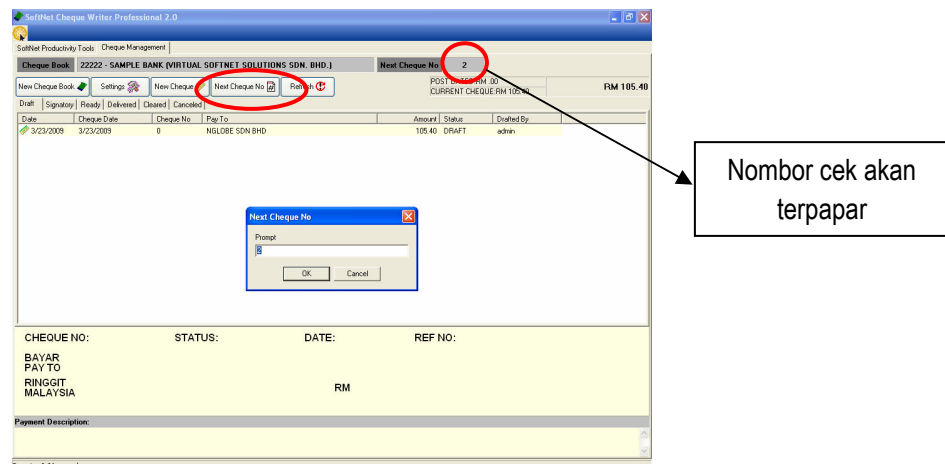
Gambarajah 4.3.2: Cek print

Setelah New Cheque dipilih, satu cek print akan dipaparkan seperti di gambarajah 4.3.2 dan maklumat pembayaran. Pemilihan bahasa juga boleh dilakukan untuk pengeluaran cek. Ikon Preview yang terdapat pada bahagian bawah draft cek, ialah untuk melihat contoh cek yang akan dicetak. Pencetak boleh dipilih atau tandakan pada *Set Default* jika satu printer sahaja digunakan.

1. **Generate** - Cetak cek.
2. **Save Draft** - Tangguh pengeluaran cek.
3. **Test Print** - Ujian cetakan
4. **Cancel** - Pembatalan cek.

4.5 New Cheque No

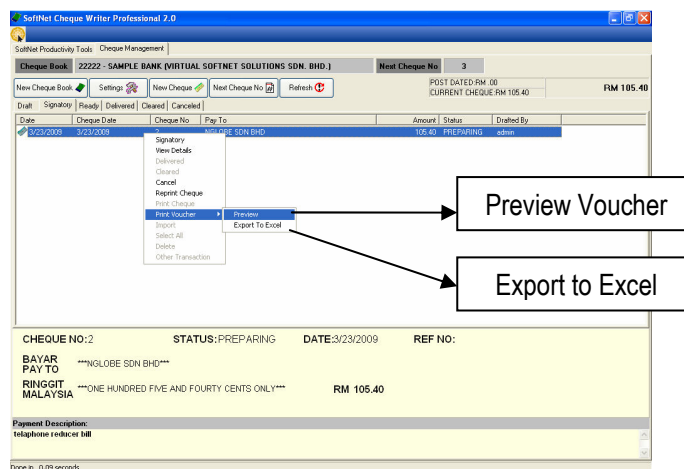
Bagi cek yang pertama, klik *New Cheque No*. Paparan *New Cheque No* akan dipaparkan seperti gambarajah 4.4 dan masukkan nombor cek mengikut No cek yang terdapat pada buku cek. Untuk cek yang seterusnya, klik pada *New Cheque*. No cek yang seterusnya akan generate secara automatik.



Gambarajah 4.4: New Cheque No

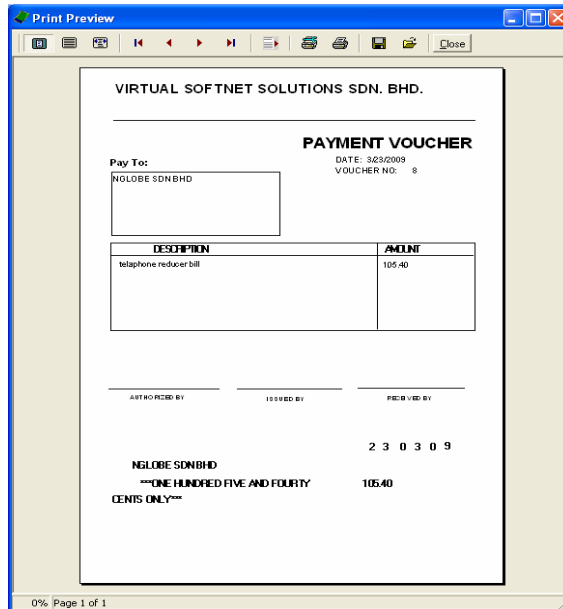
4.6 Voucher

Untuk mengeluarkan *voucher* bagi setiap cek yang keluar, *klik* pada kanan tetikus dan pilih *Print Voucher*. Seterusnya *klik preview* untuk melihat hasil *voucher* yang akan dicetak. Sekiranya mahu dipaparkan voucher tersebut dalam format excel, pilih *Export Excel* untuk file tersebut dipindahkan dalam *format excel*.

