SYSTEM USER GUIDE

How to edit a form

如何编辑表单

Cara Mengedit Borang

5 STEPS

FORM › OPEN ENTRY › EDIT › SAVE

5 个步骤 · 5 langkah mudah

Follow the numbered markers on each page.

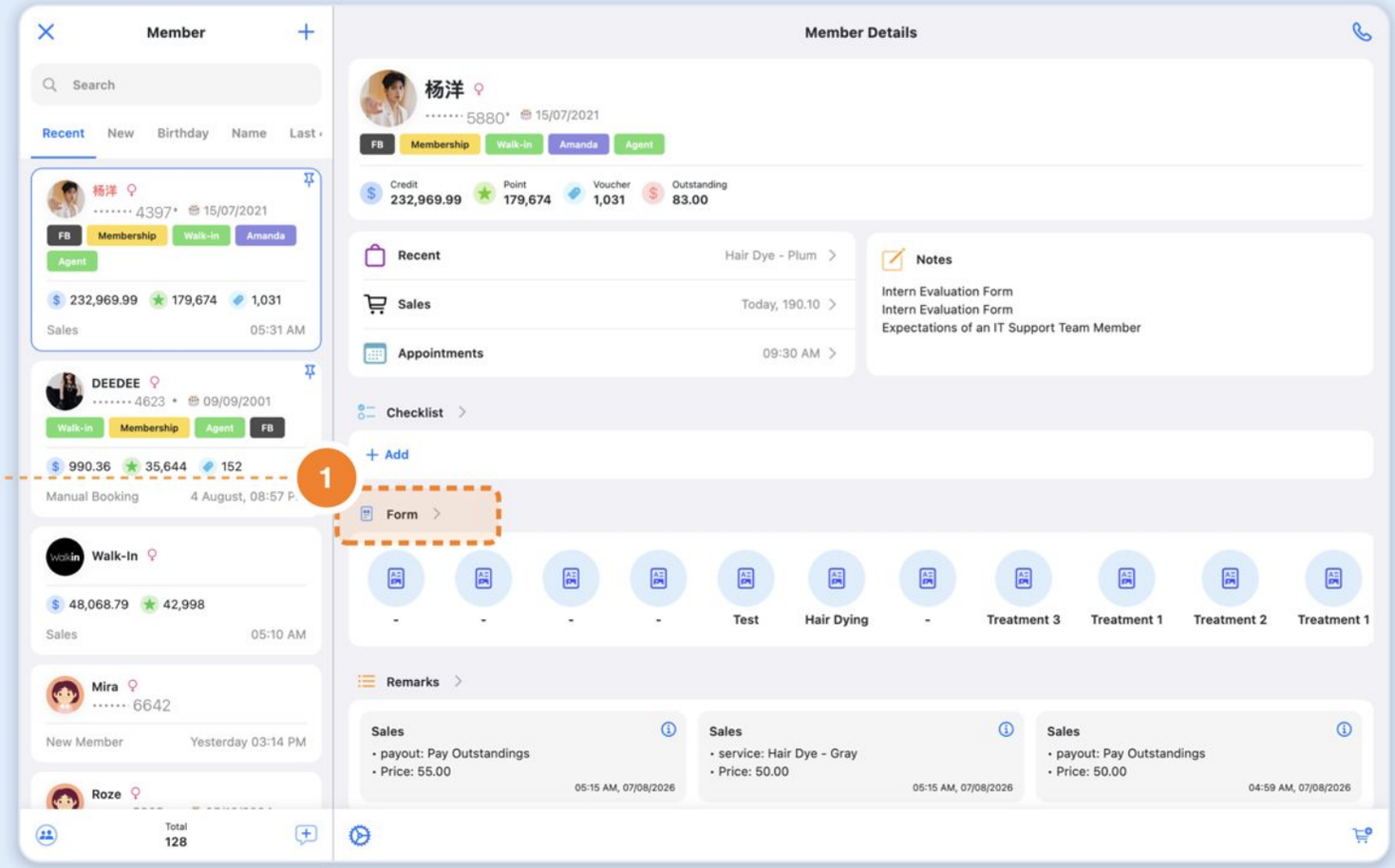
请按照每页上的编号标记操作。 / Ikut penanda bernombor pada setiap halaman.

