

**DOKUMEN MANUAL PENGGUNA
SISTEM eSURAT**

**KEMENTERIAN KEMAJUAN LUAR
BANDAR DAN WILAYAH
(KKLW)**



KANDUNGAN

1.	PENGENALAN SISTEM.....	7
1.1.	Halaman Daftar Masuk	7
1.2.	Halaman Utama	8
1.3.	Halaman Daftar Keluar.....	8
1.4.	Tahap Pengguna.....	9
	DOKUMEN MANUAL PENGGUNA (Pentadbir Sistem).....	10
2.	MODUL INDUK	11
2.1.	Sub Modul Pengguna.....	11
2.1.1.	Senarai Pengguna	11
2.1.2.	Lihat Maklumat Pengguna	12
2.1.3.	Kemaskini Maklumat Pengguna	12
2.1.4.	Kemaskini Akaun Pengguna Mengikut Maklumat Asal	13
2.1.5.	Seragamkan Pengguna	14
2.2.	Sub Modul Bahagian/Unit	15
2.2.1.	Senarai Bahagian/Unit.....	15
2.2.2.	Lihat Bahagian/Unit.....	16
2.2.3.	Kemaskini Bahagian/Unit.....	16
2.2.4.	Seragamkan Bahagian/Unit.....	17
2.3.	Sub Modul Jenis Dokumen	17
2.3.1.	Daftar Jenis Dokumen	18
2.3.2.	Senarai Jenis Dokumen.....	18
2.3.3.	Lihat Jenis Dokumen	18
2.3.4.	Kemaskini Jenis Dokumen	19
2.3.5.	Hapus Jenis Dokumen.....	19
2.4.	Sub Modul Klasifikasi Fail	19
2.4.1.	Daftar Klasifikasi Dokumen.....	20
2.4.2.	Senarai Klasifikasi Dokumen	21
2.4.3.	Lihat Klasifikasi Dokumen.....	21
2.4.4.	Kemaskini Klasifikasi Dokumen.....	21
2.4.5.	Hapus Klasifikasi Dokumen	22
2.5.	Sub Modul Kod Fail Lain-lain Kementerian.....	22
2.5.1.	Daftar Kod Fail Lain-lain Kementerian.....	22
2.5.2.	Senarai Kod Fail Lain-lain Kementerian	23
2.5.3.	Lihat Kod Fail Lain-lain Kementerian.....	23
2.5.4.	Kemaskini Kod Fail Lain-lain Kementerian	24
2.5.5.	Hapus Kod Fail Lain-lain Kementerian	24
2.6.	Sub Modul Kemaskini No. Dokumen	24
2.7.	Sub Modul Reset Katalaluan Pengguna	25
3.	MODUL DOKUMEN MASUK.....	26
3.1.	Sub Modul Pendaftaran Dokumen Masuk	26
3.2.	Sub Modul Peti Surat	27
3.2.1.	Senarai Dokumen Belum Minit	27
3.2.2.	Senarai Dokumen Telah Minit	28
3.2.3.	Senarai Dokumen Minit Diterima	29
3.3.	Sub Modul Senarai Status Akaun Terima	30
3.3.1.	Senarai Belum Cetak	30
3.3.2.	Senarai Telah Cetak	31
3.4.	Sub Modul Carian.....	31
4.	MODUL DOKUMEN KELUAR	32
4.1.	Sub Modul Pendaftaran Dokumen Keluar	32
4.2.	Sub Modul Senarai Dokumen Keluar.....	33
5.	MODUL PENGURUSAN FAIL.....	34
5.1.	Sub Modul Pendaftaran Fail.....	34



5.2.	Sub Modul Senarai Fail.....	34
5.3.	Sub Modul Senarai Dokumen Masuk Yang Belum Fail.....	35
5.4.	Sub Modul Senarai Dokumen Keluar Yang Belum Fail.....	35
5.5.	Sub Modul Carian.....	36
6.	MODUL LAPORAN.....	37
6.1.	Sub Modul Dokumen Masuk.....	37
6.1.1.	Senarai Laporan.....	37
6.1.2.	Statistik Dokumen Masuk.....	38
6.2.	Sub Modul Dokumen Keluar.....	39
6.2.1.	Senarai Laporan.....	39
6.2.2.	Statistik Dokumen Keluar.....	40
6.3.	Sub Modul Pengurusan Fail.....	41
6.3.1.	Senarai Laporan.....	41
6.3.2.	Statistik Pengurusan Fail.....	42
6.4.	Sub Modul Statistik Keseluruhan.....	43
7.	MODUL BANTUAN.....	44
7.1.	Sub Modul Penerangan Sistem.....	44
7.2.	Sub Modul Kemaskini Katalaluan.....	45
7.3.	Sub Modul Kemaskini No Dokumen.....	45
	DOKUMEN MANUAL PENGGUNA (PA / PTO).....	46
8.	MODUL DOKUMEN MASUK.....	47
8.1.	Sub Modul Pendaftaran Dokumen Masuk.....	47
8.1.1.	Tab Info Dokumen.....	47
8.1.2.	Tab Lampiran.....	49
8.1.3.	Tab Akuan Terima.....	50
8.1.4.	Tab Minit.....	51
8.1.5.	Tab Sejarah Minit.....	52
8.1.5.1.	Kemaskini Maklumat Minit.....	52
8.2.	Sub Modul Peti Surat.....	53
8.2.1.	Senarai Dokumen Belum Minit.....	53
8.2.2.	Senarai Dokumen Telah Minit.....	54
8.2.3.	Senarai Dokumen Minit Diterima.....	54
8.3.	Sub Modul Senarai Status Akuan Terima.....	58
8.3.1.	Senarai Belum Cetak.....	58
8.3.2.	Senarai Telah Cetak.....	60
8.4.	Sub Modul Carian.....	61
9.	MODUL DOKUMEN KELUAR.....	62
9.1.	Sub Modul Pendaftaran Dokumen Keluar.....	62
9.2.	Sub Modul Senarai Dokumen Keluar.....	63
10.	MODUL PENGURUSAN FAIL.....	64
10.1.	Sub Modul Pendaftaran Fail.....	64
10.2.	Sub Modul Senarai Fail.....	64
10.3.	Sub Modul Senarai Dokumen Masuk Yang Belum Fail.....	66
10.4.	Sub Modul Senarai Dokumen Keluar Yang Belum Fail.....	67
10.5.	Sub Modul Carian.....	68
11.	MODUL LAPORAN.....	70
11.1.	Sub Modul Dokumen Masuk.....	70
11.1.1.	Senarai Laporan.....	70
11.1.2.	Statistik Dokumen Masuk.....	71
11.2.	Sub Modul Dokumen Keluar.....	72
11.2.1.	Senarai Laporan.....	72
11.2.2.	Statistik Dokumen Keluar.....	73
11.3.	Sub Modul Pengurusan Fail.....	74
11.3.1.	Senarai Laporan.....	74
11.3.2.	Statistik Pengurusan Fail.....	75
11.4.	Sub Modul Statistik Keseluruhan.....	76
11.4.1.	Statistik Mengikut Tahun.....	76



11.4.2.	Statistik Mengikut Bulan.....	77
12.	MODUL BANTUAN.....	78
12.1.	Sub Modul Penerangan Sistem	78
12.2.	Sub Modul Kemaskini Katalaluan	79
12.3.	Sub Modul Kemaskini No Dokumen	80
DOKUMEN MANUAL PENGGUNA (Pengguna Biasa).....		81
13.	MODUL PENGURUSAN FAIL	82
13.1.	Sub Modul Pendaftaran Fail.....	82
13.2.	Sub Modul Senarai Fail.....	82
13.3.	Sub Modul Senarai Dokumen Masuk Yang Belum Fail.....	84
13.4.	Sub Modul Senarai Dokumen Keluar Yang Belum Fail	85
13.5.	Sub Modul Carian.....	86
14.	MODUL BANTUAN.....	88
14.1.	Sub Modul Penerangan Sistem	88
14.2.	Sub Modul Kemaskini Katalaluan	89



SENARAI RAJAH

Rajah 1.1.1: Penerangan Halaman Daftar Masuk Sistem e-Surat.....	7
Rajah 1.2.1: Penerangan Halaman Menu Utama	8
Rajah 1.3.1: Penerangan Halaman Log Keluar e-Surat.....	8
Rajah 2.1.1.1: Paparan Senarai Nama Pengguna	11
Rajah 2.1.3.1: Paparan Kemaskini Maklumat Tahap Pengguna	12
Rajah 2.1.4.1: Paparan Kemaskini Maklumat Pengguna Mengikut Maklumat Asal	13
Rajah 2.1.4.2: Paparan Mesej Maklumat Dikemaskini Mengikut Maklumat Asal	13
Rajah 2.1.5.1: Paparan Seragamkan Pengguna.....	14
Rajah 2.1.5.2: Paparan Mesej Seragam Data Berjaya	14
Rajah 2.1.5.3: Paparan Senarai Pengguna yang Diseragamkan	15
Rajah 2.2.1.1: Paparan Senarai Bahagian/Unit	16
Rajah 2.2.2.1: Paparan Maklumat Bahagian/Unit	16
Rajah 2.2.3.1: Paparan Kemaskini Bahagian/Unit	16
Rajah 2.2.4.1: Paparan Verifikasi Seragamkan Bahagian/Unit.....	17
Rajah 2.2.4.2: Paparan Mesej Seragam Bahagian/Unit Berjaya	17
Rajah 2.3.1.1: Paparan Daftar Jenis Dokumen.....	18
Rajah 2.3.2.1: Paparan Senarai Jenis Dokumen	18
Rajah 2.3.3.1: Paparan Maklumat Jenis Dokumen	18
Rajah 2.3.4.1: Paparan Kemaskini Jenis Dokumen	19
Rajah 2.3.5.1: Paparan Hapus Jenis Dokumen	19
Rajah 2.4.1.1: Paparan Daftar Klasifikasi Dokumen	20
Rajah 2.4.2.1: Paparan Senarai Klasifikasi Dokumen.....	21
Rajah 2.4.3.1: Paparan Lihat Maklumat Klasifikasi Dokumen	21
Rajah 2.4.4.1: Paparan Kemaskini Maklumat Klasifikasi Dokumen.....	21
Rajah 2.4.5.1: Paparan Hapus Klasifikasi Dokumen.....	22
Rajah 2.5.1.1: Paparan Daftar Kod Fail Lain-lain Kementerian	22
Rajah 2.5.2.1: Paparan Senarai Kod Fail Lain-lain Kementerian.....	23
Rajah 2.5.3.1: Paparan Maklumat No Kod Fail Lain-lain Kementerian.....	23
Rajah 2.5.4.1: Paparan Kemaskini Maklumat No Kod Fail Lain-lain Kementerian	24
Rajah 2.5.5.1: Paparan Hapus No Kod Fail Lain-lain Kementerian	24
Rajah 2.6.1: Paparan Kemaskini Nombor Dokumen.....	24
Rajah 2.7.1: Paparan Kemaskini Katalaluan Pengguna	25
Rajah 2.7.2: Paparan Mesej Amaran Kemaskini Katalaluan Pengguna	25
Rajah 2.7.3: Paparan Makluman Katalaluan Berjaya Ditukar	25
Rajah 3.1.1: Paparan Daftar Dokumen Masuk.....	26
Rajah 3.2.1.1: Paparan Senarai Dokumen Belum Minit.....	27
Rajah 3.2.2.1: Paparan Senarai Dokumen Telah Minit.....	28
Rajah 3.2.3.1: Paparan Senarai Dokumen Minit Diterima	29
Rajah 3.3.1.1: Paparan Senarai Belum Cetak	30
Rajah 3.3.2.1: Paparan Senarai Telah Cetak.....	31
Rajah 3.4.1: Paparan Carian Dokumen	31
Rajah 4.1.1: Paparan Pendaftaran Dokumen Keluar	32
Rajah 4.2.1: Paparan Senarai Dokumen Keluar	33
Rajah 5.1.1: Paparan Pendaftaran Fail	34
Rajah 5.2.1: Paparan Pendaftaran Fail	34
Rajah 5.3.1: Paparan Senarai Dokumen Masuk Belum Fail.....	35
Rajah 5.4.1: Paparan Senarai Dokumen Masuk Belum Fail.....	35
Rajah 5.5.1: Paparan Carian Fail	36
Rajah 6.1.1.1: Paparan Senarai Laporan Dokumen Masuk.....	37
Rajah 6.1.2.1: Paparan Statistk Dokumen Masuk.....	38
Rajah 6.2.1.1: Paparan Senarai Laporan Dokumen Keluar	39
Rajah 6.3.1.1: Paparan Senarai Laporan Pengurusan Fail	41
Rajah 6.4.1: Paparan Statistik Keseluruhan.....	43
Rajah 7.1.1: Paparan Penerangan Sistem.....	44



Rajah 7.2.1: Paparan Kemaskini Katalaluan	45
Rajah 8.1.1: Paparan Daftar Dokumen Masuk	47
Rajah 8.1.2: Paparan Muat Naik Lampiran	47
Rajah 8.1.1.1: Paparan Maklumat Dokumen Masuk	48
Rajah 8.1.1.2: Paparan Maklumat Dokumen Masuk	48
Rajah 8.1.1.3: Paparan Verifikasi Hapus Dokumen	49
Rajah 8.1.2.1: Paparan Muat Naik Lampiran	49
Rajah 8.1.3.1: Paparan Akuan Terima	50
Rajah 8.1.4.1: Paparan Minit	51
Rajah 8.1.4.2: Paparan Senarai Dokumen Telah Minit	51
Rajah 8.1.5.1: Paparan Sejarah Minit	52
Rajah 8.1.5.1.1: Paparan Kemaskini Minit	52
Rajah 8.2.1.1: Paparan Senarai Dokumen Belum Minit	53
Rajah 8.2.1.2: Paparan Failkan Dokumen Belum Minit	53
Rajah 8.2.21: Paparan Senarai Dokumen Telah Minit	54
Rajah 8.2.3.1: Paparan Senarai Dokumen Minit Diterima	54
Rajah 8.2.3.2: Paparan Verifikasi Penerimaan Dokumen	55
Rajah 8.2.3.3: Paparan Pengesahan Rekod Penerimaan	55
Rajah 8.2.3.4: Paparan Senarai Dokumen Minit Diterima	56
Rajah 8.2.3.5: Paparan Maklumat Dokumen Diminitkan	56
Rajah 8.2.3.6: Paparan Sejarah Penerimaan	57
Rajah 8.2.3.7: Paparan Verifikasi Failkan Dokumen	57
Rajah 8.3.1.1: Paparan Senarai Belum Cetak	58
Rajah 8.3.1.2: Paparan Senarai Belum Cetak	59
Rajah 8.3.1.3: Paparan Verifikasi Cetak Akuan Terima	60
Rajah 8.3.2.1: Paparan Senarai Akuan Terima Telah Cetak	60
Rajah 8.4.1: Paparan Carian Dokumen Masuk	61
Rajah 10.1.1: Paparan Pendaftaran Dokumen Keluar	62
Rajah 10.1.1: Paparan Pendaftaran Fail	64
Rajah 10.2.1: Paparan Senarai Fail	64
Rajah 10.2.2: Paparan Senarai Kandungan Fail	65
Rajah 10.2.3: Paparan Verifikasi Tutup Fail	65
Rajah 10.4.1: Paparan Senarai Dokumen Keluar Belum Fail	67
Rajah 10.5.1: Paparan Senarai Carian Fail	68
Rajah 10.5.2: Paparan Maklumat Fail	68
Rajah 10.5.3: Paparan Kemaskini Fail	69
Rajah 10.5.4: Paparan Kemaskini Dokumen Telah Fail	69
Rajah 11.2.1.1: Paparan Senarai Laporan Dokumen Keluar	72
Rajah 11.2.2.1: Paparan Statistik Dokumen Keluar	73
Rajah 12.3.1.1: Paparan Senarai Laporan Pengurusan Fail	74
Rajah 11.3.2.1: Paparan Statistik Pengurusan Fail	75
Rajah 11.4.1.1: Paparan Statistik Keseluruhan Mengikut Tahun	76
Rajah 11.4.2.1: Paparan Statistik Keseluruhan Mengikut Bulan	77
Rajah 12.1.1: Paparan Penerangan Sistem	78
Rajah 12.2.1: Paparan Kemaskini Katalaluan	79
Rajah 12.2.2: Paparan Katalaluan Berjaya Ditukar	79
Rajah 12.3.1: Paparan Kemaskini No Dokumen	80
Rajah 12.3.2: Paparan Kemaskini Semula No Dokumen	80
Rajah 13.1.1: Paparan Pendaftaran Fail	82
Rajah 13.2.1: Paparan Senarai Fail	82
Rajah 13.2.2: Paparan Senarai Kandungan Fail	83
Rajah 13.2.3: Paparan Verifikasi Tutup Fail	83
Rajah 13.4.1: Paparan Senarai Dokumen Keluar Belum Fail	85
Rajah 13.5.1: Paparan Senarai Carian Fail	86
Rajah 13.5.2: Paparan Maklumat Fail	86
Rajah 13.5.3: Paparan Kemaskini Fail	87
Rajah 13.5.4: Paparan Kemaskini Dokumen Telah Fail	87
Rajah 14.1.1: Paparan Penerangan Sistem	88



Rajah 14.2.1: Paparan Kemaskini Katalaluan.....	89
Rajah 14.2.2: Paparan Katalaluan Berjaya Ditukar.....	89



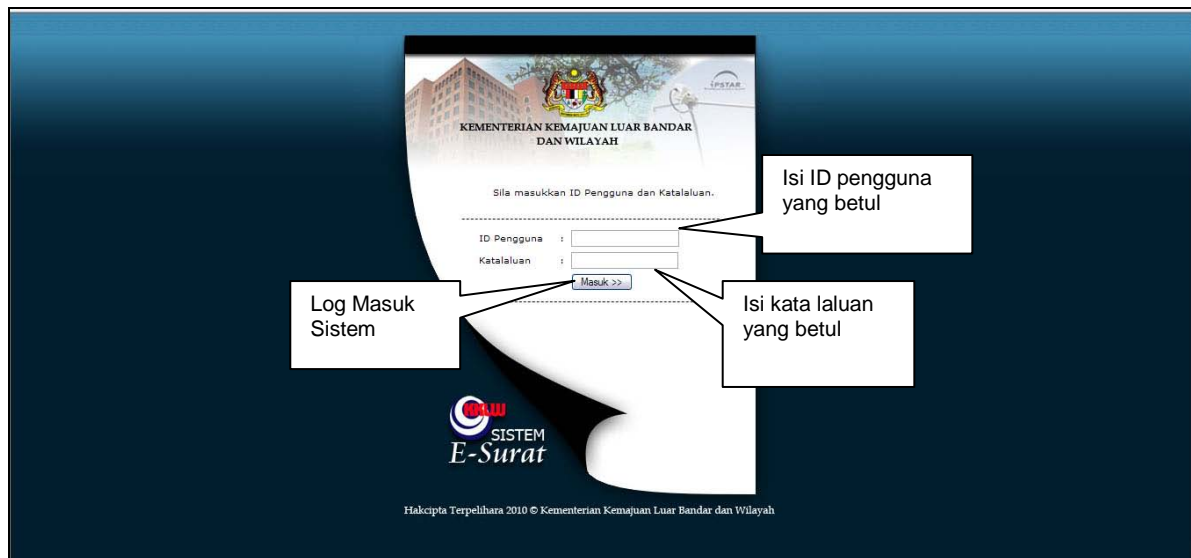
1. PENGENALAN SISTEM

Sistem e-Surat merupakan sebuah sistem aplikasi berasaskan web yang memenuhi keperluan perkembangan teknologi masa kini di mana segala proses berkenaan daftar dokumen dijalankan secara berkomputer dan merupakan penyelesaian terhadap proses pentadbiran dokumen yang sebelum ini mengambil masa yang lama.

Antara fungsi sistem ini adalah untuk membantu memudahkan urusan pengguna seawal dari merekodkan dokumen sehinggalah pengurusan fail tersebut. Penjanaan laporan yang efisien memudahkan proses pemantauan terhadap status dokumen yang diterima dalam tempoh waktu yang dikemukakan oleh pengguna. Ini bagi memastikan pengurusan yang dilakukan lebih sistematik, efisien dan berteknologi.

1.1. Halaman Daftar Masuk

Untuk membolehkan pengguna log masuk sistem, pengguna perlu mempunyai ID Pengguna dan Katalaluan. Berikut adalah langkah-langkah untuk log masuk sistem:



Rajah 1.1.1: Penerangan Halaman Daftar Masuk Sistem e-Surat



1.2. Halaman Utama

Setelah pengguna berjaya log masuk sistem, halaman utama akan dipaparkan seperti dibawah.

The screenshot shows the main dashboard of the E-Surat system. It includes a navigation menu on the left, a central content area with a document image and text, and several data tables at the bottom. Callouts point to specific features:

- Nama dan Tahap Pengguna**: Points to the user role 'administrator' and 'Pentadbir Sistem'.
- Penerangan Info Sistem**: Points to the introductory text about the system.
- Hari dan Tarikh**: Points to the date 'Rabu, 10hb November 2010'.
- Pilihan Menu**: Points to the left-hand navigation menu.
- Info bil. dokumen terkini**: Points to the 'Dokumen Keluar' table.
- Pautan untuk terus ke paparan senarai**: Points to a link in the 'Dokumen Keluar' table.

Dokumen Masuk		Pengurusan Fail	
Belum Mint	5	Dokumen Masuk Belum Fail	0
Mint Diterima	0	Dokumen Keluar Belum Fail	0

Dokumen Keluar	
Senarai Rekod	2

Rajah 1.2.1: Penerangan Halaman Menu Utama

1.3. Halaman Daftar Keluar

Untuk log keluar sistem, pengguna perlu klik menu 'Keluar' pada pilihan menu. Seterusnya, halaman maklumat keluar sistem akan dipaparkan seperti dibawah.

The screenshot shows the 'Daftar Keluar' (Logout) page. It contains a message and a link to return to the login page. A callout points to the link:

Klik sini untuk ke halaman Log Masuk sistem

Rajah 1.3.1: Penerangan Halaman Log Keluar e-Surat



1.4. Tahap Pengguna

Sistem ini terbahagi kepada 3 jenis tahap pengguna. Berikut adalah capaian modul sistem mengikut jenis tahap pengguna:

No	Tahap Pengguna	Modul
1.	Pentadbir Sistem	<ol style="list-style-type: none">1. Induk2. Dokumen Masuk3. Dokumen Keluar4. Pengurusan Fail5. Laporan6. Bantuan
2.	PA / PTO atau Kerani Fail	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Masuk2. Dokumen Keluar3. Pengurusan Fail4. Laporan5. Bantuan
3.	Pengguna Biasa	<ol style="list-style-type: none">1. Pengurusan Fail2. Bantuan



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA (Pentadbir Sistem)



2. MODUL INDUK

Modul Induk merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Pengguna
2. Sub modul Bahagian/Unit.
3. Sub modul Jenis Dokumen
4. Sub modul Klasifikasi Fail
5. Sub modul Kod Fail Lain-lain Kementerian
6. Sub modul Kemaskini No. Dokumen
7. Sub modul Reset Katalaluan Pengguna

2.1. Sub Modul Pengguna

Pada sub modul ini, pentadbir sistem boleh melihat senarai kesemua pengguna samada yang sudah berdaftar mahupun yang belum berdaftar. Sub modul ini membolehkan pihak pentadbir untuk melihat, mengemaskini data dan mengemaskini akaun pengguna mengikut maklumat asal dari sistem Pengurusan Jabatan & Pekerja.

