



MDI

JABATAN INSOLVENSIA MALAYSIA

MANUAL PENGGUNA

DASHBOARD BMD

ISI KANDUNGAN

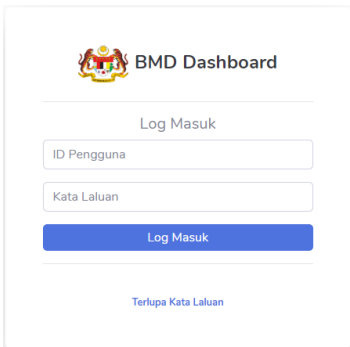
1.0	PENGENALAN	1
2.0	PANDUAN PENGGUNA	
	2.1 PENDAFTARAN PENGGUNA	2
	2.2 PROFAIL	4
	2.3 NOTIS BAUCAR	6
	2.4 PENTADBIR SISTEM	14
	2.5 CAWANGAN	19
	2.6 DASHBOARD	25
	2.7 LOG KELUAR	27

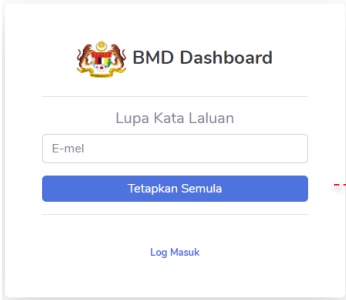
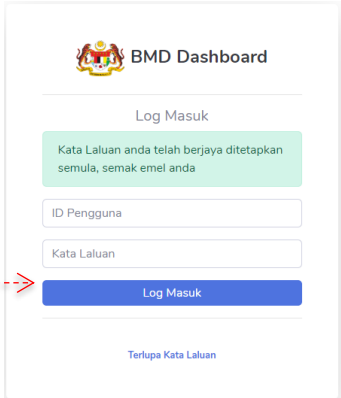
1.0 PENGENALAN

Manual pengguna ini adalah untuk panduan kepada pentadbir BMD semasa menggunakan Dashboard BMD. Kaedah yang disertakan dapat membantu Pentadbir BMD untuk membuat semakan dan memantau penghantaran notis baucar melalui BMD. Pentadbir BMD boleh mengakses sistem BMD dengan melayari <https://apps.mdi.gov.my/bmd>

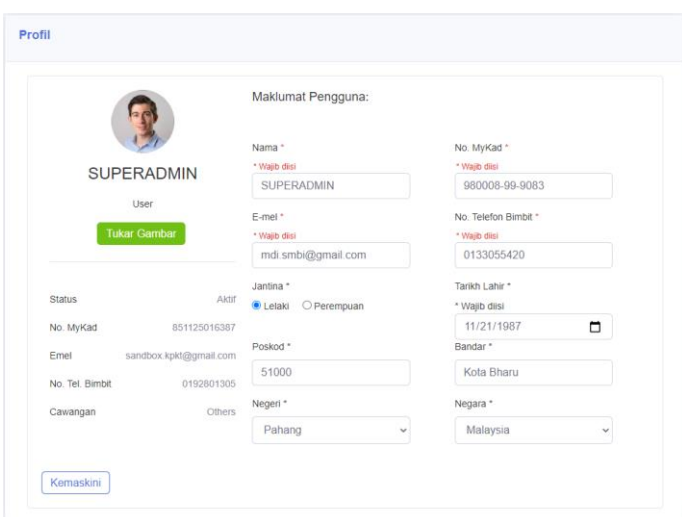
2.0 PANDUAN PENGGUNA


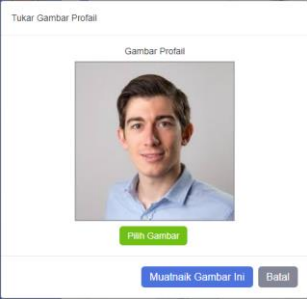
2.1 PENDAFTARAN PENGGUNA

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1.	<p>Paparan bagi “Log Masuk”.</p> <p>Masukkan ID Pengguna (emel pengguna), Kata Laluan dan klik pada butang “Log Masuk”. (ID Pengguna dan Kata Laluan boleh diperolehi daripada emel yang diterima selepas berjaya mendaftar.)</p> <p>Untuk pengguna yang belum mendaftar, sila rujuk para 2.4 > 2.4.2</p>	

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
2.	<p>Paparan bagi “Terlupa Kata Laluan”.</p> <p>Masukkan emel yang telah didaftarkan. Klik pada butang “Tetapkan Semula”.</p> <p>Kata Laluan baru akan dihantar kepada emel pengguna.</p> <p>Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan (rujuk emel yang telah dihantar). Klik pada butang “Log Masuk”.</p> <p>Untuk menetapkan semula kata laluan, sila rujuk para 2.2 > 1.(b)</p>	 

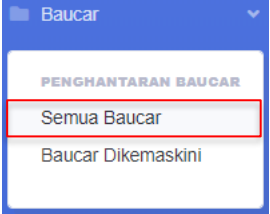
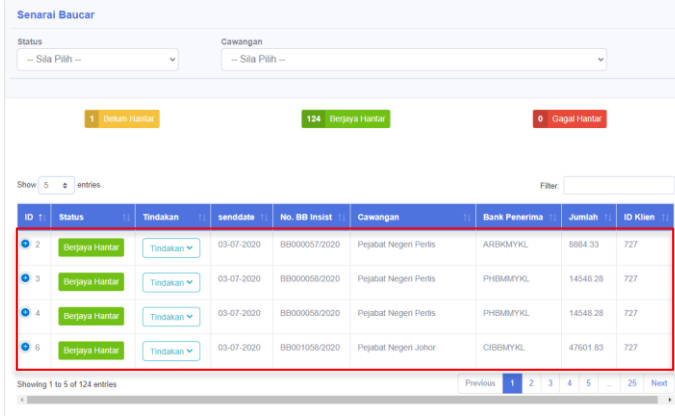
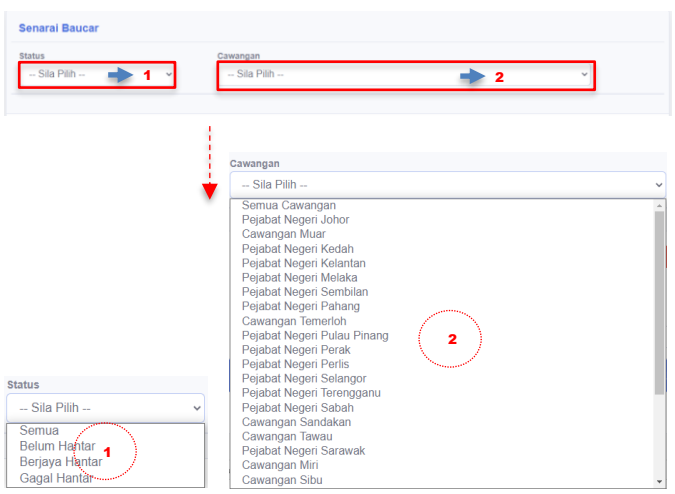
2.2 PROFAIL

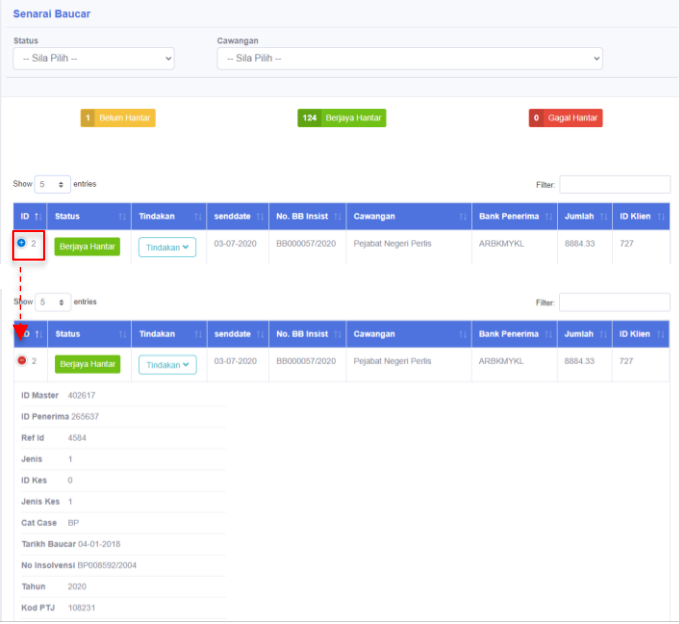
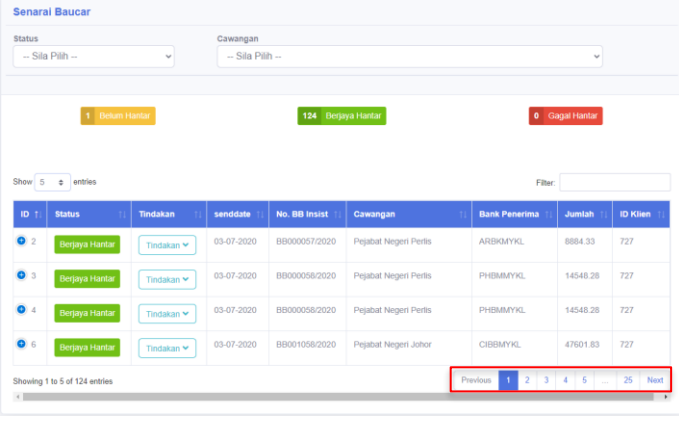
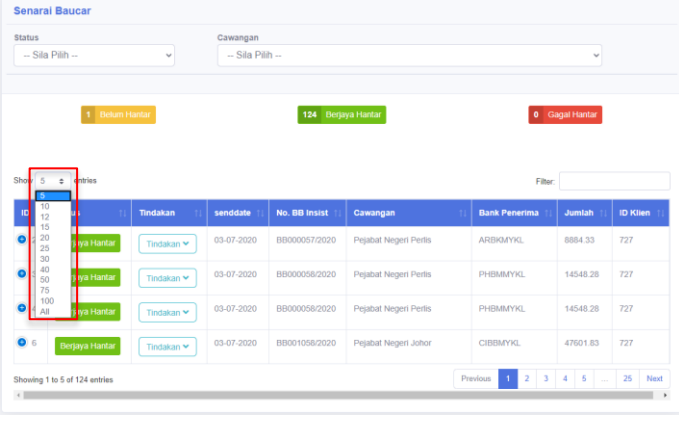
Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1.	Pada ikon profil terdapat sub menu : a) Profil b) Tukar Kata Laluan c) Tukar Gambar	
1.(a)	Masukkan maklumat pengguna yang hendak dikemaskini dan klik pada butang “Kemaskini”.	
1.(b)	Masukkan Kata Laluan Sekarang, Kata Laluan baru dan Taip Semula Kata Laluan Baru. Klik pada butang “Kemaskini”.	

