



PBT Plus
Pendigital Sistem Kerja Pihak Berkuasa Tempatan
PANDUAN PENGGUNA UNTUK PBT PLUS

Versi 1.0.0
Custommedia Sdn. Bhd
MY133/UM/00001

ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	1
2.0	Sokongan Teknikal	2
3.0	Halaman Utama	3
	3.1 Lihat Halaman Yang Diterbitkan	4
4.0	Pengesahan Pengguna	5
	4.1 Log Masuk	6
	4.2 Kemas Kini Profil	7
	4.3 Log Keluar.....	8
	4.4 Tukar Kata Laluan	9
5.0	Hubungi Kami	10
	5.1 Hantar Hubungi Kami	11

1.0 PENGENALAN

Pentadbiran Pusat yang juga dikenali sebagai PBT Plus merupakan portal yang dibangunkan untuk menguruskan majlis pembandaran Daerah Klang.

Panduan pengguna ini hendaklah digunakan oleh pengguna-pengguna berikut:

- Super Admin
- Pentadbir Sistem
- Pegawai Perlesenan
- Pegawai Undang-Undang
- Anggota Penguatkuasa
- Orang Awam

Pengguna dapat mengakses ke halaman web Pentadbiran Pusat dan melaksanakan tindakan berikut:

- Layari halaman PBT Pro untuk melihat premis dan perniagaan di kawasan daerah Klang.

2.0 SOKONGAN TEKNIKAL

Bab ini mengandungi cara untuk menghubungi kumpulan sokongan teknikal jika pengguna memerlukan bantuan teknikal ketika menggunakan portal PBT Plus dan Aplikasi Pintar.

Kumpulan sokongan teknikal boleh dihubungi setiap hari Isnin -Jumaat (9 pagi – 5 petang) menggunakan medium berikut:

Telefon: +60134810877

Emel: MY133@custommedia.my

3.0 HALAMAN UTAMA

Bab ini menyenaraikan semua garis panduan tentang cara melihat Halaman Utama.

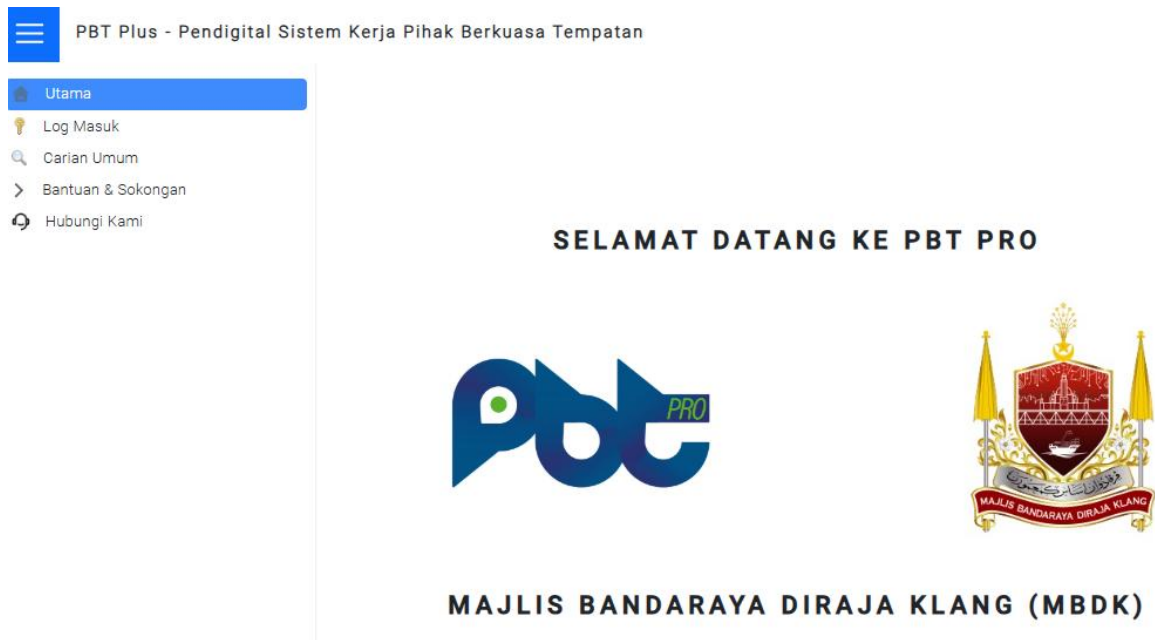
Bab ini mengandungi bahagian berikut: -

Penerangan	Halaman
Lihat Halaman Yang Diterbitkan	4

3.1 Lihat Halaman Yang Diterbitkan

Ikuti langkah di bawah untuk melihat halaman yang diterbitkan.