2.1.1. Senarai Pengguna

Senarai pengguna memaparkan nama, status, ID pengguna, bahagian / jabatan, dan tahap pengguna. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci. Pengguna juga boleh melihat, mengemaskini dan menghapus maklumat pengguna. (Navigasi : Induk > Pengguna > Senarai Pengguna).

The screenshot shows the 'Senarai Pengguna Sistem' page. At the top, there is a breadcrumb 'Induk > Pengguna > Senarai Pengguna Sistem'. Below it are search filters: 'Carian' (with a callout 'Kata kunci untuk carian') and 'Status Pengguna' (set to 'Sudah Didaftarkan', with a callout 'Status pengguna'). There are two buttons: 'Daftarkan Pengguna' (with a callout 'Daftarkan pengguna') and 'Seragamkan Pengguna' (with a callout 'Seragamkan pengguna'). The table below has columns: Bil, Nama, ID Pengguna, Bahagian / Jabatan, Tahap Pengguna, and Aktiviti. The table contains 14 rows of user data. At the bottom right, there are callouts for 'Kemaskini maklumat' (pointing to the edit icon), 'Lihat maklumat' (pointing to the view icon), and 'Kemaskini akaun pengguna mengikut maklumat asal' (pointing to the refresh icon).

Bil	Nama	ID Pengguna	Bahagian / Jabatan	Tahap Pengguna	Aktiviti
1	Abd Razak	malique	Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun	PA / PTO	[Icons]
2	hadi	hadi	Perancangan dan Pengurusan Aset		[Icons]
3	administrator	administrator	Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah		[Icons]
4	Am bin Ahmad Kamal	mukram	Struktur	Pengguna Biasa	[Icons]
5	Ahmad Yusri B. Yacob	yusri	Bahagian Infrastruktur	Pengguna Biasa	[Icons]
6	Ahmad Zubir Abd. Ghani	zubir	Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)		[Icons]
7	Alina Khairani bt. Embong	alina	Bahagian Infrastruktur (Teknikal)		[Icons]
8	Ami Zamira bt. Zakaria	amiz	Bahagian Pengupayaan Ekonomi		[Icons]
9	Amir Hamzah Bin Awang Ghazali	amirhamzah	Pejabat Timbalan Menteri 2 - Y.B Tuan Joseph Entulu Belaun	Pengguna Biasa	[Icons]
10	Aryati bt. Ismail	aryati	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia		[Icons]
11	Asmahani Bt. Asmadi	asmahani	Bahagian Perolehan		[Icons]
12	Azazurainey bt. Abdul Aziz	azazurainey	Bahagian Kesejahteraan Rakyat		[Icons]
13	Azizah bt. Bani	izah	Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)		[Icons]
14	Azizul Kamaredzuan bin Azizul Akimi	azizul	Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek	Pengguna Biasa	[Icons]

Rajah 2.1.1.1: Paparan Senarai Nama Pengguna



2.1.2. Lihat Maklumat Pengguna

Halaman ini memaparkan keseluruhan maklumat capaian mengikut nama pengguna.

Lihat Maklumat Pengguna	
Butir-Butir Pengguna	
Nama Pengguna	Abdul Hadi Mohd
Staff ID	
No. IC Pengguna	-
Jabatan	Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset
Jawatan	KPSU (P) C
Tahap Pengguna	Pengguna Biasa
Pengguna ID	hadi
No. Telefon	-
No. Telefon (HP)	-
No. Telefon (Fax)	-
E-Mel	-
Lawatan Terakhir	23-10-2010 11:06:25
Status	Aktif

[Kembali ke Senarai Pengguna](#)

[Kembali](#)

Rajah 2.1.2.1: Paparan Senarai Kumpulan Pengguna

2.1.3. Kemaskini Maklumat Pengguna

Halaman ini membenarkan pentadbir sistem mengemaskini maklumat pengguna. Hanya ruangan Tahap Pengguna sahaja yang boleh dikemaskini. Klik 'Simpan' untuk kemaskini atau 'Kembali' untuk batal.

Kemaskini Maklumat Pengguna	
Butir-butir Pengguna	
Nama Pengguna	Abdul Hadi Mohd
Staff ID	
No. IC Pengguna	-
Jabatan	Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset
Jawatan	KPSU (P) C
Tahap Pengguna *	Kerani Fail
Pengguna ID	hadi
No. Telefon	
No. Telefon (HP)	
No. Telefon (Fax)	
E-Mel	
Status	

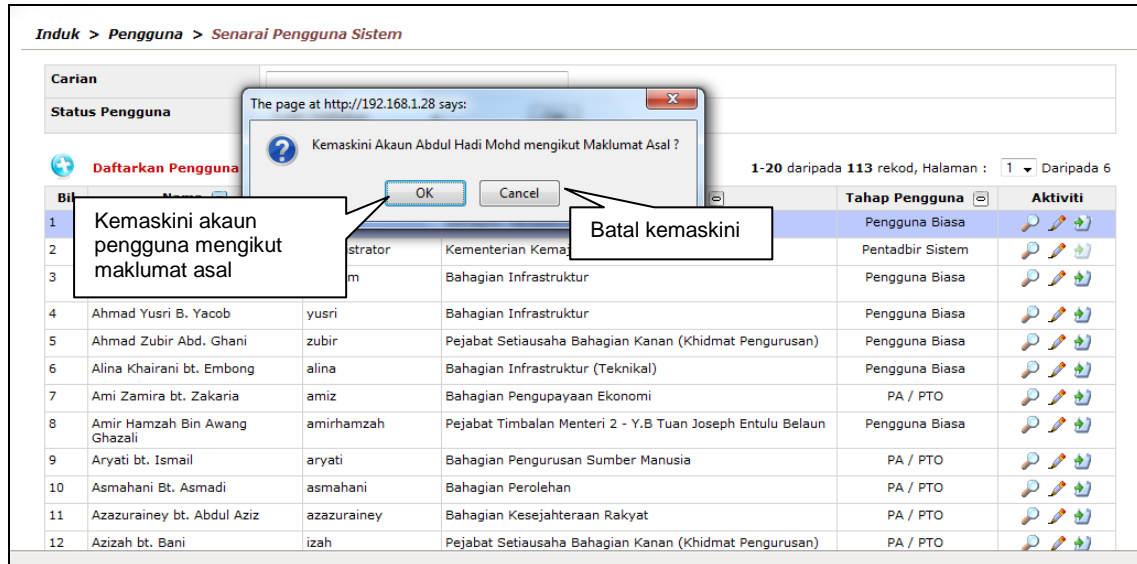
[Simpan](#) [Kembali](#)

Rajah 2.1.3.1: Paparan Kemaskini Maklumat Tahap Pengguna

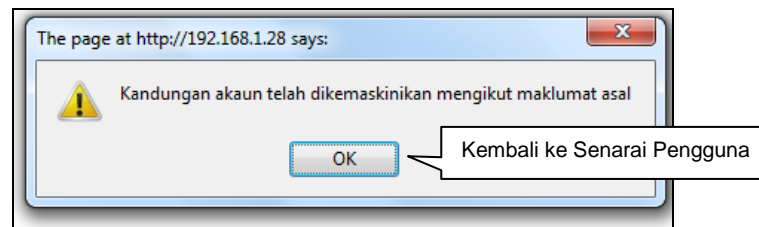


2.1.4. Kemaskini Akaun Pengguna Mengikut Maklumat Asal

Halaman ini adalah untuk mengemaskini maklumat akaun pengguna mengikut maklumat asal dari sistem Pengurusan Jabatan & Pekerja. Setelah klik butang 'OK', mesej makluman bahawa akaun telah dikemaskini mengikut maklumat asal akan dipapar.



Rajah 2.1.4.1: Paparan Kemaskini Maklumat Pengguna Mengikut Maklumat Asal



Rajah 2.1.4.2: Paparan Mesej Maklumat Dikemaskini Mengikut Maklumat Asal



2.1.5. Seragamkan Pengguna

Halaman ini bertujuan untuk membolehkan maklumat pengguna dari sistem Pengurusan Jabatan & Pekerja (e-manager) diseragamkan dengan data pengguna dalam sistem e-Surat.

Mesej 'Seragam Data Pengguna Berjaya' akan dipaparkan sebagai makluman. Seterusnya memaparkan senarai data pengguna yang diseragamkan. Dalam halaman tersebut terdapat senarai nama pengguna yang diproses bagi maklumat yang didaftarkan, dikemaskini, tidak aktif dan dipadam.

The screenshot shows a web application interface with a table of users. A dialog box is open in the center, asking 'Teruskan dengan seragamkan pengguna?' (Continue with user synchronization?). The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. Callouts point to these buttons with the labels 'Seragamkan pengguna' and 'Batal seragamkan'.

Bil	Nama			Tahap Pengguna	Aktiviti
1	Abdul Hadi Mohd			Pengguna Biasa	
2	administrator		Kementerian Kemajuan	Pentadbir Sistem	
3	Ahmad Mukram bin Ahmad Kamal		Bahagian Infrastruktur	Pengguna Biasa	
4	Ahmad Yusri B. Yacob		Bahagian Infrastruktur	Pengguna Biasa	
5	Ahmad Zubir Abd. Ghani	zubir	Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)	Pengguna Biasa	
6	Alina Khairani bt. Embong	alina	Bahagian Infrastruktur (Teknikal)	Pengguna Biasa	
7	Ami Zamira bt. Zakaria	amiz	Bahagian Pengupayaan Ekonomi	PA / PTO	
8	Amir Hamzah Bin Awang Ghazali	amirhamzah	Pejabat Timbalan Menteri 2 - Y.B Tuan Joseph Entulu Belaun	Pengguna Biasa	
9	Aryati bt. Ismail	aryati	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	PA / PTO	
10	Asmahani Bt. Asmadi	asmahani	Bahagian Perolehan	PA / PTO	
11	Azazurainey bt. Abdul Aziz	azazurainey	Bahagian Kesejahteraan Rakyat	PA / PTO	
12	Azizah bt. Bani	izah	Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)	PA / PTO	

Rajah 2.1.5.1: Paparan Seragamkan Pengguna

The screenshot shows the same web application interface. A message box is displayed, stating 'Proses Seragam Data Pengguna Berjaya.' (User synchronization process successful). The message box has an 'OK' button. A callout points to the 'OK' button with the label 'Kembali ke Senarai Pengguna' (Return to User List).

Bil	Nama			Tahap Pengguna	Aktiviti
1	Abdul Hadi Mohd			Pengguna Biasa	
2	administrator	administrator	Kementerian	Pentadbir Sistem	
3	Ahmad Mukram bin Ahmad Kamal	mukram	Bahagian In	Pengguna Biasa	
4	Ahmad Yusri B. Yacob	yusri	Bahagian Infrastruktur	Pengguna Biasa	
5	Ahmad Zubir Abd. Ghani	zubir	Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)	Pengguna Biasa	
6	Alina Khairani bt. Embong	alina	Bahagian Infrastruktur (Teknikal)	Pengguna Biasa	
7	Ami Zamira bt. Zakaria	amiz	Bahagian Pengupayaan Ekonomi	PA / PTO	
8	Amir Hamzah Bin Awang Ghazali	amirhamzah	Pejabat Timbalan Menteri 2 - Y.B Tuan Joseph Entulu Belaun	Pengguna Biasa	
9	Aryati bt. Ismail	aryati	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	PA / PTO	
10	Asmahani Bt. Asmadi	asmahani	Bahagian Perolehan	PA / PTO	
11	Azazurainey bt. Abdul Aziz	azazurainey	Bahagian Kesejahteraan Rakyat	PA / PTO	
12	Azizah bt. Bani	izah	Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)	PA / PTO	

Rajah 2.1.5.2: Paparan Mesej Seragam Data Berjaya



Senarai Data Pengguna yang Diseragamkan

Proses Data Pengguna berjaya, berikut senarai data yang diseragamkan..

Kembali ke Senarai Pengguna Kembali >>

Senarai Pengguna Didaftarkan:	Senarai Pengguna Dikemaskini:	Senarai Pengguna Tidak Aktif:	Senarai Pengguna Dipadam:
Tiada	1. Nurul Ainaa Nadirah Bt Zainul Fuad, 2. Abd. Aziz bin Ibrahim, 3. Abdul Karim B. Mustafa, 4. Abdullah Embong, 5. Abdullah bin Lajamin, 6. Noor Adiba Bt. Salleh, 7. Mohd Saiful Adli Ahmad Jamhari, 8. Adnan bin Ahmad, 9. Adnan Mat Sulaiman, 10. Afandi B. Nordin, 11. Ahmad Affandi bin Sakbannuddin, 12. Mohd Affendi bin Abdullah, 13. Nur Afiah binti Mohd Rushdi, 14. Mohd Afizal bin Arifin, 15. Afnan Abdullah, 16. Nur Afuwa binti Salim, 17. Ahmad Hafiz B. Abdul Ghafar, 18. Ahmad Norhakimi, 19. Tn. Hj. Ahmad Sulaiman, 20. Nuraidah Binti Ratimin @ Ahmad, 21. Ainul Wahidah binti Ismail, 22. Siti Aisah Bt. Hadenan, 23. Aishatul Izwani Bt. Aminorlah, 24. Nor Aishah Bt. Sulaiman, 25. Aishah Bt. Bujang, 26. Nor Aiza Abdul Rahman, 27. Alina Khairani bt. Embong, 28. Mohd Ali Hj Sebran, 29. Alimah Bt. Mat Ali	1. Abu Bakar Md Nor, 2. Afzannizam bin Zainuddin, 3. Ahmad Hasbullah B. Mahmud, 4. Ahmad Nazri B. Abdullah, 5. Ahmad Zuhari bin Banaji, 6. Maizatul Akma Bt A. Wahab, 7. Alias bin Mohd Yassin, 8. Amir Bashah bin Kamal, 9. Amirul Asyraf bin Ismail, 10. Annuar bin Mohamed, 11. Ardhana bt. Ahmad, 12. Mohd Arman B. Zakaria, 13. Armiza Mohd Khalid, 14. Arniza Abdul Wahid, 15. Nooraisha Asha Bt. Asmuni, 16. ASMAWATI ABDULLAH, 17. Mohamad Asroh Mat Som, 18. Mohamad Azam bin Toiman@Saiman, 19. Azham Shah Jamali, 20. Noor Aziana Bt. Dzulkifly, 21. Aziman Sarman, 22. Muhammad Azmi Yusop, 23. Azura Azreen Yusof, 24. Mohd Azwan bin Sanan, 25. Mohd Badrum Bin Sulaiman, 26. Dato Hj. Basar Hj. Abd.Rahman, 27. Bunitha a/p Suppiah, 28. Chalekwanthi a/l Muklish	Tiada

Rajah 2.1.5.3: Paparan Senarai Pengguna yang Diseragamkan

2.2. Sub Modul Bahagian/Unit

Pada sub modul ini, pentadbir sistem boleh melihat senarai bahagian/unit. Sub modul ini membolehkan pihak pentadbir untuk melihat dan mengemaskini data bahagian/unit.

2.2.1. Senarai Bahagian/Unit

Senarai bahagian/unit memaparkan nama, alamat dan status bahagian/unit. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci. Pengguna juga boleh melihat dan mengemaskini maklumat bahagian/unit.

(Navigasi : Induk > Bahagian/Unit > Senarai Bahagian/Unit).



Induk > Bahagian/Unit > Senarai Bahagian/Unit

Carian

Seragamkan Bahagian/Unit 1-20 daripada 95 rekod, Halaman : 1 Daripada 5

Bil.	Nama Bahagian / Unit	Alamat	Aktif	Aktiviti
1	Bahagian Infrastruktur	N/A	Aktif	
2	Infrastruktur (Teknikal)		Aktif	
3	Infrastruktur (Teknikal) Negara		Aktif	
4	Bahagian Kemajuan Masyarakat (KEMAS)	Aras 2-3, Blok 1, Menara PjH, Presint 2 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62000 Putrajaya	Aktif	
5	Bahagian Kemajuan Tanah dan Wilayah	N/A	Aktif	
6	Bahagian Kesejahteraan Rakyat	N/A	Aktif	
7	Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun	N/A	Aktif	
8	Bahagian Pelaburan dan Anak Syarikat	N/A	Aktif	
9	Bahagian Pembangunan dan Pemantauan Projek	N/A	Aktif	
10	Bahagian Pengupayaan Ekonomi	N/A	Aktif	
11	Bahagian Pengupayaan Komuniti dan Infodesa	N/A	Aktif	
12	Bahagian Pengurusan Maklumat	Aras 7, Blok D9, Kompleks D Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62606 Putrajaya	Aktif	
13	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	N/A	Aktif	

Rajah 2.2.1.1: Paparan Senarai Bahagian/Unit

2.2.2. Lihat Bahagian/Unit

Halaman ini memaparkan maklumat bahagian/unit.

Lihat Maklumat Bahagian / Unit

Butir-butir Bahagian / Unit

Nama Bahagian / Unit	Bahagian Infrastruktur
Alamat	N/A
Aktif	Aktif

Kembali ke Senarai Bahagian/Unit

Rajah 2.2.2.1: Paparan Maklumat Bahagian/Unit

2.2.3. Kemaskini Bahagian/Unit

Halaman ini membenarkan pentadbir sistem mengemaskini maklumat kod fail dan juga alamat bahagian/unit. Pastikan maklumat bertanda "*" diisi dan kemudian klik butang 'Simpan' untuk kemaskini atau 'Kembali' untuk batal.

Kemaskini Bahagian / Unit

Butir-butir Bahagian / Unit

Nama Bahagian / Unit	Bahagian Infrastruktur
Kod Fail Bahagian / Unit *	BI
Alamat	
Aktif	Aktif

Kemaskini Bahagian/Unit

Kembali ke Senarai Bahagian/Unit

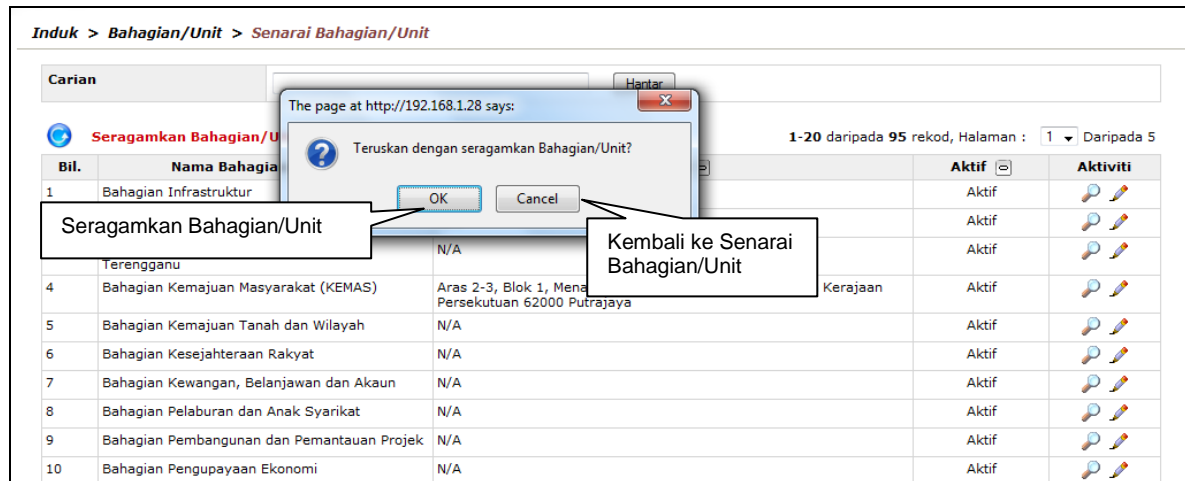
Rajah 2.2.3.1: Paparan Kemaskini Bahagian/Unit



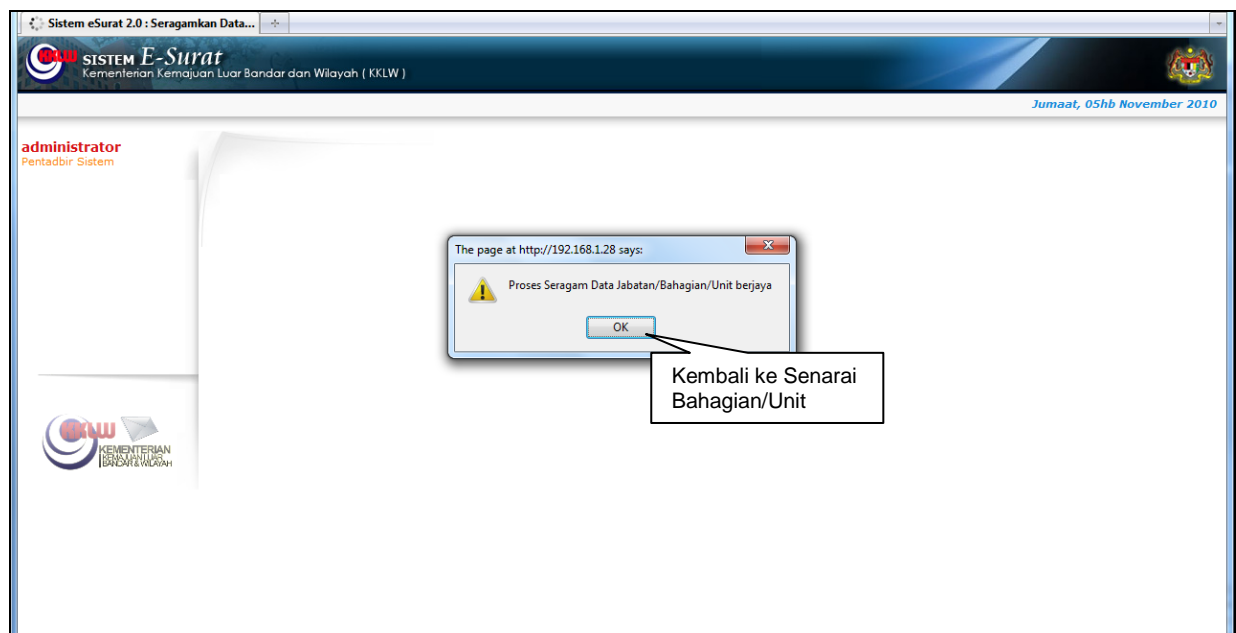
2.2.4. Seragamkan Bahagian/Unit

Halaman ini bertujuan untuk membolehkan maklumat bahagian/unit daripada sistem Pengurusan Jabatan & Pekerja (e-manager) diseragamkan dengan data bahagian/unit dalam sistem e-Surat.

Klik ikon 'Seragamkan Bahagian/Unit'. Kemudian, mesej verifikasi dipapar untuk pengesahan dan mesej makluman 'Seragam Data Bahagian/Unit Berjaya' akan dipapar jika klik 'OK'.



Rajah 2.2.4.1: Paparan Verifikasi Seragamkan Bahagian/Unit



Rajah 2.2.4.2: Paparan Mesej Seragam Bahagian/Unit Berjaya

2.3. Sub Modul Jenis Dokumen

Pada sub modul ini, pengguna boleh mendaftar, melihat serta mengemaskini maklumat jenis dokumen mengikut keperluan sistem itu sendiri.



