# MANUAL PENGGUNA SISTEM INTRANET MELAKA

# **MODUL : PENTADBIRAN & TETAPAN**



# **SENARAI KANDUNGAN**

# **1.0 ROLE : SUPER USER**

1.1 Senarai Semua Pengguna	3
1.1.1 Kemaskini Maklumat	5
1.2 Pengurusan Pengguna Admin	7
1.2.1 Tambah Pentadbir	9
1.2.1 Kemaskini Akaun Pentadbir1	.0
1.3 Pengurusan Peranan1	2
1.3.1 Lihat Peranan Pengguna1	.4
1.4 Pengurusan Jawatan & Gred1	6
1.4.1 Tambah Jawatan1	.8
1.4.2 Kemaskini Jawatan 1	9
1.5 Pengurusan Pejabat 2	1
1.6 Pengurusan Berita Terkini 2	4
<b>1.6 Pengurusan Berita Terkini2</b> 1.6.1 Tambah Berita Terkini2	<b>4</b>
<b>1.6 Pengurusan Berita Terkini2</b> 1.6.1 Tambah Berita Terkini21.6.2 Papar2	<b>4</b> 6
<b>1.6 Pengurusan Berita Terkini2</b> 1.6.1 Tambah Berita Terkini21.6.2 Papar21.6.3 Kemaskini2	.6 .8 .9
1.6 Pengurusan Berita Terkini       2         1.6.1 Tambah Berita Terkini       2         1.6.2 Papar       2         1.6.3 Kemaskini       2         1.7 Pengurusan Acara       3	.6 .8 .9 <b>0</b>
1.6 Pengurusan Berita Terkini21.6.1 Tambah Berita Terkini21.6.2 Papar21.6.3 Kemaskini21.7 Pengurusan Acara31.7.1 Tambah Acara3	24 26 29 2
1.6 Pengurusan Berita Terkini       2         1.6.1 Tambah Berita Terkini       2         1.6.2 Papar       2         1.6.3 Kemaskini       2         1.7 Pengurusan Acara       3         1.7.1 Tambah Acara       3         1.7.2 Papar       3	24 26 29 2 4
1.6 Pengurusan Berita Terkini       2         1.6.1 Tambah Berita Terkini       2         1.6.2 Papar       2         1.6.3 Kemaskini       2         1.7 Pengurusan Acara       3         1.7.1 Tambah Acara       3         1.7.2 Papar       3         1.7.3 Kemaskini       3	24 26 29 20 2 4 5
1.6 Pengurusan Berita Terkini       2         1.6.1 Tambah Berita Terkini       2         1.6.2 Papar       2         1.6.3 Kemaskini       2         1.6.3 Kemaskini       2         1.7 Pengurusan Acara       3         1.7.1 Tambah Acara       3         1.7.2 Papar       3         1.7.3 Kemaskini       3         1.7.4 Hapus       3	24 28 29 20 4 5 6
1.6 Pengurusan Berita Terkini       2         1.6.1 Tambah Berita Terkini       2         1.6.2 Papar       2         1.6.3 Kemaskini       2         1.6.3 Kemaskini       2         1.7 Pengurusan Acara       3         1.7.1 Tambah Acara       3         1.7.2 Papar       3         1.7.3 Kemaskini       3         1.7.4 Hapus       3         1.8 Pengurusan Modul       3	4 8 9 0 2 4 5 6 <b>8</b>

1.9 Pengurusan Cuti	41
1.9.1 Tambah Cuti	43
1.9.2 Papar	44
1.9.3 Kemaskini	45
1.10 Konfigurasi Emel	46
1.10.1 Tambah Konfigurasi	48
1.10.2 Papar	49
1.10.3 Kemaskini	50
1.10.4 Hapus	51
1.11 Pengurusan Hebahan	52
1.11.1 Tambah Hebahan	54
1.11.2 Papar	55
1.11.3 Kemaskini	56
1.12 Lookup Table	58
1.11.1 Lihat Maklumat, Tambah Maklumat dan Kemaskini Maklumat	60
1.13 Pemetaan Jabatan	63
1.14 Audit Trail	66

# **1.0 ROLE : SUPER USER**

# 1.1 Senarai Semua Pengguna

MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
æ	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\times$	Mohon Domain & Email	>
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	ADBIRAN	
\$	Pentadbiran & Tetapan	>
	Laporan	>

2. Klik butang Senarai Permohonan seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang **Senarai Semua Pengguna** diklik, paparan Senarai Semua Pengguna akan dipaparkan.

Senarai S	emua Pengguna					
Filter: Typ	e to filter Q			Show: 10 v CC	PPY EXCEL	PDF = ~
No. ^	Nama 🗘	Jawatan 🗘	Jabatan 🗘	Status Akaun 🗘	Status Aktif	Tindakan 🗘
1	Asdasdasdasdasdasd		Jabatan Ketua Menteri Melaka	LENGKAP	TIDAK AKTIF	≡∙
2	Muhammad Dinie Benjamin Bin Zolkifli		Jabatan Mufti Negeri Melaka	LENGKAP	TIDAK AKTIF	≡·
3	Muhammad Dinie Benjamin Bin Zolkifli	Kerani	Jabatan Mufti Negeri Melaka	PENDAFTARAN BARU	TIDAK AKTIF	≡.
4	Jepute	Pegawai ICT	Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka	LENGKAP	AKTIF	≡-
5	Aman Mansur	Pegawai ICT	Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka	LENGKAP	AKTIF	≡.
6	Athrun Zala	Pegawai ICT	Jabatan Ketua Menteri Melaka	DILULUSKAN JABATAN/BAHAGIAN	AKTIF	≡-
7	Aizen	Pegawai ICT	Jabatan Ketua Menteri Melaka	LENGKAP	TIDAK AKTIF	≡-
8	Egil	PEMBANTU TADBIR	Jabatan Ketua Menteri Melaka	PENDAFTARAN BARU	TIDAK AKTIF	≡∙
9	RIESTA	Pegawai ICT	Jabatan Ketua Menteri Melaka	TIDAK DILULUSKAN JABATAN/BAHAGIAN	TIDAK AKTIF	≡-