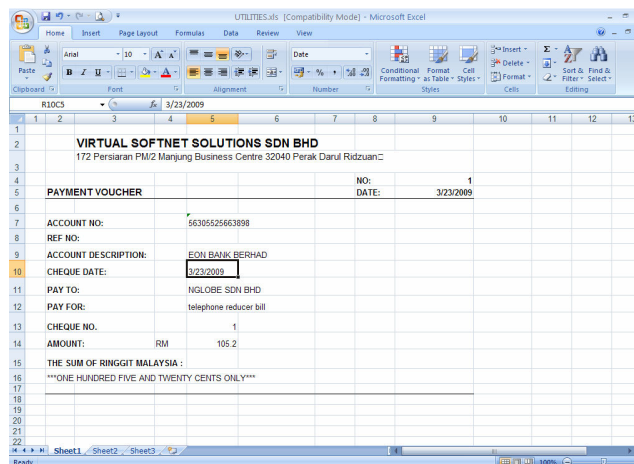


Gambarajah 4.5: Print Voucher

Setelah memilih *preview voucher*, paparan *payment voucher* akan keluar dan sedia untuk dicetak sama ada dalam format *voucher* atau *excel* seperti gambarajah 4.6 dan 4.7.



Gambarajah 4.6: Preview Voucher

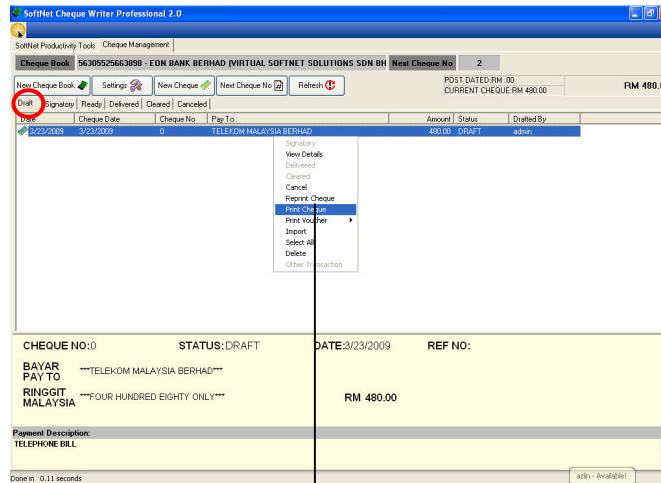


Gambarajah 4.7: Export Excel

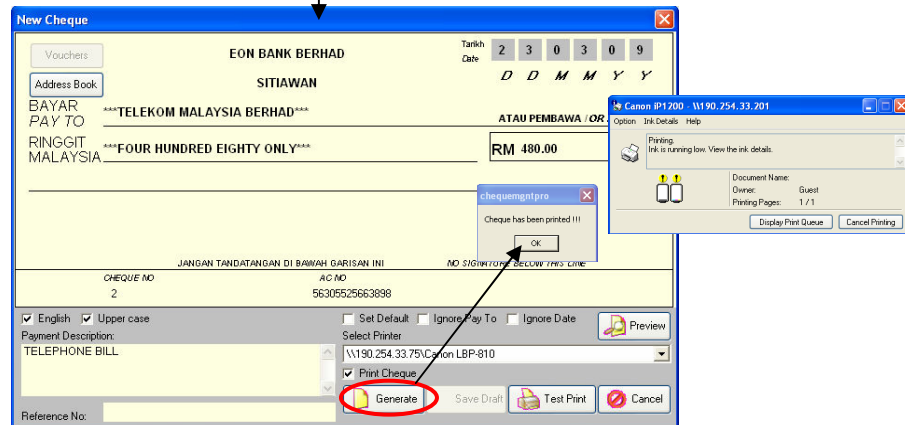
5.0 Proses Post Cheque

5.1 Draft

Untuk memproses cek yang berada di dalam *Draft*, klik kanan pada tetikus dan pilih *print cheque*. Kemudian *new cheque* akan keluar kembali dan klik *Generate* untuk menjalankan proses percetakan.