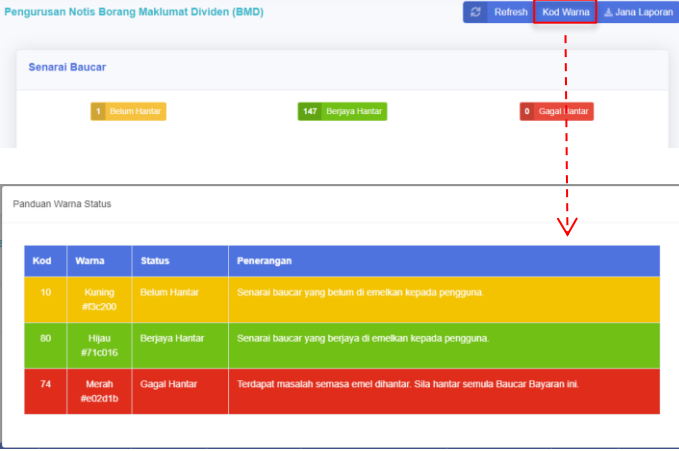
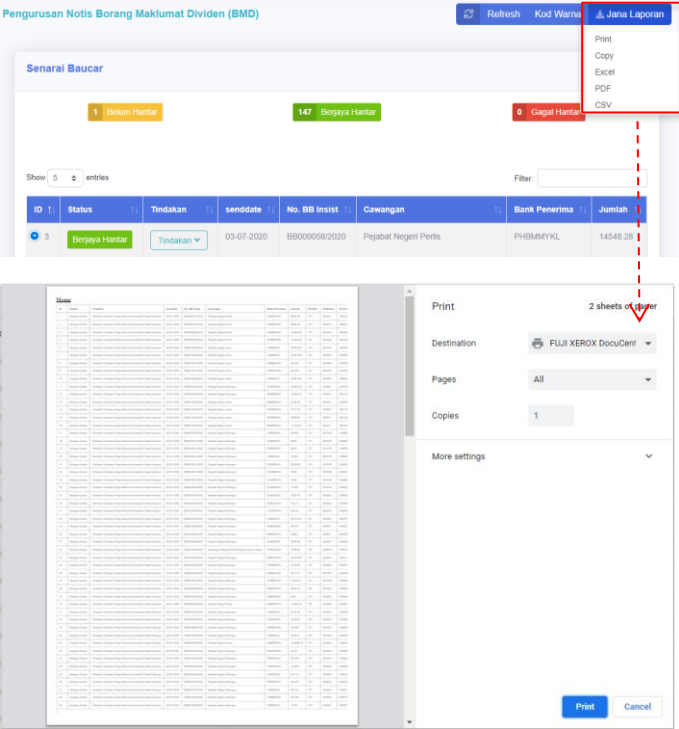
Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1.(c)	<p>Klik pada butang “Tukar Gambar” bagi menukar gambar profil.</p> <p>Kemudian, klik pada butang “Muatnaik Gambar Ini”</p>	 <p>The screenshot shows a user profile for 'SUPERADMIN' with a circular profile picture. Below the name, it says 'Pengguna sejak Mei 2020'. A blue button labeled 'Tukar Gambar' is visible at the bottom of the profile card.</p>  <p>The second screenshot shows a dialog box titled 'Tukar Gambar Profil'. It contains a preview of the profile picture and a green button labeled 'Pilih Gambar'. At the bottom, there are two buttons: 'Muatnaik Gambar Ini' (highlighted in blue) and 'Batal'.</p>

2.3 NOTIS BAUCAR

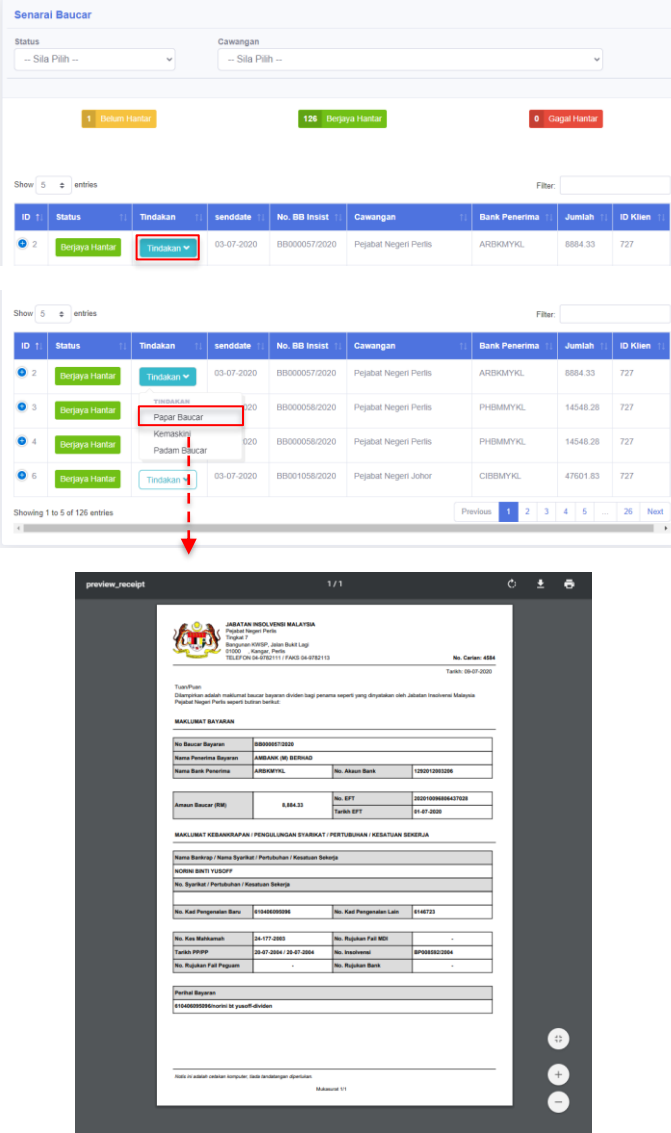
2.3.1 BAUCAR > SEMUA BAUCAR

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1.	Klik pada menu Baucar > Semua Baucar	
2.	<p>Senarai baucar mengikut tarikh semasa akan dipaparkan pada jadual seperti berikut.</p> <p>Jumlah rekod adalah tidak terhad seperti di dalam gambar. Kemungkinan akan bertambah berdasarkan baucar yang dihantar harian.</p>	
3.	<p>Pengguna juga boleh melihat senarai baucar berdasarkan carian.</p> <p>Pilih carian Status atau carian Cawangan.</p>	

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
4.	<p>Klik butang “+” untuk paparkan lebih data.</p> <p>Atau</p> <p>Leret ke kanan untuk data-data lain.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Senarai Baucar' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Status' and 'Cawangan'. Below them are three summary boxes: '1 Belum Hantar', '124 Berjaya Hantar', and '0 Gagal Hantar'. A table with 5 columns (ID, Status, Tindakan, senddate, No. BB Insist, Cawangan, Bank Penerima, Jumlah, ID Klien) is displayed. The first row is highlighted, and a red box around the '+' icon indicates the action to click. A red arrow points to the right side of the table, indicating the scroll action.</p>
5.	<p>Di bahagian bawah jadual tersebut, pengguna boleh memilih untuk ke ruangan / mukasurat yang seterusnya. (bergantung kepada jumlah data yang diterima)</p>	 <p>The screenshot shows the 'Senarai Baucar' interface with a table containing 5 entries. The pagination controls at the bottom right of the table are highlighted with a red box, showing 'Previous', '1', '2', '3', '4', '5', '25', and 'Next'.</p>
6.	<p>Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan.</p> <p>i. Jenis jumlah paparan yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)</p>	 <p>The screenshot shows the 'Senarai Baucar' interface with a table containing 5 entries. A red box highlights the 'Show' dropdown menu in the top left of the table area, which is currently set to '5'.</p>

