

# JABATAN INSOLVENSI 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 <u>https://apps.mdi.gov.my/bmd</u>

#### 2.0 PANDUAN PENGGUNA

#### 2.1 PENDAFTARAN PENGGUNA

Proses Kerja					
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan			
1.	Paparan bagi "Log Masuk".	BMD Dashboard			
	Masukkan ID Pengguna (emel pengguna), Kata Laluan dan klik pada butang "Log Masuk". (ID Pengguna dan Kata Laluan boleh diperoleh daripada emel yang diterima selepas berjaya mendaftar.)	Log Masuk ID Pengguna Kata Laluan Log Masuk Terlupa Kata Laluan			
	belom mendaftar, sila rujuk para 2.4 > 2.4.2				

Proses Kerja					
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan			
2.	Paparan bagi "Terlupa Kata Laluan".		😥 BMD Dashboard		
	Masukkan emel yang telah didaftarkan. Klik pada butang "Tetapkan Semula". Kata Laluan baru akan dihantar kepada emel pengguna. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan (rujuk emel yang telah dihantar). Klik pada butang "Log Masuk". Untuk menetapkan semula kata laluan, sila rujuk para 2.2 > 1.(b)	Employer     Lupa Kata Laluan     E-mel   Log Masuk	Log Masuk         Kata Laluan anda telah berjaya ditetapkan semula, semak emel anda         ID Pengguna         Kata Laluan         ✓         Log Masuk         Terlupa Kata Laluan		

### 2.2 PROFAIL

Proses Ker	rja			
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan		
1.	Pada ikon profail terdapat sub menu : a) Profail b) Tukar Kata Laluan c) Tukar Gambar	Contraction     Contracti		
1.(a)	Masukkan maklumat pengguna yang hendak dikemaskini dan klik pada butang "Kemaskini".	Vertil         SUPERADININ         User         Takar Cambar         Status         Autor         No. MyKad         Status         Autor         No. MyKad         Bistor         Cawangan         Othered         Kernatkin         Kernatkin         Kernatkin		
1.(b)	Masukkan Kata Laluan Sekarang, Kata Laluan baru dan Taip Semula Kata Laluan Baru. Klik pada butang "Kemaskini".	Tetapan         Tukar Kata Laluan:         Kata Laluan Bekarang *         "Wajb diss"         Kata Laluan Baru *		

Proses Kerja				
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan		
1.(c)	Klik pada butang "Tukar Gambar" bagi menukar gambar profail. Kemudian, klik pada butang "Muatnaik Gambar Ini"	<image/>		

#### 2.3 NOTIS BAUCAR

## 2.3.1 BAUCAR > SEMUA BAUCAR

Proses Ker	Proses Kerja				
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan			
1.	Klik pada menu Baucar > Semua Baucar	Baucar          PENGHANTARAN BAUCAR          Semua Baucar          Baucar Dikemaskini			
2.	Senarai baucar mengikut tarikh semasa akan dipaparkan pada jadual seperti berikut. Jumlah rekod adalah tidak terhad seperti di dalam gambar. Kemungkinan akan bertambah berdasarkan baucar yang dihantar harian.	Senaral Baucar           Status         Cavangan           - Sila Pilh -         -           1         Bount Heads         0           1         Bount Heads         0         Cavad Heads           0         Cavad Heads         0         Cavad Heads           5         entires         Filter         -           0         1         States         Filter           0         2         0         0         0         0         0           0<			
3.	Pengguna juga boleh melihat senarai baucar berdasarkan carian. Pilih carian Status atau carian Cawangan.	Senaral Baucar         Interpretation         Status         Senaral Baucar         Status         Senaral Baucar         Sida Pilin -         Sida Pilin -         Sida Pilin -         Semua Cawangan         Pejabat Negeri Kedah         Pejabat Negeri Redah         Pejabat Negeri Redah         Pejabat Negeri Redah         Pejabat Negeri Redah         Pejabat Negeri Peris         Pejabat Negeri Sambia         Pejabat Negeri Sahan         Semua         Berjaya Haptar         Gagal Hentar			