2.3.1. Daftar Jenis Dokumen

Halaman ini membolehkan pengguna mendaftarkan jenis dokumen baru. Pastikan maklumat bertanda ‘*’ diisi dan kemudian klik ‘Simpan’ untuk daftar atau ‘Kembali’ untuk batal.
(Navigasi : Induk > Jenis Dokumen > Daftar Jenis Dokumen).

Induk > Jenis Dokumen > Daftar Jenis Dokumen

- item bertanda * wajib diisi.

Butir-butir Jenis Dokumen

Nama Jenis Dokumen * Notis

Kod Jenis Dokumen N

Aktif Aktif Tidak Aktif

Simpan Jenis Dokumen

Simpan Kembali

Kembali ke Senarai Jenis Dokumen

Rajah 2.3.1.1: Paparan Daftar Jenis Dokumen

2.3.2. Senarai Jenis Dokumen

Senarai Jenis Dokumen memaparkan nama, kod dan status jenis dokumen. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci. Pengguna juga boleh melihat, mengemaskini dan menghapus maklumat jenis dokumen.
(Navigasi : Induk > Jenis Dokumen > Senarai Jenis Dokumen).

Induk > Jenis Dokumen > Senarai Jenis Dokumen

Carian Hantar

Carian Jenis Dokumen

Daftar Jenis Dokumen

1-3 daripada 3 rekod, Halaman : 1

Bil	Nama Jenis Dokumen	# Kod Jenis Dokumen	Aktiviti
1	Lain-lain Dokumen	lain-lain	
2	Memo	memo	
3	Surat	surat	Aktif

Lihat maklumat

Hapus maklumat

Kemaskini maklumat

Rajah 2.3.2.1: Paparan Senarai Jenis Dokumen

2.3.3. Lihat Jenis Dokumen

Halaman ini memaparkan butiran dan status jenis dokumen.

Lihat Maklumat Jenis Dokumen

Butir-butir Jenis Dokumen

Nama Jenis Dokumen Memo

Kod Jenis Dokumen memo

Aktif Aktif

Kembali

Kembali ke Senarai Jenis Dokumen

Rajah 2.3.3.1: Paparan Maklumat Jenis Dokumen



2.3.4. Kemaskini Jenis Dokumen

Halaman ini membolehkan pengguna mengemaskini maklumat jenis dokumen. Pastikan maklumat bertanda '*' diisi dan klik 'Simpan' untuk kemaskini atau 'Batal' untuk batal.

Kemaskini Jenis Dokumen

Butir-butir Jenis Dokumen

Nama Jenis Dokumen * Lain-lain Dokumen

Kod Jenis Dokumen lain-lain

Aktif * Aktif Tidak Aktif

Rajah 2.3.4.1: Paparan Kemaskini Jenis Dokumen

2.3.5. Hapus Jenis Dokumen

Halaman ini membolehkan pengguna untuk menghapus jenis dokumen yang tidak diperlukan lagi.

Induk > Jenis

Carian

Daftar Jenis Dokumen 1-3 daripada 3 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

Bil	Nama Jenis Dokumen	# Kod Jenis Dokumen	Aktif	Aktiviti
1	Lain-lain Dokumen	lain-lain	Aktif	
2	Memo	memo	Aktif	
3	Surat	surat	Aktif	

Rajah 2.3.5.1: Paparan Hapus Jenis Dokumen

2.4. Sub Modul Klasifikasi Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh mengklasifikasikan dokumen mengikut kategori yang dikehendaki dengan memasukkan, mengemaskini dan menghapus nama, kod dan status klasifikasi dokumen.



2.4.1. Daftar Klasifikasi Dokumen

Halaman ini membolehkan pengguna mendaftar jenis klasifikasi dokumen yang baru. Pastikan maklumat bertanda ‘*’ diisi dan klik ‘Simpan’ untuk daftar klasifikasi dokumen atau ‘Kembali’ untuk batal. (Navigasi : Induk > Klasifikasi Fail > Daftar Klasifikasi Dokumen).

Induk > Klasifikasi Fail > Daftar Klasifikasi Dokumen

- item bertanda * wajib diisi.

Butir-butir Klasifikasi Dokumen

Nama Klasifikasi Dokumen *

Kod Klasifikasi Dokumen *

Format Paparan ** Jika Tiada Kosongkan

Aktif Tidak Aktif

Simpan

Simpan Klasifikasi Dokumen

Kembali ke Senarai Klasifikasi Dokumen

Rajah 2.4.1.1: Paparan Daftar Klasifikasi Dokumen



2.4.2. Senarai Klasifikasi Dokumen

Halaman ini memaparkan nama, kod dan status klasifikasi dokumen. Ruangan carian disediakan lagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci. Pengguna juga boleh melihat, mengemaskini dan menghapus maklumat klasifikasi dokumen.

(Navigasi : Induk > Klasifikasi Fail > Senarai Klasifikasi Dokumen).

Bil	Nama Klasifikasi Dokumen	# Kod Klasifikasi Dokumen	Aktiviti
1	Rahsia	R	
2	Sulit	S	
3	Terbuka		Aktif

Rajah 2.4.2.1: Paparan Senarai Klasifikasi Dokumen

2.4.3. Lihat Klasifikasi Dokumen

Halaman ini memaparkan butiran dan status dokumen.

Butir-butir Klasifikasi Dokumen

Nama Klasifikasi Dokumen	Rahsia
# Kod Klasifikasi Dokumen	R
Format Paparan	(R)
Aktif	Aktif

Rajah 2.4.3.1: Paparan Lihat Maklumat Klasifikasi Dokumen

2.4.4. Kemaskini Klasifikasi Dokumen

Halaman ini membenarkan pengguna mengemaskini maklumat klasifikasi dokumen. Pastikan maklumat bertanda '*' diisi dan klik 'Simpan' untuk kemaskini klasifikasi dokumen atau 'Batal' untuk batal.

Butir-butir Klasifikasi Dokumen

Name Klasifikasi Dokumen *	Rahsia
# Kod Klasifikasi Dokumen *	R
Format Paparan	(R)
Aktif	<input checked="" type="radio"/> Aktif <input type="radio"/> Tidak Aktif

Rajah 2.4.4.1: Paparan Kemaskini Maklumat Klasifikasi Dokumen



2.4.5. Hapus Klasifikasi Dokumen

Halaman ini membolehkan pengguna untuk menghapus klasifikasi dokumen yang tidak diperlukan lagi.

Bil	Nama Klasifikasi Dokumen	# Kod Klasifikasi Dokumen	Aktif	Aktiviti
1	Rahsia	R	Aktif	
2	Sulit	S	Aktif	
3	Terbuka		Aktif	

Rajah 2.4.5.1: Paparan Hapus Klasifikasi Dokumen

2.5. Sub Modul Kod Fail Lain-lain Kementerian

Pada sub modul ini, pengguna boleh mendaftar, melihat, mengemaskini serta menghapus kod fail lain-lain kementerian.

2.5.1. Daftar Kod Fail Lain-lain Kementerian

Halaman ini membolehkan pengguna mendaftar kod fail lain-lain kementerian yang baru.

(Navigasi : Induk > Kod Fail Lain-lain Kementerian > Daftar Kod Fail Lain-lain Kementerian).

Induk > Kod Fail Lain-lain Kementerian > Daftar Kod Fail Lain-lain Kementerian

- item bertanda * wajib diisi.

Butir-butir No Kod Fail Lain-lain Kementerian

Nama Kementerian * Kementerian Pelajaran Tinggi

No Kod Fail * 100145

Alamat

Aktif Aktif Tidak Aktif

Simpan Kod Fail Lain-lain Kementerian

Kembali ke Senarai Kod Fail Lain-lain Kementerian

Rajah 2.5.1.1: Paparan Daftar Kod Fail Lain-lain Kementerian



2.5.2. Senarai Kod Fail Lain-lain Kementerian

Halaman ini memaparkan nama, kod dan status klasifikasi dokumen. Ruangan carian disediakan lagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci. Pengguna juga boleh melihat, mengemaskini dan menghapus maklumat klasifikasi dokumen.

(Navigasi : Induk > Kod Fail Lain-lain Kementerian > Senarai Kod Fail Lain-lain Kementerian).

Induk > Kod Fail Lain-lain Kementerian > Senarai Kod Fail Lain-lain Kementerian

Carian

Daftar No Kod Fail Lain-lain Kementerian 1-20 daripada 270 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

Bil	Nama Kementerian	No Kod Fail	Alamat	Aktif	Aktiviti
1	Agensi Penguatkuasa Maritim Malaysia	101141	N/A	Aktif	
2	Agensi Ehsan Undang-Undang			Aktif	
3	Bahagian Istiadat dan Urus Setia Antarabangsa			Aktif	
4	Bahagian Keselamatan Negara			Aktif	
5	Bahagian Pengurusan Hartanah	101125	N/A	Aktif	
6	Bahagian Penyelidikan JPM	101118	N/A	Aktif	
7	Biro Bantuan Guaman	10111301	N/A	Aktif	
8	Biro Pengaduan Awam	101126	N/A	Aktif	
9	Biro Tatanegara	101127	N/A	Aktif	
10	Institut Diplomasi dan Hubungan Luar Negeri (IDHL)	101114	N/A	Aktif	
11	Institut Latihan Kehakiman dan Perundangan (ILKAP)	101128	N/A	Aktif	

Callouts: Daftar Kod Fail Lain Kementerian, Susunan menaik atau menurun mengikut karakter, Hapus maklumat, Kemaskini maklumat, Lihat maklumat

Rajah 2.5.2.1: Paparan Senarai Kod Fail Lain-lain Kementerian

2.5.3. Lihat Kod Fail Lain-lain Kementerian

Halaman ini memaparkan butiran bagi kementerian yang dipilih.

Lihat Maklumat No Kod Fail Lain-lain Kementerian

Butir-butir No Kod Fail Lain-lain Kementerian

Nama Kementerian	Agensi Penguatkuasa Maritim Malaysia
No Kod Fail	101141
Alamat	N/A
Aktif	Aktif

Kembali ke Senarai Kod Fail Lain-lain Kementerian

Rajah 2.5.3.1: Paparan Maklumat No Kod Fail Lain-lain Kementerian



2.5.4. Kemaskini Kod Fail Lain-lain Kementerian

Halaman ini membenarkan pengguna mengemaskini maklumat klasifikasi dokumen. Pastikan maklumat bertanda '*' diisi dan klik 'Simpan' untuk kemaskini atau 'Batal' untuk batal.

Kemaskini Maklumat No Kod Fail Lain-lain Kementerian

- item bertanda * wajib diisi.

Butir-butir No Kod Fail Lain-lain Kementerian

Nama Kementerian * Agensi Penguatkuasa Maritim Malaysia

No Kod Fail * 101141

Alamat

Aktif Aktif Tidak Aktif

Simpan Batal

Rajah 2.5.4.1: Paparan Kemaskini Maklumat No Kod Fail Lain-lain Kementerian

2.5.5. Hapus Kod Fail Lain-lain Kementerian

Halaman ini membolehkan pengguna untuk menghapus kod fail lain-lain kementerian yang tidak diperlukan.

Induk > Kod Fail Lain-lain Kementerian

Daftar No Kod Fail Lain-lain Kementerian

Bil	Nama Kementerian	No Kod Fail	Alamat	Aktif	Aktiviti
1	Agensi Penguatkuasa Maritim Malaysia	101141	N/A	Aktif	
2	Bahagian Hal Ehwal Undang-Undang	101113	N/A	Aktif	
3	Bahagian Istiadat dan Urus Setia	101124	N/A	Aktif	

Rajah 2.5.5.1: Paparan Hapus No Kod Fail Lain-lain Kementerian

2.6. Sub Modul Kemaskini No. Dokumen

Pada sub modul ini, pengguna boleh mengemaskini nombor dokumen.

Induk > Kemaskini No. Dokumen

Butir-butir No. Dokumen Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Nama Bahagian - BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

No. Dokumen Sekarang 35

No. Dokumen Baru * 40

Kemaskini Reset Batal

Rajah 2.6.1: Paparan Kemaskini Nombor Dokumen



2.7. Sub Modul Reset Katalaluan Pengguna

Pada sub modul ini, pentadbir sistem boleh menukar katalaluan pengguna yang lain.

Rajah 2.7.1: Paparan Kemaskini Katalaluan Pengguna

Sistem akan memaparkan mesej amaran seperti di bawah jika pengguna tidak mengisi ruangan bertanda '*' dan klik butang 'Simpan':

Rajah 2.7.2: Paparan Mesej Amaran Kemaskini Katalaluan Pengguna

Apabila katalaluan berjaya ditukar, skrin seperti di bawah akan dipapar:

Rajah 2.7.3: Paparan Makluman Katalaluan Berjaya Ditukar



3. MODUL DOKUMEN MASUK

Modul Dokumen Masuk merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Pendaftaran Dokumen Masuk
2. Sub Modul Peti Surat
3. Sub modul Senarai Status Aduan Terima
4. Sub Modul Carian

3.1. Sub Modul Pendaftaran Dokumen Masuk

Pada sub modul ini, pengguna boleh mendaftar dokumen masuk ke dalam sistem untuk tujuan capaian mudah. Pastikan maklumat bertanda "*" diisi dan klik 'Simpan' untuk daftar dokumen masuk atau 'Kembali' untuk batal.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Pendaftaran Dokumen Masuk).

Dokumen Masuk > Daftar Dokumen Masuk

- item bertanda * wajib diisi.

Kategori Dokumen * [- Pilih -] No. Dokumen 1/2010

Daripada * Dalaman Kementerian/Agensi Swasta/Individu

Alamat

No. Rujukan Dokumen *

Tarikh Dokumen * 06-11-2010 Tarikh Terima Dokumen * 06-11-2010

Perkara *

Daftar Dokumen Masuk

Kembali kepada asal

Kembali ke skrin sebelum

Simpan Semula Kembali

Rajah 3.1.1: Paparan Daftar Dokumen Masuk



3.2. Sub Modul Peti Surat

Pada sub modul ini, pengguna melihat senarai dokumen yang belum diminit, telah diminit dan minit yang telah diterima.

3.2.1. Senarai Dokumen Belum Minit

Halaman ini memaparkan senarai dokumen belum minit. Terdapat juga butiran nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima di dalam halaman ini. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci. Pengguna juga boleh membuat akuan terima, minit dokumen dan juga failkan dokumen.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Peti Surat > Senarai Dokumen Belum Minit).

The screenshot shows the 'Senarai Dokumen Belum Minit' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Dokumen Masuk > Peti Surat > Senarai Dokumen Belum Minit'. Below this is a search section with a 'Carian' input field, a dropdown menu set to '2010', another dropdown set to '-- Semua --', and a 'Hantar' button. A 'Jabatan' dropdown menu is also present, with a callout 'Pilihan jabatan'. A warning message states 'Belum diambil tindakan melebihi 14 hari'. The main section is titled 'Daftar Dokumen Masuk' and displays a table with 2 records. The table has columns for '# Bil', 'No. Dokumen', 'No. Rujukan', 'Daripada', 'Perkara', 'Tarikh Terima Dokumen', and 'Tindakan'. The first record has 'in-123' as the document number and 'Istana Negara' as the source. The second record has 'KKLW/PSM/09' as the document number and 'En Badrol' as the source. The 'Tindakan' column for each record contains icons for 'Akuan Terima', 'Minit Dokumen', and 'Fail Dokumen'. Callouts point to these icons and the 'Pilihan tahun' dropdown.

# Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Daripada	Perkara	Tarikh Terima Dokumen	Tindakan
	in-123		Istana Negara	nak bodyguard..		[Icons]
	KKLW/PSM/09		En Badrol	hahahahaha...		[Icons]

Rajah 3.2.1.1: Paparan Senarai Dokumen Belum Minit



3.2.2. Senarai Dokumen Telah Minit

Halaman ini merupakan senarai dokumen telah minit di mana nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen, tarikh minit dokumen dan status tindakan turut dipapar. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Peti Surat > Senarai Dokumen Telah Minit).

The screenshot shows the 'Senarai Dokumen Telah Minit' page. At the top, there are search filters for 'Carian' (with a dropdown for the year '2010' and a '-- Semua --' dropdown), 'Jabatan' (with a dropdown menu), and a 'Hantar' button. Below the filters, there are three checkboxes: 'Telah diterima oleh pengguna bahagian' (unchecked), 'Telah diterima oleh pengguna bahagian' (checked), and 'Telah diterima oleh pengguna bahagian melebihi 14 hari' (unchecked). The main content is a table with the following data:

# Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Kepada	Perkara	Tarikh Minit Dokumen	Status Tindakan
1	16/2010	KKLW/PSM/01	Salinan - Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)	pertukaran guru/bukan guru bag...	30-10-2010	Belum
2			Salinan - KPSU (PSM) A - KPSU (PSM) B - SUB (PSM)	pertukaran guru/bukan guru bag...	30-10-2010	Belum
3			Salinan - Bahagian Infrastruktur (Teknikal)	pertukaran guru/bukan guru bag...	31-10-2010	Belum
4	17/2010	KKLW/PSM/02	Salinan - Bahagian Perancangan Strategik	testing...	02-11-2010	Belum
5	18/2010	KKLW/PSM/03	Dokumen Asal/ - Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset	lalalalala...	03-11-2010	Belum
6			Salinan - Bahagian Pengurusan Maklumat	lalalalala...	03-11-2010	Belum

Rajah 3.2.2.1: Paparan Senarai Dokumen Telah Minit

Status tindakan 'Belum' bermaksud dokumen sudah diterima oleh penerima tetapi tiada tindakan diambil oleh penerima samada belum minit ataupun belum difailkan dokumen yang diterima.



3.2.3. Senarai Dokumen Minit Diterima

Halaman ini memaparkan senarai dokumen minit diterima di mana pentadbir sistem boleh melihat kesemua dokumen yang diterima oleh semua bahagian/unit. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Peti Surat > Senarai Dokumen Minit Diterima).

The screenshot shows the 'Senarai Dokumen Minit Diterima' page. At the top, there are search filters: 'Carian' (search text), '2010' (year), '- Semua -' (document type), and a 'Hantar' button. Below these are 'Jabatan' (department) and 'Pilih Bahagian/Jabatan/Unit --' (department/unit selection) dropdowns. A callout 'Pilihan tahun' points to the year dropdown, 'Pilihan jabatan' points to the department dropdown, and 'Pilihan jenis dokumen' points to the document type dropdown. Below the filters, there are tabs for 'Senarai Belum Terima', 'Senarai Telah Terima', and 'Sejarah Penerimaan'. The main table displays document records with columns: # Bil, No. Dokumen, No. Rujukan, Daripada, Minit, Perkara, Perkara Minit, Tarikh Dokumen Diminit, and Tindakan. Two records are visible, both dated 06-11-2010. A callout 'Merekod penerimaan' points to the 'Tindakan' column icon.

# Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Daripada	Minit	Perkara	Perkara Minit	Tarikh Dokumen Diminit	Tindakan
1	24/2010	KKLW/PSM/10 (Dokumen Asal)	Hj Seman Arbella	Dari : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kepada : Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset	Ilalalala.. huhu...	aaaaaaa...	06-11-2010	
2	24/2010	KKLW/PSM/10 (Salinan)	Hj Seman Arbella	Dari : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kepada : - KPSU (PSM) A - KPSU (PSM) B	Ilalalala.. huhu...	aaaaaaa...	06-11-2010	

Rajah 3.2.3.1: Paparan Senarai Dokumen Minit Diterima



3.3. Sub Modul Senarai Status Aakuan Terima

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai dokumen samada surat aakuan terima yang sudah cetak ataupun belum cetak.

3.3.1. Senarai Belum Cetak

Halaman ini merupakan senarai surat aakuan dokumen yang belum cetak. Pada senarai ini info nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima dipaparkan. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Senarai Status Aakuan Terima > Senarai Belum Cetak).

The screenshot shows the 'Senarai Belum Cetak' (List Not Printed) interface. It includes a search bar with a 'Hantar' button, and several filter dropdowns: 'Jabatan' (Job), 'Jenis Dokumen' (Document Type), and 'Tahun' (Year). Callouts point to these filters with labels: 'Pilihan jabatan', 'Pilihan jenis dokumen', and 'Pilihan tahun'. Below the filters, a table displays document details. The table has columns for 'Bil', 'No. Dokumen', 'No. Rujukan', 'Daripada', 'Perkara', 'Tarikh Dokumen', and 'Tindakan'. The table shows 7 records. At the bottom, there are navigation buttons: '<< 1 >>', 'Cetak', and 'Kembali'. A callout 'Cetak senarai' points to the 'Cetak' button.

Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Daripada	Perkara	Tarikh Dokumen	Tindakan
1	25/2010	in-123	Istana Negara	nak bodyguard...	06-11-2010	
2	24/2010	KKLW/PSM/10	Hj Seman Arbella	llalalala.. huhu...	06-11-2010	
3	21/2010	KKLW/PSM/08	En Mohd Kariwaliya	test-test...	05-11-2010	
4	20/2010	KKLW/PSM/07	Pejabat Daerah dan Tanah Semporna	lalalalala...	05-11-2010	
5	18/2010	KKLW/PSM/03	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri	lalalalala...	03-11-2010	
6	17/2010	KKLW/PSM/02	En Karim Sani	testing...	02-11-2010	
7	16/2010	KKLW/PSM/01		pertukaran guru/bukan guru bag...	31-10-2010	

Rajah 3.3.1.1: Paparan Senarai Belum Cetak



3.3.2. Senarai Telah Cetak

Halaman ini merupakan senarai surat akuan dokumen yang telah cetak . Pada senarai ini info nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima dipaparkan. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Senarai Status Akuan Terima > Senarai Telah Cetak).

Dokumen Masuk > Senarai Status Akuan Terima > Senarai Telah Cetak

Carian: [] Hantar

Jabatan: [-- Pilih Bahagian/Jabatan/Unit --] **Pilihan jabatan**

Jenis Dokumen: [- Semua -] **Pilihan jenis dokumen**

Tempoh Dokumen Dicetak: 06-11-2010 Hingga [] **Pilihan tarikh**

Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Daripada	Tarikh Dokumen Dicetak	Tarikh Dokumen	Tindakan
1	23/2010	KKLW/PSM/09	En Badrol	06-11-2010 00:53:13	06-11-2010	

Cetak senarai << 1 >> Cetak Kembali

Rajah 3.3.2.1: Paparan Senarai Telah Cetak

3.4. Sub Modul Carian

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat kesemua senarai dokumen masuk yang sudah didaftarkan. Halaman ini memaparkan nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Carian).

Dokumen Masuk > Carian

Carian: [] 2010 [- Semua -] Hantar

Jabatan: [-- Pilih Bahagian/Jabatan/Unit --] **Pilihan jabatan**

Jenis Dokumen: [- Semua -] **Pilihan jenis dokumen**

Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Daripada	Perkara	Tarikh Dokumen	Tindakan
1	25/2010	in-123	Istana Negara	nak bodyguard...	06-11-2010	
2	24/2010	KKLW/PSM/10	Hj Seman Arbella	llalalala.. huhu...		
3	23/2010	KKLW/PSM/09	En Badrol	hahahahaha...		
4	21/2010	KKLW/PSM/08	En Mohd Kariwaliya	test-test...	05-11-2010	
5	20/2010	KKLW/PSM/07	Pejabat Daerah dan Tanah Semporna	lalalalla...	05-11-2010	
6	19/2010	KKLW/PSM/06	En Badigol Zaman	testing...	05-11-2010	
7	18/2010	KKLW/PSM/03	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri	lalalallala...	03-11-2010	
8	17/2010	KKLW/PSM/02	En Karim Sani	testing...		
9	16/2010	KKLW/PSM/01	Hj Abdullah Sani	pertukaran guru/bukan guru bag...		

