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

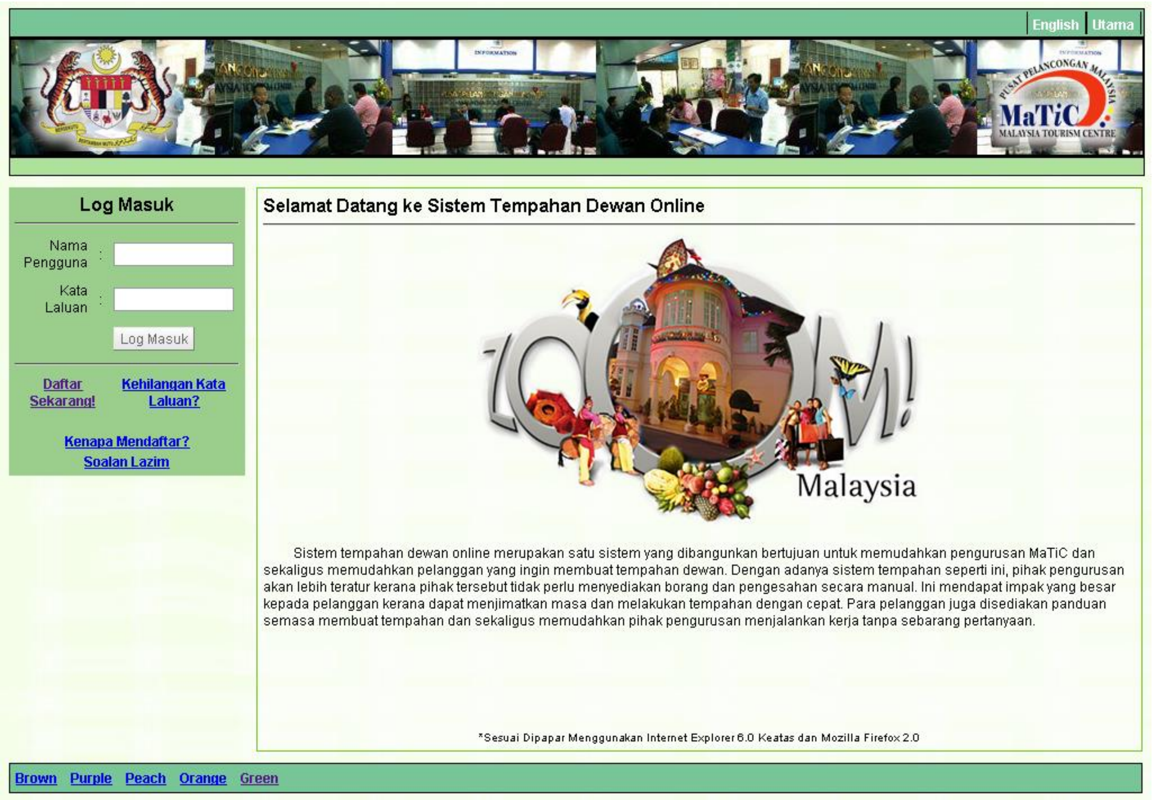
Penerangan

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



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:-

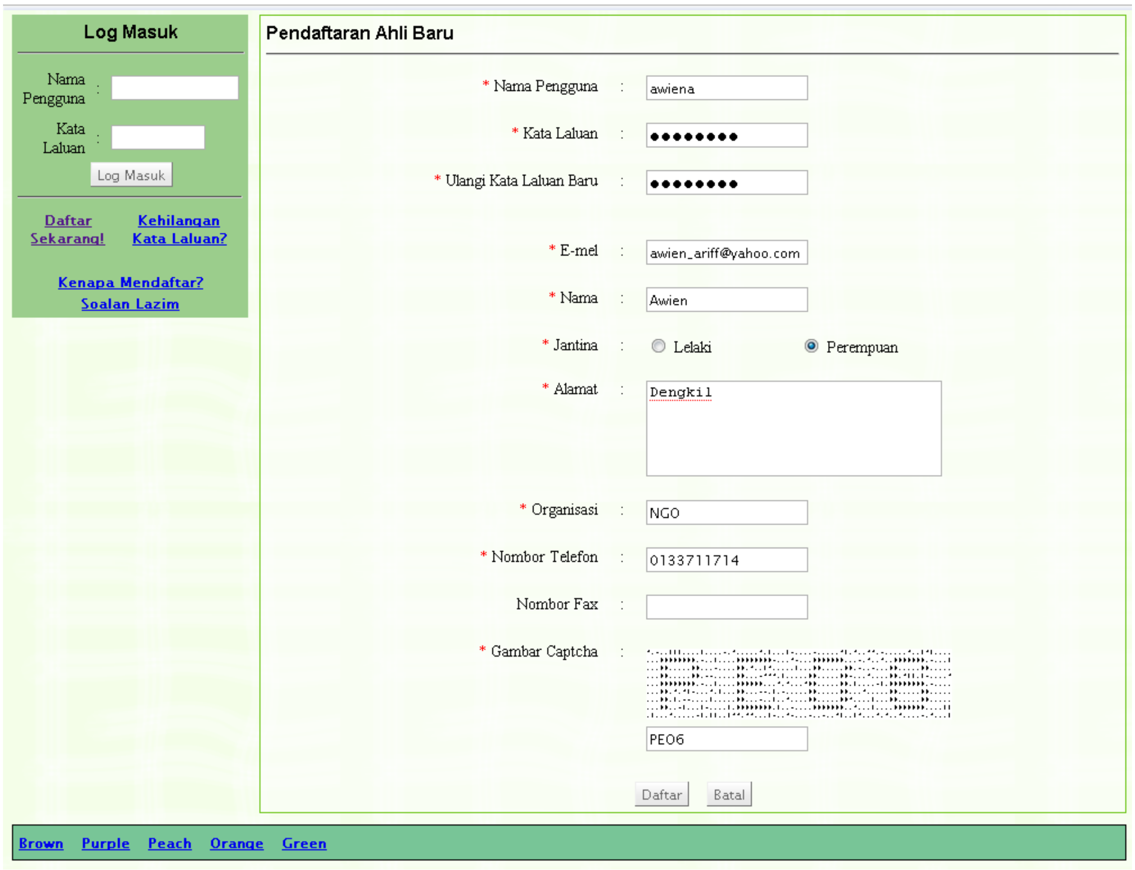
i. **Daftar Sekarang!**
ii. **Kehilangan Kata Laluan?**
iii. **Kenapa Mendaftar?**
iv. **Soalan Lazim**

