



MANUAL PENGGUNA

**Mybooking – Sistem Tempahan Bilik & Kenderaan
JTM**

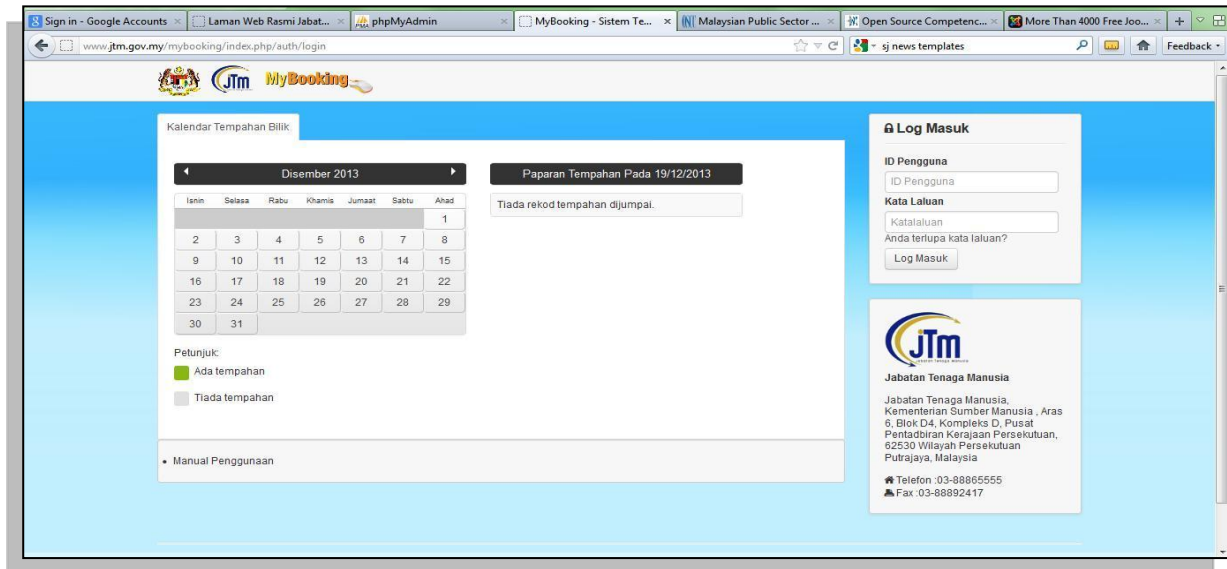
ISI KANDUNGAN

LOG MASUK	2
LAMAN UTAMA - LOG MASUK.....	3
LAMAN UTAMA - PENGGUNA	4
PENGURUSAN TEMPAHAN	5
PENGURUSAN TEMPAHAN - BILIK	6
PENGURUSAN TEMPAHAN - KENDERAAN	7
PROFIL PENGGUNA	9
MAKLUMAT PENGGUNA	10
KEMASKINI MAKLUMAT.....	11
CARIAN MAKLUMAT	12
CARIAN MAKLUMAT.....	13
SEKIAN	14

LOG MASUK

LAMAN UTAMA - LOG MASUK

Untuk masuk ke sistem pengguna perlu layari pautan <http://www.jtm.gov.my/mybooking>



- Log masuk menggunakan **ID PENGGUNA** yang diberi dan gunakan **KATA LALUAN SEMENTARA** iaitu 123456. (* Sila ubah kata laluan sementara setelah log masuk)
- Log Masuk Dan Kata Laluan Yang Salah Akan Memaparkan Error Seperti Paparan Di Bawah :-



