# MANUAL PENGGUNA SISTEM TEMPAHAN BILIK UNTUK PPD & PKG MUKAH

DISEDIAKAN OLEH: HAZIMAH BINTI PETHIE

# Senarai Kandungan

1.0	Pendahuluan	1
1.1	Objektif	1
1.2	Tujuan	1
1.3	Capaian Sistem	1
2.0	Carta Alir untuk fungsi utama bagi Admin dan Staf/Guru	2
2.1	Carta alir bagi membuat tempahan bilik untuk Staf/Guru	2
2.2	Carta Alir bagi mengemaskini status tempahan untuk Admin	2
3.0	Panduan Pengguna untuk Sistem Tempahan Bilik PPD & PKG Mukah untuk St	af/Guru
	3	
3.1	Daftar Akaun (Bagi pengguna kali pertama)	
3.2	Log Masuk akaun	4
3.3	Profil	5
3.4	Senarai Bilik	6
3.5	Tempah Bilik	6
3.6	Semak Status Tempahan	8
3.7	Maklum Balas Pengguna	9
3.8	Log Keluar	9
4.0	Manual Pengguna Sistem Tempahan Bilik PPD & PKG Mukah untuk Admin	10
4.1	Daftar Akaun (Bagi pengguna kali pertama)	10
4.2	Log Masuk akaun	11
4.3	Senarai Pengguna	12
4.4	Kemaskini Tempahan	12
4.5	Senarai Tempahan	13
4.6	Senarai Maklum Balas	13
4.7	Log Keluar	14

#### 1.0 Pendahuluan

Sistem Tempahan Bilik PPD dan PKG Mukah dibina untuk staf PPD dan PKG Mukah serta guru di kawasan Mukah. Laman web ini merupakan medium untuk membuat tempahan bilik yang terdapat di PPD dan PKG secara dalam talian.

#### 1.1 Objektif

- i. Membolehkan staf atau guru membuat tempahan bilik secara dalam talian.
- ii. Membolehkan staf atau guru memberi maklum balas berkenaan dengan kemudahan bilik.

#### 1.2 Tujuan

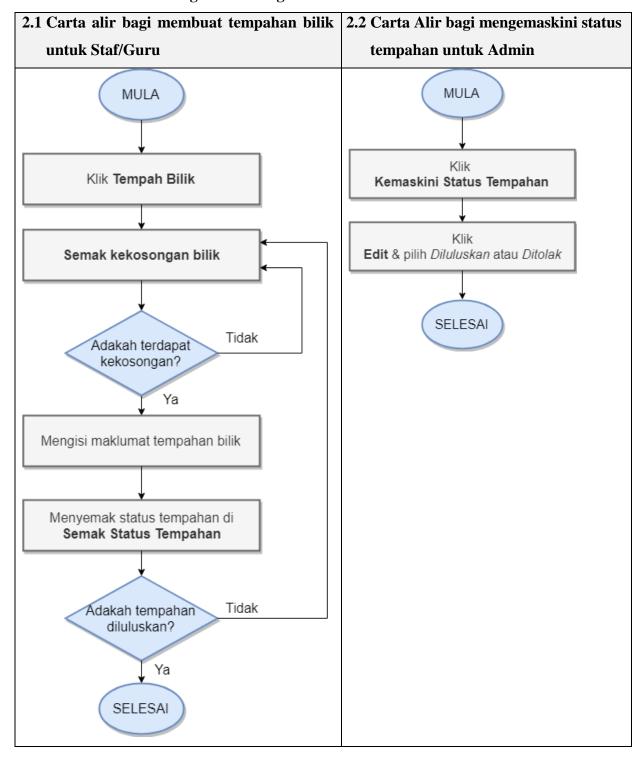
Tujuan manual pengguna ini disediakan adalah untuk menerangkan cara-cara menggunakan Sistem Tempahan Bilik PPD dan PKG Mukah serta memudahkan pengguna untuk menggunakan sistem ini.