Minit dokumen << 1 >> Failkan dokumen Cetak Kembali

Rajah 3.4.1: Paparan Carian Dokumen



4. MODUL DOKUMEN KELUAR

Modul Dokumen Keluar merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Pendaftaran Dokumen Keluar
2. Sub modul Senarai Dokumen Keluar

4.1. Sub Modul Pendaftaran Dokumen Keluar

Pada sub modul ini, pengguna boleh mendaftar dokumen keluar ke dalam sistem.

(Navigasi: Dokumen Keluar > Pendaftaran Dokumen Keluar).

The screenshot shows the 'Daftar Dokumen Keluar' form with the following fields and callouts:

- item bertanda * wajib diisi.** (Header)
- No. Rujukan Dokumen ***: Callout: "Pilih dokumen"
- Kategori Dokumen ***: Callout: "Klik untuk pilih fail"
- Tarikh Dokumen ***: 06-11-2010
- Perkara ***: (Empty text area)
- Daripada ***: Callout: "Pilihan pegawai & bahagian"
- Kepada ***: Callout: "Pilihan pegawai / bahagian / kementerian" and "Padam pilihan"
- Alamat**: (Empty text area)
- Salinan Kepada / Edaran Dalaman**: Callout: "Pilihan pegawai bahagian lain"
- Buttons**: "Padam" (next to 'Kepada'), "Padam" (next to 'Salinan Kepada'), "Simpan", "Semula", "Kembali" (at the bottom)

Rajah 4.1.1: Paparan Pendaftaran Dokumen Keluar



4.2. Sub Modul Senarai Dokumen Keluar

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat kesemua senarai dokumen keluar yang sudah didaftarkan. Halaman ini memaparkan nombor rujukan dokumen, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima serta nama penerima.

(Navigasi: Dokumen Keluar > Senarai Dokumen Keluar).

The screenshot shows the 'Senarai Dokumen Keluar' page. At the top, there are search filters for 'Carian' (with a dropdown set to '2010'), 'Jabatan' (with a dropdown), and a 'Hantar' button. Below the filters is a table with the following data:

Bil	Tarikh Dokumen	No. Rujukan	Perkara	Kepada	Tindakan
1	06-11-2010	KKLW.PSM.SM.30-kit 2 (2)		Lembaga B... Cawangan...	[✓] [✗]
		KKLW.PSM.SM.30-kit 2 (1)		Bahagian K... Bahagian Pengupayaan Ekonomi	[✓] [✗]

Callouts in the image point to the following elements:

- Pilihan tahun (Year selection)
- Pilihan jenis dokumen (Document type selection)
- Pilihan jabatan (Department selection)
- Daftar dokumen (Document list)
- Lihat info dokumen (View document info)
- Lampiran dokumen (Document attachment)
- Hapus dokumen (Delete document)

Rajah 4.2.1: Paparan Senarai Dokumen Keluar



5. MODUL PENGURUSAN FAIL

Modul Pengurusan Fail merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Pendaftaran Fail
2. Sub Modul Senarai Fail
3. Sub modul Dokumen Masuk Yang Belum Fail
4. Sub Modul Dokumen Keluar Yang Belum Fail
5. Sub Modul Carian

5.1. Sub Modul Pendaftaran Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh mendaftar fail ke dalam sistem.

(Navigasi: Pengurusan Fail > Pendaftaran Fail).

Rajah 5.1.1: Paparan Pendaftaran Fail

5.2. Sub Modul Senarai Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat kesemua senarai fail. Halaman ini memaparkan nombor fail, keterangan fail, bilangan dokumen yang terdapat dalam fail, status fail dan kandungan fail.

(Navigasi: Pengurusan Fail > Senarai Fail).

Bil	# Nombor Fail	Keterangan	Bilangan Dokumen	Status	Aktiviti
1	KKLW.ICT.001.TEST	fail ini hanya digunakan untuk tujuan testing sahaja	0	Aktif	
2	KKLW.ICT.002.TEST	saje suka-suka	0	Telah Ditutup	
3	KKLW.KKLW.01	ahaahaah	0	Aktif	
4	KKLW.P.PA.01	fail testing	0	Telah Ditutup	
5	KKLW.PSM.SM.01	lalala	0	Telah Ditutup	
6	KKLW.PSM.SM.21-kit 3	apa - apa aje	0	Telah Ditutup	
7	KKLW.PSM.SM.21-kit 2	apa - apa aje	0	Telah Ditutup	
8	KKLW.PSM.SM.21		0	Telah Ditutup	
9	KKLW.PSM.SM.30-kit 2		4	Aktif	
10	KKLW.SUBK (KP).KKLW.KP.001.TEST	fail untuk testing semata-mata	0	Aktif	

Rajah 5.2.1: Paparan Pendaftaran Fail



5.3. Sub Modul Senarai Dokumen Masuk Yang Belum Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai dokumen masuk yang belum fail. Halaman ini memaparkan nombor dokumen, nombor rujukan, tarikh dokumen dan perkara dokumen.

(Navigasi: Pengurusan Fail > Senarai Dokumen Masuk Belum Fail).

Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Tarikh Dokumen	Perkara	Tindakan
1	20/2010	KKLW/PSM/07	05-11-2010	lalalalla...	

Rajah 5.3.1: Paparan Senarai Dokumen Masuk Belum Fail

5.4. Sub Modul Senarai Dokumen Keluar Yang Belum Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai dokumen belum masuk fail. Halaman ini memaparkan tarikh dokumen, nombor rujukan dokumen, perkara dokumen dan butiran penerima.

(Navigasi: Pengurusan Fail > Senarai Dokumen Keluar Belum Fail).

Bil	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Kepada	Tindakan
1	06-11-2010	KKLW.PSM.SM.30-kit 2 (2)	hahahahaha...	Lembaga Bandaran Johor Tenggara Cawangan Bandar Mas (KEJORA)	

Rajah 5.4.1: Paparan Senarai Dokumen Masuk Belum Fail



5.5. Sub Modul Carian

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat kesemua senarai dokumen yang telah difailkan. Halaman ini memaparkan nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima. Dari halaman ini juga pengguna boleh melihat maklumat fail dan membuat kemaskini dokumen yang telah difailkan.

(Navigasi : Pengurusan Fail > Carian).

Pengurusan Fail > Carian (Dokumen Telah Fail)

Pilihan tahun: 2010 -- Semua --

Pilihan jenis dokumen: -- Pilih Bahagian/Jabatan/Unit --

Pilihan jabatan: -- Pilih Bahagian/Jabatan/Unit --

1-4 daripada 4 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

Bil	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	No. Rujukan Dokumen	No Bilangan	No. Fail	Status	Aktiviti
1	03-11-2010	1/2010	KKLW.PSM.SM.30-kt 2 (1)	1	KKLW.PSM.SM.30-kt 2	Sudah Difailkan	
2	03-11-2010			2	KKLW.PSM.SM.30-kt 2	Sudah Difailkan	
3	05-11-2010			3	KKLW.PSM.SM.30-kt 2	Sudah Difailkan	
4	05-11-2010	21/2010	KKLW/PSM/08	4	KKLW.PSM.SM.30-kt 2	Sudah Difailkan	

<< 1 >>

Cetak Kembali

Lihat fail

Kemaskini fail

Lihat info dokumen

Rajah 5.5.1: Paparan Carian Fail



6. MODUL LAPORAN

Modul Laporan merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Dokumen Masuk
2. Sub Modul Dokumen Keluar
3. Sub modul Pengurusan Fail
4. Sub Modul Statistik Keseluruhan

6.1. Sub Modul Dokumen Masuk

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat laporan dokumen masuk serta gambarajah statistik. (Navigasi: Laporan > Dokumen Masuk).

6.1.1. Senarai Laporan

Halaman ini merupakan senarai laporan dokumen masuk yang memaparkan nombor dokumen, tarikh penerimaan, nombor fail kementerian ibu pejabat, tarikh surat, daripada siapa, perkara dokumen serta nama yang perlu dirujuk. Pengguna juga boleh mencetak laporan dokumen masuk. (Navigasi: Laporan > Dokumen Masuk > Senarai Laporan).

The screenshot shows the 'Senarai Laporan' (Report List) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Laporan > Dokumen Masuk > Senarai Laporan'. Below this, there are filter options: 'Pilihan jabatan' (Job selection) with a dropdown menu set to '- BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA', and 'Pilihan tempoh tarikh' (Date range selection) with a date range of '01-11-2010' to '06-11-2010' and a 'Hantar' button. The main content is a table titled 'LAPORAN DOKUMEN MASUK DARI 01-11-2010 HINGGA 06-11-2010 BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA' with 'Jumlah Dokumen = 8'. The table has the following columns: Bil, Nombor Dokumen, Tarikh Penerimaan, No. Fail Kementerian Ibu Pejabat, Tarikh Surat, Daripada siapa, Perkara, and Dirujuk kepada. Below the table, there are buttons for 'Cetak senarai' (Print list) and 'Kembali ke skrin sebelum' (Return to previous screen).

Bil	Nombor Dokumen	Tarikh Penerimaan	No. Fail Kementerian Ibu Pejabat	Tarikh Surat	Daripada siapa	Perkara	Dirujuk kepada
1	17/2010	02-11-2010	KKLW/PSM/02	02-11-2010	En Karim Sani	testing	PSU (PSM) B1&B3
2	18/2010	03-11-2010	KKLW/PSM/03	03-11-2010	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri	lalalalala	Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset
3	19/2010	05-11-2010	KKLW/PSM/06	05-11-2010	En Badigol Zaman	testing	administrator
4	20/2010	05-11-2010	KKLW/PSM/07	05-11-2010	Pejabat Daerah dan Tanah Semporna	lalalalla	aryati
5	21/2010	05-11-2010	KKLW/PSM/08	05-11-2010	En Mohd Kariwaliya	test-test	Pejabat Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
6	23/2010	06-11-2010	KKLW/PSM/09	06-11-2010	En Badrol	hahahahha	
7	24/2010	06-11-2010	KKLW/PSM/10	06-11-2010	Hj Seman Arbella	llalalala.. huhu	Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset
8	25/2010	06-11-2010		06-11-2010	Istana Negara	nak badu...	administrator

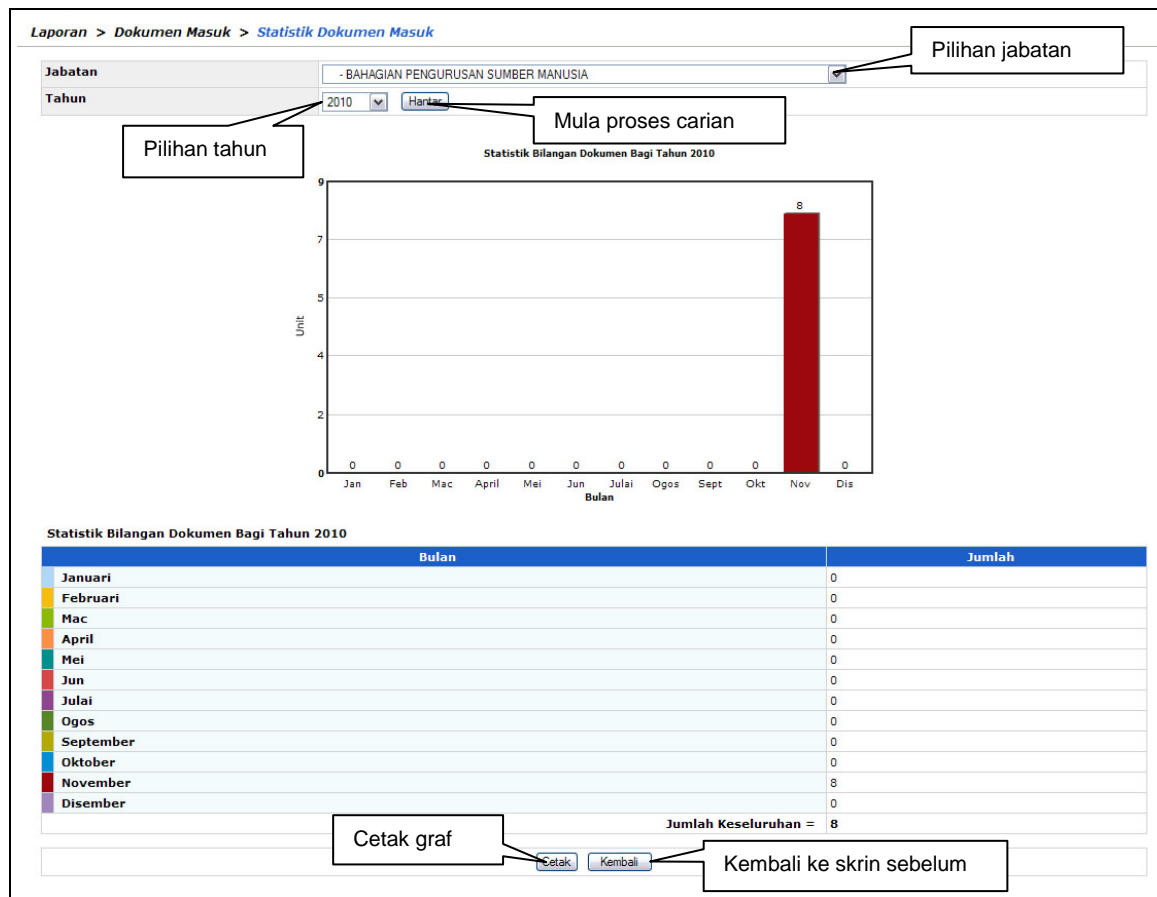
Rajah 6.1.1.1: Paparan Senarai Laporan Dokumen Masuk



6.1.2. Statistik Dokumen Masuk

Halaman ini memaparkan statistik dokumen masuk dalam bentuk graf.

(Navigasi: Laporan > Dokumen Masuk > Statistik Dokumen Masuk).



Rajah 6.1.2.1: Paparan Statistik Dokumen Masuk



6.2. Sub Modul Dokumen Keluar

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat laporan dokumen keluar serta gambarajah statistik.
(Navigasi: Laporan > Dokumen Keluar).

6.2.1. Senarai Laporan

Halaman ini merupakan senarai laporan dokumen keluar yang memaparkan nombor dokumen, tarikh penerimaan, nombor fail kementerian ibu pejabat, tarikh surat, daripada siapa, perkara dokumen serta nama yang perlu dirujuk. Pengguna juga boleh mencetak laporan dokumen keluar.
(Navigasi: Laporan > Dokumen Keluar > Senarai Laporan).

The screenshot shows the 'Senarai Laporan' page with the following elements:

- Breadcrumb: Laporan > Dokumen Keluar > Senarai Laporan
- Filter: Pilihan jabatan (dropdown menu)
- Form: Jabatan (BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA), Tarikh (01-10-2010 to 06-11-2010), and a 'Hantar' button labeled 'Mula proses carian'.
- Title: LAPORAN DOKUMEN KELUAR DARI 01-10-2010 HINGGA 06-11-2010 BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
- Summary: Jumlah Dokumen = 2
- Table with columns: Bil., Tarikh Hantar, Daripada, Kepada, Rujukan, Perkara, Salinan.
- Buttons: 'Cetak senarai' (with 'Cetak' and 'Kembali' sub-buttons) and 'Kembali ke skrin sebelum'.

Bil.	Tarikh Hantar	Daripada	Kepada	Rujukan	Perkara	Salinan
1	03-11-2010	KPSU (PSM) B	Bahagian Kesejahteraan Rakyat Bahagian Pengupayaan Ekonomi	KKLW.PSM.SM.30	testing	
2	06-11-2010	PSU (PSM) C1	Lembaga Bandaran Johor Tenggara Cawangan Bandar Mas (KEJORA)	KKLW.PSM.SM.30	hahahhaha	PSU (B1) D1

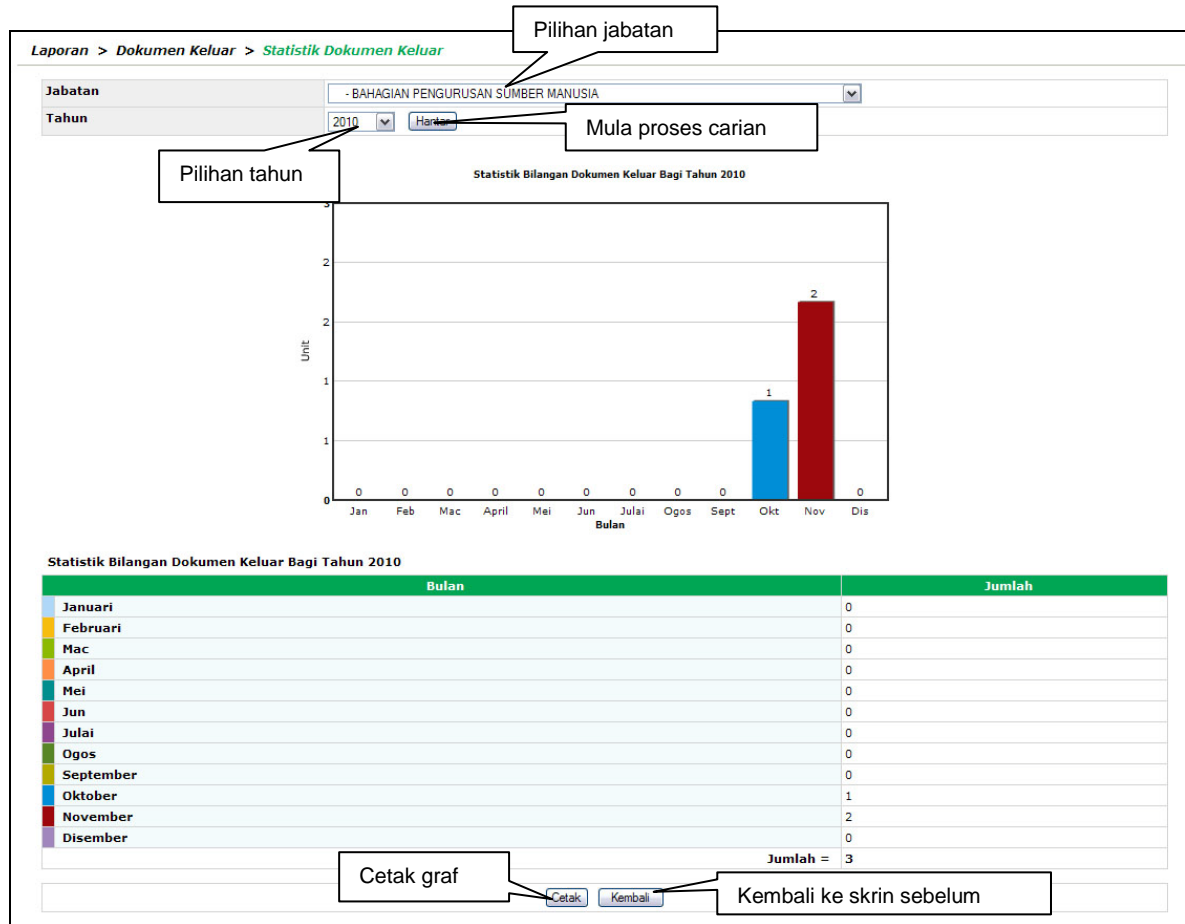
Rajah 6.2.1.1: Paparan Senarai Laporan Dokumen Keluar



6.2.2. Statistik Dokumen Keluar

Halaman ini memaparkan statistik dokumen keluar dalam bentuk graf.

(Navigasi: Laporan > Dokumen Keluar > Statistik Dokumen Keluar).



Rajah 6.2.2.1: Paparan Statistik Dokumen Keluar



6.3. Sub Modul Pengurusan Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat laporan pengurusan fail serta gambarajah statistik.
(Navigasi: Laporan > Pengurusan Fail).

6.3.1. Senarai Laporan

Halaman ini merupakan senarai laporan bagi pengurusan fail yang memaparkan nombor fail, keterangan dan nommbor rujukan dokumen. Pengguna juga boleh mencetak laporan dokumen keluar.
(Navigasi: Laporan > Pengurusan Fail > Senarai Laporan).

Laporan > Pengurusan Fail > Senarai Laporan

Pilihan Jabatan

Jabatan: - BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Tarikh: 06-11-2010 06-11-2010 Hantar

Mula proses carian

Pilihan tempoh tarikh

LAPORAN PENGURUSAN FAIL DARI 06-11-2010 HINGGA 06-11-2010
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Jumlah Fail = 1

Bil	Nombor Fail	Keterangan	No Rujukan Dokumen	
1	KKLW.PSM.SM.30-klt 2	testing purpose	No Rujukan	Perkara
			KKLW.PSM.SM.30-klt 2 (1)	testing
			KKLW/PSM/03	lalalalala
			KKLW/PSM/06	testing
			KKLW/PSM/08	test-test
			KKLW.PSM.SM.30-klt 2 (2)	hahahahaha

Cetak senarai

Cetak Kembali

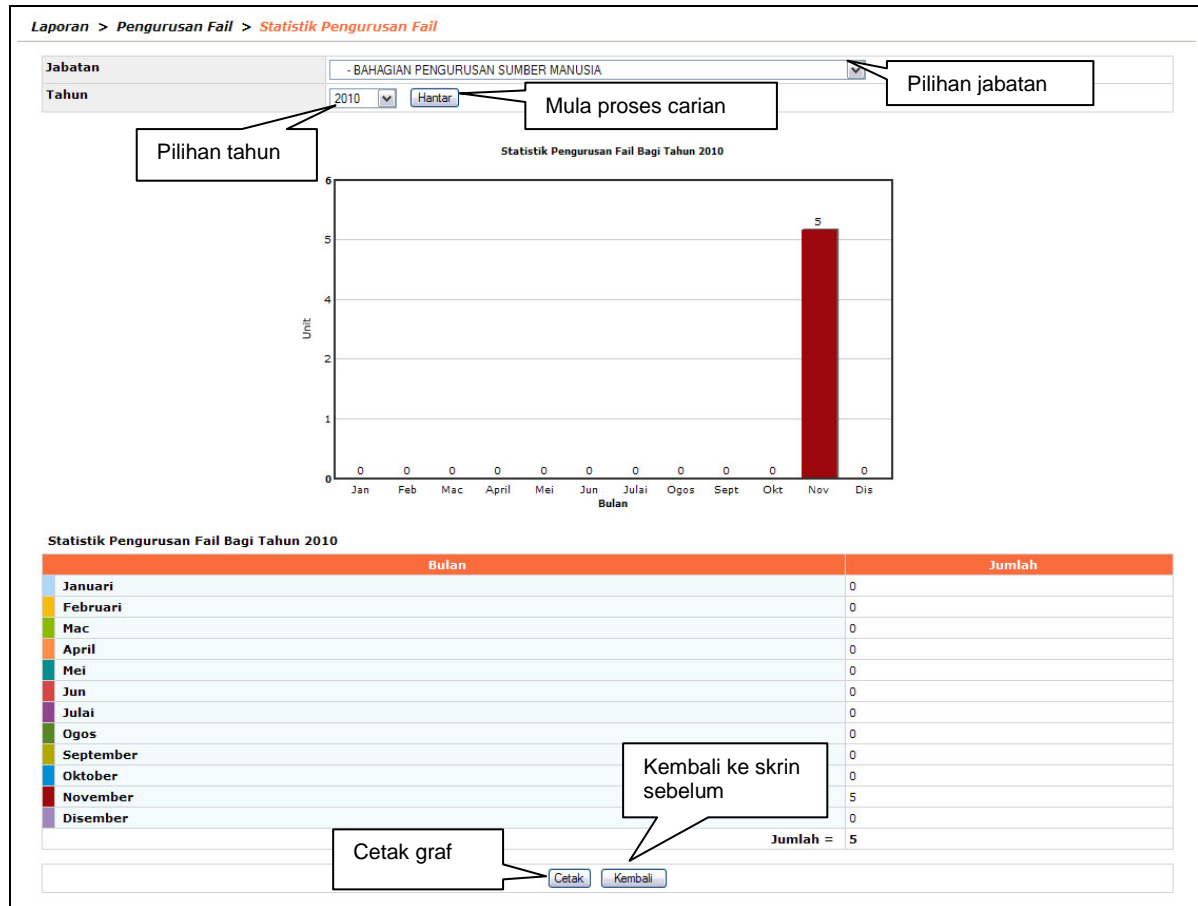
Rajah 6.3.1.1: Paparan Senarai Laporan Pengurusan Fail



6.3.2. Statistik Pengurusan Fail

Halaman ini memaparkan statistik pengurusan fail dalam bentuk graf.

