



Okt 2016

MANUAL PENGGUNA SISTEM e- TEMPAHAN BILIK

PENGGUNA SISTEM



1. Login Skrin



Sistem e-Tempahan Bilik

No IC

Katalaluan

6 t z q p z

Log Masuk

[Lupa Katalaluan](#) [Manual Pengguna](#)

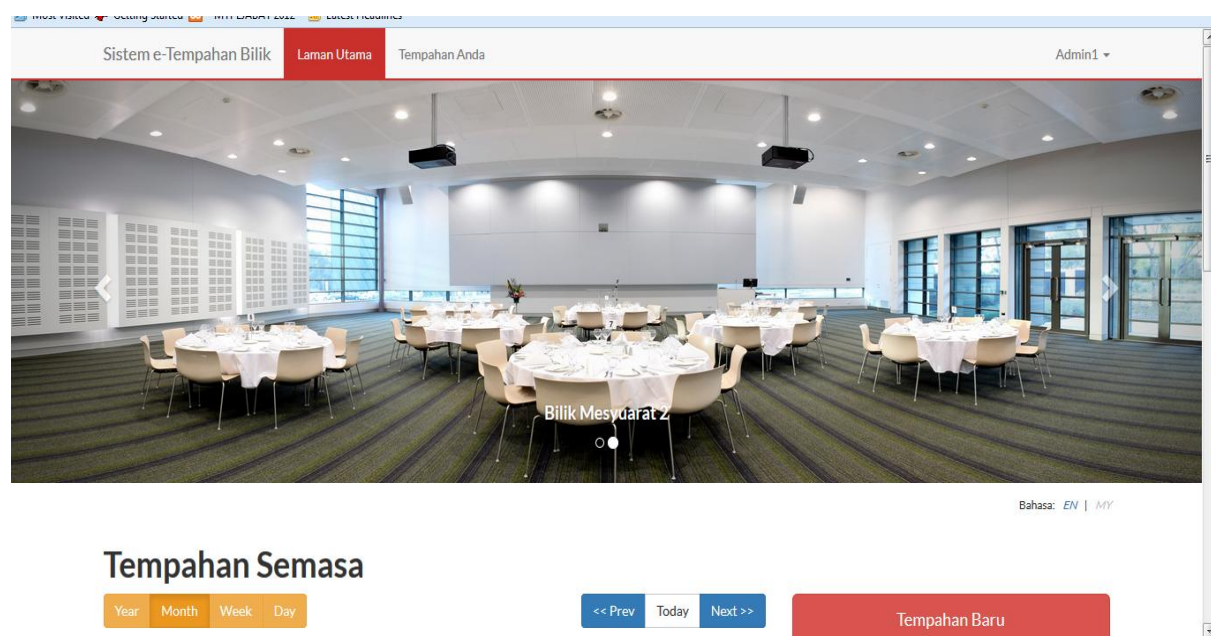
Selamat datang ke Sistem e-Tempahan. Sila log masuk untuk membuat tempahan.

No IC :

Katalaluan : ***** (mestilah gabungan antara huruf, symbol dan nombor-8 karakter)

Masukkan Kod Pengesahan seperti yang dipaparkan dan klik Log Masuk.

2. Laman Utama Pengguna Sistem e-Tempahan Bilik



Sistem e-Tempahan Bilik Laman Utama Tempahan Anda Admin1

Bilik Mesyuarat 2

Bahasa: EN | MY

Tempahan Semasa

Year Month Week Day

<< Prev Today Next >> Tempahan Baru

- Terdapat beberapa menu yang di paparkan pada Menu Utama iaitu Laman Utama, Tempahan Anda. Pengguna juga boleh melihat Tempahan Semasa dan Tempahan Baru.

2.2 Tempahan Anda

Untuk memaparkan maklumat berkaitan dengan tempahan yang dilakukan oleh pengguna.. Pengguna boleh membuat carian dengan klik ikon Cari. Tempahan bilik yang dilakukan oleh pengguna itu sahaja boleh dilihat dan akan dipaparkan.

