

### Panduan Pengguna

### **Admin Sistem**

Sistem Bantuan Kewangan Lima Agama (Buddha, Kristian, Hindu, Sikh dan Tao) Selangor

Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor

#### **ISI KANDUNGAN**

BAH	IAGIAN A: PENGENALAN	2
1.1	TUJUAN	2
1.2	KEPERLUAN SISTEM	2
	IAGIAN B: AKSES KE SISTEM BANTUAN KEWANGAN RUMAH IBADAT SELAIN AM (RISI)	
	IAGIAN C: PENGGUNAAN SISTEM BANTUAN KEWANGAN RUMAH IBADAT AIN ISLAM (RISI) – ADMIN	5
1.0	LOG MASUK	5
2.0	TERLUPA KATA LALUAN	6
3.0	DASHBOARD	8
4.0	MODUL PENGGUNA	. 10
4.1	SENARAI PEMOHON	. 10
4.2	SENARAI PENGGUNA DALAMAN	. 12
5.0	MODUL RUMAH IBADAT	. 15
5.1	SENARAI RUMAH IBADAT	. 15
6.0	MODUL TETAPAN	. 18
6.1	TETAPAN HALAMAN UTAMA	. 18
7.0	MODUL AUDIT TRAIL	. 20
7.1	AUDIT TRAIL PROSES	. 20
7.2	AUDIT TRAIL PROSES	. 21
8.0	MODUL PROFIL PENGGUNA	. 22
8.1	TUKAR KATA LALUAN	. 22

#### **BAHAGIAN A: PENGENALAN**

#### 1.1 TUJUAN

Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan ringkas kepada pengguna yang ingin menggunakan Aplikasi Web RISI – Sistem Bantuan Kewangan Rumah Ibadat Selain Islam.

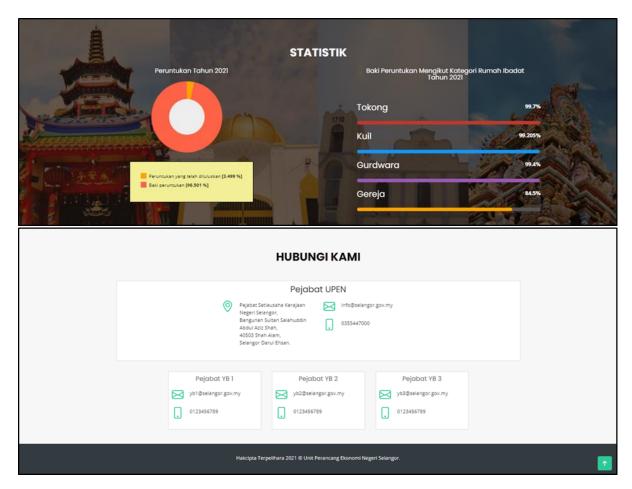
#### 1.2 KEPERLUAN SISTEM

Keperluan	Butiran
Komputer/Prosesor	Sekurang-kurangnya Intel Pentium® III ke
	atas
Memori	Sekurang-kurangnya 128 megabait (MB)
Sistem Pengoperasian	Sekurang-kurangnya Microsoft Windows 7
	(Service pack terkini)
Pelayar	
Web Microsoft Internet Explorer 11.0 atau	
ke atas Microsoft Edge	
Mozilla Firefox 44.0	Enkripsi 128-bit
Google Chrome 46.0	
Safari 5	
Talian Internet	Keutamaan berkelajuan 512Kbps ke atas

## BAHAGIAN B: AKSES KE SISTEM BANTUAN KEWANGAN RUMAH IBADAT SELAIN ISLAM (RISI)

Layari laman sesawang (RISI) di pautan <a href="https://limas.selangor.gov.my">https://limas.selangor.gov.my</a>

