

SISTEM MEJA BANTUAN PENGURUSAN ASET (SMBPA)

MANUAL PENGGUNA

SENARAI KANDUNGAN

1	PENGENALAN	. 1
2	CARTA ALIR SISTEM	. 3
3	CAPAIAN AKSES SISTEM	. 4
4	MODUL SISTEM	. 5
5	DAFTAR PENGGUNA BARU	. 5
6	LOG MASUK SISTEM	. 8
7	PERMOHONAN ADUAN	10
8	STATUS PERMOHONAN ANDA	11
9	PENGESAHAN SELESAI	15
10	KEMASKINI PROFIL	22
11	LOG KELUAR	26

1 PENGENALAN

Sistem Meja Bantuan Pengurusan Aset (SMBPA) merupakan satu sistem yang disediakan untuk menguruskan aduan pengguna berkenaan Aplikasi Sistem Pemantaun Pengurusan Aset (SPPA). Pengguna boleh mengemukakan aduan yang berkaitan dengan aplikasi SPPA melalui borang aduan yang disediakan di dalam sistem dan menyemak status penyelesaian dari semasa ke semasa.

Paparan Laman Utama Sistem



BIL	FUNGSI	KETERANGAN
1	Akses Sistem	 Pengguna boleh akses masuk ke dalam sistem, dengan memasukkan maklumat berikut: No. Kad Pengenalan; dan Kata Laluan
2	Manual Pengguna	 Pengguna boleh mendapatkan manual penggunaan sistem.
3	Hubungi Kami	 Pengguna boleh mendapatkan maklumat bagi menghubungi pihak penyelia SMBPA melalui talian telefon dan emel yang tertera.

Manual Pengguna



Paparan skrin Manual Pengguna adalah seperti berikut:



<u>Hubungi Kami</u>



2 CARTA ALIR SISTEM



3 CAPAIAN AKSES SISTEM

Kaedah 1 – Menerusi Aplikasi SPPA



**screenshot terkini akan dikemaskini kemudian

Kaedah 2 - Melalui pautan smbpa.mof.gov.my

Sistem Meja Bantuan Pengurusan Aset (SMBPA) boleh dicapai melalui pautan **<u>smbpa.mof.gov.my</u>**. Paparan terbaik sistem ini adalah menggunakan pelayar Google Chrome Version 57.0 ke atas dan Microsoft Edge Version 96.0 dan ke atas.

4 MODUL SISTEM

BIL	MODUL	KETERANGAN
1	Borang Aduan	Pengguna boleh mengisi dan menghantar aduan berkenaan kerosakan aplikasi, perkakasan dan perisian SPPA menggunakan borang yang disediakan secara dalam talian
2	Status Permohonan Anda	Pegguna boleh membuat semakan status permohonan kes aduan yang telah dilog menerusi aplikasi SMBPA.
3	Pengesahan Selesai	Pengguna perlu membuat pengesahan selesai bagi setiap kes yang telah selesai diambil tindakan oleh Juruteknik.
4	Profil Pengguna	Pengguna boleh mengemaskini profil di ruangan Kemaskini Profil.

5 DAFTAR PENGGUNA BARU

Langkah-langkah bagi membuat pendaftaran pengguna baru

S M B SISTEM M PENGURI	P A EJA BANTUAN ISAN ASET Sistem Meja Bantuan Pengurusan Aset (SMBPA) merupakan satu sistem pengurusan aduan pengguna baleh mengemukakan Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA). Pengguna boleh mengemukakan permohonan aduan berkenaan SPPA melalu borang yang disediakan dan menyemak status penyelesalan dari semasa ke semasa	Kad Pengenalan Kad Pengenalan Kata Laluan Image: Construction of the second secon	Manual Pengguna Hubungi Kami Langkah 1
Bahagian Pengurusan Aset Awa	m		KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Langkah 1: Klik [Daftar Baru] pada Laman Utama, skrin Daftar Pengguna akan dipaparkan.

	Dattar Pengguna	~	Manual Pengguna Hubungi Kami
SISTEM MEJA BAI PENGURUSAN AS	Kementerian /Jabatan /	/ Agensi	
EINERTERAN ERAAAA MALATSIA	Kementerian	Sila pilih 👻	
	Maklumat Pengguna		
Sister (SMBP)	Nama	Nama	
ad			
P	Jawatan	Jawatan	
bora status p	Gred Jawatan	Gred Javatan	
	No. Kad Pengenalan	Contoh: 850614013052	
	E-mel	E-mel	
	No. Tel. Pejabat	L a ed	
	No. Faks	B	
	No. Tel. Bimbit	L.	
	Kad Pengenalan Digunakan sebagai Log-Masuk		
	Kata Laluan		
		"Minima 8 aksara dengan kombinasi angka, huruf dan simbol	
Bahagian Pengurusan Aset Awam	Tutup	Daftar	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA

Langkah 2: Lengkapkan borang Daftar Pengguna.

i. Pilih Kementerian/Jabatan/Agensi melalui senarai menu dropdown;

Nota: Jika sekiranya kementerian/jabatan/agensi **tiada** di dalam senarai, pengguna perlu ke laman utama aplikasi SMBPA dan klik [**Hubungi Kami]** untuk mendapatkan maklumat dan berhubung dengan penyelia SMBPA.

- ii. Lengkapkan maklumat berikut:
 - Nama;
 - Jawatan;
 - Gred Jawatan;
 - No Kad Pengenalan;

*Nota: No. Kad Pengenalan akan digunakan sebagai ID Pengguna bagi Log Masuk sistem (Contoh 850614013052).

- E-mel;
- No Tel Pejabat;
- No Faks; dan
- No Tel Bimbit.
- Kata Laluan

* Nota: Pemilihan Kata Laluan hendaklah sekurang-kurangnya 8 aksara, merangkumi angka, huruf dan simbol (Contoh abc@1234).