Proses Kerja			
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan	
4.	Klik butang "+" untuk paparkan lebih data. Atau Leret ke kanan untuk data-data lain.	Senaral Baucar           Situis         Cavangan           -Sila Pilh -         -           1         Pile -         -           2         Pile -         -           2         Despina Lactar         0         Cogar Hantar           3         Pile -         -         -           2         Despina Lactar         0         Cogar Hantar           3         Despina Lactar         0         Cogar Hantar           3         Despina Lactar         1         Senddate 1         No. BB Instat 1         Casangan         1         Bask Penerima 1         Junitar 1           0         1         Status 1         Traditar         Senddate 1         No. BB Instat 1         Casangan         1         Bask Penerima 1         Junitar 1           0         1         Status 1         Traditar 1         Senddate 1         No. BB Instat 1         Casangan 1         Bask Penerima 1         Junitar 1           0         2         Despina Lactar         Traditar 1         No.	
5.	Di bahagian bawah jadual tersebut, pengguna boleh memilih untuk ke ruangan / mukasurat yang seterusnya. (bergantung kepada jumlah data yang diterima)	Senaral Baucar           Status Sila Pilh v         Cawangan Sila Pilh v           1         Plenn Steller         0           1         Plenn Steller         0         Cayan Italiar           0         1         Status (1)         Cayan Italiar         0         Cayan Italiar           1         Plenn Steller         v         v         0         Cayan Italiar           5         0         entics         File         v         v           0         1         Status (1)         Tindakan v         09-07-2020         Bio000057/2020         Peptiat Hegeri Perlis         AEBrA/YAL         16546.28         727           0         3         Depresitanza         Tindakan v         09-07-2020         Bio00005/2020         Peptiat Hegeri Perlis         PetBMA/YAL         16546.28         727           0         3         Depresitanza         Tindakan v         09-07-2020         Bio00005/2020         Peptiat Hegeri Perlis         PetBMA/YAL         16546.28         727           0         6         Depresitanza         Tindakan v         09-07-2020         Bio00005/2020         Peptiat Hegeri Perlis         PetBMA/YAL         16546.28         727           0         6         Depreptiat	
6.	Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan. i. Jenis jumlah paparan yang ada: <b>(Rujuk</b> <b>gambar yang</b> <b>disediakan)</b>	Senaral Baucar           Senaral Baucar           Salus         Cavangan          Sila Péln	

Proses Ker	rja	
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
7.	Klik pada butang "Kod Warna" untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna. i. Jenis kod warna yang ada: <b>(Rujuk gambar</b> <b>yang disediakan)</b>	Kod Warna       Senaral Baucar         Panduan Warna Status       447 Benyan katkar       © caget tende         Menoh       Kod Warna       Status       Penerangan         10       Kongeg       Belam Hantar       Senaral baucar yang belam di emelikan kepada pengguna.         00       Hista       Senaral baucar yang benaral baucar yang benara kepada pengguna.         74       Merah       Gagai Hantar
8.	Terdapat juga kemudahan untuk mengekspot atau mencetak data: a) Print -PDF (A4) -PDF (A3) b) Copy (to clipboard) c) Excel d) CSV (comma seperated values)	Pengurusan Notis Borang Maklumat Dividen (BMD)       2       Retroit       Kof Wars       4 Janea Laporn         Senaral Baucar       0       0       10       0

Proses Kerja					
Aktiviti	Jangkaan Keputusan				
Pengguna juga boleh paparkan maklumat baucar bayaran.	Senaral Baucar Status Cawangan Sila Pilh v Sila Pilh v				
Klik pada butang Tindakan > Papar Baucar	1 Beller Harlar 0 Gagit Harlar 0 Gagit Harlar				
	Show 5         c         Fiber           ID 1;         Status         11         Tindakan 1;         senddate 1;         No. BB Insist;         Cawangan         1;         Bank Penerma;         Junitah 1;         ID K0ien 1;           0         1;         Status         1;         Tindakan 1;         senddate 1;         No. BB Insist;         Cawangan         1;         Bank Penerma;         Junitah 1;         ID K0ien 1;				
	2 Begggg Hatter U-9/-2020 DB000007/2020 Pegical hegeti Petes AvetAvetHick, B644.33 127				
	Show 5         2         entics         Fiber           ID 11         Status         11         Mod Status         12         No. BB Insist 11         Cawangan         16         Bank Peneroma 11         Jumbah 11         ID Klien 11           ID 11         Status         11         Tedakan 11         Status         10         Klien 11         D Klien 11           ID 12         Status         11         Tedakan 11         Status         Tedakan 11         D Klien 11				
	2         Depgya hardar         Those an         US-07-2020         Depdya hardar         Pedda freger Peris         Pedda freger Peris         Pedda freger           0:3         Berjilya Hardar         Tessakar         20         BE000056/2020         Pejsbalt Negeri Peris         PHEMM/YKL         14548.28         727				
	0         4         Begippa Hantar         Padam Elucar         020         BE000056/02/0         Pejabat Negeri Peris         PHEMA/YAL         15450.28         727           0         6         Begippa Hantar         03-07-2020         BE001055/02/20         Pejabat Negeri Johor         CIEBM/YAL         47601.83         727				
	Showing 1 to 5 of 126 unities         Purvioun         1         2         3         4         6         _         25         Next           *         *         *         *         *         *         *         *				
	ABLATER RESC. FOR SUBJECT RES Pack Super New Pack Super New Pack Super New Super Ne				
	Turufika Diapante andra militara manara koten kaji presna sport jang diryakan aki, Jakitan Insulawa Makyua Pipali mang Hala post Janan Julian Manara Manara Manara Na Rawar Apanta Jangan di 2000 (1920 di				
	And a size of memory (Addition Table and Addition T				
	None Barlery Feans Byrder / Fandaden / Fanda				
	No. Kar Diregunianis Bar     [14:10100]     No. Kar Diregunianis Latin     [14:17210]       No. Kar Diregunianis Latin     [14:17210]     No. Nationalisis     [14:17210]       No. Kar Diregunianis Latin     [14:17210]     No. Nationalisis     [14:17210]       No. Kar Diregunianis Latin     [14:17210]     No. Nationalisis     [14:17210]       No. Nationalisis     [16:17210]     No. Nationalisis     [14:17210]       No. Nationalisis     [16:17210]     No. Nationalisis     [14:17210]				
	Printe Bayes 1100000000 unit in paul divides				
	All the state and any dynamic ball and any of states.				
	rja Aktiviti Pengguna juga boleh paparkan maklumat baucar bayaran. Klik pada butang Tindakan > Papar Baucar				