#### 1.1.1 Kemaskini Maklumat

1. Untuk kemaskini status akaun pengguna, klik butang **Papar** seperti paparan di bawah.

1	Asdasdasdasdasdasd	Jabatan Ketua Menteri Melaka	LENGKAP	ТІЛАКАКТІЕ
2	Muhammad Dinie Benjamin Bin Zolkifli	Jabatan Mufti Negeri Melaka	LENGKAP	🖵 Papar

2. Sekiranya butang **Papar** diklik, paparan Maklumat Pengguna akan dipaparkan.

Maklumat Pengguna	
Kategori	ANAK SYARIKAT BADAN BERKANUN NEGERI MELAKA
Nama	Asdasdasdasdasdasd
No Telefon Bimbit	035156146515
MAKLUMAT PEKERJAAN	
Jawatan	Pegawai Syariah LS54
Jabatan	Jabatan Ketua Menteri Melaka
Bahagian	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Alamat Pejabat	sadasdasdasd
No Telefon Pejabat	5161
No Telefon Pejabat (AM)	06-333 3333
No Faks Pejabat	41468181
Emel	dahjdbhjasdbh@ahbdahjsd.com

- 3. Masukkan maklumat yang ingin dikemaskini pada ruang yang disediakan pada bahagian bawah paparan.
- 4. Klik butang Kemaskini.

Jabatan *	Jabatan Ketua Menteri Melaka		~
Bahagian	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia		•
Status Akaun *	LENGKAP	~	
Status Aktif *	Tidak Aktif	*	
	KEMASKINI	•	

# 1.2 Pengurusan Pengguna Admin

MOD	UL	
2	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
⇔	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	TADBIRAN	
٥	Pentadbiran & Tetapan	>
<b>أليا</b> اً	Laporan	>

2. Klik butang Pengurusan Pengguna Admin seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang **Pengurusan Pengguna Admin** diklik, paparan Pengurusan Akaun Pentadbir akan dipaparkan.

Peng	urusan	Akaun Pentadbir									
Filter:	Type to	filter Q				Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No	^	Username $\Diamond$	Nama Penuh	0	Peranan	¢	Jabata	in		\$	٥
1		su	SUPERADMIN (su)		SUPERADMIN		Jabata	ın Ketua Mei	nteri Melaka		≡-
2		syafiqazwan	Syafiq Azwan				Jabata	in Ketua Mei	nteri Melaka		≡-
3		dir.kerani4	Mckayla Batz (dir.kerani4)		Direktori Kakitangan - KERANI     Tempahan Bilik Mesyuarat - KERANI     Mohon Domain & Email - PEGAWAI EMEL		Jabata	in Ketua Me	nteri Melaka		≡.
4		pak.kerani3	Wilhelm Lynch MD (pak.kerani3)		Permohonan Aksesori Komputer - KERANI		Jabata	in Ketua Mei	nteri Melaka		≡-
5		comp.juruteknik4	Mr. Billy Marvin II (comp.juruteknik4)		Aduan Kerosakan Komputer - JURUTEKNIK		Jabata	an Ketua Me	nteri Melaka		≡-
6		ppk.kerani5	Imogene Howe (ppk.kerani5)		Pinjaman Peralatan Komputer - KERANI		Jabata	an Agama Isl	am Melaka		≡-
7		pkr.pegawai1	Bailee Lang III (pkr.pegawai1)		Permohonan Kemudahan Rangkaian - PEGAWAI		Jabata	in Ketua Mei	nteri Melaka		≡-
8		aka.pegawai1	Providenci Miller (aka.pegawai1)		Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset - PEGAWAI		Jabata	an Ketua Me	nteri Melaka		≡-

#### 1.2.1 Tambah Pentadbir

1. Klik butang Tambah Pentadbir pada bahagian atas paparan.



- 2. Sekiranya butang **Tambah Pentadbir** diklik, paparan Tambah Pentadbir akan dipaparkan.
- 3. Untuk tukar akaun pengguna kepada pentadbir, klik butang **Tambah Pentadbir** pada bahagian kanan akaun pengguna.

Tamb	ah Pentao	dbir							
Filter:	Type to filte	er	Q			Show: 10 ~	СОРҮ	EXCEL	PDF ≡ ∨
No.	^	Nama	\$	Jawatan	0	Jabatan		÷	Tindakan 🗘
1		Kirito		Akauntan/Pegawai Ehwal Ekonomi		Jabatan Ketua Menteri Melaka			+ Tambah Pentadbir
2		Jepute		Pembantu Am Pejabat		Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka			+ Tambah Pentadbir
3		Athrun Zala		Pembantu Am Pejabat		Jabatan Ketua Menteri Melaka			+ Tambah Pentadbir
4		Hosie Juven		Pembantu Kemahiran		Jabatan Ketua Menteri Melaka			+ Tambah Pentadbir
5		Naruuku		Setiausaha Khas		Jabatan Ketua Menteri Melaka			+ Tambah Pentadbir
Showin	g 1 to 5 of 5	entries							← 1 →

#### 1.2.2 Kemaskini Akaun Pentadbir

2. Untuk mengemaskini akaun pengguna kepada pentadbir, klik butang **Kemaskini** seperti paparan di bawah.

No 🔿	Username 🗘	Nama Penuh	\$ Peranan	\$ Jabatan û û
1	su	SUPERADMIN (su)	SUPERADMIN	Jabatan Ketua Menteri Melaka 🛛 🚍 -
2	syafiqazwan	Syafiq Azwan		Jabatan Ketu:

- 3. Sekiranya butang **Kemaskini** diklik, paparan Tambah Akaun Pentadbir akan dipaparkan.
- 4. Isi maklumat yang diperlukan pada bahagian bawah paparan.
- 5. Klik butang Hantar.

