



PLANMalaysia
Jabatan Perancangan Bandar dan Desa

MANUAL PENGGUNA SISTEM TEMPAHAN BILIK MESYUARAT

PLANMalaysia

© **Seksyen** Teknologi Maklumat, Bahagian Khidmat Pengurusan, 2021.

PLANMalaysia

Hak cipta

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh dicetak, dihasilkan semula, disimpan dalam sistem atau diagihkan, dalam mana-mana bentuk atau cara, tanpa kebenaran bertulis daripada pemilik.

Terbitan dan agihan pertama Mei, 2021.

1. Kandungan

1. Modul Tempahan.....	4
------------------------	---

SEJARAH DOKUMEN

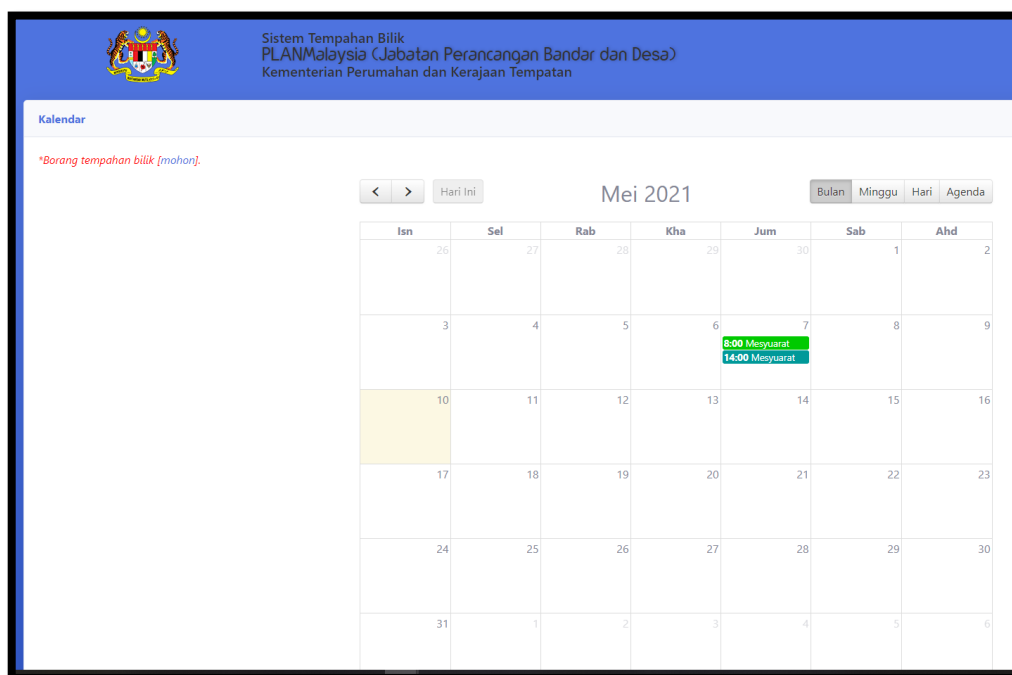
Versi	Tarikh	Perubahan
1.0	Mei 2021	Terbitan Pertama

Manual Pengguna

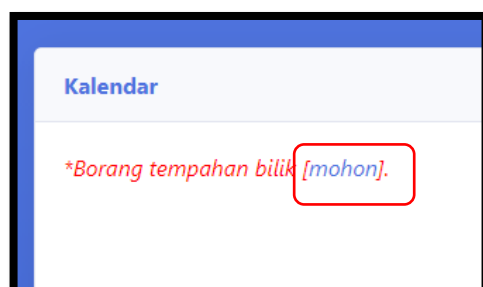
Sistem Tempahan Bilik Mesyuarat

1. Modul Tempahan

- 1.1. Buka pelayar Internet Mozilla Firefox Atau Google Chrome
- 1.2. Taipkan Alamat Sistem Tempahan Bilik Mesyuarat:
<https://www.planmalaysia.gov.my/tempahanbilik>
- 1.3. Pengguna dapat melihat laman *Kalendar Tempahan* seperti di bawah:



- 1.4. Semak kekosongan bilik yang dikehendaki terlebih dahulu pada Tarikh yang ingin ditempah di dalam *Kalendar Tempahan*.
- 1.5. Klik *hyperlink [mohon]* untuk membuat tempahan bilik mesyuarat:



1.6. Borang Tempahan Bilik Mesyuarat akan dipaparkan. Klik X untuk tutup.

The screenshot shows the 'Maklumat Pemohon' form for the 'Sistem Tempahan Bilik PLANMalaysia'. A modal dialog box titled 'Sistem Tempahan Bilik 1.0.0' is overlaid on the form, containing the text 'Muat turun selesai. Klik untuk tutup.' and an 'OK' button. A red square highlights the 'X' icon in the top right corner of the modal dialog.