Proses Ker	Proses Kerja						
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan					
10.	Pengguna juga boleh mengemaskini maklumat baucar bayaran.	Senarai Baucar Status Sila Pilih	v	Cawangan Sila Pilih			v
	Pilih maklumat baucar yang hendak dikemaskini.	Bokum Hantar Show 5 e entries		126 B	erjaya Hantar		0 Gagal Hantar
	Klik pada butang Tindakan > Kemaskini.	ID 1: Status 1: Tin 2 2 Berjaya Hantar 1 0 3 Berjaya Hantar 0 4 Berjaya Hantar	dakan 11 Indakan 🗸 TINDAKAN Papar Baucar Kemaskini Padam Baucar	senddate         I         No. BB Insis           03-07-2020         BB000057/20           020         BB000058/20           020         BB000058/20           020         BB000058/20	at 11 Cawanga 120 Pejabat N 120 Pejabat N 120 Pejabat N	n 11 Bank Penn egeri Perlis ARBKMYK egeri Perlis PHBMMYk egeri Perlis PHBMMYk	Image         Jumlah         ID         ID Kiten         I           L         8884.33         727         727           L         14548.28         727         727
	Klik pada butang "Kemaskini Maklumat Ini"	Makluman Bayaran Dividen	1				
	Pilih butang "Simpan Sahaja" untuk kemaskini PDF.	MAKLUMAT BAYARAN					
	Atau	Simpan Sahaja Simpa MAKLUMAT BAYARAN	an Dan Han	tar			
	Pilih butang "Simpan Dan Hantar" untuk kemaskini PDF	No Baucar Bayaran Nama Akaun Bank Emal Bank		BB000057/2020 AMBANK (M) BERHA	D		
	dan hantar emel kepada bank	Nama Bank Penerima	AI	RBKMYKL	Ne Ne	i. D. Akaun Bank	1292012003206
	yu a alatal baa ayaa ayaa	Amaun Baucer (RM)	8,884.33		No	b. EFT kh EFT	202010096806437028 01-Jul-2020
	*Hanya kotak berwarna merah sahaja dibenarkan untuk	MAKLUMAT KEB	ANKRAPA	AN / PENGULUNGAN	SYARIKAT /	PERTUBUHAN / KE	SATUAN SEKERJA
	dikemaskini.	NORINI BINTI Y	USOFF	Nama Bankrap / Nama Syarik No. Syarikat / Pertut	at / Pertubuhan / I buhan / Kesatuan	Kesatuan Sekerja Sekerja	
		No. Kad Pengenalan Baru	61	10406095096	No. Ka	d Pengenalan Lain	6146723
	Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadhir	No. Kee Mahkamah Tarikh PP/PP	24-177	-2003		No. Rujukan Fali MDI	BD002502/2004
	sistem yang dilantik sahaja iaitu:	No. Rujukan Fall Peguam	20-00			No. Rujukan Bank	
	- Superadmin - Admin	610406095096/m	norini bt yus	Perih off-dividen	al Bayaran		

Proses Kerja					
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan			
11.	Pengguna juga boleh padam maklumat baucar bayaran.	Senaral Baucar           Status         Cawangan           Sila Pilih v         Sila Pilih v			
	Pilih pada baucar yang hendak dipadam.	1 Denim Hantar 0 Gaget Hardar 0 Gaget Hardar			
	Klik pada butang Tindakan > Padam Baucar.	Show 5         s         entries         Filter:           ID 1:         Status         IT modulan         No. 8B bristst         Cawangan         III         Bank Penerima         Junitah         III         O Klien ()           0:         S         Boppys Handar         Trobalan         03-07-2020         B0000057/2020         Peplatit Negeti Perlis         ARtBinAryAL         658.43.3         727           0:         3         Boppys Handar         Trobalan         20         B0000057/2020         Peplatit Negeti Perlis         ARtBinAryAL         658.43.3         727			
	Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu:	4 Berjaya Hantar     Kamason     Pasam Baucar     20 BB000058/2020 Pegabat Negeri Perls     PHSMMYRA. 14548.28 727			
	- Superadmin - Admin				

