
**CARA-CARA PENGGUNAAN SISTEM
MATCROS BAGI PENGGUNA BIASA UNTUK
PUSAT PELANCONGAN MALAYSIA**

Isi Kandungan

1.0	Permulaan	1
1.1	Memulakan Sistem	1
1.2	Sistem Tempahan dewan	2
1.2.1	Daftar Sekarang!	3
1.2.1.1	Pendaftaran Ahli Baru	4
1.2.1.2	Kehilangan Kata Laluan?.....	5
1.2.1.3	Kenapa Mendaftar?	6
1.2.1.4	Soalan Lazim.....	7
2.0	Log Masuk Bagi User	8
2.0	Menu Utama.....	9
2.1.1	Ubah Profil.....	10
2.1.2	Periksa Status Tempahan	11
2.1.3	Ruang Tempahan	12
2.1.4	Borang Tempahan Dewan	13
2.1.4.1	Pilih dewan	14
2.1.4.2	Pilih Tarikh.....	15
2.1.4.3	Confirm tempahan	16
2.1.4.4	Cetak Resit Tempahan	18
3.0	Log Keluar	19

1.0 Permulaan

Di bahagian ini, pengguna akan diberikan penerangan mengenai bagaimana untuk memulakan sistem :

- Menghidupkan komputer.
- Memulakan Sistem.

1.1 Memulakan Sistem



Paparan 1 : Pelayar web

Penerangan

Untuk memulakan sistem, pengguna perlu klik pada ikon pelayar web yang terdapat pada skrin komputer. Kemudian pengguna perlu memasukkan alamat ip sistem ke dalam ruang alamat pelayar web.

Peringatan

Anda sepatutnya menerima paparan menggunakan bahasa English. Melainkan jika anda ingin menukar bahasa kepada Bahasa Malaysia.

1.2 Sistem Tempahan dewan

English

Utama



Log Masuk

Nama Pengguna :

Kata Laluan :

Log Masuk

[Daftar Sekarang!](#) [Kehilangan Kata Laluan?](#)

[Kenapa Mendaftar?](#) [Soalan Lazim](#)

Selamat Datang ke Sistem Tempahan Dewan Online



Sistem tempahan dewan online merupakan satu sistem yang dibangunkan bertujuan untuk memudahkan pengurusan MaTiC dan sekaligus memudahkan pelanggan yang ingin membuat tempahan dewan. Dengan adanya sistem tempahan seperti ini, pihak pengurusan akan lebih teratur kerana pihak tersebut tidak perlu menyediakan borang dan pengesahan secara manual. Ini mendapat impak yang besar kepada pelanggan kerana dapat menjimatkan masa dan melakukan tempahan dengan cepat. Para pelanggan juga disediakan panduan semasa membuat tempahan dan sekaligus memudahkan pihak pengurusan menjalankan kerja tanpa sebarang pertanyaan.

*Sesuai Dipapar Menggunakan Internet Explorer 6.0 Keatas dan Mozilla Firefox 2.0

[Brown](#) [Purple](#) [Peach](#) [Orange](#) [Green](#)

Paparan 2 : Muka hadapan sistem

Penerangan

Setelah alamat sistem ditaip, satu antara muka hadapan sistem akan dipaparkan. Di dalam kotak log masuk berkenaan terpapar ruang untuk log masuk dan 4 link utama iaitu:-

- i. **Daftar Sekarang!**
- ii. **Kehilangan Kata Laluan?**
- iii. **Kenapa Mendaftar?**
- iv. **Soalan Lazim**

Sistem tempahan dewan ini juga terbahagi kepada 2 bahagian iaitu sistem untuk Admin dan User biasa.

Peringatan

Laman web ini mengandungi dua versi bahasa iaitu Bahasa Malaysia dan English. Secara asalnya, sistem ini akan menggunakan versi English. Jika anda menekan butang **"Bahasa Malaysia"**, ini bermakna anda mahukan sistem ini menggunakan Bahasa Malaysia. Begitu juga sebaliknya jika anda menekan butang **"English"**. Tetapi untuk **"Log Masuk"** ke dalam sistem ini, anda perlu mendaftar terlebih dahulu.

1.2.1 Daftar Sekarang!

Log Masuk

Nama Pengguna :

Kata Laluan :

[Daftar Sekarang!](#) [Kehilangan Kata Laluan?](#)

[Kenapa Mendaftar?](#) [Soalan Lazim](#)

Pendaftaran Ahli Baru

* Nama Pengguna :

* Kata Laluan :

* Ulangi Kata Laluan Baru :

* E-mel :

* Nama :

* Jantina : ☐ Lelaki ☒ Perempuan

* Alamat :

* Organisasi :

* Nombor Telefon :

Nombor Fax :

* Gambar Captcha :

Brown Purple Peach Orange Green

Paparan 3: Link Daftar Sekarang! bagi user biasa.

