

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
UNIT APLIKASI PENGURUSAN
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

MANUAL PENGGUNA
SISTEM eSURAT

Oleh:-

Vimalavathy a/p Muthu Krishnan

Sharifah Noor Shatila binti Syed Othman

ISI KANDUNGAN

AKSES SISTEM.....	3
LOG MASUK.....	3
LAMAN UTAMA.....	4
PENDAFTARAN SURAT	5
Daftar Surat Terbuka / Sulit	5
Daftar Surat Peribadi.....	6
SENARAI SURAT TERBUKA/SULIT	7
SENARAI SURAT PERIBADI.....	9
CARIAN (NO. RUJUKAN)	10
LAPORAN.....	11
Laporan Surat Terbuka / Sulit	11
Laporan Surat Peribadi.....	14
STATISTIK.....	17
Statistik Surat Terbuka / Sulit.....	17
Statistik Surat Peribadi.....	20
Statistik Bahagian.....	23
PENGURUSAN PENGGUNA	25
Tambah Pengguna	25
Senarai Pengguna.....	27
PENGURUSAN BAHAGIAN.....	30
Tambah Bahagian.....	30
Senarai Bahagian.....	31
LOG KELUAR.....	34

AKSES SISTEM

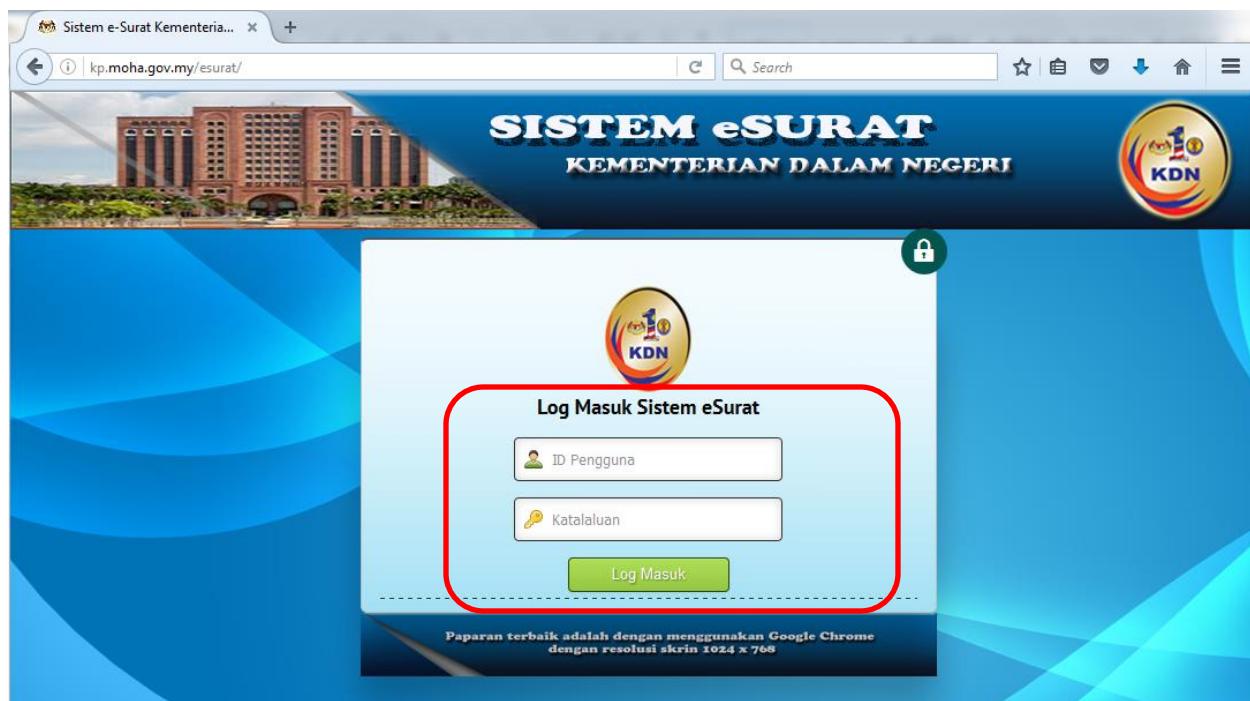
- Sistem eSurat, boleh dicapai menerusi <http://kp.moha.gov.my/esurat>.
- Sila Pilih web browser seperti dibawah:
 - a. Google Chrome
 - b. Mozilla Firefox
 - c. Internet Explorer

Paparan terbaik: Google Chrome

- Setiap pengguna yang ingin menggunakan Sistem eSURAT memerlukan ID Pengguna dan Katalaluan.
- Sekiranya anda tiada ID Pengguna dan Katalaluan, sila hubungi pentadbir sistem untuk mendapatkannya.

LOG MASUK

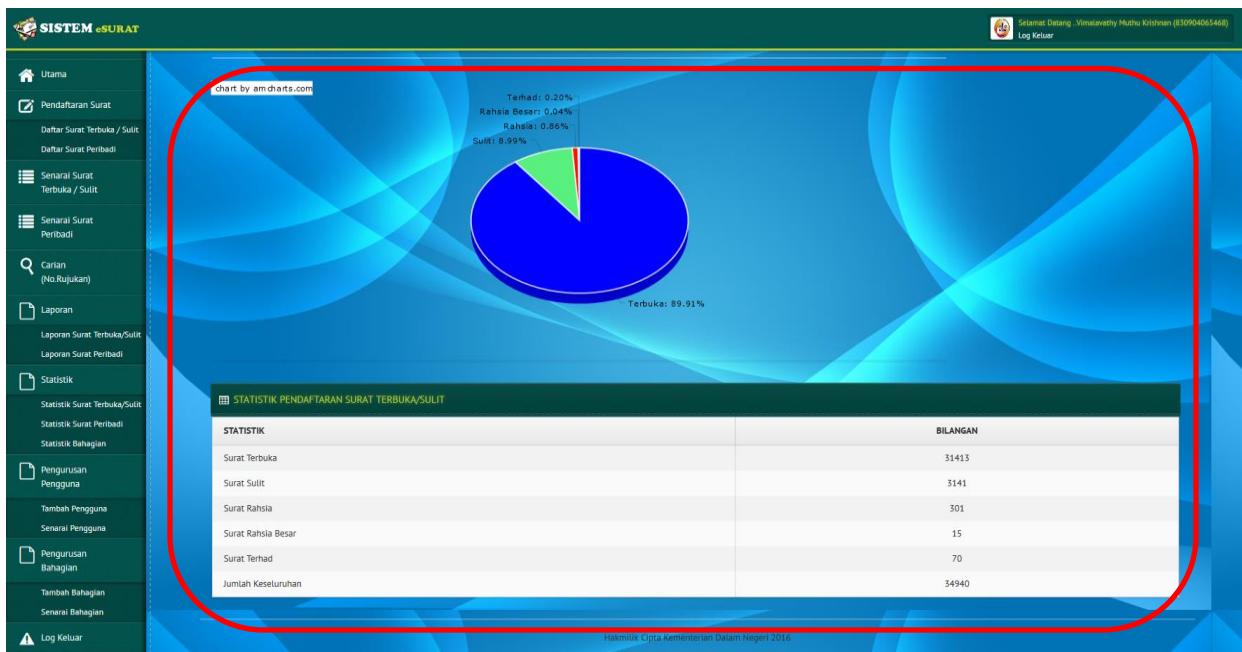
- Untuk mengakses Sistem eSURAT pengguna perlu mengikuti langkah-langkah seperti berikut:
 - i) Masukkan ID Pengguna yang sah (No. KP). Contoh : 850313145835
 - ii) Masukkan Katalaluan yang sah. Contoh : *****
 - iii) Klik pada butang <Log Masuk> bagi mengakses sistem.



- Sekiranya ID Pengguna dan Katalaluan adalah sah, sistem akan memaparkan halaman Utama.

LAMAN UTAMA

- Laman Utama memaparkan statistik pendaftaran Surat Terbuka / Sulit berdasarkan kategori surat dan jumlah keseluruhan surat terbuka / sulit yang didaftar.



PENDAFTARAN SURAT

Daftar Surat Terbuka / Sulit

- Pengguna perlu klik pada menu **Daftar Surat Terbuka/Sulit** bagi mendaftar surat terbuka/sulit yang diterima.
- Tarikh Terima** akan dipapar mengikut tarikh semasa.
- Maklumat seperti **No. Rujukan, Tarikh Surat, Daripada, Tajuk/Perkara, Kepada, Bahagian** dan **Kategori** wajib diisi oleh pengguna.
- Klik <**Simpan**> bagi menyimpan maklumat surat yang didaftar.