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!



Paparan 3: Link Daftar Sekarang! bagi *user* biasa.

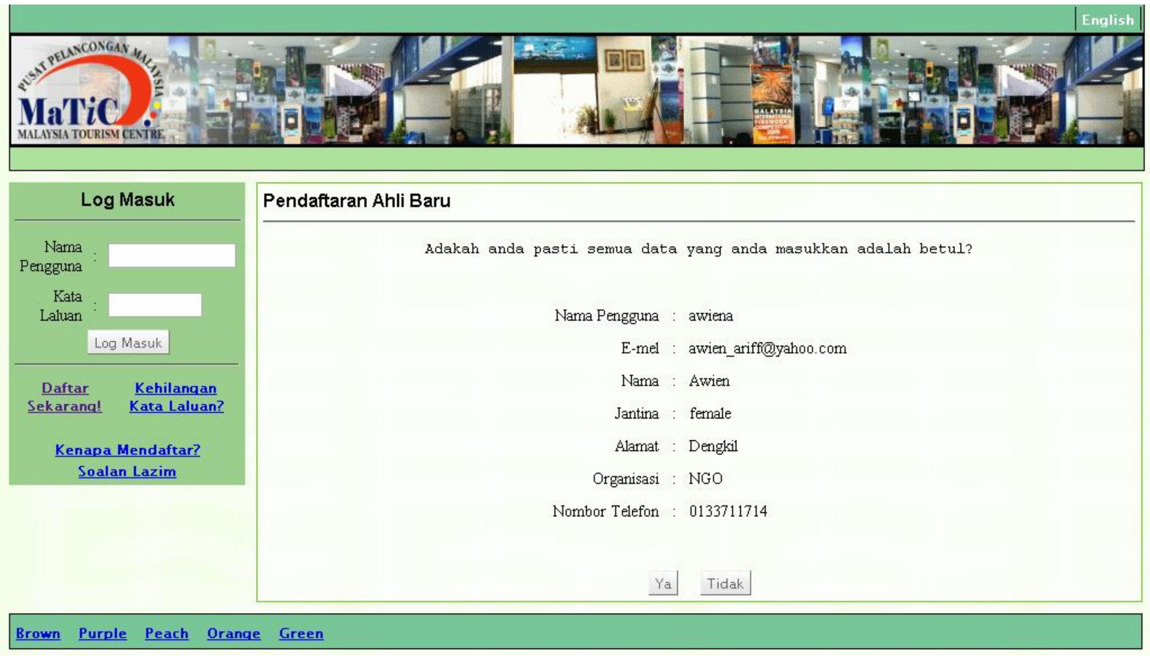
Penerangan

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



Paparan 4: Pendaftaran Ahli Baru

Penerangan

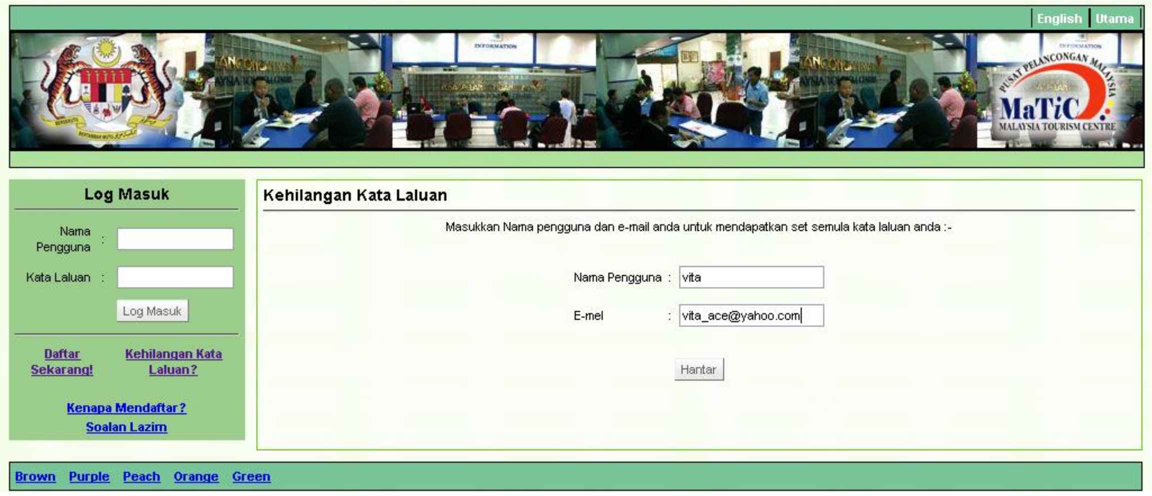
Setelah berjaya mengisi *field* yang disediakan, paparan di atas akan dikeluarkan. Jika pengguna ingin mengesahkan pendaftaran tersebut, hanya tekan butang **”Ya”** Dan tekan butang **”Tidak”** untuk membatalkan pendaftaran.