Proses Kerja																		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan																
7.	<p>Klik pada butang “Kod Warna” untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna.</p> <p>i. Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod</th> <th>Warna</th> <th>Status</th> <th>Penerangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Kuning #ffc200</td> <td>Belum Hantar</td> <td>Senarai baucar yang belum di emelkan kepada pengguna.</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>Hijau #71c016</td> <td>Berjaya Hantar</td> <td>Senarai baucar yang berjaya di emelkan kepada pengguna.</td> </tr> <tr> <td>74</td> <td>Merah #e02d1b</td> <td>Gagal Hantar</td> <td>Terdapat masalah semasa emel dihantar. Sila hantar semula Baucar Bayaran ini.</td> </tr> </tbody> </table>	Kod	Warna	Status	Penerangan	10	Kuning #ffc200	Belum Hantar	Senarai baucar yang belum di emelkan kepada pengguna.	80	Hijau #71c016	Berjaya Hantar	Senarai baucar yang berjaya di emelkan kepada pengguna.	74	Merah #e02d1b	Gagal Hantar	Terdapat masalah semasa emel dihantar. Sila hantar semula Baucar Bayaran ini.
Kod	Warna	Status	Penerangan															
10	Kuning #ffc200	Belum Hantar	Senarai baucar yang belum di emelkan kepada pengguna.															
80	Hijau #71c016	Berjaya Hantar	Senarai baucar yang berjaya di emelkan kepada pengguna.															
74	Merah #e02d1b	Gagal Hantar	Terdapat masalah semasa emel dihantar. Sila hantar semula Baucar Bayaran ini.															
8.	<p>Terdapat juga kemudahan untuk mengekspot atau mencetak data:</p> <p>a) Print -PDF (A4) -PDF (A3)</p> <p>b) Copy (to clipboard)</p> <p>c) Excel</p> <p>d) CSV (comma seperated values)</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Status</th> <th>Tindakan</th> <th>senddate</th> <th>No. BB Insist</th> <th>Cawangan</th> <th>Bank Penerima</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>Berjaya Hantar</td> <td>Tindakan</td> <td>03-07-2020</td> <td>BS000058/2020</td> <td>Pegawai Negeri Perlis</td> <td>PHBMMYKL</td> <td>14548.25</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Status	Tindakan	senddate	No. BB Insist	Cawangan	Bank Penerima	Jumlah	3	Berjaya Hantar	Tindakan	03-07-2020	BS000058/2020	Pegawai Negeri Perlis	PHBMMYKL	14548.25
ID	Status	Tindakan	senddate	No. BB Insist	Cawangan	Bank Penerima	Jumlah											
3	Berjaya Hantar	Tindakan	03-07-2020	BS000058/2020	Pegawai Negeri Perlis	PHBMMYKL	14548.25											

Proses Kerja

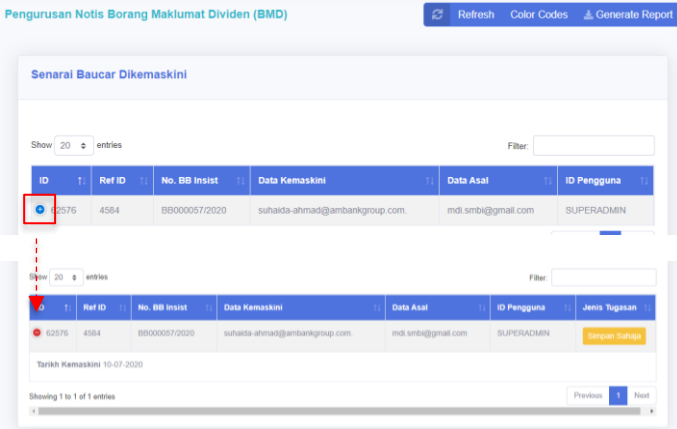
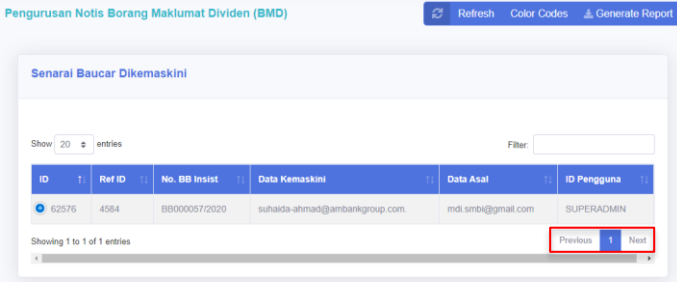
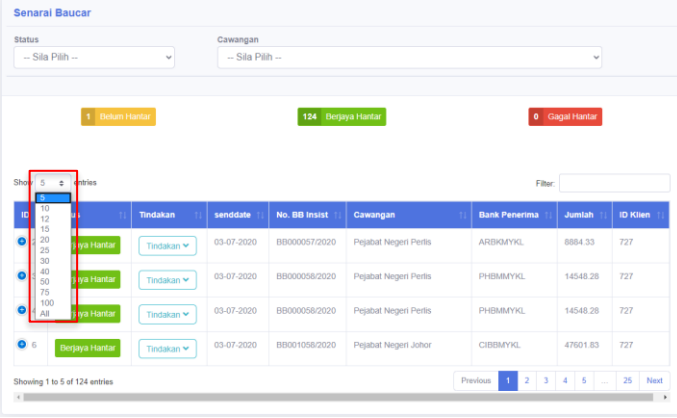
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
<p>9.</p>	<p>Pengguna juga boleh paparkan maklumat baucar bayaran.</p> <p>Klik pada butang Tindakan > Papar Baucar</p>	

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
10.	<p>Pengguna juga boleh mengemaskini maklumat baucar bayaran.</p> <p>Pilih maklumat baucar yang hendak dikemaskini.</p> <p>Klik pada butang Tindakan > Kemaskini.</p> <p>Klik pada butang “Kemaskini Maklumat Ini”</p> <p>Pilih butang “Simpan Sahaja” untuk kemaskini PDF.</p> <p>Atau</p> <p>Pilih butang “Simpan Dan Hantar” untuk kemaskini PDF dan hantar emel kepada bank penerima.</p> <p>*Hanya kotak berwarna merah sahaja dibenarkan untuk dikemaskini.</p> <p>Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superadmin - Admin 	

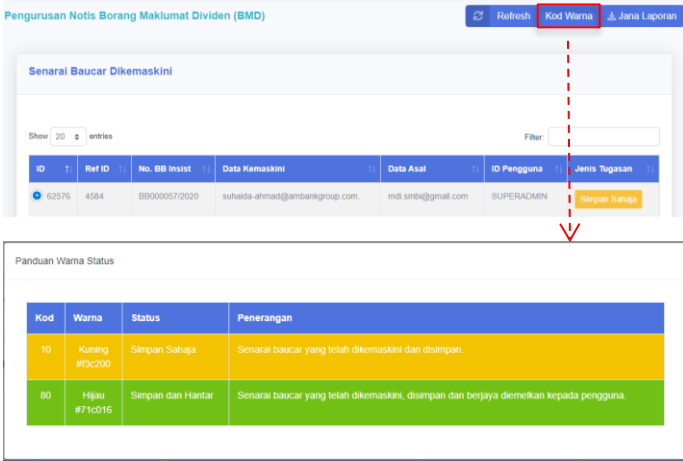
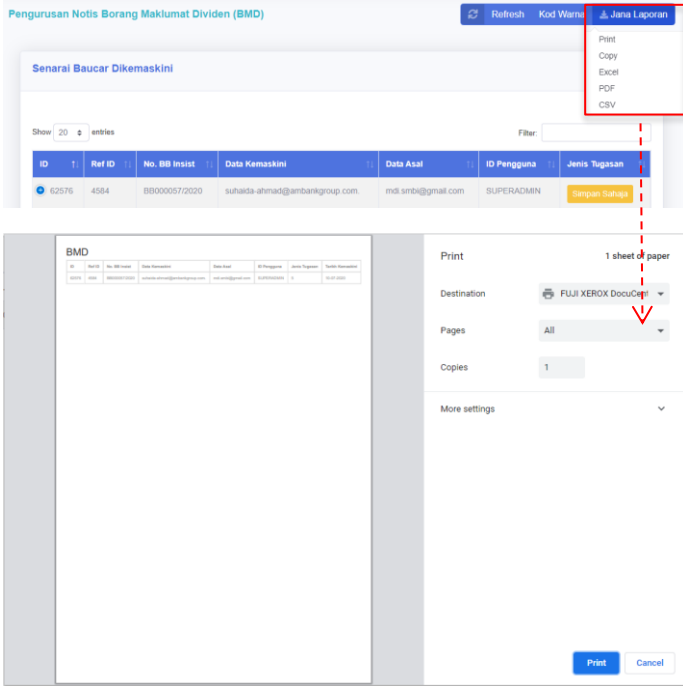
Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
11.	<p>Pengguna juga boleh padam maklumat baucar bayaran.</p> <p>Pilih pada baucar yang hendak dipadam.</p> <p>Klik pada butang Tindakan > Padam Baucar.</p> <p>Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superadmin - Admin 	

