# MANUAL PENGGUNA SISTEM INTRANET MELAKA

## **MODUL : TEMPAHAN KENDERAAN**



### SENARAI KANDUNGAN

1.0	ROLE : PENGGUNA				
	1.1	Senara	ai Tempahan	3	
		1.1.1	Tempah Baru	4	
	1.2	Tempa	ah Baru	7	
	1.3				
2.0	ROLE	: KERA	ANI		
	2.1	Senara	ai Tempahan	. 10	
		2.1.1	Menukar Status Permohonan	. 12	
	2.2	Arkib S	Senarai Tempahan	13	
	2.3	Pengu	rusan Pemandu	15	
		2.3.1	Pemandu Baru	16	
		2.3.2	Kemaskini Maklumat Pemandu	18	
	2.4	Pengu	rusan Kenderaan	. 19	
		2.4.1	Kenderaan Baru	. 21	
		2.4.2	Kemaskini	22	
	2.5	Lapora	an Mengikut Status	. 23	
	2.6	Lapora	an Mengikut Jenis Kenderaan	. 25	
	2.7	Lapora	an Mengikut Jabatan & Bahagian	. 26	
	2.8	Jadual	Kenderaan	. 28	
		2.8.1	Periksa Jadual Kereta	. 29	
		2.8.2	Cetak	. 30	

#### **1.0 ROLE : PENGGUNA**

#### 1.1 Senarai Tempahan

1. Pada bahagian kiri paparan, klik Tempahan Kenderaan seperti di bawah.



2. Klik pada Senarai Tempahan pada bahagian bawah Tempahan Kenderaan seperti di bawah.



3. Sekiranya pautan Senarai Tempahan diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

Senarai Tempahan Kenderaan					
Filter: Type to filter Q,	Show: 10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≣ ~
No. 🥎 Tarikh Permohonan 🗘 Nama Pemohon 🗘 Tempat Dituju 🗘 Tarikh Mohon Pinjam 🗘 Tarikh I	Mohon Pulang	Status	\$	Tindakan	\$
No data available in table					
Showing 0 to 0 of 0 entries				+	

#### 1.1.1 Tempah Baru

2. Untuk membuat tempahan baru, klik butang **Tempah Baru** pada bahagian atas paparan.

🚓 Tempahan Kenderaan	+ TEMPAH BARU
希 Modul / Tempahan Kenderaan / Senaral Tempahan	Khidmat Sokongan

3. Sekiranya butang **Tempah Baru** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan. Isi maklumat yang diperlukan di bahagian yang disediakan.

Tempahan Baru Kenderaa	Tempahan Baru Kenderaan Rasmi				
BORANG PERMOHONAN	BORANG PERMOHONAN				
No. Tel *	+9448693454083				
Tujuan *					
	Permohonan tempahan kenderaan mestilah untuk tujuan rasmi sahaja.	<i>"</i>			
Tempat Dituju *	Sila Pilih	*			
	Sila Pilih	·			
	Tempat				

4. Sekiranya pengguna sudah mengisi maklumat yang diperlukan, klik butang **Seterusnya** pada bahagian bawah paparan.

Tarikh & Masa Pergi *	<b>—</b>	
Bermalam?	Ya, Bermalam.	
Tarikh & Masa Balik *	<b>—</b>	
Bilangan Penumpang *		
Jenis Kenderaan *	Sila Pilih	~
Muat Naik Surat	No file selected	CHOOSE FILE
Catatan	Sekiranya anda wakii untuk memohon kenderaan, sila masukkan N pengguna sebenar.	ama dan No Telefon

5. Sekiranya butang **Seterusnya** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

Prapapar Tempahan Kenderaan			
MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Pemohon	Syafiq Azwan		
Jawatan	Pegawai Syariah		
Jabatan	Jabatan Ketua Menteri Melaka		
Bahagian/Unit	Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi		
Alamat	8721 Emmerich Skyway Westchester, ND 44352-3869		
Poskod	54321		
Negeri	WP Kuala Lumpur		
No. Telefon	+1077144802250		
No. Faks	+6250721938684		
Emel	syafiq.azwan091@gmail.com		
MAKLUMAT TEMPAHAN			
Tujuan	asdasdasdasd		
Tempat Dituju	asdsadassad BANDAR BATU ANAM Johor		

 Sekiranya pengguna mahu menyimpan maklumat tempahan yang dilakukan, klik butang Simpan pada bahagian bawah paparan manakala klik butang Sah & Hantar untuk mengesahkan permohonan yang dibuat.