STEP
1

Open the Form section

进入「表单」栏目

Pergi ke bahagian Form



1 **Tap Form ›**

点击「Form」箭头

Select a member, scroll down to Form. Every filled-in form for that member is listed here.

选择一位会员，向下滑动至「Form」栏目，该会员所有已填写的表单都列在这里。

Pilih seorang ahli, skrol ke bawah ke bahagian Form. Semua borang yang telah diisi disenaraikan di sini.

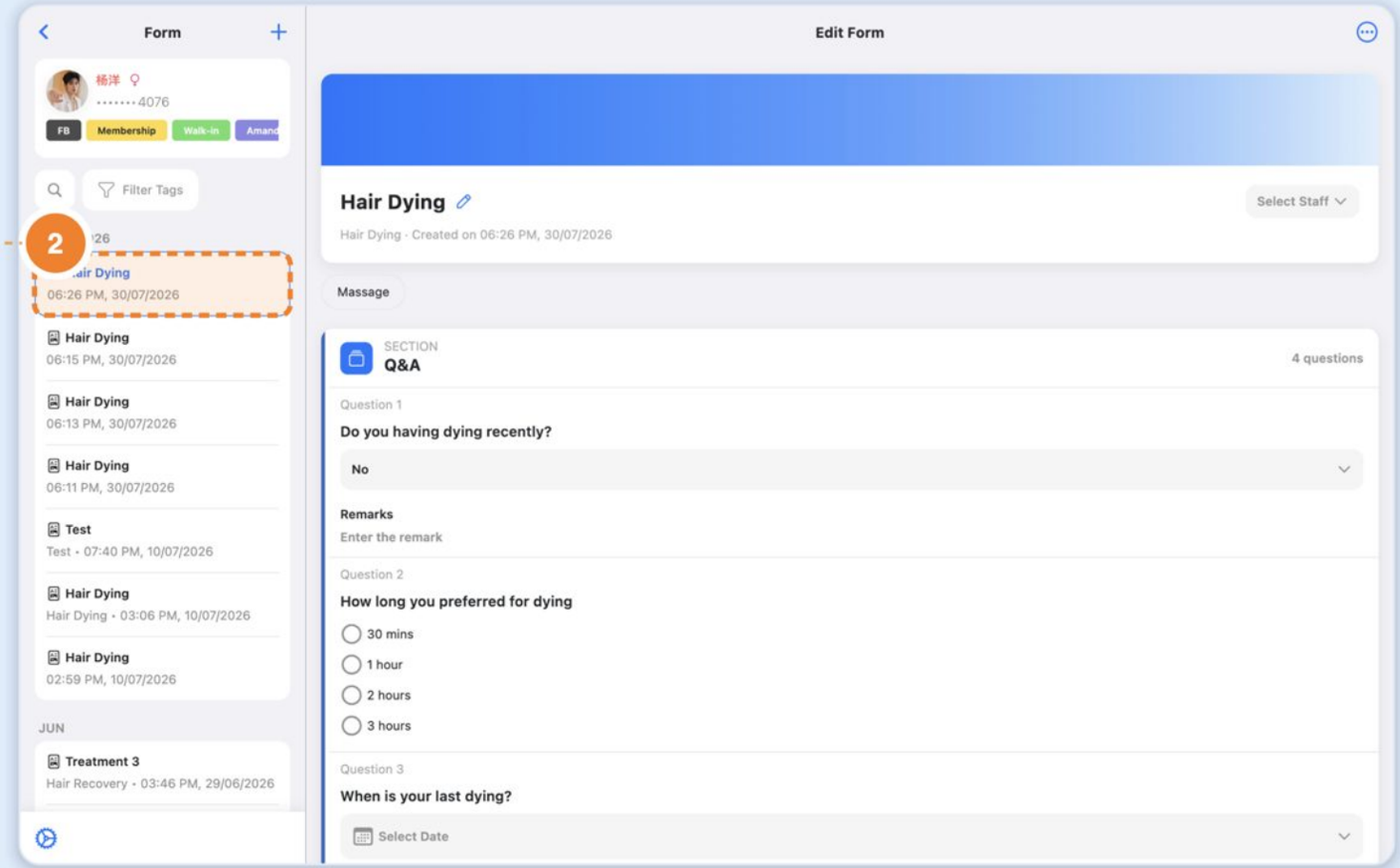
STEP
2

Tap the form entry you want to edit

点击要编辑的表单记录

Ketik rekod borang yang mahu diedit

2 **Tap the entry**
点击该表单记录



Each dated entry is a filled-in form. Tap the one you need — its details open on the right.

