B|BRAUN
SHARING EXPERTISE

I-SIHAT FOR SUPPLIER

Disember 21, 2021

Kandungan

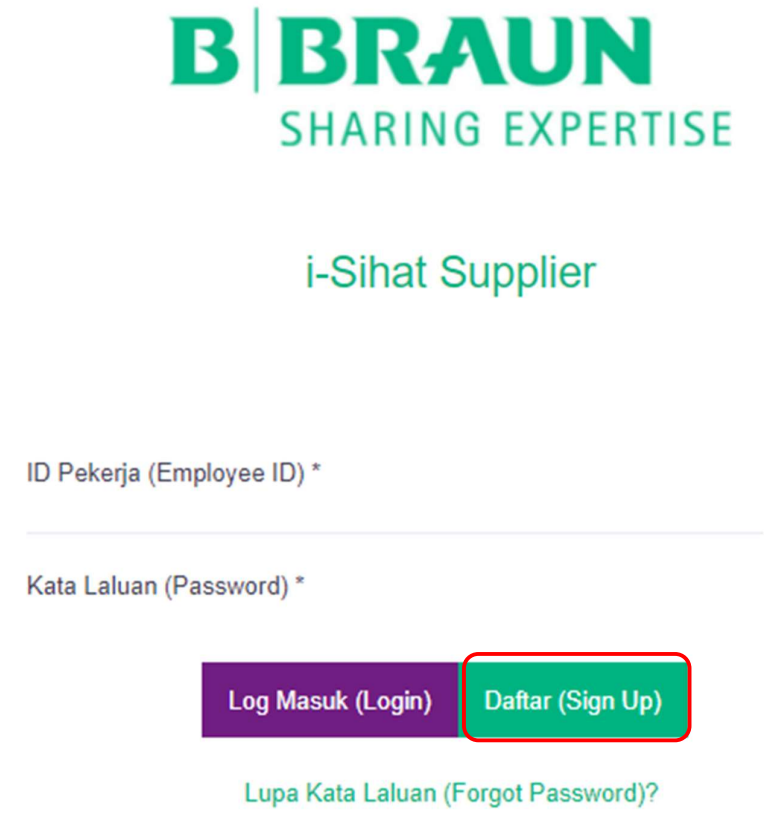
1. Akses ke i-Sihat for Supplier 3
   a. Laman sesawang yang menyokong 3
   b. Pendaftaran buat kali pertama dan tukar kata laluan 3
   c. Log masuk selepas mendaftar 6
   d. Lupa kata laluan 6
2. Isi borang Soal Siasat Kesihatan 7
3. Lihat Hantaran Harian 9
4. Muat naik ujian kendiri 10
5. Lihat Status Saya dan kes aktif (jika ada) 11
6. Menyelenggara Profil Pengguna 13
7. Notifikasi 15
8. Pengurusan kes – istilah asas [untuk penyelia & hos BMI sahaja] 15
   a. Kategori kes 15
   b. Individu berkaitan apabila kontak rapat 15
   c. Status kes 16
   d. Logik sistem 16
9. Penciptaan kes [untuk penyelia sahaja] 18
   a. Mencipta kes satu demi satu 18
   b. Mencipta berbilang kes 19
10. Kes pemantauan [untuk penyelia sahaja] 20
11. Laporan [untuk penyelia & hos BMI sahaja] 24
   a. Daily Report (Laporan Harian) 24
   b. Case Report (Laporan Kes) 24
   c. Test Arrangement (Aturan Ujian) 25
   d. Test Result by Date (Keputusan Ujian mengikut Tarikh) 26
   e. Self test (Ujian Kendiri) 26
   f. Vaccination status validation (Pengesahan status vaksinasi) 27
12. Dashboard di laman utama [untuk penyelia & hos BMI sahaja] 28
   a. Submission rate (Kadar serahan) 28
   b. Total out of work breakdown (Perincian jumlah tidah bekerja) 28
   c. Vaccination status (Status vaksinasi) 28
   d. Employee Health Status (Status Kesihatan Pekerja) 29

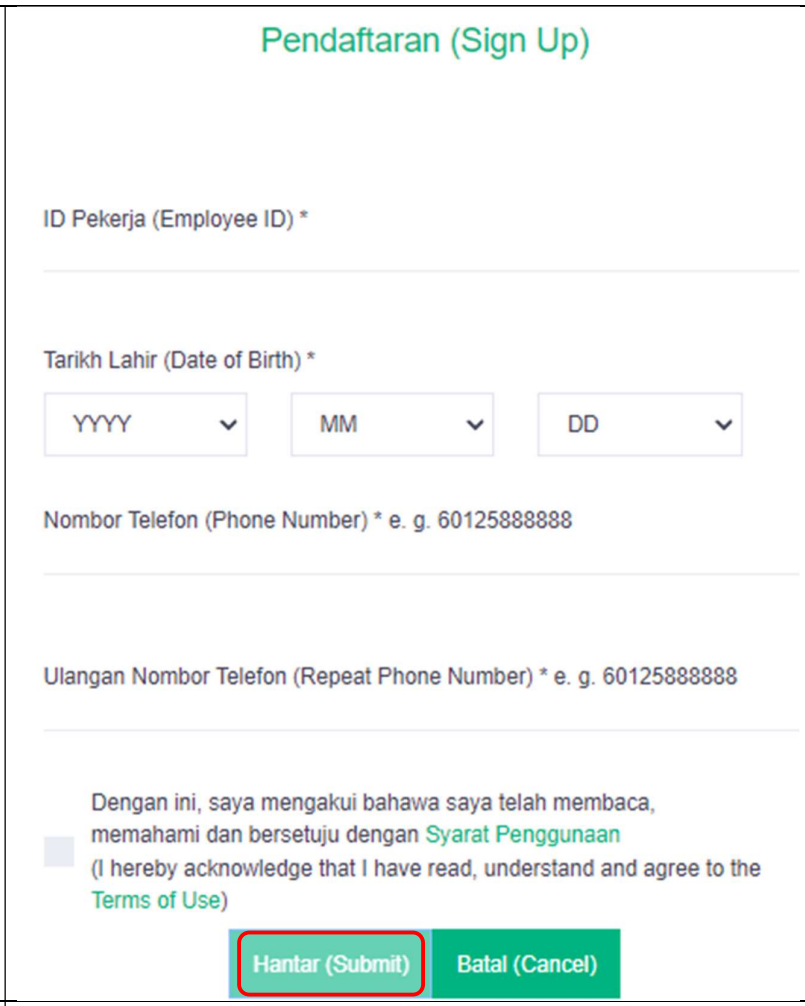
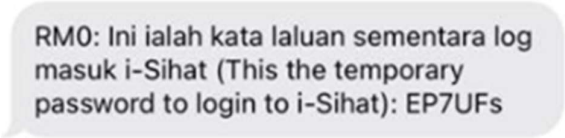
1. Akses ke i-Sihat for Supplier

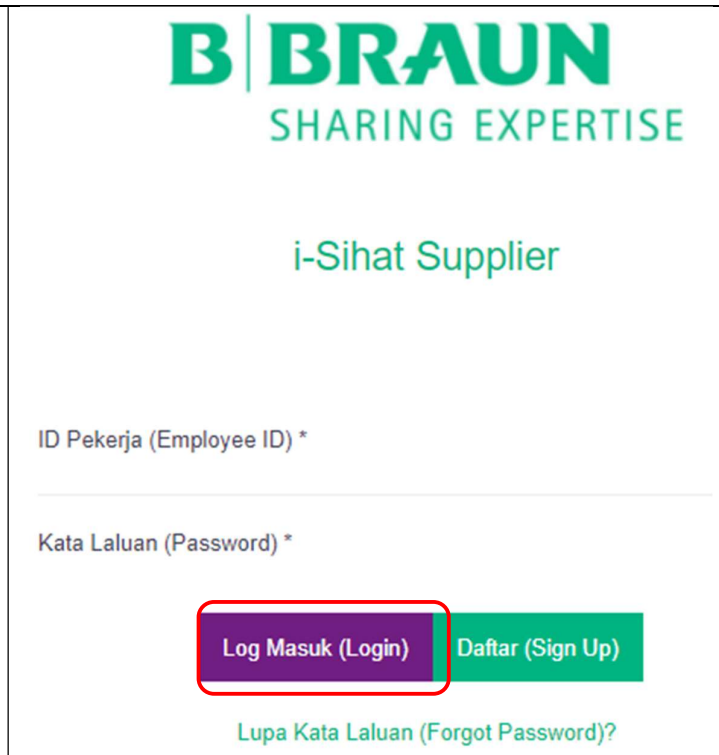
a. Laman sesawang yang menyokong

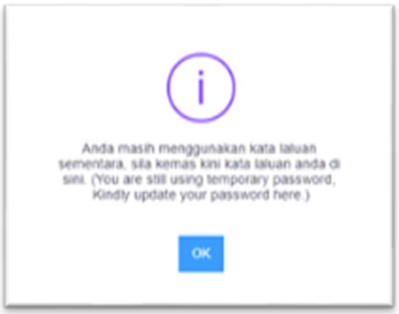
Google Chrome
Mozilla Firefox
Safari
Opera Mini

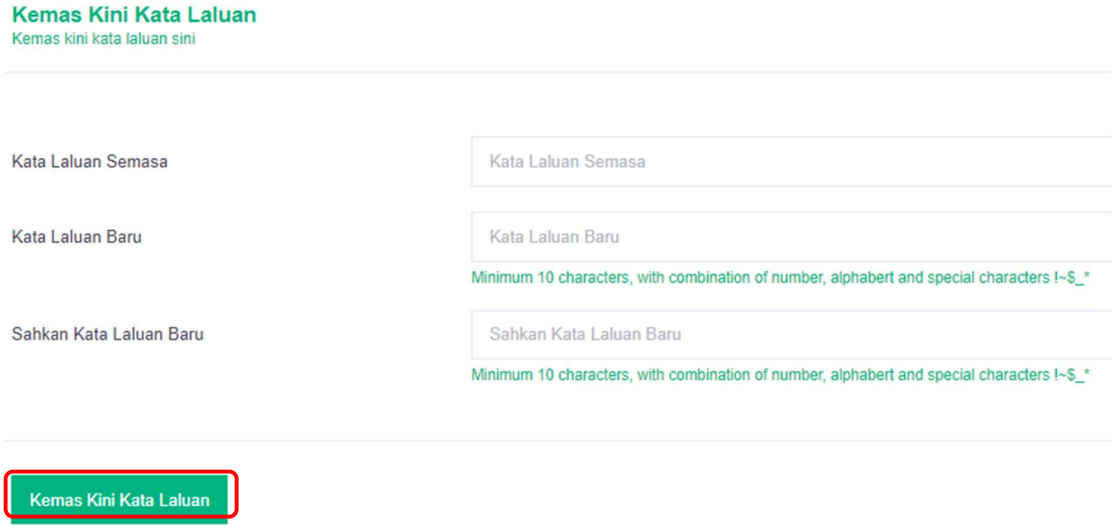
b. Pendaftaran buat kali pertama dan tukar kata laluan

	Langkah-langkah
1	Layar laman https://i-sihat-supplier.bbraun.com.my.
2	Klik Daftar. 
3	Isi semua maklumat. Pastikan semua maklumat adalah betul, dan masukkan nombor telefon dalam format yang betul. Klik dan baca syarat penggunaan. Klik di kotak sebelah kenyataan persetujuan. Klik Hantar.