#### 1.3 Capaian Sistem

Sistem tempahan ini boleh dicapai dengan menggunakan sebarang aplikasi pelayar internet seperti Mozilla Firefox atau Google Chrome. Laman web ini boleh dicapai dengan melayari:

https://sistemtempahanppdpkgmkh.000webhostapp.com

#### 2.0 Carta Alir untuk fungsi utama bagi Admin dan Staf/Guru



# 3.0 Panduan Pengguna untuk Sistem Tempahan Bilik PPD & PKG Mukah untuk Staf/Guru

# Staf/Guru 3.1 Daftar Akaun (Bagi pengguna kali pertama) 1. Sila layari pautan https://sistemtempahan ppdpkgmkh.000webhost app.com untuk melayari Sistem Tempahan Bilik PPD dan PKG Mukah. Rajah 1 menunjukkan paparan utama setelah Rajah 1 Paparan utama anda Berjaya akses ke pautan sistem ini. SISTEMTEMPAHANBILIK PPD & PKGMUKAH 2. Klik butang Staf/Guru. Paparan log masuk Log Masuk Pengguna dipaparkan. Bagi pengguna kali pertama yang belum mempunyai akaun, Rajah 2 Paparan Log Masuk anda perlu klik *Daftar* akaun seperti ditunjukkan dalam \*Wajib diisi kotak merah pada Rajah 2. 3. Halaman Daftar Akaun dipaparkan \*Kata Laluar seperti di Rajah 3. Anda perlu mengisi Rajah 3 Paparan Daftar Akaun semua maklumat dan klik Daftar.

4. Anda akan terus

diakses ke laman utama jika anda berjaya daftar akaun seperti ditunjukkan pada Rajah 4.



Rajah 4 Laman Utama

#### 3.2 Log Masuk akaun

- 1. Sila akses ke link

  <a href="https://sistemtempahan">https://sistemtempahan</a>

  <a href="ppdpkgmkh.000webhost">ppdpkgmkh.000webhost</a>

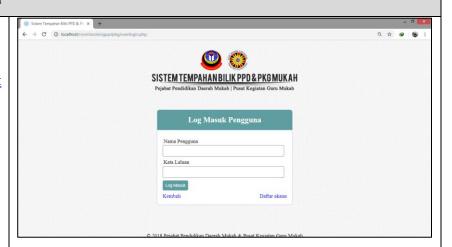
  <a href="app.com">app.com</a> > klik

  \[ Staff/Guru \text{ dan anda} \]

  \[ akan \text{ dipaparkan} \]

  \[ halaman \text{ log masuk} \]

  \[ seperti \text{ di Rajah 5.} \]
- Sila isi nama
   pengguna dan kata
   laluan yang betul dan
   klik Log Masuk.
- Selepas itu, anda akan dipaparkan dengan Laman Utama seperti di Rajah 6.



Rajah 5 Log Masuk



Rajah 6 Laman Utama

#### 3.3 Profil

Klik *Profil* pada navigasi menu untuk melihat maklumat anda.

Rajah 7 menunjukkan halaman *Profil* yang akan memaparkan maklumat anda dan anda juga boleh mengemaskini maklumat tersebut. Untuk mengemaskini maklumat, anda perlu:

- 1. Klik butang *Edit*.
- Rajah 8 memaparkan halaman sedia untuk dikemaskini.
- 3. Ubah maklumat yang anda inginkan.
- 4. Klik *Simpan* dan anda berjaya mengubah maklumat anda.
- Jika anda tidak ingin mengubahsuai maklumat, klik Kembali.



Rajah 8 Kemaskini maklumat profil

#### 3.4 Senarai Bilik

Klik *Senarai Bilik* pada navigasi menu. Rajah 9 menunjukkan halaman Senarai Bilik yang boleh ditempah melalui sistem ini. Maklumat berkenaan dengan setiap bilik juga dipaparkan.

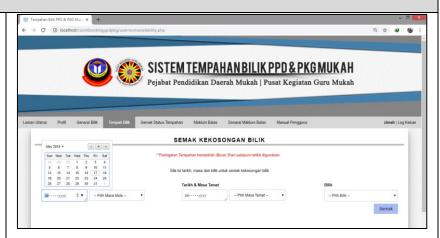


Rajah 9 Senarai Bilik

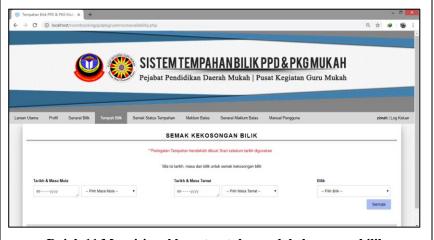
#### 3.5 Tempah Bilik

Anda hendaklah membuat tempahan 3 hari sebelum bilik digunakan. Klik Tempah Bilik pada navigasi menu. (Anda boleh klik Manual Pengguna untuk mengetahui carta alir Tempah Bilik.)