Langkah 3: Klik butang untuk meneruskan pe	endaftaran
Klik butang untuk membatalkan pe	ndaftaran
Langkah 4: Sekiranya pengguna klik butang	paparan di bawah akan <i>'pop up'</i>
dan penguna perlu klik butang untuk melengkapk	an proses pendaftaran pengguna.
(!)	
anda pasti?	
Daftar sebagai pengguna sistem.	
Tidak Ya	

Daftar pengguna telah berjaya dan sistem akan membenarkan log masuk secara automatik. Skrin Utama Sistem akan dipaparkan seperti di bawah:-

	=						2	Abcder		
(())	Status Permohonan Anda									
L.	Dalam Tindakan P	engesahan Selesai Selesai								
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN	10 🗸									
誉 Permohonan 🛛 <	Tarikh Aduan	↓F No. Rujukan	11 Kategori	J↑ Sub Kategori	Jî Keterangan	🕸 Status Kerja		11		
O Borang Aduan				Tiada rekod.						
 Status Permohonan Anda Pengesahan Selesai 	0 rekod							< >		

6 LOG MASUK SISTEM



Langkah 1: Masukkan Kad Pengenalan dan Kata Laluan.

Langkah 2: Klik butang antuk log masuk sistem, dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan:-

	=								1	🔉 🛛 🌰 Amirul	Aiman Bin Mohd H	laizald 📽
(*)	Status Permo	honan Anda	1								🙆 Utama	> Permohonan
、 、	Dalam Tindakan	Dalam Tindakan Pengesahan Selesai Selesai										
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN	10 🗸											
Permohonan <	Tarikh Aduan	17	No. Rujukan		Kategori		Sub Kategori	Î Keterangan		🕴 Status Kerja	11	
 Borang Aduan Status Permohonan Anda 	17-01-2022	⊘01:55 tengahari	REQ/2022/0008		Perkakasan		Server	Test		W.O Belum dijana	•	0
 Pengesahan Selesai 	17-01-2022	🖸 10:21 pagi	REQ/2022/0007		Aplikasi		Sistem Pengurusan Aset	kewpa 12 tak dapat dipaparkan		W.O Belum dijana	•	0
	2 rekod										<	1 >

Sekiranya pengguna ingin mengakses borang aduan secara pantas, klik butang odan skrin seperti di bawah akan dipaparkan:-

Н SMBPA	=			2.0	Amirul Aiman Bin Mohd Haizald 🛛 📽
(i)	Borang Permoho	onan			🍘 Utama > Permohonan
L.	Maklumat Permoho	onan	Amirul Aiman Bin M	ohd Haizald	
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN	Kategori	Sita pilih	Jabatan	BIRO PENGADUAN AWAM	
曫 Permohonan 🛛 <	Sub Kategori	Sila pilih	No. Tel. Bimbit	01112349011	
 Borang Aduan Status Permohonan Anda 	Keterangan	Masukkan maklumat Aduan	E-mel	amirulhaizald@gmail.com	
O Pengesahan Selesai	Lampiran Aduan	Muat Naik Tarik Fall Olsin Jenis fall: jog.ong.gif.doc.doc.vals.xks.pdf.pip saiz maksima: JMb Daftar			

Sekiranya pengguna ingin menyemak status permohonan aduan secara pantas, klik butang dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan:-

	=								2.0	🕽 🛛 🍈 Amirul Ai	man Bin Mohd Haiz	ald 😋
(())	Status Permo	Status Permohonan & Utama > Permoho										ermohonan
L.	Dalam Tindakan	Dalam Tindakan Pengesahan Selesai Selesai										
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN	10 ~											
😁 Permohonan 🛛 <	Tarikh Aduan	17	No. Rujukan	J†	Kategori 🔄	Sub Kategori	J1	Keterangan	1	Status Kerja	11	
Borang Aduan Status Bormohonan Anda	17-01-2022	Ø01:55 tengahari	REQ/2022/0008		Perkakasan	Server		Test		W.O Belum dijana		€
Pengesahan Selesai	17-01-2022	🛛 10:21 pagi	REQ/2022/0007		Aplikasi	Sistem Pengurusan Aset		kewpa 12 tak dapat dipaparkan		W.O Belum dijana		€
	2 rekod										< 1	>

7 PERMOHONAN ADUAN

H SMBPA	=					🧭 🧔 🍈 Amirul Aiman Bin Mohd Haizald 🛛 📽
(in)	Borang Aduan					🏟 Utama > Permohonan
L.	Maklumat Permohonar	1		Amirul Aiman Bin Mohe	d Haizald	
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN	Kategori	Sila pilih	-	Jabatan	BIRO PENGADUAN AWAM	****
🖶 Permohonan 🛛 🗸	Sub Kategori	Sila pilih	*	No. Tel. Bimbit	01112349011	
O Borang Aduan O Status Permononan Anga	Keterangan	Masukkan maklumat Aduan	li.	E-mel	amirulhaizald@gmail.com	
Pengesahan Selesai	Lampiton Aduan	Must Natk Tartis Pail Distri print fall jugang gifdac, dacu, shu, adu, gaf dap sate maksime. 140 Dattar ngkah 1	- Langkah 3			

Langkah 1: Klik Borang Aduan.

Borang Adu	uan					🆚 Utama > Permohonan
Maklumat P	Permohonan	1	Amirul Aiman Bin Mohd	Haizald		
	Kategori	Sila pilih •		Jabatan	BIRO PENGADUAN AWAM	
	Sub Kategori	Sila pilih 👻		No. Tel. Bimbit	01112349011	
	Keterangan	Masukkan maklumat Aduan		E-mel	amirulhaizald@gmail.com	
Lam	npiran Aduan	Muat Naik Tarik Fail Disini		lar	ngkah 2	
╎└		jenis fail: jpg.png.gif.doc.,docx.xls.xlsx.pdf.zip		201	Bran 2	
		saiz maksima: 1Mb				
		Daftar				

Langkah 2: Lengkapkan Borang Aduan.