Gambarajah 5.1.1: Draft System

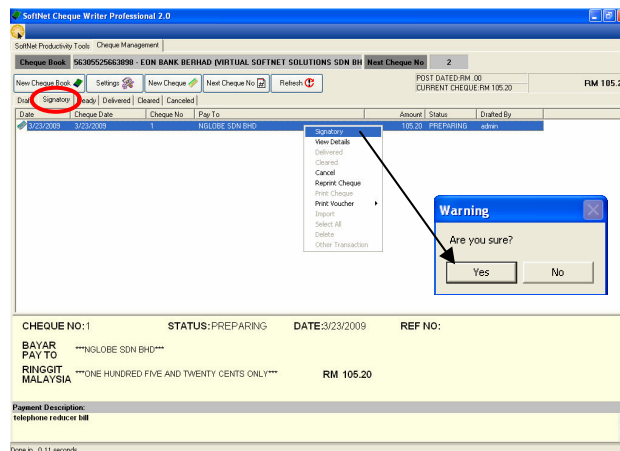


Gambarajah 5.1.2: Proses Percetakan

Sebelum memilih *Generate*, pastikan terlebih dahulu pencetak yang dipilih adalah betul untuk proses percetakannya. Klik *Generate*, *Printing Info* akan dipaparkan dan jika ingin meneruskan proses, klik *Display Print Queue*. Kemudian satu message box akan dipaparkan dan klik *ok* untuk tamatkan proses percetakan. Cek yang sudah dicetak, secara automatiknya akan masuk ke dalam item *Signatory*.

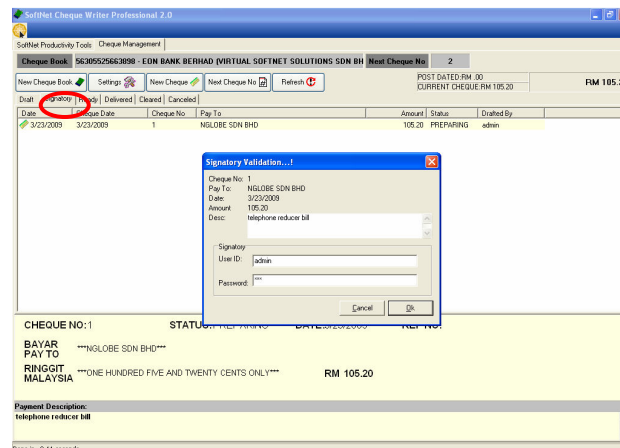
5.2 Signatory

Bahagian *Signatory* ini adalah di mana ia di peringkat cek dalam proses untuk ditandatangani oleh pihak yang berkenaan. Pengesahan pengeluaran cek perlu dilakukan di bahagian *Signatory*. Setelah selesai proses percetakan, klik *kanan* pada tetikus dan klik *Signatory* untuk pengesahan. Kemudian klik 'yes' untuk ke item *Ready*.



Gambarajah 5.2.1: Signatory System

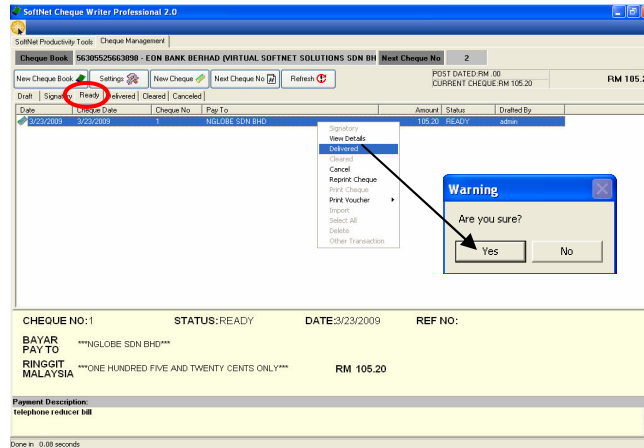
Signatory Validation akan dipaparkan seperti di gambarajah 5.2.2 dan kata laluan perlu dimasukkan sebelum meneruskan proses berikutnya.