1. Layari pautan ***http://45.64.169.215***.
2. Halaman utama PBT Plus akan dipaparkan.



Nota:

- *Sebelum laman diakses oleh pengguna PBT Plus yang lain, Pentadbir Sistem perlu mendaftar/menambah data ke laman PBT Plus untuk memastikan laman dapat memberikan pengalaman pengguna yang lebih baik.*

4.0 PENGESAHAN PENGGUNA


Bab ini menyenaraikan semua garis panduan tentang cara untuk mengesahkan pengguna yang berdaftar untuk masuk ke Pentadbiran Pusat.

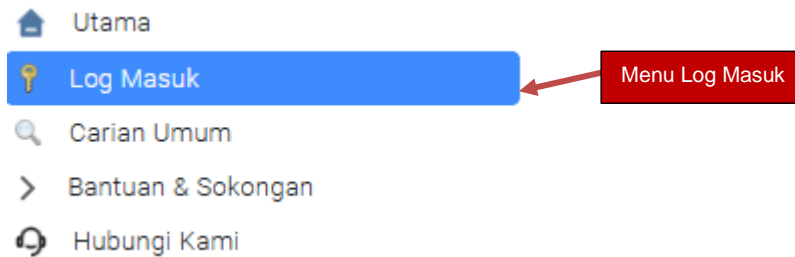
Bab ini mengandungi bahagian berikut: -

Bahagian	Halaman
Log Masuk	6
Kemas Kini Profil	7
Log Keluar	8
Tukar Kata Laluan	9

4.1 Log Masuk

Ikuti langkah di bawah untuk log masuk ke PBT Plus.

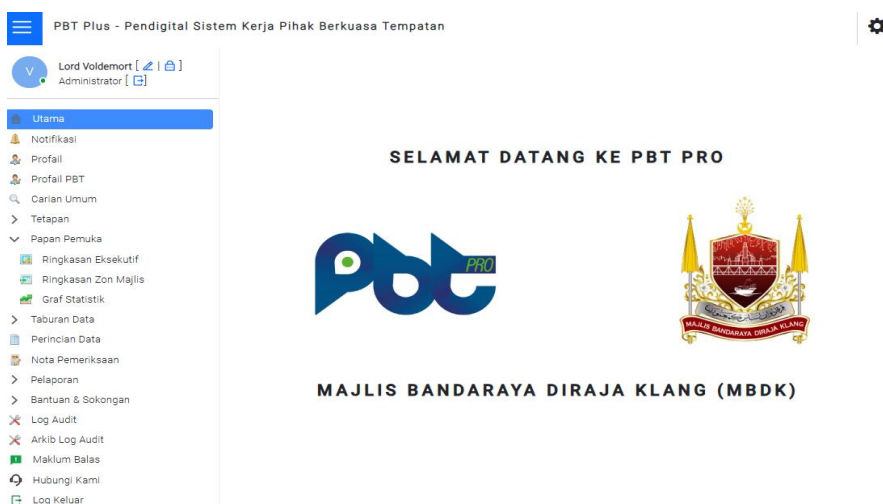
1. Layari pautan <http://45.64.169.215>.
2. Klik ikon pengguna  Log Masuk di bahagian menu sebelah kiri halaman.



3. Masukkan No Kad Pengenalan Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan dan klik butang Log Masuk.



4. Sistem akan papir halaman utama MasjidKITA.




Nota:

- Untuk pengguna yang pertama kali log masuk, pengguna perlu kemas kini profil. Rujuk 4.2 Kemas Kini Profil.

4.2 Kemas Kini Profil


Ikuti langkah di bawah untuk kemas kini profil pengguna.