- Kategori Pilih dari menu dropdown
- Sub Kategori Pilih dari menu dropdown
- Keterangan Masukkan keterangan berkaitan aduan
- Lampiran Aduan (dimuat naik sekiranya ada)

*Nota: Bilangan lampiran dimuat naik boleh lebih daripada satu fail

Langkah 3: Klik butang untuk serahan borang aduan. Langkah 4: Permohonan aduan telah berjaya didaftarkan. Klik butang Kakluman! Aduan telah didaftar. Kangkah 4

8 STATUS PERMOHONAN ANDA

	=				2.0	🍈 Amirul Aiman Bin Mohd I	laizald 😋
(*)	Status Permohonan					🙆 Utama	> Permohonan
۰.	Dalam Tindakan Pengesahan Se	lesai Selesai					
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN	10 🗸						
Permohonan <	Tarikh Aduan ↓	No. Rujukan 🕸	Kategori 🗍	Sub Kategori	Keterangan 1	Status Kerja	
O Borang Aduan	17-01-2022 Ø 01:55 tengahari	REQ/2022/0008	Perkakasan	Server	Test	W.O Belum dijana	00
O Pengesahan Selesai	17-01-2022 © 10:21 pagi	REQ/2022/0007	Aplikasi	Sistem Pengurusan Aset	kewpa 12 tak dapat dipaparkan	W.O Belum dijana	0
	2 rekod					<	1 >
	Langkah 1						

Langkah 1: Klik menu [**Status Permohonan Anda**] untuk menyemak status permohonan aduan yang telah didaftarkan, skrin Status Permohonan Anda akan dipaparkan seperti di bawah:-

itatus Perm	ohonan	Anda									🚯 Utama	> Permohor
Dalam Tindakan	Penges	ahan Selesai	Seles	ai								
1		2	3									
Tarikh Aduan	↓₹	No. Rujukan	.↓†	Kategori	11	Sub Kategori	11	Keterangan	Ĵ↑	Status Kerja	11	
17-01-2022	🕑 10:21 pagi	REQ/2022/0007		Aplikasi		Sistem Pengurusan Aset		kewpa 12 tak dapat dipaparkan		W.O Belum dijana		<u></u>
1 rekod											<	1 >

BIL	STATUS	KETERANGAN
1	Dalam Tindakan	Aduan sedang dalam tindakan juruteknik.
2	Pengesahan Selesai	Pengadu perlu mengesahkan kes aduan yang telah diambil tindakan oleh Juruteknik.
3	Selesai	Aduan telah disahkan selesai dan kes telah ditutup.

Kemaskini borang aduan yang telah didaftarkan

Langkah 1: Klik butang 🔗 skrin seperti di bawah akan dipaparkan:-

Maklumat Pe	ermohonan	Amirul Aima	n Bin Mohd Haizald	
Kategori	Aplikasi 👻	Jabatan	BIRO PENGADUAN AWAM	*
Sub Kategori	Sistem Pengurusan Aset 🔹	No. Tel. Bimbit	01112349011	
Keterangan	kewpa 12 tak dapat dipaparkan	E-mel	amirulhaizald@gmail.com	
Lampiran Aduan	Muat Naik Tarik Fail Disini			
	jenis fail: jpg,png,gif,doc,docx,xls,xlsx,pdf,zip saiz maksima: 1Mb Kemaskini Padam			

Langkah 2: Klik butang Kemaskini setelah pengguna selesai mengemaskini maklumat yang berkaitan.

atau

Klik butang Padam untuk memadamkan aduan yang telah didaftarkan.

*Nota: fungsi ini hanya boleh dilakukan sekiranya status kes aduan adalah BUKA

Langkah 3: Klik butang untuk kembali ke paparan skrin STATUS PERMOHONAN ANDA.

Cetakan borang aduan

tatus Perm	ohonan	Anda								đ	ն Utama	> Permoho
Dalam Tindakan	Penges	ahan Selesai	Seles	ai								
10 ~												
Tarikh Aduan	↓₹	No. Rujukan	ļ†	Kategori	Ĵ↑	Sub Kategori	.↓†	Keterangan	1†	Status Kerja	1t	
17-01-2022	🕑 10:21 pagi	REQ/2022/0007		Aplikasi		Sistem Pengurusan Aset		kewpa 12 tak dapat dipaparkan		W.O Belum dijana	(<u></u>
1 rekod											<	1 >



Paparan cetakan borang aduan adalah seperti berikut:

<form> RASCAGAN RAKLUMAT PENOHOH molon KAUTAN GAN main Amtru Alman bin Mohd Haizaid main BIRO PENGADUAN ANAM den Brend 011234001 den Brend 011234001 den Brend 011234001 den Brend 011234000 den Brend Biros den Brend Biros den Brend Biros Brend Biros Brend Biros den Brend Biros Brend Biros</form>	Strength and Address	<u>)</u>		NO. P RE	ERMOHONAN Q/2022/0008
<form>nohon AKITANGAN TI AMEN AMEN AMENA MAN TI AMENA AMAN TI ANAN AMAN TI AMAN TI ANAN TI ANAN AMAN TI ANAN A</form>	BAHAGIAN A	MAKLUMAT PEMOHON			
<form>na dniru Alman bin Mohd Haizald sagain BIO PENGADUAN AWAM sagain 2017</form>	mohon	KAKITANGAN			
BIRO PENGADUAN AWAM	ima	Amirul Alman bin Mohd Haizaid			
<form> efin Bmbik 011234011 Tarikh Permohonan 17.01.202 efin Pajabat Amax (RT) 13.55 efin Pajabat Ome 13.55 efin Pajabat Ome Server EAHAGMAN PERMONAN / ADUAN PENYELENGGARAL Server EAHAGMAN TO Sub Kategori Server Permohonan Calina Server Intel Calina Sub Kategori Server Intel Calina Server Server EAHAGMAN C KEGUNAAN PERKAKASAN Server Permohona KegunaAn PERKAKASAN India Nata Dismbil Permohona Kategori Tarish: Tarish: Tarish: Tarish: Server Masa Server Atabata Dismbil Pengesahan Pemohon Afala Dismbil Pengesahan Pemohon Masa Server Server Afala Singuran Masa Server Status Sin Kerja Satus Kerja Server AhAdrin Server Server Pergesahan Tariat & Senguran Kerja Server Kerja Sinta Jategoria Server Kategoria Server Status Kerja Server Pengesahan Tariat & Senguran Pergesahan Itariat & Senguran Kerja Sintaria Senguran Kategoria Senguran Status Kerja Senguran Status Kerja Senguran Karja (Masa) Status Kerja Senguran Kerja Status Kerja Senguran Karja (Masa) Status Kerja Se</form>	hagian	BIRO PENGADUAN AWAM			
den Pejabati indinatural iggmal.com univalizated	lefon Bimbit	01112349011	Tarikh Permohonan		17-01-2022
nel aminufluizatid@gmail.com tran Online EAKACIÁN ED PERMOHONAN / ADUAN PENYELENGGARAAN Kastan Sub Kategori Server eriny Level 1 Jenis Server eriny Level 1 Jenis Server eriny Level 1 Jenis Server Test Test Server Server EAHACIÁN C KEGUNAAN PERKAKASAN Pengesahan Pemohon Pengesahan Pemohon Permohonan Díferima Arahan Díkeluarkan Indakan Díambil Pengesahan Pemohon kék: Tariéh: Tariéh: Masa: Masa: AAACIÁN D STATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (dílik oleh Unit Teknika) Indakan Jiambil Indakan Jiambil Kérjia Tariéh: Masa Indakan Jiambil Indakan Jiambil Kérjia Status Kes Indakan Jiambil Indakan Jiambil Kérjia Status Kes Indakan Jiambil Indakan Jiambil Kérjia Status Kes Indakan Jiambil Indakan Jiambil Kérjia Kérjia Status Kes Indakan Jiambil Kérjia	lefon Pejabat		Masa (RT)		13:55
Drafine Server BATAGIAN D PERMOHONAN / ADUAN PENYELENGGARAAN Server katarn	mel	amirulhaizald@gmail.com			
BATAGGIAN B PERMOHONIAN / ADUAN PENYELENGGARAAN kastarn Sub Kategori Server renty Level 1 Jenis Indiana arangan Test Test Indiana Dianbili Pengesahan Penghonon Ref UNAGAN PERKAKA SAN Arahan Dikeluarkan Indakan Diambili Pengesahan Penghonon Ref UNAGAN PERKAKA SAN Indakan Diambili Pengesahan Penghonon rikh: Tarikh: Tarikh: Tarikh: sas: Masa: Masa: Masa: Indiana Diambili Kh Mula Masa: Masa: Masa: Indiana Diambili Kh Mula Masa: Masa: Indiana Indiana Kh Mula Masa: Masa: Indiana Indiana Kh Mula Masa: Indiana Indiana Indiana Katagan Indiana Indiana Indiana Indiana Katagan Masa Indiana Indiana Indiana Katagan Indiana Indiana Indiana Indiana Katagan Indiana Indiana Indiana Indiana	luran	Online			
katan i Sub Kategori Server erdity Level 1 Jenis Indiana In	BAHAGIAN B	PERMOHONAN / ADUAN PENYELENGGA	RAAN		
nenty Level 1 Jenis Indiana Indiana arangan Test EGUNAAN PERKAKASAN DtATAGIAN C KEGUNAAN PERKAKASAN Indiakan Diambil Pengeshan Pemohon Permohon Arahan Dikeluarka Tindakan Diambil Pengeshan Pemohon rikh: Tarikh: Tarikh: Ariniul Aiman bin Mohd Haizad rikh Tarikh: Masa: Masa: KAAGIAN D StATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (dild oleh Unit Teknikar) Masa: Intervention Ki Mala Status Kes Intervention Masa: Intervention Ki Adafan D Status Kes Intervention Intervention Intervention Ki Adafan D Status Kes Intervention Intervention Intervention Ki Adafan D Pengeshan Tanat & Sempurna (Penyelaras) Perakuan Tanat & Kerja (Pengadu / Pengura Sistem) Perakuan Tanat & Kerja (Pengadu / Pengura Sistem) Ki Masa: Intervention Intervention Intervention Intervention Ki Masa: Intervention Intervention Intervention Intervention Ki Masa: Intervention Intervention Intervention I	rkaitan		Sub Kategori		Server
Arangan Test BAHAGIAN C KEGUNAAN PERKAKA SAN Permohonar Diferima Arahan Dikeluarkan Tindakan Diambil Pengesahan Pemohon Arinul Aiman bin Mohd Haizald rikht: Tarikht: Tarikht: Tarikht: SAHAGIAN D STATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (dilel oleh Unit Texnikal) Kh Mula Masa Masa Kh Mula Masa Indone Kh Mula Masa Karja Masa <	verity Level	1	Jenis		
BANAGIAN C KEGUNAAIN PERKAKA SAN Permohonan Diferima Arahan Dikeluarkan Tindakan Diambil Pengesahan Pemohon Arahan Dikeluarkan Tarikh: Tarikh: Tarikh: Asaa: Masa: Masa: Masa: BAHAGIAN D Status Koris Intervention Intervention Kh Mula Masa: Intervention Intervention Katar Status Keris Intervention Intervention Katar Status Keris Intervention Intervention Masa: Pergesahan Tamat & Sempurna Perskuan Tamat Kerja (Pengead / Penggan Sistem) Masa: Masa: Masa: Masasi <td>terangan</td> <td>Test</td> <td></td> <td></td> <td></td>	terangan	Test			
Permohonan Dilertima Arahan Dikeluarkan Tindakan Diambil Pengesahan Pemohon Indirection Construction Co	BAHAGIAN C	KEGUNAAN PERKAKASAN			
BAHAGIAN D STATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (dilal oleh Unit Teknikai) Ikh Mula Masa Incomparing the mass of the mass o	arikh: Iasa:	Tarikh: Masa:	Tarikh: Masa:	Tarikh: Masa:	
kh Mula Masa Indextex kh Akhir Masa Indextex kh Akhir Masa Indextex tus Kerja Status Kers Indextex tus Kerja Status Kers Indextex PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Penyelaras) Perakuan Tamat & Sempurna (Penyelaras) Nama: Nama: Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: Tarikh: Masa: Masa:	BAHACIAN D	STATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (diisi ol	eh Unit Teknikal)		
kh Akhir Masa tus Kerja Status Kes tus Kerja Image: Comparison of the status Kes tatan PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Penyelaras) Perakuan Tamat Kerja (Pengadu / Pengguna Statem) Nama: Nama: Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: Tarikh: Masa: Masa:	DATIANSIAN D				
bus Kerja Status Kers latan	rikh Mula		Masa		
BAHAGIAN E PENGESAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Pengedu / Pengguna Sistem) Perakuan Tamat & Ferja (Pengedu / Pengguna Sistem) Nama: Nama: Tarikh: Tarikh: Masa: Masa:	rikh Mula		Masa Masa		
BAHAGIAN E PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Penyelaras) Perakuan Tamat Kerja (Pengadu / Pengguna Sistem) Nama: Nama: Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: Tarikh: Masa: Masa:	rikh Mula rikh Akhir atus Kerja		Masa Masa Status Kes		
Pengeeshan Tamat & Sempurna (Pengedu / Pengguna Sistem) Nama: Nama: Tarikh: Masa:	rikh Mula rikh Akhir atus Kerja		Masa Masa Status Kes		
Nama: Nama: Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: Tarikh: Masa: Masa:	rikh Mula rikh Akhir atus Kerja Itatan BAHAGIAN E	PENGE SAHAN / PERAKUAN	Masa Masa Status Kes		
Nama: Nama: Amirui Aunan bin Mond Haizaid Tarikh: Tarikh: Masa: Masa:	nikh Mula nikh Akhir atus Kerja tatan BAHAGIAN E	PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Penyelaras)	Masa Masa Status Kes	Perakuan Ta (Pengadu / Peng	mat Kerja guna Sistem)
Masa: Masa:	BAHAGIAN E	PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Penyelaras)	Masa Masa Status Kes	Perskuan Ta (Pengadu / Peng	mat Kerja guna Sistem)
	BAHAGIAN E	PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesshan Tamat & Sempurna (Penyelaras) Nama: Taribi:	Masa Masa Status Kes	Perakuan Ta (Pengadu / Peng Nama: Amirul Aiman Tarikh:	mat Kerja guna Sistem)
	ikh Mula ikh Akhir tus Kerja latan BAHAGIAN E	PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Penyelaras) Nama: Tarikh:	Masa Masa Status Kes	Perskuan Ta (Pengadu / Peng Nama: Amirul Aiman Tarikh:	mat Kerja guna Sistem)
	ikh Mula ikh Akhir tus Kerja latan BAHAGIAN E	PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Penyelaras) Nama: Tarikh: Masa:	Masa Masa Status Kes	Perakuan Ta (Pengadu / Peng Nama: Amirul Aiman Tarikh: Masa:	mat Kerja guna Sistem)
	BAHAGIAN E	PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesshan Tamat & Sempurna (Penyelaras) Nama: Tarikh: Masa:	Masa Masa Slatus Kes	Perakuan Ta (Pengadu / Peng Nama: Amirul Aiman Tarikh: Masa:	mat Kerja guna Sistem) I bin Mohd Haizaid
tak 🔂	Exhicition D ikh Mula ikh Akhir itus Kerja tatan BAHAGIAN E	PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Penyelarae) Nama: Tarikh: Masa:	Masa Masa Status Kes	Perakuan Ta (Pengadu / Peng Nama: Amirul Aiman Tarikh: Masa:	mat Kerja guna Sistem) I bin Mohd Haizaid
Tutup	tak Dahagian E	PENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Penyelarae) Nama: Tarikh: Masa:	Masa Masa Status Kes	Perakuan Ta (Pengadu / Peng Nama: Amirul Aiman Tarikh: Masa:	mat Kerja guna Sistem) • bin Mohd Haizald