Gambarajah 5.2.2: Signatory Validation

5.3 Ready

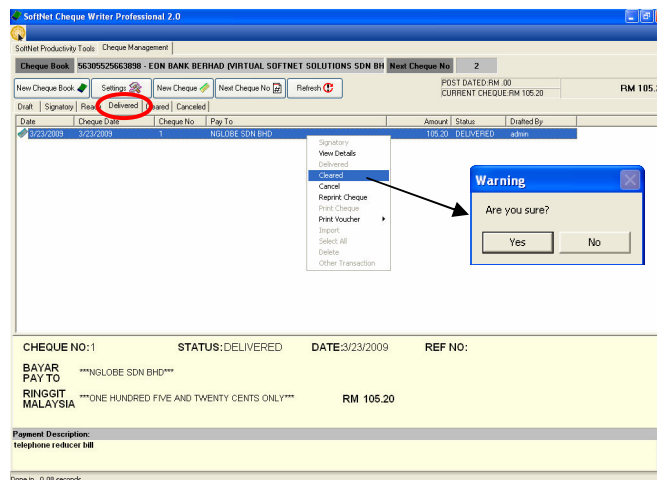
Bahagian *Ready* pula adalah bahagian di mana cek telah ditandatangani dan sedia untuk diedarkan kepada pihak penama. Cek yang sudah ditandatangani akan berpindah ke dalam sistem *Ready* untuk proses seterusnya. Klik kanan dan pilih *Delivered* untuk ke item *Delivered*. *Popup warning* akan dipaparkan dan klik yes untuk proses penghantaran.



Gambarajah 5.3.1 : Ready

5.4 Delivered

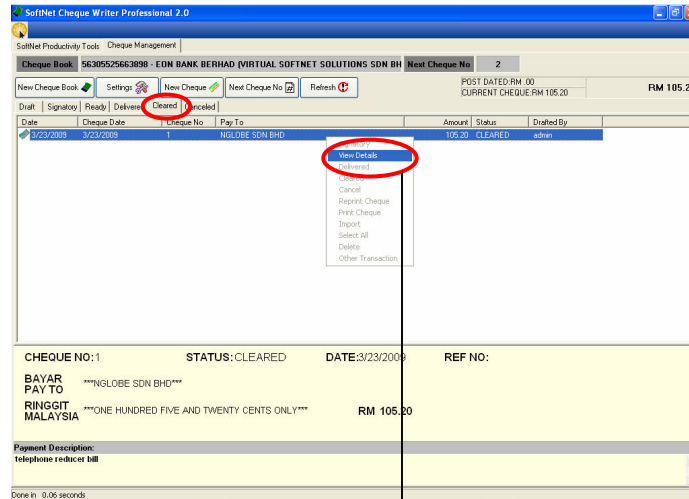
Bahagian *Delivered* adalah bahagian pengesahan bahawa cek – cek yang telah dikeluarkan telah diberikan kepada pihak penama. Apabila selesai proses penghantaran, cek akan dilupuskan. Klik kanan pada cek *Delivered* dan pilih *Cleared*. Kemudian apabila *popup warning* dipaparkan dan klik yes untuk ke item *Cleared*.



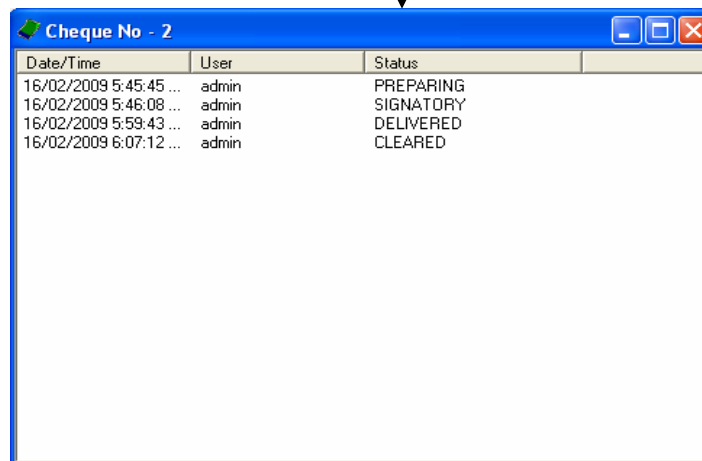
Gambarajah 5.4.1 : Delivered

5.5 Cleared

Cek yang telah ditunai akan dipindahkan ke bahagian *Cleared*. Setelah selesai proses pelupusan cek, klik *kanan* pada cek *Cleared* dan klik *view details*. Paparan *popup message* akan dipaparkan untuk mengesahkan semua proses telah dijalankan untuk mengeluarkan cek.