Emel	syafiq.azwan091@gmail.com
MAKLUMAT TEMPAHAN	
Tujuan	asdasdasdasd
Tempat Dituju	asdsadassad BANDAR BATU ANAM Johor
Tempat Diambil	adasdasd
Tarikh & Masa Pergi	31 Oct, 2019 04:51 pm
Tarikh & Masa Balik	02 Nov, 2019 04:51 pm
Bilangan Penumpang	5
Jenis Kenderaan	Kereta
Catatan	asdsadasd
Surat	
	SIMPAN 🗎 SAH & HANTAR 🚀

7. Sekiranya butang **Sah & Hantar** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

🚗 🛛 Tempahan Kenderaan			+ TEMPAH BARU
🎓 Modul / Tempahan Kenderaan / Senarai Ter	npahan		💭 Khidmat Sokongan
Senarai Tempahan Kenderaan Filter: Type to filterCo No. ^ Tarikh Permohonan 1 80 Oct, 2019 04:51 pm	Berjaya Maklumat Telah Berjaya Disimpan	Show:         10         COPY         EXCEL           O         Tarikh Mohon Pulang         Status         0           m         02 Nov, 2019 04:51 pm         EXEMVED DEPRODES	PDF = • Tindakan 0
Showing 1 to 1 of 1 entries	_	-	← 1 →

#### 1.2 Tempah Baru

1. Pada bahagian kiri paparan, klik Tempahan Kenderaan seperti di bawah.



2. Klik pada Tempah Baru pada bahagian bawah Senarai Tempahan seperti di bawah.



3. Sekiranya pautan **Tempah Baru** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan. Isi semua maklumat yang diperlukan pada ruang yang disediakan.

Tempahan Baru Kendera	an Rasmi	
BORANG PERMOHONAN		
No. Tel *	+9448693454083	
Tujuan *		
	Permohonan tempahan kenderaan mestilah untuk tujuan rasmi sahaja.	h
Tempat Dituju *	Sila Pilih	~
	Sila Pilih	
	Tempat	
Tempat Diambil *		
Tarikh & Masa Pergi *		
Bermalam?	Ya. Bermalam.	
Tarikh & Masa Balik *		

4. Apabila pengguna sudah mengisi butiran yang diperlukan, klik butang **Seterusnya** pada bahagian bawah paparan.

Tarikh & Masa Pergi *	31 Oct, 2019 04:58 PM
Bermalam?	Va, Bermalam.
Tarikh & Masa Balik *	01 Nov, 2019 04:58 PM
Bilangan Penumpang *	5
Jenis Kenderaan *	Kereta ~
Muat Naik Surat	No file selected CHOOSE FILE
Catatan	
	Sekiranya anda wakil untuk memohon kenderaan, sila masukkan Nama dan No Telefon pengguna sebenar.
	seterusnya 📮

5. Sekiranya butang **Seterusnya** diklik, paparan butiran maklumat tempahan akan dipaparkan.

Prapapar Tempahan Kenderaan	Prapapar Tempahan Kenderaan		
MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Pemohon	Syafiq Azwan		
Jawatan	Pegawai Syariah		
Jabatan	Jabatan Ketua Menteri Melaka		
Bahagian/Unit	Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi		
Alamat	8721 Emmerich Skyway Westchester, ND 44352-3869		
Poskod	54321		
Negeri	WP Kuala Lumpur		
No. Telefon	+1077144802250		
No. Faks	+6250721938684		
Emel	syafiq.azwan091@gmail.com		
MAKLUMAT TEMPAHAN			
Tujuan	asdasdasdasd		
Tempat Dituju	asdasdasdasd BANDAR PETALING JAYA WP Kuala Lumpur		

 Sekiranya pengguna mahu menyimpan rekod tempahan, klik butang Simpan pada bahagian bawah paparan. Jika pengguna mahu mengesahkan permohonan, klik butang Sah & Hantar pada bahagian bawah paparan.