#### 2.3.2 BAUCAR > BAUCAR DIKEMASKINI

Proses Kerja				
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan		
1.	Klik pada menu Baucar > Baucar Dikemaskini Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu: - Superadmin - Admin	Baucar         PENGHANTARAN BAUCAR       Semua Baucar         Baucar Dikemaskini		
2.	Ringkasan data-data mengikut tarikh semasa akan dipaparkan pada jadual seperti berikut. Jumlah rekod adalah tidak terhad seperti di dalam gambar. Kemungkinan akan bertambah berdasarkan aktiviti kemaskini maklumat baucar.	Pengurusan Notis Borang Maklumat Dividen (BMD)       Image: Color Codes       Image: Color Co		

Proses Ker	rja	
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
3.	Klik butang "+" untuk paparkan lebih data. Atau Leret ke kanan untuk data-data lain.	Pengurusan Notis Borang Maklumat Dividen (BMD)       Itelesh       Color Codes       Celenarale Report         Senarai Baucar Dikemaskini       Itelesh       Fiber       Itelesh       Fiber         ID       1       Ref ID       No. BB Insist       Itelesh       Fiber         ID       1       Ref ID       No. BB Insist       Itelesh       Fiber         ID       1       Ref ID       1       No. BB Insist       Itelesh       Fiber         ID       2275       4584       BB000007/2020       subatalea-ahmad@ambankgroup.com.       mcl.smbil@gmail.com       SUPERADMN         Image: Senare ID       Ref ID       No. BB Insist       Data Keenaskini       Itelesh       Fiber         Image: Senare ID       Ref ID       No. BB Insist       Data Keenaskini       Itelesh       SUPERADMN         Image: Senare ID       Ref ID       No. BB Insist       Data Keenaskini       Itelesh       Itelesh         Image: Senare ID       Ref ID       No. BB Insist       Data Keenaskini       Itelesh       Itelesh         Image: Senare ID       Ref ID       No. BB Insist       Data Keenaskini       Itelesh       Itelesh         Image: Senare ID       Ref ID       No. BB Insist       Data Keenaskini       Itelesh
4.	Di bahagian bawah jadual tersebut, pengguna boleh memilih untuk ke ruangan / mukasurat yang seterusnya. (bergantung kepada jumlah data yang diterima)	Pengurusan Notis Borang Maklumat Dividen (BMD)       Color Codes       Cenerate Report         Senarai Baucar Dikemaskini
5.	Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan. ii. Jenis jumlah paparan yang ada: <b>(Rujuk</b> <b>gambar yang</b> <b>disediakan)</b>	Senaral Baucar           Status         Cavangan           - Sila Pilh ···         ····           1         Item texter         ····           2         1         TextedAan         ····           1         Item texter         ····         Part           1         TextedAan         ····         Part         Part           2         ····         ····         Part         Part         Part           2         ····         ····         Part         Part         Part         Part           1         Texter         Part         Part         Part         Part         Part <t< th=""></t<>

Proses Ker	rja	
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
6.	Klik pada butang "Kod Warna" untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna. iii. Jenis kod warna yang ada: <b>(Rujuk gambar yang disediakan)</b>	Kod Warna       Status       Penerangan         10       Kod       Kana       Status       Penerangan         10       Kod       Sempan Sahaja       Semarai baucar yang telah dikemaskati dan disingan       Sempan dan Hantar         80       Hjau       Sempan dan Hantar       Semarai baucar yang telah dikemaskati, disingan dan berjaya demeklan kepada pengguna.
7.	Terdapat juga kemudahan untuk mengekspot atau mencetak data: e) Print -PDF (A4) -PDF (A3) f) Copy (to clipboard) g) Excel h) CSV (comma seperated values)	Pengurusan Notis Borang Maklumat Dividen (BMD)               Refereix Rod Warre