Tambah Akaun Pentadbir		
MAKLUMAT PENTADBIR		
Nama Penuh	SUPERADMIN (su)	
Emel	superadmin@melaka.gov.my	
Emel Alternatif	alt.SUPERADMIN@melaka.gov.my	
Jawatan	Pembantu Tadbir (Kewangan) W19 Surgeon	
Jabatan	Jabatan Ketua Menteri Melaka	
Bahagian	Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi	
	тамван +	
Peranan	Peranan	
	SUPERADMIN	
	HAT	NTAR 🦼

# 1.3 Pengurusan Peranan

MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
⇔	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
Ň	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	ADBIRAN	
۵	Pentadbiran & Tetapan	>
<b>إلىا</b>	Laporan	>

2. Klik butang Pengurusan Peranan seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang **Pengurusan Peranan** diklik, paparan Pengurusan Peranan & Kebenaran akan dipaparkan.

Pengurusan P	eranan & Kebenaran						
Filter: Type to fil	ter Q			Show: 10 v	COPY	EXCEL	PDF = ~
No.	<ul> <li>Peranan</li> </ul>	⊖ Kete	erangan			0	0
1	aka.juruteknik	Adu	an Kebersihan & Kerosakan Aset - JURUTEKNIK			=	ŀ
2	aka.kerani	Adu	an Kebersihan & Kerosakan Aset - KERANI			=	
3	aka.pegawai	Adu	an Kebersihan & Kerosakan Aset - PEGAWAI			=	·
4	comp.juruteknik	Adu	an Kerosakan Komputer - JURUTEKNIK			=	·
5	comp.kerani	Adu	an Kerosakan Komputer - KERANI			=	
6	comp.pegawai	Adu	an Kerosakan Komputer - PEGAWAI			=	Ŧ
7	dir.kerani	Dire	ktori Kakitangan - KERANI			=	÷
8	dir.pegawaibpsm	Dire	ktori Kakitangan - PEGAWAI BPSM			=	•
9	dir.super	Dire	ktori Kakitangan - SUPER			=	·
10	mde.juruteknik	Moh	ion Domain & Email - JURUTEKNIK			=	
Showing 1 to 10 c	f 22 entries					- 1 2	2 3 →

### 1.3.1 Lihat Peranan Pengguna

1. Untuk melihat peranan pengguna, klik butang Lihat seperti seperti paparan di bawah.

	No.	^	Peranan	¢	Keterangan	¢	\$
	1		aka.juruteknik		Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset - JURUTEKNIK		
-	2		aka.kerani		Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset - KERANI	👁 Lihat	
	3		aka.pegawai		Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset - PEGAWAI	≡•	

2. Sekiranya butang **Lihat** diklik, paparan peranan akaun bagi semua pengguna serta maklumat pengguna tersebut akan dipaparkan.

Pengurusa	n Peranan & Kebenaran					
Peranan		aka.juruteknik				
Keteranga	n	Aduan Kebersi	han & Kerosakan Aset - JURUTEKNIK			
Filter: Type t	to filter Q				Show: 10 v	COPY EXCEL PDF = V
No. 🔨	Nama	\$	Emel $\Diamond$	Jawatan 🗘	Jabatan 🗘	Bahagian 🗘
1	Dr. Larry Marquardt (aka.ju	ıruteknik5)	aka.juruteknik5@melaka.gov.my	Food Preparation and Serving Worker	Jabatan Agama Islam Melaka	Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi
2	Ms. Genoveva Effertz (aka	.juruteknik4)	aka.juruteknik4@melaka.gov.my	Logging Equipment Operator	Jabatan Ketua Menteri Melaka	Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi
3	Prof. Tristian Mosciski DVI (aka.juruteknik1)	М	aka.juruteknik1@melaka.gov.my	Compensation and Benefits Manager	Jabatan Ketua Menteri Melaka	Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi
4	Prof. Ciara Heathcote (aka	.juruteknik3)	aka.juruteknik3@melaka.gov.my	Forging Machine Setter	Jabatan Ketua Menteri Melaka	Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi
5	Cleora Wiegand (aka.jurute	eknik2)	aka.juruteknik2@melaka.gov.my	Software Engineer	Jabatan Ketua Menteri Melaka	Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi
Showing 1 to	5 of 5 entries					← 1 →

3. Untuk kembali semula kepada senarai peranan, klik butang **Senarai Peranan** pada bahagian atas paparan.



# 1.4 Pengurusan Jawatan & Gred

MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
⇔	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
Ň	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۲	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	ADBIRAN	
۵	Pentadbiran & Tetapan	>
<b>إلىا</b> ً	Laporan	>

2. Klik butang Pengurusan Jawatan & Gred seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang **Pengurusan Jawatan & Gred** diklik, paparan Pengurusan Jawatan & Gred akan dipaparkan.

Pengurusan Ja senarai jawatan	Pengurusan Jawatan dan Gred Senaral Jawatan								
Filter: Type to filt	er Q			Show:	10	~ COPY	EX(	CEL PDF	≡ ~
No. ^	Kumpulan	\$	Nama jawatan	\$		Gred	\$	Tindakan	\$
1	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Ketua ICT Negeri Melaka			JUSAJUSA C		≡.	
2	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Pengarah Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian			JUSAJUSA C		≡-	
3	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Ketua Hakim Syarie			JUSAJUSA C		≡-	
4	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Pengarah Jabatan Agama Islam Melaka			JUSAJUSA C		≡-	
5	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Mufti Negeri Melaka			JUSAJUSA C		≡-	
6	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)			JUSAJUSA C		≡-	
7	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)			JUSAJUSA C		≡-	
8	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Pegawai Kewangan Negeri			JUSAJUSA B		≡-	
9	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)		Setiausaha Kerajaan Negeri			JUSAJUSA A		≡-	
10	KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL		Bendahari Negeri, Akauntan			W54		≡-	

#### 1.4.1 Tambah Jawatan

1. Untuk tambah jawatan baru, klik butang **Tambah Jawatan** pada bahagian atas paparan.



- 2. Sekiranya butang **Tambah Jawatan** diklik, paparan Pengurusan Jawatan dan Gred akan dipaparkan.
- 3. Isi maklumat yang diperlukan pada bahagian yang telah disediakan.
- 4. Klik butang Hantar.