Emel	syafiq.azwan091@gmail.com
MAKLUMAT TEMPAHAN	
Tujuan	asdasdasd
Tempat Dituju	asdasdasd BANDAR PETALING JAYA WP Kuala Lumpur
Tempat Diambil	asdasdasdasd
Tarikh & Masa Pergi	31 Oct, 2019 04:58 pm
Tarikh & Masa Balik	01 Nov, 2019 04:58 pm
Bilangan Penumpang	5
Jenis Kenderaan	Kereta
Catatan	
Surat	
	SIMPAN 🗎 SAH & HANTAR 🖌

7. Sekiranya pengguna klik butang **Seterusnya**, paparan di bawah akan dipaparkan.

Senarai Tempahan Kenderaan         Filter: Type to filter         Copy         No. ^ Tarikh Permohonan :         Berjaya         1       30 Oct, 2019 04:59 pm         2       30 Oct, 2019 04:51 pm	Modul / Tempahan Kenderaan / Senarai Temp	ahan				💭 Khidmat Sok
No.       Tarikh Permohonan         1       30 Oct, 2019 04:59 pm         2       30 Oct, 2019 04:51 pm         2       30 Oct, 2019 04:51 pm	Senarai Tempahan Kenderaan Filter: Type to filter C	$\checkmark$	1	Show: 10 v	COPY EX	CEL PDF =
1         30 Oct, 2019 04:59 pm         Maklumat Telah Berjaya Disimpan         n         01 Nov, 2019 04:58 pm         statwa privata         ≡-           2         30 Oct, 2019 04:51 pm         m         02 Nov, 2019 04:51 pm         statwa privata         ≡-	No. 🔨 Tarikh Permohonan 🤇	Beriava	\$	Tarikh Mohon Pulang 🛛 🗘	Status	≎ Tindakan ≎
2 30 Oct, 2019 04:51 pm BEAMD DIPROSED 🚍	1 30 Oct, 2019 04:59 pm	Maklumat Telah Berjaya Disimpan	n	01 Nov, 2019 04:58 pm	SEDANG DIPROSES	≡·
or a second s	2 30 Oct, 2019 04:51 pm		n	02 Nov, 2019 04:51 pm	SEDANG DIPROSES	≡-
Showing 1 to 2 of 2 entries - 1	Showing 1 to 2 of 2 entries					- 1 -

#### 2.0 ROLE : KERANI

#### 2.1 Senarai Tempahan

1. Pada bahagian kiri paparan, klik Tempahan Kenderaan seperti di bawah.



2. Klik pada Senarai Tempahan.



3. Sekiranya butang **Senarai Tempahan** diklik, paparan Senarai Tempahan Kenderaan akan dipaparkan.

Senara	ai Tempahan Kenderaan (KERAI	NI)					
Filter:	Type to filter Q				Show: 10 ~	COPY EXCEL	PDF = ~
No.	↑ Tarikh Permohonan ↓	Nama Pemohon 🛛 🗘	Tempat Dituju 🗘	Tarikh Mohon Pinjam 🛛 🗘	Tarikh Mohon Pulang	Status 🗘	Tindakan 🗘
1	30 Oct, 2019 04:59 pm	Syafiq Azwan	asdasdasd	31 Oct, 2019 04:58 pm	01 Nov, 2019 04:58 pm	SEDANG DIPROSES	≡-
2	30 Oct, 2019 04:51 pm	Syafiq Azwan	asdsadassad	31 Oct, 2019 04:51 pm	02 Nov, 2019 04:51 pm	SEDANG DIPROSES	≡-
Showing	g 1 to 2 of 2 entries						← 1 →

#### 2.1.1 Menukar Status Permohonan

1. Klik **Papar** pada bahagian **Tindakan** seperti dipaparkan di bawah.

Senar	ai Tem	bahan Kenderaan (KER	ANI)					
Filter:	Type to f	ilter Q				Show: 10 ~	COPY EXCEL	PDF = V
No.	^	Tarikh Permohonan 🗘	Nama Pemohon 🛛 🗘	Tempat Dituju 🗘	Tarikh Mohon Pinjam 🗘	Tarikh Mohon Pulang 🛛 🗘	Status 🗘	Tindakan 🗘
1		30 Oct, 2019 04:59 pm	Syafiq Azwan	asdasdasd	31 Oct, 2019 04:58 pm	01 Nov, 2019 04:58 pm		
2		30 Oct, 2019 04:51 pm	Syafiq Azwan	asdsadassad	31 Oct, 2019 04:51 pm	02 Nov, 2019 04:51 pm	Papar	
Showin	ig 1 to 2 c	of 2 entries						⊷ 1 →

