



MANUAL PENGGUNA



MyBooking 

UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI
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.

Log Masuk

Sila gunakan No IC dan password

ID Pengguna

ID Pengguna

Kata Laluan

Katalaluan

Log Masuk

Politeknik Tuanku Sultanah Bahiyah

Kulim Hi-Tech Park,
09000 Kulim,
Kedah

☎ Telefon :04-4033333
☎ Fax :04-4033033

Klik butang Log Masuk

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

Tempahan Bilik

Tempahan Kenderaan

Profil Pengguna

MAZLIZA BINTI ABD RAHMAN

Laman Utama

Laman Utama

PENGURUSAN TEMPAHAN

- Bilik
- Kenderaan
- Profil Pengguna

Kalendar Bilik Kalendar Kenderaan

Pilihan : All

Disember 2017

Paparan Tempahan Pada 21/12/2017

Tiada rekod tempahan dijumpai.

Petunjuk:

- Ada tempahan
- Tiada tempahan

Nota:

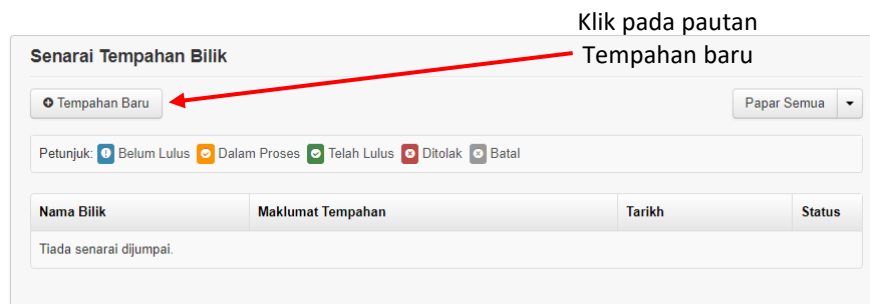
Bil.	Pautan	Fungsi
1.	Bilik	Untuk membuat tempahan bilik
2.	Kenderaan	Untuk membuat tempahan kenderaan pejabat
3.	Profil Pengguna	Untuk melihat/mengemaskini profil pengguna dan menukar kata laluan

Tempahan Bilik

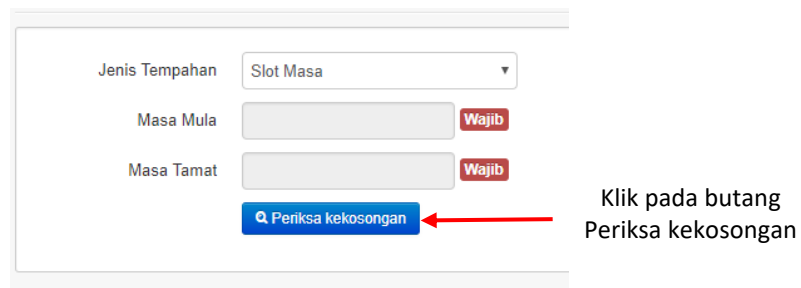
1. Untuk membuat tempahan bilik, klik pada pautan Bilik .



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. Lengkapkan 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)	!

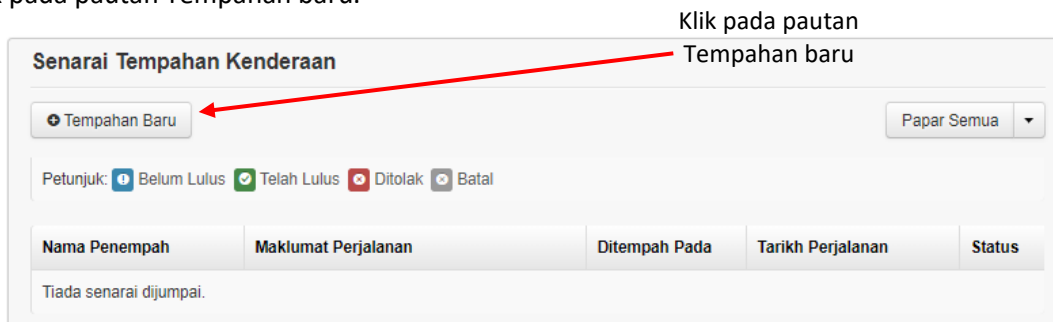
Paparan 1 - 1 daripada 1 rekod

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)

Sila masukkan no telefon pemohon untuk dihubungi oleh urusetia

Keperluan Barang (Jika Ada)

Ketua Jabatan/Unit/Pusat ▼ **Wajib**

Maklumat Tempahan Kenderaan **Senarai Penumpang**

Nama Pegawai Pengiring
(Jika menggunakan bas) :

Jawatan :

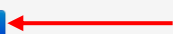
No Tel (HP) :

No Tel (Pej) :

Bil	Nama	Jawatan	No Kad Pengenalan	Jabatan/Pusat/Unit

← Kembali
Simpan

Klik pada butang
Simpan



4. Senarai tempahan kenderaan akan dipaparkan seperti berikut:

Senarai Tempahan Kenderaan

Tempahan Baru
Papar Semua ▼

Petunjuk: ! Belum Lulus ✓ Telah Lulus ✖ Ditolak ✕ Batal

Nama Penempah	Maklumat Perjalanan	D ditempah Pada	Tarikh Perjalanan	Status
MAZLIZA BINTI ABD RAHMAN	Jenis Perjalanan: Dua Hala Perjalanan Dari: PTSB Perjalanan Ke: Putrajaya Jumlah Penumpang: 2	24/11/17 09:22am	Masa Bertolak: 27/11/17 08:00am Masa Pulang: 28/11/17 08:00am	!

Papar 1 - 1 daripada 1 rekod

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	<input type="text" value="mazliza@ptsb.edu.my"/>
Nama Penuh	<input type="text" value="MAZLIZA BINTI ABD RAHMAN"/> <small>Nama penuh berserta gelaran.</small>
Bahagian	<input type="text" value="UKP: UNIT PENTADBIRAN AM"/> <small>"Seksyen Teknologi Maklumat"</small>
Jawatan	<input type="text" value="PEMBANTU TADBIR"/> <small>"Penolong Pengarah"</small>
Gred	<input type="text" value="N17"/> <small>"F41"</small>
Telefon Pejabat	<input type="text" value="04-4033333"/> Sumbungan <input type="text"/>
Telefon Bimbit	<input type="text"/>

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 information:

Kata Laluan Lama	<input type="text"/>
Kata Laluan Baru	<input type="text"/>
Sahkan Kata Laluan Baru	<input type="text"/>

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.