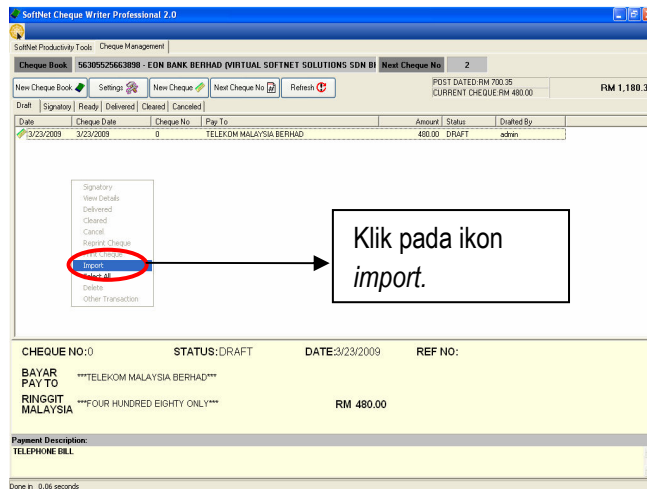
Gambarajah 5.5 : Cleared



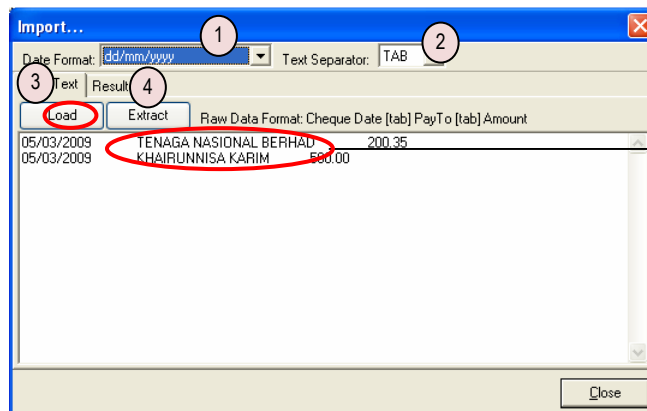
6.0 Import Text File

6.1 Cara mengambil data dari file

Untuk membawa masuk data dari luar ke dalam *Cheque Writer System*, klik kanan pada tetikus di ruangan seperti di gambarajah 6.1.1, di dalam *SoftNet Cheque Management*.



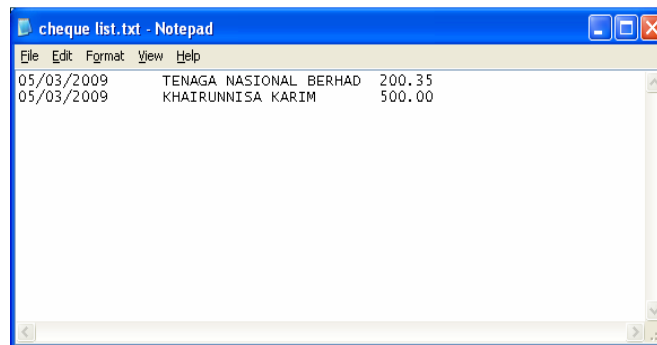
Gambarajah 6.1.1 : SoftNet Cheque Management



Gambar ajah 6.1.2 : Import

1. **Date Format** - Set tarikh
2. **Text Separator** - Pemisah antara text
3. **Raw Text** – Pemilihan file yang telah dibuat dan diproses
4. **Result** – File yang telah dipilih untuk di simpan

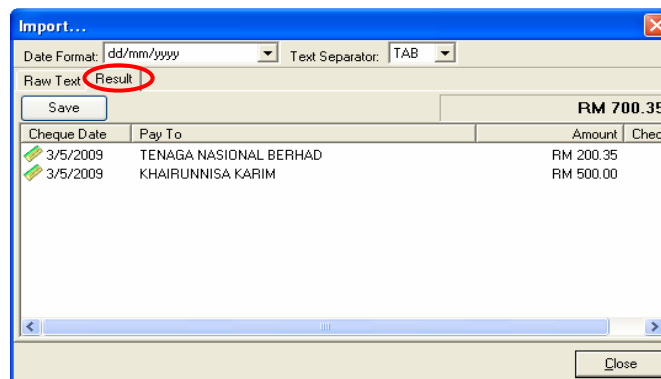
Klik pada ikon *Load* untuk mengimport data. *Text file* yang telah diimport akan masuk ke dalam *draft* seperti di gambarajah 6.1.2. Set tarikh pada *Date Format* mengikut tarikh pada text file tersebut *Text Separator* perlu diset iaitu *Tab* ataupun *Comma* yang telah digunakan di dalam *text file* tersebut. Contoh Text File yang akan diimport seperti di gambarajah 6.1.3.



Gambarajah 6.1.3 :Text File

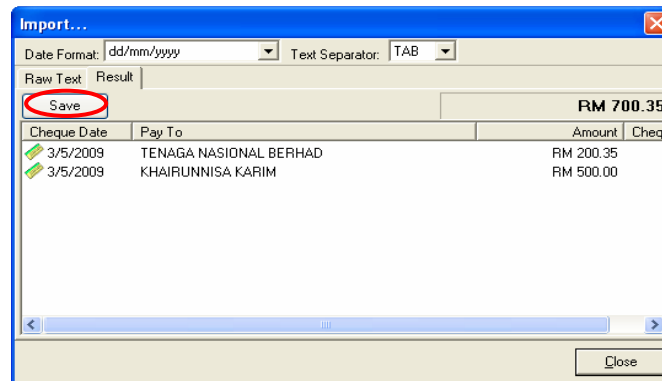
6.1 Cara menyimpan data text file

Setelah selesai mengimport data, *text file* tersebut perlu di *Extract* terlebih dahulu sebelum ianya di simpan di dalam sistem *Cheque Writer*. Selepas proses *Extract* selesai, data tersebut akan masuk ke dalam *Result* seperti di gambarajah 6.2.1.