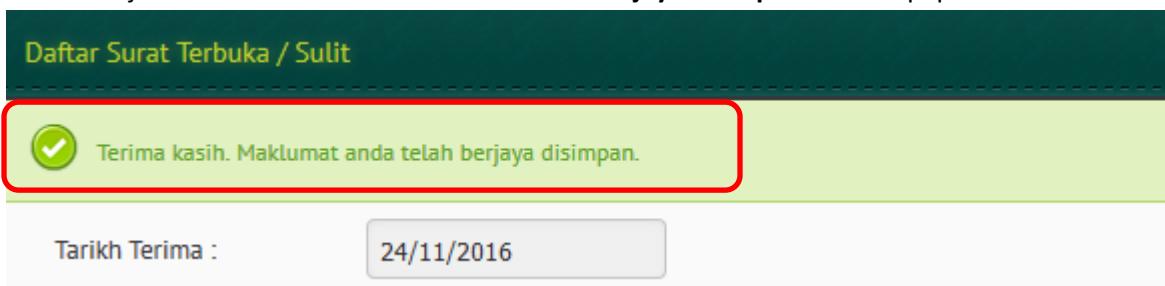
The screenshot shows the eSurat application interface. On the left is a vertical sidebar with various menu items. The 'Pendaftaran Surat' section contains a button labeled 'Daftar Surat Terbuka / Sulit', which is highlighted with a red rectangle. To the right of this sidebar is a large form titled 'Daftar Surat Terbuka / Sulit'. The form fields include:

- Tarikh Terima : 24/11/2016
- No Rujukan : KDN.300-2/3(4)(24)
- Tarikh Surat : 23/11/2016
- Daripada : SUB(KP)
- Tajuk / Perkara : KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN
- Kepada : SUB(IT)
- Bahagian : IT
- Kategori : Terbuka

 At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Nota: field tanda * adalah mandatori, wajib diisi/dipilih oleh pengguna.

- Mesej “Terima kasih. Maklumat anda telah berjaya disimpan” akan dipapar.



Daftar Surat Peribadi

- Pengguna perlu klik pada menu **Daftar Surat Peribadi** bagi mendaftar surat peribadi yang diterima.
- Tarikh Terima** akan dipapar mengikut tarikh semasa.
- Maklumat seperti **No. Rujukan, Daripada, Kepada** dan **Bahagian** wajib diisi oleh pengguna.
- Klik <**Simpan**> bagi menyimpan maklumat surat yang didaftar.

SISTEM eSURAT

Utama

Pendaftaran Surat

Daftar Surat Terbuka / Sulit

Daftar Surat Peribadi

Senarai Surat Terbuka / Sulit

Senarai Surat Peribadi

Carian (No.Rujukan)

Laporan

Laporan Surat Terbuka/Sulit

Laporan Surat Peribadi

Daftar Surat Peribadi

Tarikh Terima : 24/11/2016

No Rujukan : * EH 229914420 MY

Daripada : * HIDAYAH SUBANG JAYA

Kepada : * NURUL HUDA

Bahagian : * KF

Simpan Batal

Nota: field tanda * adalah mandatori, wajib diisi/dipilih oleh pengguna.

- Mesej “**Terima kasih. Maklumat anda telah berjaya disimpan**” akan dipapar.

Daftar Surat Peribadi

Terima kasih. Maklumat anda telah berjaya disimpan.

Tarikh Terima : 24/11/2016

No Rujukan : *

SENARAI SURAT TERBUKA/SULIT

- Pengguna perlu klik pada menu **Senarai Surat Terbuka/Sulit** bagi melihat senarai surat terbuka/sulit yang didaftar.
- Pengguna perlu melakukan carian berdasarkan **Tarikh Terima** dan **Bahagian** dan klik butang **<Carian>**.

The screenshot shows the 'Senarai Surat Terbuka/Sulit' (List of Open/Closed Letters) page. On the left sidebar, 'Senarai Surat Terbuka/Sulit' is highlighted with a red box. The main search form has two fields with dropdown menus: 'Tarikh Terima' (Date Received) set to '24/11/2016' and 'Bahagian' (Department) set to 'IT'. Below these are 'Carian' (Search) and 'Reset' buttons. The search results table below shows three entries:

Bit	Tarikh Terima	No. Rujukan	Tarikh Surat	Daripada	Tajuk/Perkara	Kepada	Bahagian	Kategori	Tindakan
1	24-11-2016	KDN.300-2/3 /4(24)	23-11-2016	SUB(KP)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN 1	SUB(IT)	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	Terbuka	
2	24-11-2016	KDN.300-2/3 /4(24)	23-11-2016	SUB(KP)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR: MODUL PELUPUSAN 2	SUB(IT)	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	Terbuka	
3	24-11-2016	KDN.300-2/3 /4(24)	23-11-2016	SUB(KP)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN	SUB(IT)	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	Terbuka	

Nota: field tanda * adalah mandatori, wajib dipilih oleh pengguna.

- Maklumat senarai surat terbuka/sulit yang didaftar akan dipaparkan berdasarkan tarikh dan bahagian yang dipilih.
- Pengguna perlu klik pada di ruang **Tindakan** bagi melakukan pengemaskinian pada maklumat surat terbuka/sulit.

The screenshot shows the 'Senarai Surat Terbuka / Sulit' (List of Open/Closed Letters) page. The table lists three entries. The third entry is highlighted with a red box around its 'Tindakan' column, which contains an edit icon and a 'kemaskini' (update) button.

Bit	Tarikh Terima	No. Rujukan	Tarikh Surat	Daripada	Tajuk/Perkara	Kepada	Bahagian	Kategori	Tindakan
1	24-11-2016	KDN.300-2/3 /4(24)	23-11-2016	SUB(KP)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN 1	SUB(IT)	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	Terbuka	
2	24-11-2016	KDN.300-2/3 /4(24)	23-11-2016	SUB(KP)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR: MODUL PELUPUSAN 2	SUB(IT)	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	Terbuka	
3	24-11-2016	KDN.300-2/3 /4(24)	23-11-2016	SUB(KP)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN	SUB(IT)	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	Terbuka	kemaskini

- Maklumat bagi surat yang dipilih akan dipapar.
- Pengguna perlu kemaskini maklumat yang dikehendaki dan klik <Simpan>. Contoh: tambah perkataan (**KHAS**) diruang Tajuk/Perkara.

Daftar Surat Terbuka / Sulit

Tarikh Terima :	24/11/2016
No Rujukan :	KDN.300-2/3/4(24)
Tarikh Surat :	23/11/2016
Daripada :	SUB(KP)
Tajuk / Perkara :	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN 1 (KHAS)
Kepada :	SUB(IT)
Bahagian :	IT
Kategori :	Terbuka
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

- Pengguna perlu melakukan carian di menu Senarai Surat Terbuka/Sulit untuk melihat maklumat yang dikemaskini telah disimpan dalam sistem atau tidak.
- Butiran bagi Tajuk/Perkara bagi surat tersebut telah pun dikemaskini.

Senarai Surat Terbuka / Sulit

Bit	Tarikh Terima	No. Rujukan	Tarikh Surat	Daripada	Tajuk/Perkara	Kepada	Bahagian	Kategori	Tindakan
1	24-11-2016	KDN.300-2/3 /4(24)	23-11-2016	SUB(KP)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN 1 (KHAS)	SUB(IT)	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	Terbuka	
2	24-11-2016	KDN.300-2/3 /4(24)	23-11-2016	SUB(KP)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR: MODUL PELUPUSAN 2	SUB(IT)	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	Terbuka	
3	24-11-2016	KDN.300-2/3 /4(24)	23-11-2016	SUB(KP)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN	SUB(IT)	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	Terbuka	

Showing 1 to 3 of 3 entries

First Previous **1** Next Last

SENARAI SURAT PERIBADI

- Pengguna perlu klik pada menu **Senarai Surat Peribadi** bagi melihat senarai surat peribadi yang didaftar.
- Pengguna perlu melakukan carian berdasarkan **Tarikh Terima** dan **Bahagian** dan klik butang **<Carian>**.

SISTEM eSURAT

Selamat Datang, Vimalavathy Muthu Krishnan (830904065468)
Log Keluar

Utama

Pendaftaran Surat

Daftar Surat Terbuka / Sulit

Daftar Surat Peribadi

Senarai Surat Terbuka / Sulit

Senarai Surat Peribadi (highlighted with a red box)

Carian (No.Rujukan)

Laporan

Laporan Surat Terbuka/Sulit

Laporan Surat Peribadi

Statistik

Senarai Surat Peribadi

Tarikh Terima : *

Bahagian : *

Carian Reset

Senarai Surat Peribadi

Show 10 entries Search:

Bil	Tarikh Terima	No. Rujukan	Daripada	Kepada	Bahagian
No data available in table					
Showing 0 to 0 of 0 entries					
First Previous Next Last					

Nota: field tanda ***** adalah mandatori, wajib dipilih oleh pengguna.