2. Sekiranya butang **Papar** diklik, paparan tempahan kenderaan akan dipaparkan.

Papar Tempahan Kenderaan	
Nama Pemohon	Syafiq Azwan
Jawatan	Pegawal Syariah
Jabatan	Jabatan Ketua Menteri Melaka
Bahagian/Unit	Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi
Alamat	8721 Emmerich Skyway Westchester, ND 44352-3869
Poskod	54321
Negeri	WP Kuala Lumpur
No. Telefon	+1077144802250
No. Faks	+6250721938684
Emel	syafiq.azwan091@gmail.com
MAKLUMAT TEMPAHAN	
Tujuan	asdasdasdasd
Tempat Dituju	asdasdasd BANDAR PETALING JAYA WP Kuala Lumpur

3. Sila pilih status permohonan pada bahagian Status. Sila pilih kenderaan yang akan diberikan kepada pemohon pada bahagian Kenderaan. Sila pilih pemandu pada bahagian Pemandu dan masukkan Nota Kerani sekiranya perlu. Apabila butiran tindakan kerani telah lengkap diisi, klik butang Seterusnya.

TINDAKAN KERANI		
Status	DILULUSKAN	•
Kenderaan	MBQ 2010 - HONDA CRV	,
Pemandu	Sila Pilih	Ŧ
Nota Kerani		
		HANTAR TINDAKAN 🖪
AUDIT TRAIL		

#### 2.2 Arkib Senarai Tempahan

1. Pada bahagian kiri paparan, klik **Tempahan Kenderaan** seperti di bawah.



2. Klik pada Arkib Senarai Tempahan.



3. Sekiranya pautan **Arkib Senarai Tempahan** diklik, paparan Arkib Senarai Tempahan Kenderaan akan dipaparkan.

Senarai Ten	npahan Kenderaan (ARKIB	)					
Filter: Type to	filter Q				Show: 10 ~	COPY EXCEL	PDF = ~
No. ^	Tarikh Permohonan 🛛 🗘	Nama Pemohon 🗘	Tempat Dituju 🗘	Tarikh Mohon Pinjam 🗘	Tarikh Mohon Pulang 🗘	Status 🗘	Tindakan 🗘
1	30 Oct, 2019 04:59 pm	Syafiq Azwan	asdasdasd	31 Oct, 2019 04:58 pm	01 Nov, 2019 04:58 pm	DILULUSKAN	≡.
2	30 Oct, 2019 04:51 pm	Syafiq Azwan	asdsadassad	31 Oct, 2019 04:51 pm	02 Nov, 2019 04:51 pm	DILULUSKAN	≡-
Showing 1 to 2	of 2 entries						← 1 →

#### 2.3 Pengurusan Pemandu

1. Pada bahagian kiri paparan, klik Tempahan Kenderaan seperti di bawah.



2. Klik pada Pengurusan Pemandu.

KERANI	
Senarai Tempahan 2	
Arkib Senarai Tempahan	
Pengurusan Pemandu	
Pengurusan Kenderaan	
Laporan Mengikut Status	
Laporan Mengikut Jenis Kenderaan	
Laporan Mengikut Jabatan & Bahagian	
Jadual Kenderaan	

3. Sekiranya pautan **Pengurusan Pemandu** diklik, paparan Senarai Pemandu akan dipaparkan.

Senarai Pemandu								
Filter: Type to filter	Q			Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF = ~
No. ^	Nama	\$ No. IC	Ŷ	No. Tel	\$	Status	¢	0
1	MD ISAM BIN MD YASAN	-Tiada No Kad Pengenalan-		0136363550		Aktif		≡-
2	RAHMAT BIN RAHMAN	-Tiada No Kad Pengenalan-		0136117140		Aktif		≡-
3	KHALID BIN MD HASAN	-Tiada No Kad Pengenalan-		0126524387		Aktif		≡-
4	RAMLI BIN AHMAD	-Tiada No Kad Pengenalan-		0126412622		Aktif		≡-
5	YAKUB BIN MOHD	-Tiada No Kad Pengenalan-		0176679633		Aktif		≡-
6	ABU HASAN BIN DOLI	-Tiada No Kad Pengenalan-		0129348833		Aktif		≡-
7	RAMLAN BIN HAJI MANSOR	-Tiada No Kad Pengenalan-		0132753919		Aktif		≡∙

#### 2.3.1 Pemandu Baru

1. Untuk menambah pemandu baru, klik butang Pemandu Baru pada bahagian atas

paparan.