(Navigasi: Laporan > Pengurusan Fail > Statistik Pengurusan Fail).



Rajah 6.3.2.1: Paparan Statistik Pengurusan Fail



6.4. Sub Modul Statistik Keseluruhan

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat statistik keseluruhan transaksi dengan memilih format laporan samada mengikut tahun atau mengikut bulan dan memilih jabatan yang hendak dilihat. (Navigasi: Laporan > Statistik Keseluruhan).

Laporan > Statistik Keseluruhan

Statistik Keseluruhan Transaksi

Format Laporan: Mengikut Tahun (Pilihan format)

Jabatan: - BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (Pilihan jabatan)

Tahun: 2010

Haratar (Lihat statistik)

Statistik Bilangan Dokumen Bagi Tahun 2010, Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah

Tarikh : 10-11-2010
Bahagian : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Bulan	Dokumen Masuk	Dokumen Keluar	Pengurusan Fail	Jumlah
Januari	0	0	0	0
Februari	0	0	0	0
Mac	0	0	0	0
April	0	0	0	0
Mei	0	0	0	0
Jun	0	0	0	0
Julai	0	0	0	0
Ogos	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	1
November	8	0	5	15
Disember	0	0	0	0
			5	16

Cetak laporan (Cetak) Kembali (Kembali ke skrin sebelum)

Rajah 6.4.1: Paparan Statistik Keseluruhan



7. MODUL BANTUAN

Modul Bantuan merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Penerangan Sistem
2. Sub Modul Kemaskini Katalaluan

7.1. Sub Modul Penerangan Sistem

Pada sub modul ini terdapat penerangan sistem iaitu gambar ikon dan keterangannya.

(Navigasi: Bantuan > Penerangan Sistem).

Ikon	Keterangan
Bantuan > Penerangan Sistem	
Bantuan Induk	
	Ikon ini untuk mendaftar maklumat baru
	Ikon ini untuk melihat keterangan dengan lebih lanjut
	Ikon ini untuk mengemaskini maklumat
	Ikon ini untuk memadam maklumat
	Ikon ini untuk seragamkan maklumat pengguna atau bahagian
	Ikon ini untuk seragamkan seorang pengguna sahaja
Bantuan Dokumen Masuk	
	Ikon ini untuk mendaftar dokumen baru
	Ikon ini untuk mengesahkan akuan terima surat
	Ikon ini untuk menghantarkan surat kepada penerima seterusnya
	Ikon ini untuk merekodkan pembukaan fail
	Ikon ini untuk mengemaskini semula maklumat minit
	Ikon ini untuk merekodkan penerimaan surat
	Ikon ini untuk muat turun lampiran surat
	Ikon ini untuk memberi perhatian kepada pengguna (belum diambil tindakan melebihi 14 hari)
Bantuan Dokumen Keluar	
	Ikon ini untuk mendaftar maklumat dokumen
	Ikon ini untuk melihat senarai dokumen yang didaftarkan
	Ikon ini untuk memadam maklumat
	Ikon ini untuk muat turun lampiran surat
Bantuan Pengurusan Fail	
	Ikon ini untuk mendaftar maklumat fail
	Ikon ini untuk untuk melihat kandungan fail
	Ikon ini untuk menutup fail
	Ikon ini untuk mendaftar kulit baru fail
	Ikon ini untuk mengemaskini nombor fail
	Ikon ini untuk memfailkan dokumen
	Ikon ini untuk melihat maklumat fail

Rajah 7.1.1: Paparan Penerangan Sistem



7.2. Sub Modul Kemaskini Katalaluan

Pada sub modul ini, pengguna boleh mengemaskini katalaluan.

(Navigasi: Bantuan > Kemaskini Katalaluan).

Bantuan > Kemaskini Katalaluan

- item bertanda * wajib diisi.

ID Pengguna administrator

* Jika anda menukar kata laluan, sila pastikan anda tidak kehilangan katalaluan baru anda

Katalaluan Lama *

Katalaluan Baru *

Katalaluan Baru (taip semula) *

Simpan katalaluan

Simpan Semula Kembali

Kembali kepada asal

Kembali ke skrin sebelum

Rajah 7.2.1: Paparan Kemaskini Katalaluan

7.3. Sub Modul Kemaskini No Dokumen

Pada sub modul ini, pengguna boleh mengemaskini No Dokumen mengikut jabatan.

(Navigasi: Bantuan > Kemaskini No Dokumen).

Induk > Kemaskini No. Dokumen

Butir-butir No. Dokumen Jabatan Utama

Nama Bahagian [-- Pilih Bahagian/Jabatan/Unit --]

No. Dokumen Sekarang -Tiada No Dokumen-

No. Dokumen Baru *

Kemaskini Reset Batal

Pilihan jabatan

Kembali No Dokumen

Rajah 7.3.1: Paparan Kemaskini No Dokumen



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA (PA / PTO)



8. MODUL DOKUMEN MASUK

Modul Dokumen Masuk merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Pendaftaran Dokumen Masuk
2. Sub Modul Peti Surat
3. Sub modul Senarai Status Akuan Terima
4. Sub Modul Carian

8.1. Sub Modul Pendaftaran Dokumen Masuk

Pada sub modul ini, pengguna boleh mendaftar dokumen masuk ke dalam sistem. Untuk mendaftar dokumen masuk, pengguna terlebih dahulu perlu mengisi butiran dokumen seperti paparan di bawah.

Pastikan butiran pada ruangan bertanda '*' diisi.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Pendaftaran Dokumen Masuk).

Dokumen Masuk > Daftar Dokumen Masuk

- item bertanda * wajib diisi.

Kategori Dokumen * Surat No. Dokumen 42/2010

Daripada * Dalam Kementerian/Agensi Swasta/Individu

Nama Kementerian * Pejabat Y.A.B Perdana Menteri

Alamat Blok Utama, Bangunan Perdana Putra, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya

No. Rujukan Dokumen * KKLW/PSM/09

Tarikh Dokumen * 10-11-2010 Tarikh Terima Dokumen * 10-11-2010

Perkara * surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Daftar dokumen Kembali kepada asal Kembali ke skrin sebelum

Simpan Semula Kembali

Rajah 8.1.1: Paparan Daftar Dokumen Masuk

Apabila anda klik butang 'Simpan', paparan seterusnya seperti di bawah;

Paparan Maklumat Dokumen Masuk

No. Rujukan Dokumen KKLW/PSM/09

No. Dokumen 42/2010

Perkara surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Info Dokumen Lampiran Akuan Terima Minit Sejarah Minit

Muat Naik Lampiran Browse... Muat Naik

Lampiran Tiada Lampiran

Seterusnya Kembali

Rajah 8.1.2: Paparan Muat Naik Lampiran

8.1.1. Tab Info Dokumen

Pada tab Info Dokumen terdapat butiran dokumen yang boleh dikemaskini atau dihapuskan dari sistem seperti paparan di bawah;



Paparan Maklumat Dokumen Masuk

No. Rujukan Dokumen	KKLW/PSM/09
No. Dokumen	42/2010
Perkara	surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Info Dokumen | Lampiran | **Akuan Terima** | Minit | Sejarah Minit

Kategori Dokumen	Surat
Daripada	Kementerian
Nama Kementerian	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri,
Alamat	Blok Utama, Bangunan Perdana Putra, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya
Tarikh Dokumen	10-11-2010
Pendaftar	Aryati bt. Ism PTK (PSM) 1

Kemaskini | Hapus | Kembali

Hapus dokumen

Kembali ke skrin sebelum

Rajah 8.1.1.1: Paparan Maklumat Dokumen Masuk

Jika anda klik 'Kemaskini' halaman seperti Rajah 8.1.1.2 akan dipapar manakala jika anda klik 'Hapus' halaman seperti Rajah 8.1.1.3 akan dipapar.

Paparan Maklumat Dokumen Masuk

No. Rujukan Dokumen	KKLW/PSM/09
No. Dokumen	42/2010
Perkara	surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Info Dokumen | Lampiran | **Akuan Terima** | Minit | Sejarah Minit

No. Rujukan Dokumen	KKLW/PSM/09
Perkara	surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.
Nama Kementerian	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri
Alamat	Blok Utama, Bangunan Perdana Putra, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya
Tarikh Dokumen	10-11-2010

Simpan | Semula | Kembali

Simpan maklumat

Kembali kepada asal

Kembali ke skrin sebelum

Rajah 8.1.1.2: Paparan Maklumat Dokumen Masuk

Paparan Maklumat Dokumen Masuk

No. Rujukan Dokumen	2010/11/99P
No. Dokumen	26/2010
Perkara	Notis Pemb...

Info Dokumen | Lampiran | **Akuan Terima**

Kategori Dokumen	
Daripada	
Bahagian	
Nama	Ahmad Syafig
Alamat	Blok B-5-2 Bahagian Infrastruktur
Tarikh Dokumen	07-11-2010
Pendaftar	Aryati bt. Ismail PTK (PSM) 1

Kemaskini | Hapus | Kembali

Hapus dokumen

Message from webpage

Terus Padam?

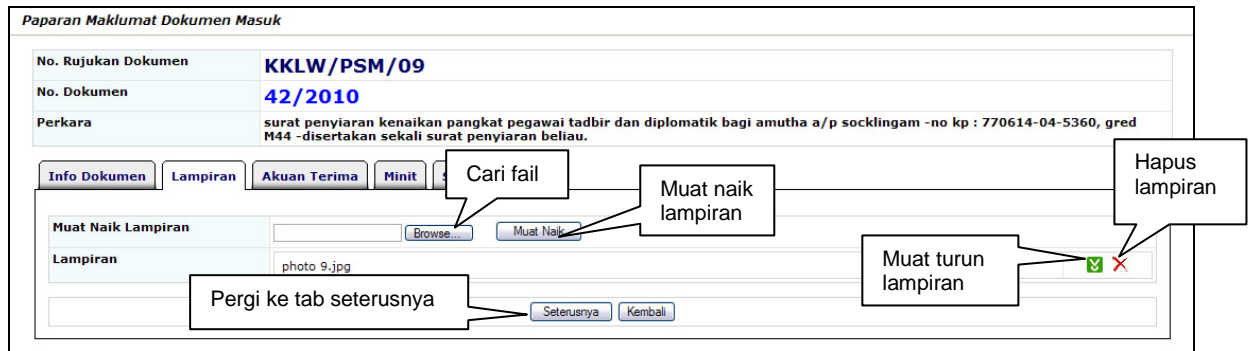
OK Cancel



Rajah 8.1.1.3: Paparan Verifikasi Hapus Dokumen

8.1.2. Tab Lampiran

Pada tab Lampiran anda boleh muat naik fail ke dalam sistem. Sila klik butang 'Browse' untuk mencari fail yang hendak dimuat naik dan klik butang 'Muat Naik'. Nama fail yang telah berjaya dimuat naik akan terpapar pada ruangan 'Lampiran'.



Rajah 8.1.2.1: Paparan Muat Naik Lampiran



8.1.3. Tab Akuan Terima

Pada halaman ini, pengguna boleh membuat cetakan surat akuan terima.

Paparan Maklumat Dokumen Masuk

No. Rujukan Dokumen	KKLW/PSM/09
No. Dokumen	42/2010
Perkara	surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Info Dokumen Lampiran **Akuan Terima** Minit Sejarah Minit

Kepada	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri
Alamat Pengirim	Blok Utama, Bangunan Perdana Putra, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya
Untuk Perhatian	
Rujukan Tuan	KKLW/PSM/09
Rujukan Kami	
Tarikh Dokumen	10-11-2010
Perkara	surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Kemaskini Semula Kembali

MUKA DEPAN

URUSAN SERI PADUKA BAGINDA

Pejabat Y.A.B Perdana Menteri
Blok Utama, Bangunan Perdana Putra,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya

**KEMENTERIAN KEMAJUAN
LUAR BANDAR DAN WILAYAH**
ARAS 4-9, BLOK D9, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62606 PUTRAJAYA

Telefon : 03-888 3500 / 3700
Faks : 03-88892121
Web : http://www.ruralink.gov.my

MUKA BELAKANG

AKUAN PENERIMAAN

Rujukan Tuan : KKLW/PSM/09 Tarikh : 10-11-2010
Rujukan Kami : Tarikh : 10-11-2010
Perkara : surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Sukacita dimaklumkan bahawa surat YAB/YB/Y.Bhg/Tan Sri/Dato Seri/Dato/Datin/Tuan/Puan bertarikh 10-11-2010 telah diterima dan dalam tindakan. Maklumbalas selanjutnya akan disusuli dalam masa terdekat.

Sekian, terima kasih.

Bahagian Pengurusan Sistem Maklumat
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah

Komputer ini tidak memerlukan tandatangan

Cetak Akuan Terima

Kembali ke skrin sebelum

Cetak Kembali

Rajah 8.1.3.1: Paparan Akuan Terima



8.1.4. Tab Minit

Pada tab Minit, sila pastikan ruangan bertanda '*' diisi. Klik butang 'Hantar' untuk menghantar dokumen kepada pegawai/ bahagian/unit yang telah dipilih serta nyatakan tindakan pada ruang yang disediakan jika perlu.

Paparan Maklumat Dokumen Masuk

No. Rujukan Dokumen: **KKLW/PSM/09**
No. Dokumen: **42/2010**
Perkara: surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Info Dokumen | Lampiran | Akuah Terima | **Minit** | Sejarah Minit

Minit Kepada * KPSU (PSM) A
Salinan Minit KPSU (PSM) A, PTK (PSM) 1, Bahagian Pengurusan Maklumat, Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset
Tarikh Diminitkan 10-11-2010

Minit Untuk Tindakan sila ambil tindakan sewajarnya

Hantar Semula Kembali

Hantar dokumen | Kembali kepada asal | Kembali ke skrin sebelum

Rajah 8.1.4.1: Paparan Minit

Setelah klik 'Hantar', halaman Senarai Dokumen Telah Minit akan dipapar. Klik pada 'No. Rujukan' untuk melihat maklumat dokumen masuk.

Dokumen Masuk > Peti Surat > **Senarai Dokumen Telah Minit**

Carian: [Kata kunci untuk carian] 2010 -- Semua -- [Pilihan jenis dokumen] [Hantar]

Petunjuk:
 Belum diterima oleh pengguna bahagian
 Telah diterima oleh pengguna bahagian
 Telah diterima dan belum diambil tindakan melebihi 14 hari

1-4 daripada 4 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

# Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Kepada	Perkara	Tarikh Minit Dokumen	Status Tindakan
1	42/2010	KKLW/PSM/09	Dokumen Asal - Bahagian Pengurusan Maklumat	surat penyiaran kenaikan pangk...	10-11-2010	Belum
2			Salinan - KPSU (PSM) A - KPSU (PSM) B	surat penyiaran kenaikan pangk...	10-11-2010	Belum
3			Salinan - Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset	surat penyiaran kenaikan pangk...	10-11-2010	Belum
4	40/2010	KKLW/PSM/07	Dokumen Asal - KPSU (PSM) B	berkenaan dengan permohonan ke...	10-11-2010	Belum

<< 1 >>

Rajah 8.1.4.2: Paparan Senarai Dokumen Telah Minit



8.1.5. Tab Sejarah Minit

Tab ini menunjukkan aliran dokumen dari seawal pendaftaran dokumen masuk sehingga ke status semasa perjalanan minit/fail.

Paparan Maklumat Dokumen Masuk

No. Rujukan Dokumen	KKLW/PSM/09
No. Dokumen	42/2010
Perkara	surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Info Dokumen | **Lampiran** | **Akuan Terima** | **Sejarah Minit**

Gambarajah Aliran Sejarah Minit

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
No. Dokumen : 42/2010
Perkara : surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.
Tarikh Terima Dokumen : 10-11-2010
Tarikh Dokumen : 10-11-2010

Dokumen Asal
Bahagian Pengurusan Maklumat
Tindakan : sila ambil tindakan sewajarnya
Tarikh Minit : 10-11-2010
Tarikh Terima: 00-00-0000

Salinan
- KPSU (PSM) A
- KPSU (PSM) B
Tindakan : sila ambil tindakan sewajarnya
Tarikh Minit : 10-11-2010
Tarikh Terima: 00-00-0000

Salinan
Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset
Tindakan : sila ambil tindakan sewajarnya
Tarikh Minit : 10-11-2010
Tarikh Terima: 00-00-0000

Kemaskini Minit

Kembali ke skrin sebelum | **Kembali**

Rajah 8.1.5.1: Paparan Sejarah Minit

8.1.5.1. Kemaskini Maklumat Minit

Tab ini menunjukkan aliran dokumen dari seawal pendaftaran dokumen masuk sehingga ke status semasa perjalanan minit/fail.

Kemaskini Maklumat Minit

No. Rujukan Dokumen	KKLW/PSM/09
No. Dokumen	42/2010
Perkara	surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Info Dokumen | **Lampiran** | **Minit** | **Sejarah Minit**

Minit Kepada* Bahagian Pengurusan Maklumat

Minit Untuk Tindakan sila ambil tindakan sewajarnya

Tarikh Diminitkan 10-11-2010

Hantar | **Semula** | **Kembali**

Rajah 8.1.5.1.1: Paparan Kemaskini Minit

8.2. Sub Modul Peti Surat

Pada sub modul ini, terdapat 3 menu utama. Iaitu:

- Senarai dokumen yang belum minit .
- Senarai telah minit.
- Senarai minit diterima.

8.2.1. Senarai Dokumen Belum Minit

Halaman ini memaparkan senarai dokumen belum minit di mana butiran seperti nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima turut dipapar. Pengguna juga boleh membuat akuan terima, minit dokumen dan juga failkan dokumen.

Ikon 'Akuan Terima' dan 'Minit Dokumen' pada ruangan Tindakan akan membawa pengguna ke skrin seperti yang telah diterangkan pada perkara 9.1.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Peti Surat > Senarai Dokumen Belum Minit).

The screenshot shows the 'Senarai Dokumen Belum Minit' page. It includes a search bar with a 'Carian' label and a 'Kata kunci untuk carian' callout. There are dropdown menus for 'Pilihan tahun' (set to 2010) and 'Pilihan jenis dokumen' (set to --Semua--). A 'Hantar' button is also present. Below the search bar, there is a 'Petunjuk:' section with a red box and the text 'Belum diambil tindakan melebihi 14 hari'. A 'Daftar Dokumen Masuk' link is visible. The main content is a table with columns: '# Bil', 'Dokumen', 'No. Rujukan', 'Daripada', 'Perkara', 'Tarikh Terima Dokumen', and 'Tindakan'. The table contains four rows of document entries. Callouts point to various elements: 'Daftar Dokumen Masuk', 'Lihat info dokumen', 'Akuan Terima', 'Minit Dokumen', and 'Fail Dokumen' (referring to the icons in the 'Tindakan' column).

# Bil	Dokumen	No. Rujukan	Daripada	Perkara	Tarikh Terima Dokumen	Tindakan
		KKLW/PSM/08	Pejabat Daerah Kecil dan Tanah Matunggong	evfewfe f fs f sf...	09-11-2010	[Icons]
		KKLW/PSM/06	En Mokhtar	ffes fsef ...	09-11-2010	[Icons]
3	38/2010	KKLW/PSM/05	En Badrol	sdewcf eertgrgvtrg trgrh gtr...	09-11-2010	[Icons]
4	37/2010	KKLW/PSM/04	En Karim	csdedfewrwev...	09-11-2010	[Icons]

Rajah 8.2.1.1: Paparan Senarai Dokumen Belum Minit

Jika anda klik pada ikon 'Fail Dokumen', verifikasi di bawah akan dipapar.

The screenshot shows the same 'Senarai Dokumen Belum Minit' page, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Message from webpage' and contains the text: 'Anda pasti ingin hantar dokumen ini untuk difailkan?'. Below the text are 'OK' and 'Cancel' buttons. A callout points to the 'OK' button with the text 'Failkan dokumen'. The background shows the table with one row of document data.

Rajah 8.2.1.2: Paparan Failkan Dokumen Belum Minit



8.2.2. Senarai Dokumen Telah Minit

Halaman ini memaparkan senarai dokumen telah minit di mana butiran seperti nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima turut dipapar.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Peti Surat > Senarai Dokumen Telah Minit).

# Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Kepada	Perkara	Tarikh Minit Dokumen	Status Tindakan
1	42/2010	KKLW/PSM/09	Dokumen Asal - Bahagian Pengurusan Maklumat	surat penyiaran kenaikan pangk...	10-11-2010	Belum
2			Salinan - KPSU (PSM) A - KPSU (PSM) B	surat penyiaran kenaikan pangk...	10-11-2010	Belum
3			Salinan - Bahagian Pentadbiran dan Pengurusan Aset	surat penyiaran kenaikan pangk...	10-11-2010	Belum
4	40/2010	KKLW/PSM/07	Dokumen Asal - KPSU (PSM) B	berkenaan dengan permohonan ke...	10-11-2010	Belum

Rajah 8.2.21: Paparan Senarai Dokumen Telah Minit

Status tindakan 'Belum' bermaksud tiada tindakan diambil oleh penerima samada belum minit ataupun belum failkan dokumen yang diterima.

8.2.3. Senarai Dokumen Minit Diterima

Halaman ini memaparkan senarai dokumen minit diterima iaitu minit dokumen yang diterima oleh bahagian/unit pengguna sahaja.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Peti Surat > Senarai Dokumen Minit Diterima).

# Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Daripada	Minit	Perkara	Perkara Minit	Tarikh Minit	Tindakan
1	42/2010	KKLW/PSM/09 (Salinan)	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri	Dari : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kepada : - KPSU (PSM) A - KPSU (PSM) B	surat penyiaran kenaikan pangk...	sila ambil tindakan sewajarnya...	10-11-2010	
2	40/2010	KKLW/PSM/07 (Dokumen Asal)	Bahru	Dari : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kepada : KPSU (PSM) B	berkenaan dengan permohonan ke...	sila failkan...	10-11-2010	

Rajah 8.2.3.1: Paparan Senarai Dokumen Minit Diterima



Pada halaman ini terdapat 3 tab utama, iaitu:

- Senarai Belum Terima.
- Senarai Telah Terima.
- Sejarah Penerimaan.