9 PENGESAHAN SELESAI

	Pengesahan Selesai							🏘 Utama ≥ Permohonan
L.	10 ~							
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN	Tarikh Aduan	No. Rujukan	Kategori I†	Sub Kategori	Keterangan I1	Status Kerja	Status Kes	11
👹 Permohonan 🛛 <	10-01-2022 Ø 03:48 petang	REQ/2022/0005	Aplikasi	Sistem Pengurusan Stor	Masalah Baru	W.O Selesai	Tutup	(i)
Borang Aduan	1 rekod							< 1 >
O Status Permohonan Anda								
O Pengerahan Selesai	Langkał	n 1						

Pengesahan selesai kes aduan

Langkah 1: Klik menu [**Pengesahan Selesai**] dan senarai aduan yang telah selesai diambil tindakan akan dipaparkan.

Pengesahan	Selesai												ø£a Uta	ama > Permohonan
10 🗸														
Tarikh Aduan	17	No. Rujukan	.↓†	Kategori	11	Sub Kategori	1†	Keterangan	11	Status Kerja	1†	Status Kes	11	
10-01-2022	② 03:48 petang	REQ/2022/0005		Aplikasi		Sistem Pengurusan Stor		Masalah Baru		W.O Selesai		Tutup	_	i 🖻
1 rekod														< 1 >
										Langka	ıh	2 —		

Langkah 2: Klik butang i untuk memaparkan perincian tindakan penyelesaian kes yang telah dibuat, skrin seperti di bawah akan dipaparkan:-

	Findakan				
REQ/2022/	0005	🕑 03:48 pm - 10.01.2022	Jawatan	PROGRAMMER	.
Kategori	Aplikasi		Jabatan	BIRO PENGADUAN AWAM	***
Sub Kategori	Sistem Pengurusan Sto	r	No. Tel. Bimbit	01112349011	
Jenis	Ralat Sistem		E-mel	amirulhaizald@gmail.com	
Permohonan	Penyelenggaraan Pemb	aikan	Pengesahan	Selesai	
Keterangan	Masalah Baru			Tidak Disabkan Sabkan	1
Severity Level	1		L		
Status Kes	Closed				
		O 02:06 pm - 11.01.2022			
Catata	Penyelaras II Nazwati Binti Ramli Masalah Baru				

Langkah 3: Klik butang Sahkan untuk membuat pengesahan selesai bagi kes aduan. Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

atau

Klik butang Tidak Disahkan jika pengguna mendapati kes aduan masih ada masalah.

*	=		🚄 🛇 🖨 🕘 🚺 Nur Aliya 🔳
		Maklumat Aduan	🎗 Utama > Helpdesk (Permohonan)
		Perincian	
	10		
	Tarikh A	REQ/2022/0002 @11:10 am - 03.01.2022 Jawatan PENGUJI SISTEM	11 Main Status
嶜 Helpdesk (Permohonan) 🛛 <	03-01-20	Kategori Aplikasi jia	Closed
	1 rekod	Sub Kategori SPA Adakah anda pasti?	< 1 >
		Jenis Sistem Sahkan penutupan aduan.	
		Permohonan Penyele ADUAN DISAHKAN SELESAI	
		Keterangan Masalah	
		Kepentingan Kirtikal Tidak Yal an Sahkan	
		Status Utama Closed	
		Penyelaras II ^{91120 xm-03.01.2022} Nur Syaidatul Alla Binti Yusri Catatan Aduan Diterima	
Langkah 4: Ma	acukl	an Catatan dan seterusnya Klik butang	ık mendesahkan

Langkah 4: Masukkan **Catatan** dan seterusnya Klik butang untuk mengesahkan penutupan aduan.