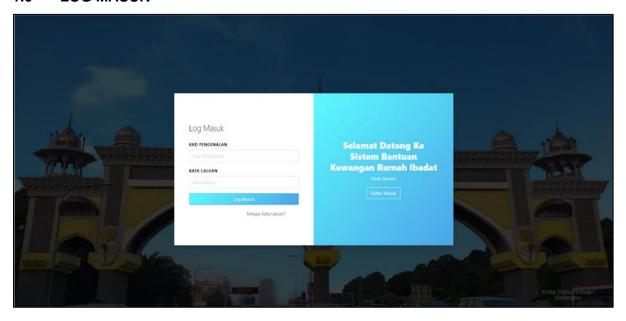




Paparan utama (*landing page*) memaparkan bahagian laman utama yang mengandungi butang log masuk dan daftar masuk, pengenalan sistem, statistik, dan hubungi kami.

# BAHAGIAN C: PENGGUNAAN SISTEM BANTUAN KEWANGAN RUMAH IBADAT SELAIN ISLAM (RISI) – ADMIN

#### 1.0 LOG MASUK

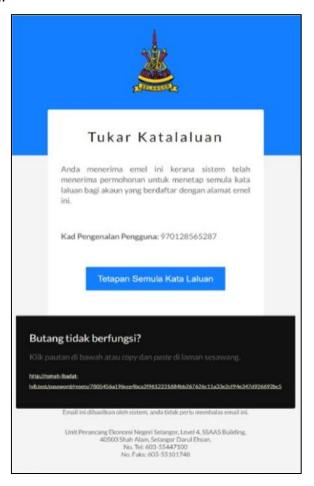


i. Admin boleh log masuk dengan memasukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan.

#### 2.0 TERLUPA KATA LALUAN



i. Admin perlu memasukkan emel yang digunakan semasa daftar masuk untuk tetapkan semula kata laluan.

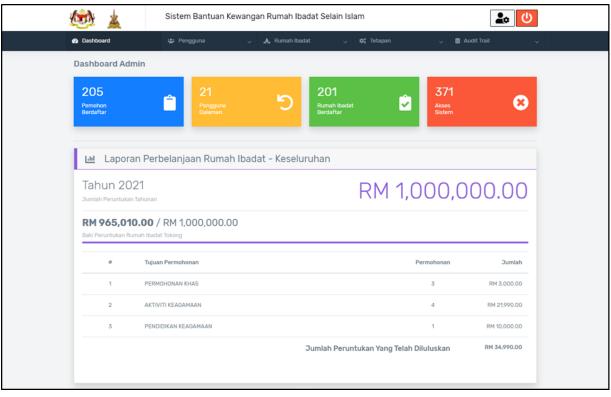


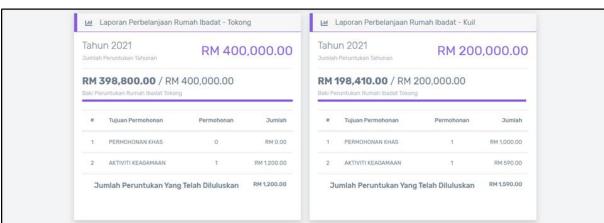
ii. Admin akan menerima notikasi emel dan perlu menekan butang Tetapan Semula Kata Laluan untuk menetapkan semula kata laluan.

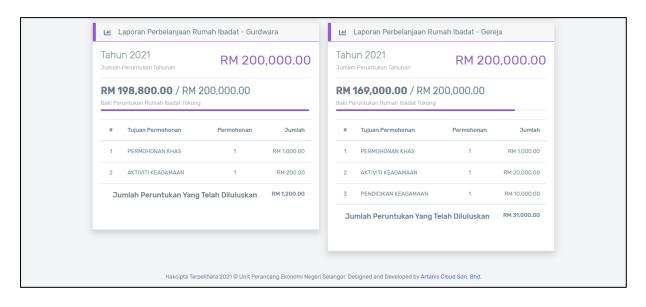
	Tetapan Semula Kata Laluan
Kad Pengenalan	970128565287
Kata Laluan Baru	
Sahkan Kata Laluan Baru	
	Simpan Kata Laluan

- iii. Admin akan dibawa ke halaman Tetapan Semula Kata Laluan untuk menetapkan semula kata laluan.
- iv. Admin boleh mengisi kata laluan baru, sahkan kata laluan baru dan simpan kata laluan.