Untuk mengesahkan penerimaan dokumen, klik ikon 'Merekod Penerimaan' dan verifikasi seperti di bawah akan dipaparkan.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar and navigation tabs for 'Senarai Belum Terima' and 'Senarai Telah Terima'. A table lists documents with columns for '# Bil', 'Dok', 'Perkara', 'Perkara Minit', 'Tarikh Dokumen Diminit', and 'Tindakan'. A dialog box titled 'Message from webpage' is overlaid on the table, asking 'Merekod penerimaan dokumen ini?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. A callout box points to the 'OK' button with the text 'OK' untuk rekod penerimaan'.

# Bil	Dok	Perkara	Perkara Minit	Tarikh Dokumen Diminit	Tindakan	
1	26/2010 2010/11/99P (Dokumen Asal)	Ahmad Syafiq Dari : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kepada : KPSU (PSM) A	Notis Pembaikan...	...	07-11-2010	[Icon]
2	24/2010 KKLW/PSM/10 (Salinan)	Hj Seman Arbella Dari : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Kepada : - KPSU (PSM) A - KPSU (PSM) B	Ilalalala.. huhu...	aaaaaa...	06-11-2010	[Icon]
3	17/2010 KKLW/PSM/02 (Dokumen Asal)	En Karim Sani Dari : Bahagian Pengurusan Sumber	testing...	aadx...	06-11-2010	[Icon]

Rajah 8.2.3.2: Paparan Verifikasi Penerimaan Dokumen

The screenshot shows a dialog box titled 'Message from webpage' with a yellow warning icon. The message reads: 'Rekod Penerimaan Anda Telah Direkodkan Pada Sun Nov 07 12:19:27 2010'. There is an 'OK' button at the bottom right.

Rajah 8.2.3.3: Paparan Pengesahan Rekod Penerimaan



Setelah berjaya merekod penerimaan, dokumen tersebut akan dipindah ke 'Senarai Telah Terima' seperti skrin di bawah.

# Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Daripada	Minit Dari	Perkara	Perkara Minit	Tarikh Dokumen Diminit	Tinda
1	26/2010	2010/11/99P (Dokumen Asal)		Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Notis Pembaikan...	...		

Rajah 8.2.3.4: Paparan Senarai Dokumen Minit Diterima

Dalam halaman Senarai Telah Terima, jika klik ikon 'Minit Dokumen', halaman seperti di bawah akan dipapar. Setelah dokumen diminitkan, maklumat yang diminit tadi akan dipapar dalam tab 'Sejarah Penerimaan'.

No. Rujukan Dokumen: 2010/11/99P
No. Dokumen: 26/2010
Perkara: Notis Pembaikan

Minit Kepada: KPSU (PSM) A
Salinan Minit: Bahagian Kewangan, Belanjawan dan Akaun
Minit Untuk Tindakan: [Empty field]
Tarikh Diminitkan: 07-11-2010

Rajah 8.2.3.5: Paparan Maklumat Dokumen Diminitkan



Dokumen Masuk > Peti Surat > Senarai Dokumen Minit Diterima

Carian: 2010 -- Semua -- Hantar

Petunjuk: Belum diambil tindakan melebihi 14 hari

Pilihan tahun: 2010

Pilihan jenis dokumen: -- Semua --

Senarai Belum Terima | Senarai Telah Terima | Sejarah Penerimaan

1-5 daripada 5 rekod, Halaman: 1 Daripada 1

# Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Daripada	Minit Dari	Perkara	Perkara Minit	Tarikh Dokumen Diminit	Tindakan
1	26/2010	2010/11/99P (Dokumen Asal)	Ahmad Syafiq	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Notis Pembaikan...	...	07-11-2010	
2	21/2010	KKLW/PSM/08 (Salinan)	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	test-test...	silalah ambil tindakan sewajarnya...	05-11-2010	
3	18/2010	KKLW/PSM/03 (Salinan)	Menteri	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	lalalalala...	silalah ambil tindakan sewajarnya...	03-11-2010	
4	18/2010	KKLW/PSM/03 (Dokumen Asal)	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	lalalalala...	silalah failkan...	03-11-2010	
5	17/2010	KKLW/PSM/02 (Dokumen Asal)	En Karim Sani	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	testing...	telah dikemaskini...	01-11-2010	

<< 1 >>

Rajah 8.2.3.6: Paparan Sejarah Penerimaan

Jika klik butang 'Failkan Dokumen', halaman seperti di bawah akan dipapar. Setelah dokumen difailkan, maklumat yang difailkan tadi akan dipapar dalam tab 'Sejarah Penerimaan' seperti dalam rajah 8.2.3.6.

Dokumen Masuk > Peti Surat > Senarai Dokumen Minit Diterima

Carian: 2010 -- Semua -- Hantar

Petunjuk: Belum diambil tindakan melebihi 14 hari

Senarai Belum Terima | Senarai Telah Terima | Sejarah Penerimaan

1-1 daripada 1 rekod, Halaman: 1 Daripada 1

# Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Daripada	Minit Dari	Perkara	Perkara Minit	Tarikh Dokumen Diminit	Tindakan
1	26/2010	2010/11/99P (Dokumen Asal)	Ahmad Syafiq	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Notis Pembaikan...	...	07-11-2010	

<< 1 >>

Message from webpage

Anda pasti ingin hantar dokumen ini untuk difailkan?

OK Cancel

'OK' untuk failkan dokumen

Rajah 8.2.3.7: Paparan Verifikasi Failkan Dokumen



8.3. Sub Modul Senarai Status Akuan Terima

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai dokumen yang sudah dibuat akuan terima samada yang sudah dicetak ataupun belum dicetak untuk dihantar kepada pengirim dokumen.

8.3.1. Senarai Belum Cetak

Halaman ini memaparkan senarai dokumen yang belum dicetak. Nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima juga dipapar. Klik pada ikon 'Akuan Terima' untuk cetak surat akuan.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Senarai Status Akuan Terima > Senarai Belum Cetak).

Dokumen Masuk > Senarai Status Akuan Terima > Senarai Belum Cetak

Carian:

Jenis Dokumen: -- Semua -- **Pilih Jenis Dokumen**

Tahun: 2010 **Pilihan tahun**

1-9 daripada 9 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

Bil	No. Dokumen	No. Rujukan	Perkara	Tarikh Dokumen	Tindakan
1	27/2010	7552525	Pencemaran alam...	07-11-2010	
2	26/2010	2010/11/PSM	Ahmad Syafiq	07-11-2010	
3	25/2010	in-123	nak bodyguard...	06-11-2010	
4	24/2010	KKLW/PSM/10	llalalala.. huhu...		
5	21/2010	KKLW/PSM/08	En Mohd Kariwaliya	05-11-2010	
6	20/2010	KKLW/PSM/07	Pejabat Daerah dan Tanah Semporna	05-11-2010	
7	18/2010	KKLW/PSM/03	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri	03-11-2010	
8	17/2010	KKLW/PSM/02	En Karim Sani	02-11-2010	
9	16/2010	KKLW/PSM/01	Hj Abdullah Sani	31-10-2010	

<< 1 >>

Cetak senarai

Rajah 8.3.1.1: Paparan Senarai Belum Cetak



Paparan cetakan surat akuan seperti dibawah.

Paparan Maklumat Dokumen Masuk

No. Rujukan Dokumen	KKLW/PSM/09
No. Dokumen	42/2010
Perkara	surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Info Dokumen Lampiran Akuan Terima Minit Sejarah Minit

Kepada	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri
Alamat Pengirim	Blok Utama, Bangunan Perdana Putra, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62502 Putrajaya
Untuk Perhatian	
Rujukan Tuan	KKLW/PSM/09
Rujukan Kami	
Tarikh Dokumen	10-11-2010
Perkara	surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.

Kemaskini Semula Kembali

MUKA DEPAN

URUSAN SERI PADUKA BAGINDA

Pejabat Y.A.B Perdana Menteri
Blok Utama, Bangunan Perdana Putra,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62502 Putrajaya

**KEMENTERIAN KEMAJUAN
LUAR BANDAR DAN WILAYAH**
ARAS 4-9, BLOK D9, KOMPLEKS D
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62606 PUTRAJAYA

Telefon : 03-888 3500 / 3700
Faks : 03-8892131
Web : <http://www.ruralink.gov.my>

MUKA BELAKANG

AKUAN PENERIMAAN

Rujukan Tuan : KKLW/PSM/09
Rujukan Kami :
Perkara : surat penyiaran kenaikan pangkat pegawai tadbir dan diplomatik bagi amutha a/p socklingam -no kp : 770614-04-5360, gred M44 -disertakan sekali surat penyiaran beliau.
Tarikh : 10-11-2010

Cetak akuan terima Kembali ke skrin sebelum

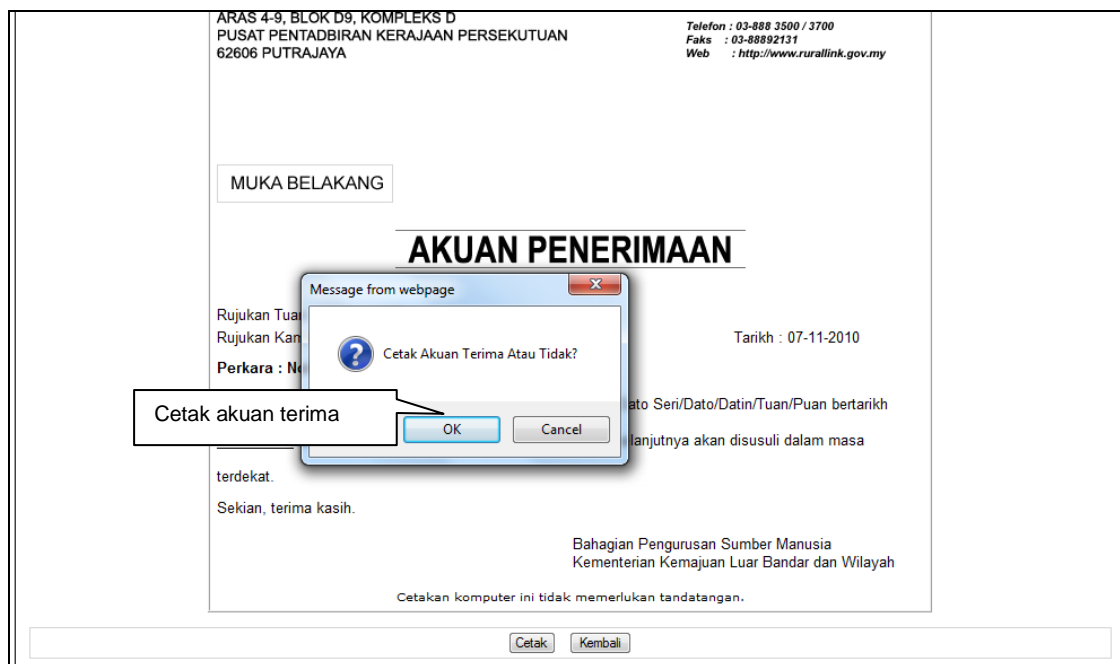
Surat ini dalam tindakan. Maklumbalas akan disampaikan dalam masa terdekat.
Sekian, terima kasih.

Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah

Cetakan komputer ini tidak memerlukan tandatangan.

Cetak Kembali

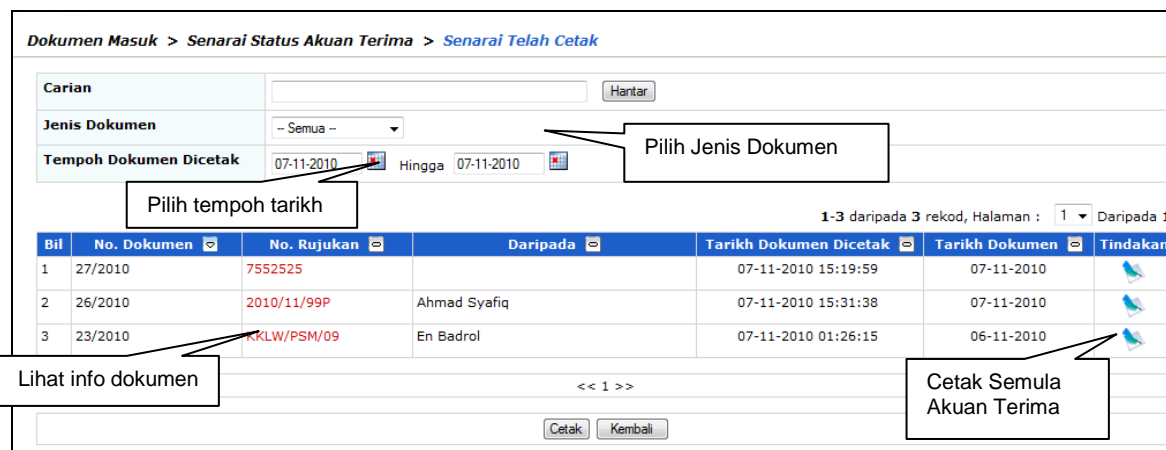
Rajah 8.3.1.2: Paparan Senarai Belum Cetak



Rajah 8.3.1.3: Paparan Verifikasi Cetak Akuan Terima

8.3.2. Senarai Telah Cetak

Halaman ini memaparkan senarai dokumen yang telah dicetak. Nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima juga dipapar. Klik pada ikon 'Cetak Semula Akuan Terima' untuk cetak semula surat akuan. (Navigasi : Dokumen Masuk > Senarai Status Akuan Terima > Senarai Telah Cetak).



Rajah 8.3.2.1: Paparan Senarai Akuan Terima Telah Cetak



8.4. Sub Modul Carian

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat kesemua senarai dokumen masuk yang sudah didaftarkan. Halaman ini memaparkan nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima.

(Navigasi : Dokumen Masuk > Carian).

Bil	No. Dokumen	No. Rujukan				Tarikh Dokumen	Tindakan
1	27/2010	7552525			Pencer	07-11-2010	✓
2	26/2010	2010/11/99P	Ahmad Syafiq		Notis P	07-11-2010	✓
3	25/2010	in-123	Istana Negara		nak bodyguard...	06-11-2010	✓
4	24/2010	KKLW/PSM/10	Hj Seman Arbella		llalalala.. huhu...	06-11-2010	✓
5	23/2010	KKLW/PSM/09	En Badrol		hahahahha...	06-11-2010	✓
6	21/2010	KKLW/PSM/08	En Mohd Kariwaliya		test-test...	05-11-2010	✓
7	20/2010	KKLW/PSM/07	Pejabat Daerah dan Tanah Semporna		lalalala...	05-11-2010	✓
8	19/2010	KKLW/PSM/06	En Badigol Zaman		testing...	05-11-2010	✓
9	18/2010	KKLW/PSM/03	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri		lalalalala...	03-11-2010	✓
		/PSM/02	En Karim Sani		testing...	02-11-2010	✓

Rajah 8.4.1: Paparan Carian Dokumen Masuk



9. MODUL DOKUMEN KELUAR

Modul Dokumen Keluar merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Pendaftaran Dokumen Keluar
2. Sub modul Senarai Dokumen Keluar

9.1. Sub Modul Pendaftaran Dokumen Keluar

Pada sub modul ini, pengguna boleh mendaftar dokumen keluar ke dalam sistem.

(Navigasi: Dokumen Keluar > Pendaftaran Dokumen Keluar).

The screenshot shows the 'Daftar Dokumen Keluar' form. It includes fields for 'No. Rujukan Dokumen', 'Kategori Dokumen', 'Perkara', 'Daripada', 'Kepada', 'Alamat', and 'Salinan Kepada / Edaran Dalam'. There are also buttons for 'Simpan', 'Semula', and 'Kembali'. Callouts point to specific elements: 'Pilihan No Fail' points to a dropdown menu; 'Pilihan pegawai & bahagian' points to a dropdown menu; 'Padam pilihan' points to a 'Padam' button; and 'Pilihan pegawai / bahagian / kementerian' points to a dropdown menu.

Rajah 10.1.1: Paparan Pendaftaran Dokumen Keluar



9.2. Sub Modul Senarai Dokumen Keluar

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai dokumen keluar yang sudah didaftarkan. Halaman ini memaparkan nombor rujukan dokumen, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima serta nama penerima.

(Navigasi: Dokumen Keluar > Senarai Dokumen Keluar).

The screenshot shows the 'Senarai Dokumen Keluar' page. At the top, there is a search bar with 'Carian' and a dropdown menu for the year '2010'. A callout 'Pilih Jenis Dokumen' points to the dropdown menu. Below the search bar is a table with columns: Bil, Tarikh Dokumen, No. Rujukan Dokumen, Perkara, Kepada, and Tindakan. A callout 'Pilihan tahun' points to the 'No. Rujukan Dokumen' column. A callout 'Lihat info dokumen' points to the 'Tarikh Dokumen' column. A callout 'Lampiran Dokumen' points to the 'Perkara' column. A callout 'Hapus Dokumen' points to the 'Tindakan' column. The table contains three rows of document records.

Bil	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Kepada	Tindakan
1	07-11-2010	KKLW.PSM.SM.30-kit 2 (3)	beritahuan...	Bahagian Pengurusan Hartanah	✓ ✕
2	06-11-2010	KKLW.PSM.SM.30-kit 2 (2)	hahahaha...	Lembaga Bandaran Johor Tenggara Cawangan Bandar Mas (KEJORA)	✓ ✕
3	03-11-2010	KKLW.PSM.SM.30-kit 2 (1)	testing...	Bahagian Kesejahteraan Rakyat Bahagian Pengupayaan Ekonomi	✓ ✕

Rajah 9.2.1: Paparan Senarai Dokumen Keluar

Klik 'Hapus dokumen' jika mahu hapus rekod dokumen keluar dan verifikasi seperti di bawah akan dipapar.

The screenshot shows the 'Senarai Dokumen Keluar' page with a dialog box overlaid. The dialog box is titled 'Message from webpage' and contains the text 'Hapus Dokumen ini?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. A callout 'Hapus dokumen' points to the 'OK' button. The background shows the same table as in the previous screenshot.

Rajah 9.2.2: Paparan Verifikasi Hapus Dokumen Keluar



10. MODUL PENGURUSAN FAIL

Modul Pengurusan Fail merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Pendaftaran Fail
2. Sub Modul Senarai Fail
3. Sub modul Dokumen Masuk Yang Belum Fail
4. Sub Modul Dokumen Keluar Yang Belum Fail
5. Sub Modul Carian

10.1. Sub Modul Pendaftaran Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh mendaftar maklumat fail ke dalam sistem.

(Navigasi: Pengurusan Fail > Pendaftaran Fail).

Pengurusan Fail > Daftar Fail Terbuka

- item bertanda * wajib diisi.

No. Fail * KKLW.KKLW. kit

Keterangan *

Simpan fail

Kembali kepada asal

Kembali ke skrin sebelum

Simpan Semula Kembali

Rajah 10.1.1: Paparan Pendaftaran Fail

10.2. Sub Modul Senarai Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai fail. Halaman ini memaparkan nombor fail, keterangan fail, bilangan dokumen yang terdapat dalam fail, status fail dan kandungan fail.

(Navigasi: Pengurusan Fail > Senarai Fail).

Pengurusan Fail > Senarai Fail

Carian

Pilihan status fail

Daftar Fail Baru

1-7 daripada 7 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

#	# Nombor Fail	Keterangan	Bilangan Dokumen	Status	Aktiviti
	PSM.02	fail suka-suka	0	Aktif	
	PSM.SM.01	lalala	0	Telah Ditutup	
3	KKLW.PSM.SM.01-1		0		
4	KKLW.PSM.SM.21	apa - apa aje	0	Telah Ditutup	
5	KKLW.PSM.SM.21-Kit 2	apa - apa aje	0	Telah Ditutup	
6	KKLW.PSM.SM.21-kit 3	apa - apa aje	0	Telah Ditutup	
7	KKLW.PSM.SM.30-kit 2	testing purpose	4	Aktif	

Daftar fail

Lihat maklumat fail

Kandungan fail

Daftar kulit baru

Penutupan fail

<< 1 >>

Cetak Kembali

Rajah 10.2.1: Paparan Senarai Fail

Klik 'Kandungan Fail' untuk melihat dokumen-dokumen di dalam fail tersebut seperti dalam rajah 10.2.2 atau klik 'Penutupan Fail' untuk menutup fail dan halaman verifikasi akan dipapar seperti dalam rajah 10.2.3.



Senarai Kandungan Fail

Maklumat Fail

No. Fail	KKLW.PSM.SM.30-klt 2
Perkara	testing purpose
Status	Aktif
Klasifikasi	Terbuka

Kandungan Fail

Pilihan dokumen masuk/keluar

Senarai Kandungan Fail

Carian: -- Semua --

1-4 daripada 4 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

Bil	Tarikh Dokumen	No. Bilangan	No Rujukan Dokumen	Perkara	Daripada
1	03-11-2010	1/2010	KKLW.PSM.SM.30-klt 2 (1)	testing...	KPSU (PSM) B
2	03-11-2010	18/2010	KKLW/PSM/03	lalalalala...	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri
3	05-11-2010	19/2010	KKLW/PSM/06		En Badigol Zaman
4	05-11-2010	21/2010	KKLW/PSM/08		En Mohd Kariwaliya

Lihat info Dokumen

Cetak senarai

Rajah 10.2.2: Paparan Senarai Kandungan Fail

Pengurusan Fail > Senarai Fail

Carian: -- Pilih --

Daftar Fail Baru

1-7 daripada 7 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

Bil	# Nombor Fail	Bilangan Dokumen	Status	Aktiviti
1	KKLW.PSM.02	0	Aktif	
2	KKLW.PSM.SM.01	0	Telah Ditutup	
3	KKLW.PSM.SM.01-	0	Aktif	
4	KKLW.PSM.SM.21	0	Telah Ditutup	
5	KKLW.PSM.SM.21-klt 2	0	Telah Ditutup	
6	KKLW.PSM.SM.21-klt 3	0	Telah Ditutup	
7	KKLW.PSM.SM.30-klt 2	4	Aktif	

Message from webpage

Terus Tutup?

OK Cancel

'OK' untuk tutup fail

Rajah 10.2.3: Paparan Verifikasi Tutup Fail

Setelah penutupan fail dilakukan, ikon 'Kulit Baru' akan dipaparkan menggantikan ikon 'Penutupan Fail'. Paparan untuk daftar kulit baru fail adalah seperti dibawah.

Daftar Kulit Fail Baru

- item bertanda * wajib diisi.