ID PENGGUNA SALAH

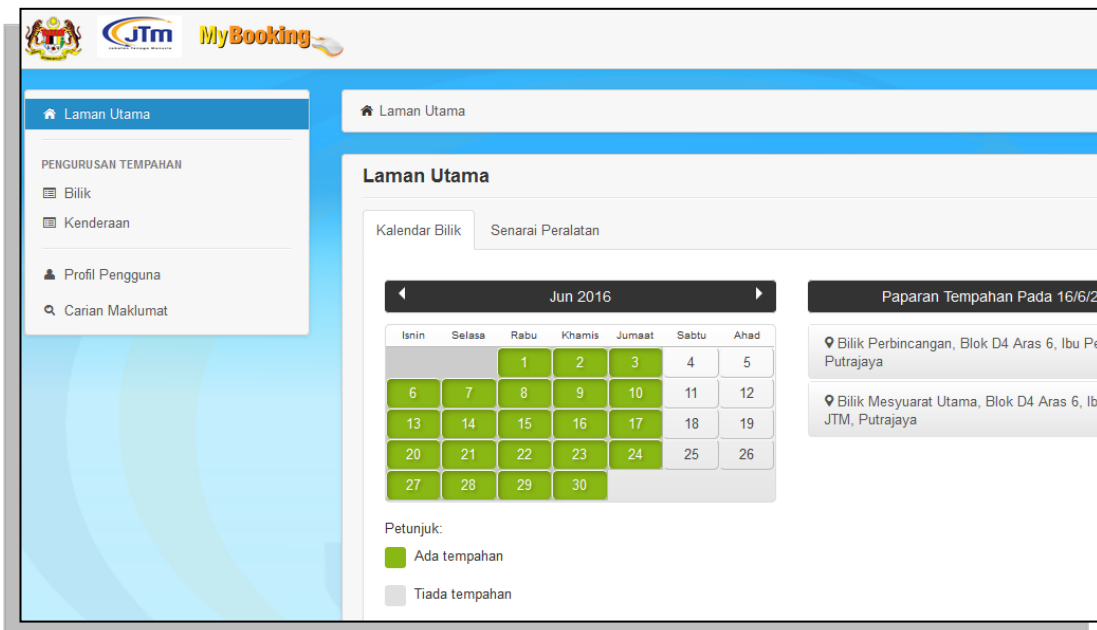


KATA LALUAN SALAH

LAMAN UTAMA - PENGGUNA

Sekiranya log masuk adalah betul paparan seperti dibawah akan dipaparkan. Menu-menu berikut disediakan bagi memudahkan pengguna untuk membuat tempahan :-

- Pengurusan Tempahan
 - Bilik
 - Kenderaan
- Profil Pengguna
- Carian Maklumat



PENGURUSAN TEMPAHAN

PENGURUSAN TEMPAHAN - BILIK

Memaparkan senarai tempahan yang boleh dibuat mengikut kategori yang telah ditetapkan iaitu Bilik .



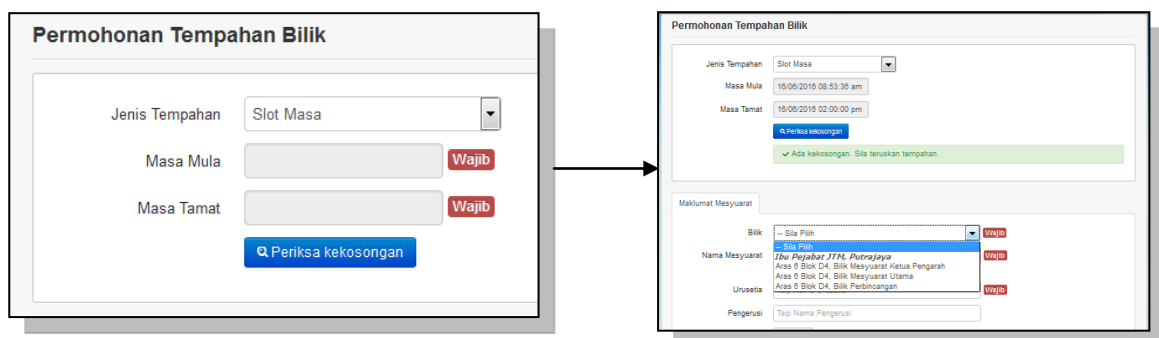
- **BILIK**– Menu untuk pengguna membuat tempahan bilik

LANGKAH LANGKAH :

1. Log masuk ke sistem mengguna ID Pengguna dan kata laluan anda. Kemudian, Pilih Menu **Bilik** pada tab pengurusan tempahan → Klik **Tambah Rekod**



2. Apabila permohonan tempahan bilik dipaparkan, Pilih **Jenis Tempahan** →Pilih **Masa Mula & Masa Tamat (medan wajib)** → Klik Butang **Periksa Kekosongan**. Senarai bilik akan dipaparkan jika bilik tersebut masih belum ditempah. Jika tidak, senarai bilik tidak akan dipaparkan.



3. Isikan ruangan pada maklumat **mesyuarat** seperti disediakan → kemudian klik **butang simpan**. Lihat gambar di bawah untuk lebih lanjut.

