



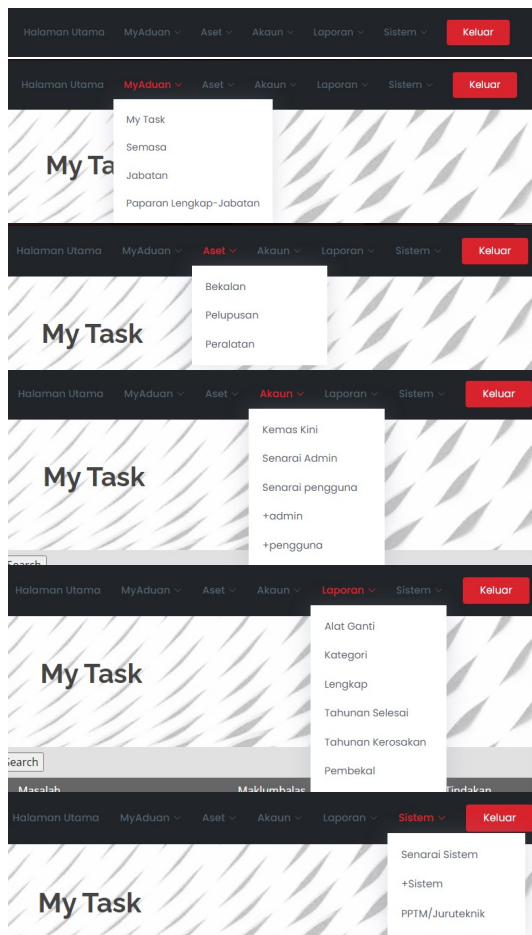
POLITEKNIK SULTAN AZLAN SHAH

ICT

BAHAGIAN

PENERANGAN

Navigation Bar



Kedudukan: Atas dan kanan

Fungsi: Menghubungkan ke paparan lain seperti:

1. **Halaman Utama** - Halaman Utama SPI

2. MyAduan

2.1 **My Task**: Senarai tugas yang perlu dilakukan oleh admin tersebut secara keseluruhan

2.2 **Semasa**: Senarai semasa tugas yang perlu dilakukan oleh admin tersebut.

2.3 **Jabatan**: Senarai aduan mengikut jabatan

2.4 **Paparan Lengkap-Jabatan**: Senarai aduan mengikut jabatan dengan lebih terperinci.

3. Aset

3.1 **Bekalan**: Senarai bekalan

3.2 **Pelupusan**: Senarai PC yang tidak ekonomi untuk dibaiki

3.3 **Peralatan**: Senarai Peralatan

4. Akaun

4.1 **Kemas Kini**: Mengemaskini maklumat admin

4.2 **Senarai Admin**: Senarai Admin

4.3 **Senarai Pengguna**: Senarai Pengguna

4.4 **+admin**: Menambah akaun admin

4.5 **+pengguna**: Menambah akaun pengguna

5. Laporan

5.1 **Alat Ganti**: Senarai perolehan alat ganti.