	
4	Semak SMS untuk kata laluan sementara. 
5	Kembali semula ke laman https://i-sihat-supplier.bbraun.com.my. Isikan ID lencana dan kata laluan sementara yang diterima melalui SMS. Klik Log Masuk.

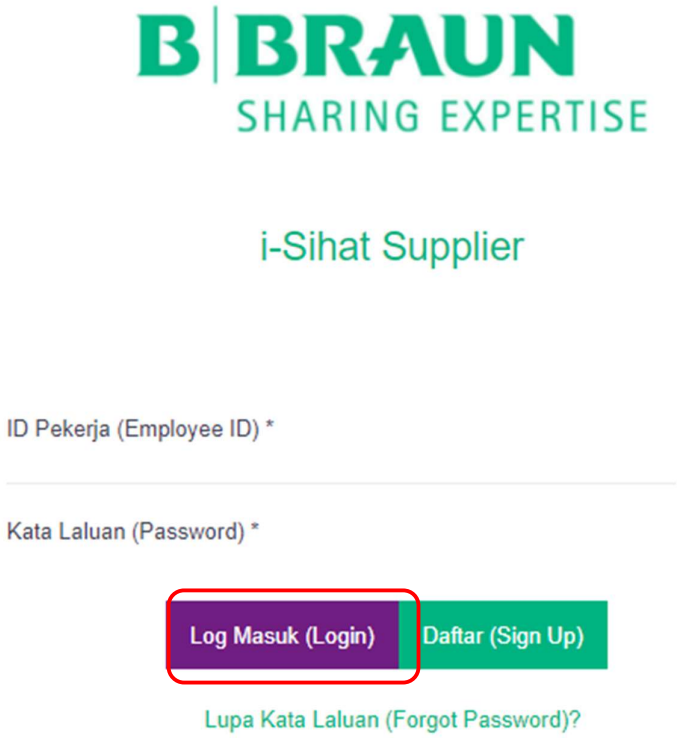
<table>
<tr><td></td><td>


</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Sistem akan menggesa untuk mengemaskini kata laluan. Klik OK.


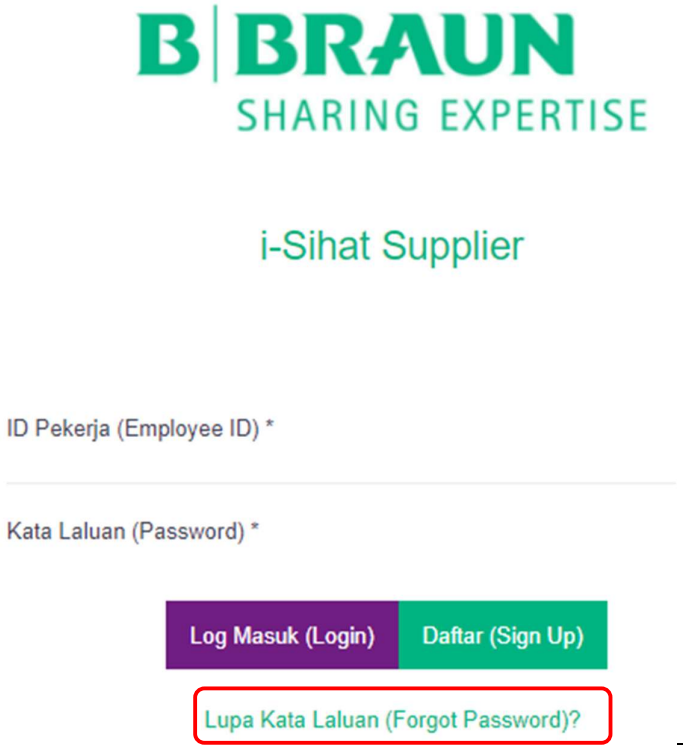
</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Isikan kata laluan sementara sebagai kata laluan semasa.
Isikan kata laluan baharu, dan sekali lagi untuk mengesahkan kata laluan baharu.
Klik Kemas Kini Kata Laluan.


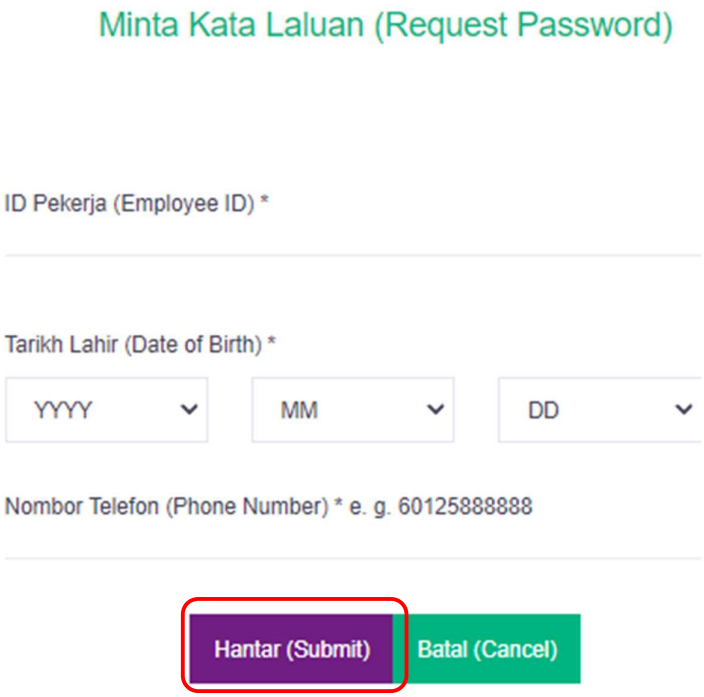
</td></tr>
</table>

c. Log masuk selepas mendaftar

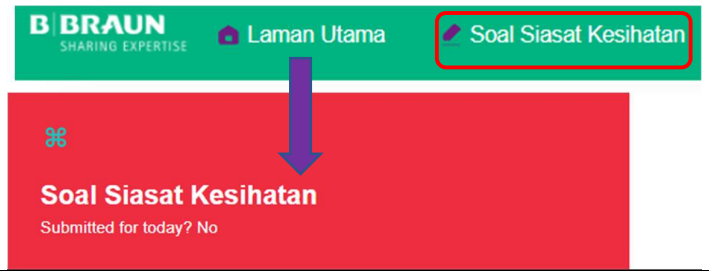
	Langkah-Langkah
1	Layari laman https://i-sihat-supplier.bbraun.com.my.
2	Isikan ID lencana dan kata laluan anda sendiri. Klik Log Masuk. 

d. Lupa kata laluan

	Langkah-Langkah
1	Layari laman https://i-sihat-supplier.bbraun.com.my.
2	Klik Lupa Kata Laluan. 

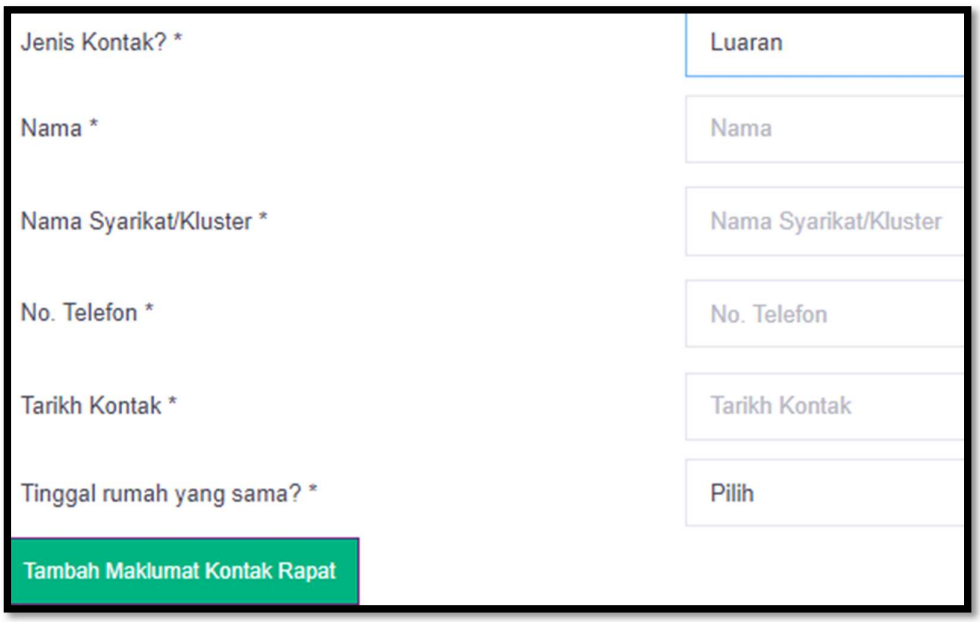
2	Isikan maklumat yang diperlukan. Klik Hantar. 
3	Semak SMS untuk kata laluan sementara.
4	Ikuti langkah-langkah seperti yang dinyatakan untuk pendaftaran buat kali pertama dan tukar kata laluan.