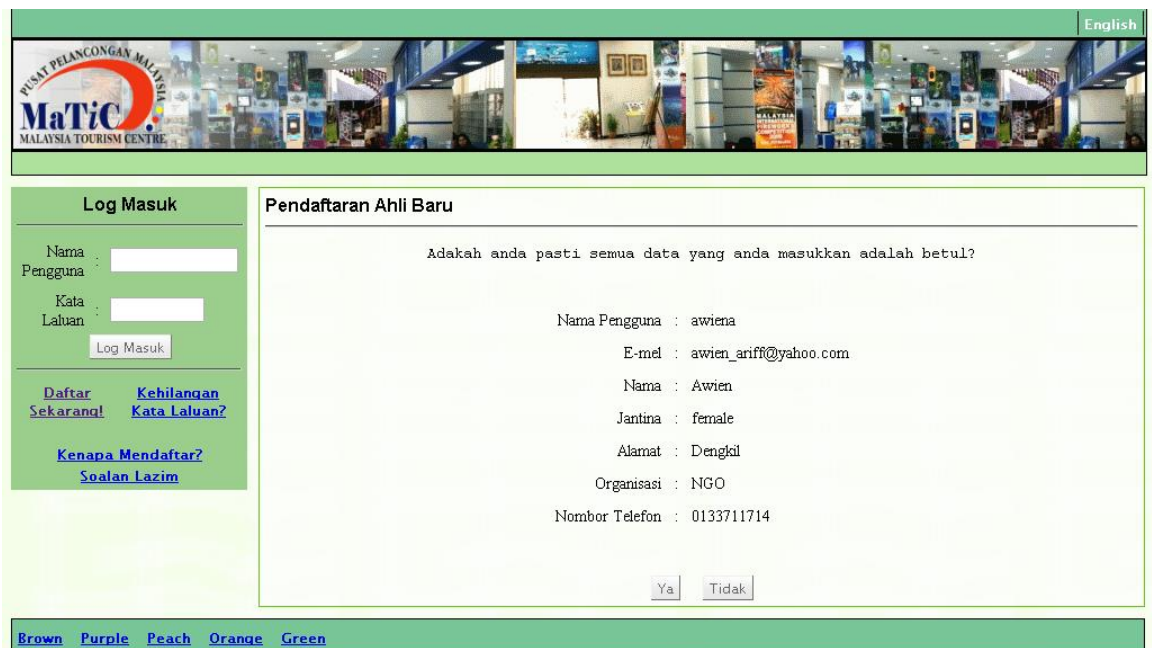
Penerangan

Borang Pendaftaran Ahli Baru akan dipaparkan seperti yang tertera pada paparan 3 di atas.

Peringatan

Field yang ditanda asterik (*) adalah wajib diisi. Jika tidak, pendaftaran akan gagal. Tekan butang **"Daftar"** untuk mengesahkan dan **"Batal"** untuk membatalkan pendaftaran.

1.2.1.1 Pendaftaran Ahli Baru



English

Log Masuk

Nama Pengguna :

Kata Laluan :

[Daftar Sekarang!](#) [Kehilangan Kata Laluan?](#)

[Kenapa Mendaftar?](#)
[Soalan Lazim](#)

Pendaftaran Ahli Baru

Adakah anda pasti semua data yang anda masukkan adalah betul?

Nama Pengguna : awiena
E-mel : awien_ariff@yahoo.com
Nama : Awien
Jantina : female
Alamat : Dengkil
Organisasi : NGO
Nombor Telefon : 0133711714

[Brown](#) [Purple](#) [Peach](#) [Orange](#) [Green](#)

Paparan 4: Pendaftaran Ahli Baru

Penerangan

Setelah berjaya mengisi *field* yang disediakan, paparan di atas akan dikeluarkan. Jika pengguna ingin mengesahkan pendaftaran tersebut, hanya tekan butang **"Ya"** Dan tekan butang **"Tidak"** untuk membatalkan pendaftaran.

English



Log Masuk

Nama Pengguna :

Kata Laluan :

[Daftar Sekarang!](#) [Kehilangan Kata Laluan?](#)
[Kenapa Mendaftar?](#) [Soalan Lazim](#)

Pendaftaran Ahli Baru

Pendaftaran anda di dalam sistem telah berjaya.
Anda boleh login ke dalam sistem sekarang! Terima kasih.

[Brown](#)
[Purple](#)
[Peach](#)
[Orange](#)
[Green](#)

Paparan 5: *Successful* Pendaftaran Ahli Baru

Penerangan

Setelah berjaya membuat pendaftaran, pengguna boleh log masuk dengan menggunakan username dan password yang didaftarkan tadi.

1.2.1.2 Kehilangan Kata Laluan?

English **Utama**



Log Masuk

Nama Pengguna :

Kata Laluan :

[Daftar Sekarang!](#) [Kehilangan Kata Laluan?](#)
[Kenapa Mendaftar?](#) [Soalan Lazim](#)

Kehilangan Kata Laluan

Masukkan Nama pengguna dan e-mail anda untuk mendapatkan set semula kata laluan anda :-

Nama Pengguna :