- 1. Anda perlu menyemak kekosongan bilik dahulu dengan mengisi tarikh, masa dan bilik yang anda inginkan seperti ditunjukkan pada Rajah 11 dan klik *Semak*.
- Jika bilik anda telah ditempah oleh pengguna seperti ditunjukkan pada Rajah 12, anda perlu



Rajah 10 Semak Kekosongan Bilik



Rajah 11 Mengisi maklumat untuk semak kekosongan bilik

menyemak kekosongan bilik untuk bilik/masa/tarikh lain.

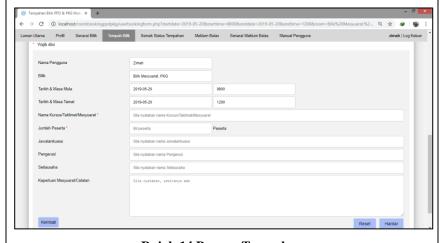
- 3. Setelah anda
  menyemak
  kekosongan pada
  tarikh, masa dan bilik
  lain dan mempunyai
  kekosongan, anda
  boleh terus menempah
  bilik tersebut dengan
  klik butang *Tempah*seperti di Rajah 13.
- 4. Selepas anda klik
  Tempah, anda akan
  dipaparkan dengan
  borang tempahan.
  Anda perlu mengisi
  maklumat yang
  berkaitan sahaja dan
  klik *Hantar*.
- 5. Status tempahan anda akan dipaparkan sebagai *Dalam proses*. Anda perlu menunggu konfimasi daripada Admin sama ada tempahan anda *Diluluskan* atau *Ditolak*.
- 6. Anda boleh menyemak status tempahan anda



Rajah 12 Contoh bilik yang telah ditempah oleh pengguna lain



Rajah 13 Bilik yang tersedia/boleh ditempah



Rajah 14 Borang Tempahan

di *Semak Status Tempahan*.

7. Jika anda ingin
menukar tarikh, masa
dan bilik, klik butang
Kembali kerana anda
perlu menyemak
kekosongan terlebih
dahulu sebelum
menempah.

#### 3.6 Semak Status Tempahan

Rajah 15 Semak status tempahan merupakan halaman yang memaparkan sama ada tempahan anda *diluluska*n atau *ditolak* oleh Admin.

- Anda juga boleh mengubahsuai maklumat tempahan anda dengan klik butang *Edit* > ubah maklumat > klik *Simpan*.



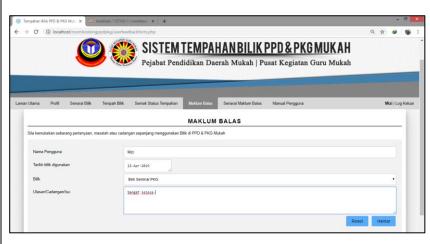
Rajah 15 Semak Status Tempahan

#### 3.7 Maklum Balas Pengguna

Rajah 16 menunjukkan halaman Maklum Balas Pengguna. Selain membuat tempahan, pengguna juga boleh memberi maklum balas berkenaan dengan bilik yang telah digunakan.

- Isi maklumat yang diperlukan.
- 2. Klik *Hantar*.

  Maklum balas yang anda telah hantar akan dipaparkan di *Senarai Maklum Balas* seperti ditunjukkan pada Rajah



Rajah 16 Maklum Balas Pengguna



Rajah 17 Senarai Maklum Balas

#### 3.8 Log Keluar

17.

Klik *Log Keluar* yang dipaparkan di sebelah kanan sistem seperti ditunjukkan dalam kotak merah pada Rajah 18 untuk log keluar.