- Maklumat senarai surat peribadi yang didaftar akan dipaparkan berdasarkan tarikh dan bahagian yang dipilih.

Senarai Surat Peribadi

Tarikh Terima : *

Bahagian : *

Carian Reset

Senarai Surat Peribadi

Show 10 entries Search:

Bil	Tarikh Terima	No. Rujukan	Daripada	Kepada	Bahagian
1	24-11-2016	EH 229914420 MY	HIDAYAH SUBANG JAYA	NURUL HUDA	BAHAGIAN KAWALAN PENAPISAN FILEM DAN PENGUATKUASAAN

Showing 1 to 1 of 1 entries

CARIAN (NO. RUJUKAN)

- Pengguna perlu klik pada menu **Carian (No. Rujukan)** bagi melakukan carian bagi surat terbuka/sulit.

- Pengguna perlu melakukan memasukkan **No. Rujukan** yang penuh dan klik <**Carian**>.

- Maklumat yang dicari akan dipapar seperti contoh di bawah.

Bil	Tarikh Terima	Daripada	Bahagian
1	20-01-2016	AADK KANGAR	BAHAGIAN AKAUN

LAPORAN

Laporan Surat Terbuka / Sulit

- Pengguna perlu klik pada menu **Laporan Surat Terbuka/Sulit** bagi melihat dan mencetak laporan surat terbuka/sulit.

The screenshot shows the 'Laporan Surat Terbuka / Sulit' search interface. The search form includes fields for Tarikh, Hingga, Bahagian, and Kategori, with dropdown menus for Bahagian and Kategori. Buttons for Carian (Search) and Cetak (Print) are at the bottom. Below the search form is a table view showing no data available.

- Pengguna perlu melakukan carian berdasarkan **Tarikh, Hingga, Bahagian** dan **Kategori** serta klik butang <Carian>.

The screenshot shows the 'Laporan Surat Terbuka / Sulit' search interface with the search parameters highlighted by a red box. The parameters are Tarikh (21/11/2016), Hingga (25/11/2016), Bahagian (IT), and Kategori (Terbuka). The Carian button is also highlighted with a red box.

Nota: field tanda * adalah mandatori, wajib dipilih oleh pengguna.

- Hasil carian akan dipapar.
- Bagi melihat paparan keseluruhan laporan tersebut, pengguna perlu klik <Cetak>.

Laporan Surat Terbuka / Sulit

Tarikh :*

Hingga :*

Bahagian :*

Kategori :*

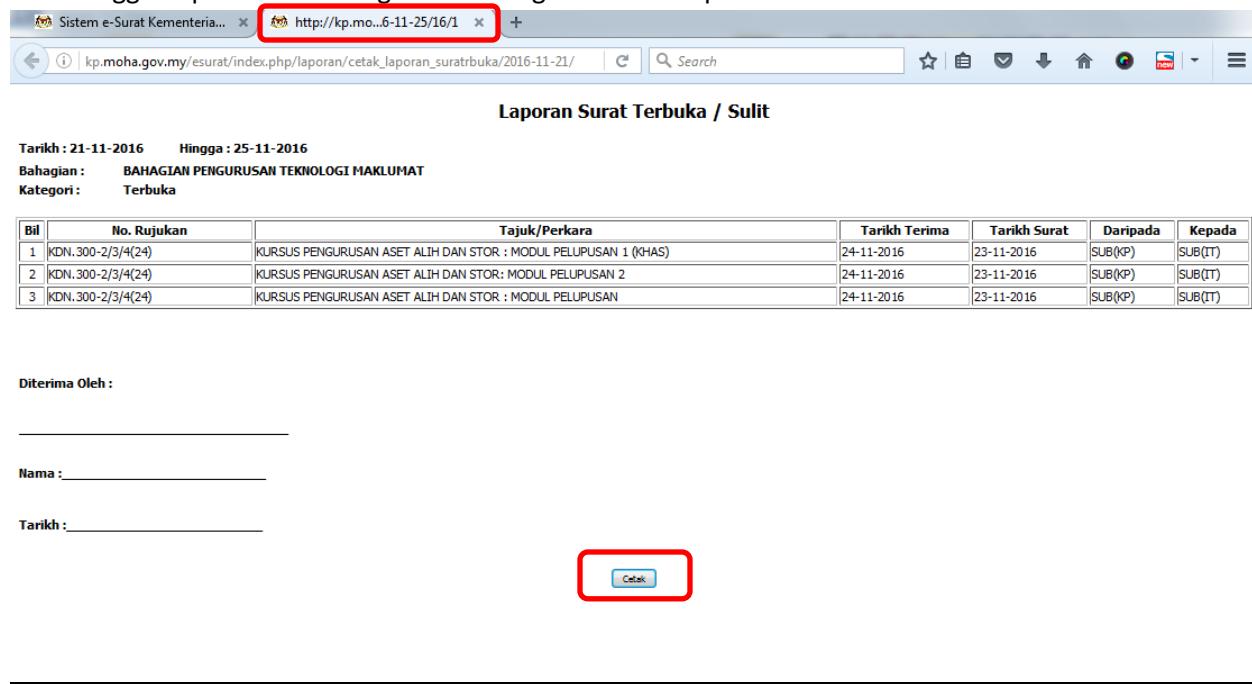
Laporan Surat Terbuka / Sulit

Show	10	entries	Search:			
Bil	No. Rujukan	Tajuk/Perkara	Tarikh Terima	Tarikh Surat	Daripada	Kepada
1	KDN.300-2/3 /4(24)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN 1 (KHAS)	24-11-2016	23-11-2016	SUB(KP)	SUB(IT)
2	KDN.300-2/3 /4(24)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR: MODUL PELUPUSAN 2	24-11-2016	23-11-2016	SUB(KP)	SUB(IT)
3	KDN.300-2/3 /4(24)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN	24-11-2016	23-11-2016	SUB(KP)	SUB(IT)

Showing 1 to 3 of 3 entries

First Previous **1** Next Last

- Laporan akan dipapar di tab baru.
- Pengguna perlu klik butang <Cetak> bagi mencetak laporan tersebut.



Sistem e-Surat Kementerian... http://kp.moha.gov.my/esurat/index.php/laporan/cetak_laporan_suratbuka/2016-11-21/

Laporan Surat Terbuka / Sulit

Tarikh : 21-11-2016 Hingga : 25-11-2016

Bahagian : BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

Kategori : Terbuka

Bil	No. Rujukan	Tajuk/Perkara	Tarikh Terima	Tarikh Surat	Daripada	Kepada
1	KDN.300-2/3/4(24)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN 1 (KHAS)	24-11-2016	23-11-2016	SUB(KP)	SUB(IT)
2	KDN.300-2/3/4(24)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR: MODUL PELUPUSAN 2	24-11-2016	23-11-2016	SUB(KP)	SUB(IT)
3	KDN.300-2/3/4(24)	KURSUS PENGURUSAN ASET ALIH DAN STOR : MODUL PELUPUSAN	24-11-2016	23-11-2016	SUB(KP)	SUB(IT)

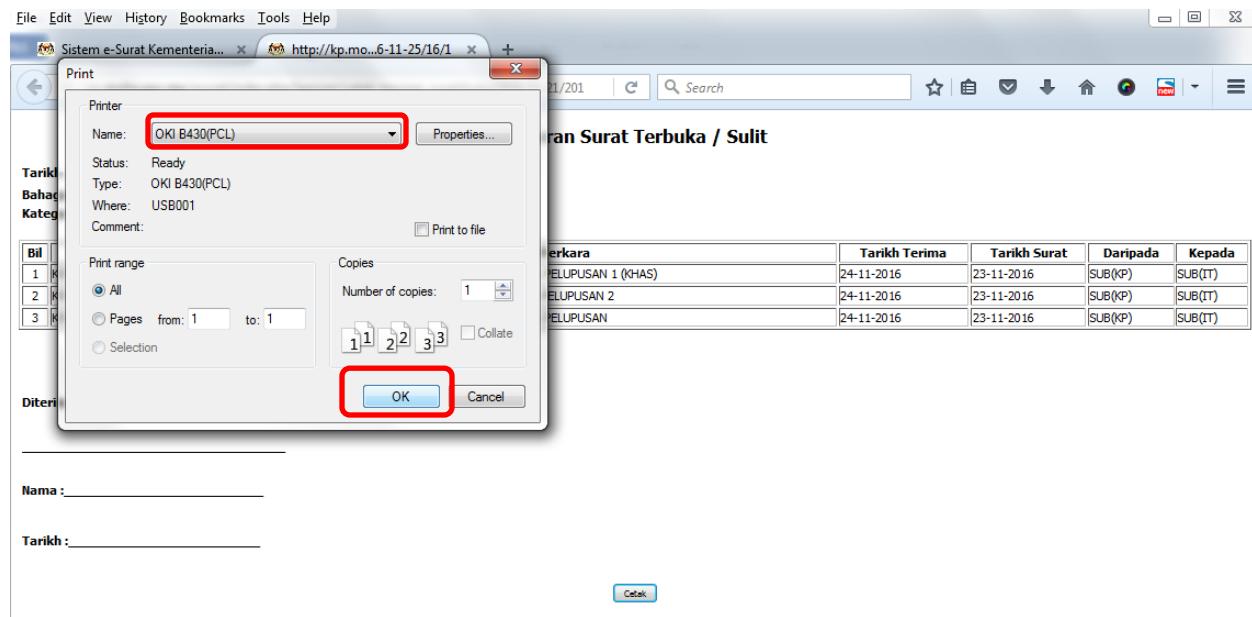
Diterima Oleh :

Nama : _____

Tarikh : _____

Cetak

- Pilih **Printer** dan klik <OK>.