2. Isi borang Soal Siasat Kesihatan

	Langkah-Langkah
1	Klik Soal Siasat Kesihatan di sebelah Laman Utama, atau dari Laman Utama, dan klik Soal Siasat Kesihatan. 
2	Jawab semua soalan. a) Adakah anda menunjukkan symptom berkaitan COVID? • Jika anda mengalami satu atau lebih gejala COVID-19 seperti yang disenaraikan, pilih "Ya". b) Adakah anda pernah berhubung rapat dengan orang yang positif? • Jika anda adalah Kontak Rapat dengan kes positif COVID-19, pilih "Ya" dan isikan butiran yang diperlukan. • Anda hanya perlu mengisytiharkan Kontak Rapat sekali sahaja. Anda tidak perlu mengemas kini Soalan 2 setiap hari, jika ianya adalah Kontak Rapat dengan kes positif COVID-19 yang sama. • Jika anda mempunyai Kontak Rapat dengan kes positif COVID-19 yang baharu, anda perlu mengisytiharkan ini sekali lagi dalam Soalan 2 dan mengisi butiran yang diperlukan. • Jenis kontak

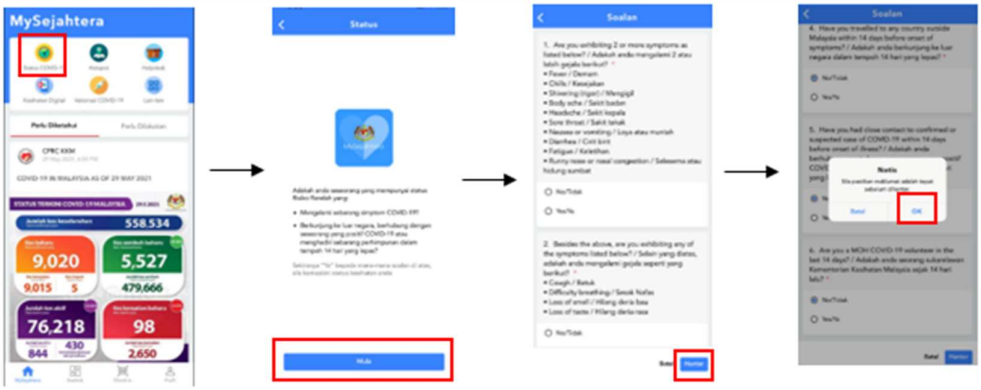
- Dalaman jika kontak dengan pekerja BMI.
- Luaran jika kontak dengan mereka yang bukan pekerja BMI.

- Isikan maklumat tambahan dan klik Tambah Maklumat Kontak Rapat.



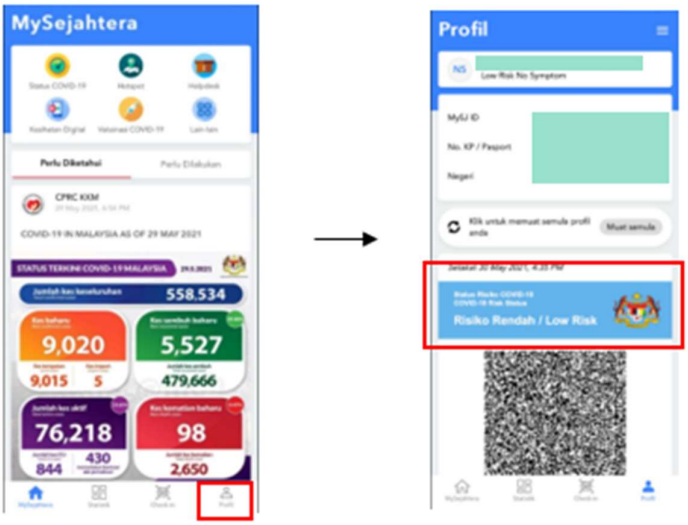
c) Sila nyatakan Status Risiko COVID-19 anda di Aplikasi MySejahtera pada hari ini.

- Kerap mengemaskini status MySejahtera anda (disyorkan untuk mengemaskini setiap hari).



1)Klik ikon Status COVID-19 | 2)Klik butang Mula | 3)Jawab semua soalan dan klik butang Hantar | 4)Klik butang OK untuk menghantar maklumat

- Mengemaskini profil MySejahtera.



1) Klik ikon Profil | 2) Rujuk kepada status risiko

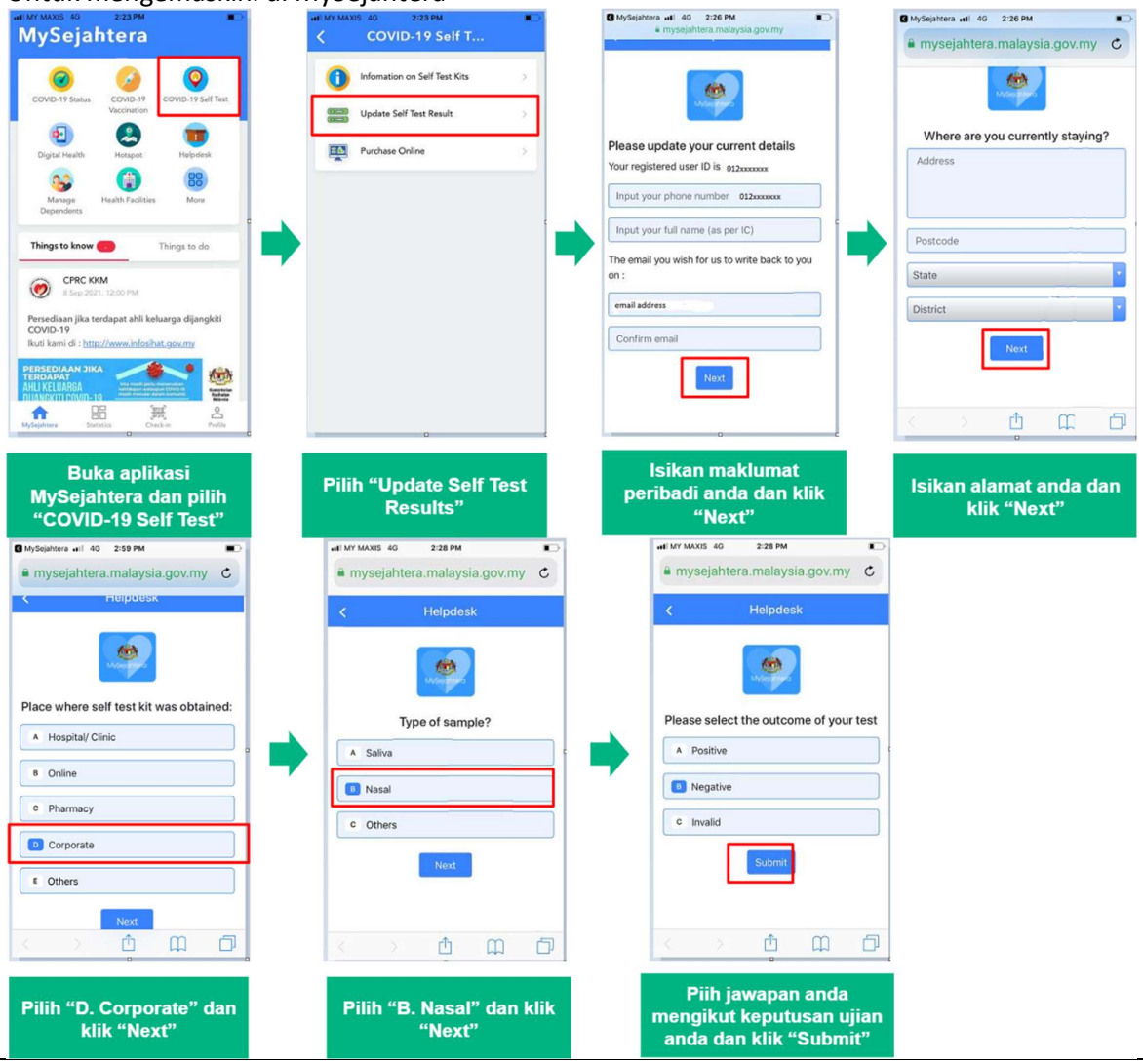
3	Klik kotak di sebelah pengakuan dan klik Hantar. Dengan ini saya mengakui bahawa adalah tugas saya untuk tidak membuat salah tafsir dalam menjawab soalan dan dengan ini menyatakan bahawa maklumat yang diberikan dalam borang adalah betul dan tepat. Hantar
4	Sistem akan memaparkan mesej jika anda dibenarkan masuk ke BMI dan ujian kendiri diperlukan.

3. Lihat Hantaran Harian

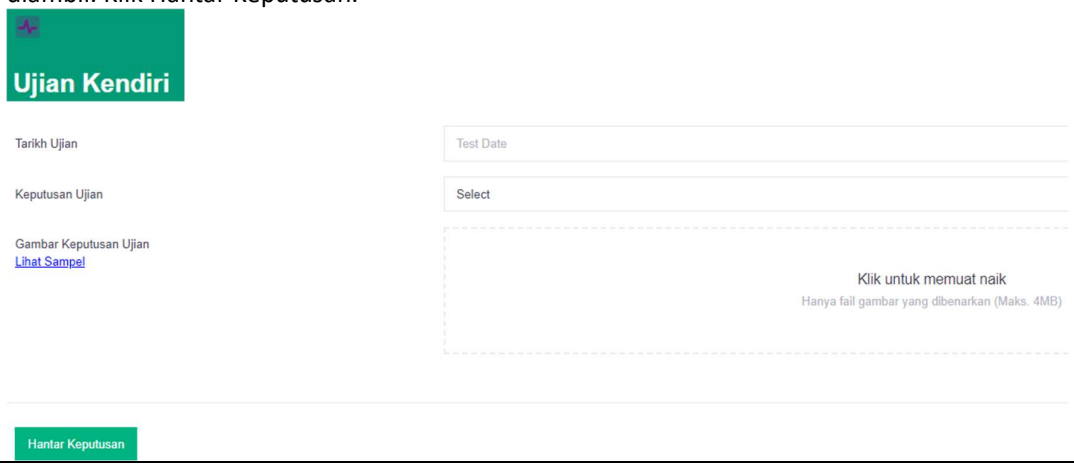
	Langkah-Langkah
1	Dari Laman Utama, klik Hantaran Harian Saya. **Hantaran Harian Saya** Nota: Jika beberapa penyerahan dibuat pada hari yang sama, sistem akan merekod hantaran yang terkini.

4. Muat naik ujian kendiri

Anda dikehendaki mengemaskini keputusan ujian kendiri anda kepada MySejahtera dan i-Sihat sejurus selepas ujian.