2.3.2 BAUCAR > BAUCAR DIKEMASKINI

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1.	<p>Klik pada menu Baucar > Baucar Dikemaskini</p> <p>Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superadmin - Admin 	
2.	<p>Ringkasan data-data mengikut tarikh semasa akan dipaparkan pada jadual seperti berikut.</p> <p>Jumlah rekod adalah tidak terhad seperti di dalam gambar. Kemungkinan akan bertambah berdasarkan aktiviti kemaskini maklumat baucar.</p>	

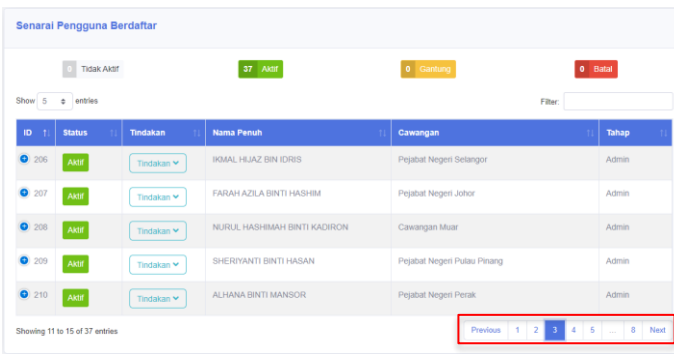
Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
3.	Klik butang “+” untuk paparkan lebih data. Atau Leret ke kanan untuk data-data lain.	
4.	Di bahagian bawah jadual tersebut, pengguna boleh memilih untuk ke ruangan / mukasurat yang seterusnya. (bergantung kepada jumlah data yang diterima)	
5.	Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan. ii. Jenis jumlah paparan yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)	

Proses Kerja

Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan												
6.	<p>Klik pada butang “Kod Warna” untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna.</p> <p>iii. Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)</p>	 <p>Panduan Warna Status</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kod</th> <th>Warna</th> <th>Status</th> <th>Penerangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td>Kuning #F3C200</td> <td>Simpan Sahaja</td> <td>Senarai baucar yang telah dikemaskini dan disimpan.</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>Hijau #71C016</td> <td>Simpan dan Hantar</td> <td>Senarai baucar yang telah dikemaskini, disimpan dan berjaya diemikan kepada pengguna.</td> </tr> </tbody> </table>	Kod	Warna	Status	Penerangan	10	Kuning #F3C200	Simpan Sahaja	Senarai baucar yang telah dikemaskini dan disimpan.	80	Hijau #71C016	Simpan dan Hantar	Senarai baucar yang telah dikemaskini, disimpan dan berjaya diemikan kepada pengguna.
Kod	Warna	Status	Penerangan											
10	Kuning #F3C200	Simpan Sahaja	Senarai baucar yang telah dikemaskini dan disimpan.											
80	Hijau #71C016	Simpan dan Hantar	Senarai baucar yang telah dikemaskini, disimpan dan berjaya diemikan kepada pengguna.											
7.	<p>Terdapat juga kemudahan untuk mengekspot atau mencetak data:</p> <p>e) Print -PDF (A4) -PDF (A3)</p> <p>f) Copy (to clipboard)</p> <p>g) Excel</p> <p>h) CSV (comma seperated values)</p>													

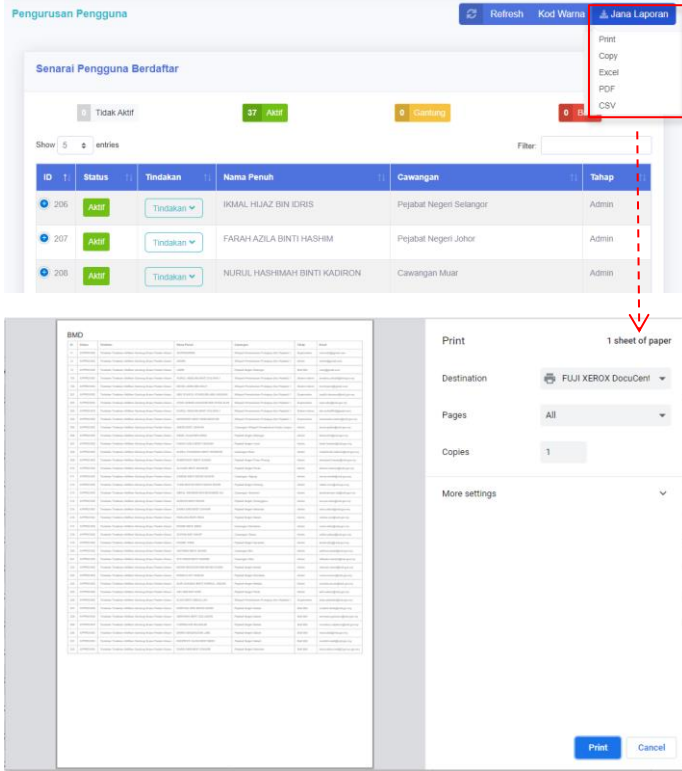
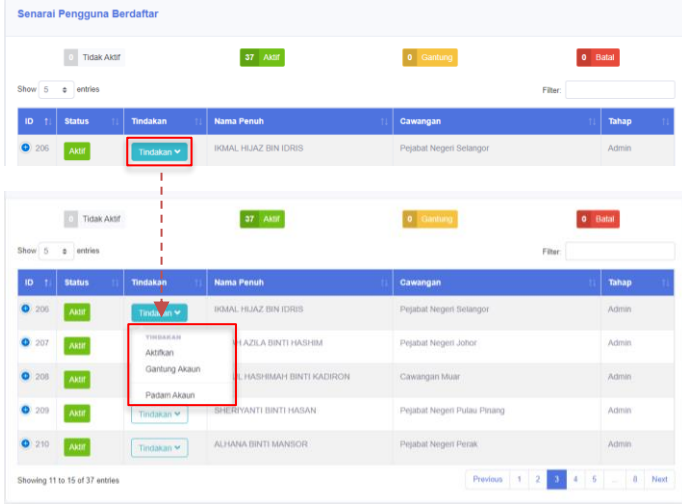
2.4 PENTADBIR SISTEM




2.4.1 PENGGUNA > PENGGUNA BERDAFTAR

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1.	Klik pada menu Pengguna > Pengguna Berdaftar.	
2.	<p>Ringkasan data-data mengikut bulanan akan dipaparkan pada jadual seperti berikut.</p> <p>Jumlah rekod adalah tidak terhad seperti di dalam gambar. Kemungkinan akan bertambah berdasarkan pendaftaran pengguna.</p>	
3.	<p>Klik butang “+” untuk paparkan lebih data.</p> <p>Atau</p> <p>Leret ke kanan untuk data-data lain.</p>	
4.	Di bahagian bawah jadual tersebut, pengguna boleh memilih untuk ke ruangan / mukasurat yang seterusnya. (bergantung kepada jumlah data yang diterima)	

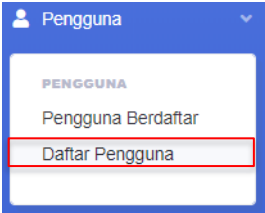
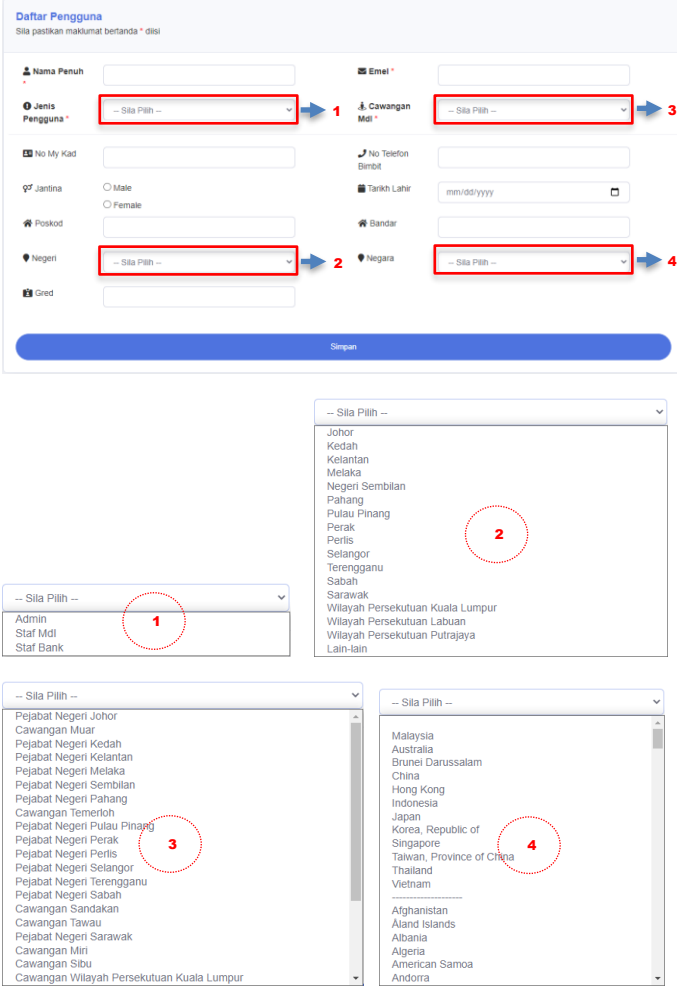
Proses Kerja																						
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan																				
5.	<p>Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan.</p> <p>iv. Jenis jumlah paparan yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)</p>																					
6.	<p>Klik pada butang “Kod Warna” untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna.</p> <p>v. Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)</p>	 <table border="1" data-bbox="804 1016 1485 1317"> <thead> <tr> <th>Kod</th> <th>Warna</th> <th>Status</th> <th>Penerangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00</td> <td>Putih #ffff</td> <td>Tidak Aktif</td> <td>Senarai pengguna yang baru mendaftar dan belum diaktifkan akaun.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Kuning #ffc200</td> <td>Gantung</td> <td>Senarai pengguna yang dipantau akaun untuk sementara.</td> </tr> <tr> <td>80</td> <td>Hijau #71c016</td> <td>Aktif</td> <td>Senarai pengguna yang berjaya mendaftar dan diaktifkan akaun.</td> </tr> <tr> <td>74</td> <td>Merah #e02d1b</td> <td>Batal</td> <td>Senarai pengguna yang telah ditamatkan penggunaan dan dipadam akaun.</td> </tr> </tbody> </table>	Kod	Warna	Status	Penerangan	00	Putih #ffff	Tidak Aktif	Senarai pengguna yang baru mendaftar dan belum diaktifkan akaun.	10	Kuning #ffc200	Gantung	Senarai pengguna yang dipantau akaun untuk sementara.	80	Hijau #71c016	Aktif	Senarai pengguna yang berjaya mendaftar dan diaktifkan akaun.	74	Merah #e02d1b	Batal	Senarai pengguna yang telah ditamatkan penggunaan dan dipadam akaun.
Kod	Warna	Status	Penerangan																			
00	Putih #ffff	Tidak Aktif	Senarai pengguna yang baru mendaftar dan belum diaktifkan akaun.																			
10	Kuning #ffc200	Gantung	Senarai pengguna yang dipantau akaun untuk sementara.																			
80	Hijau #71c016	Aktif	Senarai pengguna yang berjaya mendaftar dan diaktifkan akaun.																			
74	Merah #e02d1b	Batal	Senarai pengguna yang telah ditamatkan penggunaan dan dipadam akaun.																			