5.2 **Kategori**: Senarai status aduan mengikut kategori

5.3 **Lengkap**: Senarai aduan lengkap diambil tindakan

5.4 **Tahunan Selesai**: Senarai aduan

lengkap diambil tindakan mengikut tahunan

5.5 Tahunan Kerosakan: Senarai Kerosakan mengikut tahunan

5.6 Pembekal: Senarai Pembekal

6. Sistem

6.1 Senarai Sistem: Senarai sistem

6.2 +Sistem: Menambah sistem di dalam senarai

6.3 PPTM/Juruteknik: Log PPTM atau Juruteknik

7. Keluar- keluar atau Logout daripada sistem

My Task

| No | Tarikh Aduan | Lokasi | Jabatan | Masalah | Maklumbalas | Tindakan |
|----|---------------------|-----------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 2022-04-13 00:00:00 | Mesyuarat JKA | JKA | Kabel internet | mohon isi borang Perkhidmatan ICT untuk keperluan ini. | ✓ |
| 2 | 2022-04-11 00:00:00 | KOMPUTER OPAC | PERPUSTAKAAN | FORMAT | reformat pc | ✓ KPMANP16762933 |
| 3 | 2022-03-04 00:00:00 | 2030 | PERPUSTAKAAN | sistem HOOPAC tidak boleh di akses | dalam tindakan | ✓ |
| 4 | 2021-12-27 00:00:00 | JKA | JKA | Setelah dibaiki, pc masih tidak boleh on | ambil maklum dan dipaparkan kepada pihak pembekal untuk tindakan lanjut | ✓ SBFTBK2 |
| 5 | 2021-12-16 00:00:00 | Aras 2, JKA | JKA | Pc tidak boleh on | Lapor ke pihak pembekal untuk tindakan lanjut | ✓ SBFTBK2 |
| 6 | 2021-12-01 00:00:00 | Makmal Ukur JKA | JKA | maka pelajar buka ia terus shut down | ambil maklum dan tindakan akan ke lokasi berkenaan | ✓ KPTP5ASH103165 SN 7777BK2 |
| 7 | 2021-11-16 00:00:00 | JKK | JKE | Mohon capaian internet tertinggi dan stabil kerana saya akan mempromosikan aplikasi Professional Fiber Optic CA-1C dan CA-2C pada 18.11.2021 jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang. | mohon isi borang perkhidmatan ICT | ✓ SP043365 |
| 8 | 2021-10-22 00:00:00 | Aras 2, JKA | JKA | Pc tidak boleh on | Lapor ke pihak Smart Mubara untuk tindakan lanjut, ini disebabkan oleh PSU problem. | ✓ SBFTBK2 |

Kemaskini Status

MAKLUMAT STAF

| | |
|--------------------|---------------------|
| Nama | Nafisah Bt Harun |
| No. Kad Pengenalan | 780702105406 |
| Jabatan | JKA |
| No Staf | 1248 |
| Lokasi | Bilik Mesyuarat JKA |
| No. Telefon | |
| Tarikh | 2022-04-13 00:00:00 |
| Masa | 04:38:00 |

KAETGORI & BUTIRAN

| | |
|-------------------|----------------|
| No. Siri / Koding | |
| Model | |
| Masalah | Kabel internet |

TINDAKAN

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|---|
| a. Kerosakan yang boleh dibaiki terus | / |
| b. Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat gantig | - |
| c. Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal | - |

Kedudukan: Navigation Bar/ My Aduan : My Task

Fungsi: Senarai tugas yang perlu dilakukan oleh admin tersebut secara keseluruhan

Kaedah:

- Bagi pengguna yang ingin mengemaskini status hendaklah menekan ikon pensel.



- Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang hantar untuk selesai mengemaskini status seperti di dalam rajah 2

Semasa

Senarai Maklumbalas

| Bil | Lokasi | No Koding | Model | Jenis Kerosakan | Status Aduan | Paparan | Cetak |
|-----|--------|-------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|-------|
| 1 | asaSA | ASAS | ASSAS | ASAS | yes | kemaskini | cetak |
| 2 | elibu | permohonan uplaod data student baru | Rendah | Supaya pelajar dapat mengakses setiap entri dalam elibu | PENGEMASKINIAN TELAH DILAKSANAKAN | kemaskini | cetak |

MAKLUMAT STAF

Nama: Rosdi bin Idris Abas @ Haji Mohd Anur
 No Kad Pengenalan: 841228086127
 Jabatan/Unit: UMS
 No Staf: 2172
 Lokasi: asaSA
 No Telefon: cascasccsa
 Tarikh: 2022-08-24 13:07:19
 Masa: 00:00:00

KETERANGAN

No Siri/Koding: ASAS
 Model: ASSAS
 Masalah: ASAS

TINDAKAN

a. Kerosakan yang boleh dibaiki terus: [-]
 b. Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti: [/]
 c. Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal: [-]
 d. Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki: [-]
 Vendor (lab)? Tidak
 Catatan: Iyas

POLITEKNIK
 BORANG LAPORAN KEROSEKIAN ICT

MAKLUMAT PELAPOR

JABATAN / BHG / UNIT: UMS
 LOKASI / BLOK / BILIK: asaSA
 TARIKH LAPOR: 2022-08-24 13:07:19
 NAMA PELAPOR: cascasccsa
 NO. TEL: cascasccsa
 MASA: 00:00:00