	Langkah-Langkah
1	Untuk mengemaskini di MySejahtera 
2	Untuk mengemaskini dalam i-Sihat a) Tulis tarikh ujian pada kit ujian. b) Letakkan kit ujian di sebelah lencana BMI dan ambil foto selepas ujian.

c) Dari laman utama, klik Ujian Kendiri. Isi tarikh ujian, keputusan ujian dan muat naik foto yang diambil. Klik Hantar Keputusan.



5. Lihat Status Saya dan kes aktif (jika ada)

	Langkah-langkah
1	Klik laman utama.

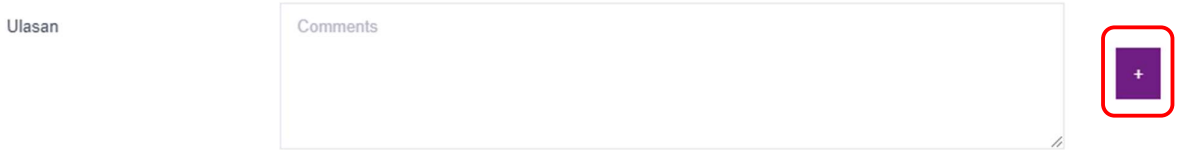
Nota:

- Status anda berisiko tinggi jika anda seorang yang positif / kontak rapat / mempunyai gejala.
- Maklumat tambahan akan ditunjukkan dalam Status Saya apabila anda mempunyai kes aktif: ID kes, status kes dan tarikh akhir kuarantin.
- Status dan tarikh vaksin berdasarkan penyelenggaraan profil pengguna.
- Post positif dalam 90 hari terakhir akan menunjukkan Ya jika anda mempunyai sejarah kes positif dalam i-Sihat dalam 90 hari terakhir. Ini adalah rujukan yang berguna kerana ujian diri dikecualikan.

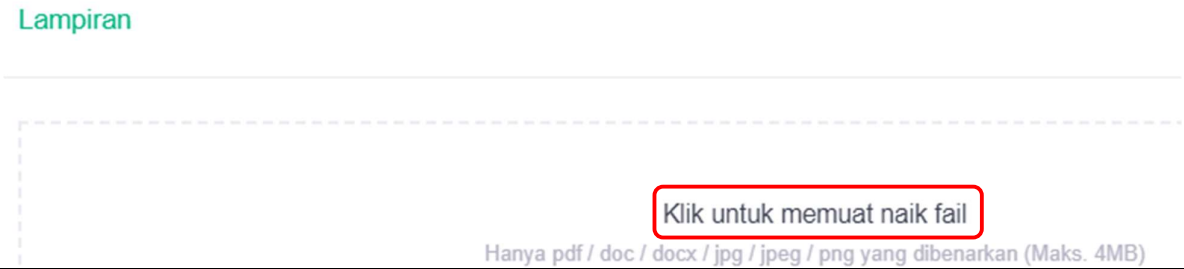
2 Klik ID kes (hanya jika terdapat kes aktif).

3 Jika butiran kes salah, anda boleh mengikuti langkah berikut untuk menghubungi penyelia anda.

1. Masukkan Ulasan, klik tanda + untuk menyimpan komen.

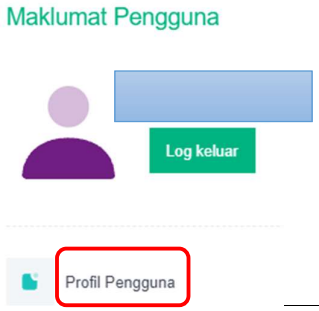
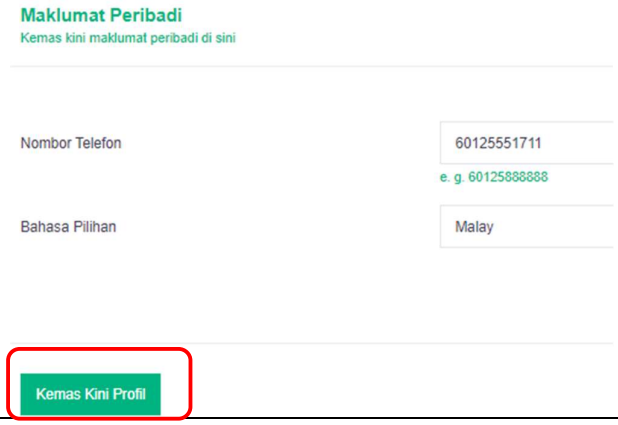


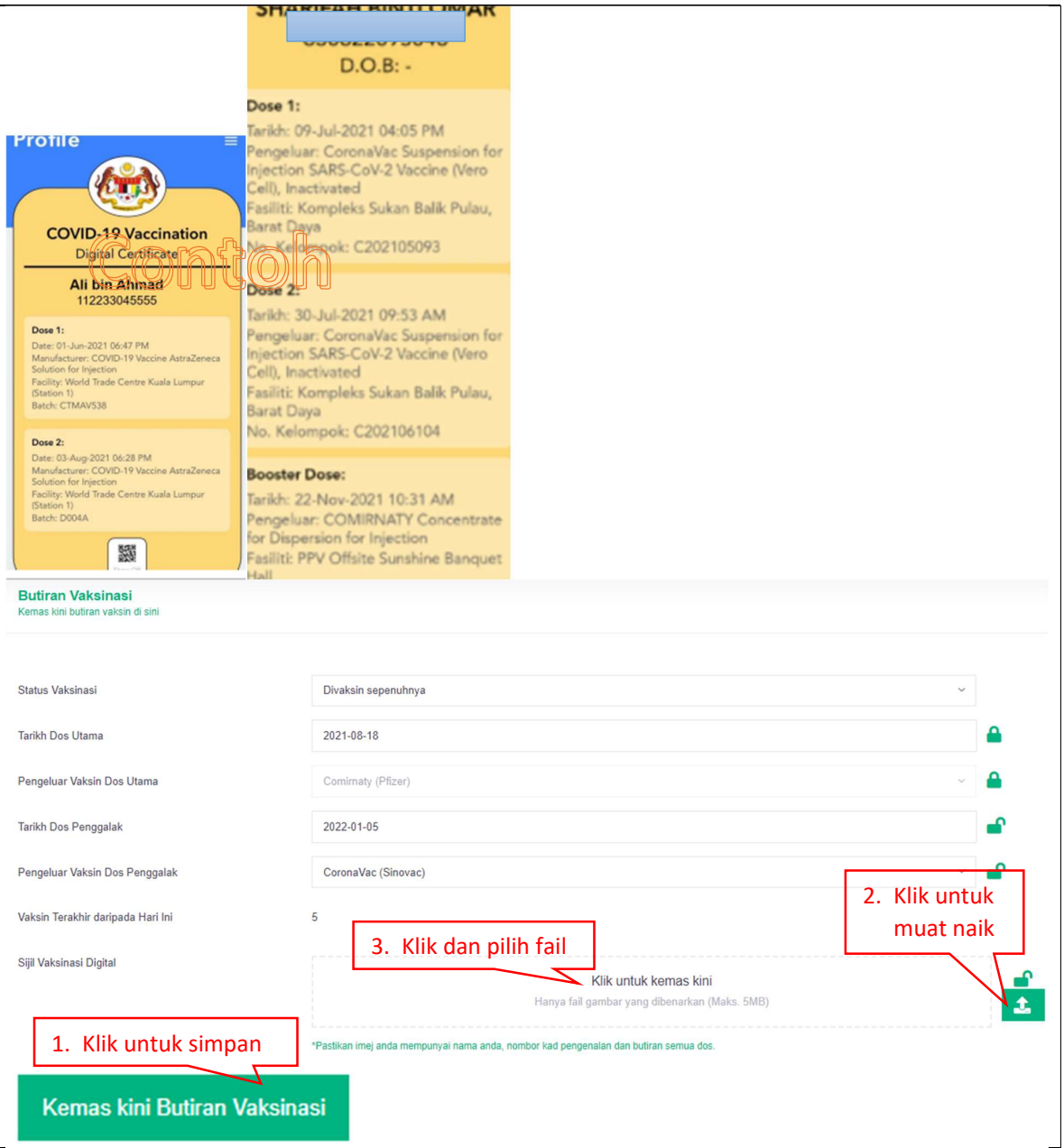
2. muat naik dokumen sokongan.



4 Penyelia anda akan memperbetulkan kes anda atau menghubungi anda jika perlu. Anda boleh melihat ulasan / fail yang dimuat naik oleh penyelia anda juga, jika ada.

6. Menyelenggara Profil Pengguna

	Langkah-Langkah
1	Klik ikon profil di halaman kanan atas.
2	Klik Profil Pengguna. 
3	Kemas kini Maklumat Peribadi apabila terdapat perubahan. Klik Kemas Kini Profil. 
4	Kemas kini maklumat vaksinasi a) Status vaksinasi – pilih antara belum divaksin, separa vaksin (sekurang-kurangnya 1 dos), divaksin sepenuhnya atau dos penggalak mengikut definisi MySejahtera. Sebagai contoh, Kerajaan Malaysia telah mengenakan arahan yang tegas kepada mereka yang berusia lebih dari 18 tahun yang telah menerima dua dos vaksin Sinovac untuk mengambil dos penggalak menjelang Februari 2022 untuk mengekalkan status vaksinasi sepenuhnya. Sekiranya pengguna gagal mendapatkan dos penggalak sebelum tarikh yang dinyatakan, status vaksinasinya berubah kepada separa vaksin. b) Tarikh dos utama dan pengeluar vaksin dos utama – Dos utama merujuk kepada dua dos pertama kecuali CanSino dan Johnson & Johnson yang merupakan dos tunggal. Untuk dua dos, isikan tarikh dos kedua kerana ini akan digunakan untuk menentukan bila dos penggalak diperlukan. c) Tarikh dos penggalak dan pengeluar vaksin dos penggalak – Dos penggalak adalah dos tambahan yang diberikan selepas dos utama. Kerajaan Malaysia menerima pendekatan homologous (vaksin jenis yang sama seperti dos utama) dan heterologous (vaksin jenis yang berlainan dari dos utama). d) Vaksin terakhir mulai hari ini - ini adalah pembilang automatik untuk mengukur dari tarikh vaksin terakhir anda. e) Muat naik sijil vaksinasi digital - pastikan imej anda tertera dengan jelas nama, nombor kad pengenalan, dan semua butiran dos.



5	Kemas kini kata laluan (merujuk kepada bahagian pendaftaran kali pertama dan tukar kata laluan).
6	Kemas kini butiran isi rumah yang turut sama bekerja di BMI.