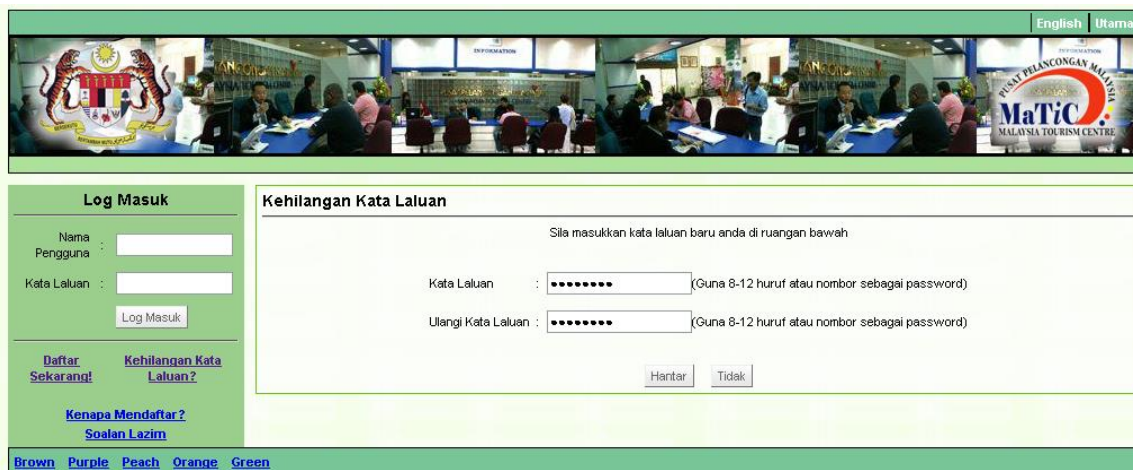
E-mel :

[Brown](#)
[Purple](#)
[Peach](#)
[Orange](#)
[Green](#)

Paparan 6: Meminta *Nama Pengguna* dan *Email*

Penerangan

Untuk menukar kata laluan, pengguna perlu memasukkan nama pengguna dan email untuk masuk ke paparan tukaran kata laluan seperti di bawah.



The screenshot displays the MaTiC Malaysia Tourism Centre website. At the top, there is a banner with the MaTiC logo and a photo of a busy exhibition hall. Below the banner, the page is divided into two main sections. On the left, under the heading "Log Masuk", there are input fields for "Nama Pengguna" and "Kata Laluan", followed by a "Log Masuk" button. Below these are links for "Daftar Sekarang!", "Kehilangan Kata Laluan?", "Kenapa Mendaftar?", and "Soalan Lazim". On the right, under the heading "Kehilangan Kata Laluan", there is a prompt "Sila masukkan kata laluan baru anda di ruangan bawah". This is followed by two input fields: "Kata Laluan" and "Ulangi Kata Laluan", both with a note "(Guna 8-12 huruf atau nombor sebagai password)". Below these fields are "Hantar" and "Tidak" buttons. At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: "Brown", "Purple", "Peach", "Orange", and "Green".

Paparan 7: Memasukkan *Kata Laluan* baru

Penerangan

Pada paparan ini, pengguna boleh menukarkan kata laluan baru untuk log masuk ke dalam sistem. Kata laluan perlu dimasukkan sebanyak dua kali untuk mengelakkan ralat data. Klik pada butang "**Hantar**" untuk mengesahkan penukaran kata laluan.

1.2.1.3 Kenapa Mendaftar?



The screenshot displays the MaTiC Malaysia Tourism Centre website. At the top, there is a banner with the MaTiC logo and a photo of a busy exhibition hall. Below the banner, the page is divided into two main sections. On the left, under the heading "Log Masuk", there are input fields for "Nama Pengguna" and "Kata Laluan", followed by a "Log Masuk" button. Below these are links for "Daftar Sekarang!", "Kehilangan Kata Laluan?", "Kenapa Mendaftar?", and "Soalan Lazim". On the right, under the heading "Kenapa Mendaftar?", there is a section titled "Setelah mendaftar-" followed by a list of three benefits: 1) Anda boleh membuat tempahan dewan secara online. 2) Anda boleh menggunakan sistem ini untuk melihat harga. 3) Anda boleh melihat gambar-gambar dewan yang dimuat turun. At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: "Brown", "Purple", "Peach", "Orange", and "Green".

Paparan 8: Fakta kenapa mendaftar di dalam sistem

Penerangan

Pengguna dapat melihat fakta mengapa perlu mendaftar di dalam sistem.

1.2.1.4 Soalan Lazim

Log Masuk	Soalan Lazim
Nama Pengguna : Kata Laluan : Log Masuk Daftar Sekarang! Kehilangan Kata Laluan? Kenapa Mendaftar? Soalan Lazim	1. What is an advantage of booking hall by online? The advantages to book hall online are to save time rather than user has to walk in to MTC to fill in the booking form. Other than that, booking hall online will come up with paperless working environment and management will be faster and neat. 2. How to book hall by online? For booking hall online, user has to register first. After registration the user is allowed to booking hall online immediately. 3. What method to book up? In a booking form contain help box which user can refer to make a booking in this system. 4. If payment has been made, how to pay the payment to MTC? If payment has been made, user will be given printing document that shows user are successful made the reservation. 5. Is the booking hall can be made at anytime? Yes, this booking hall will be made anytime as long as the schedule for the day is still available. In the schedule, if the day that full with reservation, user will see the date with the color of red. So, user should reserve the hall on another day. 6. If user lost their password, how to get the password back? For user that is lost their password they should go to "Lost Password?" link. User will fill in an email textbox and press submit button. The new password will send to user via email. 7. If user lost their email password, how to enter the system? If user lost their password, they are encouraged to register again to enter the system. 8. Is it necessary for user to login the system every time they want to book hall? Yes, users are suggested to enter the system every time they want to book hall. This is for security in the system to avoid company on cheating. 9. If user did not pay for the booking hall, when the booking hall has been cancelled by MTC? If user did not pay for the booking hall, MTC will make cancellation one hour before the time of an event. 10. If user faces a problem during booking hall, how to contact MTC? To contact MTC just log on to www.mtc.gov.my

[Brown](#) [Purple](#) [Peach](#) [Orange](#) [Green](#)

Paparan 9: Soalan Lazim

Penerangan

Pada modul soalan lazim ini, pengguna sapat mengetahui sedikit sebanyak info mengenai sistem ini. Semua persoalan akan disediakan jawapan pada modul ini.