#### 2.4 **PENTADBIR SISTEM**

#### 2.4.1 PENGGUNA > PENGGUNA BERDAFTAR

Proses Ker	rja	
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1.	Klik pada menu Pengguna > Pengguna Berdaftar.	Pengguna  Pengguna Berdaftar Daftar Pengguna
2.	Ringkasan data-data mengikut bulanan akan dipaparkan pada jadual seperti berikut. Jumlah rekod adalah tidak terhad seperti di dalam gambar. Kemungkinan akan bertambah berdasarkan pendaftaran pengguna.	Senaral Pengguna Berdaftar         Image: Senaral Pengguna Berdaftar       Image: Senaral Pengguna Berdaftar         Store 5 0 entities       Image: Senaral Pengguna Berdaftar         Image: D 1 Status III Indiatan IIII Indiatan IIIII Indiatan IIIIII Indiatan IIIIII Indiatan IIIIII Indiatan IIIIII Indiatan IIIIII Indiatan IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
3.	Klik butang "+" untuk paparkan lebih data. Atau Leret ke kanan untuk data-data lain.	Senaral Pengguna Berdettar         Imat Atar       37       Addit       0       Cantary       0       State         Show 5       0       entics       Filts:       -       Filts:       -       -       Filts:       -
4.	Di bahagian bawah jadual tersebut, pengguna boleh memilih untuk ke ruangan / mukasurat yang seterusnya. (bergantung kepada jumlah data yang diterima)	Senaral Pengguna Berdaftar         I       Totak Akt       37       Add       0       Contancy       0       Edd         Brow 5       entiles       FRA       57       Add       0       Contancy       0       Edd         D       1       Status       Totakan       Nama Penuh       1       Cavangan       1       Status         D       1       Status       Totakan       Nama Penuh       1       Cavangan       1       Status       Admin         D       2.06       Add       Totakan       PRAHAZILA BNTI HASHM       Pojabat Negeri Juhor       Admin         D       2.07       Add       Totakan       M.RUL HASHSMMH BNTI KADIROM       Cavangan Maar       Admin         D       2.00       Add       Totakan       SHERYIANT BNTI HASHM       Pojabat Negeri Juhar Penang       Admin         D       2.00       Add       Totakan       Al-HAABNTI MANSCR       Pojabat Negeri Penang       Admin         D       2.00       Add       Totakan       Al-HAABNTI MANSCR       Pojabat Negeri Penang       Admin         D       2.00       Add       Totakan       Al-HAABNTI MANSCR       Pojabat Negeri Tenak       Admin

rja							
	Aktiviti	Jangkaan Keputusan					
Penggun jumlah p jadual ya iv.	a juga boleh memilih paparan carian pada ang dipaparkan. Jenis jumlah paparan yang ada: <b>(Rujuk gambar yang disediakan)</b>	Senaral Pe 5 0 5 0 10 10 12 10 12 25 30 2 25 30 2 30 20 30 2	ngguna Ber Itdak, Aktif Itdak,	Tindakan () Tindakan V) Tindakan V Tindakan V	27 AME NAME Peoult INJAN, HEAR SIN EDRES FARRAH AZILA SINTI HASHIMA NURRU, HASHIMAH BINTI KADIRON	Cawangan     Pejabat Negeri Johor     Pejabat Negeri Johor     Cawangan Maar	Eutr     Fitter     Tablag     Admin     Admin     Admin     Admin
Klik pad untuk m lanjut be v.	a butang "Kod Warna" endapatkan info lebih erkenaan kod warna. Jenis kod warna yang ada: <b>(Rujuk gambar yang disediakan)</b>	Pengurusan Senarai Show B D 1 0 206 Panduan Wa 00 10 10 80 80 74	Pengguna Pengguna I o Tidak Aktif o entries Status Status ma Status Warna Putih ertitit Kunng ertic-200 Figat gride/status	Berdaftar  Tindakan 1 Tindakan 1 Tindakan 4 Tidak Akif Gantung Akif 1 Stala	27     AMF       Rama Penuh       ROMUL HUKZ BIN IDRIS       ROMUL HUKZ BIN IDRIS       Senarai pengguna yang baru me       Senarai pengguna yang berjaya	Canturg      Canturg      Canturg      Canturg      Pejabat Negeri Selangor      Indaflar dan belum diaktifkan akasu      ag akuun untuk semenlara.  mendaflar dan diaktifkan akasun.  amatikan penggunaan dan dipadari	h Kod Wana Alana Laporan
	rja Penggun jumlah p jadual ya iv. Klik pad untuk m lanjut be v.	rja Aktiviti Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan. iv. Jenis jumlah paparan yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan) Klik pada butang "Kod Warna" untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna. v. Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)	rja Aktiviti Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan. iv. Jenis jumlah paparan yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan) Klik pada butang "Kod Warna" untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna. v. Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)	rja Aktiviti Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan. iv. Jenis jumlah paparan yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan) Klik pada butang "Kod Warna" untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna. v. Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)	rja Aktiviti J: Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan. iv. Jenis jumlah paparan yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan) Klik pada butang "Kod Warna" untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna. v. Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan) Perusian Penguna tertativ perusian Penguna perusian Penguna perusian perusi	rjaAktivitiJangkaan KepPengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan.iv.Jenis jumlah paparan yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)Klik pada butang "Kod Warna" untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna.v.Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)V.Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)	jaAktivitiJangkaan KeputusanPengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan.Image and a carian pada gambar yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)iv.Jenis jumlah paparan yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)Image and a carian pada image ada: (Rujuk gambar yang disediakan)Klik pada butang "Kod Warna" untuk mendapatkan info lebih lanjut berkenaan kod warna.Image and a carian yang disediakan)v.Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)v.Jenis kod warna yang ada: (Rujuk gambar yang disediakan)