1.7. Masukkan Nama Pemohon dan tunggu sehingga senarai dipaparkan. Pilih nama pemohon.

The screenshot shows the 'Maklumat Pemohon' form with the 'Nama Pemohon*' field populated with 'kamarull ariffin bin mohd ghaztar'. A green checkmark and a green 'D' icon are visible at the end of the input field. Below the field, the text 'Selepas menaip, sila tunggu sehingga senarai dipaparkan' is visible.

1.8. Sekiranya terdapat notifikasi “*Nama pegawai tidak wujud! Sila berhubung dengan pentadbir sistem*”, mohon hubungi pentadbir sistem tempahan bilik mesyuarat.

The screenshot shows the 'Maklumat Pemohon' form with the 'Nama Pemohon*' field containing the text 'qamarull'. Below the field, the text 'Selepas menaip, sila tunggu sehingga senarai dipaparkan' is visible. A red-bordered box highlights the error message: 'Nama pegawai tidak wujud! Sila berhubung dengan pentadbir sistem'. A yellow arrow points to the right side of this error message box.

1.9. Data pegawai akan dipaparkan seperti berikut:

**Sila semak kekosongan bilik yang dikehendaki terlebih dahulu [kalendari].*

Nama Pemohon*
 ✓

Selepas menaip, sila tunggu sehingga senarai dipaparkan

Bahagian / Unit*
 ✓

Pejabat Projek Zon / Seksyen / Unit
 ✓

Jawatan*
 ✓

E-mel*
 ✓

Telefon Pejabat*
 ✓

Telefon Bimbit*
 ✓

1.10. Pilih Bilik Mesyuarat yang ingin ditempah dari dropdown list.

Maklumat Bilik

Bilik*
 ✖

Tarikh*
 ✖

Tarikh

1.11. Pilih Tarikh Mula

Maklumat Bilik

Bilik*
 ✖

Tarikh Mula*
 ✓

Sesi Mula*
 ✖

Tarikh Tamat*
 ✖

Sesi Tamat*
 ✖

Mei 2021						
Is	Si	Rb	Km	Jm	Sb	Ah
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

1.12. Pilih Sesi Mula

Tarikh Mula*
 ✓

Sesi Mula*
 ✖

Tarikh*

Sesi Tamat*
 ✖

Kegunaan*
 ✖

1.13. Pilih Tarikh Tamat

The screenshot shows a web form with several input fields. The 'Tarikh Tamat*' field is highlighted with a green border and contains the date '10-05-2021'. A date picker calendar is open, showing the month of May 2021. The calendar grid is as follows:

Mei 2021						
Is	Si	Rb	Km	Jm	Sb	Ah
26	27	28	29	30	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	1	2	3	4	5	6

1.14. Pilih Sesi tamat

The screenshot shows the 'Kegunaan*' dropdown menu open. The selected option is '1.00 petang'. Other visible options include '6.00 petang'. The 'Tarikh Tamat*' field above it contains '10-05-2021'.

1.15. Masukkan Maklumat Kegunaan/Tujuan

1.16. Masukkan Catatan

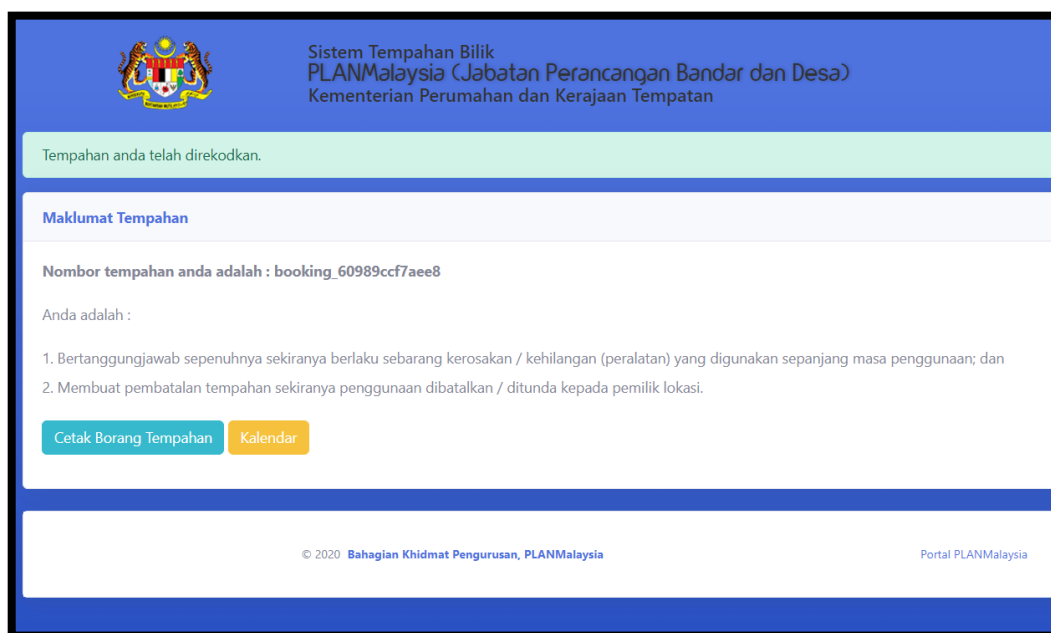
The screenshot shows the 'Kegunaan*' field filled with 'Mesyuarat Bahagian'. The 'Catatan' field is filled with 'Mesyuarat bahagian Khidmat Pengurusan'.