2.0 Log Masuk Bagi User



Log Masuk

Nama Pengguna : awiena

Kata Laluan : *****

Log Masuk

[Daftar Sekarang!](#) [Kehilangan Kata Laluan?](#)

[Kenapa Mendaftar?](#)
[Soalan Lazim](#)

Paparan 10: Log masuk ke dalam sistem bagi user biasa

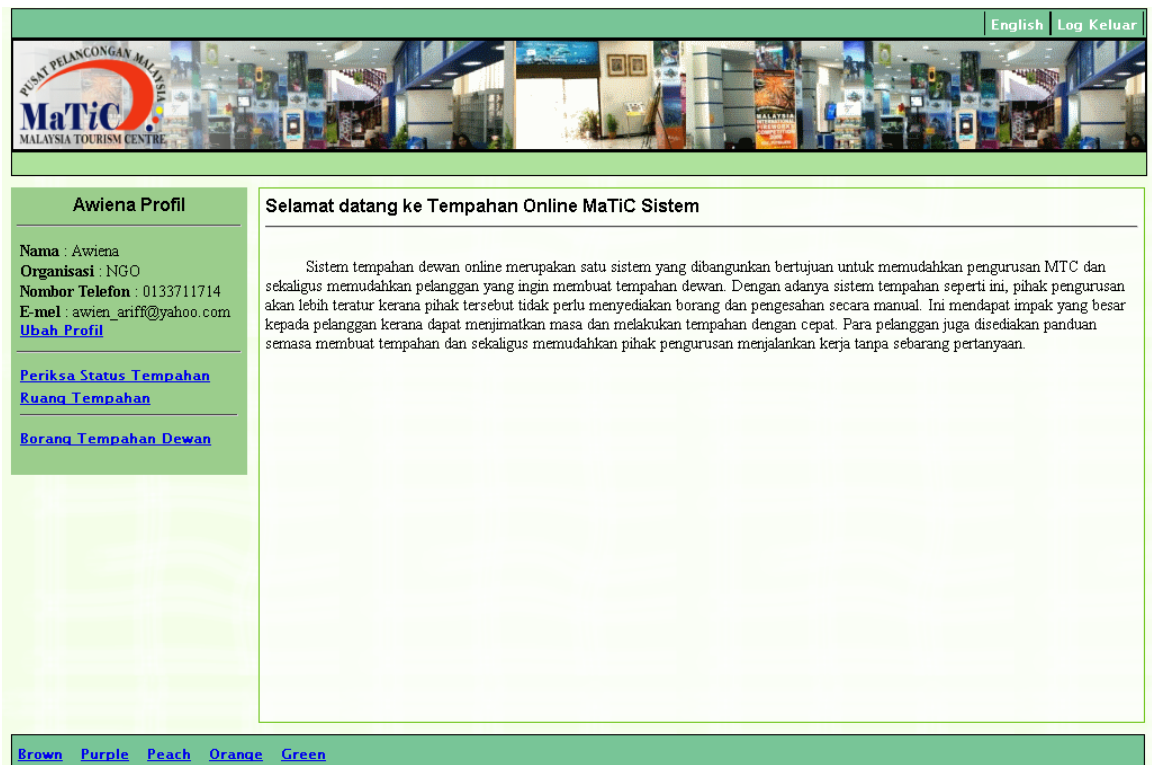
Penerangan

Anda hendaklah memasukkan Nama Pengguna dan Kata Laluan yang telah didaftarkan. Kemudian tekan butang **"Log Masuk"**.

Peringatan

Kesalahan memasukkan Nama Pengguna dan Kata Laluan akan menyebabkan pengguna gagal memasuki sistem ini.

2.1 Menu Utama



Paparan 11 : Main menu/menu utama

Penerangan

Setelah pengguna berjaya mengakses sistem, menu utama akan dipaparkan. Terdapat user profil yang dipaparkan di bahagian kiri menu. Penerangan mengenai sistem juga dipaparkan supaya pengguna dapat mengenalpasti sistem tempahan dewan. Terdapat 4 menu di bahagian kiri menu utama ini iaitu:

- i. **Ubah Profil**
- ii. **Periksa Status Tempahan**
- iii. **Ruang Tempahan**
- iv. **Borang tempahan Dewan**

Untuk setiap modul ini, terdapat sub-sub menu diantaranya yang mana akan diterangkan cara penggunaannya pada bahagian yang berkaitan di dalam dokumen manual pengguna ini.