Pengurusan Jawatan dan Gred						
TAMBAH GRED & JAWATAN						
Kumpulan Perkhidmatan *	Sila Pilih		v			
Nama Jawatan *						
Klasifikasi *	Sila Pilih	•				
Gred *	Sila Pilih 🔻					
					ТАМВАН 🚀	

#### 1.4.2 Kemaskini Jawatan

1. Untuk kemaskini jawatan, klik butang Kemaskini seperti paparan di bawah.

No.	^	Kumpulan	\$ Nama jawatan	\$ Gred	\$	Tindakan	$\diamond$
1		KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)	Ketua ICT Negeri Melaka	JUSAJUSA C		≡-	
2		KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)	Pengarah Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian	🧪 Kema	skini		
з		KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)	Ketua Hakim Syarie	JUSAJUSA C		≡-	

- 2. Sekiranya butang **Kemaskini** diklik, paparan Pengurusan Jawatan dan Gred akan dipaparkan.
- 3. Isi semua butiran maklumat yang ingin dikemaskini pada ruang yang disediakan.
- 4. Klik butang Hantar.

Pengurusan Jawatan dan Gred					
KEMASKINI GRED & JAWATAN					
Kumpulan Perkhidmatan *	KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI (JUSA)				
Nama Jawatan *	Ketua ICT Negeri Melaka				
Klasifikasi *	JUSA - JUSA				
Gred *	JUSA C 🔻				
	HANTAR 🖪				

# 1.5 Pengurusan Pejabat

MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
⇔	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	ADBIRAN	
۵	Pentadbiran & Tetapan	>
<u>ا</u> للاً	Laporan	>

2. Klik butang Maklumat Pejabat seperti paparan di bawah.



- 3. Sekiranya butang **Maklumat Pejabat** diklik, paparan Maklumat Pejabat akan dipaparkan.
- 4. Isi bahagian yang ingin dikemaskini pada ruang yang telah disediakan.
- 5. Klik butang Hantar.

Maklumat Pejabat	
Nama Jabatan	Bahagian Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Alamat	Jabatan Ketua Menteri Melaka Aras 1, Blok Temenggong Seri Negeri, Hang Tuah Jaya 75450 Ayer Keroh Melaka
Tel	06 - 2307 524
Faks	06 - 2328 620
Emel	admin@melaka.gov.my
Nota Kaki	Hakcipta Terpelihara, Jabatan Ketua Menteri Melaka 🛛 🖌 🖌 🖌 🖌

# 1.6 Pengurusan Berita Terkini

MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
⇔	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	ADBIRAN	
۵	Pentadbiran & Tetapan	>
<b>إلىا</b>	Laporan	>

2. Klik butang Pengurusan Berita Terkini seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang **Pengurusan Berita Terkini** diklik, paparan Pengurusan Berita Terkini akan dipaparkan.

Pengurusan Berita Terkini				
Filter: Type to filter Q			Show: 10 V COPY EXCEL	PDF = ~
No. ^ Tajuk Berita	Paparkan Dari	Paparkan Sehingga	🗘 Tindakan	\$
	No data a	vailable in table		
Showing 0 to 0 of 0 entries				← →

#### 1.6.1 Tambah Berita Terkini

1. Untuk tambah berita terkini, klik butang **Tambah Berita Terkini** pada bahagian atas paparan.

Pentadbiran	+ TAMBAH BERITA TERKINI
r Modul / Pentadbiran /	💭 Khidmat Sokongan

- 2. Sekiranya butang **Tambah Berita Terkini** diklik, paparan Pengurusan Berita Terkini akan dipaparkan.
- 3. Isi maklumat yang diperlukan pada ruang yang telah disediakan.

Pengurusan Berita Terkini	
TAMBAH BERITA TERKINI	
Tajuk *	
Ringkasan *	
Keterangan *	
Tarikh Mula *	
Tarikh Tamat *	

4. Klik butang **Tambah** pada bahagian bawah paparan.

	==	
Tarikh Mula *		
Tarikh Tamat *		

# 1.6.2 Papar

1. Untuk melihat butir maklumat berita, klik butang **Papar** seperti dipaparkan di bawah.

Pengurusan Berita	Terkini						
Filter: Type to filter	Q				Show: 10 ~ C	OPY EXCEL	PDF = ~
No.	Tajuk Berita	¢	Paparkan Dari	\$ Paparkan Sehingga	📮 Papar	Jakan	\$
1	Tetsing Tajuk		31 Oct, 2019	01 Nov, 2019	🖉 Kemaskini		-
Showing 1 to 1 of 1 entr	ies						← 1 →

2. Sekiranya butang **Papar** diklik, butiran maklumat berita akan dipaparkan.

Pengurusan Berita Terkini Paparan berita terkini			
Tajuk	Tetsing Tajuk		
Ringkasan	This is an example		
Tarikh Mula	31 Oct, 2019		
Tarikh Tamat	01 Nov, 2019		
Hello World!			

# 1.6.3 Kemaskini

1. Untuk kemaskini kandungan berita, klik butang Kemaskini.

Pengurusar	n Berita Terkini									
Filter: Type to	o filter	Q			Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No.	^ Tajuk	Berita	\$ Paparkan Dari	\$ Paparkan Sehingga	Ţ	Papar	st	akan		°
1	Tetsi	ng Tajuk	31 Oct, 2019	01 Nov, 2019	Ø	Kemaskini				-
Showing 1 to 1	1 of 1 entries								← 1	→

- 2. Sekiranya butang Kemaskini diklik, paparan Pengurusan Berita Terkini akan dipaparkan.
- 3. Isi semua butiran maklumat yang ingin dikemaskini pada ruang yang disediakan.

Pengurusan Berita Terkini	
KEMASKINI BERITA TERKINI	
Tajuk *	Tetsing Tajuk
Ringkasan *	This is an example
Keterangan *	※     B     U     Ø     ROBOTO ∨     ▲     ∨     ≔     ≔     =     □     ■       ×
Tarikh Mula *	31 Oct, 2019
Tarikh Tamat *	01 Nov, 2019

4. Klik butang **Hantar** pada bahagian bawah paparan.

Tarikh Mula *	31 Oct, 2019	
Tarikh Tamat *	01 Nov, 2019	
		HANTAR 🚀

#### 1.7 Pengurusan Acara

MOD	UL	
2	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۲	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	ADBIRAN	
۵	Pentadbiran & Tetapan	>
<u>ا</u> للاً	Laporan	>

2. Klik butang Pengurusan Acara seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang **Pengurusan Acara** diklik, paparan Pengurusan Acara akan dipaparkan.