Proses Ker	rja	
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
7.	Terdapat juga kemudahan untuk mengekspot atau mencetak data: a. Print i) PDF (A4) j) PDF (A3) b. Copy (to clipboard) c. Excel CSV (comma seperated values)	Pengurusan Pengguna       Index langering         Senaral Pengguna Berdaftar       Index net         Intex net       Intex net
8.	Pengguna juga boleh mengemaskini maklumat pengguna.	Senaral Pengguna Berdattar
	Pilih maklumat pengguna yang hendak dikemaskini.	ID         11         Status         11         Todakan         11         Rama         11         Tabage         11           ©         205         AMP         Todakan v         INAAL HLAZ (SN IDRES         Peptur Negeti Setanger         Admin
	Klik pada butang untuk "Tindakan". Pilih tindakan : a. Aktifkan b. Gantung Akaun c. Padam Akaun Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu: - Superadmin - Admin	Image: Distance       1       22       202       0

Proses Ke	Proses Kerja				
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan			
8. a)	Klik pada butang "Aktif" bagi mengaktifkan semula akaun pengguna yang telah disekat.	TINDAKAN Aktifkan Gantung Akaun Padam Akaun			
8. b)	Klik pada butang "Gantung Akaun" untuk sekat akaun pengguna sehingga tempoh tertentu.	TINDAKAN Aktifkan Gantung Akaun Padam Akaun			
8. c)	Klik pada butang "Padam Akaun" bagi menghapus akaun pengguna.	TINDAKAN Aktifkan Gantung Akaun Padam Akaun			

#### 2.4.2 DAFTAR PENGGUNA

Proses Ker	rja	
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1.	Klik pada menu Pengguna > Daftar Pengguna Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu: - Superadmin - Admin	Pengguna V PENGGUNA Pengguna Berdaftar Daftar Pengguna
2.	Paparan bagi "Daftar Pengguna". 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.	Daftar Penguna         Sta penuh         Janna Penuh         Penuh         Janna Penuh         Penuh         Penuh         Janna         Male         Penuh         Penuh <td< th=""></td<>
	Setelah masukkan semua maklumat yang diperlukan, klik pada butang "Simpan".	- Sila Pilih - Admin

#### 2.5 CAWANGAN

#### 2.5.1 CAWANGAN > SENARAI CAWANGAN

Proses Ke	Proses Kerja						
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan					
Langkah 1.	AktivitiKlik pada menu Cawangan > Senarai Cawangan.Jumlah pengguna bagi setiap cawangan dipaparkan pada kotak seperti berikut.Jumlah pengguna adalah tidak 	Senaral Cawangan Estatus Pigabat Negeri Johor Mars 12, Mars 13, Mars 14, Mars 14	Image: Cawangan         Image: Cawangan         Cawangan         Cawangan         Senarai Cawangan         Kemaskini Cawangan         Kemaskini Cawangan         Kemaskini Cawangan         Image: Cawangan <th>Dengana Att: 1</th>	Dengana Att: 1			
		Pejabat Negeri Melaka Ara 52 Withon Gerenkatura 19450 Ayer Kerdol 19450 Ayer Kerdol Emel tacah randerangend gov my	Event         Papabat Negeri Kelantan           Mas Ludi         Mas Ludi           Markan         Markan	Pergabat Negeri Sembilan Tugat Baraha Muezanne, Tugat Baraha Muezanne, Bargana Tahung Hag Visma Arab Magasan Visma Arab Magasan Tugat Go-765 8016 Fac Go-761 9016 Enet: atajah mohamedgima gov my			

#### 2.5.2 CAWANGAN > SENARAI CAWANGAN

Proses Ker	rja	
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
1.	Klik pada menu Cawangan > Senarai Cawangan. Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu: - Superadmin - Admin	
2.	Senarai cawangan akan dipaparkan pada jadual seperti berikut. Jumlah rekod adalah tidak terhad seperti di dalam gambar. Kemungkinan akan bertambah berdasarkan pertambahan cawangan.	Cawangan         Semual Cawangan         I Cawangan         Semual Cawangan         I Cawangan         I Semual Cawangan Maur         10122       TELEFON 06-5025127 / FAXS 07-241644         I Telefon / FAXS       1       A Memat (1)         Cawangan Maur       101232       TELEFON 06-502517 / FAXS 07-241644       Tingkat (A) 2A / 2D / 3A         O I Codaman       Pigibat Nageri Kolan       102231       TELEFON 06-502512 / FAXS 07-241644         I Tindbaan       Pigibat Nageri Kolan       102231       TELEFON 06-524646/ FAXS 07-4616191       Tingkat 1, Ld 1         I Tindbaan       Pigibat Nageri Kolan       100221       TELEFON 06-524646/ FAXS 07-4616191       Tingkat 1, Ld 1         I Tindbaan       Pigibat Nageri Kolan
3.	Pilih semua cawangan" untuk senarai semua cawangan Atau Pilih cawangan untuk senarai cawangan berdasarkan pilihan.	Cawangan         Semia Cawangan         Semia Cawangan         Image: Semia Cawangan Mair         Pejadat Negari Kadah         Pejadat Negari Patawangan         Image: Semia Cawangan Mair         Pejadat Negari Kadah         Pejadat Negari Patawangan         Image: Semia Cawangan Townoto         Pejadat Negari Patawangan         Pejadat Negari Patawangan         Image: Semia Cawangan Townoto         Pejadat Negari Patawangan         Pejadat Negari Patawangan         Pejadat Negari Patawangan         Image: Semia Cawangan Townoto         Pejadat Negari Temanganu         Pejadat Negari Temanganu         Pejadat Negari Temanganu         Pejadat Negari Temanganu         Pejadat Negari Statawan         Pejadat Nega