Proses Kerja

Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
7.	<p>Terdapat juga kemudahan untuk mengekspot atau mencetak data:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Print <ul style="list-style-type: none"> i) PDF (A4) j) PDF (A3) b. Copy (to clipboard) c. Excel <p>CSV (comma seperated values)</p>	 <p>The screenshot shows the 'Senarai Pengguna Berdaftar' (Registered User List) interface. At the top right, there is a 'Jana Laporan' (Generate Report) button with a dropdown menu containing 'Print', 'Copy', 'Excel', 'PDF', and 'CSV'. A red box highlights this menu. Below the table, there is a print settings panel with options for destination (FUJI XEROX DocuCent), pages (All), and copies (1). A red arrow points from the 'Print' option in the dropdown to the print settings panel.</p>
8.	<p>Pengguna juga boleh mengemaskini maklumat pengguna.</p> <p>Pilih maklumat pengguna yang hendak dikemaskini.</p> <p>Klik pada butang untuk "Tindakan".</p> <p>Pilih tindakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Aktifkan b. Gantung Akaun c. Padam Akaun <p>Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superadmin - Admin 	 <p>The top screenshot shows the 'Senarai Pengguna Berdaftar' interface with a table of users. The 'Tindakan' (Action) column for the first user is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options: 'Aktifkan', 'Gantung Akaun', and 'Padam Akaun'. A red arrow points from the dropdown to the 'Aktifkan' option in the second screenshot.</p>

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
8. a)	Klik pada butang “Aktif” bagi mengaktifkan semula akaun pengguna yang telah disekat.	 <p>A screenshot of a dropdown menu titled "TINDAKAN". It contains three options: "Aktifkan", "Gantung Akaun", and "Padam Akaun". The "Aktifkan" option is highlighted with a red rectangular border.</p>
8. b)	Klik pada butang “Gantung Akaun” untuk sekat akaun pengguna sehingga tempoh tertentu.	 <p>A screenshot of a dropdown menu titled "TINDAKAN". It contains three options: "Aktifkan", "Gantung Akaun", and "Padam Akaun". The "Gantung Akaun" option is highlighted with a red rectangular border.</p>
8. c)	Klik pada butang “Padam Akaun” bagi menghapus akaun pengguna.	 <p>A screenshot of a dropdown menu titled "TINDAKAN". It contains three options: "Aktifkan", "Gantung Akaun", and "Padam Akaun". The "Padam Akaun" option is highlighted with a red rectangular border.</p>

2.4.2 DAFTAR PENGGUNA

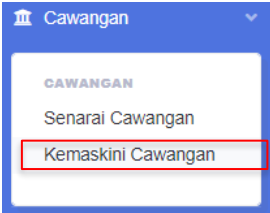
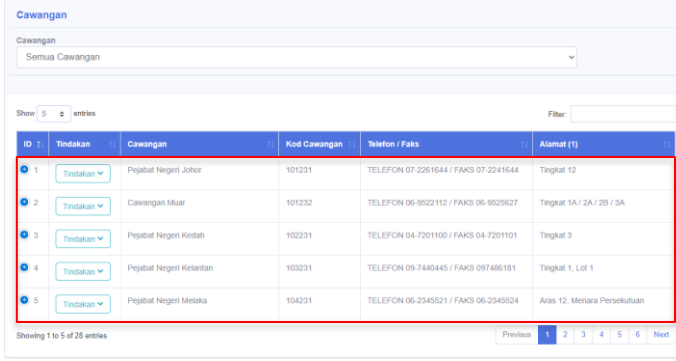
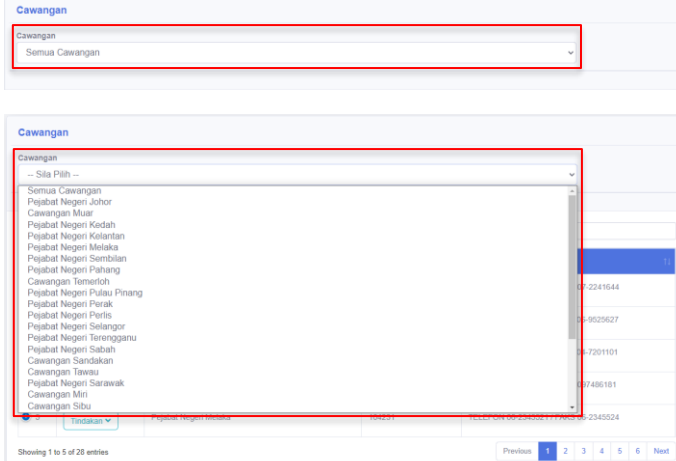
Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1.	<p>Klik pada menu Pengguna > Daftar Pengguna</p> <p>Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superadmin - Admin 	
2.	<p>Paparan bagi “Daftar Pengguna”.</p> <p>Masukkan Nama Penuh, Emel, Jenis Pengguna, Cawangan MDI, Cawangan Bank (Bagi pilihan tahap bank), No My Kad, No. Telefon Bimbit, Jantina, Tarikh Lahir, Poskod, Bandar, negeri, Negara dan Gred.</p> <p>Setelah masukkan semua maklumat yang diperlukan, klik pada butang “Simpan”.</p>	

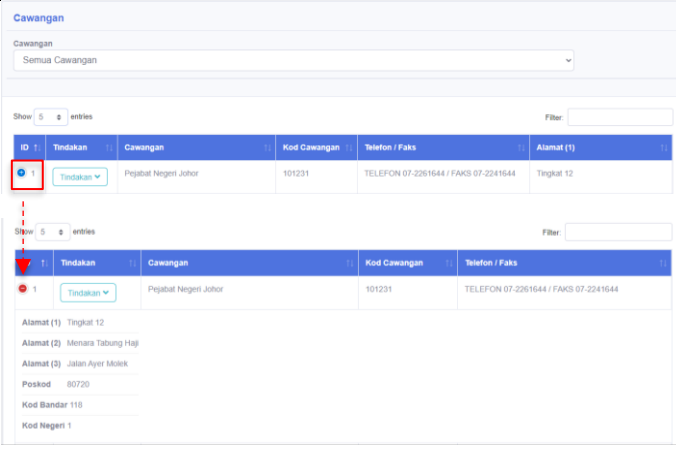
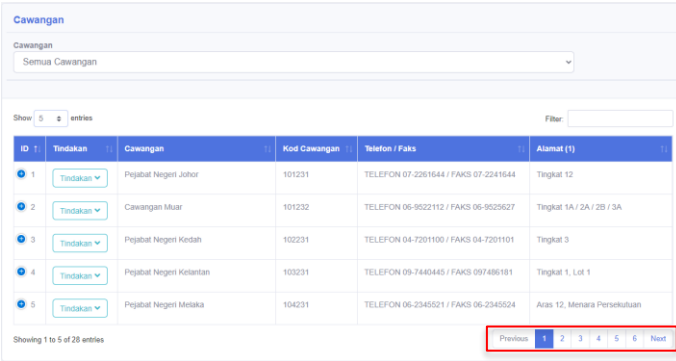
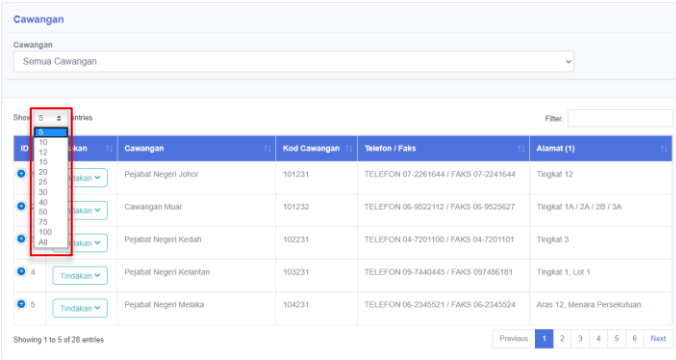
2.5 CAWANGAN