Laporan Surat Peribadi

- Pengguna perlu klik pada menu **Laporan Surat Peribadi** bagi melihat dan mencetak laporan surat peribadi.

SISTEM eSURAT

Laporan Surat Peribadi

Tarikh : *

Hingga : *

Bahagian : *

Carian **Cetak**

Laporan Surat Peribadi

Show 10 entries Search:

Bit	No. Rujukan	Tarikh Terima	Daripada	Kepada	Tandatangan	Nama	Tarikh
-----	-------------	---------------	----------	--------	-------------	------	--------

- Pengguna perlu melakukan carian berdasarkan **Tarikh**, **Hingga** dan **Bahagian** serta klik butang **<Carian>**.

Laporan Surat Peribadi

Tarikh : *

Hingga : *

Bahagian : *

Carian **Cetak**

Nota: field tanda * adalah mandatori, wajib dipilih oleh pengguna.

- Hasil carian akan dipapar.
- Bagi melihat paparan keseluruhan laporan tersebut, pengguna perlu klik <Cetak>.

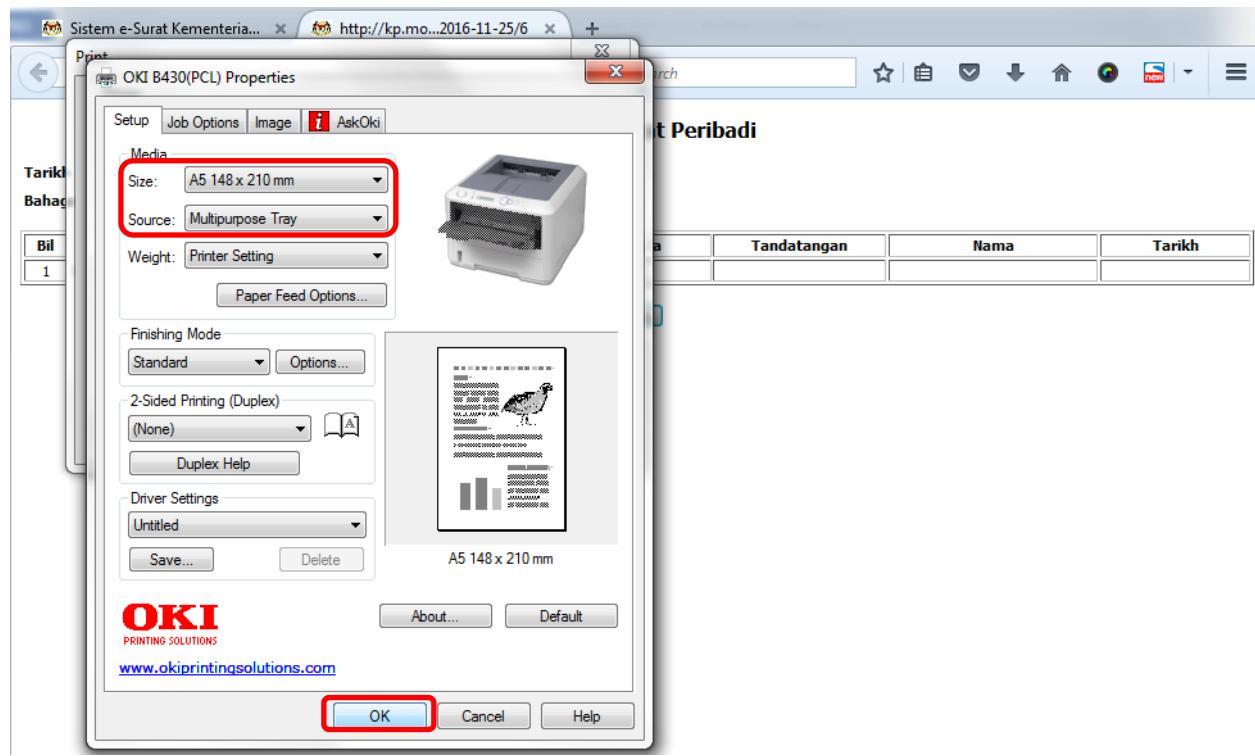
Bil	No. Rujukan	Tarikh Terima	Daripada	Kepada	Tandatangan	Nama	Tarikh
1	EH 229914420 MY	24-11-2016	HIDAYAH SUBANG JAYA	NURUL HUDA			

- Laporan akan dipapar di tab baru.
- Pengguna perlu klik butang <Cetak> bagi mencetak laporan tersebut.

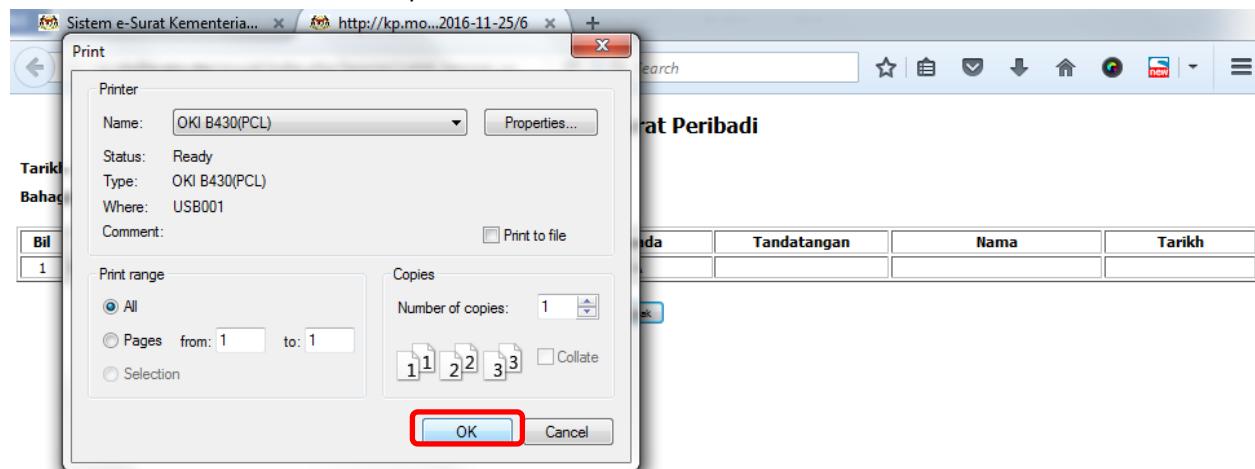
Bil	No. Rujukan	Tarikh Terima	Daripada	Kepada	Tandatangan	Nama	Tarikh
1	EH 229914420 MY	24-11-2016	HIDAYAH SUBANG JAYA	NURUL HUDA			

- Pilih **Printer** dan klik **Properties**.

- Pilih Size: A5 148 x 210 mm dan Source: Multipurpose Tray.
- Klik <OK>.



- Klik <OK> untuk mencetak laporan tersebut.



STATISTIK

Statistik Surat Terbuka / Sulit

- Pengguna perlu klik pada menu **Statistik Surat Terbuka/Sulit** bagi melihat dan mencetak statistik Surat Terbuka/Sulit.

Bil	Tarikh Terima	Terbuka	Sulit	Rahsia	Rahsia Besar	Terhad	Jumlah
1	04-01-2016	5	0	0	0	0	5
2	05-01-2016	137	19	2	0	5	163
3	06-01-2016	215	28	0	0	3	246
4	07-01-2016	240	1	0	0	0	241
5	08-01-2016	211	21	0	0	0	232
6	11-01-2016	307	20	0	0	1	328
7	12-01-2016	154	38	2	0	0	174
8	13-01-2016	218	35	5	0	0	258
9	14-01-2016	240	21	2	0	0	263
10	15-01-2016	162	14	3	1	0	180
JUMLAH KESELURUHAN		31413	3141	301	15	70	34942

Showing 1 to 10 of 174 entries

- Pengguna perlu melakukan carian berdasarkan **Tarikh Mula** dan **Tarikh Hingga** serta klik <Carian>.