#### 3.0 DASHBOARD



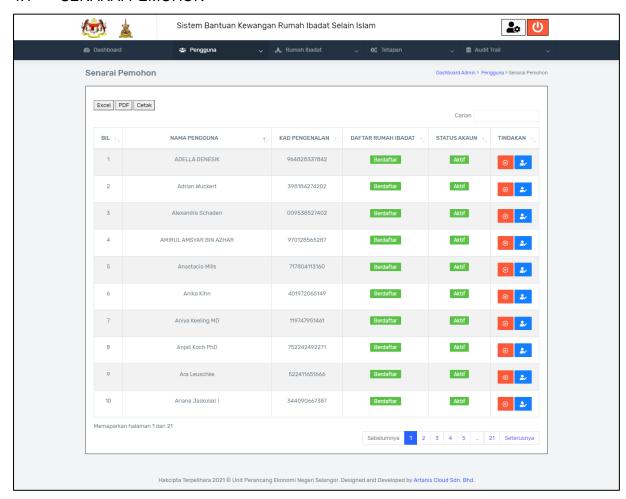




- i. Dashboard Admin akan memaparkan item seperti berikut:
  - · Butang Profil
    - Sekiranya Admin menekan butang ini, sistem akan memaparkan halaman Tukar Kata Laluan.
  - Butang Log Keluar
    - Sekiranya Admin menekan butang ini, sistem akan pergi ke halaman Log Masuk.
  - · Menu bar
  - Butang Jumlah Pemohon Berdaftar
    - Sekiranya Admin menekan butang ini, sistem akan pergi ke halaman Senarai Pemohon.
  - Butang Jumlah Pengguna Dalaman
    - Sekiranya Admin menekan butang ini, system akan pergi ke halaman Senarai Pengguna Dalaman.
  - Butang Jumlah Rumah Ibadat Berdaftar
    - Sekiranya Admin menekan butang ini, system akan pergi ke halaman Senarai Rumah Ibadat.
  - Butang Jumlah Log Akses Sistem
    - Sekiranya Admin menekan butang ini, system akan pergi ke halaman Audit Trail Log Akses.
  - Laporan Perbelanjaan Rumah Ibadat