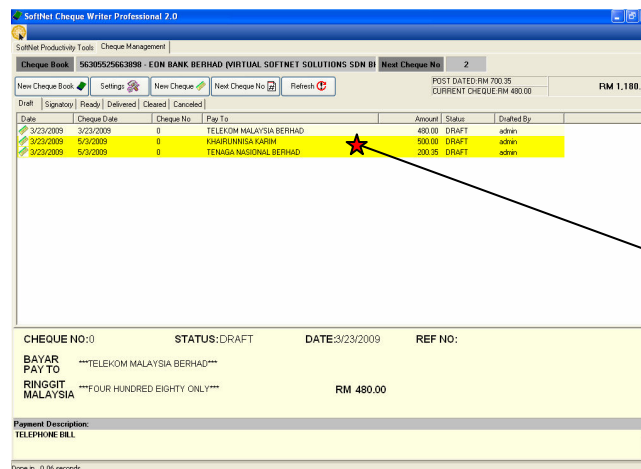
Gambarajah 6.2.1: Result

Untuk menyimpan, klik pada ikon save, sistem akan menjalankan proses menyimpan *text file* tersebut di dalam *Cheque Writer*. Tandakan 'tick' seperti di gambarajah 6.2.2 akan dipaparkan menandakan proses menyimpan sedang dijalankan.



Gambarajah 6.2.2: Save

Setelah proses selesai, data tadi akan masuk ke dalam *SoftNet Cheque Management* seperti di gambarajah 6.2.3.

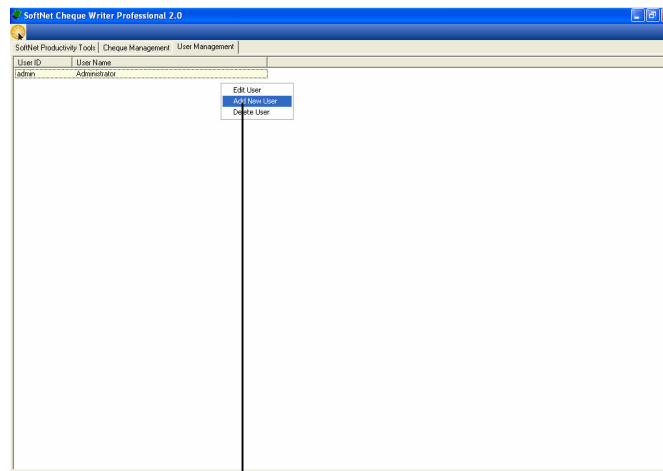


Text file yang telah di simpan di dalam Cheque Writer.

Gambarajah 6.2.3: SoftNet Cheque Management

7.0 User Management

Pengguna untuk sistem ini boleh ditambah dan penetapan tahap penggunaan sistem ini juga boleh dipilih iaitu melalui modul yang disenaraikan. Pilih Add new user untuk menambah pengguna, edit user untuk mengubahsuai maklumat dan delete untuk menghapuskan maklumat pengguna tersebut.