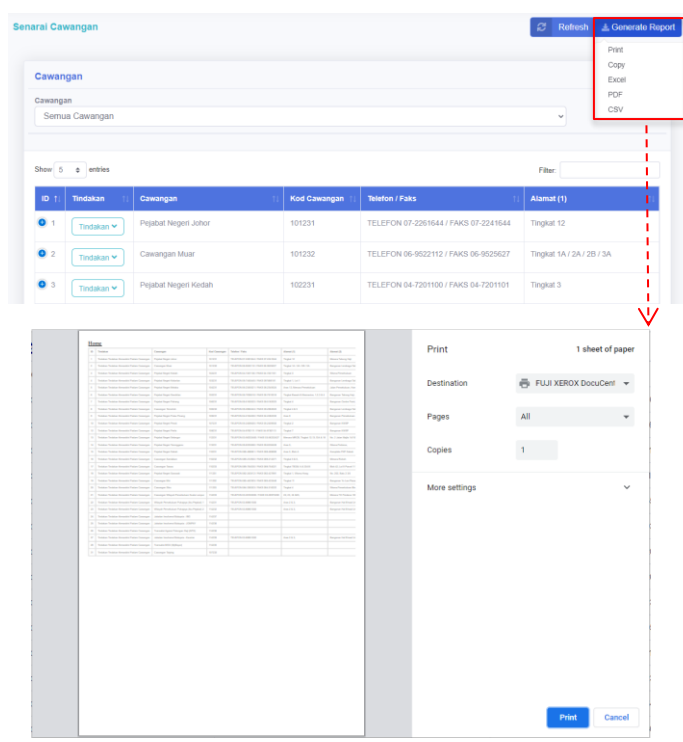
2.5.1 CAWANGAN > SENARAI CAWANGAN

Proses Kerja																				
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan																		
1.	<p>Klik pada menu Cawangan > Senarai Cawangan.</p> <p>Jumlah pengguna bagi setiap cawangan dipaparkan pada kotak seperti berikut.</p> <p>Jumlah pengguna adalah tidak terhad seperti di dalam gambar. Kemungkinan akan bertambah berdasarkan pertambahan pengguna yang mendaftar.</p>	 <p>The screenshot shows a dropdown menu titled 'Cawangan' with a list of options: 'CAWANGAN', 'Senarai Cawangan', and 'Kemaskini Cawangan'. The 'Senarai Cawangan' option is highlighted with a red box.</p>  <p>The screenshot shows the 'Senarai Cawangan' page with a grid of regional offices. Each office card includes the state flag, name, address, contact information, and the number of active users.</p> <table border="1"><thead><tr><th>Pejabat Negeri Johor</th><th>Cawangan Muar</th><th>Pejabat Negeri Kedah</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aras 12, Menara Tabung Haji Jalan Ayer Molek 80720 Johor Bharu Tel: 07-226 1644 / 45 Fax: 07-224 1644 Emel: juanita.said@mdi.gov.my</td><td>Aras 1A / 2A / 2B / 3A Bangunan Lembaga Tabung Haji Jalan Sisi 84000 Muar Tel: 06-952 2112 Fax: 06-952 5627 Emel: azzah.hasan@mdi.gov.my</td><td>Aras 3, Wisma Persekutuan, Jalan Kampung Baru, 05000 Kedah Tel: 04-720 1100 Fax: 04-720 1101 Emel: rehab.shukur@mdi.gov.my</td></tr><tr><td>Pengguna Aktif: 2</td><td>Pengguna Aktif: 1</td><td>Pengguna Aktif: 1</td></tr></tbody></table> <table border="1"><thead><tr><th>Pejabat Negeri Melaka</th><th>Pejabat Negeri Kelantan</th><th>Pejabat Negeri Sembilan</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aras 12, Wisma Persekutuan, Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya 75450 Ayer Keroh Tel: 06-234 5521 Fax: 06-234 5524 Emel: faizah.randeran@mdi.gov.my</td><td>Aras 1, Lot 1, Bangunan Lembaga Tabung Haji Wisma Ibm - Jalan Doktor, 15516 Kota Bharu Tel: 09-744 0445 Fax: 09-748 6181 Emel: mariah.omar@mdi.gov.my</td><td>Tingkat Bawah & Mezzanine, 1, 2, 3 & 4 Bangunan Tabung Haji Wisma Arab Malaysia 70000 Seremban Tel: 06-763 8516 Fax: 06-761 9316 Emel: atiqah.mohamed@mdi.gov.my</td></tr><tr><td>Pengguna Aktif: 2</td><td>Pengguna Aktif: 1</td><td>Pengguna Aktif: 1</td></tr></tbody></table>	Pejabat Negeri Johor	Cawangan Muar	Pejabat Negeri Kedah	Aras 12, Menara Tabung Haji Jalan Ayer Molek 80720 Johor Bharu Tel: 07-226 1644 / 45 Fax: 07-224 1644 Emel: juanita.said@mdi.gov.my	Aras 1A / 2A / 2B / 3A Bangunan Lembaga Tabung Haji Jalan Sisi 84000 Muar Tel: 06-952 2112 Fax: 06-952 5627 Emel: azzah.hasan@mdi.gov.my	Aras 3, Wisma Persekutuan, Jalan Kampung Baru, 05000 Kedah Tel: 04-720 1100 Fax: 04-720 1101 Emel: rehab.shukur@mdi.gov.my	Pengguna Aktif: 2	Pengguna Aktif: 1	Pengguna Aktif: 1	Pejabat Negeri Melaka	Pejabat Negeri Kelantan	Pejabat Negeri Sembilan	Aras 12, Wisma Persekutuan, Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya 75450 Ayer Keroh Tel: 06-234 5521 Fax: 06-234 5524 Emel: faizah.randeran@mdi.gov.my	Aras 1, Lot 1, Bangunan Lembaga Tabung Haji Wisma Ibm - Jalan Doktor, 15516 Kota Bharu Tel: 09-744 0445 Fax: 09-748 6181 Emel: mariah.omar@mdi.gov.my	Tingkat Bawah & Mezzanine, 1, 2, 3 & 4 Bangunan Tabung Haji Wisma Arab Malaysia 70000 Seremban Tel: 06-763 8516 Fax: 06-761 9316 Emel: atiqah.mohamed@mdi.gov.my	Pengguna Aktif: 2	Pengguna Aktif: 1	Pengguna Aktif: 1
Pejabat Negeri Johor	Cawangan Muar	Pejabat Negeri Kedah																		
Aras 12, Menara Tabung Haji Jalan Ayer Molek 80720 Johor Bharu Tel: 07-226 1644 / 45 Fax: 07-224 1644 Emel: juanita.said@mdi.gov.my	Aras 1A / 2A / 2B / 3A Bangunan Lembaga Tabung Haji Jalan Sisi 84000 Muar Tel: 06-952 2112 Fax: 06-952 5627 Emel: azzah.hasan@mdi.gov.my	Aras 3, Wisma Persekutuan, Jalan Kampung Baru, 05000 Kedah Tel: 04-720 1100 Fax: 04-720 1101 Emel: rehab.shukur@mdi.gov.my																		
Pengguna Aktif: 2	Pengguna Aktif: 1	Pengguna Aktif: 1																		
Pejabat Negeri Melaka	Pejabat Negeri Kelantan	Pejabat Negeri Sembilan																		
Aras 12, Wisma Persekutuan, Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya 75450 Ayer Keroh Tel: 06-234 5521 Fax: 06-234 5524 Emel: faizah.randeran@mdi.gov.my	Aras 1, Lot 1, Bangunan Lembaga Tabung Haji Wisma Ibm - Jalan Doktor, 15516 Kota Bharu Tel: 09-744 0445 Fax: 09-748 6181 Emel: mariah.omar@mdi.gov.my	Tingkat Bawah & Mezzanine, 1, 2, 3 & 4 Bangunan Tabung Haji Wisma Arab Malaysia 70000 Seremban Tel: 06-763 8516 Fax: 06-761 9316 Emel: atiqah.mohamed@mdi.gov.my																		
Pengguna Aktif: 2	Pengguna Aktif: 1	Pengguna Aktif: 1																		