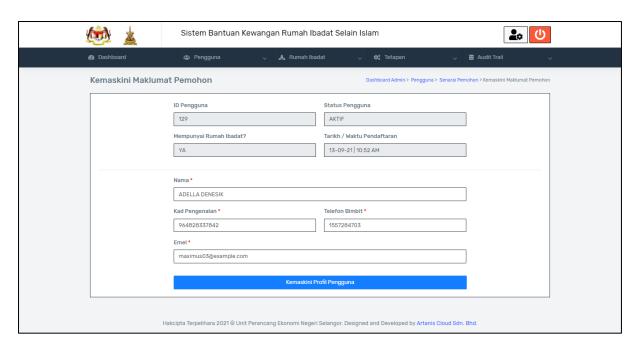
#### 4.0 MODUL PENGGUNA

#### 4.1 SENARAI PEMOHON



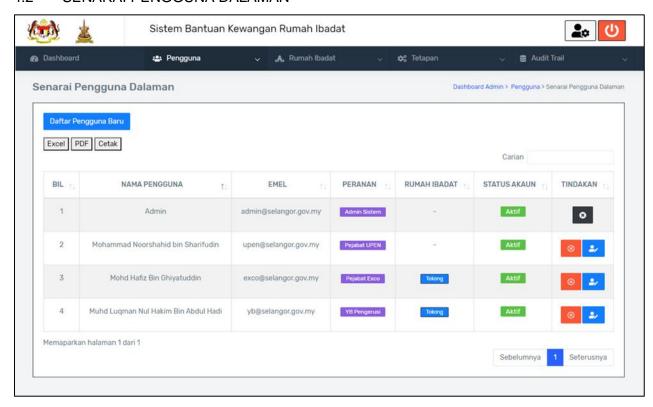
- i. Halaman Senarai Pemohon memaparkan item seperti yang berikut:
  - Nama Pengguna
  - Nombor Kad Pengenalan
  - Daftar Rumah Ibadat
  - Status Akaun
  - Butang Tindakan
- ii. Admin boleh mencetak dan memuat turun senarai pemohon dalam format excel atau pdf.
- iii. Admin boleh aktifkan pengguna.
- iv. Admin juga boleh nyahaktifkan pengguna.
- v. Seterusnya, Admin boleh kemaskini maklumat pemohon.
- vi. Sekiranya Admin memilih butang berwarna biru, sistem akan memaparkan halaman Kemaskini Maklumat Pemohon.

#### 4.1.1 KEMASKINI MAKLUMAT PEMOHON



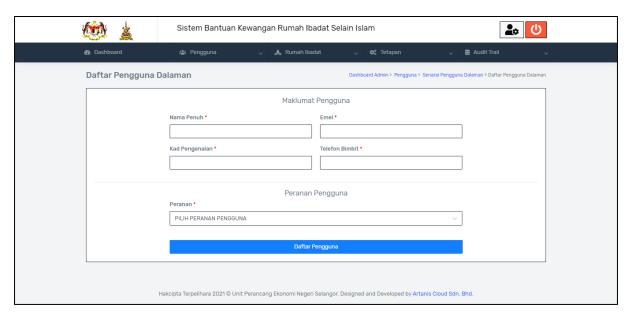
- i. Item yang boleh dikemaskini oleh Admin dalam halaman Kemaskini Maklumat Pemohon:
  - Nama
  - Nombor Kad Pengenalan
  - Nombor Telefon Bimbit
  - Emel

#### 4.2 SENARAI PENGGUNA DALAMAN



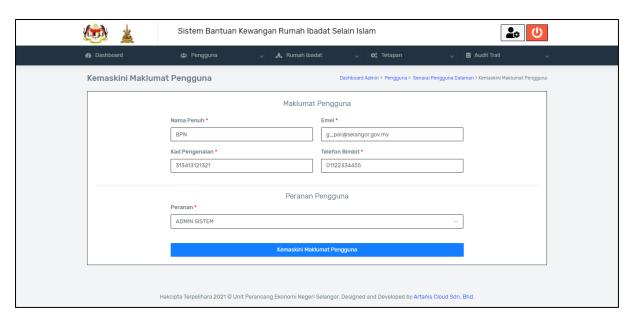
- i. Halaman Senarai Pengguna Dalaman memaparkan item seperti yang berikut:
  - Nama Pengguna
  - Emel
  - Peranan Pengguna
  - Kategori Rumah Ibadat
  - Status Akaun
  - Butang Tindakan
- ii. Admin boleh mencetak dan memuat turun senarai pengguna dalaman dalam format excel atau pdf.
- iii. Admin boleh daftar pengguna baru.
- iv. Admin boleh aktifkan pengguna.
- v. Admin boleh nyahaktifkan pengguna.
- vi. Sekiranya Admin memilih butang berwarna biru, sistem akan memaparkan halaman Kemaskini Maklumat Pengguna.

#### 4.2.1 DAFTAR PENGGUNA BARU (PENGGUNA DALAMAN)



- i. Item yang perlu diisi oleh Admin dalam halaman Daftar Pengguna Dalaman:
  - Nama Penuh
  - Emel
  - Nombor Kad Pengenalan
  - Nombor Telefon Bimbit
  - Peranan Pengguna
  - Kategori Rumah Ibadat
- ii. Pejabat Exco, Pejabat YB Pengerusi dan Pejabat UPEN akan menerima notifikasi emel sekiranya Admin mendaftar pengguna dalaman baru.