Nota: field tanda * adalah mandatori, wajib dipilih oleh pengguna.

- Hasil carian akan dipapar.
- Bagi melihat paparan keseluruhan statistik tersebut, pengguna perlu klik <Cetak>.

Statistik Surat Terbuka / Sulit

Tarikh Mula *

Tarikh Hingga *

Carian **Cetak** Cetak

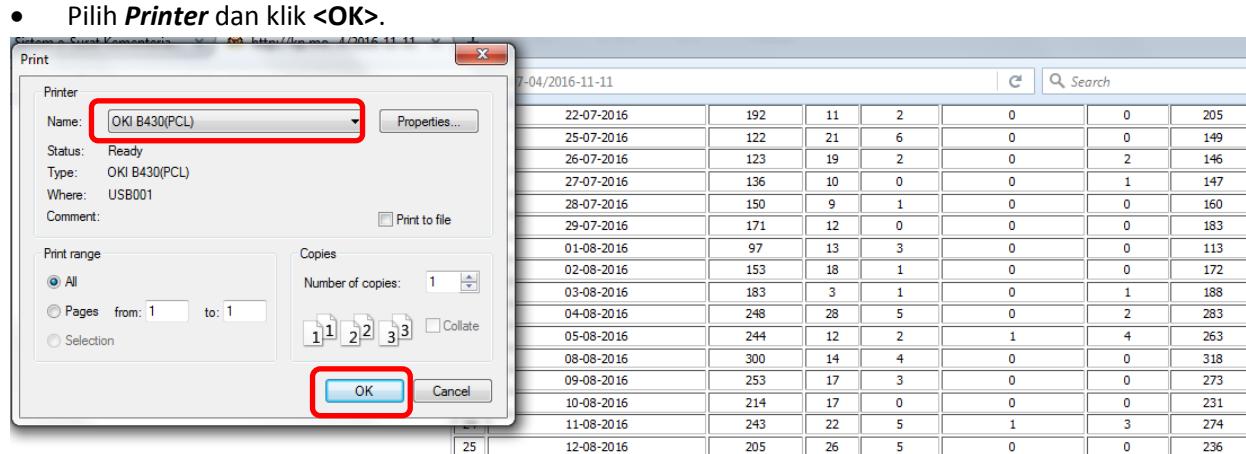
Statistik Surat Terbuka/Sulit

Show	10	entries	Search:				
Bil	Tarikh Terima	Terbuka	Sulit	Rahsia	Rahsia Besar	Terhad	Jumlah
1	11-07-2016	457	10	3	0	0	471
2	12-07-2016	354	20	1	0	0	375
3	13-07-2016	204	19	4	0	0	227
4	14-07-2016	228	22	3	0	1	254
5	15-07-2016	175	17	0	0	0	192
6	18-07-2016	231	17	2	1	1	252
7	19-07-2016	189	37	4	0	1	231
8	20-07-2016	152	11	1	0	0	164
9	21-07-2016	139	20	2	1	0	162
10	22-07-2016	192	11	2	0	0	205
JUMLAH KESELURUHAN		7373	692	93	5	20	8184

Showing 1 to 10 of 45 entries First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

- Laporan akan dipapar di tab baru.
- Pengguna perlu klik <Cetak> bagi mencetak laporan tersebut.

STATISTIK SURAT TERBUKA/SULIT							
No	Tarikh Terima	Terbuka	Sifit	Rahsia	Rahsia Besar	Terhad	Jumlah
1	11-07-2016	157	10	3	0	0	471
2	12-07-2016	254	26	1	0	0	375
3	13-07-2016	204	19	4	0	0	227
4	14-07-2016	228	22	3	0	1	254
5	15-07-2016	175	17	0	0	0	192
6	16-07-2016	220	17	2	1	1	252
7	17-07-2016	189	37	4	0	1	221
8	20-07-2016	152	11	1	0	0	164
9	21-07-2016	139	26	2	1	0	162
10	22-07-2016	192	11	2	0	0	205
11	23-07-2016	122	21	6	0	0	149
12	26-07-2016	123	19	2	0	2	146
13	27-07-2016	136	16	0	0	1	147
14	28-07-2016	150	9	1	0	0	160
15	29-07-2016	171	12	0	0	0	183
16	01-08-2016	97	13	3	0	0	113
17	02-08-2016	153	18	1	0	0	172
18	03-08-2016	180	3	1	0	1	188
19	04-08-2016	240	28	5	0	2	283
20	05-08-2016	244	12	2	1	4	263
21	08-08-2016	300	14	4	0	0	318
22	09-08-2016	253	17	3	0	0	273
23	10-08-2016	214	17	0	0	0	231
24	11-08-2016	243	22	5	1	3	274
25	12-08-2016	205	26	5	0	0	236
26	15-08-2016	192	23	4	0	0	219
27	16-08-2016	147	26	3	0	0	176
28	17-08-2016	143	11	1	0	0	155
29	18-08-2016	105	21	1	0	0	187
30	19-08-2016	191	13	4	1	2	211
31	22-08-2016	171	19	1	0	1	192
32	23-08-2016	156	36	7	0	0	199
33	24-08-2016	147	22	2	0	0	171
34	25-08-2016	165	27	1	0	0	193
35	26-08-2016	145	6	1	0	0	152
36	29-08-2016	125	16	2	0	0	143
37	30-08-2016	142	15	1	0	0	158
38	01-09-2016	139	11	5	0	1	156
39	02-09-2016	168	20	0	0	0	188
40	21-10-2016	8	1	0	0	0	9
41	26-10-2016	1	0	0	0	0	1
42	27-10-2016	1	0	0	0	0	1
43	07-11-2016	1	0	0	0	0	1
44	08-11-2016	2	0	0	0	0	2
45	10-11-2016	1	0	0	0	0	1
JUMLAH KESELURUHAN		7373	602	62	5	20	8194

Print

Statistik Surat Peribadi

- Pengguna perlu klik pada menu **Statistik Surat Peribadi** bagi melihat dan mencetak statistik Surat Peribadi.

Bil	Tarikh Terima	Peribadi	Jumlah
1	04-01-2016	57	57
2	05-01-2016	41	41
3	06-01-2016	44	44
4	07-01-2016	49	49
5	08-01-2016	88	88
6	11-01-2016	51	51
7	12-01-2016	44	44
8	13-01-2016	52	52
9	14-01-2016	75	75
10	15-01-2016	42	42
JUMLAH KESELURUHAN			3294
Showing 1 to 10 of 167 entries			First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

- Pengguna perlu melakukan carian berdasarkan **Tarikh Mula** dan **Tarikh Hingga** serta klik <Carian>.

Nota: field tanda * adalah mandatori, wajib dipilih oleh pengguna.

- Hasil carian akan dipapar.
- Bagi melihat paparan keseluruhan statistik tersebut, pengguna perlu klik <Cetak>.

Statistik Surat Peribadi

Tarikh Mula *

Tarikh Hingga *

Carian **Cetak** Cetak

Statistik Surat Peribadi

Bit	Tarikh Terima	Peribadi	Jumlah
1	01-08-2016	13	13
2	02-08-2016	17	17
3	03-08-2016	16	16
4	04-08-2016	12	12
5	05-08-2016	5	5
6	08-08-2016	9	9
7	09-08-2016	27	27
8	10-08-2016	17	17
9	11-08-2016	20	20
10	12-08-2016	8	8
JUMLAH KESELURUHAN		380	380

Showing 1 to 10 of 22 entries

/cetak/statistik-surat-peribadi/2016-08-01/2016-08-31

First Previous **1** 2 3 Next Last

- Laporan akan dipapar di tab baru.
- Pengguna perlu klik <Cetak> bagi mencetak laporan tersebut.

STATISTIK SURAT PERIBADI

Tarikh Mula : 01-08-2016 Hingga : 31-08-2016

Bil	Tarikh Terima	Peribadi	Jumlah
1	01-08-2016	13	13
2	02-08-2016	17	17
3	03-08-2016	16	16
4	04-08-2016	12	12
5	05-08-2016	5	5
6	08-08-2016	9	9
7	09-08-2016	27	27
8	10-08-2016	17	17
9	11-08-2016	20	20
10	12-08-2016	8	8
11	15-08-2016	19	19
12	16-08-2016	31	31
13	17-08-2016	27	27
14	18-08-2016	27	27
15	19-08-2016	26	26
16	22-08-2016	11	11
17	23-08-2016	17	17
18	24-08-2016	24	24
19	25-08-2016	12	12
20	26-08-2016	7	7
21	29-08-2016	21	21
22	30-08-2016	14	14
JUMLAH KESELURUHAN		380	380

Cetak

- Pilih **Printer** dan klik <OK>.