Paparan 5: *Successful* Pendaftaran Ahli Baru

Penerangan

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

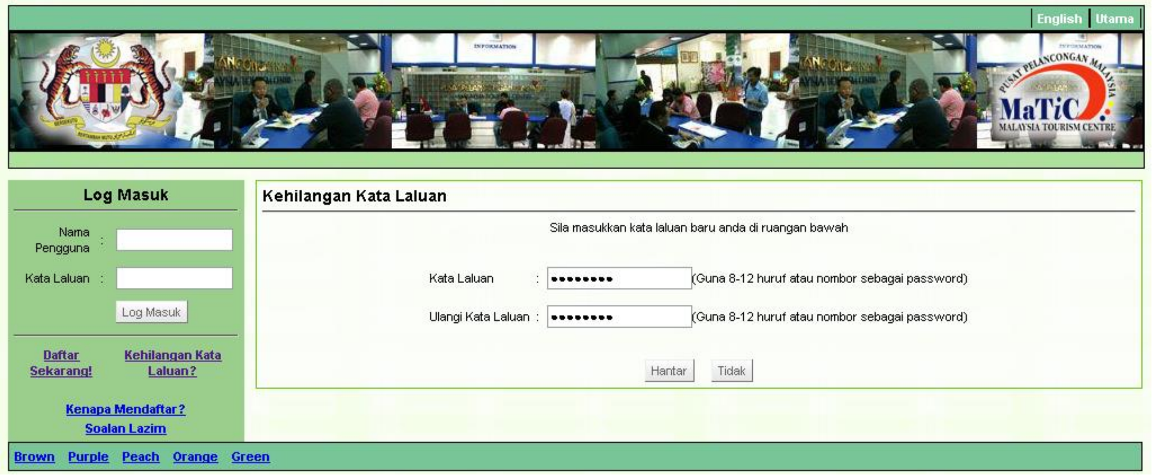
1.2.1.2 Kehilangan Kata Laluan?



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.

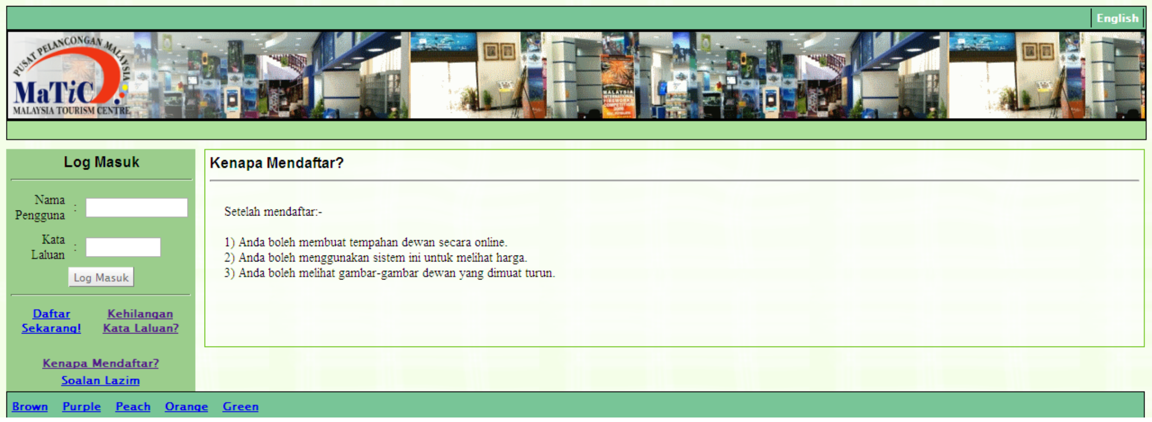


Paparan 7: Memasukkan *Kata Laluan* baru

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?