Proses Ker	rja	
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
4.	Klik butang "+" untuk paparkan lebih data.	Cawangan Cawangan Semua Cawangan v
	Atau Leret ke kanan untuk data-data lain.	Drow         6         e Mellis         Flace           10         1         Totalaan         1         Garangan         11         Model Garangan         12         Alamat (1)         11           1         Totalaan         1         Garangan         10         12         Telefor / Falss         12         Alamat (1)         11           1         Totalaan         10         Telefor / Fals         12         Alamat (1)         Tinglat 12           5         e         entries         Filter         101231         TELEFON 07-2261644 / FARS 07-2241644         Tinglat 12           6         1         Totalaan         1         Cawangan         1         Telefon / Falss         11           6         1         Totalaan         1         Cawangan         1         Telefon / Fals         11           6         1         Totalaan         1         Cawangan         1         Telefon / Fals         11           7         Totalaan         12         Cawangan         1         Telefon / 72261644 / FARS 07-2241644         11           6         1         Totalaan         1         Cawangan         1         Telefon / 72261644 / FARS 07-2241644         11
5.	Di bahagian bawah jadual tersebut, pengguna boleh memilih untuk ke ruangan / mukasurat yang seterusnya. (bergantung kepada jumlah data yang diterima)	Cawangan           Cawangan           Image: Semia Cawangan           Image:
6.	Pengguna juga boleh memilih jumlah paparan carian pada jadual yang dipaparkan. i) Jenis jumlah paparan yang ada: <b>(Rujuk</b> <b>gambar yang</b> <b>disediakan)</b>	Cawangan         Cawangan         Colspan="2">Colspan="2"Colspan="

Proses Kei	'ja	
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan
7.	Terdapat juga kemudahan untuk mengekspot atau mencetak data: a) Print -PDF (A4) -PDF (A3) b) Copy (to clipboard) c) Excel d) CSV (comma seperated values)	Stanzal Cawangan       2       Rutedial       Al Conclusio Respont         Cowangan       Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan         Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan         Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan         Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan       Strinkal Cawangan         1       Totakan I       Strinkal Takati I       Strinkal Takati I       Strinkal Takati I         2       Totakan I       Strinkal Takati I       Strinkal Takati I       Totakan I         3       Totakan I       Strinkal Takati I       Totakati I       Strinkal Takati I         3       Totakan I       Strinkal Takati I       Totakati I       Strinkal Takati I         1       Totakan I       Strinkal Takati I       Totakati I       Totakati I         3       Totakan I       Strinkal Takati I       Strinkal Takati I       Totakati I         3       Totakan I       Strinkal Takati I       Totakati I       Totakati I         3       Totakan I       Strinkal Takati I       Totakati I       Totakati I         1       Totakati I       Strinkal Takati I       Totakat
		Piet Cancel

Proses Kerja							
Langkah	Aktiviti		Jangka	aan K	Keputusa	n	
8.	Pengguna juga boleh mengemaskini maklumat baucar bayaran.	Cawangan Cawangan Semua Cawangan					
	Pilih maklumat cawangan yang hendak dikemaskini	ID 1: Tindakan 1: Cawa	ingan 11 at Negeri Johor	Kod Cawangan 101231	Ti Telefon / Faks TELEFON 07-2261644 / FA	11 AKS 07-2241644	Alamat (1)
	Klik pada butang Tindakan > Kemaskini	Show 5 contres	Cawangan Pejabat Negeri Johor		Kod Cawangan         11           101231         101231	Telefon / Faks	Filter: 11 261644 / FAKS 07-2241644
	Klik pada butang "Kemaskini Maklumat Ini.	2 Kemaskini     Padam Cawangan     Tindakan      Tindakan	ingan Muar aalt Negeri Kedah Pejabat Negeri Kelantan		101232 102231 103231	TELEFON 06-98 TELEFON 04-72 TELEFON 09-74	222112 / FAKS 06-9925627 201100 / FAKS 04-7201101 440445 / FAKS 097486181
	<ul> <li>*Kotak merah menandakan maklumat boleh dikemaskini.</li> <li>Setelah selesai, klik pada butang "Simpan".</li> <li>Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu:</li> <li>Superadmin</li> </ul>	Showing 1 to 5 of 28 entries	Pejabat Negeri Melaka		104231	Previous	1 2 3 4 5 6 Next
					Pejabat Negeri Johor       Pigbat Negeri Johor       19231       19231       TELEFON 87 205944 / JAKS 07 248544       Tingkat 12       Mennera Tabung Naji       Jakin Ayer Molok       0720		
	- Admin		Kod Bandar Kod Negeri		118		
		[	Maklumat Penuh				]
			Simpan Nama Cavengan	Pejabat Nege	eri Johor		
			Kod Cawangan No Telefon / Faks Alamat (Baris 1) Alamat (Baris 2)	10123 TELE Tingko	31 EFON 07-2261844 / FAKS 07- tat 12 ara Tabung Heji	224	
			Alamat (Baris 3) Poskod Kod Bandar Kod Negeri	Jalan 80720 118 1	n Ayer Molek 10		