Cetakan borang

Ρ	engesaha	n Selesai										🙆 Utam	a > Permohonan
	10 ~												
	Tarikh Aduan	${\bf y}_{1}^{\rm Tr}$	No. Rujukan	J†	Kategori	.↓↑	Sub Kategori	.↓↑	Keterangan 11	Status Kerja	Status Kes	١t -	
	10-01-2022	🕑 03:48 petang	REQ/2022/0005		Aplikasi		Sistem Pengurusan Stor		Masalah Baru	W.O Selesai	Tutup		(i)
	1 rekod												< 1 >

Langkah 1: Klik butang 🕒 skrin seperti di bawah akan dipaparkan:-

SMBPA	=				1	٥	縃 🕺 Amirul Aiman Bin Mohd Haizald
	Pengesa	Cetak Aduan				×	🏟 Utama > Permohonan
<u>ر</u>	10	Borang Aduan	Borang Work Order Garis Masa				
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN	Tarikh Adu 10-01-2022	1	2 3		NO. PERMOHONAN REQ/2022/0005		11 Status Kes 11 Tutup IIA
Borang Aduan	1 rekod	BAHAGIAN A	MAKLUMAT PEMOHON				< 1 >
O Status Permohonan Anda		Pemohon	KAKITANGAN				
O Pengesahan Selesai		Nama	Amirul Aiman bin Mohd Haizald				
		Bahagian	BIRO PENGADUAN AWAM				
		Telefon Bimbit	01112349011	Tarikh Permohonan	10-01-2022		
		Telefon Pejabat		Masa (RT)	15:48		
		E-mel	amirulhaizald@gmail.com				
		Saluran	Online				
		BAHAGIAN B	PERMOHONAN / ADUAN PENYELENGGARAAN				
		Berkaitan	Penyelenggaraan Pembaikan	Sub Kategori	Sistem Pengurusan Stor		
		Severity Level	1	Jenis	Ralat Sistem		
		Keterangan	Masalah Baru				
		BAHAGIAN C	KEGUNAAN APLIKASI				
		Permohonan I	Hterima Arahan Dikeluarkan	Tindakan Diambil	Pengesahan Pemohon		

BIL	FUNGSI	KETERANGAN
1	Borang Aduan	Maklumat kes aduan yang telah didaftarkan oleh pengguna
2	Borang Work Order	Maklumat Work Order yang telah dibuat oleh Juruteknik
3	Garis Masa	Maklumat garis masa kes aduan

Cetakan borang kes aduan yang telah diselesaikan

Langkah 1: Klik tab [Borang Aduan], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

BAHAGIAN A M Pemohon K								
Pemohon Ka	AREOMAT PEMOTON							
	AKITANGAN							
Nama A	Amirul Alman bin Mohd Haizaid							
Bahagian B	IRO PENGADUAN AWAM							
Telefon Bimbit 01	1112349011		Tarikh Permohonan	10-01-2022				
Telefon Pejabat			Masa (RT)	14:47				
E-mel ar	mirulhaizald@gmail.com							
Saluran O	Inline							
BAHAGIAN B	ERMOHONAN / ADUAN PENYELE	INGGARAAN						
Berkaitan P	enyelenggaraan Pencegahan		Sub Kategori	Sistem Pengurusan Aset				
Severity Level 1			Jenis	Ralat Data				
Keterangan Te	est							
BAHAGIAN C K	EGUNAAN APLIKASI							
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr	ri Nur Syaidatul Alia Bi	inti Yusri Muha	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan	Amirul Aiman bin Mohd Haizald				
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:01	ri Nur Syaidatul Alia Bi 2 Tarikh: 10- Masa: 15:1	inti Yusri Muha 01-2022 Tarik! 02 Masa	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan h: 10-01-2022 a: 15:03	Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:28				
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:01 BAHAGIAN D §	ri Nur Syaidatul Alia Bi 2 Tarikh: 10- Masa: 15:1 TATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (nti Yusri Muha 01-2022 Tariki 02 Masa dilel oleh Unit Teknikai)	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan h: 10-01-2022 a: 15:03	Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:28				
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:01 BAHAGIAN D 8 Tarikh Mula 10	ri Nur Syaidatul Alia Bi 2 Tarikh: 10- Masa: 15:1 TATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (0-01-2022	nti Yusri Muha 01-2022 Tariki 02 Masa dilei oleh Unit Teknikai)	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan h: 10-01-2022 a: 15:03	Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:28				
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:01 BAHAGJAN D S Farikh Mula 10 Tarikh Akhir 10	ri Nur Syaidatul Alia Bi 2 Tarikh: 10- Masa: 15:1 TATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (0-01-2022	inti Yusri Muha 01-2022 Tariki 02 Masa dilal oleh Unit Teknikal)	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan h: 10-01-2022 a: 15:03 Masa	Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:28 15:02 15:07				
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:01 BAHAGIAN D \$ Tarikh Mula 11 Tarikh Akhir 10 Status Kerja Tu	ri Nur Syaidatul Alia Bi 2 Tanikh: 10- Masa: 15:1 TATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (0-01-2022 0-01-2022 utup - Closed	nti Yusri Muha 01-2022 Tariki 02 Masa dilel oleh Unit Teknikal)	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan h: 10-01-2022 a: 15:03 Masa Masa Status Kes	Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:28 15:02 15:07 Selesai				
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:01 BAHAGIAN D \$ Tarikh Mula 10 Tarikh Akhir 11 Status Kerja Tu Catatarı A	ri Nur Syaidatul Alia Bi 2 Tanish: 10- Masa: 15:1 TATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (0-01-2022 0-01-2022 utup - Closed DUAN SELESAI	nti Yusri Muha 01-2022 Tariki 02 Masa dilel oleh Unit Teknikai)	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan h: 10-01-2022 a: 15:03 Masa Masa Status Kes	Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:28 15:02 15:07 Selesai				
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr Tarikh: 10-01-2023 Masa: 15:01 BAHAGIAN D \$ Tarikh Mula 10 Tarikh Akhir 10 Status Kerja 11 Catatan A BAHAGIAN E P	ri Nur Sysidatul Alia Bi 2 Tariikh: 10- Masa: 15:1 TATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (0-01-2022 utup - Closed DUAN SELESAI ENGE SAHAN / PERAKUAN	nti Yusri Muha 01-2022 Tariki 02 Masa dilel oleh Unit Teknikal)	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan h: 10-01-2022 a: 15:03 Masa Masa Status Kes	Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:28 15:02 15:07 Selesai				
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:01 BAHAGIAN D \$ Tarikh Mula 10 Tarikh Akhir 10 Status Kerja 11 Status Kerja 11 Catatan A BAHAGIAN E PI	ri Nur Sysidatul Alia Bi 2 Tariikh: 10- Masa: 15:1 TATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (0-01-2022 0-01-2022 utup - Closed DUAN SELESAI ENGE SAHAN / PERAKUAN Pengesahan Tamat & Sempurna (Penyelaras)	nli Yusri Muha 01-2022 Tariki 02 Masa dilel oleh Unit Teknikal)	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan h: 10-01-2022 a: 15:03 Masa Masa Status Kes Pera (Pengad	Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:26 15:02 15:07 Selesai				
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:01 BAHAGIAN D \$ Tarikh Mula 10 Tarikh Akhir 10 Status Kerja Tı Catatan A BAHAGIAN E PI	ri Nur Syaidatul Alia Bi 2 Tariikh: 10- Masa: 15:1 TATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (0-01-2022 0-01-2022 utup - Closed DUAN SELESAI ENGE SAHAN / PERAKUAN Pengeeahan Tamat & Sempurna (Penyelaras)	inti Yusri Muha D1-2022 Tariki D2 Masa dilel oleh Unit Teknikal)	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan h: 10-01-2022 a: 15:03 Masa Masa Status Kes Pera (Pengad Nama: Amit	Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:26 15:02 15:07 Selesai				
Nur Syaidatul Alia Binti Yusr Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:01 BAHAGIAN D 8 Tarikh Mula 10 Tarikh Akhir 10 Status Kerja 11 BAHAGIAN E Pi	ri Nur Sysidatul Alia Bi 2 Tariikh: 10- Masa: 15:1 TATUS TINDAKAN PEMBAIKAN (0-01-2022 -01-202 -01-202 -01-2022 -01-202	inii Yusri Muha D1-2022 Tariki D2 Masa dilel oleh Unit Teknikai)	ammad Farhan Bin Shahrul Azlan h: 10-01-2022 a: 15:03 Masa Masa Status Kes Pera (Pengad Nama: Amin Tarikh: 10-0	Amirul Aiman bin Mohd Haizald Tarikh: 10-01-2022 Masa: 15:26 15:02 15:07 Selesai				