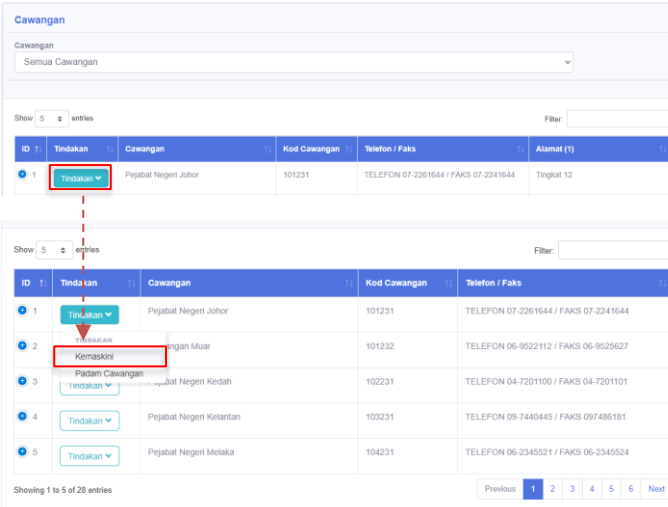
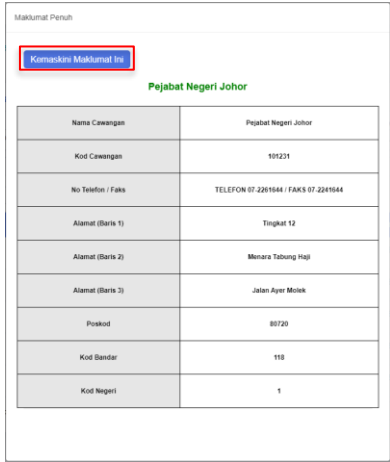

2.5.2 CAWANGAN > SENARAI CAWANGAN

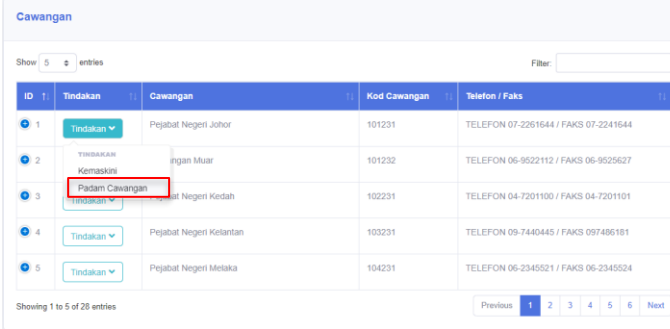
Proses Kerja																																						
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan																																				
1.	<p>Klik pada menu Cawangan > Senarai Cawangan.</p> <p>Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superadmin - Admin 																																					
2.	<p>Senarai cawangan akan dipaparkan pada jadual seperti berikut.</p> <p>Jumlah rekod adalah tidak terhad seperti di dalam gambar. Kemungkinan akan bertambah berdasarkan pertambahan cawangan.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Tindakan</th> <th>Cawangan</th> <th>Kod Cawangan</th> <th>Telefon / Faks</th> <th>Alamat (1)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tindakan</td> <td>Pejabat Negeri Johor</td> <td>101231</td> <td>TELEFON 07-2261644 / FAKS 07-2241644</td> <td>Tingkat 12</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tindakan</td> <td>Cawangan Muar</td> <td>101232</td> <td>TELEFON 06-9522112 / FAKS 06-9525627</td> <td>Tingkat 1A / 2A / 2B / 3A</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tindakan</td> <td>Pejabat Negeri Kedah</td> <td>102231</td> <td>TELEFON 04-7201100 / FAKS 04-7201101</td> <td>Tingkat 3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tindakan</td> <td>Pejabat Negeri Kelantan</td> <td>103231</td> <td>TELEFON 09-7440445 / FAKS 097486181</td> <td>Tingkat 1, Lot 1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tindakan</td> <td>Pejabat Negeri Melaka</td> <td>104231</td> <td>TELEFON 06-2345521 / FAKS 06-2345524</td> <td>Aras 12, Menara Persekutuan</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Tindakan	Cawangan	Kod Cawangan	Telefon / Faks	Alamat (1)	1	Tindakan	Pejabat Negeri Johor	101231	TELEFON 07-2261644 / FAKS 07-2241644	Tingkat 12	2	Tindakan	Cawangan Muar	101232	TELEFON 06-9522112 / FAKS 06-9525627	Tingkat 1A / 2A / 2B / 3A	3	Tindakan	Pejabat Negeri Kedah	102231	TELEFON 04-7201100 / FAKS 04-7201101	Tingkat 3	4	Tindakan	Pejabat Negeri Kelantan	103231	TELEFON 09-7440445 / FAKS 097486181	Tingkat 1, Lot 1	5	Tindakan	Pejabat Negeri Melaka	104231	TELEFON 06-2345521 / FAKS 06-2345524	Aras 12, Menara Persekutuan
ID	Tindakan	Cawangan	Kod Cawangan	Telefon / Faks	Alamat (1)																																	
1	Tindakan	Pejabat Negeri Johor	101231	TELEFON 07-2261644 / FAKS 07-2241644	Tingkat 12																																	
2	Tindakan	Cawangan Muar	101232	TELEFON 06-9522112 / FAKS 06-9525627	Tingkat 1A / 2A / 2B / 3A																																	
3	Tindakan	Pejabat Negeri Kedah	102231	TELEFON 04-7201100 / FAKS 04-7201101	Tingkat 3																																	
4	Tindakan	Pejabat Negeri Kelantan	103231	TELEFON 09-7440445 / FAKS 097486181	Tingkat 1, Lot 1																																	
5	Tindakan	Pejabat Negeri Melaka	104231	TELEFON 06-2345521 / FAKS 06-2345524	Aras 12, Menara Persekutuan																																	
3.	<p>Pilih semua cawangan” untuk senarai semua cawangan</p> <p>Atau</p> <p>Pilih cawangan untuk senarai cawangan berdasarkan pilihan.</p>																																					

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
4.	<p>Klik butang “+” untuk paparkan lebih data.</p> <p>Atau</p> <p>Leret ke kanan untuk data-data lain.</p>	 <p>The screenshot shows a table with columns: ID, Tindakan, Cawangan, Kod Cawangan, Telefon / Faks, and Alamat (1). The first row is expanded, showing details for 'Pejabat Negeri Johor' with ID 101231. A red box highlights the plus sign icon in the 'Tindakan' column, and another red box highlights the right side of the table, indicating expansion or scrolling.</p>
5.	<p>Di bahagian bawah jadual tersebut, pengguna boleh memilih untuk ke ruangan / mukasurat yang seterusnya. (bergantung kepada jumlah data yang diterima)</p>	 <p>The screenshot shows a table with columns: ID, Tindakan, Cawangan, Kod Cawangan, Telefon / Faks, and Alamat (1). The table lists five entries for different branches. A red box highlights the pagination controls at the bottom right, showing page numbers 1 through 6.</p>
6.	<p>Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan.</p> <p>i) Jenis jumlah paparan yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)</p>	 <p>The screenshot shows a table with columns: ID, Tindakan, Cawangan, Kod Cawangan, Telefon / Faks, and Alamat (1). The table lists five entries for different branches. A red box highlights the dropdown menu for the number of items to display, with options 5, 10, 20, 25, 30, 40, 50, 75, 100, and All.</p>

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
7.	<p>Terdapat juga kemudahan untuk mengekspot atau mencetak data:</p> <ol style="list-style-type: none"> Print <ul style="list-style-type: none"> -PDF (A4) -PDF (A3) Copy (to clipboard) Excel CSV (comma seperated values) 	 <p>The screenshot shows a web application interface for 'Senarai Cawangan'. It features a table with columns: ID, Tindakan, Cawangan, Kod Cawangan, Telefon / Faks, and Alamat (1). Below the table, there is a 'Print' panel with settings for 'Destination' (FUJI XEROX DocuCent), 'Pages' (All), and 'Copies' (1). A red box highlights a 'Generato Report' button in the top right corner, which has a dropdown menu with options: Print, Copy, Excel, PDF, and CSV. A red arrow points from this menu to the print settings panel.</p>

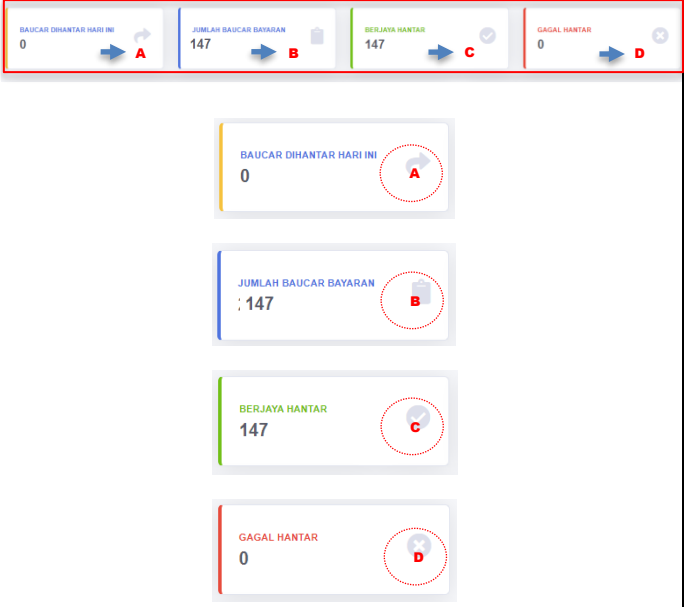

Proses Kerja

Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
<p>8.</p> <p>Pengguna juga boleh mengemaskini maklumat baucar bayaran.</p> <p>Pilih maklumat cawangan yang hendak dikemaskini</p> <p>Klik pada butang Tindakan > Kemaskini</p> <p>Klik pada butang “Kemaskini Maklumat Ini”.</p> <p>*Kotak merah menandakan maklumat boleh dikemaskini.</p> <p>Setelah selesai, klik pada butang “Simpan”.</p> <p>Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superadmin - Admin 		 <p>The screenshot shows a web interface for managing branches. At the top, there's a search bar for 'Cawangan' with 'Semua Cawangan' selected. Below is a table with columns: ID, Tindakan, Cawangan, Kod Cawangan, Telefon / Faks, and Alamat (1). Row 1 is highlighted, and a red box highlights the 'Tindakan' dropdown menu. A second screenshot shows the same table with the 'Kemaskini' option selected in the dropdown, and a red box highlights the 'Kemaskini' button.</p>  <p>This screenshot shows the 'Maklumat Penuh' form for 'Pejabat Negeri Johor'. The form contains fields for Name Cawangan, Kod Cawangan, No Telefon / Faks, Alamat (Baris 1-3), Poskod, Kod Bandar, and Kod Negeri. A red box highlights the 'Kemaskini Maklumat Ini' button at the top left of the form.</p>  <p>This screenshot shows the same 'Maklumat Penuh' form, but with the 'Simpan' button highlighted in red at the top left.</p>