KATEGORI & BUTIRAN KEROSEKIAN (dijisi oleh pelapor)

BUTIRAN KEROSEKIAN

NO. SIRI PENDAFTARAN / KODING: ASAS
 NAMA PERALATAN / JENAMA / MODEL: ASSAS
 JENIS KEROSEKIAN: ASAS

TINDAKAN: JURUTEKNIK KOMPUTER / PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMATI PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMATI

| Bil | Kategori Kerosakan | Tindakan (✓) |
|-----|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| a | Kerosakan yang boleh dibaiki terus | - |
| b | Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti | / |
| c | Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal | - |
| d | Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki | - |

CATATAN: Iyas

Kedudukan: Navigation Bar/ My Aduan : Semasa

Fungsi: Senarai semasa tugas yang perlu dilakukan oleh admin tersebut.

Kaedah:

- Admin perlu tekan kemaskini (dalam jadual) untuk mengisi borang tindakan terhadap aduan yang diperoleh.
- Admin perlu tekan cetak (dalam Jadual) bagi memaparkan paparan laporan seperti di dalam rajah tiga.
- Admin perlu menekan butang Print this page di dalam rajah 3 (atas kiri) bagi mencetak laporan tersebut.

Print this Page

- Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang hantar untuk selesai mengemaskini status seperti di dalam rajah 2

Jabatan

Aduan Setiap Jabatan

| Bil | Tarikh laporan | Lokasi | Jabatan | Masalah | Tindakan | Paparan | Cetak |
|-----|---------------------|---------------------|--------------|----------------|------------------------------------------------------|------------|-------|
| 1 | 2022-04-13 00:00:00 | Bilik Mesyuarat JKA | JKA | Kabel internet | mohon bil barang Perkhidmatan ICT untuk keperluan m. | edit print | |
| 2 | 2022-04-11 00:00:00 | KOMPUTER OPAC | PERPUSTAKAAN | FORMAT | reformat pc | edit print | |

Kedudukan: Navigation Bar/ My Aduan : Jabatan

Fungsi: Senarai aduan mengikut jabatan

| MAKLUMAT STAF | |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Nama | Rosdi bin Idris Abas @ Haji Mohd Anur |
| No Kad Pengenalan | 841228086127 |
| Jabatan/Unit | UMS |
| No Staf | 2172 |
| Lokasi | asaSA |
| No Telefon | casascscsa |
| Tarikh | 2022-08-24 13:07:19 |
| Masa | 00:00:00 |
| KETERANGAN | |
| No Siri/Koding | ASAS |
| Model | ASSAS |
| Masalah | ASAS |
| TINDAKAN | |
| a. Kerosakan yang boleh dibaiki terus | - |
| b. Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti. | / |
| c. Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal | - |
| d. Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki. | - |
| Vendor (lab)? | Tidak |
| Catatan | iyas |