每一条带日期的记录都是一份已填写的表单，点击所需记录，右侧会显示详情。

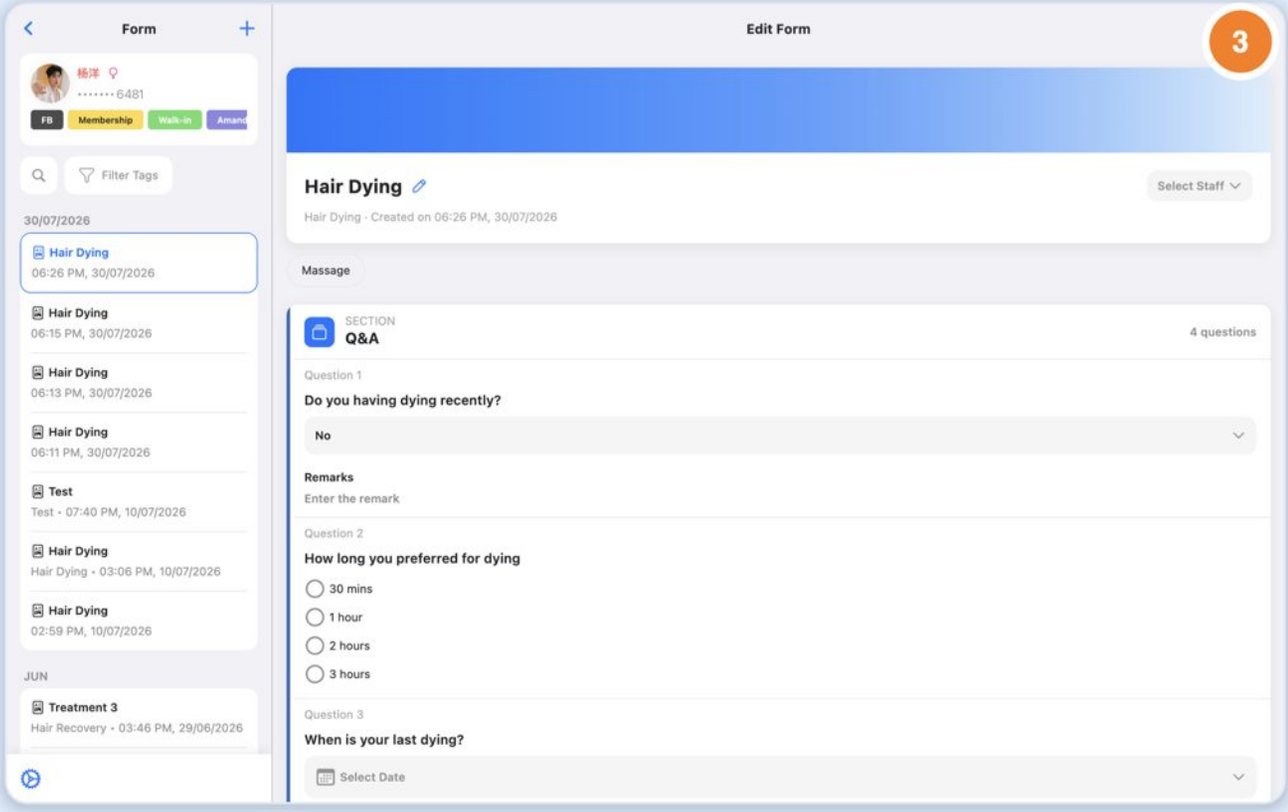
Setiap rekod bertarikh adalah borang yang telah diisi. Ketik yang diperlukan — butirannya dibuka di kanan.

