

MANUAL PENGGUNA E-TEMPAHAN



Tajuk : **Manual Pengguna Sistem E-Tempahan**

Nama Singkatan : **Sistem E-Tempahan**

Lokasi : **Majlis Perbandaran Manjung**

Jalan Pinang Raja,

32040 Seri Manjung,

Perak Darul Ridzuan.

Tel : 05 – 6871363

05 – 6871365

05 – 6871310

Faks : 05 – 6882102

Disediakan Oleh : **Intelligent Development Solution System**

No. 42, Lorong Jati 2,

Taman Jati,

30020 Ipoh,

Perak Darul Ridzuan.

Daftar Pengguna

Sistem ini memerlukan pengguna mendaftar maklumat peribadi sebelum membuat tempahan.

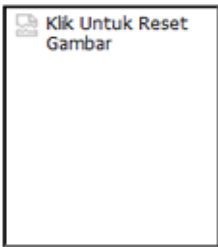
Log Masuk
Nama Pengguna

Katalaluan

[Hilang Katalaluan?](#)
Tiada Akaun Lagi? [Daftar](#)

1. Sekiranya anda adalah pengguna baru, sila klik pada **Daftar** untuk pendaftaran pengguna.
2. Sila penuhkan maklumat seperti yang dipaparkan di bahagian bawah.

Maklumat Pengguna

* ID Pengguna	<input type="text"/>
* Katalaluan	<input type="text"/> maksimum 10 aksara
* Sahkan Katalaluan	<input type="text"/>
 Klik Untuk Reset Gambar Upload Gambar	* Nama <input type="text"/>
	* ID Pelanggan <input type="text"/> KP baru / lama & lain-lain. Tanpa (-) atau jarak. Cth : 720922082236 / A0022323
	Pasport <input type="text"/>
	* Alamat <input type="text"/> <input type="text"/>
	Poskod <input type="text"/> <input type="text"/>
	Bandar <input type="text"/>
	Jantina <input type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan
	Bangsa <input type="text"/>
	* Telefon <input type="text"/> Cth : 055287299 / 0194211122
	Email <input type="text"/>
Nama Ibu <input type="text"/>	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Reset"/>	

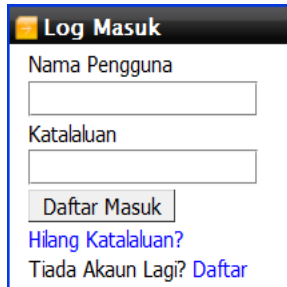
* perlu diisi dengan lengkap

- ID Pengguna – merujuk kepada ID yang akan digunakan semasa proses tempahan.
- Katalaluan – merujuk kepada katalaluan yang akan digunakan untuk pengesahan ID Pengguna. Katalaluan hendaklah dirahsiakan. Sila pastikan katalaluan disalin untuk rujukan pengguna.

- Sahkan Katalaluan – merujuk kepada katalaluan seperti diatas. Pastikan katalaluan yang disahkan sama dengan katalaluan diatas.
 - Nama – merujuk kepada nama pengguna. Maklumat ini hendaklah tepat seperti di dalam kad pengenalan.
 - ID Pelanggan – merujuk kepada nombor kad pengenalan pengguna. Tanda (-) seperti di kad pengenalan tidak perlu dimasukkan. Contoh : 852910085647.
 - Alamat – merujuk kepada alamat semasa pengguna.
 - Jantina – merujuk kepada jantina pengguna.
 - Bangsa – merujuk kepada bangsa pengguna.
 - Telefon – merujuk kepada nombor telefon pengguna. Sila masukkan nombor telefon yang tepat bagi memudahkan untuk dihubungi.
 - Email – merujuk kepada email pengguna.
 - Nama Ibu – merujuk kepada nama ibu pengguna. Maklumat ini diperlukan untuk mendapatkan semula katalaluan pengguna sekiranya berlaku masalah lupa katalaluan.
 - Semua maklumat yang bertanda (*) harus dimasukkan dengan lengkap. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan akaun anda tidak dapat diproses.
3. Sekiranya maklumat sudah lengkap diisi, sila klik butang **Simpan**. Selepas proses ini Berjaya pengguna sudah boleh log masuk ke dengan menggunakan **ID Pengguna** dan **Katalaluan** yang telah didaftarkan.

Log Masuk

ID Pengguna dan Katalaluan ini hanya berfungsi apabila pengguna telah Berjaya mendaftar maklumat peribadi.



1. Sila masukkan nama pengguna di ruangan **Nama Pengguna**. Pastikan nama pengguna yang dimasukkan adalah seperti yang telah didaftar.
2. Pastikan katalaluan yang dimasukkan di ruangan **Katalaluan** adalah sah.
3. Klik pada butang **Daftar Masuk** untuk membolehkan pengguna menggunakan kemudahan yang disediakan di bahagian tempahan. Selepas berjaya log masuk, pengguna boleh meneruskan dengan membuat semakan ke atas jenis harta yang ingin ditempah pada bahagian **Menu Utama**.



- Semakan – merujuk kepada semakan jenis harta yang ingin ditempah pada tarikh dan masa tertentu.
- Senarai Tempahan – merujuk kepada jenis harta yang telah ditempah pada tarikh dan masa tertentu.

