

MANUAL PENGGUNA



MyBooking 

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
UNIT LATIHAN DAN PENDIDIKAN LANJUTAN
UNIT PENTADBIRAN
POLITEKNIK TUANKU SULTANAH BAHİYAH

1. Log Masuk

Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan untuk log masuk ke dalam sistem. Untuk login kali pertama, masukkan no. kad pengenalan sebagai ID pengguna dan Kata Laluan.

Klik butang
Log Masuk

2. Setelah Log Masuk, halaman utama akan terpapar seperti di bawah

Nota:

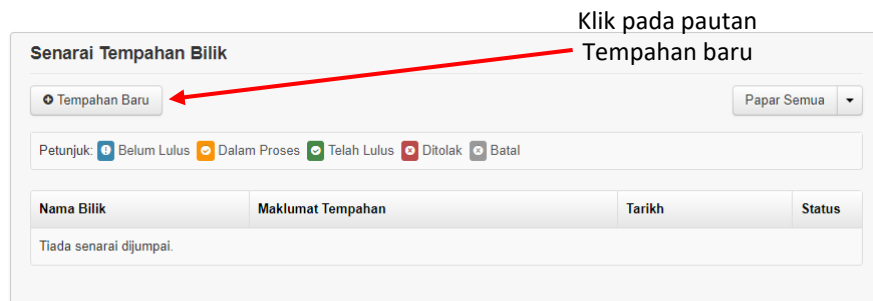
Bil.	Pautan	Fungsi
1.	Bilik	Untuk membuat tempahan bilik
2.	Kenderaan	Untuk membuat tempahan kenderaan pejabat
3.	Profil Pengguna	Untuk melihat/mengemaskini profil pengguna dan menukar kata laluan

Tempahan Bilik

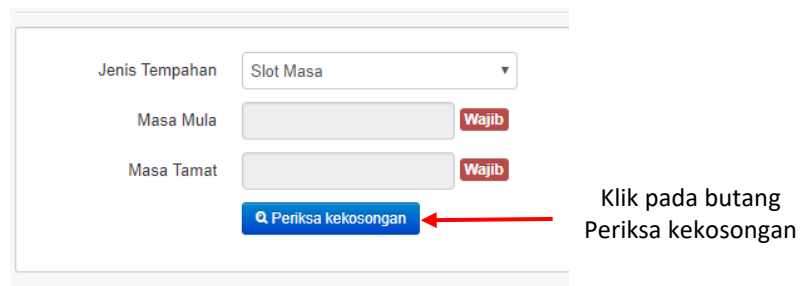
1. Untuk membuat tempahan bilik, klik pada pautan Bilik .



2. Klik pada pautan Tempahan baru.



3. Pilih Tarikh tempahan yang dikehendaki (Nota: Tempahan perlu dibuat awal sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh hendak digunakan) dan klik pada butang Periksa kekosongan.



4. Lengkapi maklumat tempahan seperti berikut:

Permohonan Tempahan Bilik

Jenis Tempahan: Slot Masa

Masa Mula: 27/11/2017 08:00:00 am

Masa Tamat: 27/11/2017 05:00:00 pm

[Periksa kekosongan](#)

✓ Ada kekosongan. Sila teruskan tempahan.

Maklumat Mesyuarat

Bilik: -- Sila Pilih -- **Wajib**

Nama Mesyuarat/Kursus: **Wajib**

"Mesyuarat Jawatankuasa A Bil. 1"

Urusetia: Taip Nama Urusetia **Wajib**

Pengerusi/Pengajar: Taip Nama Pengerusi

Bil. Pegawai Agensi: 0
Nombor sahaja.

Bil. Pegawai Luar: 0
Nombor sahaja.

Catatan (cth: No telefon pemohon untuk dihubungi oleh urusetia dan lain-lain):
Sila masukkan no telefon pemohon untuk dihubungi oleh urusetia

Ketua Jabatan/Unit/Pusat: -- Sila Pilih -- **Wajib**

[← Kembali](#) [Simpan](#) **Klik butang Simpan**

5. Senarai tempahan bilik akan dipaparkan seperti berikut:

Senarai Tempahan Bilik

[Tempahan Baru](#) [Papar Semua](#)

Petunjuk: Belum Lulus Dalam Proses Telah Lulus Ditolak Batal

Nama Bilik	Maklumat Tempahan	Tarikh	Status
Makmal Latihan Staf (MLS) 0 BANGUNAN JMSK, PTSB	Tujuan: Kursus Microsoft Office 2016 Urusetia: MAZLIZA BINTI ABD RAHMAN Pengerusi: NORAZURA BT MOHD NOR Tempahan Dibuat Pada: 24/11/2017	27/11/2017 (Sepanjang hari)	