| BORANG LAPORAN KEROSEKAN ICT | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| MAKLUMAT PELAPOR | | | |
| JABATAN / BHG / UNIT | : JKA | NAMA PELAPOR | : Hafisah BT Harun |
| LOKASI / BLOK / BILIK | : Bilik Mesyuarat JKA | NO. TEL | : |
| TARIKH LAPOR | : 2022-04-13 00:00:00 | MASA | : 04:38:00 |
| KATEGORI & BUTIRAN KEROSEKAN (diisi oleh pelapor) | | | |
| BUTIRAN KEROSEKAN | | | |
| NO SIRI PENDAFTARAN / KODING | : | | |
| NAMA PERALATAN / JENAMA/ MODEL | : | | |
| JENIS KEROSEKAN | : Kabel internet | | |
| (TANDATANGAN PELAPOR) TARIKH: | | | |
| TINDAKAN : JURUTEKNIK KOMPUTER / PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT/ PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT | | | |
| Bil | Kategori Kerosakan | Tindakan (-) | |
| a | Kerosakan yang boleh dibaiki terus | / | |
| b | Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti | - | |
| c | Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal | - | |
| d | Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki | - | |
| CATATAN: mohon isi borang Perkhidmatan ICT untuk keperluan ini. | | | |
| (COP & TANDATANGAN) TARIKH: | | | |
| TINDAKAN PEMBEKAL LUAR (Diisi hanya jika kerosakan yang diperbaiki oleh pembekal luar) | | | |
| Tarikh Ambil Perkakasan | : | Kos Pembaikan | : |
| Catatan Kerosakan | : | Tarikh Kembali Perkakasan | : |
| (Tandatangan & Cop Syarikat) | | (Tandatangan & Cop Penerima) | |
| BUTIRAN SERAHAN PERKAKASAN ICT | | | |
| Bahagian (a) | | Bahagian (b) | |
| Tarikh Diterima | : | Tarikh Serahan Kembali | : |
| Juruteknik Bertanggungjawab | : | Penerima | : |
| (Tandatangan & Cop) | | (Tandatangan) | |
| PENGESAHAN PEMBAIKAN (PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT / KETUA UNIT) | | | |
| Cop & Tandatangan | | | |
| Tarikh: | | | |

Paparan Lengkap-Jabatan

Pilih Jabatan / Unit untuk melihat semua laporan secara terperinci dan menestak untuk simpangan.

Kaedah:

- Admin perlu tekan edit (dalam jadual) untuk mengisi borang tindakan terhadap aduan yang diperoleh.
- Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang hantar untuk selesai mengemaskini status seperti di dalam rajah 2
- Admin perlu tekan print (dalam Jadual) bagi memaparkan paparan borang laporan kerosakan yang telah dijana secara automatik seperti di dalam rajah tiga.
- Admin perlu menekan butang Print this page di dalam rajah 3 (atas kiri) bagi mencetak laporan tersebut.

Print this Page

Kedudukan: Navigation Bar/ My Aduan : Paparan Lengkap-Jabatan

Fungsi: Senarai aduan mengikut jabatan dengan lebih terperinci.

Kaedah: Admin perlu menekan pilih jabatan bagi melihat senarai laporan terperinci mengikut jabatan.

Pilih Jabatan ULPL

Senarai Bekalan

Senarai Bekalan
Tambah Bekalan

ALAT GANTI
KOS

Hantar

Kedudukan: Navigation Bar/ Aset : Bekalan

Fungsi: Senarai bekalan

Kaedah:

- Admin perlu menekan tambah bekalan bagi menambah bekalan di dalam senarai tersebut.
- Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang hantar untuk selesai mengemaskini status seperti di dalam rajah 2

Senarai Pelupusan

Senarai PC Yang Tidak Ekonomi Untuk Dibaiki

| Bil | Tarikh Aduan | Kodng | Jabatan | Jenis Kerosakan | Maklumbalas Aduan | Paparan | Cetak |
|-----|---------------------|--------------------------------|---------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | 2021-08-02 00:00:00 | SGH11904HK | JMSK | pc on/off dan slow | mainboard rosak PC lama sparepart tiada lapor ke pihak starteg untuk tindakan lanjut | 04/05/21 pihak starteg ambil printer dan bakuliah laser di tyankub meraka | kemaskini cetak |
| 2 | 2021-05-05 00:00:00 | KPM/PSAS/237 (AKK/003/000/000) | JP | Drum not detected | | | kemaskini cetak |

MAKLUMAT STAF

Nama: Rosdi bin Idris Abas @ Haji Mohd Anur
No Kad Pengenalan: 841228086127
Jabatan/Unit: UMS
No Staf: 2172
Lokasi: asaSA
No Telefon: cascascssa
Tarikh: 2022-08-24 13:07:19
Masa: 00:00:00

KETERANGAN

No Siri/Koding: ASAS
Model: ASSAS
Masalah: ASAS

TINDAKAN

a. Kerosakan yang boleh dibaiki terus: -
b. Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti.: /
c. Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal: -
d. Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki.: -
Vendor (lab)?: Tidak
Catatan: yias

Kedudukan: Navigation Bar/ Aset : Pelupusan

Fungsi: Senarai PC yang tidak ekonomi untuk dibaiki

Kaedah:

- Admin perlu tekan kemaskini (dalam jadual) untuk mengisi borang tindakan terhadap aduan yang diperoleh.
- Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang hantar untuk selesai mengemaskini status seperti di dalam rajah 2
- Admin perlu tekan cetak (dalam Jadual) bagi memaparkan paparan laporan seperti di dalam rajah tiga.
- Admin perlu menekan butang Print this page di dalam rajah 3 (atas kiri) bagi mencetak laporan tersebut.