Pengurusan Acara									
Filter: Type to filter Q				Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No. ^ Acara	0 Tarikh	Dipaparkan Dari	🗘 🛛 Dipaparkan Sehingga	I		¢	Tindakan		٢
Showing 0 to 0 of 0 entries		No data availabl	le in table					÷	

#### 1.7.1 Tambah Acara

1. Untuk tambah acara, klik butang **Tambah Acara** pada bahagian atas paparan.



- 2. Sekiranya butang **Tambah Acara** diklik, paparan Pengurusan Acara akan dipaparkan.
- 3. Isi semua butiran yang diperlukan pada ruang yang disediakan.

Pengurusan Acara	
TAMBAH ACARA	
Tajuk *	
Tarikh Acara *	
Ringkasan *	
Keterangan *	
-	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
	X

4. Klik butang **Tambah** pada bahagian bawah paparan.

No. Tel Penganjur *		
No. Faks Penganjur *		
Maklumat Lain *		
Tarikh Mula *		
Tarikh Tamat *		
	[	тамван 🚀

# 1.7.2 Papar

1. Untuk melihat butiran maklumat acara, klik butang Papar.

Pengurusa	n Acara						
Filter: Type t	o filter Q			Shov	w: 10 ~ COPY	EXCEL PDF = ~	
No.	^ Acara	0 Tarikh	🗘 🛛 Dipaparkan Dari	Dipaparkan Sehingga	📮 Papar	lakan 🗘	
1	Test Drive	31 Oct, 2019	31 Oct, 2019	31 Oct, 2019	🖍 Kemaskini 💼 Hapus		
Showing 1 to 1	1 of 1 entries					- 1 -	

2. Sekiranya butang **Papar** diklik, paparan butiran maklumat acara akan dipaparkan.

Pengurusan Acara							
PAPARAN BERITA TERKINI							
Tajuk	Test Drive						
Tarikh Acara	31 Oct, 2019						
Ringkasan	This is a test event						
Lokasi	Earth						
Nama Penganjur	Rosli						
Alamat Penganjur	No 1, Jalan 2, Taman 3, Negeri 4						
No. Tel Penganjur	0136554895						
No. Faks Penganjur	036552441						
Maklumat Lain	036552441						
Tarikh Mula	31 Oct, 2019						
Tarikh Tamat	31 Oct, 2019						
Hello World!							

# 1.7.3 Kemaskini

1. Untuk mengemaskini butiran maklumat acara, klik butang Kemaskini.

Pengurusan	Acara						
Filter: Type to	filter Q			Shor	w: 10 ~ COPY	EXCEL PDF	≡ ~
No.	^ Acara 🗘	Tarikh	🗘 Dipaparkan Dari	Dipaparkan Sehingga	Papar	Jakan	0
					🖉 Kemaskini	٦	
1	Test Drive	31 Oct, 2019	31 Oct, 2019	31 Oct, 2019	Hapus		
Showing 1 to 1	of 1 entries					← 1	1 →

- 2. Sekiranya butang Kemaskini diklik, paparan Pengurusan Acara akan dipaparkan.
- 3. Isi semua butiran yang perlu dikemaskini pada ruang yang telah disediakan.

Pengurusan Acara	
TAMBAH ACARA	
Tajuk *	Test Drive
Tarikh Acara *	31 Oct, 2019
Ringkasan *	This is a test event
Keterangan *	
	X  ?
	Helio World:

4. Klik butang **Hantar** pada bahagian bawah paparan.

No. Tel Penganjur *	0136554895	
No. Faks Penganjur *	036552441	
Maklumat Lain *	036552441	
Tarikh Mula *	31 Oct, 2019	
Tarikh Tamat *	31 Oct, 2019	
		HANTAR A

# 1.7.4 Hapus

1. Untuk menghapuska sesuatu acara, klik butang Hapus.

Pengurusa	an Acara	I												
Filter: Type	to filter	C	Q,					Shor	w: 10	~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No.	^	Acara	\$	Tarikh	¢	Dipaparkan Dari	\$	Dipaparkan Sehingga	Ģ	Рара	r	Jakan		¢
									î	Kema	askini			
1		Test Drive		31 Oct, 2019		31 Oct, 2019		31 Oct, 2019	巾	Нари	IS			
									_			_		
Showing 1 to	1 of 1 ent	ries											← 1	_
														-

# 1.8 Pengurusan Modul

MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
⇔	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	ADBIRAN	
۵	Pentadbiran & Tetapan	>
<u>ا</u> للاً	Laporan	>

2. Klik butang Pengurusan Modul seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang **Pengurusan Modul** diklik, paparan Modul akan dipaparkan.

Modul							
Filter: Type to filter	Q		Show: 10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No ^	Nama Modul	\$ Status	Ŷ	Tindakan			¢
1	Direktori Kakitangan	Aktif		Nyah Aktif			
2	Tempahan Bilik Mesyuarat	Aktif		Nyah Aktif			
3	Tempahan Kenderaan	Aktif		Nyah Aktif			
4	Aduan Kerosakan Komputer	Aktif		Nyah Aktif			
5	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	Aktif		Nyah Aktif			
6	Mohon Domain & Email	Aktif		Nyah Aktif			
7	Permohonan Aksesori Komputer	Aktif		Nyah Aktif			
8	Permohonan Kemudahan Rangkaian	Aktif		Nyah Aktif			
9	Pinjaman Peralatan Komputer	Aktif		Nyah Aktif			