9

#### 4.0 Manual Pengguna Sistem Tempahan Bilik PPD & PKG Mukah untuk Admin

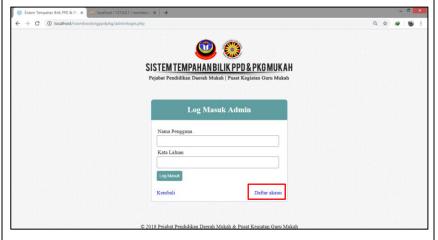
# 4.1 Daftar Akaun (Bagi pengguna kali pertama) 1. Sila layari pautan https://sistemtempahan ppdpkgmkh.000webhost app.com untuk melayari Sistem Tempahan Bilik PPD dan PKG Mukah. Rajah 19 menunjukkan paparan utama setelah anda berjaya akses ke pautan sistem ini.

- 2. Klik butang Admin.

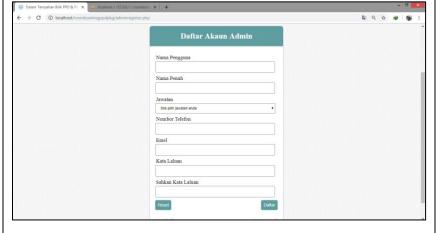
  Paparan log masuk
  dipaparkan. Bagi
  pengguna kali pertama
  yang belum
  mempunyai akaun,
  anda perlu klik Daftar
  akaun seperti
  ditunjukkan dalam
  kotak merah pada
  Rajah 20.
- Halaman Daftar
   Akaun dipaparkan
   seperti di Rajah 21.
   Anda perlu mengisi
   semua maklumat dan
   klik Daftar.
- Anda akan terus diakses ke laman utama jika anda



Rajah 19 Paparan utama



Rajah 20 Paparan Log Masuk



Rajah 21 Paparan Daftar Akaun

berjaya daftar akaun seperti ditunjukkan pada Rajah 22.



Rajah 22 Laman Utama

#### 4.2 Log Masuk akaun

- 1. Sila akses ke link

  https://sistemtempahan

  ppdpkgmkh.000webhost

  app.com > klik Admin

  dan anda akan

  dipaparkan halaman

  log masuk seperti di

  Rajah 23.
- Sila isi nama
   pengguna dan kata
   laluan yang betul dan
   klik Log Masuk.
- Selepas itu, anda akan dipaparkan dengan Laman Utama seperti di Rajah 24.



Rajah 23 Log Masuk



Rajah 24 Laman Utama

#### 4.3 Senarai Pengguna

Rajah 25 menunjukkan
Halaman Senarai
Pengguna memaparkan
senarai pengguna yang
telah daftar ke sistem.
Anda boleh
menghapuskan data
pengguna dengan klik
butang *Padam*.



Rajah 25 Halaman Senarai Pengguna

#### 4.4 Kemaskini Tempahan

\*Anda boleh klik Manual
Pengguna untuk merujuk
Carta Alir bagi kemaskini
tempahan
Rajah 26 menunjukkan
halaman Kemaskini
Tempahan. Halaman ini
akan memaparkan
tempahan terkini yang
masih berstatus Dalam
proses. Jika anda ingin
mengubah status
tempahan pengguna
kepada Diluluskan atau
Ditolak, anda perlu:

- 1. Klik butang *Edit*.
- 2. Klik pada 'dropdown' menu pada 'column' status dan pilih Diluluskan atau Ditolak seperti di Rajah 27.



Rajah 26 Senarai tempahan terkini



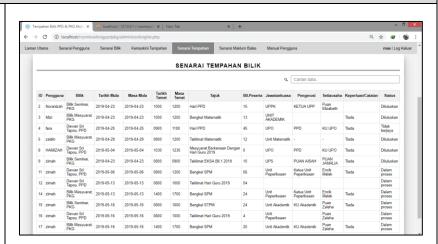
Rajah 27 Mengemaskini status tempahan

#### 3. Klik Simpan.

Anda juga boleh menghapuskan tempahan pengguna dengan klik butang *Padam*.

#### 4.5 Senarai Tempahan

Rajah 28 Halaman senarai tempahan memparkan senarai tempahan yang telah dibuat oleh pengguna sama ada berstatus *Dalam proses*, *Diluluskan* atau *Ditolak*. Admin boleh melakukan carian spesifik data dengan mengisi di ruangan carian data.



Rajah 28 Senarai tempahan

#### 4.6 Senarai Maklum Balas

Rajah 29 menunjukkan halaman senarai maklum balas yang telah dihantar oleh pengguna berkaitan dengan penggunaan bilik.



Rajah 29 Senarai maklum balas pengguna