 Sekiranya butang Pemandu Baru diklik, paparan Tambah Pemandu akan dipaparkan. Masukkan butiran maklumat pada ruang yang disediakan. Apabila kerani sudah memasukkan maklumat yang diperlukan, klik butang Hantar.

Tambah Pemandu		
MAKLUMAT PEMANDU		
Nama *		
No. IC		
No. Tel *		
Status *	Sila Pilih	•
		HANTAR A

3. Sekiranya butang Hantar diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

🖨 Pengurusan Pe	mandu				Ρ	+ EMANDU BARU
🎓 Modul / Pengurusan	Pemandu / Senarai Pemandu				💭 Kł	idmat Sokongan
Senarai Pemandu Filter: Type to filter		$\checkmark$	Show: 10 ~	СОРУ	EXCEL PD	F = v
No. 🔿	Nama	Beriava	\$ No. Tel 🗘	Status	0	\$
1	MD ISAM BIN M	Maklumat Telah Berjaya Disimpan	0136363550	Aktif	3	<b>≣</b> +
2	RAHMAT BIN RA		0136117140	Aktif	3	≣-
3	KHALID BIN MD	ОК	0126524387	Aktif	3	≣-
4	RAMLI BIN AHMAD	-Tiada No Kad Pengenalan-	0126412622	Aktif	3	≣-
5	YAKUB BIN MOHD	-Tiada No Kad Pengenalan-	0176679633	Aktif	=	<b>≡</b> -
6	ABU HASAN BIN DOLI	-Tiada No Kad Pengenalan-	0129348833	Aktif	=	<b>≣</b> +
7	RAMLAN BIN HAJI MANSOR	-Tiada No Kad Pengenalan-	0132753919	Aktif	=	<b>=</b> *

#### 2.3.2 Kemaskini Maklumat Pemandu

1. Klik butang **Kemaskini** seperti dipaparkan di bawah.

Senar	rai Pemano	du									
Filter:	Type to filter	r	Q				Show: 10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ *
No.			Nama	0	No. IC	\$ No. Tel	≎ s	tatus	¢		\$
21			IQBAL		-Tiada No Kad Pengenalan-	0176335119	A	ktif		≣∙	
22			SYUKOR BIN DOBOT		-Tiada No Kad Pengenalan-	01123041117	A	D Pa	ar		
23			ISMAIL M. YUSOF		-Tiada No Kad Pengenalan-	0122143934	1	🖌 Ke	maskini		
24			Rosli Mansor		961110 - 10 - 6467	0132824641		KUI			-
4											•
Showir	ng 21 to 24 of	f 24 e	entries						← 1	2	3 →

2. Sekiranya butang **Kemaskini** diklik, paparan Kemaskini Pemandu akan dipaparkan. Isi semua butiran maklumat yang ingin dikemaskini pada ruang yang disediakan. Klik butang **Hantar.** 

Kemaskini Pemandu		
MAKLUMAT PEMANDU		
Nama *	Rosli Mansor	
No. IC	961110 - 10 - 6467	
No. Tel *	0132824641	
Status *	Aktif	•
	[	HANTAR 🚀
	-	

- + 😝 Pengurusan Pemandu PEMANDU BARU A Modul / Pengurusan Pernandu / Senarai Pernandu 💭 Khidmat Sokongan Senarai Pemandu Filter: Type to filter. Show: 10 ~ COPY EXCEL PDF No Nama No. Tel Status Berjaya MD ISAM BIN I Aktif ≣∙ Maklumat Telah Berjaya Disimpan RAHMAT BIN F 0136117140 Aktif Ξ· 0126524387 Aktif ≡-RAMLI BIN AHMAD -Tiada No Kad Pengenalan 0126412622 Aktif ≡-4 -Tiada No Kad Pengenalan-Aktif ≡· ABU HASAN BIN DOLI -Tiada No Kad Pengenalan-0129348833 Aktif ≡-RAMLAN BIN HAJI MANSOR -Tiada No Kad Pengenalan-0132753919 Aktif ≣•
- 3. Sekiranya butang Hantar diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