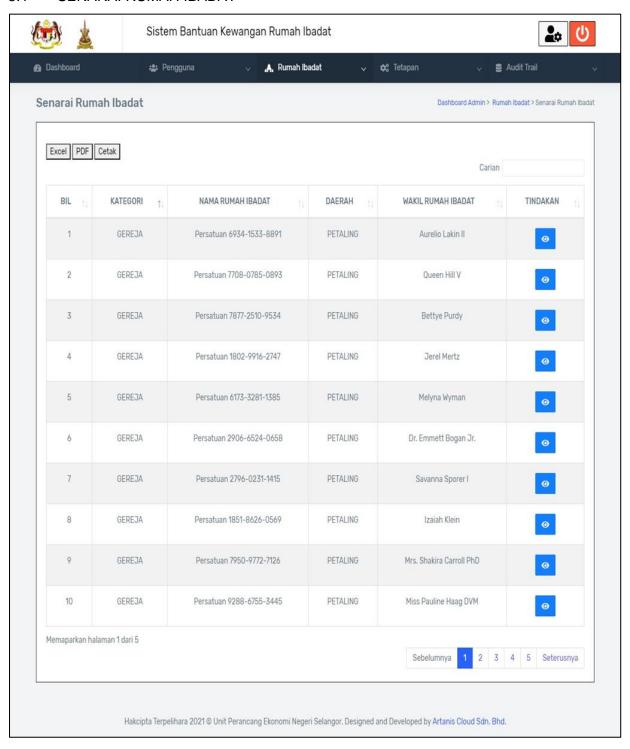
#### 4.2.2 KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA



- i. Item yang boleh dikemaskini oleh Admin dalam halaman Kemaskini Maklumat Pengguna:
  - Nama Penuh
  - Emel
  - Nombor Kad Pengenalan
  - Nombor Telefon Bimbit
  - Peranan Pengguna
  - Kategori Rumah Ibadat

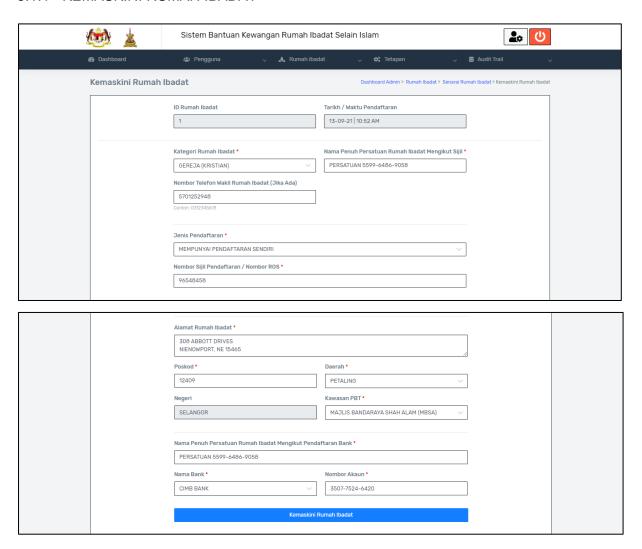
#### 5.0 MODUL RUMAH IBADAT

#### 5.1 SENARAI RUMAH IBADAT



- i. Halaman Senarai Rumah Ibadat memaparkan item seperti yang berikut:
  - Kategori
  - Nama Rumah Ibadat
  - Daerah
  - · Wakil Rumah Ibadat
  - Butang Tindakan
- ii. Admin boleh mencetak dan memuat turun senarai Rumah Ibadat dalam format excel atau pdf.
- iii. Sekiranya Admin memilih butang berwarna biru, sistem akan memaparkan halaman Kemaskini Rumah Ibadat.