Print this Page

POLITEKNIK
MARA

BORANG LAPORAN KEROSEKAN ICT

MAKLUMAT PELAPOR

JABATAN / BHG / UNIT : UMS NAMA PELAPOR : Shah Izzah Yusoff Mohd Fauzi
 LOKASI / BLOK / BILIK : asSA NO. TEL : 0300000000
 TARIKH LAPOR : 2022-08-24 13:07:19 MASA : 00:00:00

KATEGORI & BUTIRAN KEROSEKAN (diasi oleh pelapor)

BUTIRAN KEROSEKAN

NO. SIRI PENDAFTARAN / KODING : ASAS
 NAMA PERALATAN / JENAMA/ MODEL : ASSAS
ASAS

JENIS KEROSEKAN :

Shah Izzah Yusoff Mohd Fauzi
(TANDATANGAN PELAPOR)
 TARIKH: 2022-08-24 13:07:19

TINDAKAN - JURUTEKNIK KOMPUTER / PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT/ PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT

| Bil | Kategori Kerosakan | Tandakan (✓) |
|-----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| a | Kerosakan yang boleh dibaiki terus | <input type="checkbox"/> |
| b | Kerosakan yang boleh dibaiki tetapi memerlukan perolehan alat ganti | <input type="checkbox"/> |
| c | Kerosakan yang perlu dibaiki oleh pembekal | <input type="checkbox"/> |
| d | Kerosakan yang tidak ekonomi untuk dibaiki | <input type="checkbox"/> |

CATATAN:

Senarai Peralatan

Grid Asset ID Search + Rekod Aset

| ID | Lokasi | No. Inding | Model | Jumlah | Magaz | Pejabat | Tindakan |
|----|--------|------------|-------|--------|-------|---------|----------|
|----|--------|------------|-------|--------|-------|---------|----------|

REKOD ASET

JENAMA:

JENIS PERALATAN:

NO KODING:

***sekitarnya tiada isikan no siri**

+ Rekod Aset

Kedudukan: Navigation Bar/ Aset : Peralatan

Fungsi: Senarai peralatan

Kaedah:
 - Admin perlulah menekan +rekod aset bagi menambah rekod aset di dalam senarai.

+ Rekod Aset

- Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang hantar untuk selesai merekod aset seperti di dalam rajah 2

Kemas Kini Akaun

Kemaskini Maklumat Admin

Username:

Password:

Kemas Kini

Kedudukan: Navigation Bar/ Akaun : Kemas Kini

Fungsi: Mengemaskini maklumat admin.

Kaedah: Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang kemas kini untuk selesai kemas kini akaun.

Senarai Admin

| Nama | Username | Password | No Telefon | Jabatan Seliaan | Blok Seliaan | Tindakan |
|--------------------------------------|----------|----------|------------|--------------------------------------------|--------------|----------|
| Nur Hamiza Wati Binti Hassan | | | | UICU | Aplikasi | edit |
| Amirah Bin Alee | | | | JAK, JAKA, FEN/10/10/04/04 | Network | edit |
| Muhammad Fauzan Bin Muhammad Haniffa | | | | JPA, FEN/10/05/04/04, Quality, Amnondampas | Aplikasi | edit |
| Rozee Azwan Shah Bin Ahmad Hafeez | | | | JP, UICU, UPEP | Aplikasi | edit |
| Muhammad Fauzan Bin Muhammad Haniffa | | | | JAKA, UPSG, FEN/04/04/04 | Network | edit |
| Mohd. Izzan Bin Izzat | | | | JAK, UICU, UPU, LIND | Network | edit |
| Amirah A. B. Haniffa | | | | UICU, Laman Web & CRM/04/04/04 | Aplikasi | edit |
| Zuraini Hassan Bin Izzat Zulkarnain | | | | JAK, KANIS, UICU | Aplikasi | edit |
| Mohd Haniffa Bin Rozee | | | | UICU, perantara luar | Network | edit |
| Nurazira B. Kamaruddin | | | | UPSG, CREC, JAMP, UPU | Report | edit |
| Mohd. Izzan Bin Izzat | | | | UICU | Network | edit |