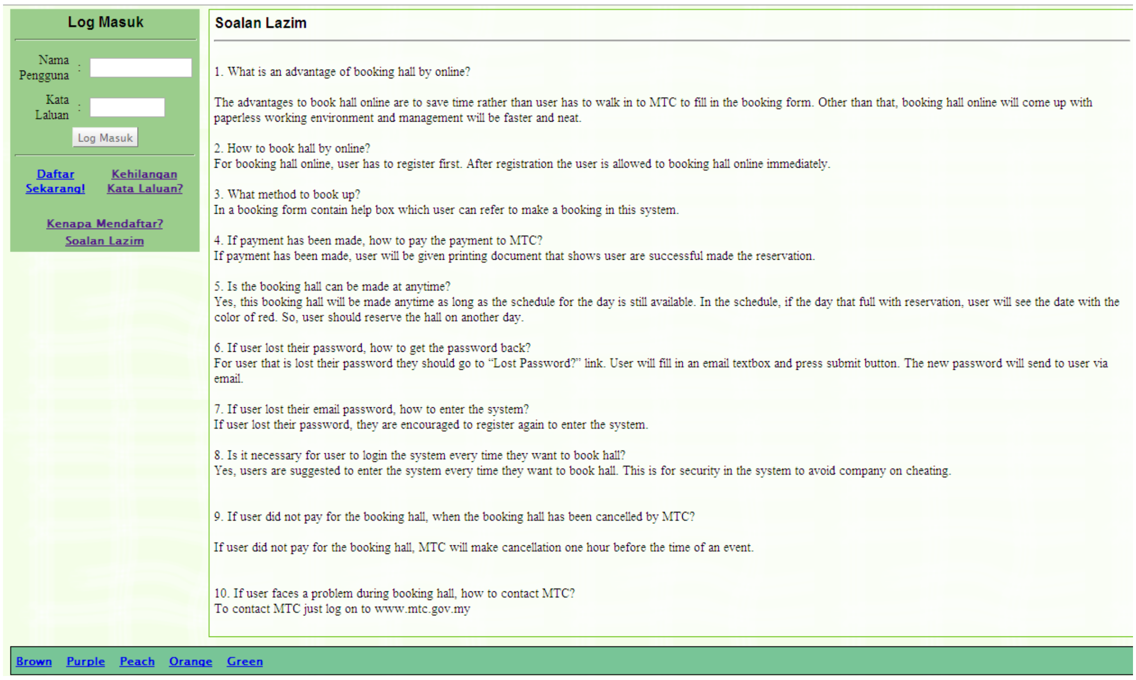


Paparan 8: Fakta kenapa mendaftar di dalam sistem

Penerangan

Pengguna dapat melihat fakta mengapa perlu mendaftar di dalam sistem.