Permohonan Tempahan Bilik

Jenis Tempahan

Masa Mula

Masa Tamat

✓ Ada kekosongan. Sila teruskan tempahan.

Maklumat Mesyuarat

Bilik

Nama Mesyuarat

Urusetia

Pengerusi

Bil. Pegawai Agensi
Nombor sahaja.

Bil. Pegawai Luar
Nombor sahaja.

No. Telefon

PENGURUSAN TEMPAHAN - KENDERAAN

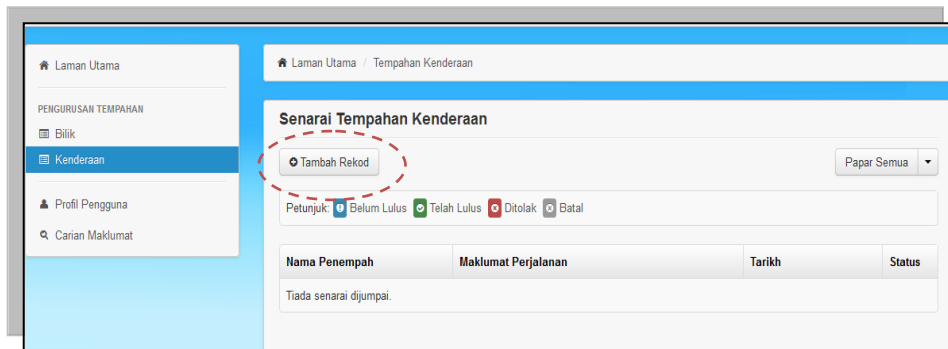
Memaparkan senarai tempahan yang boleh dibuat mengikut kategori yang telah ditetapkan iaitu Kenderaan.



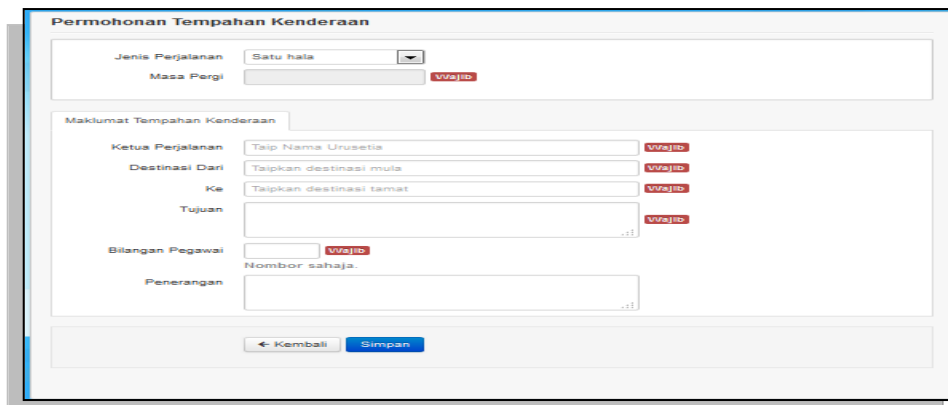
- **KENDERAAN** – Menu untuk pengguna membuat tempahan kenderaan

LANGKAH LANGKAH :

1. Log masuk ke sistem mengguna ID Pengguna dan kata laluan anda. Kemudian, Pilih Menu **Kenderaan** pada tab pengurusan tempahan → Klik **Tambah Rekod**



2. Apabila **butang tambah rekod** di klik, borang permohonan tempahan kenderaan akan dipaparkan seperti di bawah. Pilih **jenis Perjalanan** → pilih **masa pergi** (medan wajib). Kemudian isikan maklumat selanjutnya pada maklumat tempahan kenderaan seperti **ketua perjalanan, destinasi dari & ke, tujuan, bilangan pegawai dan penerangan** ringkas bagi penggunaan kereta tersebut. Seterusnya klik pada **butang simpan**.

A screenshot of the 'Permohonan Tempahan Kenderaan' form. The form has a title bar and several input fields. At the top, there are 'Jenis Perjalanan' (a dropdown menu set to 'Satu hala') and 'Masa Pergi' (a text input field with a red 'Wajib' label). Below this is a section titled 'Maklumat Tempahan Kenderaan' containing: 'Ketua Perjalanan' (text input, 'Wajib'), 'Destinasi Dari' (text input, 'Wajib'), 'Ke' (text input, 'Wajib'), 'Tujuan' (text input, 'Wajib'), 'Bilangan Pegawai' (text input, 'Wajib'), and 'Penerangan' (text input). At the bottom, there are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan'.