Sistem e-Tempahan Bilik Laman Utama **Tempahan Anda** Admin1

Bahasa: EN | MY

Urus Tempahan

Sila Pilih Bilik
Sila Pilih Jenis Program
Sila Pilih Kategori Penganjur
Cari
Reset

Nama	Bilik	Jumlah Peserta	Nama Program	Jenis Program	Jenis Penganjur	Nama Jabatan Penganjur	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
FAIZATUL AQMA MOHD NOOR	Room 5	100	kursus kepimpinan	Kursus	NGO	dddd	28/09/2016 12:00 AM	29/09/2016 04:00 PM	Diterima
sdfdsfsf	Room 2	12323	dsfdsdf	Konvokesyen	Kerajaan	dsfdsf	03/09/2016 12:00 PM	05/09/2016 12:00 PM	Ditolak Kemaskini Padam
sdfdsfsf	Room 7	12323	dsfdsdf	Konvokesyen	Kerajaan	dsfdsf	04/09/2016 12:00 AM	27/09/2016 12:00 AM	Baru Kemaskini Padam
cxcvcxv	Room 6	123	cxcvcxc	Taklimat	Badan Berkanun	xvcxcvcxcv	04/09/2016 12:00 AM	04/11/2016 12:00 AM	Baru Kemaskini Padam

2.3 Tempahan Semasa

Untuk memaparkan senarai tempahan yang telah di tempah oleh pengguna. Tempahan semasa di paparkan dalam bentuk kalendar. Pengguna boleh klik tarikh tersebut bagi melihat maklumat secara terperinci bagi tarikh-tarikh tertentu.

Tempahan Semasa

Year Month Week Day
<< Prev Today Next >>
Tempahan Baru

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

Pejabat Setiausaha Negeri Kelantan
Kota Bharu, Kelantan

No. Tel: 09-7437777
No. Fax: 09-7437788
info@kelantan.gov.my

3.4 Tempahan Baru

Sekiranya Pengguna ingin membuat tempahan baru, klik menu Tempahan Baru dan paparan seperti di bawah akan dikeluarkan.

Today Next >>

Tempahan Baru

Saturday

1

8

Pejabat Setiausaha Negeri Kelantan
Kota Bharu, Kelantan

No. Tel: 09-7437777
No. Fax: 09-7437788
info@kelantan.gov.my

Pilih Tarikh

Pilih Bilik

Maklumat Acara

Maklumat Perhubungan

Semak Tempahan

Terdapat lima(5) langkah menu yang perlu di ikuti dan dimasukkan maklumat mengikut urutan yang telah ditetapkan. : Pilih Tarikh, Pilih Bilik, Maklumat Acara, Maklumat Perhubungan dan Semak Tempahan.

3.41 Pilih Tarikh

Tarikh Mula: 17/10/2016 12:00 AM

Tarikh Tamat: 18/10/2016 4:00 PM

Kembali Seterusnya

Pengguna perlu memasukkan Tarikh Mula dan Tarikh Tamat serta masa mengikut yang dikehendaki. Klik Seterusnya untuk ke langkah berikut.

3.42 Pilih Bilik

Paparan skrin seperti di bawah akan dipaparkan setelah pengguna siap memilih tarikh. Pengguna perlu memilih bilik bagi membuat tempahan dan klik Seterusnya.

The screenshot shows a web interface for selecting a room. At the top, there is a green progress bar. Below it, a section titled "Bilangan Peserta:" (Number of Participants) contains a text input field with the value "25". Underneath, the section "Pilih Bilik" (Select Room) displays eight room options in a 2x4 grid. Each option includes a photograph of the room, a radio button for selection, the room name, and its capacity. Room 1 has a capacity of 100, Room 2 has 66, Room 3 has 100, Room 4 has 66, Room 5 has 111, Room 6 has 66, Room 7 has 45, and Room 8 has 77. At the bottom of the interface, there are two buttons: "Kembali" (Back) on the left and "Seterusnya" (Next) on the right.