#### 1.8.1 Nyah Aktif Modul

1. Untuk menyah aktif sesuatu modul, klik butang Nyah Aktif pada bahagian kanan paparan.

Modul							
Filter: Type to filter	Q		Show: 10 v	СОРУ	EXCEL	PDF	≡ ~
No ^	Nama Modul	\$ Status	¢	Tindakan			\$
1	Direktori Kakitangan	Aktif		Nyah Aktif			
2	Tempahan Bilik Mesyuarat	Aktif	•	Nyah Aktif			
3	Tempahan Kenderaan	Aktif		Nyah Aktif			
4	Aduan Kerosakan Komputer	Aktif		Nyah Aktif			
5	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	Aktif		Nyah Aktif			
6	Mohon Domain & Email	Aktif		Nyah Aktif			
7	Permohonan Aksesori Komputer	Aktif		Nyah Aktif			
8	Permohonan Kemudahan Rangkaian	Aktif		Nyah Aktif			
9	Pinjaman Peralatan Komputer	Aktif		Nyah Aktif			
Showing 1 to 9 of 9 entries						- 1	→

# 1.9 Pengurusan Cuti

MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
⇔	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	TADBIRAN	
۵	Pentadbiran & Tetapan	>
<b>أليا</b> ً	Laporan	>

2. Klik butang Pengurusan Cuti seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang **Pengurusan Cuti** diklik, paparan Pengurusan Cuti akan dipaparkan.

Pengurusan Cuti										
Filter: Type to filter	Q				Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No.	^	Nama	\$	Tarikh Mula			¢			\$
			No data a	vailable in table						
Showing 0 to 0 of 0 entries									÷	- →

#### 1.9.1 Tambah Cuti

1. Untuk tambah cuti, klik butang Tambah Cuti pada bahagian atas paparan.

Pentadbiran	+ Tambah cuti
🛜 Modul / Pentadbiran /	Khidmat Sokongan

- 2. Sekiranya butang Tambah Cuti diklik, paparan Pengurusan Cuti akan dipaparkan.
- 3. Isi semua butiran yang diperlukan pada ruang yang disediakan.
- 4. Klik butang Hantar.

Pengurusan Cuti	
Nama Cuti *	
Tarikh *	
	HANTAR 🖪

# 1.9.2 Papar

1. Untuk papar maklumat cuti, klik butang **Papar** seperti dipaparkan di bawah.

Pengurusan Cuti										
Filter: Type to filter	Q				Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No.	^	Nama	٥	Tarikh Mula	Ţ	Papar				•
1		Test		31 Oct, 2019	ø	Kemaskir	i			-
Showing 1 to 1 of 1 entries									-	1 →

2. Sekiranya butang **Papar** diklik, paparan butiran cuti akan dipaparkan.

Nama Cuti Test	Pengurusan Cuti Maklumat cuti	
	Nama Cuti	Test
Tarikh Cuti 31 Oct, 2019	Tarikh Cuti	31 Oct, 2019

#### 1.9.3 Kemaskini

1. Untuk kemaskini maklumat cuti, klik butang Kemaskini seperti dipaparkan di bawah.

Pengurusan Cuti			
Filter: Type to filter	Q		Show: 10 ~ COPY EXCEL PDF = ~
No.	^ Nama	🗘 🛛 Tarikh Mula	📮 Papar
1	Test	31 Oct, 2019	🖉 Kemaskini 🗸
Showing 1 to 1 of 1 entries			- 1 -

- 2. Sekiranya butang Kemaskini diklik, paparan Pengurusan Cuti akan dipaparkan.
- 3. Isi maklumat yang ingin dikemaskini pada ruang yang disediakan.
- 4. Klik butang Hantar.

Pengurusan Cuti		
Nama Cuti *	Test	
Tarikh *	31 Oct, 2019	
	HANTAR 🚀	

# 1.10 Konfigurasi Emel

MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
⇔	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	TADBIRAN	
٥	Pentadbiran & Tetapan	>
<u>أ</u> لياً	Laporan	>

2. Klik butang Konfigurasi Emel seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang Konfigurasi Emel diklik, paparan Konfigurasi Emel akan dipaparkan.

Konfigurasi Eme	el									
Filter: Type to filter	r	Q				Show: 10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≣ ~
No.	^	Server Name	0	Port	\$	Aktif	¢			\$
1		Helpdesk Melaka		587		Aktif		≡-		
2		Mail Trap		2525		Tidak Aktif		≡-		
3		Fake SMTP		2525		Tidak Aktif		≡-		
Showing 1 to 3 of 3	entries								- 1	→

### 1.10.1 Tambah Konfigurasi

1. Untuk tambah konfigurasi, klik butang **Tambah Konfigurasi** pada bahagian atas paparan.



- 2. Sekiranya butang **Tambah Konfigurasi** diklik, paparan Tambah Konfigurasi Emel akan dipaparkan.
- 3. Isi semua butiran maklumat pada ruang yang disediakan.
- 4. Klik butang Hantar.

Tambah Konfigurasi Emel	
Nama Server *	
Driver *	
Host *	
Port *	
From Name *	
From Address *	
Encryption	
Username *	
Password *	
Status *	Tidak Aktif ~
	HANTAR A

#### 1.10.2 Papar

1. Untuk melihat maklumat emel, klik butang **Papar** seperti dipaparkan di bawah.

Konfigurasi Em	nel										
Filter: Type to filte	er	Q				Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No.	^	Server Name	\$	Port	\$	Aktif		\$			\$
1		Test		2525		Aktif	_		=-		
2		Helpdesk Melaka		587		Tidak Aktif	-	Papar			
3		Mail Trap		2525		Tidak Aktif		Kemaskini			
4		Fake SMTP		2525		Tidak Aktif		Hapus			
Showing 1 to 4 of 4	4 entries									← 1	

2. Sekiranya butang **Papar** diklik, paparan butiran maklumat emel akan dipaparkan.

Lihat Konfigurasi	
MAKLUMAT SERVER	
Server Name	Test
Driver	Test
Host	Test
Port	2525
From Name	Testing
From Address	www.testing.com
Encryption	
Username	test
Password	pass1234
Status	Aktif

#### 1.10.3 Kemaskini

1. Untuk mengemaskini maklumat emel, klik butang **Kemaskini** seperti dipaparkan di bawah.

Konfigurasi Emo	el											
Filter: Type to filter	r	٩				Show:	10 、		COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No.	^	Server Name	\$	Port	\$	Aktif			¢			0
1		Test		2525		Aktif				=-		
2		Helpdesk Melaka		587		Tidak Aktif	P		Papar			
3		Mail Trap		2525		Tidak Aktif	Ľ	2° 1	<emaskini< td=""><td></td><td></td><td></td></emaskini<>			
4		Fake SMTP		2525		Tidak Aktif		1	Hapus			
Showing 1 to 4 of 4	entries										+	1 →

- 2. Sekiranya butang **Kemaskini** diklik, paparan Tambah Konfigurasi Emel akan dipaparkan.
- 3. Isi semua maklumat yang ingin dikemaskini pada ruang yang disediakan.
- 4. Klik butang Hantar.