Langkah 2: Klik butang	Cetak 🔒	untuk buat cetakan.
Langkah 3: Klik butang	Tutup	untuk Kembali ke skrin PENGESAHAN SELESAI.

Cetakan Borang Work Order

Langkah 1: Klik tab [Borang Work Order], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

	2.3.				NO. PERMOHONAN	
4					REQ/2022/0004 NO. WORK ORDER W0/A001/2022/0004	
BAHACI						
Berkaitan	Penyelenggaraan Pembaik	*0	Sub Kategori		Sistem Pengunusan Aset	
Savarity Level	1		lanie		Relat Data	
BAHAGI	MAKI UMAT PENERIMAA					
Pemohon	KAKITANGAN					
lama	Aminul Alman bin Mobd H	alzald				
ahaaiaa	BIRO DENGADIJAN AWAN	4				
elefan Rimbit	01112240011	•	Tarikh Darmahan		10-01-2022	
elefen Deisha			Maga (PT)		15-30	
eleion Pejaba	amin theirald@ama3.com		Midad (RT)		10.30	
RANACIA						
Demass.	Messich ssisker	PENTELENGGARAAN				
RANACI						
Talwa Kee	Coloni					
status Kes	Selesai					
atatan	Aduan selesal					
BAHAGD	PENGESAHAN / PERAKU	AN				
	Tugasan Oleh			Per	gesahan Pemohon	
Nama:	Muhammad Farhan Bin Shahrul Azla	in	Nama:	Amirul Aiman bin	Mohd Haizald	
lankh:	10-01-2022		lankh:	10-01-2022		
Masa:	15:31		Masa:	16:37		
Masa:	15:31		Masa:	15:37		
AMPIRAN	Fall Berkaltan	Tindakan				
I.		2022-01-10 15: PUSH KE SIST	32:18 EM LIVE			
2.		2022-01-10 15: Update control :	36:09 setting			

Langkah 2: Klik butang



Tutup

untuk buat cetakan.

Langkah 3: Klik butang

untuk Kembali ke skrin PENGESAHAN SELESAI.

<u>Cetakan Garis Masa</u>

Langkah 1: Klik tab [Garis Masa], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

Borang Aduan	Borang Work Order Ga	aris Masa	
10 Jan 2022	_		
Q _q	Aduan Didaftar - REQ/2022/00	002	
Qe	Penyelaras II terima aduan 11:18 am		
Q.e	Penyelaras II serah tugas kepa 11:19 am	ada Juruteknik	
Q4	Juruteknik selesai tugas 11:22 am		
a _e	Pengesahan pengadu 11:24 am		
0			
Cetak			Tutup

Langkah 2: Klik butang untuk buat cetakan. Langkah 3: Klik butang untuk Kembali ke skrin PENGESAHAN SELESAI.

10 KEMASKINI PROFIL

	=						🙃 🍈 Amiru	l Aiman Bin Mohd Haizald	o;
(())	Dashboard			Lang	gka	h 1 ———			board
L.	Dalam Tindakan Pengesaha	n Selesai Selesai							
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN	10 ~						Amirul Aiman PRO		
🔮 Permohonan 🛛 <	Tarikh Aduan 117	No. Rujukan	Kategori Jî	Sub Kategori	1t	Keterangan	Log-Keluar	Kemaskini Profil	
Borang Aduan Status Permohonan Anda	17-01-2022 © 10:21 pagi	REQ/2022/0007	Aplikasi	Sistem Pengurusan Aset		kewpa 12 tak dapat dipaparkan		V // 2/	
Pengesahan Selesai	1 rekod							< 1 >	
									-
					La	angkah 2 ––––			

Langkah 1: Klik pada menu [Nama pengguna]

Langkah 2: Klik [Kemaskini Profil] skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