PROFIL PENGGUNA

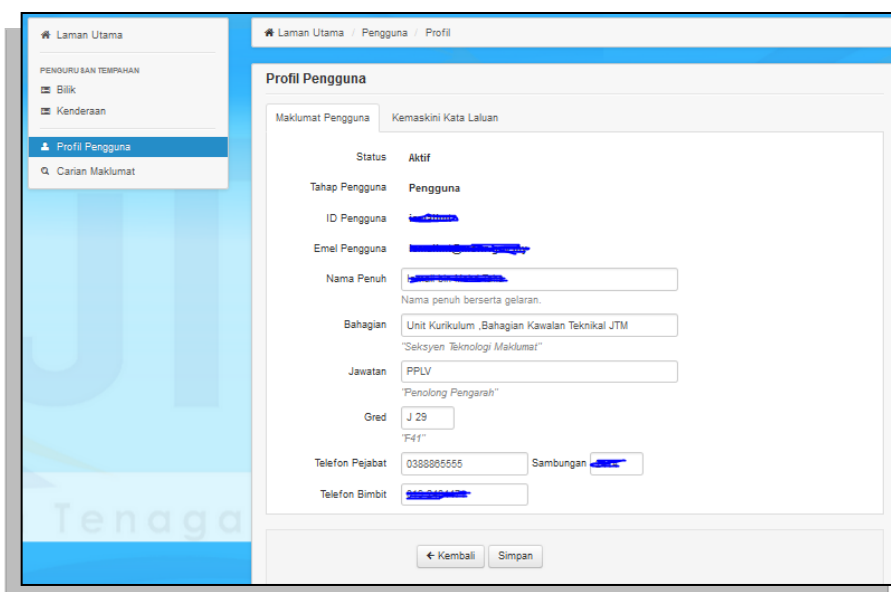
MAKLUMAT PENGGUNA

Menu profail pengguna terbahagi kepada dua iaitu Maklumat pengguna dan kemaskini kata laluan. **Maklumat pengguna** adalah untuk memaparkan maklumat mengenai pengguna seperti status, tahap, id pengguna, emel, nama penuh, bahagian, jawatan, gred dan telefon pengguna. **Kemaskini kata laluan** pula adalah ruangan yang disediakan bagi mengemaskini kata laluan.



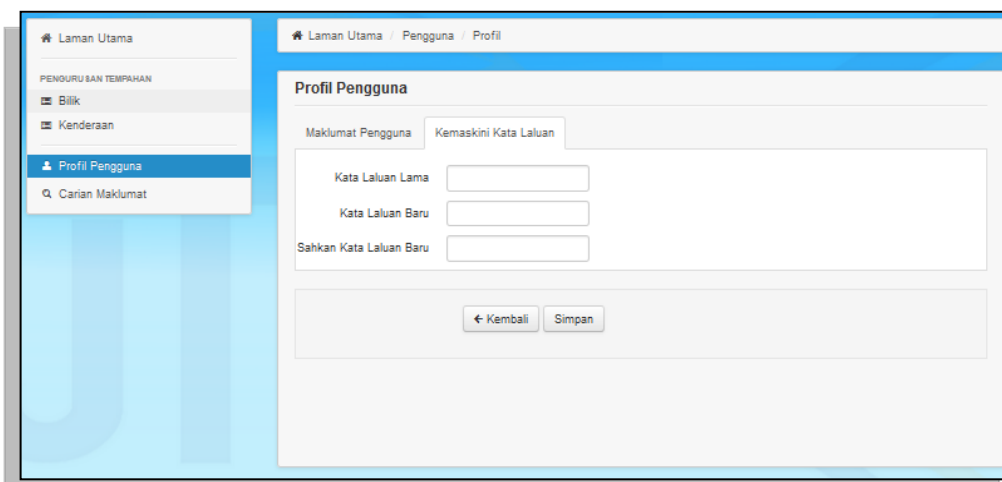
LANGKAH LANGKAH :

1. Klik menu **profil pengguna** → Pada tab maklumat pengguna → masukkan atau kemaskini maklumat yang berkenaan → klik simpan