Room	Kapasiti
Room 1	100
Room 2	66
Room 3	100
Room 4	66
Room 5	111
Room 6	66
Room 7	45
Room 8	77

3.43 Maklumat Acara

Pada paparan seterusnya, Pengguna perlu memasukkan maklumat acara. Beberapa perkara perlu dimasukkan antaranya ialah : Nama Program, Jenis Program, Jenis Penganjur dan banyak lagi. Semua maklumat tersebut perlu dimasukkan oleh Pentadbir. Klik seterusnya.

Nama Program:

Jenis Program:

Jenis Penganjur:

Nama Jabatan Penganjur:

[Kembali](#)

[Seterusnya](#)

3.44 Maklumat Perhubungan

Selepas Maklumat Acara, Pengguna perlu memasukkan Maklumat Perhubungan. Maklumat yang perlu dimasukkan adalah seperti nama, alamat emel, no telefon dan sebagainya. Alamat emel adalah penting bagi pengguna tersebut mendapat maklum balas berkaitan dengan status tempahan. Klik Seterusnya.



Nama:
mohammad bin ismail

Alamat Emel:
mohd.i@gmail.com

Jawatan:
kerani

No. Telefon (Pejabat):
09-7434456

No. Fax:
09-7434455

No. Telefon:
012-9456712

Alamat:
lot 965, batu 5, jalan kuala krai

Poskod:
16010

Bandar:
kota bharu

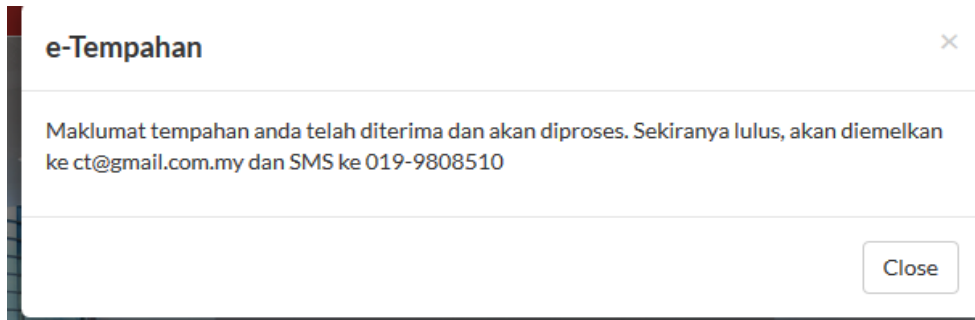
Negeri:
kelantan

3.45 Semak Tempahan

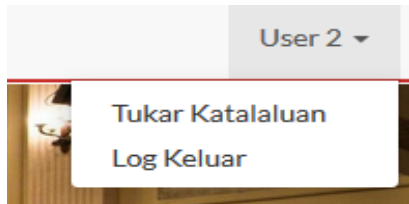
Selepas Maklumat Perhubungan, paparan semak tempahan akan dikeluarkan. Pengguna perlu memastikan semua maklumat yang dipaparkan adalah betul sebelum klik Hantar.

Maklumat Acara	
Tarikh Mula	: 17/10/2016 12:00 AM
Tarikh Tamat	: 18/10/2016 4:00 PM
Bilik	: Room 2
Bilangan Peserta	: 60
Nama Program	: kursus kepimpinan
Jenis Program	: Kursus
Jenis Penganjur	: NGO

Selepas klik Hantar, paparan seperti di bawah akan di paparkan. Pengesahan penerimaan permohonan tempahan bilik yang dilakukan oleh pengguna akan di emel dan di SMS



3.5 Tukar Kata Laluan



Pengguna boleh membuat pertukaran kata laluan dengan klik pada menu sebelah atas sistem. Paparan seperti di bawah akan dikeluarkan.

A screenshot of the "Tukar Katalaluan" (Change Password) form. The form has a blue header with the title "Tukar Katalaluan". Below the header, there are two input fields: "Katalaluan" (Password) and "Pengesahan Katalaluan" (Confirm Password). The "Katalaluan" field contains a series of dots representing masked text. At the bottom of the form, there is a blue "Hantar" (Submit) button.

3.6 Log Keluar

Menu yang digunakan untuk keluar daripada setelah tamat menggunakannya.