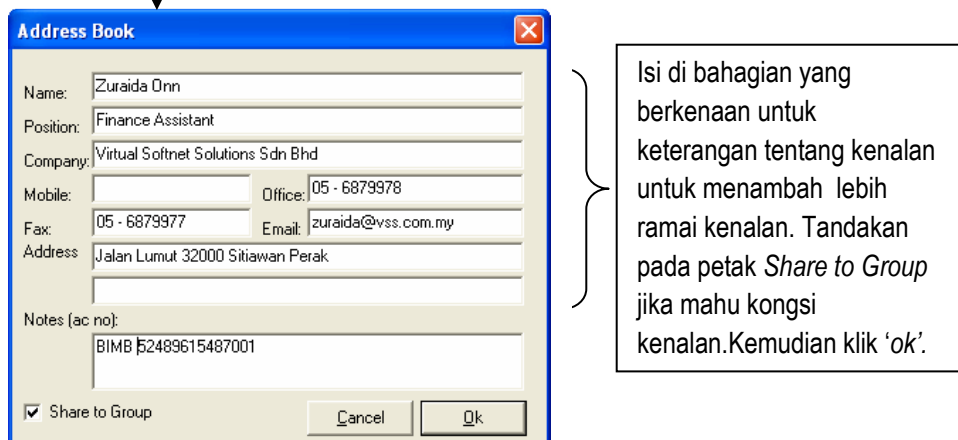
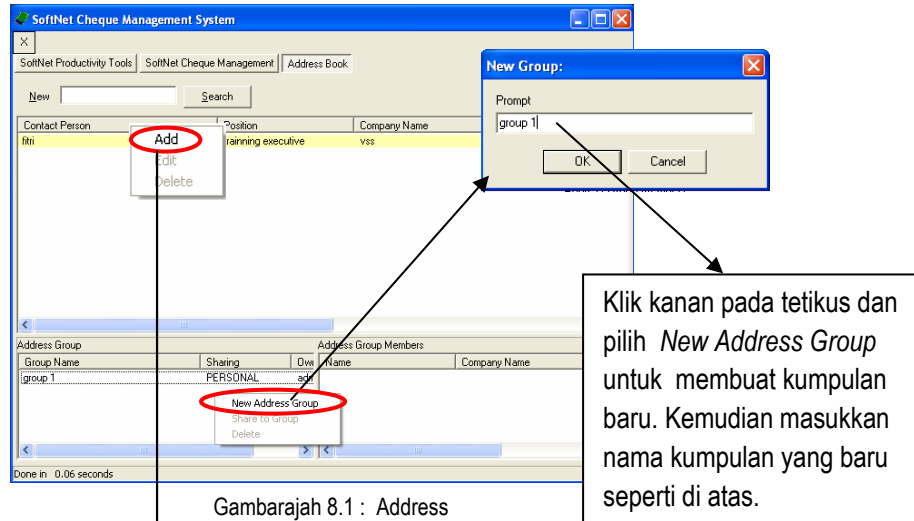
Gambarajah 7.1 : Add New User

Masukkan maklumat di bahagian ini dan pilih modul yang boleh digunakan oleh pengguna yang dipilih.

Akan ditambah untuk edisi yang akan datang.

8.0 Address Book

Kenalan boleh ditambah di dalam buku kenalan yang berada di menu utama iaitu Softnet Productivity Tools atau ketika proses cetakan.



9.0 Report

Klik untuk akaun bank atau pilih 'All' jika mahu membuat penyemakan bagi semua akaun bank.

Klik untuk menyemak status cek atau dengan memilih 'All' jika mahu melihat semua cek yang telah siap.

Klik ikon untuk memilih tahun bagi penyemakan cek.

Date	Cheque Date	Account	Cheque No	Pay To	Amount	Status
3/23/2009	3/23/2009	5630562663899	0	TELEKOM MALAYSIA BERHAD	480.00	DRAFT
3/23/2009	3/23/2009	5630562663899	1	NGLOBE SDN BHD	105.20	CLEARED
3/23/2009	3/23/2009	22222	2	NGLOBE SDN BHD	105.40	PREPARING

CHEQUE NO:1 STATUS:CLEARED DATE:3/23/2009 REF NO:

BAYAR
PAY TO NGLOBE SDN BHD

RINGGIT
MALAYSIA SATU RATUS LIMA DAN DUA PULUH SAHAJA RM 105.20

Payment Description:
telephone reducer bill

Gambarajah 8.1. : Report

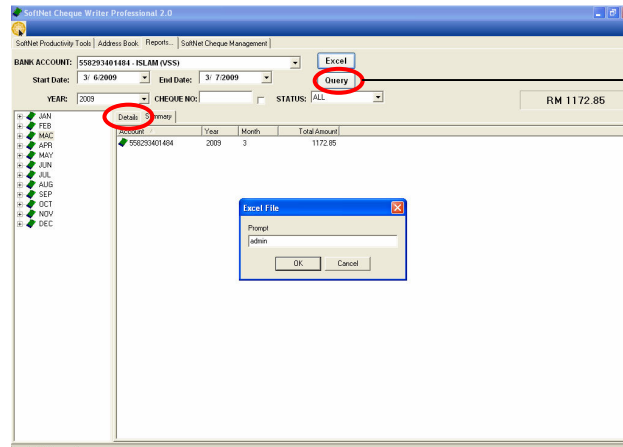
Window 1 – Laporan bulanan pengeluaran cek.

Window 2 – Senarai cek yang telah diproses.

Window 3 – Maklumat lengkap cek.