7. Notifikasi

	Langkah-Langkah
1	Klik ikon notifikasi atau di halaman kanan atas. Ikon berwarna merah apabila terdapat mesej yang belum dibaca.
2	Jika mesej mengandungi Action Needed, anda perlu "jawab" untuk mengakui mesej agar ia berukar hijau Acknowledged.

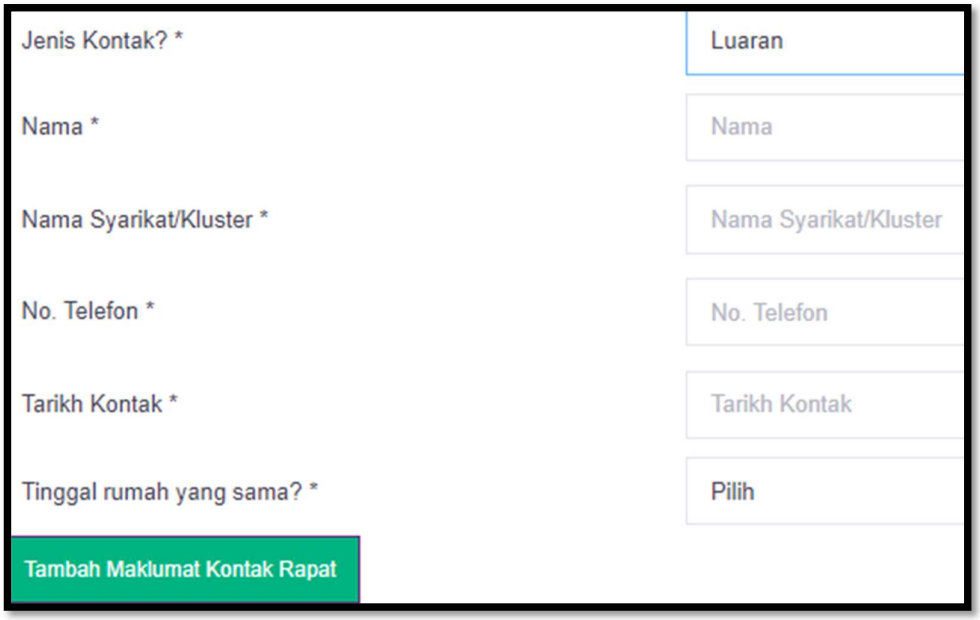
8. Pengurusan kes – istilah asas [untuk penyelia & hos BMI sahaja]

a. Kategori kes

A PCR +ve	Diuji menggunakan PCR dan hasilnya positif.
Antigen +ve	Diuji menggunakan RTK dan keputusan positif atau MySejahtera ditandakan sebagai kes yang disahkan.
B PCR -ve	Diuji menggunakan PCR dan hasilnya adalah negatif.
B Antigen -ve	Diuji menggunakan RTK dan hasilnya adalah negatif.
B Pending PCR	Diuji menggunakan PCR secara terus dan hasilnya masih tidak diketahui.
B no test	Kontak rapat kepada orang yang positif tetapi tidak diuji atau MySejahtera ditandakan sebagai kes yang disyaki / kontak rapat / Orang Di Bawah Pengawasan (PUS).
C	Kontak rapat kepada kes suspek.
D	Kontak kasual.
E	Mempunyai gejala sahaja.

b. Individu berkaitan apabila kontak rapat

Dalaman	Kontak dengan pekerja BMI. Maklumat tambahan yang diperlukan semasa kes dicipta: ID pekerja, nombor telefon, tarikh kontak, dan sama ada tinggal di rumah yang sama.

Luaran	Kontak selain daripada pekerja BMI. Maklumat tambahan yang diperlukan semasa kes dicipta: nama individu, nama syarikat/ kluster, nombor telefon, tarikh kontak, dan sama ada tinggal di rumah yang sama. 

c. Status kes

New	Kes baru dicipta.
Under monitoring	Kes dikemas kini selepas penciptaan.
Waiting for clearance	Pada tarikh akhir kuarantin.
Close	Kes ditutup.

d. Logik sistem

Situasi	**Pengurusan kes**	**Tindakan diperlukan**
Apabila pengguna mengisytiharkan tiada gejala dan tiada hubungan dengan COVID	Tiada kes dicipta.	Tiada

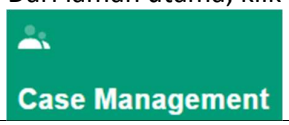
Apabila pengguna bergejala tetapi tiada kontak rapat	Kes kategori E dicipta. Risiko tinggi, tidak dibenarkan masuk ke BMI. Tiada kuarantin.	Ujian diri diperlukan. Kes ditutup secara automatik jika ujian diri adalah negatif.
Apabila pengguna adalah kontak kasual tanpa gejala	Kes kategori D dicipta, dan ditutup secara automatik. Risiko rendah.	Tiada
Apabila pengguna adalah kontak kasual bergejala	Kes kategori D dicipta. Risiko tinggi, tidak dibenarkan masuk ke BMI. Tiada kuarantin.	Ujian diri diperlukan. Kes ditutup secara automatik jika ujian diri adalah negatif.
Apabila pengguna adalah kontak rapat atau PUS atau kes yang disyaki	Kes kategori B no test dicipta. Tahap risiko dan kuarantin berbeza bergantung kepada pelbagai faktor. Berkuat kuasa 1 Mac 2022: a) Sudah menerima dos penggalak, tidak bergejala, risiko sederhana, tiada kuarantin. b) Sudah menerima ds penggalak, bergejala, kuarantin 5 hari dari tarikh kontak terakhir. Risiko tinggi, tidak dibenarkan masuk ke BMI. c) Divaksin sepenuhnya, kuarantin selama 5 hari dari tarikh kontak terakhir. Risiko tinggi, tidak dibenarkan masuk ke BMI. d) Divaksin sepenuhnya atau menerima dos penggalak, pernah positif dalam 11-60 hari yang lepas, kes kategori B no test dicipta, dan ditutp	a) Ujian kendiri diperlukan pada hari pertama dan hari ke-3 jika tidak tinggal bersama dengan orang yang positif. Ujian diri diperlukan setiap hari jika tinggal bersama dengan orang yang positif. Penyelia perlu memantau dan menutup kes jika ujian diri adalah negatif selepas hari ke-3. b) Kuarantin selama 5 hari dan semak i-Sihat untuk ujian di klinik. Ujian akan diselenggarakan oleh BMI pada hari ke-5. BMI HR admin akan menutup kes jika keputusan negatif. c) Kuarantin selama 5 hari dan semak i-Sihat untuk ujian di klinik. Ujian akan diselenggarakan oleh BMI pada hari ke-5. BMI HR admin akan menutup kes jika keputusan negatif. d) Tiada

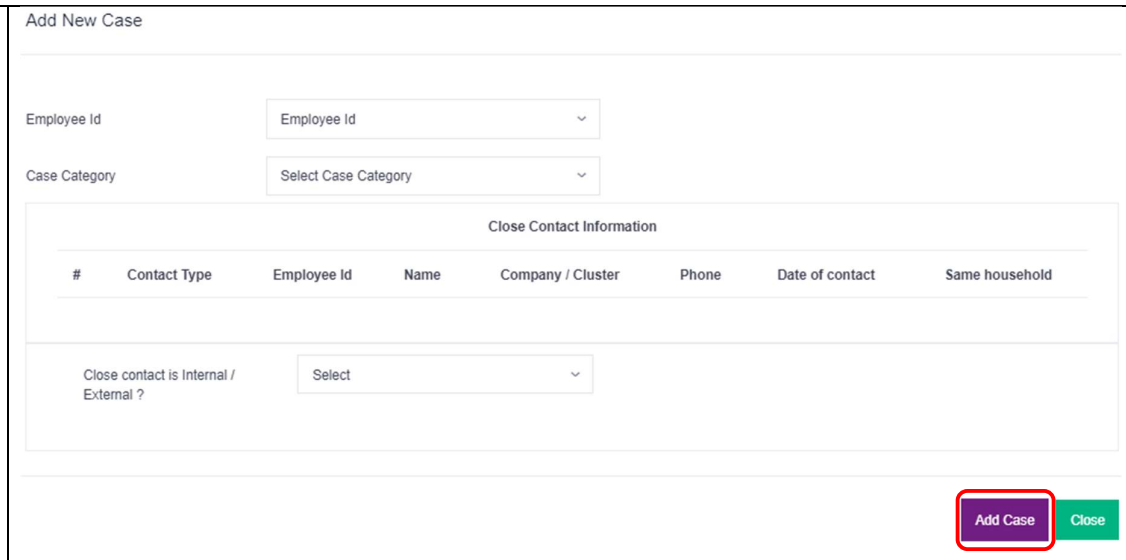
	secara automatik, risiko rendah.	
Apabila pengguna adalah kes yang disahkan	a) Pernah positif dalam 11-60 hari yang lepas, kes kategori Antigen +ve dicipta, dan ditutup secara automatik, risiko rendah. b) Divaksin sepenuhnya atau menerima dos penggalak, tidak pernah positif dalam 11-60 hari yang lepas, kes kategori Antigen +ve dicipta. Risiko tinggi, tidak dibenarkan masuk ke BMI. Kuarantin 7 hari dari tarikh ujian.	a) Tiada b) Kuarantin selama 7 hari. Penyelia untuk memantau dan menutup kes selepas HSO ditandakan selesai.

