MALAYSIA AIRPORTS (SEPANG) SDN BHD

DIGITAL INTEGRATED AIRSIDE SERVICE SYSTEM

MANUAL PENGGUNA: ADMIN
SCHEDULE MANAGEMENT

ISI KANDUNGAN

1.0 Pengenalan

Manual Pengguna ini disediakan untuk memberi panduan kepada pengendali (admin) untuk menetapkan jadual-jadual berkaitan bagi semua permit-permit berkaitan.
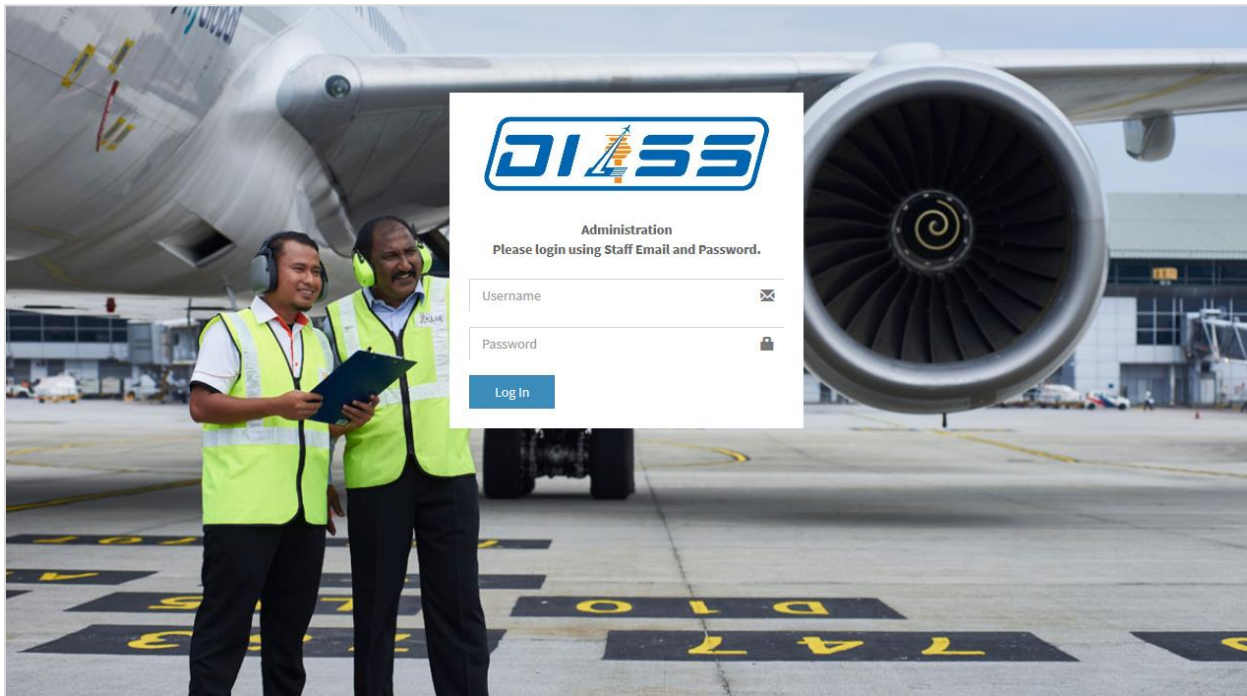
1.1 Peranan Admin

Semua proses dalam modul ini hanya boleh dikendalikan oleh admin Admin/Approver Licensing.

2.0 Log Masuk

Log masuk ke https://diass.malaysiaairports.com.my/admin.

Masukkan Username (alamat e-mel penuh e.g. example@malaysiaairports.com.my) dan Password (kata laluan masuk PC). Klik butang [Log In] atau tekan [Enter] untuk log masuk ke sistem.

## 3.0 Paparan Utama (*Dashboard*)

3.1 Tetapan Akaun

Setelah berjaya log masuk ke dalam DIASS, paparan utama akan dipaparkan.

Bagi mengemaskini maklumat akaun, seperti nama, alamat e-mel atau avatar boleh

dilakukan di bahagian tetapan akaun. Klik pada nama pengguna [Label A] untuk ke

tetapan akaun.