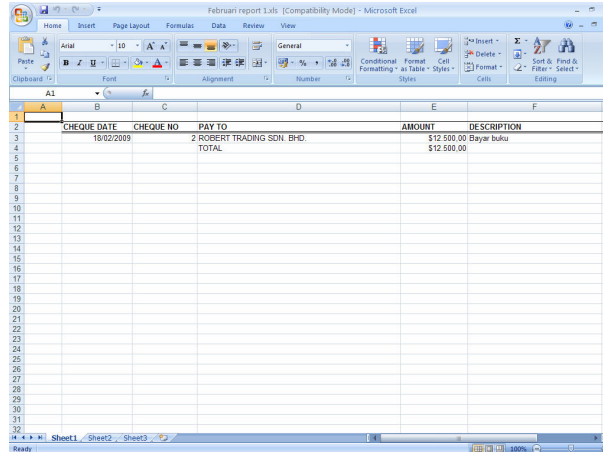
Klik pada *Window 1* untuk menyemak laporan bulanan cek yang telah diproses. Kemudian laporan cek akan dipaparkan pada *Window 2*. Apabila salah satu maklumat di *Window 2* dipilih maklumat lengkap tentang cek akan di paparkan di *Window 3*. Maklumat boleh dicari dengan memilih tarikh atau nombor cek dan kemudian klik pada ikon query.

Segala maklumat lengkap cek akan masuk dan disimpan di dalam *Microsoft Excel* secara automatik. Klik *Export To Excel* pada *Report* sistem seperti di gambarajah 8.2, dan “*popup message*” akan dipaparkan. Nama file perlu dimasukkan sebelum klik ‘*ok*’. Setelah klik *ok*, *Microsoft Excel* akan terpapar seperti di gambarajah 8.3.



Untuk semakan data pada maklumat yang diminta seperti tarikh, tahun dan nombor cek.

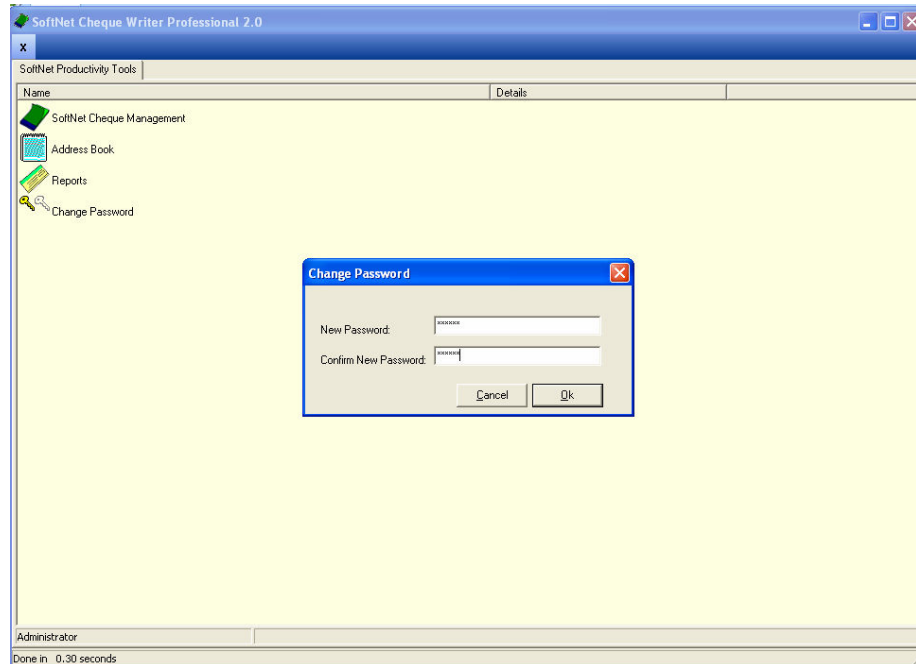
Gambarajah 8.2 : Report



Gambarajah 8.3 : Microsoft Excel

9.0 Change Password

Untuk menukar kata laluan, klik pada ikon *Change Password* di Menu *SoftNet Productivity Tools*. Apabila paparan *Change password* dipaparkan, masukkan kata laluan yang baru. Klik 'ok' dan kata laluan akan ditukarkan pada kata laluan yang baru.



Gambarajah 9.1. : SoftNet Productivity Tools

DIBANGUNKAN OLEH:

VIRTUAL SOFTNET SOLUTIONS SDN. BHD. (538175-D)

HEADQUARTERS: NO. 93A & 93B, Jalan Diplomatik, Precint 15, 62050 PUTRAJAYA

TEL: 603-8890 1332 FAX: 603-8890 1505

PERAK OFFICE: NO. 172, Persiaran PM/2, Manjung Business Centre, 32040 Sri Manjung, PERAK

TEL: 605-687 9978 / 9980 / 9983 FAX: 605-687 9977

URL: <http://www.vss.com.my>

e-Mail: info@vss.com.my / marketing@vss.com.my / research@vss.com.my