9. Penciptaan kes [untuk penyelia sahaja]

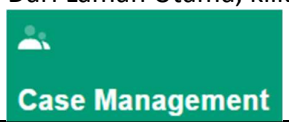
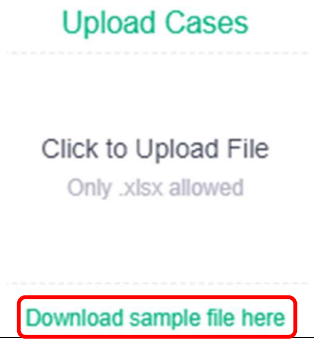
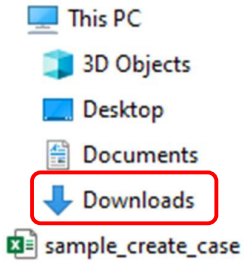
Kes akan dicipta oleh sistem secara automatik berdasarkan penyerahan borang oleh pengguna.
Penyelia juga boleh mencipta kes secara manual bagi pihak pengguna, sama ada satu demi satu atau muat naik secara massa.
Pengguna hanya boleh mempunyai satu kes aktif pada bila-bila masa. Kes aktif sedia ada akan dikemas kini berdasarkan maklumat terkini dan keputusan ujian, kecuali penurunan kategori kes yang hanya boleh dilakukan oleh penyelia.

a. Mencipta kes satu demi satu

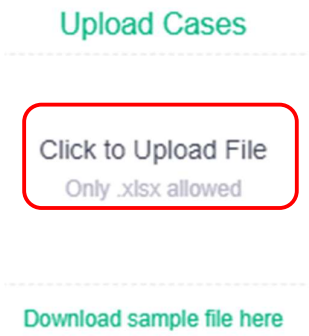
	Langkah-Langkah
1	Dari laman utama, klik Case Management. 
2	Klik Add Case.
3	Isikan maklumat dan klik Add Case untuk menyimpan.



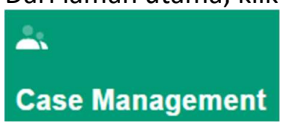
b. Mencipta berbilang kes

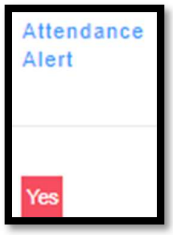
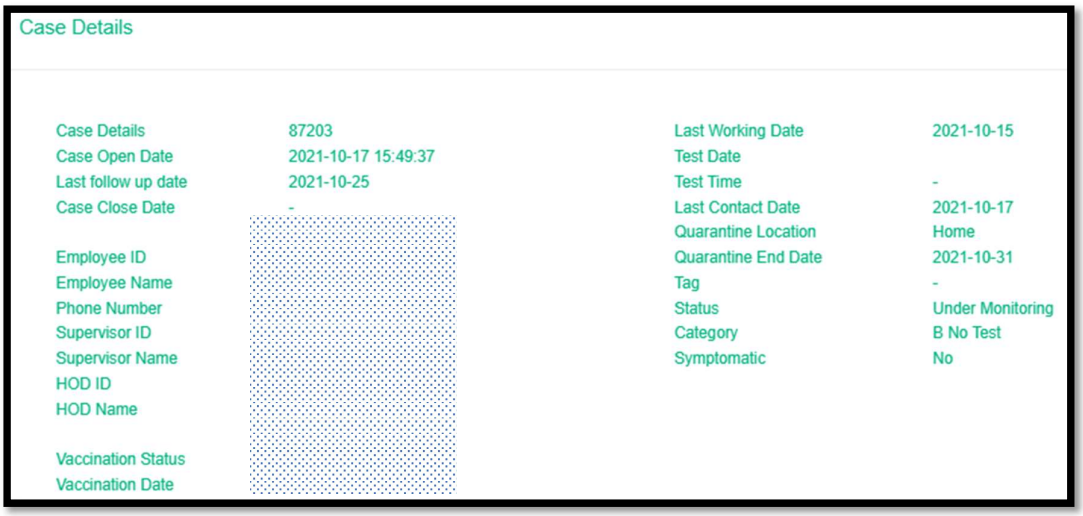
	Langkah-Langkah
1	Dari Laman Utama, klik Case Management. 
2	Klik Mass Upload.
3	Di bawah Upload Cases, klik Download sample file here. 
4	Pergi ke Explorer, pilih folder Downloads, buka nama fail "sample_create_case"dan isikan butiran sama seperti contoh yang diberikan. Simpan fail anda. 

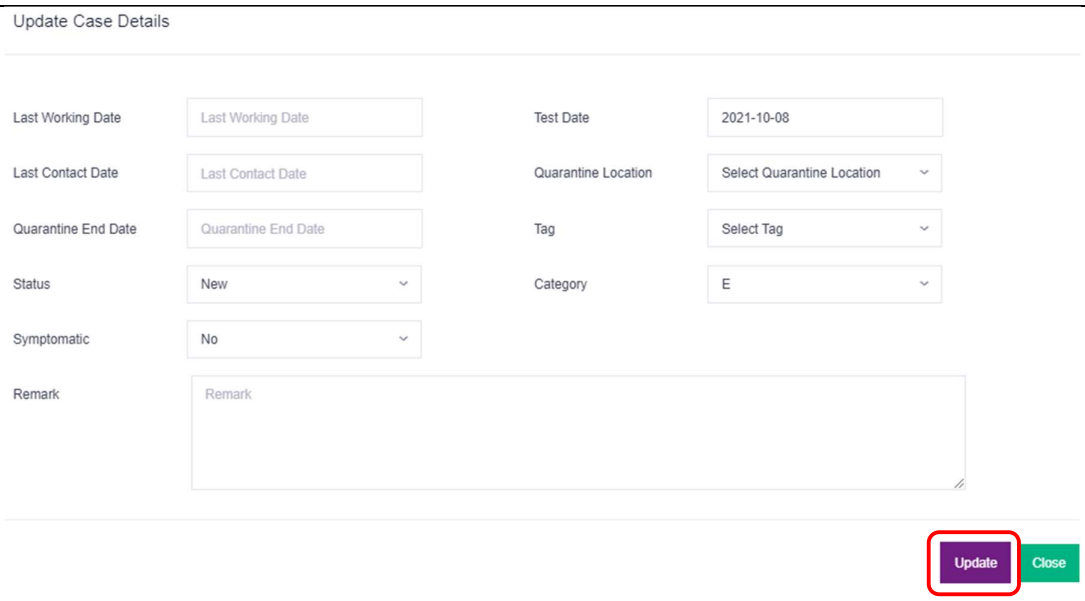
Employee Id	Case Category	Contact Type	Contact Employee Id	Name	Company / Cluster	Phone	Date of contact	Same household
1111111	C	External		some r	no company	60166666666	2021-03-12	Yes
1234568	C	External		name :	that company	60123333333	2021-03-12	Yes
1234568	C	External		name :	that company 2	60164444333	2021-03-11	No
2222222	C	Internal	4324324			60134444567	2021-03-12	Yes

5	Kembali ke langkah 3, klik untuk memuat naik fail, pilih fail anda yang disediakan dalam langkah 4. 
6	Sistem akan menunjukkan jika fail anda berjaya dimuat naik. Berikut adalah beberapa contoh kegagalan memuat naik, dengan alasan yang diberikan.

10. Kes pemantauan [untuk penyelia sahaja]

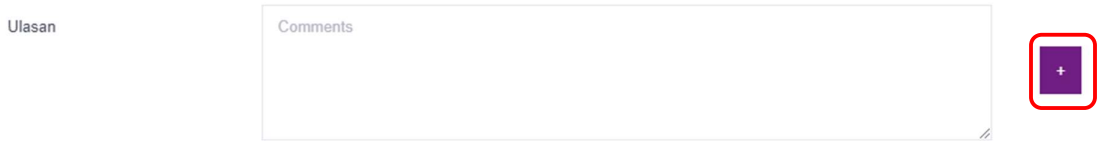
	Langkah-Langkah
1	Dari laman utama, klik Case Management.  Sistem akan menunjukkan semua kes aktif. Anda juga boleh klik pada filtering untuk membuat tapisan.

2	Beri perhatian kepada • Follow up comment yang bertanda Yes – ini bermaksud terdapat komen atau lampiran yang dimuat naik oleh pengguna melalui Status Saya, atau pengguna memuat naik ujian kendiri yang risikonya lebih rendah daripada kategori kes sedia ada. • Attendance alert yang bertanda Yes (akan ditambah pada masa hadapan) – pengguna memasuki BMI semasa tempoh kuarantin. 
3	Klik ID kes untuk melihat butiran kes. 
4	Tarikh akhir kuarantin terkumpul secara automatik oleh sistem, tetapi penyelia harus mengemaskininya jika ia berbeza daripada Perintah Kawalan Rumah KKM. Klik Update Case jika anda mahu menukar butiran kes dan membuat nota. Klik Update untuk menyimpan.

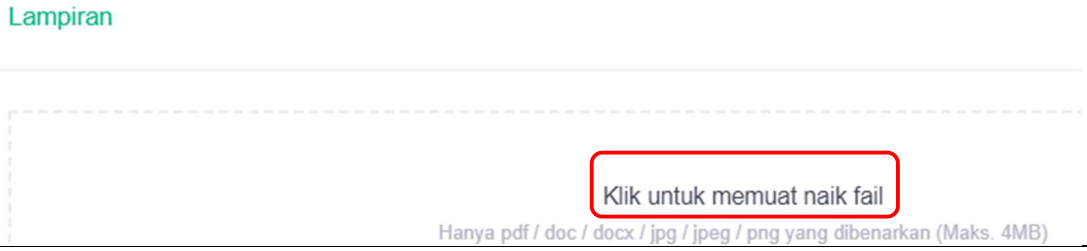


5 Jika anda ingin meninggalkan komen / menghantar imej kepada pengguna ini, anda boleh

1. Tulis ulasan, dan klik + untuk menyimpan.



2. Muat naik dokumen sokongan.



6 Jika pengguna dijadualkan untuk ujian melalui i-Sihat, anda boleh melihatnya di Test Details.

Nota:

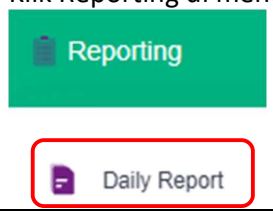
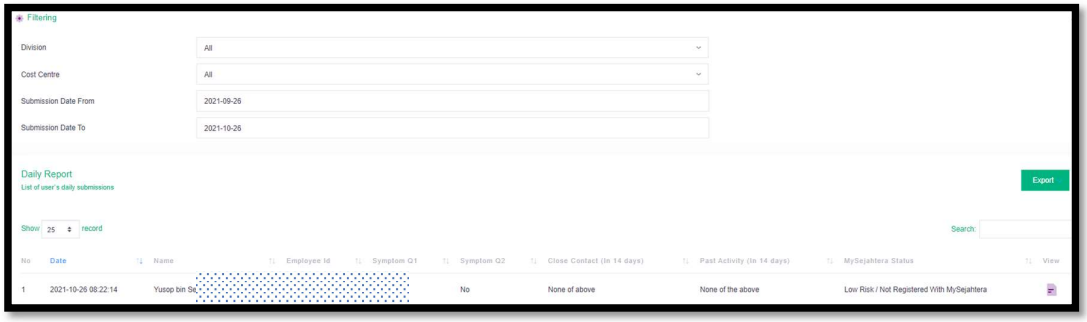
- Pengguna akan menerima notifikasi yang memerlukan perakuan. Kegagalan untuk memberi maklum balas pada hari yang sama akan mencetuskan notifikasi kepada penyelia untuk tindakan susulan.
- Keputusan ujian akan dimuat naik oleh BMI pada hari ujian berikutnya. Kategori kes akan dikemas kini.
- Jika diuji positif, sistem akan menghantar notifikasi kepada penyelia, hos, perolehan dan bahagian keselamatan BMI. Penyelia perlu melakukan pengesanan kontak rapat dan mencipta/ mengemaskini kes di i-Sihat.