Maklumat Anda					ø ∎ Utama	> Maklumat Kakitangan
Amirul Aiman Bin	Mohd Haizald	III Maklumat	Organisasi	Kemaskini	Akses Pengguna	
PROGRAMMER	PROGRAMMER					
			sambung sesi secara automatik.			
JABATAN BIRO PENGADUAN AWAM Kerajaan Malaysia Wilayah Persekutuan Putrajaya	E-MEL amirulhaizald@gmail.com	TELEFON 01112349011	Kata Nama: 980813565065 Kata Laluan: ***** Tukar i			
Hanya format jog dan joeg ya Muat Naik Tarik F	alt Distni					

Menu [Akses Pengguna]

Pengguna boleh membuat tindakan:-

i. Tukar kata laluan

Langkah 1: Klik butang Tukar skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

	=			2	<mark>0</mark>	Amirul Aiman Bin	ı Mohd Haizald 🛛 🕫	
	Maklun	Akses Log-Masuk				🙆 Utama	Maklumat Kakitangan	
	Amir	Kata Nama	980813565065		anisasi	Kemaskini	Akses Pengguna	
%	PROGRA	Kata Laluan	Kata Laluan					
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN		Strength Mator	*Minima 8 aksara dengan kombinasi angka, huruf dan simbol					
Borang Aduan		Strength Meter			ıtik.			
O Status Permohonan Anda	JAB BIRO PEI	Ulang Semula	Ulang Kata Laluan 💿					
O Pengesahan Selesai	Kerajaar Wilayah P							
	Putr	Kemaskini 🔶		Tutup				
	Mu Diala	at Naik Tarik Fail						
Langkah 2: Klik b	utang	Kemaskini → jika	a selesai menukar kata la	aluan	yang	g baru		
atau								
Klik bi	atau Klik butang untuk membatalkan tukar kata laluan							

ii. Muat naik gambar profil

> hanya format .jpg dan .jpeg yang dibenarkan. Langkah 1: Klik butang Muat Naik

iii. Sambung sesi secara automatik (auto session)

> Sistem akan log keluar secara auto sekiranya tiada sebarang aktiviti berlaku dalam masa 10 minit. Bagi mengelakkan ini terjadi, pengguna harus klik 🔽 pada medan yang disediakan.

<u> Menu [Kemaskini]</u>

Maklumat Anda					🎒 Utama > Maklumat Kakitangan
Amirul Aiman Bin	Amirul Aiman Bin Mohd Haizald			Organisasi	Kemaskini Akses Pengguna
PROGRAMMER			Akses Pengguna		
			sambung sesi secara automatik.		Langkah 1
JABATAN BIRO PENGADUAN AWAM	E-MEL amirulhaizald@gmail.com	TELEFON 01112349011	Kata Nama: 980813565065		
Kerajaan Malaysia Wilayah Persekutuan Putrajaya			Kata Laluan: *****		
*Hanya format.jpg dan.jpeg y	ang dibenarkan.				
Muat Naik Tarik F	all Disini				

Langkah 1: Klik pada menu [Kemaskini]. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

III Maklumat			Organisasi	Ker	maskini	Akses Pengguna		
Nama	Amir	rul Aiman bir	n Mohd Haizald					
Jawatan	PRO	GRAMMER						
Gred Jawatan	Gred	Gred Jawatan						
No. Kad Pengenalan	9808	803565065						
E-mel		amirulhai	zald@gmail.com					
No. Tel. Pejabat	¢			a :	ext			
No. Faks	là							
No. Tel. Bimbit	¢	(011) 123-4	9011					
	Kem	askini	J					

Langkah 2: Kemaskini maklumat yang dikehendaki:-

- Nama;
- Jawatan;
- Gred Jawatan;
- E-mel;
- No Tel Pejabat;
- No Faks; dan
- No Tel Bimbit.

Langkah 3: Klik butang Kemaskini setelah tindakan selesai dan maklumat pengguna akan disimpan di dalam pangkalan data.

<u> Menu [Organisasi]</u>

Maklumat Anda			B Utama ≥ Maklumat Kakitan,			
Amirul Aiman Bin Mohd Haizald PROGRAMMER			Maklumat Akses Pengguna sambung sesi secara automatik.	Organisasi Kemaskini Akses Pengguna		
JABATAN BIRO PENGADUAN AWAM Kerajaan Malaysia Wilayah Persekutuan Putrajaya	E-MEL amirulhaizald@gmail.com	TELEFON 01112349011	Kata Nama: 980813565065 Kata Laluan: ***** Tukar			
'Hanya farmat jog dan joeg ya Muat Naik Tarik R	ng dibenarkan. ali Disini					

Langkah 1: Klik pada menu [**Organisasi**]. Tab Organisasi menerangkan maklumat organsasi pengguna. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

III Maklumat	Organisasi	Kemaskini	Akses Pengguna
 KERAJAAN MALAYSIA JABATAN PERDANA MENTERI BIRO PENGADUAN AWAM 			

*Nota: Untuk mengemaskini Organisasi, pengguna perlu memaklumkan kepada bahagian Meja Bantuan atau Admin Sistem untuk proses pengemaskinian.

11 LOG KELUAR

SMBPA	=						nirul Aiman Bin Mohd Haizald	o;
(<u>(</u>)	Dashboard			Langkal	h 1 ———			board
L.	Dalam Tindakan Pengesah	an Selesai Selesai				1		
PERKHIDMATAN MEJA BANTUAN	10 ~					Amirul Aim		
😤 Permohonan <	Tarikh Aduan 47	No. Rujukan 👘	Kategori 🕴	Sub Kategori	Keterangan	Log-Keluar	Kemaskini Profil	
 Borang Aduan Status Permohonan Anda 	17-01-2022 @ 10:21 page	REQ/2022/0007	Aplikasi	Sistem Pengurusan Aset	kewpa 12 tak dapat dipaparkan			
O Pengesahan Selesai	1 rekod						< 1 >	
					Langkah 2 —			

Langkah 1: Klik pada menu [Nama pengguna]

Langkah 2: Klik [Log Keluar] dan skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

(!)
Adakah anda pasti?
Log keluar daripada sistem!
Tidak! Ya, pasti!
Langkah 3: Klik

Langkah 3: Klik Ya, pasti! untuk log keluar dari sistem dan kembali ke paparan Laman Utama SMBPA.

Sekiranya pengguna ingin kekal di dalam sistem klik dan skrin akan kembali kepada paparan KEMASKINI PROFIL.