2.1.1 Ubah Profil

User Profil	Ubah Profil
Nama : User Organisasi : NGO Nombor Telefon : 0132562212 E-mel : awiena@gmail.com Ubah Profil	E-mel : awiena@gmail.com Tukar E-Mel
Periksa Status Tempahan Ruang Tempahan	Kata Laluan Lama :
Borang Tempahan Dewan	Kata Laluan Baru :
	Ulangi Kata Laluan Baru : Tukar Kata Laluan
	Nama : User Tukar Nama
	Jantina : ☒ Lelaki ☐ Perempuan Tukar Jantina
	Alamat : No 38, jalan Historical Memory, Wangsa Maju, 54675 Wangsa Maju, Selangor Tukar Alamat
	Organisasi : NGO Tukar Organisasi
	Nombor Telefon : 0132562212
	Nombor Fax : Tukar Nombor Telefon/Fax

[Brown](#) [Purple](#) [Peach](#) [Orange](#) [Green](#)

Paparan 12: Ubah Profil

Penerangan

Pengguna boleh menukar profil dengan hanya menaip pada ruang yang disediakan dan tekan butang dibawah field.

2.1.2 Periksa Status Tempahan

	
Awiena Profil	Periksa Status Tempahan
Nama : Awiena Organisasi : NGO Nombor Telefon : 0133711714 E-mel : awien_ariff@yahoo.com Ubah Profil	Status Terkini Tiada Tempahan
Periksa Status Tempahan Kuang Tempahan Borang Tempahan Dewan	Tempahan yang telah dibuat Tiada Tempahan
Brown Purple Peach Orange Green	

Paparan 13: Periksa Status Tempahan

Penerangan

Di dalam modul Periksa Status Tempahan ini terdapat status terkini di mana pengguna dapat melihat status tempahan yang mereka buat pada waktu itu. Di dalam modul ini juga terdapat senarai tempahan yang telah dibuat sebelum ini dan status tempahan tersebut.

2.1.3 Ruang Tempahan

[English](#) | [Log Keluar](#)



Awiena Profil

Nama : Awiena
Organisasi : NGO
Nombor Telefon : 0133711714
E-mel : awien_ariff@yahoo.com
[Ubah Profil](#)

[Periksa Status Tempahan Ruang Tempahan](#)

[Borang Tempahan Dewan](#)

Ruang Tempahan

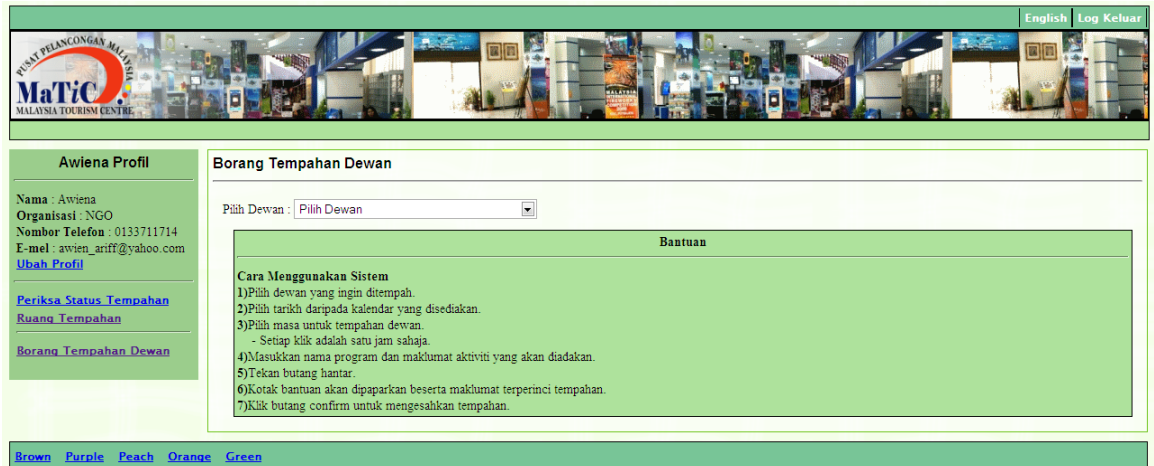
Nama Dewan Auditorium Tunku Dewan Abdul Rahman Kapasiti: 400 Kerusi Kadar: 1 Jam : RM 400.00 Sewa 4 Jam : RM 1400.00 8 Jam : RM 2800.00	Nama Dewan Mini Dewan Auditorium Kapasiti: 150 Kerusi Kadar: 1 Jam : RM 250.00 Sewa 4 Jam : RM 800.00 8 Jam : RM 1600.00	Nama Pentas Terbuka Dewan Kapasiti: 300 Kerusi Kadar Sewa: 1 Jam : RM 150.00
Nama Dewan: Bilik Audio Visual Kapasiti: 100 Kerusi Kadar Sewa: 1 Jam : RM 150.00	Nama Dewan: Bilik Studio Kapasiti: 50 Kerusi Kadar Sewa: 1 Jam : RM 30.00	Nama Bilik Mesyuarat Dewan Utama Kapasiti: 21 Kerusi Kadar: 1 Jam : RM 30.00 Sewa
Nama Dewan: Bilik Mesyuarat Teknikal Kapasiti: 21 Kerusi Kadar Sewa: 1 Jam : RM 30.00	Nama: Kawasan Letak Dewan Kereta Kapasiti: 100 Kerusi Kadar Sewa: 1 Jam : RM 30.00 8 Jam : RM 600.00	Nama: Ruang Pameran Dewan Kapasiti: 1000 Kerusi Kadar Sewa: 1 Jam : RM 150.00
Nama Dewan: Ruang Pameran Kapasiti: 0 Kerusi Kadar Sewa: 1 Jam : RM 150.00	Nama: Kawasan Letak Dewan Kereta Kapasiti: 0 Kerusi Kadar Sewa: 1 Jam : RM 30.00 8 Jam : RM 600.00	

Paparan 14: Antara muka Ruang tempahan.