Nama :

Jabatan :

Blok :

No. Telefon :

Peranan

Kedudukan: Navigation Bar/ Akaun : Senarai admin

Fungsi: Senarai Admin

Kaedah:

- Admin perlu menekan edit (dalam jadual) bagi mengemaskini maklumat admin.
- Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang update untuk selesai kemas kini maklumat akaun admin mengikut senarai seperti di dalam rajah 2.

Senarai Pengguna

Senarai Pengguna

1/42 1 2 3 4 5 6 7 - 41 42 >

Carian: Search

| Bil | Nama | Nombor Kad Pengenalan | ID Staf | Jabatan | Tindakan |
|-----|------------------------------------|-----------------------|---------|---------|-------------|
| 1 | Mohd Hazmir bin Razis | 890831085867 | 2233 | UPST | Edit Delete |
| 2 | Ainul Anis binti Bohari | 901112085852 | 2246 | UPSG | Edit Delete |
| 3 | Azlan bin Abdul Hamid | 800101025827 | 2275 | UPSG | Edit Delete |
| 4 | Hanumisa Aaimah binti Zainalabidin | 849922086552 | 2284 | UPSG | Edit Delete |

Edit Pengguna

MAKLUMAT PENGGUNA

Nama

No. Kad Pengenalan

No. Staf

Jabatan

Kedudukan: Navigation Bar/ Akaun : Senarai Pengguna

Fungsi: Senarai pengguna

Kaedah:

- Admin perlu menekan edit (dalam jadual) bagi mengemaskini maklumat pengguna dan delete untuk padam akaun pengguna.
- Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang update untuk selesai kemas kini maklumat akaun pengguna mengikut senarai seperti di dalam rajah 2.

Tambah Admin

Pendaftaran Admin Baharu

Nama :

Emel :

Jawatan :

No Telefon :

Username :

Password :

Kedudukan: Navigation Bar/ Akaun : + admin

Fungsi: Menambah akaun admin

Kaedah: Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang Admin Baharu untuk selesai menambah admin.

Tambah Pengguna

Tambah Pengguna

MAKLUMAT PENGGUNA

| | |
|--------------------|----------------------|
| Nama | <input type="text"/> |
| No. Kad Pengenalan | <input type="text"/> |
| No. Staf | <input type="text"/> |
| Jabatan | Please Select |

Hantar

Kedudukan: Navigation Bar/ Akaun : + pengguna

Fungsi: Menambah akaun pengguna

Kaedah: Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang Hantar untuk selesai menambah pengguna.

Perolehan Alat Ganti

Pilih Julat Tarikh : 23/08/2022 Hingga Tarikh : 25/08/2022 Search

| Sl | Alat Ganti | Kos (RM) | Bilangan | Jumlah Kos(RM) | Tarikh Penggunaan |
|----|------------|----------|----------|----------------|-------------------|
|----|------------|----------|----------|----------------|-------------------|

Kedudukan: Navigation Bar/ Laporan : Alat Ganti

Fungsi: Senarai perolehan alat ganti.