	Untuk pengguna yang memuat naik ujian kendiri, anda juga boleh melihatnya di Test Details. Klik View untuk melihat imej hasil ujian yang mereka muat naik. Nota: Jika satu kes mempunyai berbilang ujian kendiri, sistem hanya menunjukkan ujian terakhir, tetapi bahagian Case Log akan menunjukkan sejarah semua ujian kendiri. Last Test Details Date Created: 2021-10-25 04:52:24 Test Date: 2021-10-25 Test Time: 04:52:24 Test Venue: Self Test Calling Number: - Target Acknowledge Date: - Acknowledgement: - Test Result Image: View
7	Jika kategori kes ialah PCR +ve atau Antigen +ve, isi rumah yang sama yang bekerja dalam BMI (diselenggarakan dalam profil pengguna) akan ditunjukkan dalam kes untuk memudahkan pengesanan kontak rapat. Same Household Show 10 record Search: Employee ID ↑↓ Name ↑↓ Division ↑↓ No data available in table
8	Past 14 Days Case akan menunjukkan kes-kes masa lalu untuk rujukan. Past 14 Days Case Show 10 record Search: Case ID ↑↓ Case Open Date ↑↓ Case Close Date ↑↓ 74240 2021-09-28 2021-09-30 76790 2021-10-02 Showing 1 to 2 from 2 records 1
9	Current Case Log menunjukkan semua perubahan yang dibuat kepada kes itu, sama ada melalui sistem atau manusia. Current Case Log Show 10 record Search: DateTime ↑↓ Action ↑↓ Attribute ↑↓ Original Value ↑↓ New Value ↑↓ By ↑↓ 2021-10-06 22:34:27 Update Last Test Date 2021-10-04 2021-10-08 System
10	Pengguna (kontak rapat) akan dijadualkan untuk diuji semula 2 hari sebelum kuarantin tamat.
11	2 hari sebelum tarikh akhir kuarantin, pengguna, penyelia, hos, dan perolehan BMI akan mendapat notifikasi mengenai proses kebenaran.

12	Pada tarikh akhir kuarantin • Untuk kontak rapat, BMI HR akan menjemput pengguna untuk ujian semula pada akhir tempoh kuarantin. Pengguna harus semak notifikasi i-Sihat dengan kerap dan akui jemputan ujian. Jika ujian semula adalah negatif, pengguna boleh kembali bekerja dengan serta-merta. Jika pintu turntile disekat, sila kemukakan keputusan ujian semula negatif kepada Pegawai Keselamatan. Jika ujian semula adalah positif, klinik akan melanjutkan kuarantin. • Untuk kes positif, pengguna boleh kembali bekerja 1 hari selepas tarikh pelepasan Perintah Kawalan Rumahnya di MySejahtera. Nota: Jika pintu turntile disekat, sila kemukakan Perintah Kawalan Rumah kepada Pegawai Keselamatan.
12	Penyelia perlu mengemaskini status kes ke “closed” selepas mengesahkan dokumen kebenaran. Sistem akan menghantar notifikasi kepada hos dan bahagian keselamatan BMI. Nota: Jika kes tidak ditutup selepas tarikh akhir kuarantin, pengguna akan menerima notifikasi untuk memaklumkan kepada penyelia jika tempoh kuarantin dilanjutkan. Kegagalan untuk berbuat demikian akan dianggap sebagai tidak hadir.

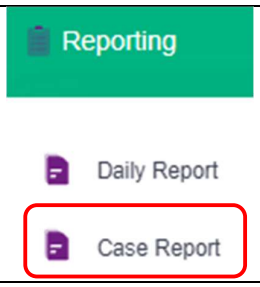
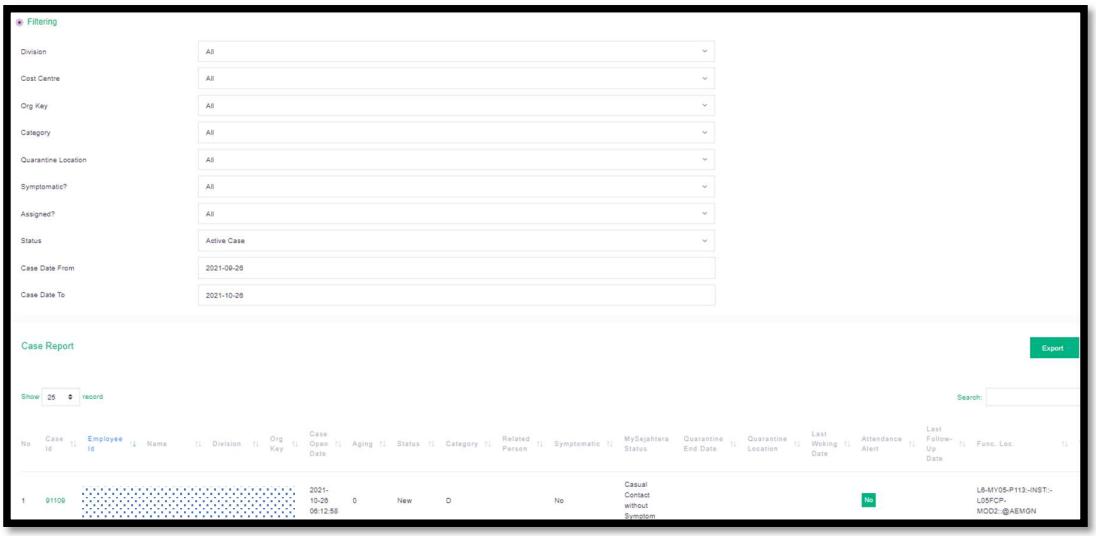
11. Laporan [untuk penyelia & hos BMI sahaja]

a. Daily Report (Laporan Harian)

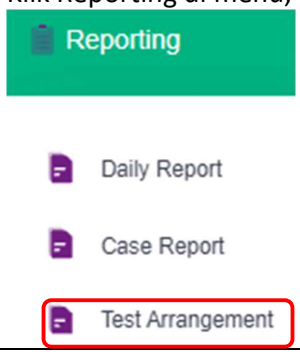
	Langkah-Langkah
1	Klik Reporting di menu, pilih Daily Report. 
2	Laporan ini memaparkan soal siasat kesihatan hantaran pengguna sehingga 120 hari. Anda boleh menapis, mengeksport, klik ikon Dokumen untuk melihat butiran hantaran. 

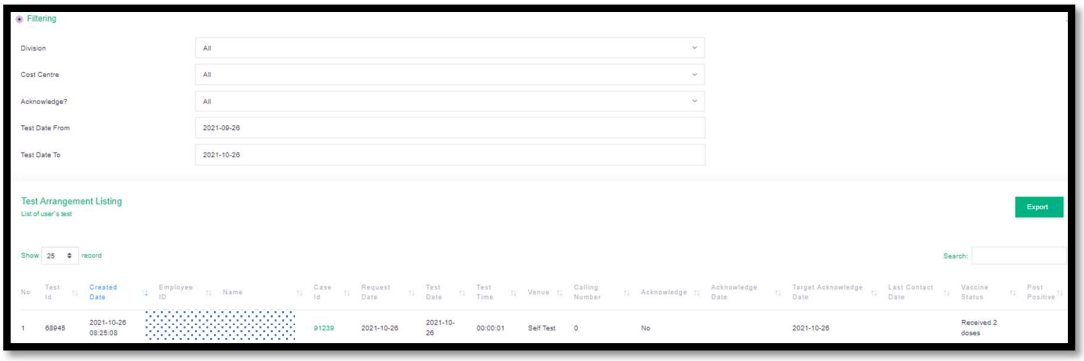
b. Case Report (Laporan Kes)

	Langkah-Langkah
1	Klik Reporting di menu, pilih Case Report.

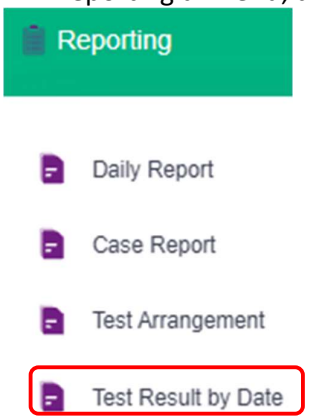
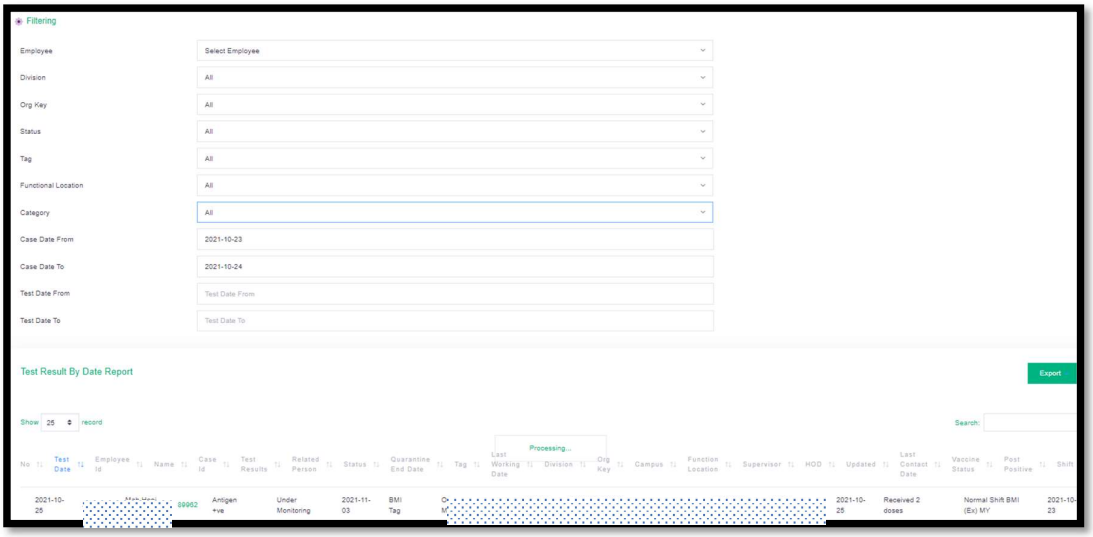
	
2	Laporan ini menunjukkan kes-kes yang terdapat dalam i-Sihat sehingga 120 hari. Anda boleh menapis, mengeksport, klik ID kes untuk melihat butiran kes. 

c. Test Arrangement (Aturan Ujian)

	Langkah-Langkah
1	Klik Reporting di menu, dan pilih Test Arrangement. 
2	Laporan ini memaparkan perincian ujian apabila anda dijemput untuk ujian yang dihantar melalui i-Sihat (kes tidak melebihi 120 hari). Anda boleh menapis, mengeksport, klik ID kes untuk melihat butiran kes.