#### 5.1.1 KEMASKINI RUMAH IBADAT

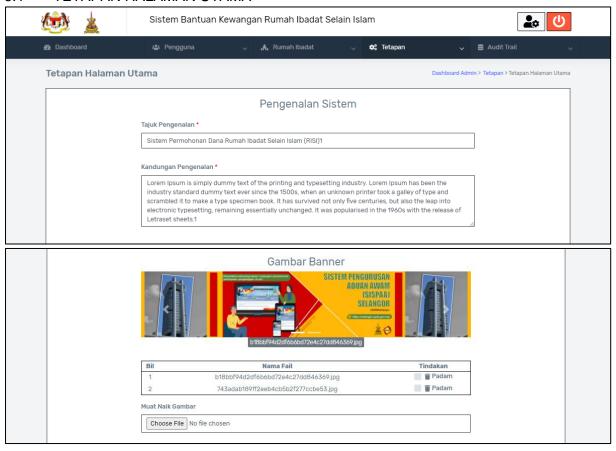


Maklumat Wakil			
Nama Wakii Rumah Ibadat			
TYRELSTOLTENBERG			
Kad Pengenalan Telefon Bimbit			
596854298448 5563240981			
Emel	_		
bryon.daugherty@example.org			
Hakcipta Terpelihara 2021 © Unit Perancang Ekonomi Negeri Selangor. Designed and Developed by Artanis Cloud Sdr	. Bhd.		

- Item yang boleh dikemaskini dalam halaman Kemaskini Rumah Ibadat adalah seperti berikut:
  - Kategori Rumah Ibadat
  - Nama Penuh Persatuan Rumah Ibadat Mengikut Sijil
  - Nombor Telefon Wakil Rumah Ibadat
  - Jenis Pendaftaran
    - a. Mempunyai Pendaftaran Sendiri
      - Nombor Sijil Pendaftaran / Nombor ROS
    - b. Mempunyai Pendaftaran di Bawah Persatuan Induk/ Cawangan
      - Nama Persatuan Rumah Ibadat Induk
      - · Nombor Pendaftaran Induk
      - Nombor Pendaftaran Cawangan
  - Alamat Rumah Ibadat
  - Poskod
  - Daerah
  - Kawasan PBT
  - Nama Penuh Persatuan Rumah Ibadat Mengikut Pendaftaran Bank
  - Nama Bank
  - Nombor Akaun
- ii. Admin boleh menekan butang Kemaskini Rumah Ibadat jika telah selesai mengisi ruangan yang mahu dikemaskini.
- iii. Bahagian Maklumat Wakil tidak boleh dikemaskini dan memaparkan nama wakil Rumah Ibadat, nombor kad pengenalan, nombor telefon bimbit, dan emel.