3.1.1 Profile

Klik [Profile]. Maklumat admin akan dipaparkan. Sebarang perubahan maklumat

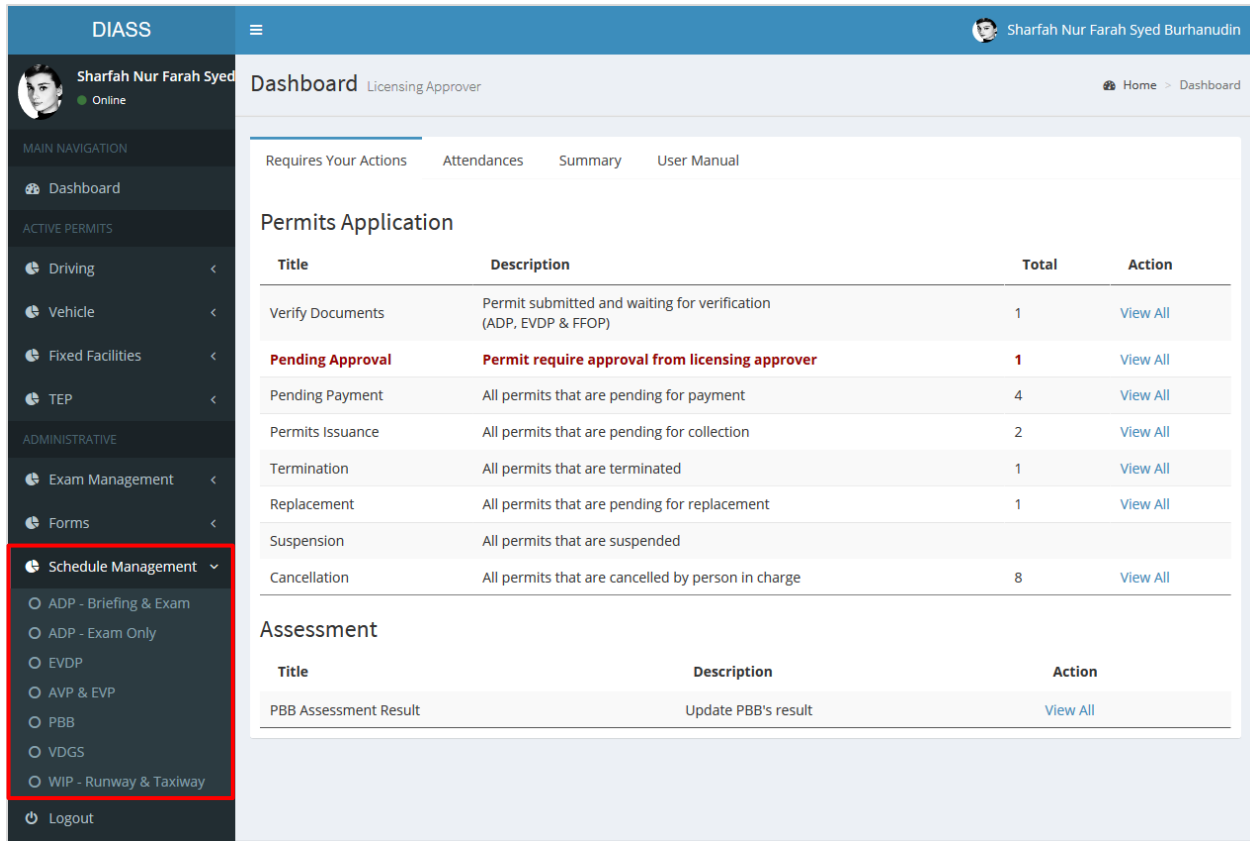admin boleh diedit di sini. Kemudian klik butang [Edit] untuk simpan maklumat.
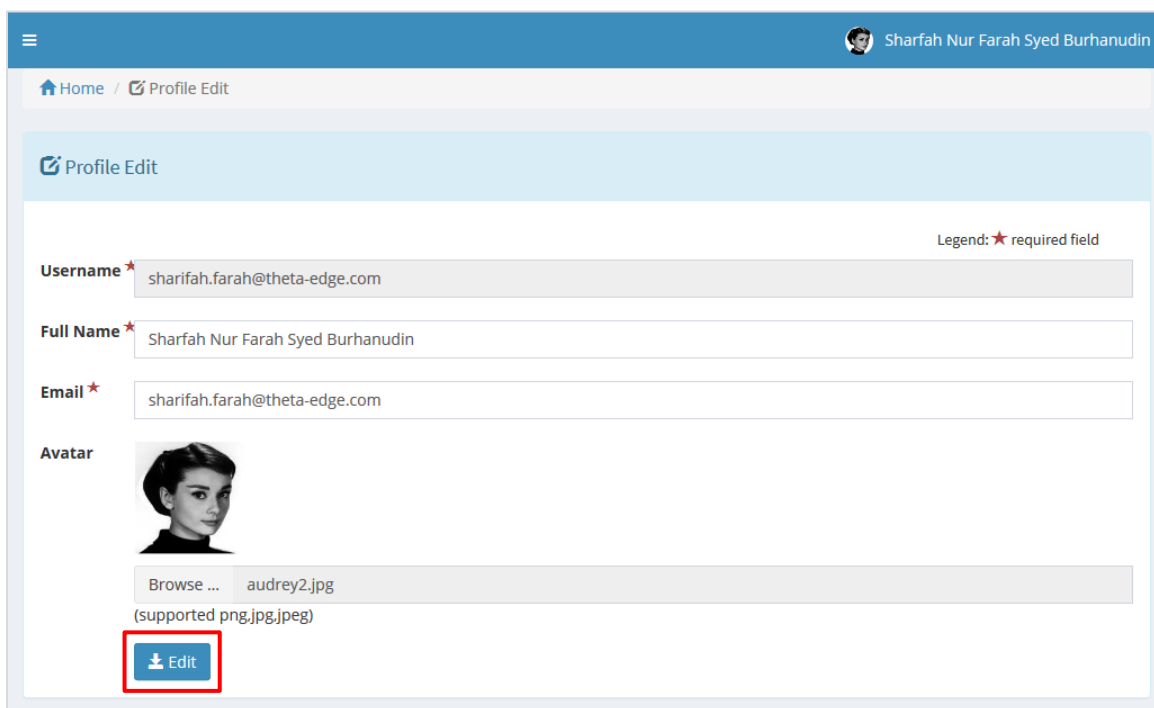
3.1.2 Logout