1.2.1.4 Soalan Lazim



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

Paparan 10: Log masuk ke dalam sistem bagi user biasa

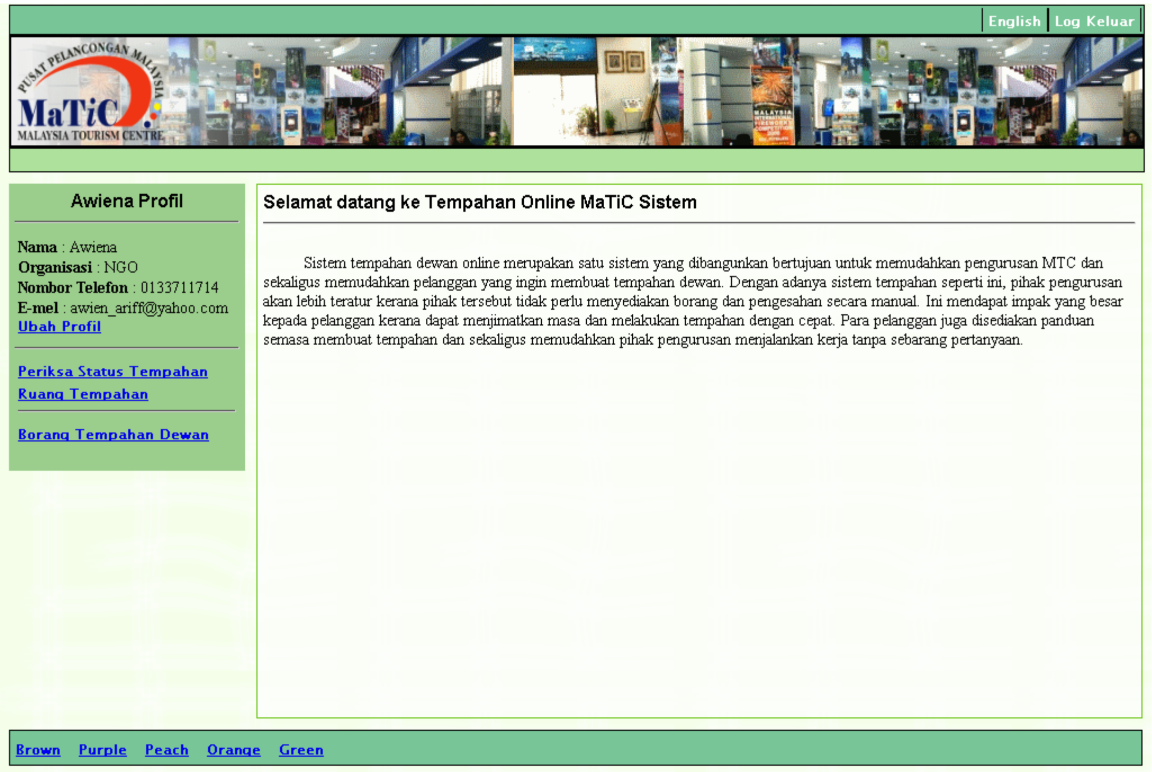
Penerangan

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

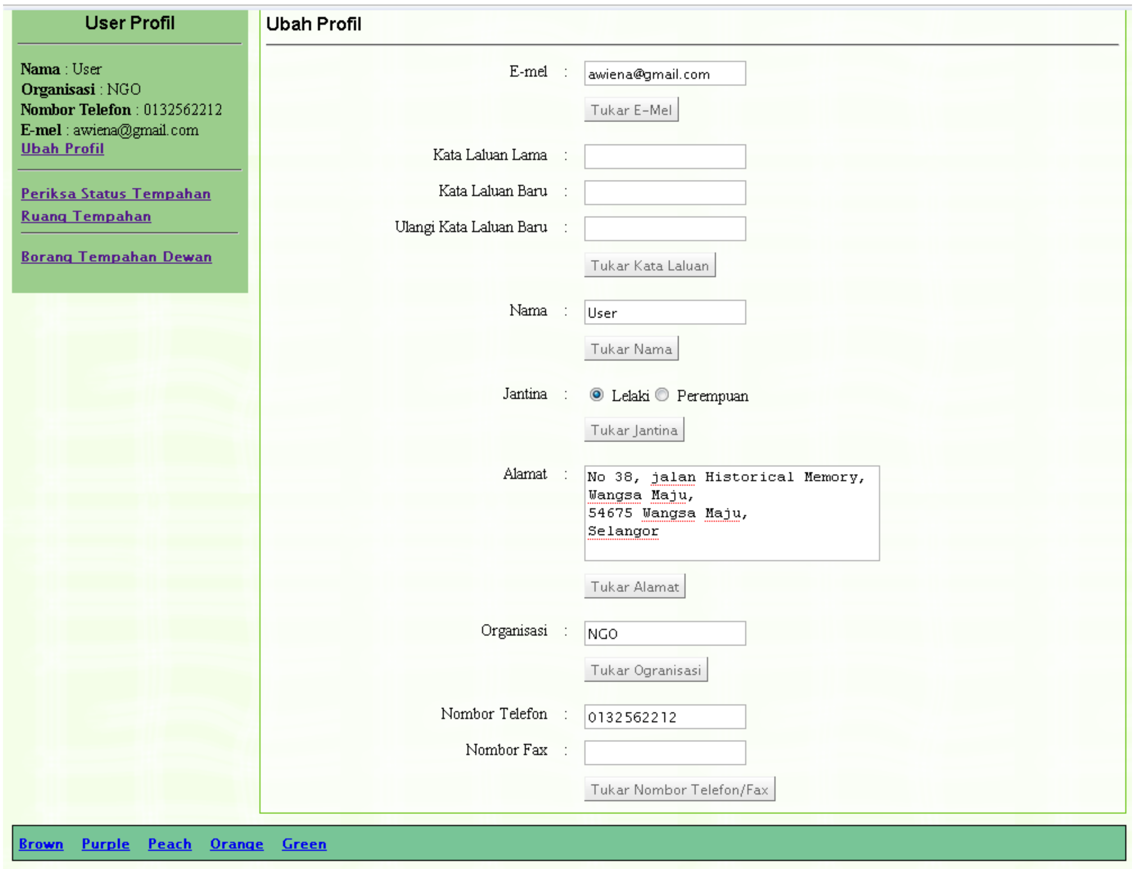
Penerangan

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

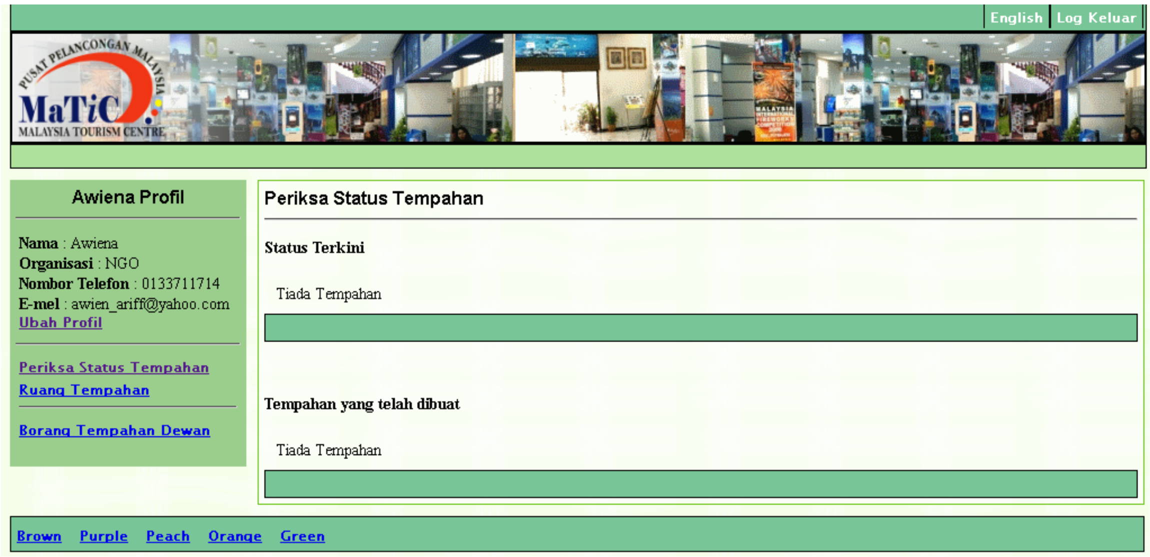


Paparan 12: Ubah Profil

Penerangan

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

2.1.2 Periksa Status Tempahan