Penerangan

Di dalam modul Ruang Tempahan ini, pengguna dapat lihat nama dewan, kapasiti dewan dan kadar sewa yang ditawarkan. Gambar dewan juga disediakan. Pengguna hanya perlu klik pada *hiperlink* pada nama dewan di atas dan gambar dewan akan dipaparkan serta merta.

2.1.4 Borang Tempahan Dewan



English Log Keluar

Awlena Profil

Nama : Awlena
Organisasi : NGO
Nombor Telefon : 0133711714
E-mel : awlen_ariff@yahoo.com
[Ubah Profil](#)

[Periksa Status Tempahan](#)
[Ruangan Tempahan](#)
[Borang Tempahan Dewan](#)

Borang Tempahan Dewan

Pilih Dewan : [Pilih Dewan](#)

Bantuan

Cara Menggunakan Sistem

- 1) Pilih dewan yang ingin ditempah.
- 2) Pilih tarikh daripada kalendar yang disediakan.
- 3) Pilih masa untuk tempahan dewan.
- Setiap klik adalah satu jam sahaja.
- 4) Masukkan nama program dan maklumat aktiviti yang akan diadakan.
- 5) Tekan butang hantar.
- 6) Kotak bantuan akan dipaparkan beserta maklumat terperinci tempahan.
- 7) Klik butang confirm untuk mengesahkan tempahan.

[Brown](#) [Purple](#) [Peach](#) [Orange](#) [Green](#)

Paparan 15: Antara muka hadapan borang tempahan dewan

Penerangan

Ini adalah muka hadapan borang tempahan dewan. Di dalam modul ini disediakan panduan menggunakan sistem tempahan dewan ini. Dengan adanya kotak Bantuan di atas, pengguna dapat menempah dewan dengan mudah. Sila rujuk **paparan 12,13, dan paparan 14**.

2.1.4.1 Pilih dewan

English Log Keluar

User Profil

Nama : User
Organisasi : NGO
Nombor Telefon : 0132562212
E-mel : aviena@gmail.com
[Ubah Profil](#)

[Periksa Status Tempahan Ruang Tempahan](#)

[Borang Tempahan Dewan](#)

Borang Tempahan Dewan

Pilih Dewan :

<< September 2008 >>

Ahad	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Bantuan

Cara Menggunakan Sistem

- 1) Pilih dewan yang ingin ditempah.
- 2) Pilih tarikh daripada kalendar yang disediakan.
- 3) Pilih masa untuk tempahan dewan.
- Setiap klik adalah satu jam sahaja.
- 4) Masukkan nama program dan maklumat aktiviti yang akan diadakan.
- 5) Tekan butang hantar.
- 6) Kotak bantuan akan dipaparkan beserta maklumat terperinci tempahan.
- 7) Klik butang confirm untuk mengesahkan tempahan.

Brown Purple Peach Orange Green

Paparan 16: Pilih dewan

Penerangan

Untuk memilih dewan, sila tekan pada butang *dropdown menu* dan senarai dewan akan dikeluarkan. Setelah memilih dewan yang ingin ditempah, pengguna diminta untuk memilih tarikh seperti **paparan 16** di atas.

2.1.4.2 Pilih Tarikh

User Profil

Nama : User
Organisasi : NGO
Nombor Telefon : 0132562212
E-mel : aviena@gmail.com
[Ubah Profil](#)

[Periksa Status Tempahan Ruang Tempahan](#)

[Borang Tempahan Dewan](#)

Borang Tempahan Dewan

Pilih Dewan : Dewan Auditorium Tunku Abdul Rahman

September 2008

Ahad	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Bantuan

Cara Menggunakan Sistem

- 1) Pilih dewan yang ingin ditempah.
- 2) Pilih tarikh daripada kalendar yang disediakan.
- 3) Pilih masa untuk tempahan dewan.
- Setiap klik adalah satu jam sahaja.
- 4) Masukkan nama program dan maklumat aktiviti yang akan diadakan.
- 5) Tekan butang hantar.
- 6) Kotak bantuan akan dipaparkan beserta maklumat terperinci tempahan.
- 7) Klik butang confirm untuk mengesahkan tempahan.

24-9-2008 Peristiwa

Tiada Aktiviti

Borang Tempahan Dewan 24-9-2008
[Dewan Auditorium Tunku Abdul Rahman]

	12:00 - 1:00	1:00 - 2:00	2:00 - 3:00	3:00 - 4:00	4:00 - 5:00	5:00 - 6:00
AM						
AM	6:00 - 7:00	7:00 - 8:00	8:00 - 9:00	9:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00
PM	12:00 - 1:00	1:00 - 2:00	2:00 - 3:00	3:00 - 4:00	4:00 - 5:00	5:00 - 6:00
PM	6:00 - 7:00	7:00 - 8:00	8:00 - 9:00	9:00 - 10:00	10:00 - 11:00	11:00 - 12:00

Pilih Masa : 3:00 - 4:00 AM ☒ 4:00 - 5:00 AM ☒

Program : Berbuka Pusa

Rehearsal : Tidak

Jenis Program : Tertutup

Kerjasama : Kerajaan

Jangkaan Kedatangan : 200 Orang

Brown Purple Peach Orange Green

Paparan 17: Pilih tarikh untuk penggunaan dewan.