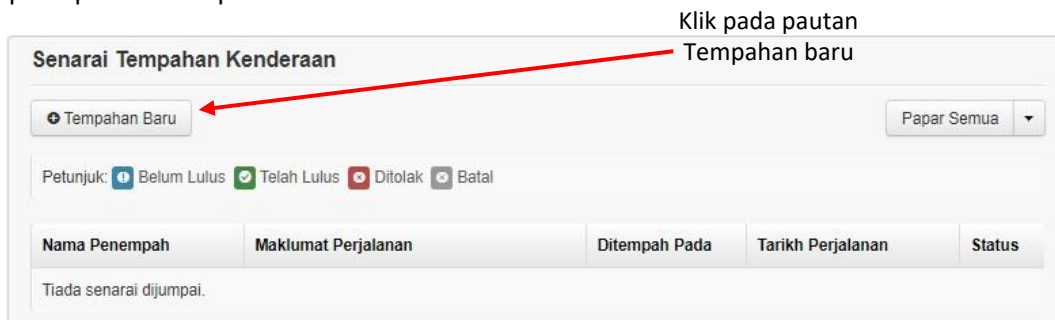
Paparan 1 - 1 daripada 1 rekod

Tempahan Kenderaan

1. Untuk membuat tempahan Kenderaan, klik pada pautan Kenderaan .



2. Klik pada pautan Tempahan baru.



3. Lengkapkan maklumat tempahan seperti berikut: (Nota: Tempahan perlu dibuat awal sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh hendak digunakan)

Permohonan Tempahan Kenderaan

Jenis Perjalanan ▼

Masa Pergi **Wajib**

Maklumat Tempahan Kenderaan Senarai Penumpang

Nama Pemohon **Wajib**

Jabatan/Unit/Pusat ▼

Destinasi Dari **Wajib**

Ke **Wajib**

Tujuan **Wajib**

Tempat menunggu masa bertolak

Tempat menunggu masa kembali

Jumlah Kenderaan Dipohon

Jenis Kenderaan Dipohon

Jenis	Kuantiti Dipohon
<input type="checkbox"/> BAS	<input type="text" value="Kuantiti Kenderaan Dipohon"/>
<input type="checkbox"/> LORI	<input type="text" value="Kuantiti Kenderaan Dipohon"/>
<input type="checkbox"/> VAN	<input type="text" value="Kuantiti Kenderaan Dipohon"/>
<input type="checkbox"/> BAS/COSTER	<input type="text" value="Kuantiti Kenderaan Dipohon"/>
<input type="checkbox"/> JIP	<input type="text" value="Kuantiti Kenderaan Dipohon"/>

Bilangan Pengguna **Wajib**

Nombor sahaja.

Catatan (cth: No telefon pemohon untuk dihubungi oleh urusetia dan lain-lain)

Keperluan Barang (Jika Ada)

Ketua Jabatan/Unit/Pusat ▼ **Wajib**

Profil Pengguna

1. Untuk melihat/mengemaskini maklumat profil pengguna, klik pada pautan Profil Pengguna .



2. Klik pada Tab Maklumat Pengguna/Kemaskini Kata Laluan.

The screenshot shows the 'Profil Pengguna' page with the 'Maklumat Pengguna' tab selected. The page displays the following information:

- Status: **Aktif**
- Tahap Pengguna: **Pengguna**
- ID Pengguna: **780619075082**
- Emel Pengguna:
- Nama Penuh:
Nama penuh berserta gelaran.
- Bahagian:
"Seksyen Teknologi Maklumat"
- Jawatan:
"Penolong Pengarah"
- Gred:
"F41"
- Telefon Pejabat: Sumbungan
- Telefon Bimbit:

At the bottom of the page, there are two buttons: '← Kembali' and 'Simpan'. A red arrow points from the text 'Klik pada butang Simpan' to the 'Simpan' button.

The screenshot shows the 'Profil Pengguna' page with the 'Kemaskini Kata Laluan' tab selected. The page displays the following fields for password update:

- Kata Laluan Lama:
- Kata Laluan Baru:
- Sahkan Kata Laluan Baru:

At the bottom of the page, there are two buttons: '← Kembali' and 'Simpan'. A red arrow points from the text 'Klik pada butang Simpan' to the 'Simpan' button.