#### 2.4 Pengurusan Kenderaan

1. Pada bahagian kiri paparan, klik Tempahan Kenderaan seperti di bawah.



2. Klik pada Pengurusan Kenderaan.



3. Sekiranya pautan **Pengurusan Kenderaan** diklik, paparan Senarai Kenderaan akan dipaparkan.

Senara	ii Kenderaan										
Filter:	Type to filter	Q				Show:	10 ~	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No.	^	Jenis	\$ No. Pendaftaran	¢	Model		\$	Status	¢		\$
1		Kereta	MBC 7447		Proton Waja			Aktif		≡-	
2		Bas	MBP 111		Bas Executive (30 Penumpang)			Aktif		≡-	
з		Bas	MBC 84		Bas (20 Penumpang)			Aktif		≡-	
4		Kereta	MBM 202		Toyota Innova			Aktif		≡-	
5		Kereta	MCG 1950		inspira			Aktif		≡-	
6		Bas	MAU 1100		BAS ( 40 PENUMPANG )			Aktif		≡-	
7		Kereta	MBC 262		PERDANA V6			Aktif		≡-	
8		Kereta	MBC 434		Proton Waja			Aktif		≡-	
9		MPV	MBQ 2010		HONDA CRV			Aktif		≡-	
10		4WD	MAW 200		PAJERO			Aktif		≡-	
Showing	1 to 10 of 63 ent	tries				+	1	2 3	4 5	67	<b>→</b>

#### 2.4.1 Kenderaan Baru

1. Klik pada butang Kenderaan Baru pada bahagian atas paparan.

⇔ Pengurusan Kenderaan	+ KENDERAAN BARU
🎓 Modul / Pengurusan Kenderaan / Senarai Kenderaan	📕 Khidmat Sokongan

Sekiranya butang Kenderaan Baru diklik, paparan Tambah Kenderaan akan dipaparkan.
 Masukkan maklumat yang diperlukan pada ruang yang disediakan. Klik butang Hantar.

Tambah Kenderaan		
MAKLUMAT KENDERAAN		
Jenis Kenderaan *	Sila Pilih.	~
No. Pendaftaran *		
Model *		
Status *	Sila Pilih	
	HANTAR 🥠	
		-

3. Sekiranya butang Hantar diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

🖨 Pengurusan	Kenderaan				+ KENDERAAN BARU
🅱 Modul / Penguru	usan Kenderaan / Sena	arai Kenderaan			💭 Khidmat Sokongan
Senarai Kendera	aan r C			show: 10 v COPY EXCE	L PDF = V
No.	∽ Jenis	Be	riava	≎ Status (	
1	Kereta	Maklumat Telal	h Berjaya Disimpan	Aktif	≡-
2	Bas		umpang)	Aktif	≡-
3	Bas		ок	Aktif	≡-
4	Kereta	MBM 202	Toyota Innova	Aktif	≡-
5	Kereta	MCG 1950	inspira	Aktif	≡-
6	Bas	MAU 1100	BAS ( 40 PENUMPANG )	Aktif	≡-
7	Kereta	MBC 262	PERDANA V6	Aktif	≡-

#### 2.4.2 Kemaskini

1. Klik Kemaskini seperti paparan di bawah.

Senarai	Kenderaan										
Filter: Ty	ype to filter	Q			Show:	10	ř	COPY	EXCEL	PDF	≡ ~
No.	^	Jenis	\$ No. Pendaftaran	\$ Model		\$	Sta	tus	¢		٥
1		Kereta	MBC 7447	Proton Waja			Akt	if		≡-	
2		Bas	MBP 111	Bas Executive (30 Penumpang)			A	Ţ	Papar	_	
3		Bas	MBC 84	Bas (20 Penumpang)			A	õ	Kemaskini		
4		Kereta	MBM 202	Toyota Innova			Akt	if		≡-	
5		Kereta	MCG 1950	inspira			Akt	if		≡-	
6		Bas	MAU 1100	BAS ( 40 PENUMPANG )			Akt	if		≡-	
7		Kereta	MBC 262	PERDANA V6			Akt	if		≡∙	