1. Klik ikon pengguna [] di bahagian atas kanan halaman.



2. Kemas kini maklumat profil pengguna/organisasi dan tekan butang **Kemaskini**.

PROFIL PENGGUNA



[PILIH FAIL IMEJ](#)

Jabatan	Section	Unit
<input type="text" value="Jabatan Kesihatan"/>	<input type="text" value="Seksyen 001"/>	<input type="text" value="Seksyen Kesihatan & Cegahan"/>
No Kad Pengenalan	No Telefon	
<input type="text" value="7012311161234"/>	<input type="text" value="01234567810"/>	
ID Pengguna	Peranan	
<input type="text" value="administrator"/>	<input type="text" value="Super Admin"/>	
Nama	Emel	
<input type="text" value="Admin The Great"/>	<input type="text" value="lobadmin@custommedia.my"/>	


SIMPAN

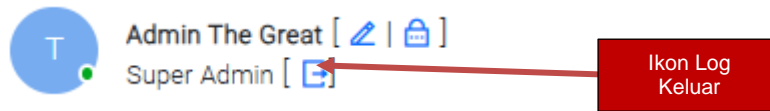
Pengesahan Maklumat : Sila tekan butang "Simpan" untuk sahkan data.

3. Sistem akan papir maklumat profil yang telah dikemaskini.

4.3 Log Keluar

Ikuti langkah di bawah untuk log keluar dari PBTPro Plus.

1. Klik ikon pengguna [] di bahagian atas kanan halaman.



2. Sistem akan log keluar pengguna dari PBTPro Plus.


4.4 Tukar Kata Laluan

Ikuti langkah di bawah untuk tukar kata laluan. Log masuk sebagai Pelanggan/Kumpulan Jualan/Kumpulan Kewangan/Pengurus IT/Profesional IT/Pentadbir Sistem/Pentadbir Kandungan dan pergi ke halaman utama.

1. Klik ikon pengguna [] di bahagian atas kanan halaman.




2. Masukkan kata laluan semasa, kata laluan baru dan pengesahan kata laluan baru dan klik butang **Tukar Kata Laluan**.



Jabatan	Section	Unit
Jabatan Kesihatan	Seksyen 001	Seksyen Kesihatan & Cegahan
No Kad Pengenalan	No Telefon	
7012311161234	01234567810	
Emel	Peranan	
lobadmin@custommedia.my	Super Admin	
ID Pengguna		
administrator		
Kata Laluan	Sahkan Kata Laluan	
Kata Laluan ...	Sahkan Kata Laluan ...	

- Min Kata Laluan mestilah 8 atau lebih aksara campuran huruf dan abjad.
- Mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 huruf kecil dan 1 huruf besar abjad.
- Mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 digit.
- Mesti mengandungi sekurang-kurangnya 1 aksara khas. (cth:!#\$%^&)

TUKAR KATA LALUAN 

3. Sistem akan tukar kata laluan lama kepada kata laluan baru.

5.0 HUBUNGI KAMI

Bab ini menyenaraikan semua garis panduan tentang cara untuk menghantar aduan atau cadangan kepada pihak pentadbir.

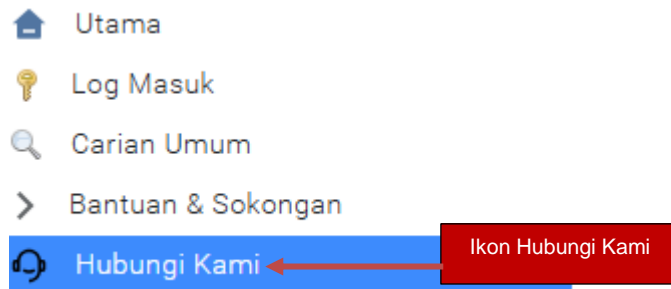
Bab ini mengandungi bahagian berikut: -

Bahagian	Halaman
Hantar Hubungi Kami	11

5.1 Hantar Hubungi Kami

Ikuti langkah di bawah untuk menghubungi pentadbir sistem. Layari portal sebagai Pengguna Awam atau log masuk dan pergi ke halaman utama.

1. Klik menu **Hubungi Kami**  di bahagian kiri halaman.



2. Masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan dan klik butang **Hantar**.

3. Sistem akan papir maklumat pertanyaan berjaya dihantar.

Nota:

- *Pentadbir sistem akan menghubungi penghantar melalui alamat emel atau nombor telefon yang telah dimasukkan.*