Kaedah: Admin perlu tetapkan tarikh bagi melihat laporan perolehan alat ganti

Pilih Julat Tarikh : 23/08/2022 Hingga Tarikh : 25/08/2022 Search

Kategori Aduan

Pilih Julat Tarikh : dd/mm/yyyy Hingga Tarikh : dd/mm/yyyy Search

Kategori Kemungkinan

| Status | Kerosakan yang boleh dibenarkan | Kerosakan yang memerlukan perolehan alat ganti | Kerosakan tetapi yang perlu dibenarkan pembekal | Kerosakan yang tidak akan untuk dibenarkan | Jumlah Aduan |
|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
| Jabatan Kejuruteraan Mekanikal | 29 | 0 | 23 | 0 | 61 |
| Jabatan Kejuruteraan Elektrik | 31 | 6 | 42 | 0 | 97 |
| Jabatan Kejuruteraan Awam | 9 | 3 | 13 | 0 | 33 |

Kedudukan: Navigation Bar/ Laporan : Kategori

Fungsi: Laporan status aduan mengikut kategori

Kaedah: Admin perlu tetapkan tarikh bagi melihat laporan mengikut kategori aduan

Pilih Julat Tarikh : 23/08/2022 Hingga Tarikh : 25/08/2022 Search

Laporan Lengkap

SEARCH Search KEMER | PRINT ALL

| Sl | Tugasan | Pemohon | Tempat | Tarikh Memohon | Tarikh Selesai | Kategori | Uraian | Notas |
|----|---------|---------|--------|----------------|----------------|----------|--------|-------|
|----|---------|---------|--------|----------------|----------------|----------|--------|-------|

PENAMBAHAN TUGASAN

| | |
|-----------------------|----------------------|
| TUGASAN | <input type="text"/> |
| PEMOHON | Pilih Staff |
| LOKASI | <input type="text"/> |
| JABATAN | Please Select |
| NOTA | <input type="text"/> |
| PERMINTAAN DIHIDUPKAN | dd/mm/yyyy |
| TUGASAN SELESAI | dd/mm/yyyy |
| KATEGORI | SILA PILIH |

SIMPAN

Kedudukan: Navigation Bar/ Laporan : Lengkap

Fungsi: Senarai aduan lengkap diambil tindakan

Kaedah:

- Admin perlu tekan add new untuk merekod penambahan tugas dan print all untuk melihat paparan senarai tugas harian.

ADD NEW | | PRINT ALL



- Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang Simpan untuk selesai menambah tugas yang selesai dilakukan seperti di dalam rajah dua setelah menekan add new.
- Print all akan memaparkan tugas yang telah dilakukan oleh admin tersebut.

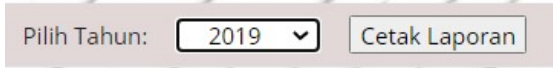
Tahunan Selesai

Kedudukan: Navigation Bar/ Laporan : Tahunan Selesai

Fungsi: Senarai aduan lengkap diambil tindakan mengikut tahunan

Kaedah:

- Admin perlu memilih tahun bagi memaparkan senarai aduan yang selesai diambil tindakan mengikut tahun.



- Cetak Laporan digunakan untuk mencetak senarai ini

Tahunan Kerosakan

Kedudukan: Navigation Bar/ Laporan : Tahunan Kerosakan

Fungsi: Senarai Kerosakan mengikut tahunan

Kaedah:

- Admin perlu memilih tahun bagi memaparkan senarai aduan yang selesai diambil tindakan mengikut tahun.



- Cetak Laporan digunakan untuk mencetak senarai ini

Pembekal

Kedudukan: Navigation Bar/ Laporan : Pembekal

Fungsi: Senarai Pembekal

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Senarai Sistem</p>  | <p>Kedudukan: Navigation Bar/ Sistem : Senarai Sistem</p> <p>Fungsi: Senarai Sistem</p> |
| <p style="text-align: center;">Tambah Sistem</p>  | <p>Kedudukan: Navigation Bar/ Sistem : + Sistem</p> <p>Fungsi: Menambah sistem di dalam senarai</p> |
| <p style="text-align: center;">PPTM / Juruteknik</p>  | <p>Kedudukan: Navigation Bar/ Sistem : PPTM/ Juruteknik</p> <p>Fungsi: Log PPTM atau Juruteknik</p> <p>Kaedah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Admin perlu tekan butang tambah log bagi melakukan penambahan tugas. - Mengisi maklumat diperlukan dan tekan butang Simpan untuk selesai menambah tugas. |