2. Sekiranya butang **Kemaskini** diklik, paparan Kemaskini Kenderaan akan dipaparkan. Isi semua maklumat yang ingin dikemaskini dan klik butang **Hantar.** 

Kemaskini Kenderaan			
MAKLUMAT KENDERAAN			
Jenis Kenderaan *	Kereta	~	• -
No. Pendaftaran *	MBC 7447		
Model *	Proton Waja		
Status *	Aktif	•	
		HANTAR 🚀	

😝 Pengurusan	Kenderaan					+ KENDERAA	AN BARU
🅱 Modul / Penguru	isan Kenderaan / Sena	rai Kenderaan				💭 Khidmat	Sokongan
Senarai Kendera	aan C				Show: 10 -> COPY	EXCEL PDF	= ~
No.	~ Jenis	Bei	riava		≎ Status		
1	Kereta	Maklumat Telah	i Berjaya Disimpan		Aktif	≡-	
2	Bas			umpang)	Aktif	≡·	
3	Bas		ок		Aktif	≡-	
4	Kereta	MBM 202	Toyota Innova		Aktif	≡-	
5	Kereta	MCG 1950	inspira		Aktif	≡-	
6	Bas	MAU 1100	BAS ( 40 PENUMPAN	G )	Aktif	≡-	
7	Kereta	MBC 262	PERDANA V6		Aktif	≡∙	

3. Sekiranya butang Hantar diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

#### 2.5 Laporan Mengikut Status

1. Pada bahagian kiri paparan, klik **Tempahan Kenderaan** seperti di bawah.

UTAN	1A	
☆	Dashboard Home	
MOD	UL	
<u>.</u>	Direktori Kakitangan	>
Q	Tempahan Bilik Mesyuarat	>
æ	Tempahan Kenderaan	>
	Aduan Kerosakan Komputer	>
Ä	Aduan Kebersihan & Kerosakan Aset	>

2. Klik pada Laporan Mengikut Status.



3. Sekiranya pautan **Laporan Mengikut Status** diklik, paparan Laporan Tempahan Kenderaan Mengikut Status Permohonan akan dipaparkan.

Laporan Tempahan Kenderaa	an (Mengikı	ut Status Pe	rmohonan)									
2019 🔻	PILIH											
Filter: Type to filter	Q							Sho	ow: 10 🗸	COPY	EXCEL PD	F = ~
Status ^	Jan 🗘	Feb 🗘	Mac 🗘	Apr 🗘	Mei 🗘	Jun 🗘	Jul 🗘	Ogos 🗘	Sep 🗘	Okt 🗘	Nov 0	Dis 🗘
DIBATALKAN (KERANI)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DIBATALKAN (PENGGUNA)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DILULUSKAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
DRAF	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDANG DIPROSES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TIDAK DILULUSKAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Showing 1 to 6 of 6 entries											÷	1 →

#### 2.6 Laporan Mengikut Jenis Kenderaan

1. Pada bahagian kiri paparan, klik Tempahan Kenderaan seperti di bawah.



2. Klik pada Laporan Mengikut Jenis Kenderaan.



3. Sekiranya pautan **Laporan Mengikut Jenis Kenderaan** diklik, paparan Laporan Tempahan Kenderaan Mengikut Jenis Kenderaan akan dipaparkan.

9	▼ PILIH											
Type to filter	Q							s	how: 10 ~	COPY	EXCEL PI	DF = ~
enis Kenderaan 🛛 🔨	Jan 🗘	Feb 🗘	Mac 🗘	Apr 🗘	Mei 🗘	Jun 🗘	Jul 🗘	Ogos 🗘	Sep 🗘	Okt 🗘	Nov \$	Dis 🗘
WD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
as	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ereta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
ori	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
an	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 2.7 Laporan Mengikut Jabatan & Bahagian

1. Pada bahagian kiri paparan, klik **Tempahan Kenderaan** seperti di bawah.



2. Klik pada Laporan Mengikut Jabatan & Bahagian.



3. Sekiranya pautan **Laporan Mengikut Jabatan & Bahagian** diklik, paparan Laporan Tempahan Kenderaan Mengikut Jabatan / Bahagian akan dipaparkan.