No. Fail *

Keterangan *

Klasifikasi Fail Terbuka Sulit Rahsia

Status Fail Terbuka Sulit Rahsia

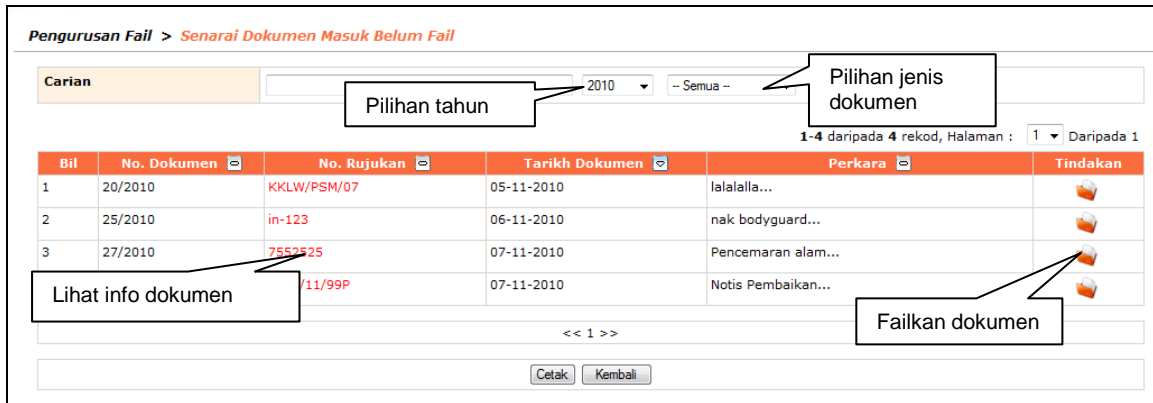
Simpan fail

Rajah 10.2.4: Paparan Daftar Kulit Baru Fail



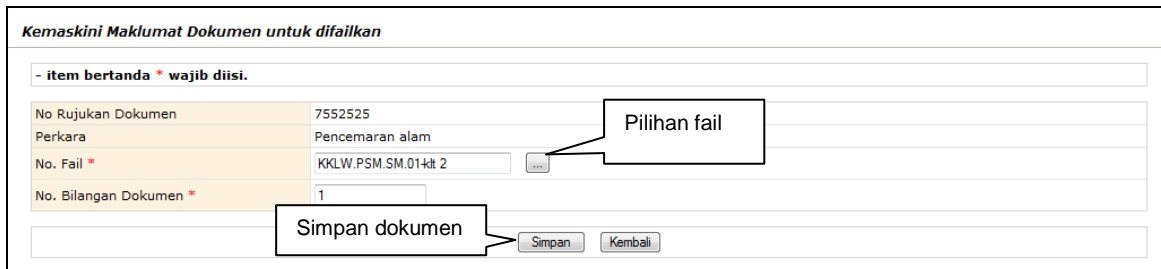
10.3. Sub Modul Senarai Dokumen Masuk Yang Belum Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai dokumen masuk yang belum fail. Halaman ini memaparkan nombor dokumen, nombor rujukan, tarikh dokumen dan perkara dokumen. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci. (Navigasi: Pengurusan Fail > Senarai Dokumen Masuk Belum Fail).

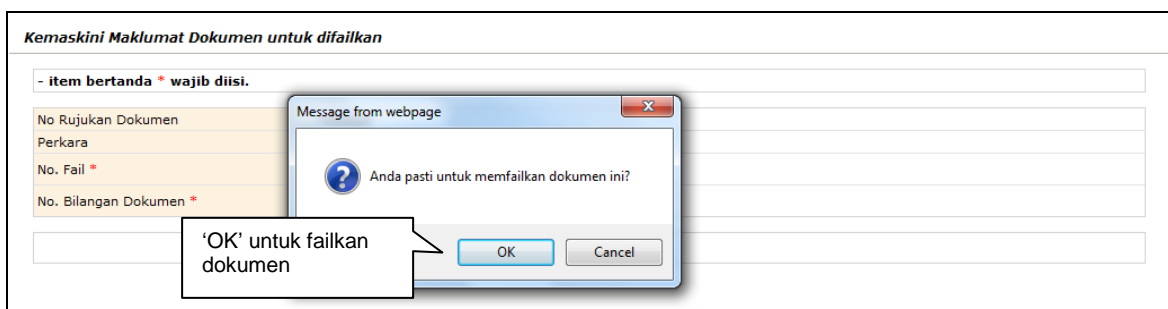


Rajah 10.3.1: Paparan Senarai Dokumen Masuk Belum Fail

Klik pada 'Failkan' untuk masukkan dokumen pada fail yang dipilih dan klik 'Simpan'. Dokumen yang telah difailkan tidak akan lagi berada dalam senarai dokumen masuk belum fail.



Rajah 10.3.2: Paparan Failkan Dokumen Masuk



Rajah 10.3.3: Paparan Verifikasi Failkan Dokumen



10.4. Sub Modul Senarai Dokumen Keluar Yang Belum Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai dokumen keluar yang belum fail. Halaman ini memaparkan tarikh dokumen, nombor rujukan dokumen, perkara dokumen dan butiran penerima. Rujuk rajah 10.3.2 dan 10.3.3 untuk proses failkan dokumen.

(Navigasi: Pengurusan Fail > Senarai Dokumen Keluar Belum Fail).

The screenshot shows a web interface for managing outgoing documents. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to '2010' and a 'Hantar' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Bil', 'Tarikh Dokumen', 'No. Rujukan Dokumen', 'Perkara', 'Penerima', and 'Tindakan'. The table contains two rows of data. Callouts point to various elements: 'Pilihan tahun' points to the year dropdown; 'Pilihan jenis dokumen' points to the document type dropdown; 'Lihat info dokumen' points to a magnifying glass icon in the first row; 'Cetak senarai' points to a 'Cetak' button; and 'Failkan dokumen' points to a document icon in the 'Tindakan' column of the second row. At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<< 1 >>', 'Cetak', and 'Kembali'.

Bil	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Penerima	Tindakan
1	06-11-2010	KKLW.PSM.SM.30-klt 2 (2)	hahahhaha...	Sembaga Bandar Johor Tenggara Cawangan Bandar Mas (KEJORA)	
2	07-11-2010	KKLW.PSM.SM.30-klt 2 (3)	Notis Pemberitahuan...	Bahagian Pengurusan Hartanah	

Rajah 10.4.1: Paparan Senarai Dokumen Keluar Belum Fail



10.5. Sub Modul Carian

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat kesemua senarai dokumen yang telah difailkan. Halaman ini memaparkan nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima.

(Navigasi : Pengurusan Fail > Carian).

Bil	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	No. Rujukan Dokumen	No Bilangan	Status	Aktiviti
1	05-11-2010	19/2010	KKLW/PSM/06	3	Sudah Difailkan	
2	05-11-2010	21/2010	KKLW/PSM/08	4	Sudah Difailkan	
3	03-11-2010	1/2010	KKLW.PSM.SM.30-klt 2 (1)	1	Sudah Difailkan	
4	03-11-2010		KKLW/PSM/03	2	Sudah Difailkan	
5	07-11-2010		7552525	1	Sudah Difailkan	

Rajah 10.5.1: Paparan Senarai Carian Fail

Klik pada 'Lihat fail' untuk lihat maklumat fail atau 'Kemaskini dokumen fail' untuk mengemaskini dokumen-dokumen yang telah fail.

No. Fail	KKLW.PSM.SM.30-klt 2
Keterangan	testing purpose
Status	Aktif
Klasifikasi	Terbuka

Rajah 10.5.2: Paparan Maklumat Fail



Kemaskini Fail

- item bertanda * wajib diisi.

No. Fail *	KKLW.PSM.SM.30	klt 2
Keterangan *	testing purpose	
Klasifikasi Fail	<input checked="" type="radio"/> Terbuka <input type="radio"/> Sulit <input type="radio"/> Rahsia	
Status Fail	Aktif	

Kemaskini maklumat (points to Simpan button)

Kembali kepada asal (points to Semula button)

Kembali ke skrin sebelum (points to Kembali button)

Buttons: Simpan, Semula, Kembali

Rajah 10.5.3: Paparan Kemaskini Fail

Sekiranya pengguna tersilap failkan dokumen, pengguna boleh membuat kemaskini maklumat dokumen yang telah fail pada paparan seperti dibawah.

Kemaskini Maklumat Dokumen Masuk untuk difailkan

- item bertanda * wajib diisi.

No Rujukan Dokumen	KKLW/PSM/03	
Perkara	fafdefvv	
No. Fail *	KKLW.PSM.SM.30+klt 2	...
No. Bilangan Dokumen *	5	

Pilihan fail (points to file selection button)

Kemaskini maklumat (points to Simpan button)

Buttons: Simpan, Kembali

Rajah 10.5.4: Paparan Kemaskini Dokumen Telah Fail



11. MODUL LAPORAN

Modul Laporan merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Dokumen Masuk
2. Sub Modul Dokumen Keluar
3. Sub modul Pengurusan Fail
4. Sub Modul Statistik Keseluruhan

11.1. Sub Modul Dokumen Masuk

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat laporan dokumen masuk serta gambarajah statistik.

11.1.1. Senarai Laporan

Halaman ini memaparkan senarai laporan dokumen masuk. Nombor dokumen, tarikh penerimaan, nombor fail kementerian ibu pejabat, tarikh surat, daripada siapa, perkara dokumen serta nama yang perlu dirujuk turut dipapar. Untuk melihat laporan, masukkan tempoh tarikh dan klik 'Hantar'. Pengguna juga boleh mencetak laporan dokumen masuk.

(Navigasi: Laporan > Dokumen Masuk > Senarai Laporan).

The screenshot shows the 'Senarai Laporan' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Laporan > Dokumen Masuk > Senarai Laporan'. Below this, there is a date range filter with two date pickers set to '07-11-2010' and a 'Hantar' button. A callout box points to the date pickers with the text 'Pilihan tempoh tarikh'. The main content area displays the following text: 'LAPORAN DOKUMEN MASUK DARI 07-11-2010 HINGGA 07-11-2010' and 'BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA'. On the right side, it says 'Jumlah Dokumen = 2'. Below this is a table with the following data:

Bil	Nombor Dokumen	Tarikh Penerimaan	No. Fail Kementerian Ibu Pejabat	Tarikh Surat	Daripada siapa	Perkara	Dirujuk kepada
1	26/2010	07-11-2010	2010/11/99P	07-11-2010	Ahmad Syafiq	Notis Pembaikan	KPSU (PSM) A
2	27/2010	07-11-2010	7552525	07-11-2010		Pencemaran alam	aryati

At the bottom of the page, there is a 'Cetak laporan' button and a 'Kembali' button. A callout box points to the 'Cetak laporan' button with the text 'Cetak laporan'.

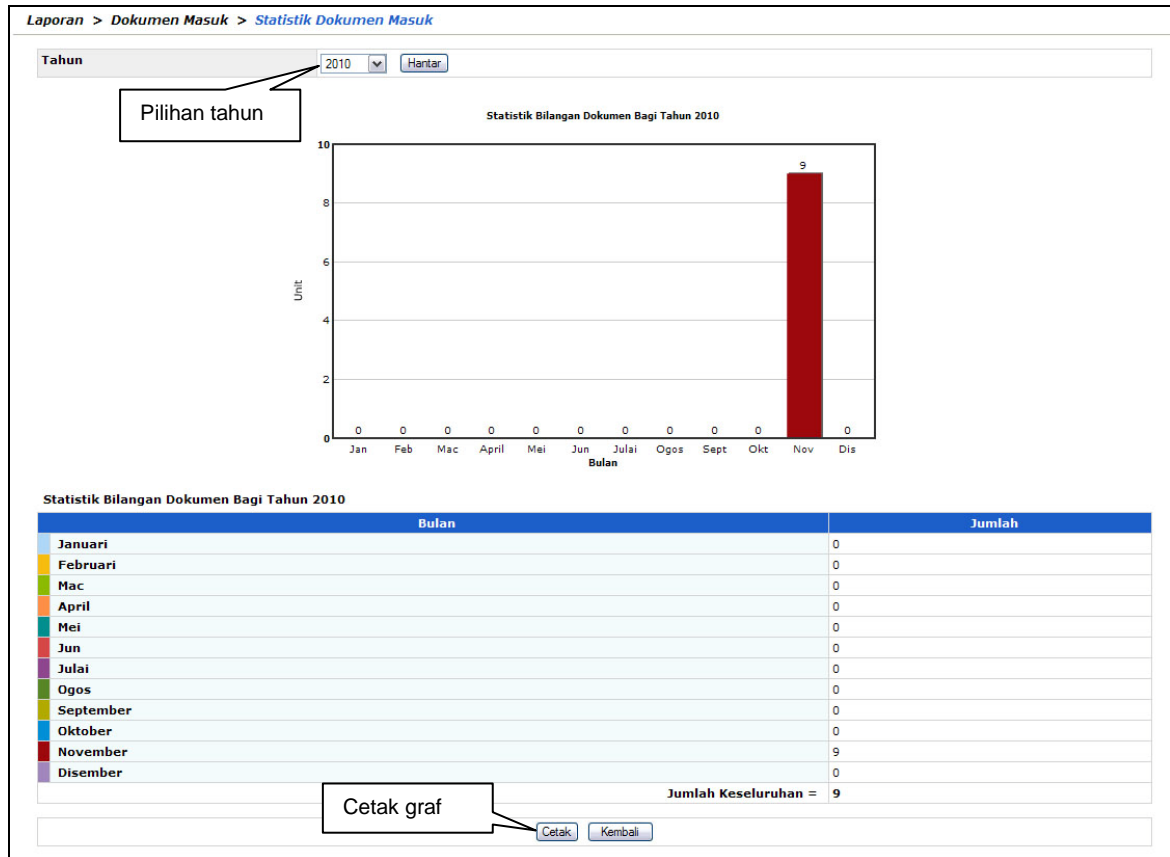
Rajah 11.1.1.1: Paparan Senarai Laporan Dokumen Masuk



11.1.2. Statistik Dokumen Masuk

Halaman ini memaparkan statistik dokumen masuk dalam bentuk graf. Masukkan 'Tahun' dan klik 'Hantar'.

(Navigasi: Laporan > Dokumen Masuk > Statistik Dokumen Masuk).



Rajah 11.1.2.1: Paparan Statistik Dokumen Masuk



11.2. Sub Modul Dokumen Keluar

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat laporan dokumen keluar serta gambarajah statistik.

11.2.1. Senarai Laporan

Halaman ini memaparkan nombor dokumen, tarikh penerimaan, nombor fail Kementerian Ibu Pejabat, tarikh surat, daripada siapa, perkara dokumen serta nama yang perlu dirujuk. Pengguna juga boleh mencetak laporan dokumen keluar.

(Navigasi: Laporan > Dokumen Keluar > Senarai Laporan).

Laporan > Dokumen Keluar > Senarai Laporan

Tarikh: 01-10-2010 10-11-2010

Pilihan tempoh tarikh

LAPORAN DOKUMEN KELUAR DARI 01-10-2010 HINGGA 10-11-2010
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Jumlah Dokumen = 3

Bil.	Tarikh Hantar	Daripada	Kepada	Rujukan	Perkara	Safinan
1	09-11-2010	KPSU (PSM) B	KPSU (P) C	KKLW.PSM.SM.30	xxcxzsc	
2	09-11-2010	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia	Agensi Penguatkuasa Maritim Malaysia	KKLW.PSM.SM.30	test	
3	29-10-2010	KPSU (PSM) B	Bahagian Kemajuan Masyarakat (KEMAS)	KKLW.PSM.SM.30	scdsfdwewf efwewf wefewf	SUB (KR)

Cetak laporan

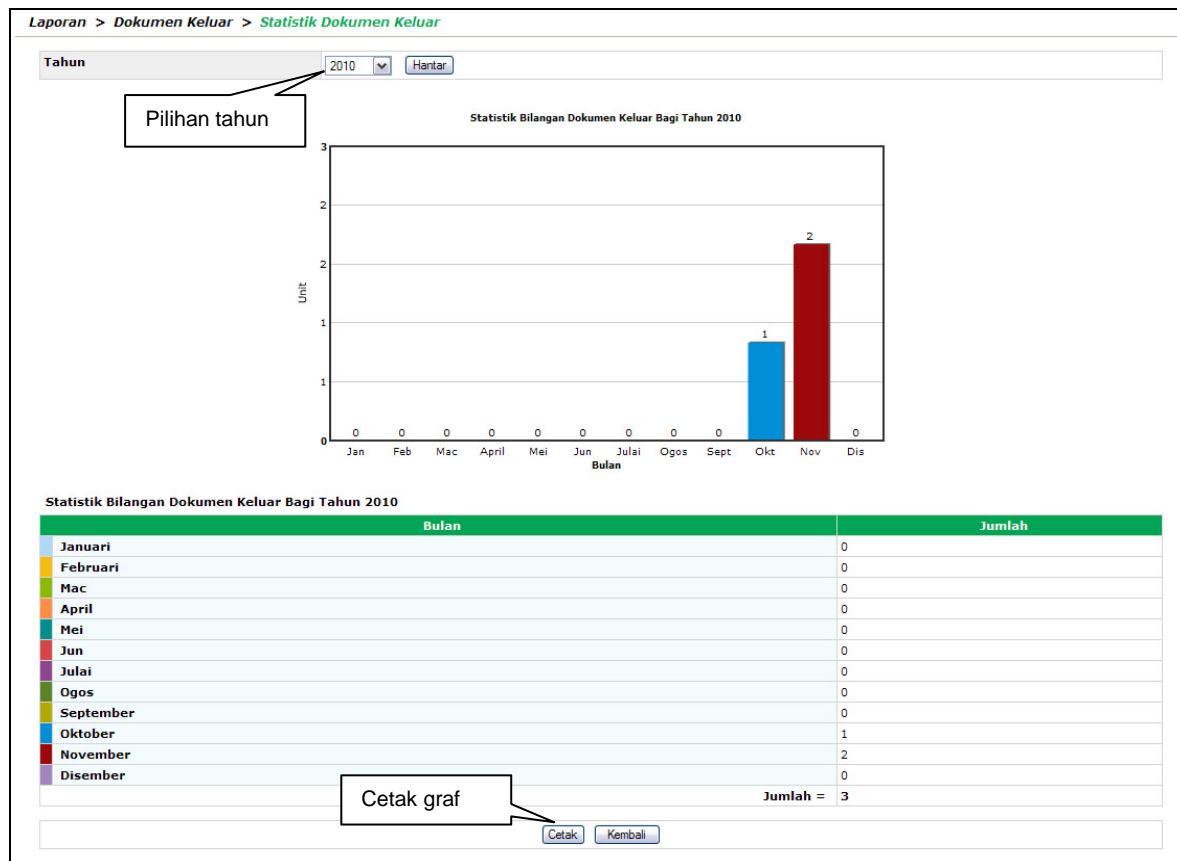
Rajah 11.2.1.1: Paparan Senarai Laporan Dokumen Keluar



11.2.2. Statistik Dokumen Keluar

Halaman ini memaparkan statistik dokumen keluar dalam bentuk graf.

(Navigasi: Laporan > Dokumen Keluar > Statistik Dokumen Keluar).



Rajah 11.2.2.1: Paparan Statistik Dokumen Keluar



11.3. Sub Modul Pengurusan Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat laporan pengurusan fail serta gambarajah statistik.

11.3.1. Senarai Laporan

Halaman ini memaparkan nombor fail, keterangan dan nommbor rujukan dokumen. Pengguna juga boleh mencetak laporan ini.

(Navigasi: Laporan > Pengurusan Fail > Senarai Laporan).

Laporan > Pengurusan Fail > Senarai Laporan

Pilihan tempoh tarikh

Tarikh: 07-11-2010 07-11-2010 Hantar

LAPORAN PENGURUSAN FAIL DARI 07-11-2010 HINGGA 07-11-2010
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA

Jumlah Fail = 2

Bil	Nombor Fail	Keterangan	No Rujukan Dokumen	
1	KKLW.PSM.SM.30-kit 2	testing purpose	No Rujukan	Perkara
			KKLW.PSM.SM.30-kit 2 (1)	testing
			KKLW/PSM/03	lalalalala
			KKLW/PSM/06	testing
			KKLW/PSM/08	test-test
			KKLW.PSM.SM.30-kit 2 (2)	hahahhaha
			KKLW.PSM.SM.30-kit 2 (3)	Notis Pemberitahuan
2	KKLW.PSM.SM.01-kit 2	lalala	No Rujukan	Perkara
			7552525	Pencemaran alam

Cetak laporan

Cetak Kembali

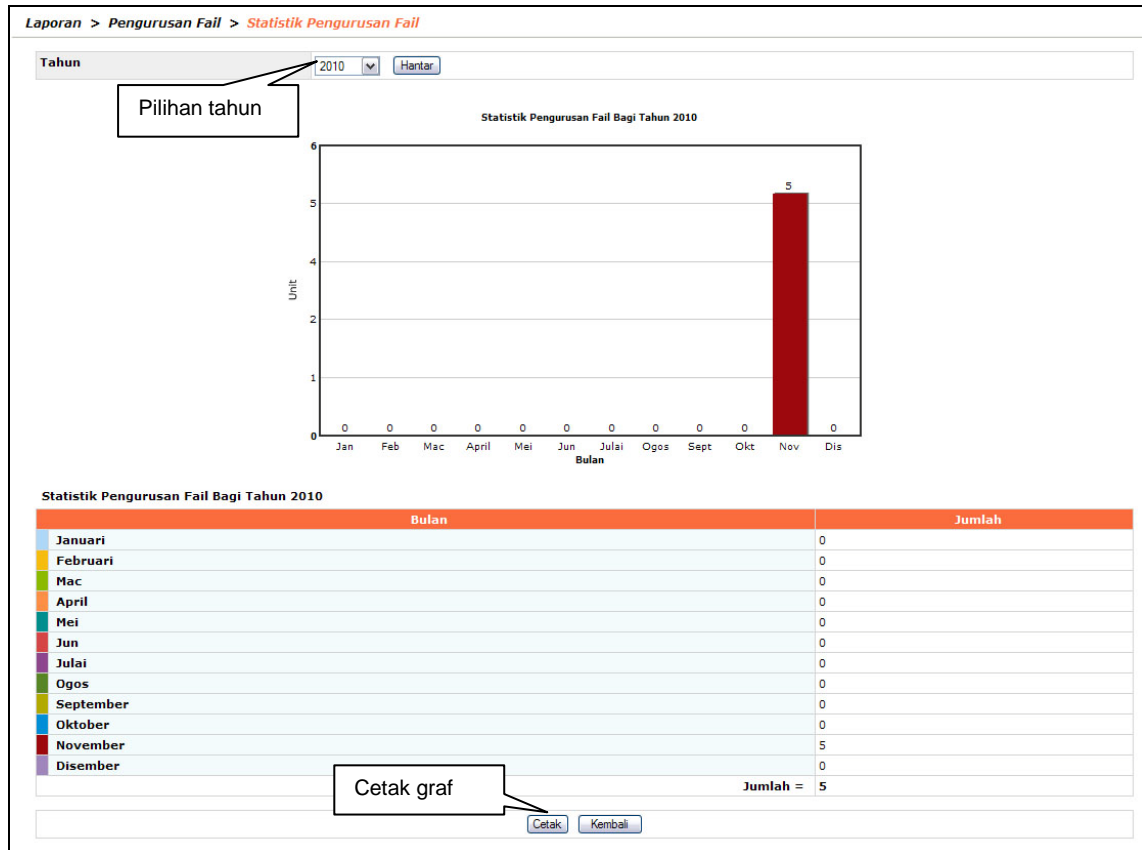
Rajah 12.3.1.1: Paparan Senarai Laporan Pengurusan Fail



11.3.2. Statistik Pengurusan Fail

Halaman ini memaparkan statistik pengurusan fail dalam bentuk graf.

(Navigasi: Laporan > Pengurusan Fail > Statistik Pengurusan Fail).



Rajah 11.3.2.1: Paparan Statistik Pengurusan Fail



11.4. Sub Modul Statistik Keseluruhan

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat statistik keseluruhan transaksi dengan memilih format laporan samada mengikut tahun atau mengikut bulan dan memilih jabatan yang hendak dilihat. (Navigasi: Laporan > Statistik Keseluruhan).