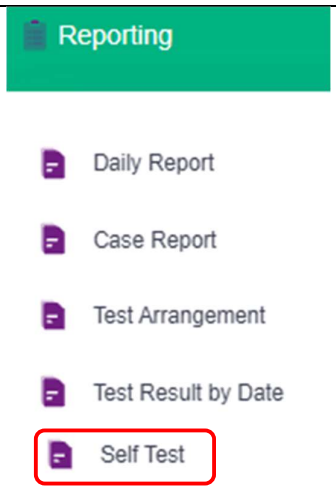


d. Test Result by Date (Keputusan Ujian mengikut Tarikh)

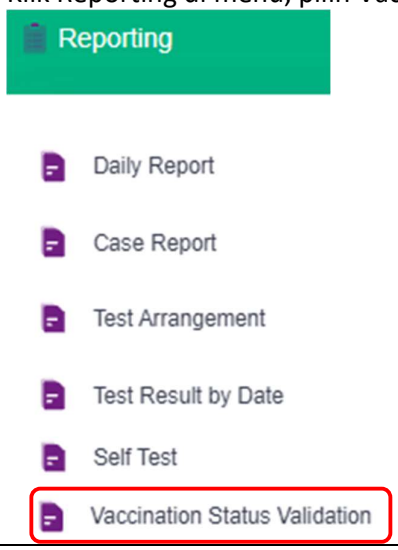
	Langkah-Langkah
1	Klik Reporting di menu, dan pilih Test Result by Date. 
2	Laporan ini memaparkan semua kes (tidak melebihi 120 hari) yag dijemput untuk ujian and keputusannya. Anda boleh menapis, mengeksport, klik ID kes untuk melihat butiran kes. 

e. Self test (Ujian Kendiri)

	Langkah-Langkah
1	Klik Reporting di menu, pilih Self Test.

	
2	Laporan ini memaparkan semua ujian kendiri yang dimuat naik oleh pengguna. Anda boleh menapis, mengeksport, klik ID kes untuk melihat butiran kes atau klik ID ujian untuk melihat imej ujian kendiri.

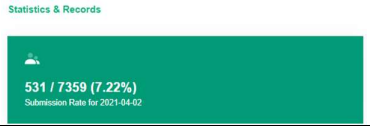
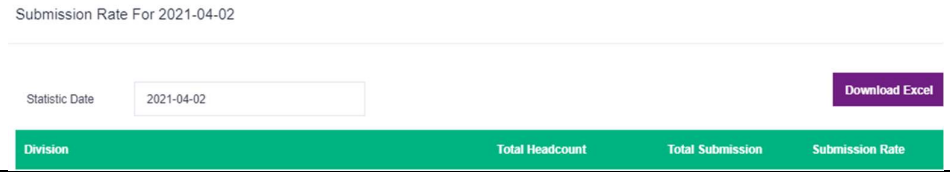
f. Vaccination status validation (Pengesahan status vaksinasi)

	Langkah-Langkah
1	Klik Reporting di menu, pilih Vaccination Status Validation. 
2	Laporan ini menunjukkan kepada anda semua status vaksinasi pengguna yang diisytiharkan dalam profil pengguna mereka. Nota: Anda boleh klik status pengesahan untuk melihat sijil vaksinasi digital yang telah dimuatnaik.

	• Jika ini belum disahkan, status pengesahan akan memaparkan "-". • Jika ini disahkan, profil pengguna akan dikunci daripada perubahan selanjutnya. • Jika ini tidak sah, pengguna perlu mengemas kini profil pengguna mereka, terutamanya imej sijil vaksinasi digital yang sah.

12. Dashboard di laman utama [untuk penyelia & hos BMI sahaja]

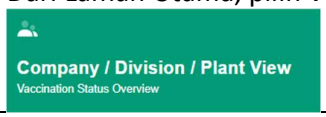
a. Submission rate (Kadar serahan)

	Langkah-langkah
1	Dari Laman Utama, anda boleh melihat kadar penyerahan soal selidik kesihatan secara keseluruhan. 
2	Klik masuk untuk melihat penyerahan bagi setiap pembekal. 
3	Klik nama syarikat pembekal untuk melihat nama pengguna dan status penyerahan.

b. Total out of work breakdown (Perincian jumlah tidah bekerja)

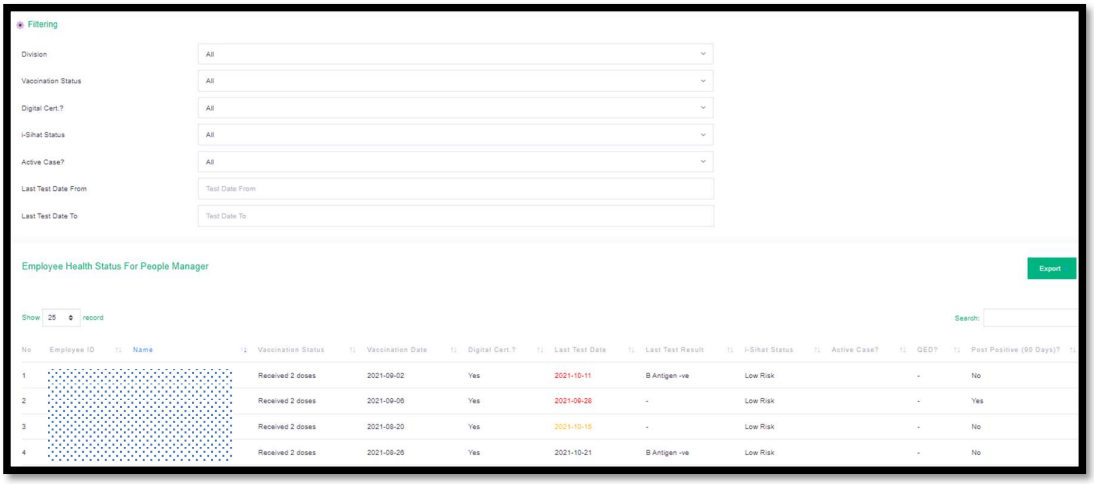
	Langkah-Langkah
1	Dari Laman Utama, pilih Case Breakdown Overview. Ini adalah kes-kes aktif yang tidak dibenarkan berada di BMI, dibahagikan mengikut kategori.
2	Bagi kes tidak positif, setiap kategori mempunyai 3 lajur • Sympt – bergejala • WClear – bilangan kes yang akan ditutup (menunggu kebenaran) • Total – bilangan kes aktif di bawah kategori ini Not tested / not known: B No Test (Sympt, WClear, Total); C (Sympt, WClear, Total); D (Sympt, WClear, Total) Negative: B PCR -ve (Sympt, WClear, Total); B Antigen -ve (Sympt, WClear, Total) B Pending PCR (Sympt, WClear, Total) Bagi kes positif, jadual akan menunjukkan pecahan mengikut lokasi kuarantin. Quarantine in: BMI QC, Gov QC, Home, Hospital Total

c. Vaccination status (Status vaksinasi)

	Langkah-Langkah
1	Dari Laman Utama, pilih Vaccination Status Overview. 
2	Jadual akan menunjukkan pecahan berdasarkan status vaksinasi profil pengguna • No update – pengguna tidak mengemaskini status vaksin dalam profil pengguna mereka.

	• Not vaccinated – pengguna belum divaksin dan alasan tidak diterima oleh BMI. • Not vaccinated (approved exception according to BMI COVID-19 Vaccination Policy) – dikelaskan dari “not vaccinated” jika alasan ini diterima oleh BMI. • Partially vaccinated (at least 1 dose) – sudah menerima sekurang-kurangnya satu dos utama • Fully vaccinated – sudah menerima sekurang-kurangnya dua dos utama selain dari CanSino dan Johnson & Johnson yang hanya satu dos mengikuti definisi MySejahtera • Booster dose – sudah menerima dos penggalak

d. Employee Health Status (Status Kesihatan Pekerja)

	Langkah-Langkah
1	Dari Laman Utama, pilih Employee Health Status.
2	Jadual akan menunjukkan senarai pekerja di bawah seliaan anda, dengan gabungan maklumat vaksinasi, maklumat ujian, risiko profil pengguna i-Sihat dan maklumat kes.  a) Maklumat vaksinasi – status vaksinasi , tarikh terakhir vaksinasi, dan jika mereka telah memuat naik sijil vaksinasi digital ke dalam i-Sihat b) Maklumat ujian – Tarikh ujian terakhir dan keputusannya, Tarikh ujian terakhir akan bertukar ke warna kuning jika >11 hari dan warna merah jika >14 hari c) Risiko profil pengguna i-Sihat – orang berisiko tinggi tidak dibenarkan berada dalam BMI d) Maklumat kes – untuk pekerja yang mempunyai kes aktif, sistem akan menunjukkan ID kes mereka dengan pautan di mana anda boleh klik masuk untuk melihat butiran kes, QED mewakili tarikh akhir kuarantin sebelum mereka boleh memasuki BMI (hanya jika orang itu dikuarantin), pasca positif (90 hari) akan ditandai “yes” jika pekerja diuji positif dalam 90 hari yang lalu e) Registered – lajur ini akan memberitahu anda jika anda mempunyai pengguna aktif yang belum mendaftar. Bimbinglah mereka untuk mengikuti langkah - langkah di bab 1.

.