STEP
3

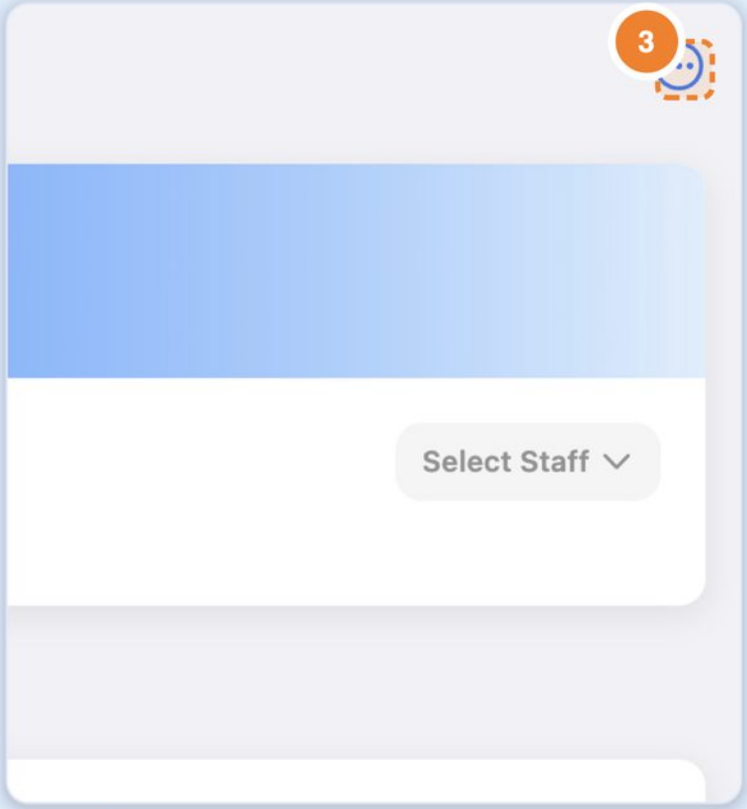
Tap ••• to enable editing

点击「...」进入编辑

Ketik ••• untuk boleh edit



FULL SCREEN



ZOOM IN

The form opens in preview mode first. Tap the ••• menu at the top right, then choose Edit.

表单会先以预览模式打开，点击右上角的「...」菜单，再选择「Edit」。

Borang dibuka dalam mod pratonton dahulu. Ketik menu ••• di atas kanan, kemudian pilih Edit.

STEP
4

Update the answers in the Q&A section

在「Q&A」栏目中修改答案

Kemas kini jawapan dalam bahagian Q&A

4 **Tap to edit the answer**
点击即可修改答案



Tap any question to change its answer, or update the remark text below it.

点击任意问题即可修改答案，也可以更新下方的备注内容。

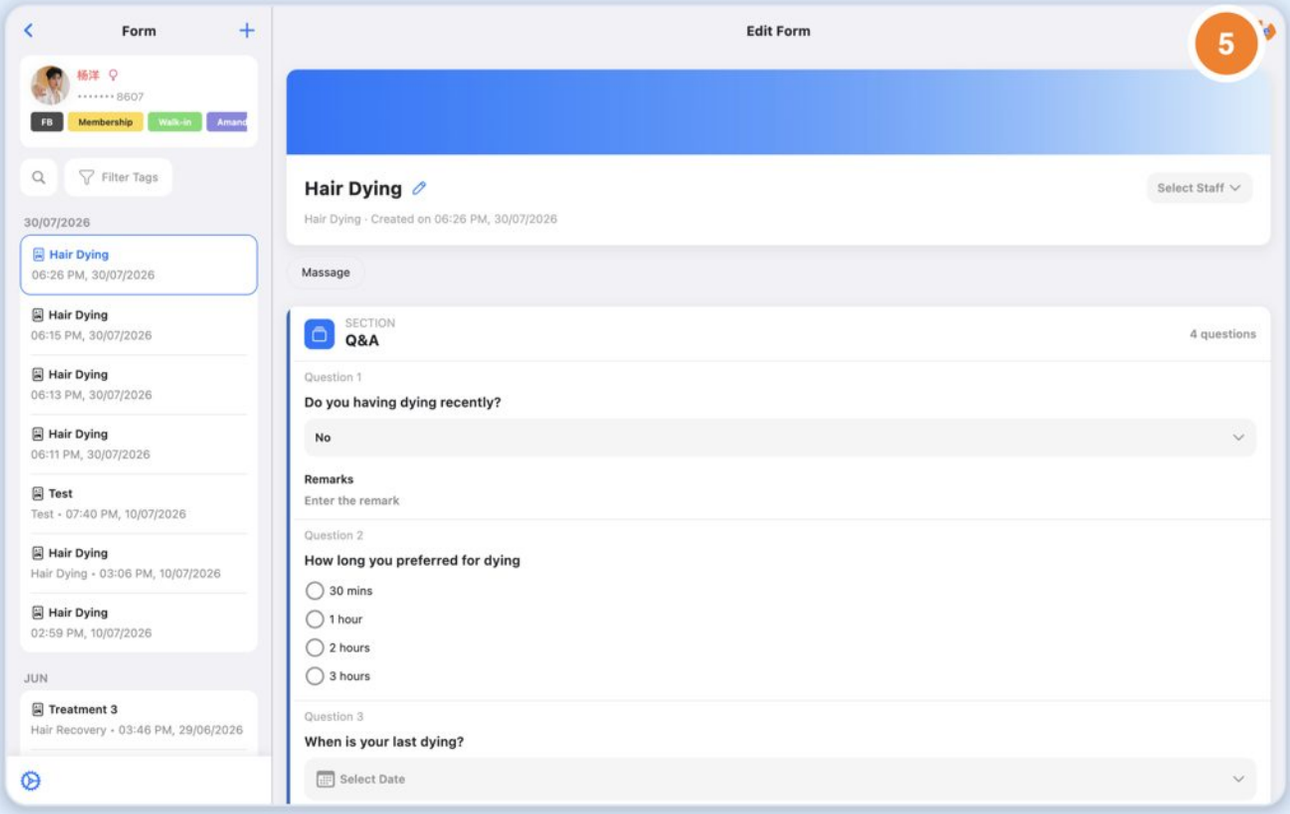
Ketik mana-mana soalan untuk tukar jawapan, atau kemas kini teks catatan di bawahnya.