11.4.1. Statistik Mengikut Tahun

Untuk melihat laporan mengikut tahun, pilih format laporan 'Mengikut Tahun' dan pilih 'Tahun'.

Laporan > Statistik Keseluruhan

Statistik Keseluruhan Transaksi

Format Laporan: Mengikut Tahun (Pilihan format)

Tahun: 2010 (Pilihan tahun)

Harantar (Lihat statistik)

Statistik Bilangan Dokumen Bagi Tahun 2010,
Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah

Tarikh : 07-11-2010
Bahagian : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Bulan	Dokumen Masuk	Dokumen Keluar	Pengurusan Fail	Jumlah
Januari	0	0	0	0
Februari	0	0	0	0
Mac	0	0	0	0
April	0	0	0	0
Mei	0	0	0	0
Jun	0	0	0	0
Julai	0	0	0	0
Ogos	0	0	0	0
September	0	0	0	0
Oktober	1	0	0	1
November	10	3	5	18
Disember	0	0	0	0
Jumlah Keseluruhan =	11	3	5	19

Cetak laporan (Cetak) Kembali

Rajah 11.4.1.1: Paparan Statistik Keseluruhan Mengikut Tahun



11.4.2. Statistik Mengikut Bulan

Untuk melihat laporan mengikut bulan, pilih format laporan 'Mengikut Bulan', kemudian, pilih 'Tahun' dan 'Bulan'.

Laporan > Statistik Keseluruhan

Statistik Keseluruhan Transaksi

Format Laporan: Mengikut Bulan

Bulan: 2010, Disember

Hantar

Statistik Bilangan Dokumen Bagi Bulan Disember Pada Tahun 2010, Kementerian Kemajuan Luar Bandar dan Wilayah

Tarikh : 10-11-2010
Bahagian : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Hari	Dokumen Masuk	Dokumen Keluar	Pengurusan Fail	Jumlah
1	0	0	0	0
2	0	0	0	0
3	0	0	0	0
4	0	0	0	0
5	0	0	0	0
6	0	0	0	0
7	0	0	0	0
8	0	0	0	0
9	8	2	5	15
10	1	0	0	1
11	0	0	0	0
12	0	0	0	0
13	0	0	0	0
14	0	0	0	0
15	0	0	0	0
16	0	0	0	0
17	0	0	0	0
18	0	0	0	0
19	0	0	0	0
20	0	0	0	0
21	0	0	0	0
22	0	0	0	0
23	0	0	0	0
24	0	0	0	0
25	0	0	0	0
26	0	0	0	0
27	0	0	0	0
28	0	0	0	0
29	0	0	0	0
30	0	0	0	0
Jumlah Keseluruhan	9	2	5	16

Cetak Kembali

Rajah 11.4.2.1: Paparan Statistik Keseluruhan Mengikut Bulan



12. MODUL BANTUAN

Modul Bantuan merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Penerangan Sistem
2. Sub Modul Kemaskini Katalaluan

12.1. Sub Modul Penerangan Sistem

Pada sub modul ini terdapat penerangan sistem iaitu gambar ikon dan keterangannya.

(Navigasi: Bantuan > Penerangan Sistem).

<i>Bantuan > Penerangan Sistem</i>	
Ikon	Keterangan
Bantuan Induk	
	Ikon ini untuk mendaftar maklumat baru
	Ikon ini untuk melihat keterangan dengan lebih lanjut
	Ikon ini untuk mengemaskini maklumat
	Ikon ini untuk memadam maklumat
	Ikon ini untuk seragamkan maklumat pengguna atau bahagian
	Ikon ini untuk seragamkan seorang pengguna sahaja
Bantuan Dokumen Masuk	
	Ikon ini untuk mendaftar dokumen baru
	Ikon ini untuk mengesahkan akuan terima surat
	Ikon ini untuk menghantarkan surat kepada penerima seterusnya
	Ikon ini untuk merekodkan pembukaan fail
	Ikon ini untuk mengemaskini semula maklumat minit
	Ikon ini untuk merekodkan penerimaan surat
	Ikon ini untuk muat turun lampiran surat
	Ikon ini untuk memberi perhatian kepada pengguna (belum diambil tindakan melebihi 14 hari)
Bantuan Dokumen Keluar	
	Ikon ini untuk mendaftar maklumat dokumen
	Ikon ini untuk melihat senarai dokumen yang didaftarkan
	Ikon ini untuk memadam maklumat
	Ikon ini untuk muat turun lampiran surat
Bantuan Pengurusan Fail	
	Ikon ini untuk mendaftar maklumat fail
	Ikon ini untuk untuk melihat kandungan fail
	Ikon ini untuk menutup fail
	Ikon ini untuk mendaftar kulit baru fail
	Ikon ini untuk mengemaskini nombor fail
	Ikon ini untuk memfailkan dokumen
	Ikon ini untuk melihat maklumat fail

Rajah 12.1.1: Paparan Penerangan Sistem



12.2. Sub Modul Kemaskini Katalaluan

Pada sub modul ini, pengguna boleh membuat kemaskini katalaluan.

(Navigasi: Bantuan > Kemaskini Katalaluan).

Bantuan > Kemaskini Katalaluan

- item bertanda * wajib diisi.

ID Pengguna aryati

* Jika anda menukar kata laluan, sila pastikan anda tidak kehilangan katalaluan baru anda

Katalaluan Lama *

Katalaluan Baru *

Katalaluan Baru (taip semula) *

Simpan Semula Kembali

Simpan katalaluan

Kembali ke skrin sebelum

Rajah 12.2.1: Paparan Kemaskini Katalaluan

Makluman

Anda telah membuat perubahan katalaluan, sila gunakan katalaluan baru anda untuk daftar masuk selepas ini

Bantuan > Kemaskini Katalaluan

- item bertanda * wajib diisi.

ID Pengguna aryati

* Jika anda menukar kata laluan, sila pastikan anda tidak kehilangan katalaluan baru anda

Katalaluan Lama *

Katalaluan Baru *

Katalaluan Baru (taip semula) *

Simpan Semula Kembali

Makluman katalaluan telah dikemaskini.

Rajah 12.2.2: Paparan Katalaluan Berjaya Ditukar



12.3. Sub Modul Kemaskini No Dokumen

Pada sub modul ini, pengguna boleh membuat kemaskini No Dokumen bagi kes-kes tertentu semasa proses daftar dokumen masuk.

(Navigasi: Bantuan > Kemaskini No Dokumen).

Rajah 12.3.1: Paparan Kemaskini No Dokumen

Setelah semua No Dokumen baru (Dokumen Masuk) selesai didaftarkan. Klik butang butang 'Kemaskini Semula' seperti dalam rajah dibawah untuk kembali ke No Dokumen lama.

Rajah 12.3.2: Paparan Kemaskini Semula No Dokumen



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA (Pengguna Biasa)



13. MODUL PENGURUSAN FAIL

Modul Pengurusan Fail merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Pendaftaran Fail
2. Sub Modul Senarai Fail
3. Sub modul Dokumen Masuk Yang Belum Fail
4. Sub Modul Dokumen Keluar Yang Belum Fail
5. Sub Modul Carian

13.1. Sub Modul Pendaftaran Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh mendaftar maklumat fail ke dalam sistem.

(Navigasi: Pengurusan Fail > Pendaftaran Fail).

Pengurusan Fail > Daftar Fail Terbuka

- item bertanda * wajib diisi.

No. Fail * KKLW.KKLW. kit

Keterangan *

Simpan fail

Kembali kepada asal

Kembali ke skrin sebelum

Simpan Semula Kembali

Rajah 13.1.1: Paparan Pendaftaran Fail

13.2. Sub Modul Senarai Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai fail. Halaman ini memaparkan nombor fail, keterangan fail, bilangan dokumen yang terdapat dalam fail, status fail dan kandungan fail.

(Navigasi: Pengurusan Fail > Senarai Fail).

Pengurusan Fail > Senarai Fail

Carian

Pilihan status fail

Daftar Fail Baru

1-7 daripada 7 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

No	# Nombor Fail	Keterangan	Bilangan Dokumen	Status	Aktiviti
	PSM.02	fail suka-suka	0	Aktif	
	PSM.SM.01	lalala	0	Telah Ditutup	
3	KKLW.PSM.SM.01-1		0		
4	KKLW.PSM.SM.21	apa - apa aje	0	Telah Ditutup	
5	KKLW.PSM.SM.21-Kit 2	apa - apa aje	0	Telah Ditutup	
6	KKLW.PSM.SM.21-kit 3	apa - apa aje	0	Telah Ditutup	
7	KKLW.PSM.SM.30-kit 2	testing purpose	4	Aktif	

Daftar fail

Lihat maklumat fail

Kandungan fail

Daftar kulit baru

Penutupan fail

<< 1 >>

Cetak Kembali

Rajah 13.2.1: Paparan Senarai Fail

Klik 'Kandungan Fail' untuk melihat dokumen-dokumen di dalam fail tersebut seperti dalam rajah 10.2.2 atau klik 'Penutupan Fail' untuk menutup fail dan halaman verifikasi akan dipapar seperti dalam rajah 10.2.3.



Senarai Kandungan Fail

Maklumat Fail

No. Fail	KKLW.PSM.SM.30-klt 2
Perkara	testing purpose
Status	Aktif
Klasifikasi	Terbuka

Kandungan Fail

Pilihan dokumen masuk/keluar

Senarai Kandungan Fail

Carian: -- Semua --

1-4 daripada 4 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

Bil	Tarikh Dokumen	No. Bilangan	No Rujukan Dokumen	Perkara	Daripada
1	03-11-2010	1/2010	KKLW.PSM.SM.30-klt 2 (1)	testing...	KPSU (PSM) B
2	03-11-2010	18/2010	KKLW/PSM/03	lalalalala...	Pejabat Y.A.B Perdana Menteri
3	05-11-2010	19/2010	KKLW/PSM/06		En Badigol Zaman
4	05-11-2010	21/2010	KKLW/PSM/08		En Mohd Kariwaliya

Lihat info Dokumen

Cetak senarai

Rajah 13.2.2: Paparan Senarai Kandungan Fail

Pengurusan Fail > Senarai Fail

Carian: -- Pilih --

Daftar Fail Baru

1-7 daripada 7 rekod, Halaman : 1 Daripada 1

Bil	# Nombor Fail	Bilangan Dokumen	Status	Aktiviti
1	KKLW.PSM.02	0	Aktif	
2	KKLW.PSM.SM.01	0	Telah Ditutup	
3	KKLW.PSM.SM.01-	0	Aktif	
4	KKLW.PSM.SM.21	0	Telah Ditutup	
5	KKLW.PSM.SM.21-klt 2	0	Telah Ditutup	
6	KKLW.PSM.SM.21-klt 3	0	Telah Ditutup	
7	KKLW.PSM.SM.30-klt 2	4	Aktif	

Message from webpage

Terus Tutup?

'OK' untuk tutup fail

Rajah 13.2.3: Paparan Verifikasi Tutup Fail

Setelah penutupan fail dilakukan, ikon 'Kulit Baru' akan dipaparkan menggantikan ikon 'Penutupan Fail'. Paparan untuk daftar kulit baru fail adalah seperti dibawah.

Daftar Kulit Fail Baru

- item bertanda * wajib diisi.

No. Fail * KKLW.PSM.02-klt 2

Keterangan * fail suka-suka

Klasifikasi Fail Terbuka Sulit Rahsia

Status Fail Telah Ditutup

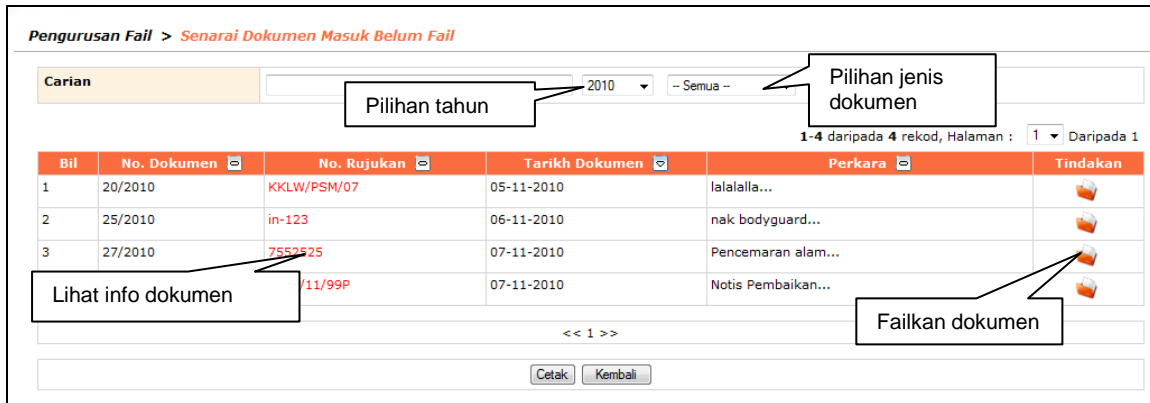
Simpan fail

Rajah 13.2.4: Paparan Daftar Kulit Baru Fail



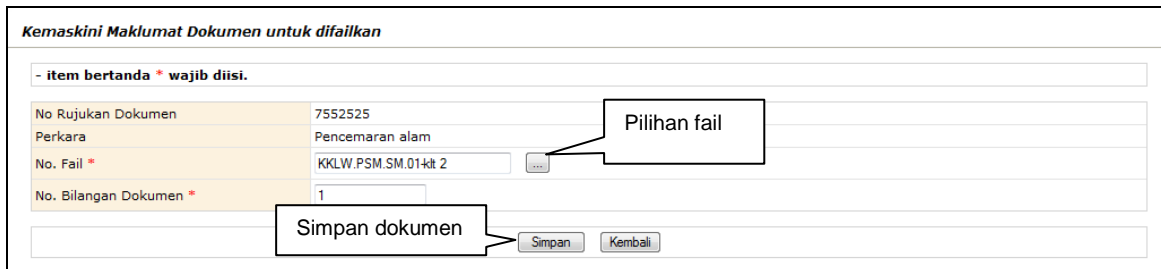
13.3. Sub Modul Senarai Dokumen Masuk Yang Belum Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai dokumen masuk yang belum fail. Halaman ini memaparkan nombor dokumen, nombor rujukan, tarikh dokumen dan perkara dokumen. Ruangan carian disediakan bagi memudahkan pengguna mencari maklumat menggunakan kata kunci. (Navigasi: Pengurusan Fail > Senarai Dokumen Masuk Belum Fail).

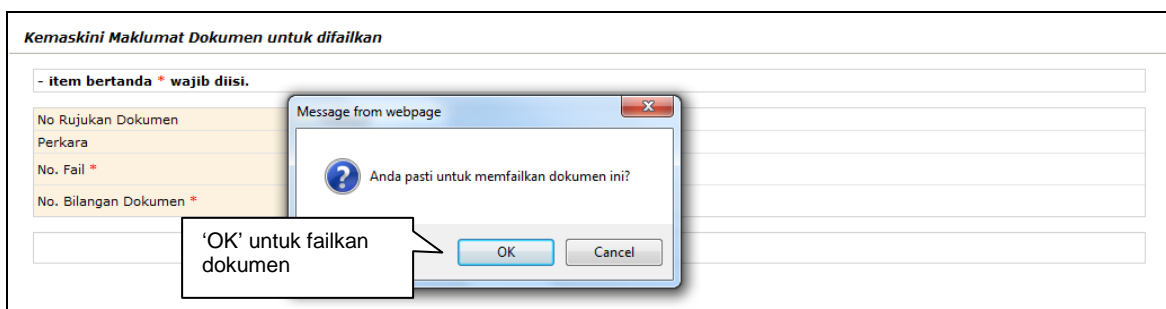


Rajah 13.3.1: Paparan Senarai Dokumen Masuk Belum Fail

Klik pada 'Failkan' untuk masukkan dokumen pada fail yang dipilih dan klik 'Simpan'. Dokumen yang telah difailkan tidak akan lagi berada dalam senarai dokumen masuk belum fail.



Rajah 13.3.2: Paparan Failkan Dokumen Masuk



Rajah 13.3.3: Paparan Verifikasi Failkan Dokumen



13.4. Sub Modul Senarai Dokumen Keluar Yang Belum Fail

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat senarai dokumen keluar yang belum fail. Halaman ini memaparkan tarikh dokumen, nombor rujukan dokumen, perkara dokumen dan butiran penerima. Rujuk rajah 10.3.2 dan 10.3.3 untuk proses failkan dokumen.

(Navigasi: Pengurusan Fail > Senarai Dokumen Keluar Belum Fail).

The screenshot shows a web interface for managing outgoing documents. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to '2010' and a 'Hantar' button. Below the search bar is a table with columns: Bil, Tarikh Dokumen, No. Rujukan Dokumen, Perkara, and Tindakan. The table contains two rows of data. Callouts point to various elements: 'Pilihan tahun' points to the year dropdown; 'Pilihan jenis dokumen' points to the document type dropdown; 'Lihat info dokumen' points to a magnifying glass icon in the first row; 'Cetak senarai' points to a 'Cetak' button; and 'Failkan dokumen' points to a document icon in the 'Tindakan' column of the second row. At the bottom of the table, there are navigation buttons: '<< 1 >>', 'Cetak', and 'Kembali'.

Bil	Tarikh Dokumen	No. Rujukan Dokumen	Perkara	Tindakan
1	06-11-2010	KKLW.PSM.SM.30-klt 2 (2)	hahahhaha...	
2	07-11-2010	KKLW.PSM.SM.30-klt 2 (3)	Notis Pemberitahuan...	

Rajah 13.4.1: Paparan Senarai Dokumen Keluar Belum Fail



13.5. Sub Modul Carian

Pada sub modul ini, pengguna boleh melihat kesemua senarai dokumen yang telah difailkan. Halaman ini memaparkan nombor dokumen, nombor rujukan, daripada mana dokumen diterima, perkara dokumen dan tarikh dokumen diterima.

(Navigasi : Pengurusan Fail > Carian).

Bil	Tarikh Dokumen	No. Dokumen	No. Rujukan Dokumen	No Bilangan	Status	Aktiviti
1	05-11-2010	19/2010	KKLW/PSM/06	3	Sudah Difailkan	
2	05-11-2010	21/2010	KKLW/PSM/08	4	Sudah Difailkan	
3	03-11-2010	1/2010	KKLW.PSM.SM.30-klt 2 (1)	1	Sudah Difailkan	
4	03-11-2010		KKLW/PSM/03	2	Sudah Difailkan	
5	07-11-2010		7552525	1	Sudah Difailkan	

Rajah 13.5.1: Paparan Senarai Carian Fail

Klik pada 'Lihat fail' untuk lihat maklumat fail atau 'Kemaskini dokumen fail' untuk mengemaskini dokumen-dokumen yang telah fail.

No. Fail	KKLW.PSM.SM.30-klt 2
Keterangan	testing purpose
Status	Aktif
Klasifikasi	Terbuka

Rajah 13.5.2: Paparan Maklumat Fail



Kemaskini Fail

- item bertanda * wajib diisi.

No. Fail *	KKLW.PSM.SM.30	klt 2
Keterangan *	testing purpose	
Klasifikasi Fail	<input checked="" type="radio"/> Terbuka <input type="radio"/> Sulit <input type="radio"/> Rahsia	
Status Fail	Aktif	

Kembali kepada asal

Kembali ke skrin sebelum

Kemaskini maklumat

Rajah 13.5.3: Paparan Kemaskini Fail

Sekiranya pengguna tersilap failkan dokumen, pengguna boleh membuat kemaskini maklumat dokumen yang telah fail pada paparan seperti dibawah.

Kemaskini Maklumat Dokumen Masuk untuk difailkan

- item bertanda * wajib diisi.

No Rujukan Dokumen	KKLW/PSM/03	
Perkara	fafdefvv	
No. Fail *	KKLW.PSM.SM.30+klt 2	<input type="button" value="..."/>
No. Bilangan Dokumen *	5	

Pilihan fail

Kemaskini maklumat

Rajah 13.5.4: Paparan Kemaskini Dokumen Telah Fail



14. MODUL BANTUAN

Modul Bantuan merangkumi beberapa sub modul seperti berikut:

1. Sub modul Penerangan Sistem
2. Sub Modul Kemaskini Katalaluan

14.1. Sub Modul Penerangan Sistem

Pada sub modul ini terdapat penerangan sistem iaitu gambar ikon dan keterangannya.

(Navigasi: Bantuan > Penerangan Sistem).

<i>Bantuan > Penerangan Sistem</i>	
Ikon	Keterangan
Bantuan Induk	
	Ikon ini untuk mendaftar maklumat baru
	Ikon ini untuk melihat keterangan dengan lebih lanjut
	Ikon ini untuk mengemaskini maklumat
	Ikon ini untuk memadam maklumat
	Ikon ini untuk seragamkan maklumat pengguna atau bahagian
	Ikon ini untuk seragamkan seorang pengguna sahaja
Bantuan Dokumen Masuk	
	Ikon ini untuk mendaftar dokumen baru
	Ikon ini untuk mengesahkan akuan terima surat
	Ikon ini untuk menghantarkan surat kepada penerima seterusnya
	Ikon ini untuk merekodkan pembukaan fail
	Ikon ini untuk mengemaskini semula maklumat minit
	Ikon ini untuk merekodkan penerimaan surat
	Ikon ini untuk muat turun lampiran surat
	Ikon ini untuk memberi perhatian kepada pengguna (belum diambil tindakan melebihi 14 hari)
Bantuan Dokumen Keluar	
	Ikon ini untuk mendaftar maklumat dokumen
	Ikon ini untuk melihat senarai dokumen yang didaftarkan
	Ikon ini untuk memadam maklumat
	Ikon ini untuk muat turun lampiran surat
Bantuan Pengurusan Fail	
	Ikon ini untuk mendaftar maklumat fail
	Ikon ini untuk untuk melihat kandungan fail
	Ikon ini untuk menutup fail
	Ikon ini untuk mendaftar kulit baru fail
	Ikon ini untuk mengemaskini nombor fail
	Ikon ini untuk memfailkan dokumen
	Ikon ini untuk melihat maklumat fail

Rajah 14.1.1: Paparan Penerangan Sistem



14.2. Sub Modul Kemaskini Katalaluan

Pada sub modul ini, pengguna boleh membuat kemaskini katalaluan.

(Navigasi: Bantuan > Kemaskini Katalaluan).

Bantuan > Kemaskini Katalaluan

- item bertanda * wajib diisi.

ID Pengguna aryati

* Jika anda menukar kata laluan, sila pastikan anda tidak kehilangan katalaluan baru anda

Katalaluan Lama *

Katalaluan Baru *

Katalaluan Baru (taip semula) *

Simpan Semula Kembali

Simpan katalaluan

Kembali ke skrin sebelum

Rajah 14.2.1: Paparan Kemaskini Katalaluan

Makluman

Anda telah membuat perubahan katalaluan, sila gunakan katalaluan baru anda untuk daftar masuk selepas ini

Bantuan > Kemaskini Katalaluan

- item bertanda * wajib diisi.

ID Pengguna aryati

* Jika anda menukar kata laluan, sila pastikan anda tidak kehilangan katalaluan baru anda

Katalaluan Lama *

Katalaluan Baru *

Katalaluan Baru (taip semula) *

Simpan Semula Kembali

Makluman katalaluan telah dikemaskini.

Rajah 14.2.2: Paparan Katalaluan Berjaya Ditukar