Tambah Konfigurasi Emel		
Server Name *	Test	
Driver *	Test	
Host *	Test	
Port *	2525	
From Name *	Testing	
From Address *	www.testing.com	
Encryption		
Username *	test	
Password *	pass1234	
Status *	Aktif ~	
	HANTAR 🖪	

#### 1.10.4 Hapus

1. Untuk hapuskan maklumat sesuatu emel, klik butang **Hapus** seperti dipaparkan di bawah.

Konfigurasi Em	el											
Filter: Type to filte	ər	Q				Show:	10 ~	С	OPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No.	^	Server Name	\$	Port	\$	Aktif			0			0
1		Test		2525		Aktif				≡-		
2		Helpdesk Melaka		587		Tidak Aktif	5	] Pap	ar			
3		Mail Trap		2525		Tidak Aktif	-	Ken	Kemaskini			
4		Fake SMTP		2525		Tidak Aktif	Ē	Hapus				
Showing 1 to 4 of 4	entries										-	1 →

# 1.11 Pengurusan Hebahan

MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
⇔	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	TADBIRAN	
٥	Pentadbiran & Tetapan	>
<b>أليا</b> ً	Laporan	>

2. Klik butang Pengurusan Hebahan seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang **Pengurusan Hebahan** diklik, paparan Pengurusan hebahan akan dipaparkan.

Pengurusan Hebahan										
Filter: Type to filter	Q					Show: 10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No ^	Tajuk	¢	Status	\$ Paparkan Dari	¢	Paparkan Sehingga		¢		¢
				No data available in table						
Showing 0 to 0 of 0 entries									¢~	

#### 1.11.1 Tambah Hebahan

1. Untuk tambah hebahan, klik butang **Tambah Hebahan** pada bahagian atas paparan.

Pentadbiran	+ TAMBAH HEBAHAN
🎓 Modul / Pentadbiran /	💭 Khidmat Sokongan

- 2. Sekiranya butang **Tambah Hebahan** diklik, paparan Pengurusan Hebahan akan dipaparkan.
- 3. Isi semua butiran yang diperlukan pada ruang yang telah disediakan
- 4. Klik butang Tambah.

Pengurusan Hebahan		
TAMBAH HEBAHAN		
Tajuk *		
Keterangan *		
		le contractor de la contra
Status *		
		6
Tarikh Mula *	31 Oct, 2019	
Tarikh Tamat *	30 Nov, 2019	
	[	тамван 🦼

#### 1.11.2 Papar

1. Untuk melihat butiran maklumat hebahan, klik butang Papar.



2. Sekiranya butang **Papar** diklik, paparan butiran maklumat hebahan akan dipaparkan.

Pengurusan Hebahan Paparan Hebahan	
Tajuk	Testing
Voterangen	- Test 100
Keterangan	lest 123
Status	Testing
Tarikh Mula	31 Oct, 2019 12:00 am
Tarikh Tamat	30 Nov, 2019 12:00 am

# 1.11.3 Kemaskini

1. Untuk mengemaskini maklumat hebahan, klik butang **Kemaskini** seperti dipaparkan di bawah.

Pengurusan Heba	han						
Filter: Type to filter	Q				Show: 10	~ COPY EXCEL	PDF = ~
No ^	Tajuk $\Diamond$	Status	٥	Paparkan Dari	\$ Paparkan Sehingga	Papar	¢
1	Testing	Testing		31 Oct, 2019 12:00 am	30 Nov, 2019 12:00 am	🖍 Kemaskini	<b>.</b>
Showing 1 to 1 of 1 en	ries						- 1 →

- 2. Sekiranya butang Kemaskini diklik, paparan Pengurusan Hebahan akan dipaparkan.
- 3. Isi semua butiran maklumat yang ingin dikemaskini pada ruang yang disediakan.
- 4. Klik butang Tambah.

Pengurusan Hebahan		
TAMBAH HEBAHAN		
Tajuk *	Testing	
Keterangan *	Test 123	li di
Status *	Testing	4
Tarikh Mula *	31 Oct, 2019	
Tarikh Tamat *	30 Nov, 2019	
		тамван 🥠

# 1.12 Lookup Table

MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
⇔	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>
	Pinjaman Peralatan Komputer	>
PENT	ADBIRAN	
۵	Pentadbiran & Tetapan	>
<b>أليا</b> اً	Laporan	>

2. Klik butang Lookup Table seperti paparan di bawah.



3. Sekiranya butang **Pengurusan Hebahan** diklik, paparan Pengurusan hebahan akan dipaparkan.

Looki	up Tab	le						
Filter:	Type to	filter Q	Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF 😑 🔪	~
No	^	Lookup Table				\$	Tindakan 🗘	
1		Jenis Laporan Kebersihan & Aset					Lihat	
2		Vendor Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset					Lihat	
3		Bandar					Lihat	
4		Jenis Kerosakan Item					Lihat	
5		Jenis Kerosakan Komputer					Lihat	
6		Vendor Aduan Kerosakan Komputer					Lihat	
7		Jenis Aksesori					Lihat	
8		Jenis Kemudahan Rangkaian					Lihat	
9		Kategori Peralatan					Lihat	
10		Negeri					Lihat	
Showir	Showing 1 to 10 of 20 entries						1 2 -	•