STEP
5

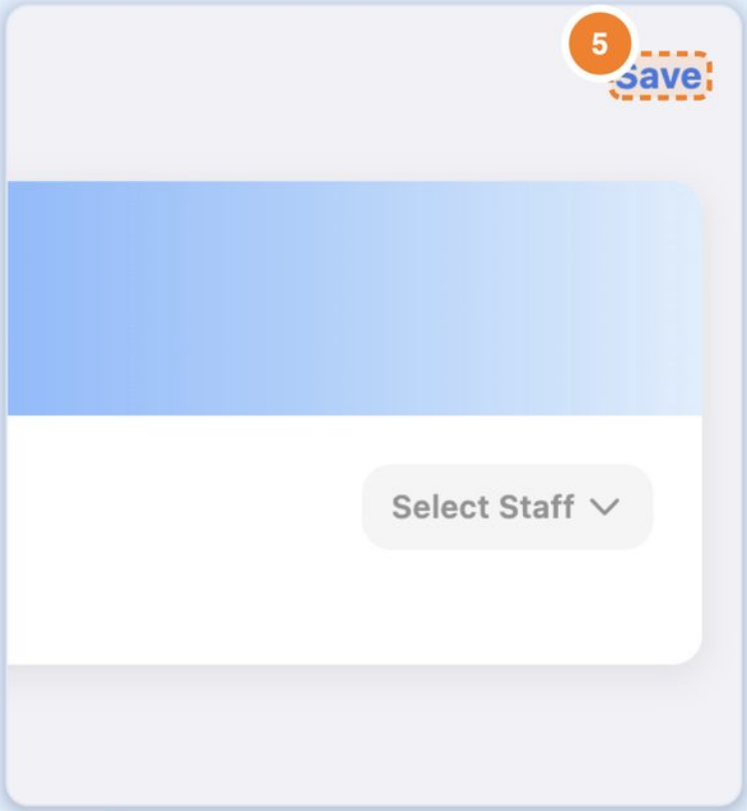
Tap Save to apply your changes

点击「Save」保存修改

Ketik Save untuk simpan perubahan



FULL SCREEN



ZOOM IN

Once Edit is on, the same top-right spot shows Save. Tap it to apply your changes to the form.	进入编辑状态后，右上角会变成「Save」，点击即可保存对表单的修改。	Selepas mod Edit aktif, ruang atas kanan yang sama menjadi Save. Ketik untuk simpan perubahan pada borang.