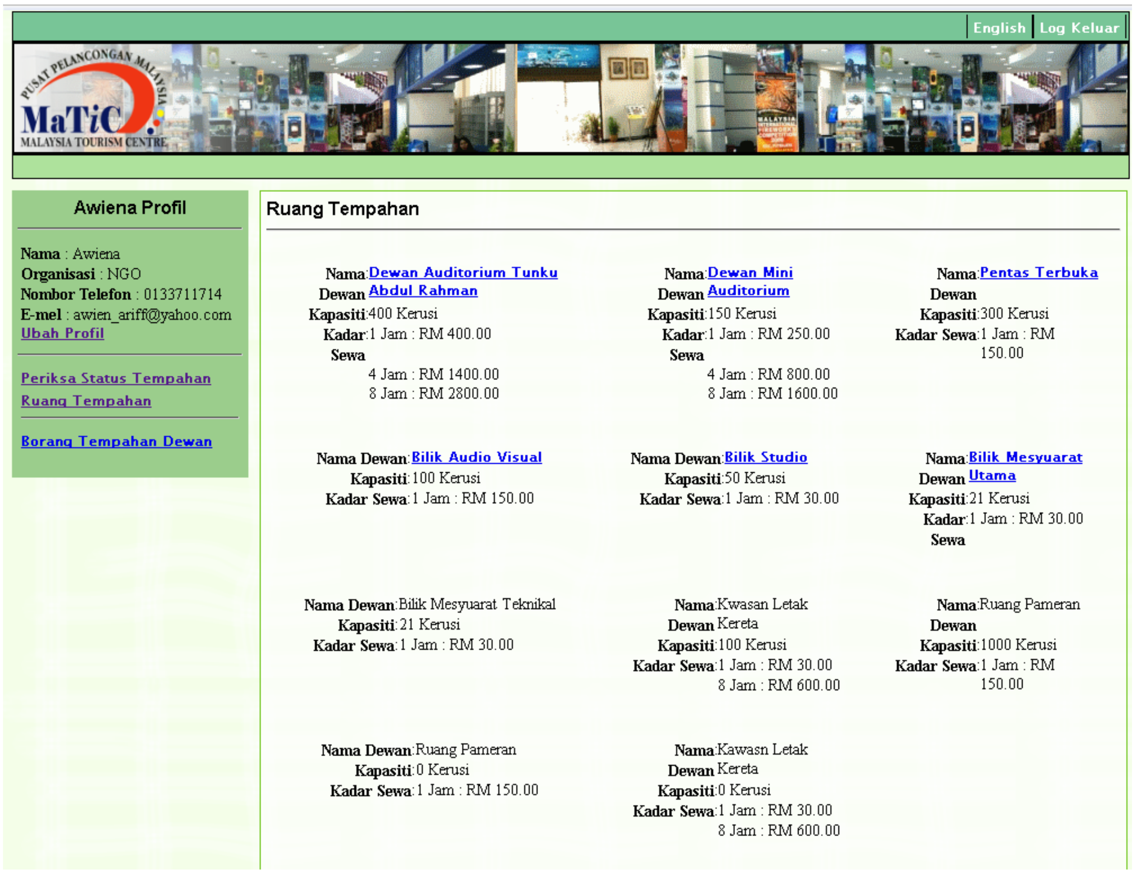


Paparan 13: Periksa Status Tempahan

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

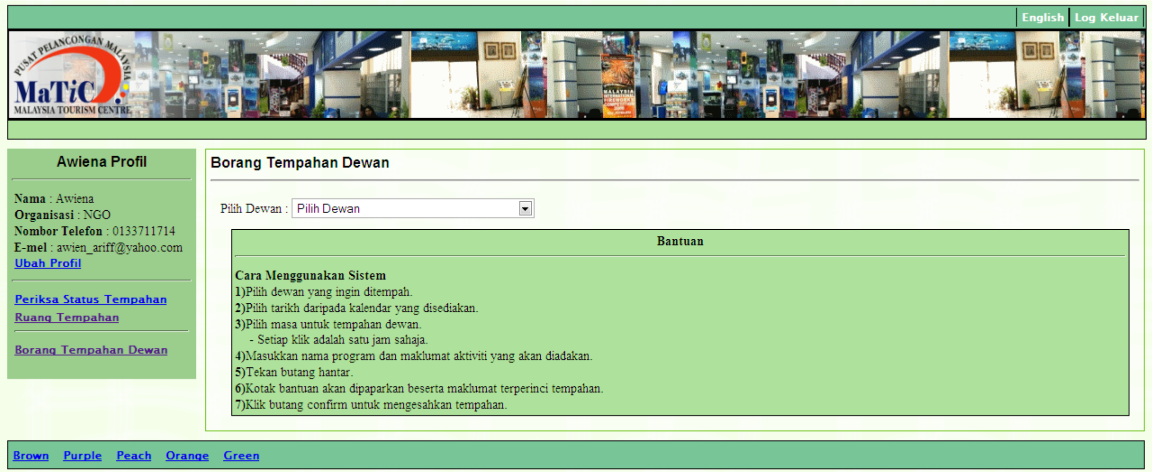


Paparan 14: Antara muka Ruang tempahan.

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

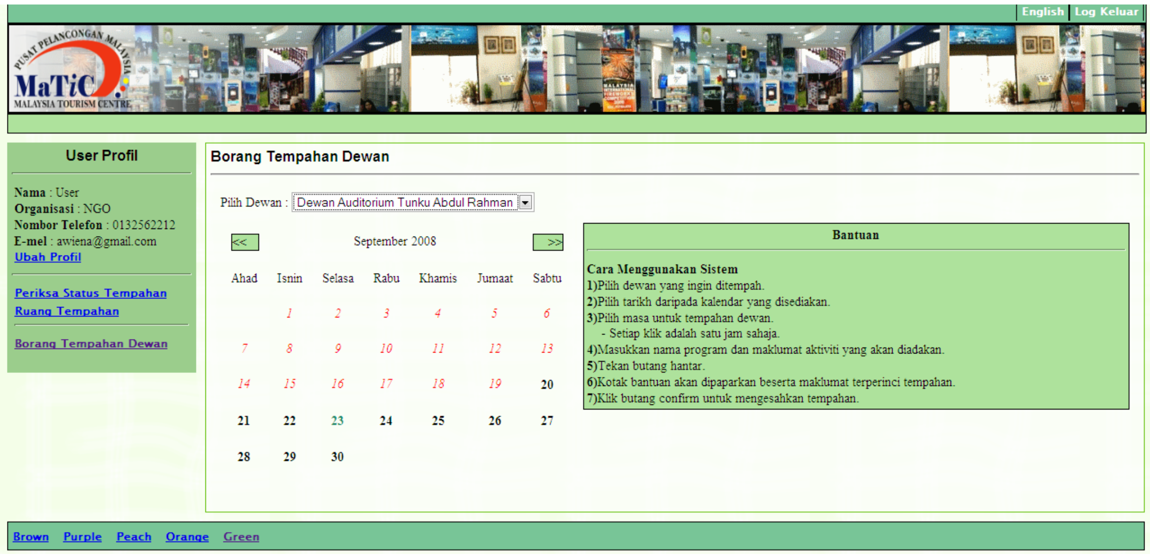


Paparan 15: Antara muka hadapan borang tempahan dewan

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



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

Paparan 17: Pilih tarikh untuk penggunaan dewan.