#### 6.0 MODUL TETAPAN

#### 6.1 TETAPAN HALAMAN UTAMA

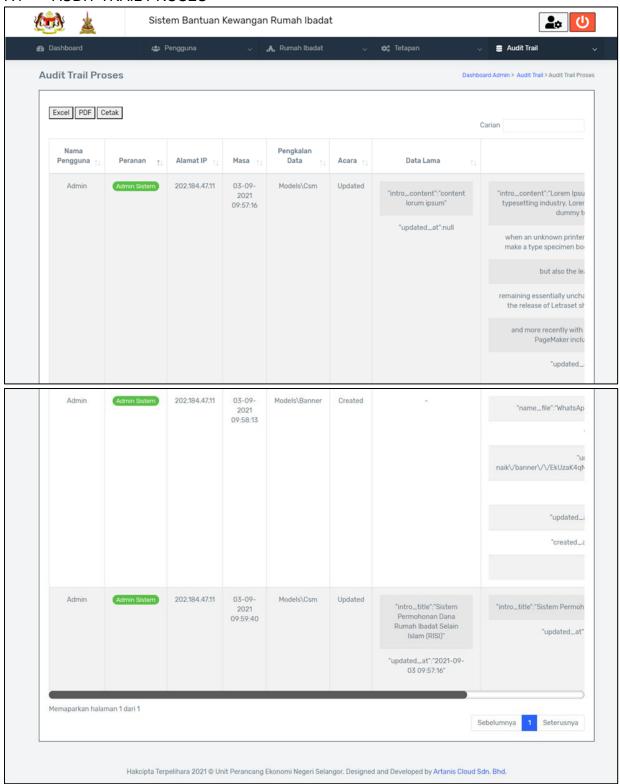


Hubungi Kami						
Pejabat UPEN						
Emel • Nombor Telefon •						
	limas@selangor.gov.my	0355447001				
	Alamat *					
	Pejabat  Nama Pejabat YB •	YB Tokong				
	Pejabat YB 11					
	Emel*	Nombor Telefon •				
	yb11@selangor.gov.my	01234567891				
	Pejabat YB K	uil & Gurdwara				
Nama Pejabat YB *						
	Pejabat YB 22					
	Emel*	Nombor Telefon *				
	yb22@selangor.gov.my	01234567892				
	Peiabat	YB Gereia				
Pejabat YB Gereja  Nama Pejabat YB •						
	Pejabat YB 33					
	Emel •	Nombor Telefon •				
	yb33@selangor.gov.my	01234567893				
			,			
Simpan Tetapan						
Ha	kcipta Terpelihara 2021 © Unit Perancang Ekonomi Neger	i Selangor. Designed and Developed by Artanis Cloud Sdn.	Bhd.			

- i. Admin boleh mengubah tajuk pengenalan.
- ii. Admin boleh memasukkan kandungan pengenalan.
- iii. Admin boleh memuat naik gambar sebagai banner.
- iv. Admin boleh mengemaskini bahagian hubungi kami yang mengandungi maklumat seperti berikut:
  - Emel
  - Nombor Telefon
  - Alamat

#### 7.0 MODUL AUDIT TRAIL

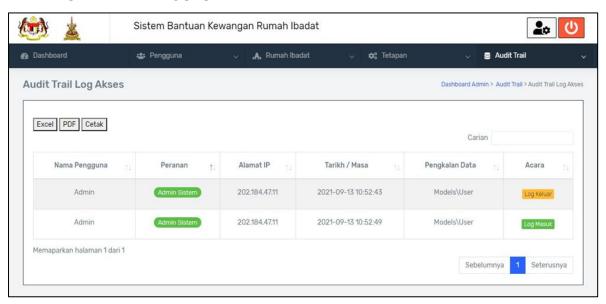
#### 7.1 AUDIT TRAIL PROSES



- i. Halaman Audit Trail Proses memaparkan item seperti yang berikut:
  - Nama Pengguna
  - Peranan

- Alamat IP
- Masa Diakses
- Pangkalan Data
- Acara
- · Data Lama
- · Data Baru
- ii. Admin boleh mencetak dan memuat turun senarai Audit Trail Proses dalam format excel atau pdf.

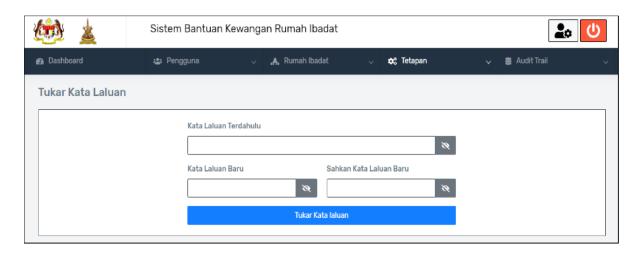
#### 7.2 AUDIT TRAIL PROSES



- i. Halaman Audit Trail Log Akses memaparkan item seperti yang berikut:
  - Nama Pengguna
  - Peranan
  - · Alamat IP
  - Tarikh/ Masa Diakses
  - Pangkalan Data
  - Acara
- ii. Admin boleh mencetak dan memuat turun Audit Trail Log Akses dalam format excel atau pdf.

#### 8.0 MODUL PROFIL PENGGUNA

#### 8.1 TUKAR KATA LALUAN



i. Admin boleh memasukkan kata laluan terdahulu, kata laluan baru, dan sahkan kata laluan baru untuk menukar kata laluan.