Semakan

Semakan perlu dilakukan bagi memastikan status harta samaada berada di dalam status kekosongan atau sebaliknya. Hanya harta yang berstatus kekosongan yang dibenarkan untuk ditempah.

Semakan

Semakan Tempahan

Jenis Harta* DEWAN SERBA GUNA

Tarikh* Semak

Januari 2011

	Aha	Isn	Sel	Rab	Kha	Jum	Sab
52							1
1	2	3	4	5	6	7	8
2	9	10	11	12	13	14	15
3	16	17	18	19	20	21	22
4	23	24	25	26	27	28	29
5	30	31					

Tarikh Semasa : Isn, 3 Jan 2011

1. Sila masukkan pilihan jenis harta pada ruangan **Jenis Harta** yang telah disenaraikan.
2. Masukkan tarikh yang sesuai. **Tarikh** merujuk kepada tarikh tempahan ingin dilakukan. Seterusnya klik butang **Semak**. Anda akan dihubungkan kepada jadual yang akan memaparkan status harta yang anda pilih berdasarkan maklumat yang anda masukkan pada skrin **Semakan**.
3. Di skrin ini akan memaparkan maklumat harta, status mengikut tarikh dan status mengikut masa/jam. Seterusnya pengguna boleh terus membuat tempahan dengan klik tab **Tempahan** pada bahagian atas skrin.

		Semakan	Tempahan
Nama Harta :	DEWAN SERBA GUNA		
Jenis Sewa :	KATEGORI 1		
	ISNIN - JUMAAT	RM 30.00 PER HARI	
	SABTU - AHAD	RM 45.00 PER HARI	
	CUTI UMUM - CUTI UMUM	RM 60.00 PER HARI	

Paparan maklumat harta.

	December		January		February	
ISNIN	SELASA	RABU	KHAMIS	JUMAAT	SABTU	AHAD
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Paparan status harta mengikut tarikh.

02/01/2011	03/01/2011			04/01/2011
12.00 AM	05.00 AM	10.00 AM	03.00 PM	07.30 PM
12.30 AM	05.30 AM	10.30 AM	03.30 PM	08.00 PM
01.00 AM	06.00 AM	11.00 AM	04.00 PM	08.30 PM
01.30 AM	06.30 AM	11.30 AM	04.30 PM	09.00 PM
02.00 AM	07.00 AM	12.00 PM	05.00 PM	09.30 PM
02.30 AM	07.30 AM	12.30 PM	05.30 PM	10.00 PM
03.00 AM	08.00 AM	01.00 PM	06.00 PM	10.30 PM
03.30 AM	08.30 AM	01.30 PM	06.30 PM	11.00 PM
04.00 AM	09.00 AM	02.00 PM	07.00 PM	11.30 PM
04.30 AM	09.30 AM	02.30 PM	07.30 PM	11.59 PM

Paparan status harta mengikut masa/jam.

Tempahan

		Semakan	Tempahan												
Harta :	DEWAN SERBA GUNA														
Pilihan Tempahan :	<table border="1"><tr><td><input checked="" type="radio"/></td><td>KATEGORI 1</td><td></td></tr><tr><td></td><td>ISNIN - JUMAAT</td><td>RM 30.00 PER HARI</td></tr><tr><td></td><td>SABTU - AHAD</td><td>RM 45.00 PER HARI</td></tr><tr><td></td><td>CUTI UMUM - CUTI UMUM</td><td>RM 60.00 PER HARI</td></tr></table>			<input checked="" type="radio"/>	KATEGORI 1			ISNIN - JUMAAT	RM 30.00 PER HARI		SABTU - AHAD	RM 45.00 PER HARI		CUTI UMUM - CUTI UMUM	RM 60.00 PER HARI
<input checked="" type="radio"/>	KATEGORI 1														
	ISNIN - JUMAAT	RM 30.00 PER HARI													
	SABTU - AHAD	RM 45.00 PER HARI													
	CUTI UMUM - CUTI UMUM	RM 60.00 PER HARI													
Tujuan :	<input type="text"/>														
Tarikh Mula :	<input type="text"/> 	Tarikh Tamat :	<input type="text"/> 												
Masa Mula :	<input type="text" value="12.00 AM"/>	Masa Tamat :	<input type="text" value="12.00 AM"/>												
<input type="button" value="Tempah"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Cetak"/>															

1. Tentukan pilihan tempahan dengan klik pada ruangan **Pilihan Tempahan** yang disediakan.
2. Sila isikan maklumat tujuan pada ruangan **Tujuan**.
3. Seterusnya masukkan tarikh mula dan masa yang ingin ditempah. Pastikan maklumat yang dimasukkan tepat dan lengkap. Kegagalan berbuat demikian boleh menyebabkan kesulitan berlaku kepada pihak pengguna. Sila klik pada butang **Tempah**. Maklumat tempahan anda akan dipaparkan. Pastikan segala maklumat adalah tepat sebelum klik pada butang **Cetak Bil**.
4. Bil akan dipaparkan. Pengguna dikehendaki mencetak bil untuk dibawa ke Majlis Perbandaran Manjung untuk tujuan melakukan pembayaran. Proses dianggap selesai apabila pembayaran dilakukan.