Print

Printer: OKI B430(PCL)

Status: Ready

Type: OKI B430(PCL)

Where: USB001

Comment:

Print range:

All

Pages from: 1 to: 1

Selection

Copies:

Number of copies: 1

Print to file

Collate

STAT PERIBADI

Hingga : 31-08-2016

Peribadi	Jumlah
13	13
17	17
16	16
12	12
5	5
9	9
27	27
17	17
20	20
8	8
19	19

Statistik Bahagian

- Pengguna perlu klik pada menu **Statistik Bahagian** bagi melihat bilangan surat yang diterima oleh semua bahagian.

SISTEM eSURAT

Statistik Bahagian

Tarikh : *

Carian

Statistik Bahagian

Show	10	entries	Search:	
	Bil	Kod Bahagian	Bahagian	Jumlah Surat
No data available in table				
JUMLAH KESELURUHAN 0				
Showing 0 to 0 of 0 entries				
First Previous Next Last				

- Pengguna perlu memilih Tarikh dan klik <Carian>.

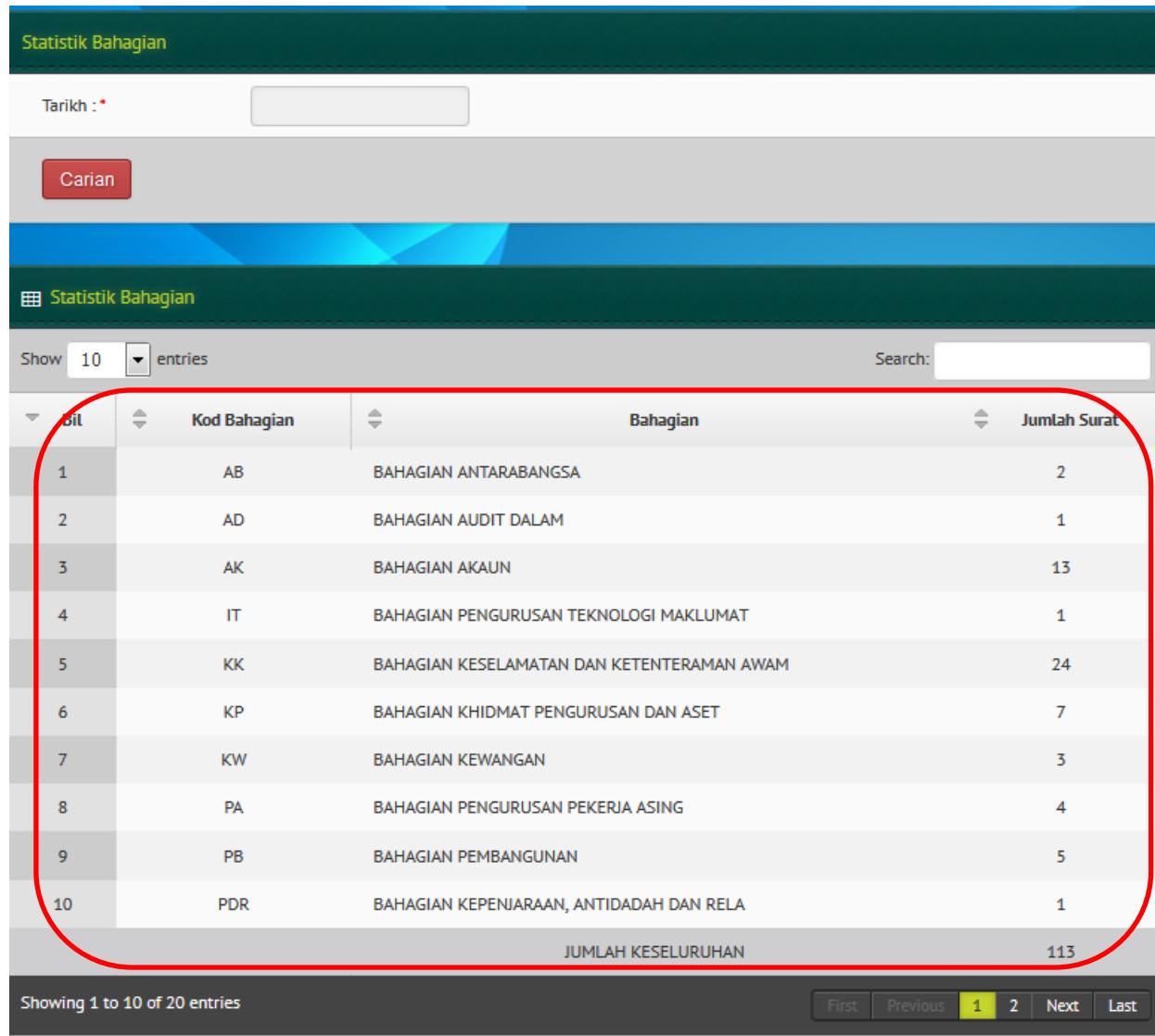
Statistik Bahagian

Tarikh : *

Carian

Nota: field tanda * adalah mandatori, wajib dipilih oleh pengguna.

- Hasil carian akan dipapar.
- Bagi melihat paparan keseluruhan statistik tersebut, pengguna perlu klik <Cetak>.



The screenshot shows a web-based application interface for viewing department statistics. At the top, there is a search bar labeled 'Tarikh : *' and a red 'Carian' button. Below this is a title 'Statistik Bahagian'. The main content is a table with the following data:

Sil	Kod Bahagian	Bahagian	Jumlah Surat
1	AB	BAHAGIAN ANTARABANGSA	2
2	AD	BAHAGIAN AUDIT DALAM	1
3	AK	BAHAGIAN AKAUN	13
4	IT	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	1
5	KK	BAHAGIAN KESELAMATAN DAN KETENTERAMAN AWAM	24
6	KP	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	7
7	KW	BAHAGIAN KEWANGAN	3
8	PA	BAHAGIAN PENGURUSAN PEKERJA ASING	4
9	PB	BAHAGIAN PEMBANGUNAN	5
10	PDR	BAHAGIAN KEPENJARAAN, ANTIDADAH DAN RELA	1
JUMLAH KESELURUHAN			113

At the bottom, it says 'Showing 1 to 10 of 20 entries' and has navigation buttons for First, Previous, Next, and Last.

PENGURUSAN PENGGUNA

Tambah Pengguna

- Pengguna perlu klik pada menu **Tambah Pengguna** bagi menambah pengguna baru.

SISTEM eSURAT

Selamat Datang .Vimalavathy Muthu Krishnan (830904065468)
Log Keluar

Tambah dan Kemaskini Maklumat Pengguna

Nama :*	<input type="text"/>
Id Pengguna(No.KP)	<input type="text"/>
cth:791101067845 :*	
Katalaluan :*	<input type="text"/>
Jawatan :*	<input type="text"/>
Bahagian :*	<input type="text"/> ---Sila Pilih---
Peranan :*	<input type="text"/> ---Sila Pilih---
Emel :*	<input type="text"/>
No.Telefon :*	<input type="text"/>

Tambah Pengguna

Simpan Batal

- Masukkan maklumat yang diperlukan **Nama, ID Pengguna (No.KP), Katalaluan, Jawatan, Bahagian, Peranan, Email dan No. Telefon.**
- Klik <Simpan>.

Tambah dan Kemaskini Maklumat Pengguna

Nama : *	NORIAH BINTI RAHIM
Id Pengguna(No.KP) cth:791101067845 : *	830604065330
Katalaluan : *	830604065330
Jawatan : *	PEMBANTU TADBIR/PSH N17
Bahagian : *	KP
Peranan : *	Admin
Emel : *	noriah@moha.gov.my
No.Telefon : *	0388863327

Simpan **Batal**

Nota: field tanda * adalah mandatori, wajib dipilih/disi oleh pengguna.

- Setelah selesai menambah pengguna, sistem akan memaparkan mesej “**Tahniah! Maklumat telah berjaya disimpan**”.

Maklumat Pengguna

Tahniah !Maklumat telah berjaya disimpan						
Show	10	entries	Search:			
Bil	Nama	ID Pengguna	Bahagian	Emel	Tindakan	
1	migrate		BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET			

Senarai Pengguna

- Klik pada menu **Senarai Pengguna** bagi melihat senarai pengguna yang didaftar dalam sistem.

Bit	Nama	ID Pengguna	Bahagian	Emel	Tindakan
1	migrate		BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET		
2	Vimalavathy Muthu Krishnan	830904065468	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	vimata@moha.gov.my	
3	Sharifah Noor Shatila	84	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	sharifah@moha.gov.my	
4	SAPIAH BINTI MOHAMAD SYED	720604145258	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	sapiah@moha.gov.my	
5	KAIRUN NISAH BINTI DIR	921102115324	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	nisah@moha.gov.my	
6	MENAGA SUBRAMANIAN	830520086438	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	menaga@moha.gov.my	
7	IZZUL IMAN BIN NORHISHAM	960730435005	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	izzuliman@moha.gov.my	
8	NORIAH BINTI RAHIM	830604065330	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	noriah@moha.gov.my	

Edit Pengguna

- Carian juga boleh dilakukan dalam kotak **Search**. Nama pengguna yang dicari akan dipaparkan.
- Maklumat pengguna boleh dikemaskini dengan klik ikon .