Penerangan

Setelah memilih tarikh, kotak borang tempahan akan dipaparkan. Pengguna perlu memilih waktu untuk menggunakan dewan, memilih senarai pada *dropdown menu* dan mengisi *field* program dan jangkaan kedatangan. Kemudian tekan butang **"Hantar"** seperti yang tertera pada **paparan 17** di atas.

Peringatan

Jika pengguna tidak memilih waktu yang disediakan pada kotak tempahan di atas, pengguna akan gagal membuat tempahan.

2.1.4.3 Confirm tempahan

The screenshot displays the MaTiC Malaysia Tourism Centre website interface. The top banner features the MaTiC logo and a collage of images. The main content area is titled 'Borang Tempahan Dewan' (Hall Booking Form). On the left, a 'User Profil' sidebar shows user details: Nama: User, Organisasi: NGO, Nombor Telefon: 0132562212, E-mel: avienna@gmail.com, and a 'Ubah Profil' link. Below this are links for 'Periksa Status Tempahan', 'Ruang Tempahan', and 'Borang Tempahan Dewan'. The main form area includes a dropdown menu for 'Pilih Dewan' set to 'Dewan Auditorium Tunku Abdul Rahman'. A calendar for September 2008 is shown, with dates 1 through 30. To the right of the calendar, a 'Bantuan' (Help) section lists seven steps for using the system. Below the help section, a '24-9-2008 Peristiwa' (Events) section shows 'Tiada Aktiviti' (No Activity). At the bottom right, a 'Kotak Tempahan' (Booking Box) displays the selected event: 'Dewan Auditorium Tunku Abdul Rahman', '24-9-2008 [Berbuka Puasa]', and 'Peristiwa Masa' with time slots '3:00 - 4:00 AM' and '4:00 - 5:00 AM'. A 'Confirm' button is located at the bottom of the booking box. The footer of the page lists color options: Brown, Purple, Peach, Orange, Green.

User Profil

Nama : User
Organisasi : NGO
Nombor Telefon : 0132562212
E-mel : avienna@gmail.com
[Ubah Profil](#)

[Periksa Status Tempahan](#)
[Ruang Tempahan](#)
[Borang Tempahan Dewan](#)

Borang Tempahan Dewan

Pilih Dewan : Dewan Auditorium Tunku Abdul Rahman

September 2008

Ahad	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Bantuan

Cara Menggunakan Sistem

- 1) Pilih dewan yang ingin ditempah.
- 2) Pilih tarikh daripada kalendar yang disediakan.
- 3) Pilih masa untuk tempahan dewan.
- Setiap klik adalah satu jam sahaja.
- 4) Masukkan nama program dan maklumat aktiviti yang akan diadakan.
- 5) Tekan butang hantar.
- 6) Kotak bantuan akan dipaparkan beserta maklumat terperinci tempahan.
- 7) Klik butang confirm untuk mengesahkan tempahan.

24-9-2008 Peristiwa

Tiada Aktiviti

Kotak Tempahan

Dewan Auditorium Tunku Abdul Rahman
24-9-2008 [Berbuka Puasa]
Peristiwa Masa
3:00 - 4:00 AM
4:00 - 5:00 AM

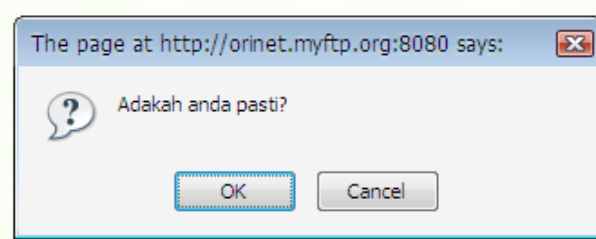
[Confirm](#)

Brown Purple Peach Orange Green

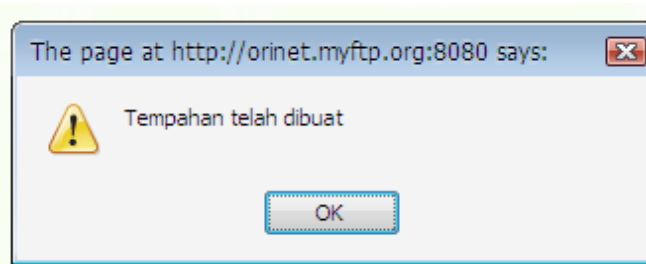
Paparan 18: Confirm tempahan akan dipaparkan

Penerangan

Setelah menekan butang **"Hantar"** pada paparan 17 di atas, satu kotak tempahan akan dikeluarkan dan butang **"Confirm"** akan kelihatan. Apabila pengguna menekan butang **"Confirm"**, paparan 19 dan paparan 20 di bawah akan dikeluarkan.



Paparan 19: Tekan butang **"OK"** atau **"Cancel"**



Paparan 20: Setelah menekan butang **"OK"** pada **Paparan 18**.