Proses Kerja				
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan		
9.	Pengguna juga boleh padam maklumat cawangan.	Cawangan		
		Show 5	Filter:	
	Pilih nada cawangan yang	ID †  Tindakan †  Cawangan †  K	od Cawangan 11 Telefon / Faks 11	
hendak dipadam. Klik pada butang Tindakan > Padam Cawangan.	1 Tindakan      Pejabat Negeri Johor 10	01231 TELEFON 07-2261644 / FAKS 07-2241644		
	2 TINBARAN ingan Muar 10     Kemaskini	01232 TELEFON 06-9522112 / FAKS 06-9525627		
	3 Padam Cawangan     at Negeri Kedah	02231 TELEFON 04-7201100 / FAKS 04-7201101		
	4 Tindakan      Pejabat Negeri Kelantan 11	03231 TELEFON 09-7440445 / FAKS 097486181		
	O 5 Tindakan ♥ Pejabat Negeri Melaka 11	04231 TELEFON 06-2345521 / FAKS 06-2345524		
		Showing 1 to 5 of 28 entries	Previous 1 2 3 4 5 6 Next	

#### 2.6 DASHBOARD

### 2.6.1 CAWANGAN > SENARAI CAWANGAN

Proses Kerja					
Langkah	Penerangan	Jangkaan Keputusan			
1.	<ul> <li>Pengguna boleh melihat jumlah baucar.</li> <li>a) Kotak A memaparkan jumlah baucar yang dihantar untuk tarikh terkini.</li> <li>b) Kotak B memaparkan keseluruhan jumlah baucar yang diterima oleh sistem dari apix secara sehingga tarikh terkini.</li> <li>c) Kotak B memaparkan keseluruhan jumlah baucar yang berstatus "Berjaya Hantar" iaitu baucar yang telah berjaya di hantar kepada pengguna sehingga tarikh terkini.</li> <li>d) Kotak C memaparkan keseluruhan jumlah baucar yang berstatus "Gagal Hantar" iaitu baucar yang tidak berjaya dihantar kepada pengguna sehingga tarikh terkini.</li> </ul>				
2.	Terdapat juga kemudahan Graf Harian untuk pengguna. i) Jenis paparan graf yang ada: <b>(Rujuk</b> <b>gambar yang</b> <b>disediakan)</b> Graf Harian memaparkan jumlah notis baucar yang dihantar kepada pengguna mengikut tarikh.	Graf Hantar Harian         Image: Constraint of the state of the			

Proses Kerja				
Langkah	Penerangan	Jangkaan Keputusan		
3.	Terdapat juga kemudahan Graf Cawangan untuk pengguna. i) Jenis paparan graf yang ada: <b>(Rujuk</b> <b>gambar yang</b> <b>disediakan)</b>	Circl Cienceges		
	Graf Cawangan memaparkan jumlah notis baucar yang dihantar kepada pengguna bagi setiap cawangan.			
	Akses kepada paparan muka ini hanya terhad kepada pentadbir sistem yang dilantik sahaja iaitu - Superadmin - Admin			
4.	Terdapat juga kemudahan Carta untuk pengguna. i) Jenis paparan carta yang ada: <b>(Rujuk</b> <b>gambar yang</b> <b>disediakan)</b>	Kod Hem 1 • BP-2905 • BS: 0 • LC: 0		
	Pengguna boleh melihat carta jumlah notis baucar yang dihantar secara harian mengikut jenis kod item.			

#### 2.7 LOG KELUAR

Proses Kerja				
Langkah	Aktiviti	Jangkaan Keputusan		
1	Klik pada butang "Log Keluar" setelah selesai.	<ul> <li>Profail</li> <li>Tukar Kata Laluan</li> <li>Tukar Gambar</li> <li>Log Keluar</li> </ul>		