Bit	Nama	ID Pengguna	Bahagian	Emel	Tindakan
3	Sharifah Noor Shatila	84	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	sharifah@moha.gov.my	
4	SAPIAH BINTI MOHAMAD SYED	720604145258	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	sapiah@moha.gov.my	
7	IZZUL IMAN BIN NORHISHAM	960730435005	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	izzuliman@moha.gov.my	
8	NORIAH BINTI MAHMOOD	830604065330	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	noriah@moha.gov.my	

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 8 total entries)

- Pengguna boleh mengemaskini maklumat yang dikehendaki dan klik <Simpan>.

Tambah dan Kemaskini Maklumat Pengguna

Nama :*	NORIAH BINTI MAHMOOD
Id Pengguna(No.KP) cth:791101067845 :*	830604065330
Katalaluan :*	830604065330
Jawatan :*	PEMBANTU TADBIR/PSH N17
Bahagian :*	KP
Peranan :*	Admin
Emel :*	noriah@moha.gov.my
No.Telefon :*	0388863327
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

- Mesej “**Tahniah! Maklumat telah berjaya dikemaskini**” akan dipaparkan.

Maklumat Pengguna

Tahniah !Maklumat telah berjaya dikemaskini						
Show	10	entries	Search:			
Bil	Nama	ID Pengguna	Bahagian	Emel	Tindakan	
1	migrate		BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET			
2	Vimalavathy Muthu Krishnan	830904065468	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	vimala@moha.gov.my		
3	Sharifah Noor Shatila	84	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	sharifah@moha.gov.my		
4	SAPIAH BINTI MOHAMAD SYED	720604145258	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	sapiyah@moha.gov.my		
5	KHAIRUN NISAH BINTI DIR	921102115324	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	nisah@moha.gov.my		
6	MENAGA SUBRAMANIAN	830520086438	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	menaga@moha.gov.my		
7	IZZUL IMAN BIN NORHISHAM	960730435005	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	izzuliman@moha.gov.my		
8	NORIAH BINTI MAHMOOD	830604065330	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	noriah@moha.gov.my		

Showing 1 to 8 of 8 entries

First Previous **1** Next Last

Hapus Pengguna

- Maklumat pengguna boleh dihapus dengan klik ikon .

Maklumat Pengguna						
Bil	Nama	ID Pengguna	Bahagian	Emel	Tindakan	
3	Sharifah Noor Shatila	84	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	sharifah@moha.gov.my	 	
4	SAPIAH BINTI MOHAMAD SYED	720604145258	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	sapiah@moha.gov.my	 	
7	IZZUL IMAN BIN NORHISHAM	960730435005	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	izzuliman@moha.gov.my	 	
8	NORIAH BINTI MAHMOOD	830604065330	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	noriah@moha.gov.my	 	

Showing 1 to 4 of 4 entries (filtered from 8 total entries)

First Previous 1 Next Last

- Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapus maklumat ini?” akan dipaparkan.
- Klik OK.
- Status aktif pengguna tersebut akan bertukar kepada tidak aktif dan maklumat pengguna tersebut tidak akan dipapar dalam Senarai Pengguna. Tetapi maklumat pengguna tersebut masih akan disimpan dalam pangkalan data sebagai rujukan.

Maklumat Pengguna						
Tahniah! Maklumat telah berjaya dikemaskini						
Bil	Nama	ID Pengguna	Bahagian	Emel	Tindakan	
1	migrate		BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET		 	
2	Vimalavathy Muthu Krishnan		BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	vimala@moha.gov.my	 	
3	Sharifah Noor Shatila		BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	sharifah@moha.gov.my	 	
4	SAPIAH BINTI MOHAMAD SYED	720604145258	BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	sapiah@moha.gov.my	 	
5	KHAIRUN NISAH BINTI DIR	921102115324	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	nisah@moha.gov.my	 	
6	MENAGA SUBRAMANIAN	830520086438	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	menaga@moha.gov.my	 	
7	IZZUL IMAN BIN NORHISHAM	960730435005	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	izzuliman@moha.gov.my	 	
8	NORIAH BINTI MAHMOOD	830604065330	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN DAN ASET	noriah@moha.gov.my	 	

Showing 1 to 8 of 8 entries

First Previous 1 Next Last

PENGURUSAN BAHAGIAN

Tambah Bahagian

- Pengguna perlu klik pada menu **Tambah Bahagian** bagi menambah bahagian baru.

The screenshot shows the 'Tambah dan Kemaskini Maklumat Bahagian' (Add and Update Department Information) form. The sidebar on the left has a red box around the 'Tambah Bahagian' button. The main form has two input fields: 'Singkatan Bahagian : *' (Department Abbreviation) and 'Nama Bahagian : *' (Department Name), both with red asterisks. A red box highlights these fields. Below them are 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons.

- Masukkan maklumat yang diperlukan **Singkatan Bahagian** dan **Nama Bahagian**.
- Klik <Simpan>.

The screenshot shows the same 'Tambah dan Kemaskini Maklumat Bahagian' form. The input fields 'Singkatan Bahagian : *' (KW) and 'Nama Bahagian : *' (BAHAGIAN KEWANGAN) are highlighted with a red box. The 'Simpan' button is also highlighted with a red box.

Nota: field tanda * adalah mandatori, wajib diisi oleh pengguna.

- Setelah selesai menambah bahagian, sistem akan memaparkan pesanan “**Tahniah! Maklumat telah berjaya disimpan**”.

The screenshot shows a table titled 'Maklumat Bahagian'. It has columns for 'Bil', 'Singkatan Bahagian', and 'Nama Bahagian'. One row is shown with values '1', 'AK', and 'BAHAGIAN AKAUN'. At the top of the table, a green checkmark icon and the message 'Tahniah! Maklumat telah berjaya dikemasuki' are highlighted with a red box. The table includes a search bar and a 'Tindakan' (Action) column with icons for edit and delete.

Senarai Bahagian

- Klik pada menu **Senarai Bahagian** bagi melihat senarai bahagian yang ditambah dalam sistem.

Maklumat Bahagian

Show	entries	Search:	
Bil	Singkatan Bahagian	Nama Bahagian	Tindakan
1	AK	BAHAGIAN AKAUN	
2	AD	BAHAGIAN AUDIT DALAM	
3	NKRA	BAHAGIAN BIDANG KEBERHASILAN UTAMA NEGARA	
4	IM	BAHAGIAN HAL EHWAH IMIGRESEN	
5	KF	BAHAGIAN KAWALAN PENAPISAN FILEM DAN PENGUATKUASAAN	
6	PQ	BAHAGIAN KAWALAN PENERBITAN DAN TEKS AL-QURAN	
7	PDR	BAHAGIAN KEPENJARAAN, ANTIDADAH DAN RELA	
8	PS	BAHAGIAN KEPOLISIAN DAN KESELAMATAN SEMPADAN	
9	KK	BAHAGIAN KESELAMATAN DAN KETENTERAMAN AWAM	
10	KW	BAHAGIAN KEWANGAN	

Showing 1 to 10 of 43 entries

Edit Bahagian

- Carian juga boleh dilakukan dalam kotak *Search*.
- Maklumat bahagian boleh dikemaskini dengan klik ikon .

Maklumat Bahagian

Show	entries	Search:	
Bil	Singkatan Bahagian	Nama Bahagian	Tindakan
1	AK	BAHAGIAN AKAUN	
2	AD	BAHAGIAN AUDIT	
3	NKRA	BAHAGIAN BIDANG KEBERHASILAN UTAMA NEGARA	
4	IM	BAHAGIAN HAL EHWAH IMIGRESEN	
5	KF	BAHAGIAN KAWALAN PENAPISAN FILEM DAN PENGUATKUASAAN	
6	PQ	BAHAGIAN KAWALAN PENERBITAN DAN TEKS AL-QURAN	
7	PDR	BAHAGIAN KEPENJARAAN, ANTIDADAH DAN RELA	
8	PS	BAHAGIAN KEPOLISIAN DAN KESELAMATAN SEMPADAN	
9	KK	BAHAGIAN KESELAMATAN DAN KETENTERAMAN AWAM	
10	KW	BAHAGIAN KEWANGAN	

Showing 1 to 10 of 43 entries

- Pengguna boleh mengemaskini maklumat yang dikehendaki dan klik <Simpan>.