Laporan Tempahan Kenderaan (N	1engikut Ja	batan / Bah	agian)									
2019 <b>v</b> PiL	н											
Filter: Type to filter Q								Show	10 ~	СОРУ В	XCEL PDI	F ≡ ~
Jabatan / Bahagian	Jan 🗘	Feb 🗘	Mac 🗘	Apr 🗘	Mei 🗘	Jun 🗘	Jul 🗘	Ogos 🗘	Sep 🗘	Okt 🗘	Nov 0	Dis 🗘
Badan Kawal Selia Air	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bahagian Audit Dalam dan Siasatan Awam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bahagian Khidmat Pengurusan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bahagian Komunikasi Korporat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bahagian Koridor Infrastruktur dan Impak Sosial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bahagian Promosi Pelancongan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bahagian Teknologi Maklumat & Komunikasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0
Majlis Sukan Negeri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

#### 2.8 Jadual Kenderaan

1. Pada bahagian kiri paparan, klik Tempahan Kenderaan seperti di bawah.



2. Klik pada Jadual Kenderaan.

l	KERANI
	Senarai Tempahan 2
	Arkib Senarai Tempahan
	Pengurusan Pemandu
	Pengurusan Kenderaan
	Laporan Mengikut Status
	Laporan Mengikut Jenis Kenderaan
	Laporan Mengikut Jabatan & Bahagian
	Jadual Kenderaan

3.	Sekiranya pautan <b>Jadual Kenderaan</b> diklik, paparan Jadual Kenderaan akan dipaparkan.
----	--

Jadu	Jadual Kenderaan										
	30 Oct, 2019 Semua Kenderaan Y PILIH CETAK										
	30 Oct, 2019										
	DII		MASA		DESTINASI	DENCOUNA	CATATAN				
	DIL.	NU. KENDEKAAN	FEMANDO	PAGI	PETANG	DESTINASI	FENGGUNA	CATATAN			
	1	MBC 7447 - Proton Waja		-	-	-	-	-			
	2	MBP 111 - Bas Executive (30 Penumpang)		-	-	-	-				
	3	MBC 84 - Bas (20 Penumpang)		-	-	-	-	-			
	4	MBM 202 - Toyota Innova			-	-	-				
	5	mcg 1950 - inspira		-	-	-	-	-			
	6	MAU 1100 - BAS ( 40 PENUMPANG )			-	-	-				
	7	MBC 262 - PERDANA V6	-	-	-	-	-	-			

#### 2.8.1 Periksa Jadual Kereta

- 1. Pilih Tarikh dan Jenis Kereta pada ruang yang disediakan seperti di bawah.
- 2. Klik Pilih.

Ja	Jadual Kenderaan									
BMBM 202 - Toyota Innova					РШН ССТАК					
					30 Oc	t, 2019				
	BII			PEMANDU	MASA		DESTINASI	PENGGUNA	CATATAN	
	DIL.			T EMANDO	PAGI	PETANG	DEGTINAGI	1 ENGOUNA	VOIDION	
	1	MBM 202 - To	yota Innova		-	-				

3. Sekiranya butang **Pilih** diklik, paparan maklumat kenderaan akan dipaparkan.

Jadual Kenderaan       10 oct, 2019     MBC 262 - PERDANA V6     •     PILIH     CETAK								
10 Oct, 2019								
	PII		DEMANDU	MASA		DESTINASI	PENGGUNA	CATATAN
	DIL.	NO. KENDERAAN	FEMANDO	PAGI	PETANG	DESTINASI	PENOGONA	CATATAN
	1	MBC 262 - PERDANA V6	-	-	-	-	-	-

#### 2.8.2 Cetak

1. Klik butang **Cetak** pada bahagian atas paparan.

Jad	ual Kenderaan						
	10 Oct, 2019	MBC 262 - PERDANA V6	•	PILIH	СЕТАК		

2. Sekiranya butang **Cetak** diklik, paparan di bawah akan dipaparkan.

Jadual_Kenderaan_2019-10-10_1572429347	7pdf	1/1				¢	Ŧ	ē
	Jadual Kenderaan 10 Oct, 2019							
BIL.	. NO. KENDERAAN PEMANDU	MASA PAGI PETANG	DESTINASI	PENGGUNA	CATATAN			
	MBC 262 - PERDANA V6		•	Dijana pada	c 30 Oct, 2019 05:55 pm			
								+
								ē