Proses Kerja																																
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan																														
9.	<p>Pengguna juga boleh padam maklumat cawangan.</p> <p>Pilih pada cawangan yang hendak dipadam.</p> <p>Klik pada butang Tindakan > Padam Cawangan.</p>	 <p>The screenshot shows a table titled 'Cawangan' with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Tindakan</th> <th>Cawangan</th> <th>Kod Cawangan</th> <th>Telefon / Faks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Tindakan</td> <td>Pejabat Negeri Johor</td> <td>101231</td> <td>TELEFON 07-2261644 / FAKS 07-2241644</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tindakan</td> <td>Pejabat Negeri Muar</td> <td>101232</td> <td>TELEFON 06-9522112 / FAKS 06-9525627</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tindakan</td> <td>Pejabat Negeri Kedah</td> <td>102231</td> <td>TELEFON 04-7201100 / FAKS 04-7201101</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tindakan</td> <td>Pejabat Negeri Kelantan</td> <td>103231</td> <td>TELEFON 09-7440445 / FAKS 097496181</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Tindakan</td> <td>Pejabat Negeri Melaka</td> <td>104231</td> <td>TELEFON 06-2345521 / FAKS 06-2345524</td> </tr> </tbody> </table> <p>The dropdown menu for the third row is open, showing options: 'Tindakan', 'Kemaskini', and 'Padam Cawangan'. The 'Padam Cawangan' option is highlighted with a red box.</p>	ID	Tindakan	Cawangan	Kod Cawangan	Telefon / Faks	1	Tindakan	Pejabat Negeri Johor	101231	TELEFON 07-2261644 / FAKS 07-2241644	2	Tindakan	Pejabat Negeri Muar	101232	TELEFON 06-9522112 / FAKS 06-9525627	3	Tindakan	Pejabat Negeri Kedah	102231	TELEFON 04-7201100 / FAKS 04-7201101	4	Tindakan	Pejabat Negeri Kelantan	103231	TELEFON 09-7440445 / FAKS 097496181	5	Tindakan	Pejabat Negeri Melaka	104231	TELEFON 06-2345521 / FAKS 06-2345524
ID	Tindakan	Cawangan	Kod Cawangan	Telefon / Faks																												
1	Tindakan	Pejabat Negeri Johor	101231	TELEFON 07-2261644 / FAKS 07-2241644																												
2	Tindakan	Pejabat Negeri Muar	101232	TELEFON 06-9522112 / FAKS 06-9525627																												
3	Tindakan	Pejabat Negeri Kedah	102231	TELEFON 04-7201100 / FAKS 04-7201101																												
4	Tindakan	Pejabat Negeri Kelantan	103231	TELEFON 09-7440445 / FAKS 097496181																												
5	Tindakan	Pejabat Negeri Melaka	104231	TELEFON 06-2345521 / FAKS 06-2345524																												

2.6 DASHBOARD


2.6.1 CAWANGAN > SENARAI CAWANGAN

Proses Kerja		
Langkah	Penerangan	Jangkaan Keputusan
1.	<p>Pengguna boleh melihat jumlah baucar.</p> <ol style="list-style-type: none"> Kotak A memaparkan jumlah baucar yang dihantar untuk tarikh terkini. Kotak B memaparkan keseluruhan jumlah baucar yang diterima oleh sistem dari apex secara sehingga tarikh terkini. Kotak B memaparkan keseluruhan jumlah baucar yang berstatus “Berjaya Hantar” iaitu baucar yang telah berjaya di hantar kepada pengguna sehingga tarikh terkini. Kotak C memaparkan keseluruhan jumlah baucar yang berstatus “Gagal Hantar” iaitu baucar yang tidak berjaya dihantar kepada pengguna sehingga tarikh terkini.. 	
2.	<p>Terdapat juga kemudahan Graf Harian untuk pengguna.</p> <ol style="list-style-type: none"> Jenis paparan graf yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan) <p>Graf Harian memaparkan jumlah notis baucar yang dihantar kepada pengguna mengikut tarikh.</p>	

Proses Kerja																																																																																									
Langkah	Penerangan	Jangkaan Keputusan																																																																																							
3.	<p>Terdapat juga kemudahan Graf Cawangan untuk pengguna.</p> <p>i) Jenis paparan graf yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)</p> <p>Graf Cawangan memaparkan jumlah notis baucar yang dihantar kepada pengguna bagi setiap cawangan.</p> <p>Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Superadmin - Admin 	<table border="1"> <caption>Data for Graf Cawangan</caption> <thead> <tr> <th>Cawangan</th> <th>Berjaya Hantar</th> <th>Gagal Hantar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>JB</td><td>55</td><td>0</td></tr> <tr><td>MUA</td><td>10</td><td>0</td></tr> <tr><td>KED</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>KEL</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>MEL</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>NS</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>KTN</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>TEM</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>PP</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>IPH</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>TPO</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>KDR</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>SEL</td><td>55</td><td>0</td></tr> <tr><td>TRG</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>KK</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>SDK</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>TWU</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>KCH</td><td>15</td><td>0</td></tr> <tr><td>MRJ</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>SBU</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>WP</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>HQ</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>HOL</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>IBO</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>AUJ</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>APG</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>HOK</td><td>0</td><td>0</td></tr> <tr><td>MDK</td><td>0</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Cawangan	Berjaya Hantar	Gagal Hantar	JB	55	0	MUA	10	0	KED	0	0	KEL	0	0	MEL	0	0	NS	0	0	KTN	0	0	TEM	0	0	PP	0	0	IPH	0	0	TPO	0	0	KDR	0	0	SEL	55	0	TRG	0	0	KK	0	0	SDK	0	0	TWU	0	0	KCH	15	0	MRJ	0	0	SBU	0	0	WP	0	0	HQ	0	0	HOL	0	0	IBO	0	0	AUJ	0	0	APG	0	0	HOK	0	0	MDK	0	0
Cawangan	Berjaya Hantar	Gagal Hantar																																																																																							
JB	55	0																																																																																							
MUA	10	0																																																																																							
KED	0	0																																																																																							
KEL	0	0																																																																																							
MEL	0	0																																																																																							
NS	0	0																																																																																							
KTN	0	0																																																																																							
TEM	0	0																																																																																							
PP	0	0																																																																																							
IPH	0	0																																																																																							
TPO	0	0																																																																																							
KDR	0	0																																																																																							
SEL	55	0																																																																																							
TRG	0	0																																																																																							
KK	0	0																																																																																							
SDK	0	0																																																																																							
TWU	0	0																																																																																							
KCH	15	0																																																																																							
MRJ	0	0																																																																																							
SBU	0	0																																																																																							
WP	0	0																																																																																							
HQ	0	0																																																																																							
HOL	0	0																																																																																							
IBO	0	0																																																																																							
AUJ	0	0																																																																																							
APG	0	0																																																																																							
HOK	0	0																																																																																							
MDK	0	0																																																																																							
4.	<p>Terdapat juga kemudahan Carta untuk pengguna.</p> <p>i) Jenis paparan carta yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)</p> <p>Pengguna boleh melihat carta jumlah notis baucar yang dihantar secara harian mengikut jenis kod item.</p>	<table border="1"> <caption>Data for Kod Item</caption> <thead> <tr> <th>Kod Item</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>SP</td><td>2965</td></tr> <tr><td>BS</td><td>0</td></tr> <tr><td>LC</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Kod Item	Jumlah	SP	2965	BS	0	LC	0																																																																															
Kod Item	Jumlah																																																																																								
SP	2965																																																																																								
BS	0																																																																																								
LC	0																																																																																								

2.7

LOG KELUAR

Proses Kerja		
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1	Klik pada butang "Log Keluar" setelah selesai.	 A screenshot of a user menu with four options: 'Profail', 'Tukar Kata Laluan', 'Tukar Gambar', and 'Log Keluar'. The 'Log Keluar' option is highlighted with a red rectangular border.