#### 1.12.1 Lihat Maklumat, Tambah Maklumat dan Kemaskini Maklumat

1. Untuk melihat maklumat pada Lookup Table, klik butang **Lihat** pada bahagian kanan paparan.

Looku	Lookup Table							
Filter:	Type to	filter Q	Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF 📃 🗸	
No	^	Lookup Table				0	Tindakan 🗘	
1		Jenis Laporan Kebersihan & Aset					Lihat	
2		Vendor Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset					Lihat	
3		Bandar					Lihat	
4		Jenis Kerosakan Item					Lihat	
5		Jenis Kerosakan Komputer					Lihat	
6		Vendor Aduan Kerosakan Komputer					Lihat	
7		Jenis Aksesori					Lihat	
8		Jenis Kemudahan Rangkaian					Lihat	
9		Kategori Peralatan					Lihat	
10		Negeri					Lihat	
Showin	Showing 1 to 10 of 20 entries							

2. Sekiranya butang Kemaskini diklik, paparan maklumat jadual akan dipaparkan.

Jenis Laporan Kebersihan & Aset						
ID	Description	Status	Tindakan			
1	Awam	Aktif	≡.			
2	Elektrik	Aktif	≡-			
3	Mekanikal	Aktif	≡.			

3. Untuk menambah maklumat, klik butang **Tambah** pada bahagian atas paparan.

Pentadbiran	+ TAMBAH	SENARAI LOOKUP TABLE
🎓 Modul / Pentadbiran / Lookup Table (Jenis Laporan Kebersihan & Aset)		💭 Khidmat Sokongan

- 4. Sekiranya butang **Tambah** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.
- 5. Isi semua maklumat yang diperlukan pada ruang yang disediakan.
- 6. Klik butang Hantar.

Jenis Laporan Kebersihan & Aset	×
Desc:	
Status:	•
	TUTUP

7. Untuk mengemaskini maklumat jadual, klik butang Kemaskini.

Jenis Laporan Kebersiha	an & Aset		
ID	Description	Status	Tindakan
1	Awam	Aktif	<u> </u>
2	Elektrik	Aktif	🖍 Kemaskini
3	Mekanikal	Aktif	≡.

- 8. Sekiranya butang **Kemaskini** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.
- 9. Isi semua maklumat pada ruang yang diperlukan
- 10. Klik butang Simpan.

Jenis Laporan Kebersihan & Aset	×
Desc:	
Awam	
Status:	
Aktif	•
	TUTUP

#### 1.13 Pemetaan Jabatan

MOD	MODUL			
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>		
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>		
⇔	Tempahan Kenderaan	>		
	Aduan Kerosakan Komputer	>		
Ň	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>		
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>		
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>		
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>		
	Pinjaman Peralatan Komputer	>		
PENT	TADBIRAN			
۵	Pentadbiran & Tetapan	>		
<b>أليا</b> ً	Laporan	>		

2. Klik butang Pemetaan Jabatan seperti paparan di bawah.



- 3. Sekiranya butang **Pemetaan Jabatan** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.
- 4. Untuk menetapkan jabatan PCRS, pilih jabatan PCRS pada bahagian kanan jabatan seperti ditanda di bawah.

ID Jahatan	Nama lahatan	Jahatan PCPS	
1	Jabatan Ketua Menteri Melaka	Sila Pilih	~
2	Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Melaka	Sila Pilih	×
3	Jabatan Mufti Negeri Melaka	Sila Pilih	~
4	Mahkamah Syariah Negeri Melaka	Sila Pilih	~
5	Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Negeri Melaka	Sila Pilih	*
6	Jabatan Agama Islam Melaka	Sila Pilih	~
7	Pejabat Daerah dan Tanah Melaka Tengah	Sila Pilih	~
 8	Pejabat Daerah dan Tanah Alor Gajah	Sila Pilih	×
9	Pejabat Daerah dan Tanah Jasin	Sila Pilih	×
10	Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri Melaka	Sila Pilih	¥

# 1.14 Audit Trail

MOD	MODUL				
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>			
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>			
⇔	Tempahan Kenderaan	>			
	Aduan Kerosakan Komputer	>			
*	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>			
$\boxtimes$	Mohon Domain & Email	>			
۵	Permohonan Aksesori Komputer	>			
	Permohonan Kemudahan Rangkaian	>			
	Pinjaman Peralatan Komputer	>			
PENT	ADBIRAN				
۵	Pentadbiran & Tetapan	>			
<b>أليا</b> اً	Laporan	>			

2. Klik butang Audit Trail seperti paparan di bawah.



- 3. Sekiranya butang Audit Trail diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.
- 4. Untuk menetapkan tahap bahaya sesuatu URL, klik pada bahagian **Flag** seperti ditanda di bawah.

Audit							
Filter: Ty	pe to filter Q			Sh	ow: 10 ~ COPY EX	CEL PDF	≡∽
No 🥎	Pengguna 🗘	URL	0	IP 🗘	Tarikh/Masa 🗘	Flag	\$
1	SUPERADMIN (su)	http://melaka_dev.loc/pentadbiran/audit-trail/list		127.0.0.1	31 Oct, 2019 06:26 pm	Normal	τ.
2	SUPERADMIN (su)	http://melaka_dev.loc/notification/get/00000000-1111-2222-3333-444444444444444444444444		127.0.0.1	31 Oct, 2019 06:23 pm	Normal	•
3	SUPERADMIN (su)	http://melaka_dev.loc/pentadbiran/pemetaan-jabatan/list		127.0.0.1	31 Oct, 2019 06:23 pm	Normal	•
4		http://melaka_dev.loc/api/v1/web/map_department		127.0.0.1	31 Oct, 2019 06:23 pm	Normal	•
5	SUPERADMIN (su)	http://melaka_dev.loc/notification/get/00000000-1111-2222-3333-444444444444444444444444		127.0.0.1	31 Oct, 2019 06:23 pm	Normal	•
6	SUPERADMIN (su)	http://melaka_dev.loc/pentadbiran/pemetaan-jabatan/list		127.0.0.1	31 Oct, 2019 06:23 pm	Normal	•
7	-	http://melaka_dev.loc/api/v1/web/map_department		127.0.0.1	31 Oct, 2019 06:23 pm	Normal	•