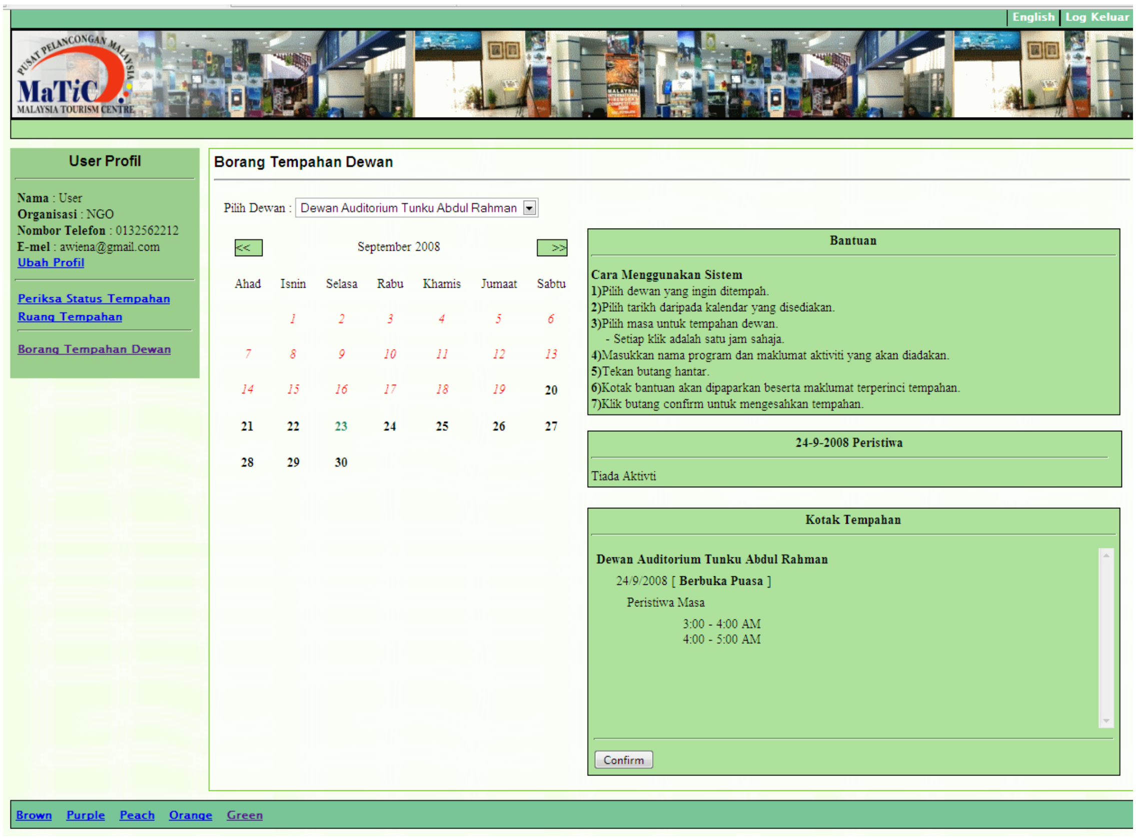
Penerangan

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.

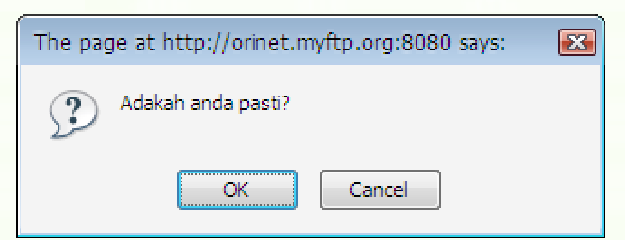
2.1.4.3 Confirm tempahan



Paparan 18: Confirm tempahan akan dipaparkan

Penerangan

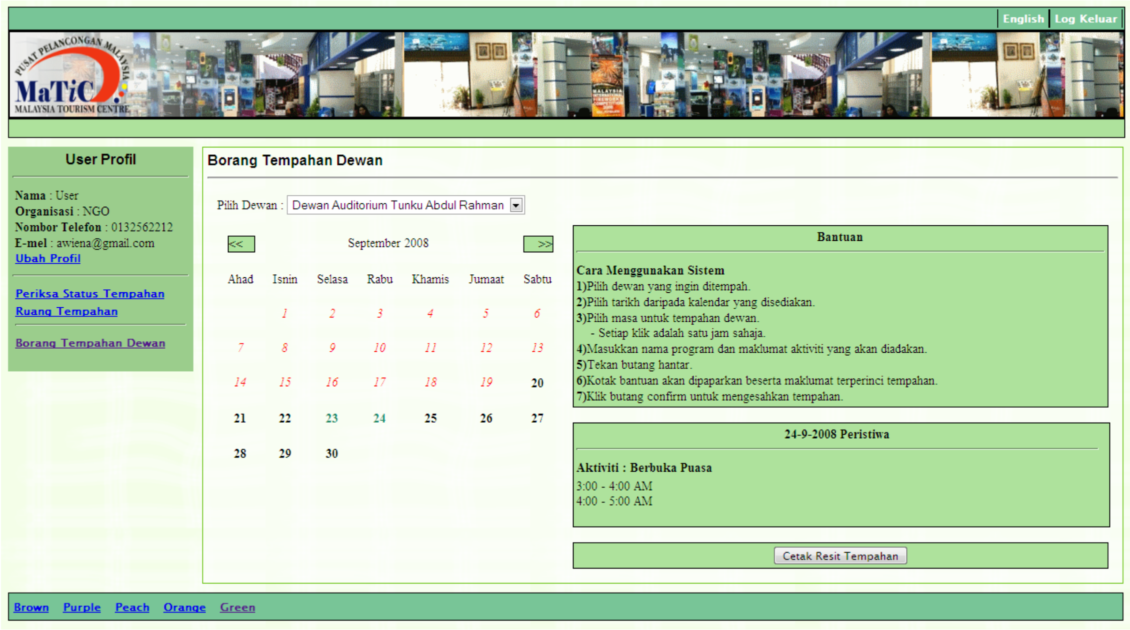
Setelah menekan butang **”Hantar” pada paparan 17** di atas, satu kotak tempahan akan dikeluarkan dan butang **”Confirm”** akan kelihatan. Apabila pengguna menekan butang **”Confirm”, paparan 19 dan paparan 20** di bawah akan dikeluarkan.