Tambah dan Kemaskini Maklumat Bahagian

Singkatan Bahagian : *	AD
Nama Bahagian : *	BAHAGIAN AUDIT DALAM
<input style="background-color: red; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

- Pesan “**Tahniah! Maklumat Anda Telah Berjaya Dikemaskini**” akan dipaparkan.

Maklumat Bahagian

Tahniah! Maklumat telah berjaya dikemaskini			
Show	10	entries	Search:
▼ Bil	Singkatan Bahagian	Nama Bahagian	Tindakan
1	AK	BAHAGIAN AKAUN	
2	AD	BAHAGIAN AUDIT DALAM	
3	NKRA	BAHAGIAN BIDANG KEBERHASILAN UTAMA NEGARA	
4	IM	BAHAGIAN HAL EHWAL IMIGRESEN	
5	KF	BAHAGIAN KAWALAN PENAPISAN FILEM DAN PENGATUASAAN	
6	PQ	BAHAGIAN KAWALAN PENERBITAN DAN TEKS AL-QURAN	
7	PDR	BAHAGIAN KEPENJARAAAN, ANTIDADAH DAN RELA	
8	PS	BAHAGIAN KEPOLISIAN DAN KESELAMATAN SEMPADAN	
9	KK	BAHAGIAN KESELAMATAN DAN KETENTERAMAN AWAM	
10	KW	BAHAGIAN KEWANGAN	

Showing 1 to 10 of 43 entries

First Previous **1** 2 3 4 5 Next Last

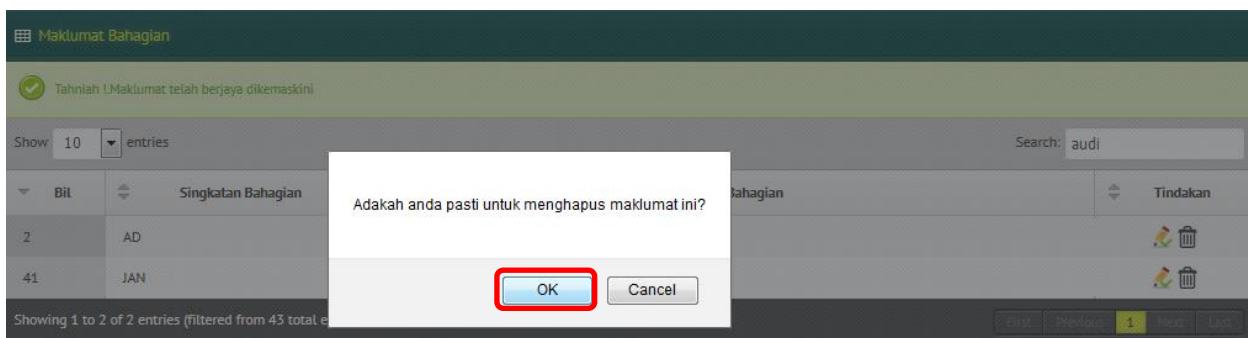
Hapus Bahagian

- Maklumat bahagian boleh dihapus dengan klik ikon .



The screenshot shows a table with columns: Bil, Singkatan Bahagian, Nama Bahagian, and Tindakan. There are two entries: '2 AD BAHAGIAN AUDIT DALAM' and '41 JAN JABATAN AUDIT NEGARA'. A search bar at the top right contains 'audi'. A message at the top says 'Tahniah! Maklumat telah berjaya dikemaskini'. At the bottom, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries (filtered from 43 total entries)'.

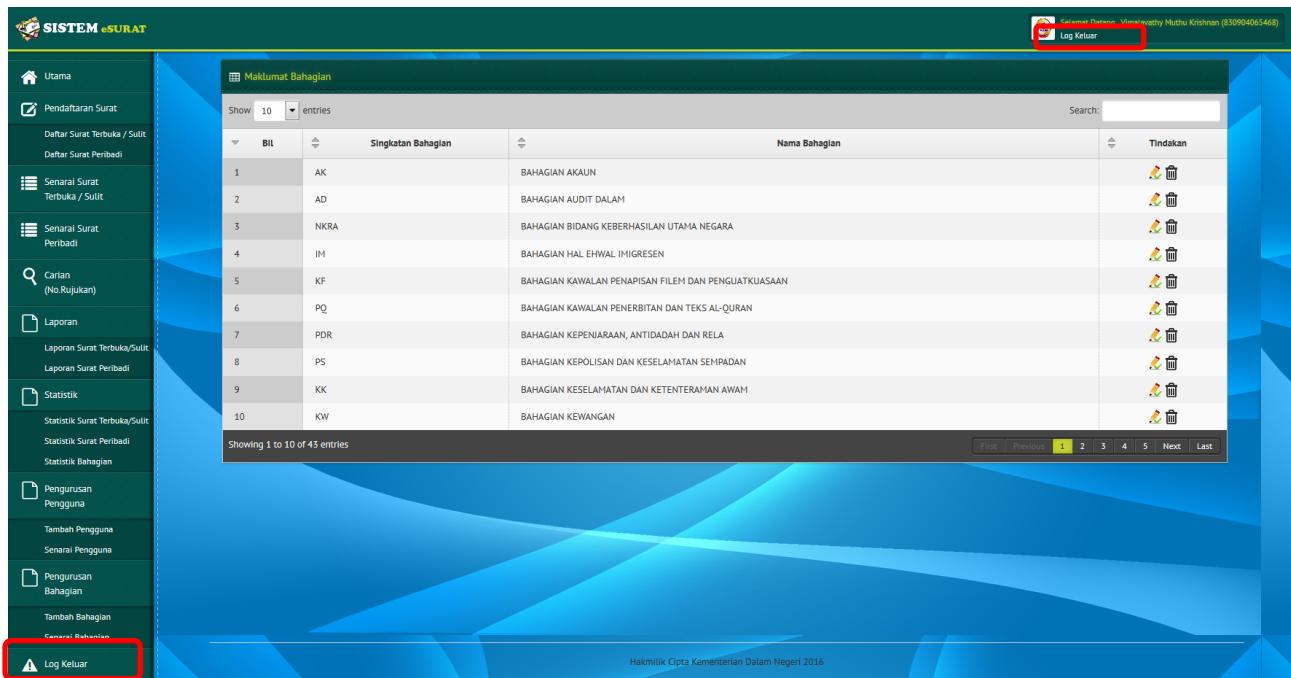
- Mesej “**Adakah anda pasti untuk menghapus maklumat ini?**” akan dipaparkan.
- Klik OK.
- Status aktif pengguna tersebut akan bertukar kepada tidak aktif dan maklumat pengguna tersebut tidak akan dipapar dalam Senarai Pengguna. Tetapi maklumat pengguna tersebut masih akan disimpan dalam pangkalan data sebagai rujukan.



The screenshot shows the same department list as before. A modal dialog box is overlaid on the page, containing the text 'Adakah anda pasti untuk menghapus maklumat ini?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red circle.

LOG KELUAR

- Klik <Log Keluar> untuk keluar daripada sistem.



The screenshot shows the eSurat system interface. On the left is a vertical sidebar with various menu items such as Utama, Pendataan Surat, Laporan, Statistik, Pengurusan Pengguna, and Pengurusan Bahagian. In the center, there is a table titled 'Maklumat Bahagian' displaying 10 entries of departments. The table has columns for BIL (Index), Singkatan Bahagian (Abbreviation), Nama Bahagian (Department Name), and Tindakan (Actions). At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 10 of 43 entries'. At the top right of the main content area, there is a user profile and a 'Log Keluar' button, which is also highlighted with a red box. At the bottom left of the main content area, there is another 'Log Keluar' button, also highlighted with a red box. The bottom right of the screen displays the copyright notice 'Hakmilik Cipta Kementerian Dalam Negeri 2016'.

BIL	Singkatan Bahagian	Nama Bahagian	Tindakan
1	AK	BAHAGIAN AKAUN	
2	AD	BAHAGIAN AUDIT DALAM	
3	NKRA	BAHAGIAN BIDANG KEBERHASILAN UTAMA NEGARA	
4	IH	BAHAGIAN HAL EHWAL IMIGRESEN	
5	KF	BAHAGIAN KAWALAN PENAPISAN FILEM DAN PENGUATKUASAAN	
6	PQ	BAHAGIAN KAWALAN PENERBITAN DAN TEKS AL-QURAN	
7	PDR	BAHAGIAN KEPENIJARAN, ANTIDADAH DAN RELA	
8	PS	BAHAGIAN KEPOLISIAN DAN KESELAMATAN SEMPAWAN	
9	KK	BAHAGIAN KESELAMATAN DAN KETENTERAMAN AWAM	
10	KW	BAHAGIAN KEWANGAN	

Showing 1 to 10 of 43 entries

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

Hakmilik Cipta Kementerian Dalam Negeri 2016