1.17. Klik butang Hantar.

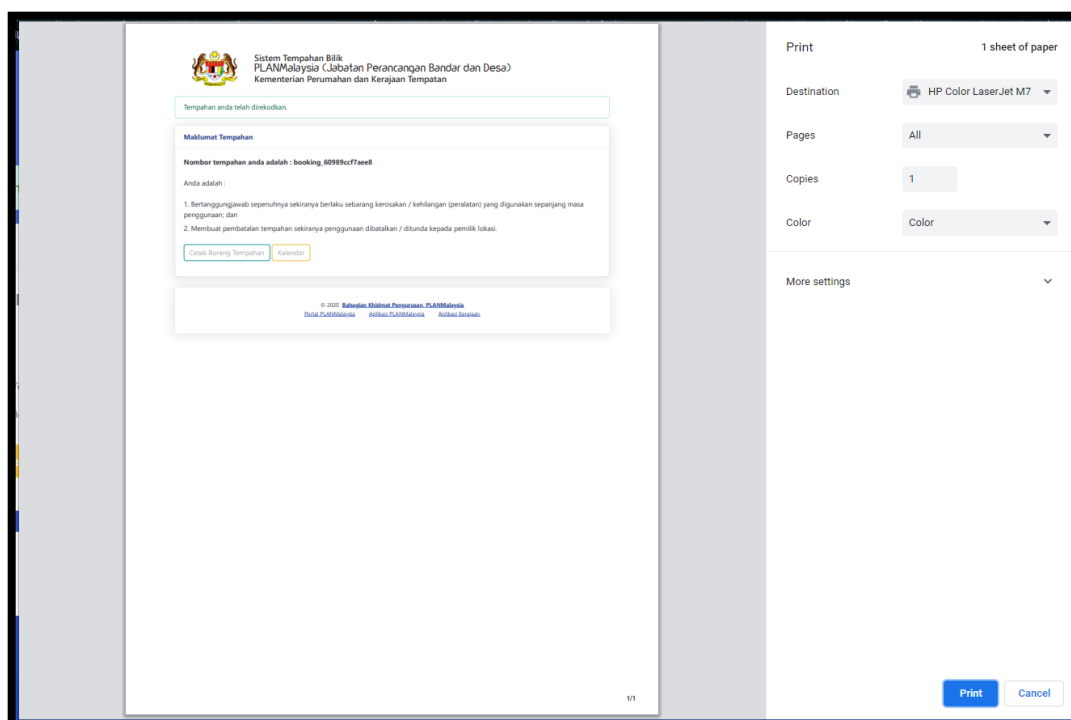
1.18. Notifikasi tempahan telah direkodkan akan dipaparkan.