Klik [Logout] untuk keluar sistem DIASS. Ini untuk menamatkan sesi log masuk

semasa. Sistem akan kembali paparan log masuk.

3.2 Paparan Admin

Setelah berjaya log masuk ke dalam DIASS, paparan utama akan dipaparkan. Untuk mengendali modul ini, hanya *Admin/Approver Licensing* dibenarkan. Submenu bagi semua jadual permit berada di dalam menu utama *Schedule Management*.

Gambarajah 1: Paparan utama *Admin/Approver Licensing*

4.0 Pengurusan Jadual (*Schedule Management)*

Setelah klik submenu *ADP – Briefing & Exam,* semul jadual ADP dipaparkan seperti di bawah.

Untuk menambah tarikh baru bagi taklimat dan peperiksaan ADP, klik pada butang [Add New].

Paparan untuk menetapkan tarikh taklimat dan peperiksaan ADP baru dipaparkan. Lengkapkan borang berikut dan klik butang [Create]. Contoh borang yang telah lengkap diisi boleh dirujuk pada Lampiran A. Untuk borang bagi permit-permit lain rujuk Lampiran B.

Maklumat berjaya ditambah ke dalam jadual dan mesej "Success!" dipaparkan.

Tarikh-tarikh yang telah ditambah boleh dikemas kini atau dipadam.