2.1.4.4 Cetak Resit Tempahan

User Profil

Nama : User
Organisasi : NGO
Nombor Telefon : 0132562212
E-mel : awiena@gmail.com
[Ubah Profil](#)

[Periksa Status Tempahan Ruangan Tempahan](#)
[Borang Tempahan Dewan](#)

Borang Tempahan Dewan

Pilih Dewan : Dewan Auditorium Tunku Abdul Rahman

September 2008

Ahad	Isnin	Selasa	Rabu	Khamis	Jumaat	Sabtu
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Bantuan

Cara Menggunakan Sistem

- 1) Pilih dewan yang ingin ditempah.
- 2) Pilih tarikh daripada kalendar yang disediakan.
- 3) Pilih masa untuk tempahan dewan.
 - Setiap klik adalah satu jam sahaja.
- 4) Masukkan nama program dan maklumat aktiviti yang akan diadakan.
- 5) Tekan butang hantar.
- 6) Kotak bantuan akan dipaparkan beserta maklumat terperinci tempahan.
- 7) Klik butang confirm untuk mengesahkan tempahan.

24-9-2008 Peristiwa

Aktiviti : Berbuka Puasa
3:00 - 4:00 AM
4:00 - 5:00 AM

[Cetak Resit Tempahan](#)

Paparan 21: Tekan butang "OK" pada **Paparan 19**.

Penerangan

Setelah menekan butang "OK" pada **Paparan 20** di atas, butang "**Cetak Resit Tempahan**" akan kelihatan. Apabila pengguna menekan butang "**Cetak Resit Tempahan**" di atas, satu resit akan dikeluarkan seperti yang terdapat pada **Paparan 22** di bawah.

MaTiC MALAYSIA TOURISM CENTRE

Username : User
Organisasi : NGO
E-mel : awiena@gmail.com
Nombor Telefon : 0132562212
Nombor Rujukan : MTC/08/09/0006

Tidak	Aktiviti	Dewan	Harga (RM)
1	Nama Program : Berbuka puasa Jenis Program : Terbuka Kerjasama : Kerajaan Tarikh : 24-09-2008 Masa : 4:00 - 5:00 PM 5:00 - 6:00 PM	Dewan Auditorium Tunku Abdul Rahman	800.00

Jumlah Harga : 800.00

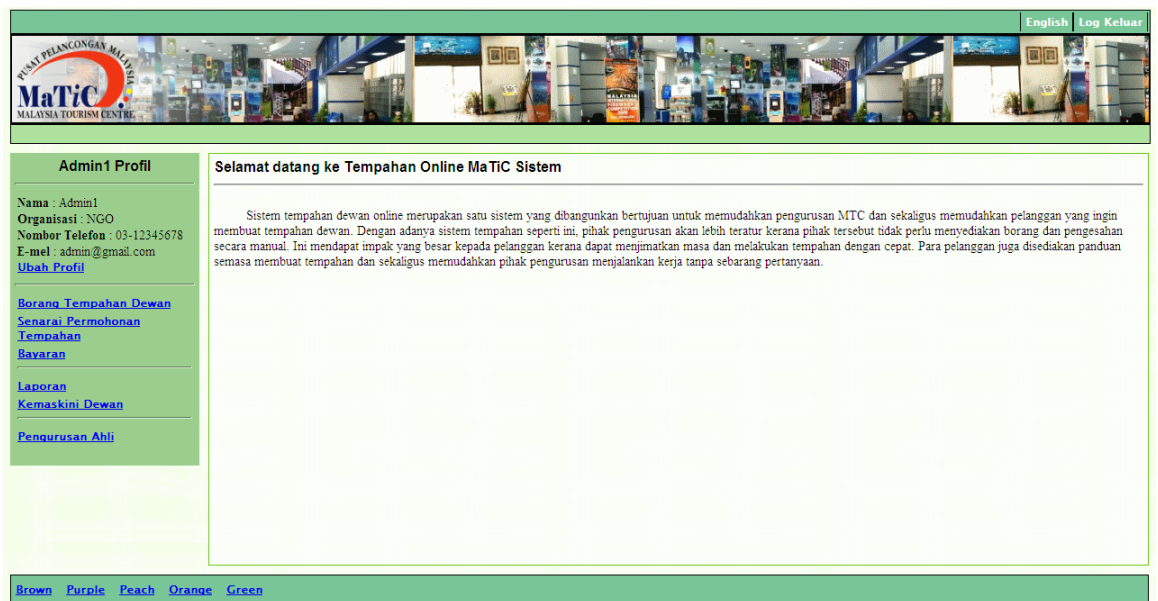
[Cetak](#)

Paparan 22: Resit tempahan

Penerangan

Jika pengguna ingin mencetak resit, hanya tekan butang **"Cetak"** pada **Paparan 22** di atas.

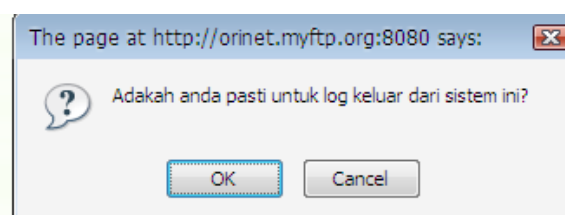
3.0 Log Keluar



Paparan 23: Log Keluar

Penerangan

Pada muka menu utama pada bahagian sebelah kanan terdapat dua butang iaitu **"English"** dan **"Log Keluar"**. Apabila pengguna dan admin menekan butang **"Log Keluar"**, **Paparan 24** di bawah akan dikeluarkan.



Paparan 24: Hasil menekan butang "Log Keluar"