1.19. Maklumat tempahan akan dipaparkan seperti berikut:

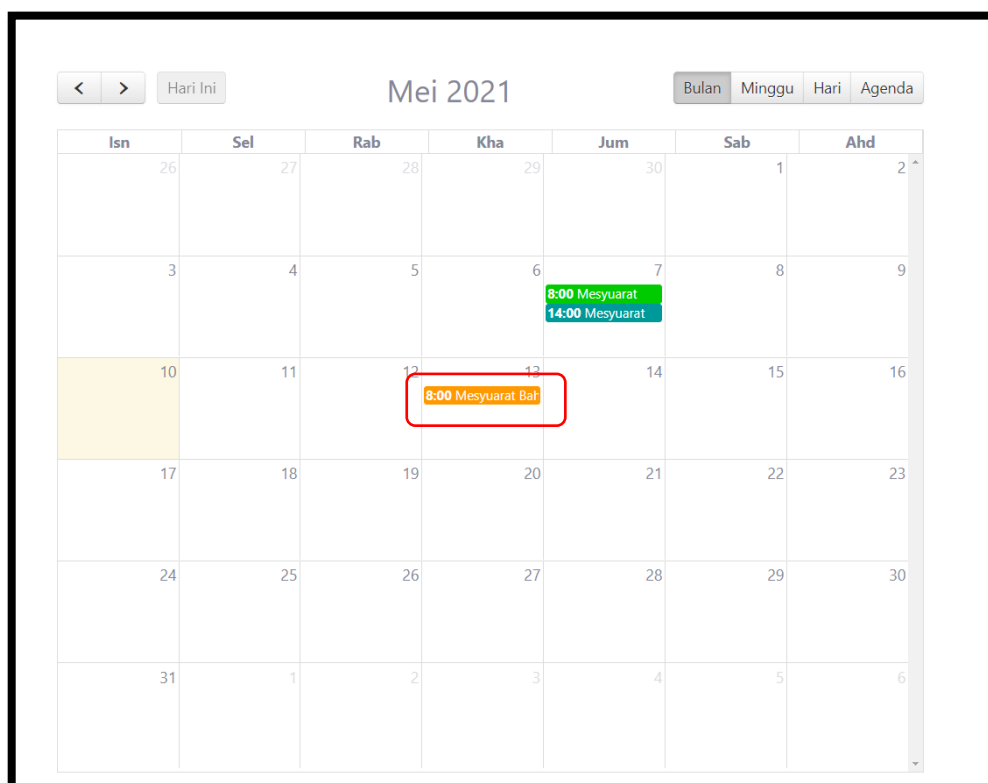


1.20. Klik butang Cetak Borang Tempahan untuk mencetak maklumat tempahan. Klik print

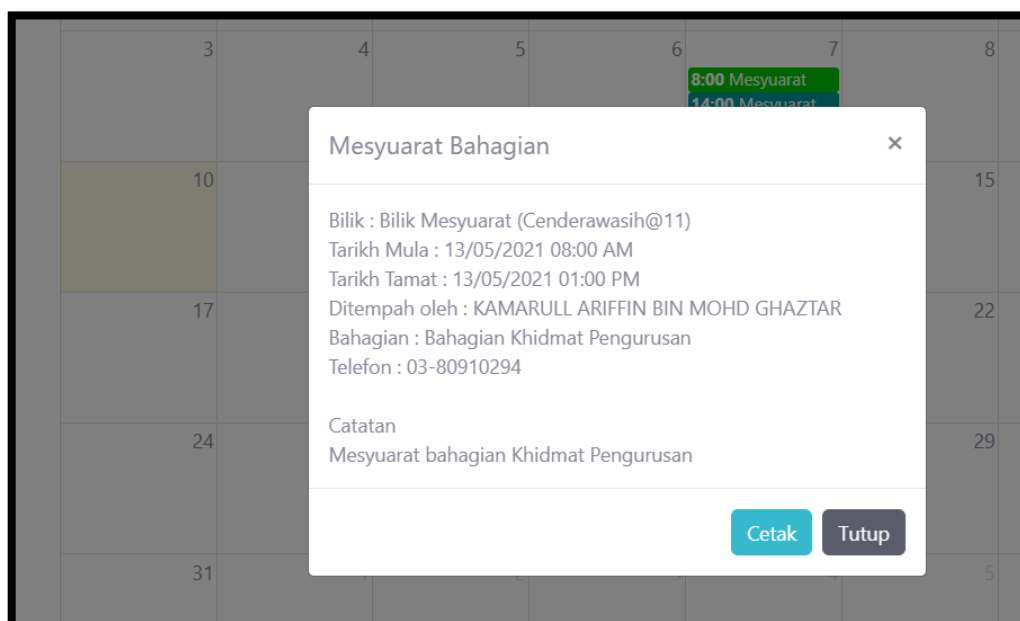


1.21. Klik butang Kalendar untuk kembali semula ke kalendar tempahan.

1.22. Tempahan Bilik Mesyuarat akan dipaparkan pada kalendar tempahan.



- 1.23. Klik pada maklumat tempahan untuk melihat maklumat terperinci.
- 1.24. Maklumat tempahan akan dipaparkan



- 1.25. Klik butang Cetak untuk mencetak maklumat tempahan.
- 1.26. Klik butang Tutup untuk menutup paparan maklumat terperinci.