KEMASKINI MAKLUMAT

Untuk mengemaskinin kata laluan, pengguna perlu klik Pada Tab **Kemaskini Kata Laluan** → Masukkan kata laluan lama → kemudian masukkan kata laluan yang baru → Klik Simpan



The screenshot displays a web application interface for updating a user's password. On the left, a navigation menu includes 'Laman Utama', 'PENGURUSAN TEMPAHAN', 'Bilik', 'Kenderaan', 'Profil Pengguna', and 'Carian Maklumat'. The 'Profil Pengguna' menu item is highlighted. The main content area shows the breadcrumb 'Laman Utama / Pengguna / Profil' and the title 'Profil Pengguna'. Two tabs are visible: 'Maklumat Pengguna' and 'Kemaskini Kata Laluan', with the latter being active. The form contains three input fields: 'Kata Laluan Lama', 'Kata Laluan Baru', and 'Sahkan Kata Laluan Baru'. At the bottom of the form are two buttons: '← Kembali' and 'Simpan'.

CARIAN MAKLUMAT

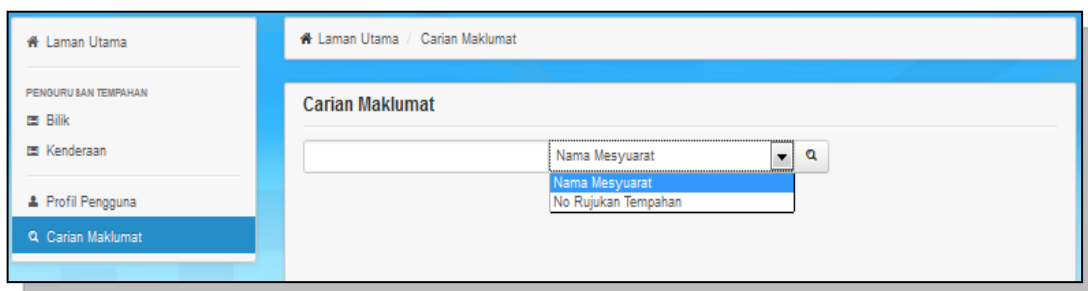
CARIAN MAKLUMAT

Ruangan Untuk Mendapatkan Maklumat Berkenaan Tempahan Yang Dibuat .

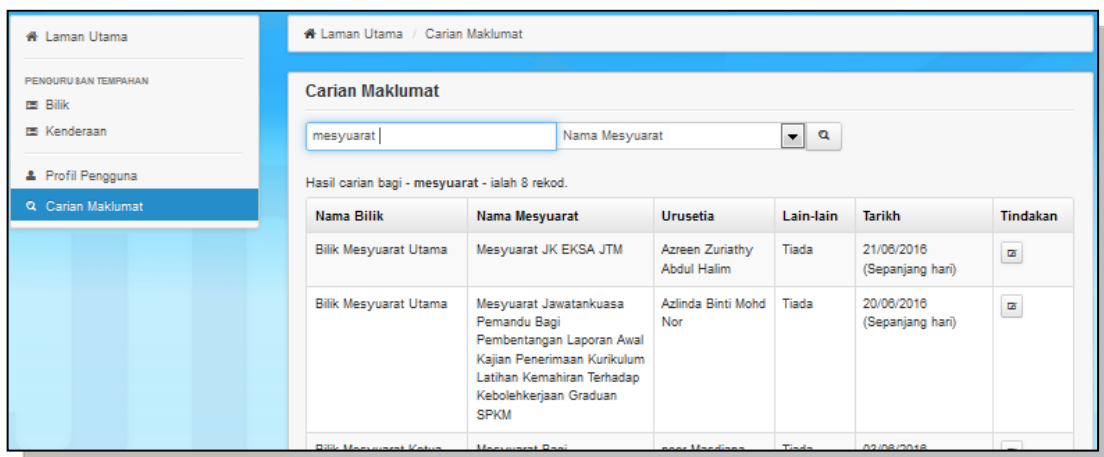


LANGKAH LANGKAH :

1. Klik Menu **Carian Maklumat** → Pilih Jenis Carian Maklumat (**Nama Mesyuarat / No Rujukan Tempahan**) → Masukkan Maklumat Yang Berkenaan → Klik butang Cari



Contoh paparan carian :-



SEKIAN