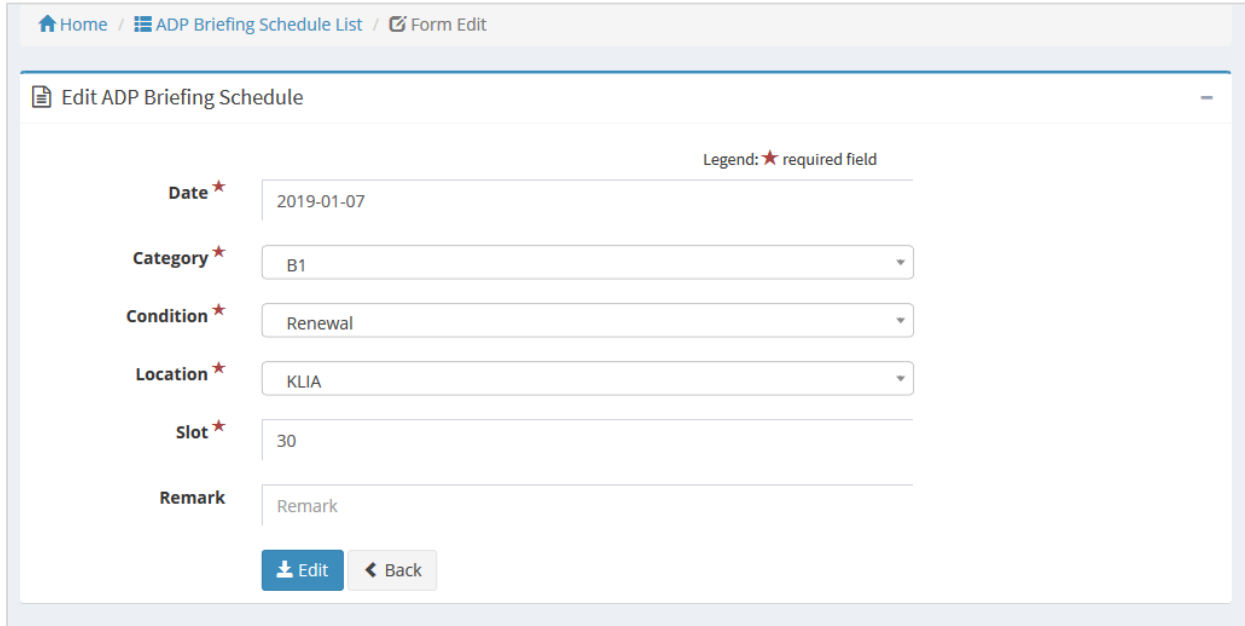| Simbol		Keterangan
	Update	Mengubahsuai laporan
	Delete	Memadam laporan

Jadual 1: Simbol dan keterangan

5.0 Penutup

Diharap manual pengguna ini dapat membantu admin menggunakan Sistem DIASS dengan lebih mudah dan cepat.

Lampiran

A. Contoh borang yang telah lengkap diisi untuk ADP – Briefing & Exam
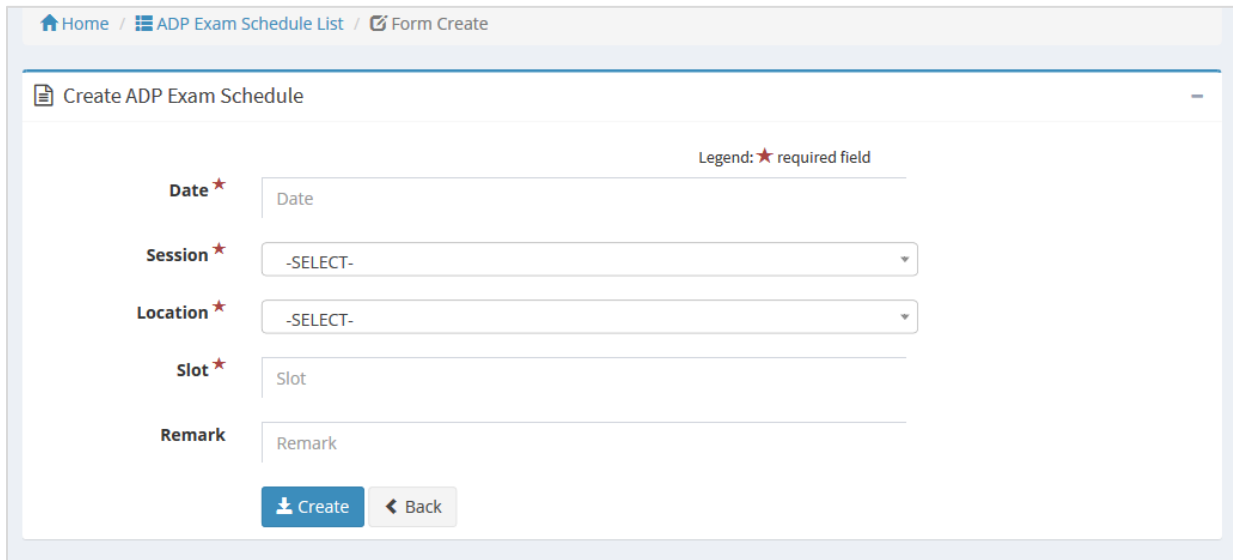
B. Contoh borang untuk permit-pernit lain

Gambarajah 1: Borang ADP - Exam Only

Gambarajah 2: Borang EVDP

Gambarajah 3: Borang AVP & EVP

Gambarajah 4: Borang PBB

Gambarajah 5: Borang VGDS