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

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

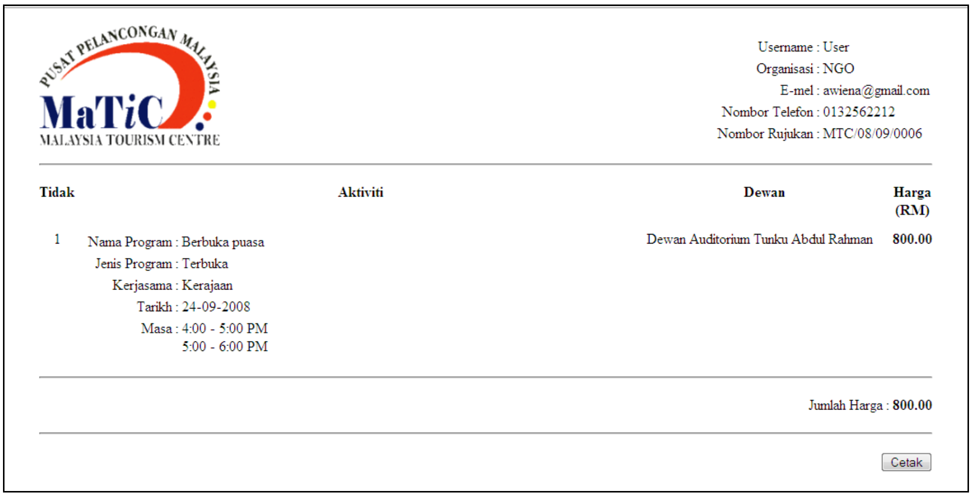
2.1.4.4 Cetak Resit Tempahan



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 sepeti yang terpapar pada **Paparan 22** di bawah.

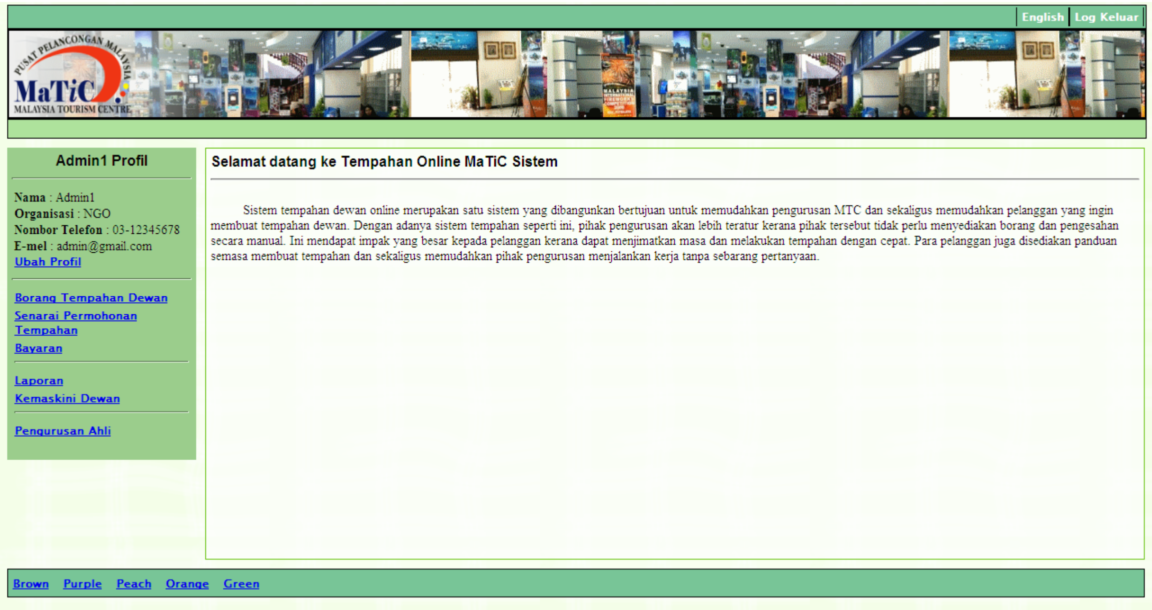


Paparan 22: Resit tempahan

Penerangan

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

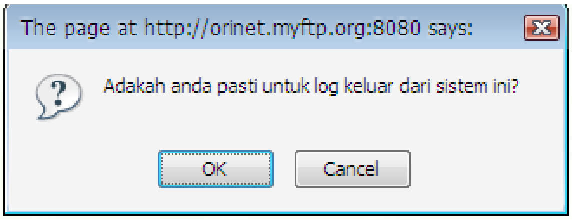
3.0 Log Keluar



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”