

MODUL LOGIN

	KANDUNGAN	M/S
1	<u>LOGIN</u>	1
2	<u>HALAMAN UTAMA</u>	2
3	<u>MENU BERDASARKAN PERANAN</u>	4
	3.1 <u>MENU PENGADU</u>	4
	3.2 <u>MENU PEGAWAI HELPDESK</u>	4
	3.3 <u>MENU PENYELARAS ADUAN</u>	6
	3.4 <u>MENU PEGAWAI TEKNIKAL</u>	7
4	<u>LOG KELUAR</u>	8



1. LOGIN

Langkah 1: Sistem Helpdesk KeTSA boleh dicapai di pautan berikut;
<http://helpdesk.ketsa.gov.my>

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A blue padlock icon at the top.
- A text input field labeled "Domain" with a globe icon.
- A text input field labeled "ID Pengguna" with a person icon.
- A text input field labeled "Kata Laluan" with a key icon.
- A large blue button labeled "Login".
- A link labeled "Borang Aduan" with a document icon below it.

Rajah 1: Login

Langkah 2: Masukkan Nama Domain, Nama Pengguna dan Katalaluan PC.

Langkah 3: Tekan butang Login.

Nota:

- i. Nama Domain adalah wsa.
- ii. Kata laluan anda merupakan katalaluan semasa komputer (PC).



2. HALAMAN UTAMA

Rajah 2 menunjukkan halaman utama yang akan dipaparkan selepas login ke sistem.

The screenshot shows the main dashboard of the HELPDESK KETSA system. It includes a user profile section at the top, a table of service status, and a section for response times.

No. Aduan	Tarikh Aduan	Jenis Rawatan	Status Aduan	Status Penyelesaian
147340210001010001	05/02/2017 9:36:58 AM	PERKODAN	PERKODAN	SELESA
147340210001010002	04/02/2017 9:16:17 AM	ISBL	PERKODAN	SELESA
147340210001010003	03/02/2017 7:37:18 AM	PERKODAN	DITUTUP	SELESA
147340210001010004	04/02/2017 11:38:15 AM	SISTEM	DITUTUP	SELESA

Rajah 2: Halaman Utama

Rajah 3 menunjukkan tempoh maklum balas yang digunakan di dalam pengurusan aduan.

Tempoh Maklum Balas	
Dalam waktu pejabat sebelum 4:00 petang	Dalam tempoh 3 jam
Selepas jam 4:00 petang dan selepas waktu pejabat	Dalam tempoh 3 jam waktu bekerja keesokan hari
Pada hari cuti	Dalam tempoh 3 jam waktu bekerja keesokan hari

Rajah 3: Tempoh Maklum Balas



Rajah 4 menunjukkan status sistem mengikut kategori yang dipilih.

Status Sistem

Kategori

Jumlah Aduan yang diterima

Maklum balas aduan dalam tempoh 3 jam

Maklum balas aduan melebihi tempoh 3 jam

Penyelesaian aduan dalam tempoh 7 hari

Penyelesaian aduan melebihi tempoh 7 hari

Aduan yang masih dalam tindakan

Aduan paling banyak diterima daripada sebanyak aduan.

Pegawai Teknikal yang banyak membantu menyelesaikan aduan ialah sebanyak aduan.

Jenis aduan yang paling tinggi diterima ialah sebanyak aduan.

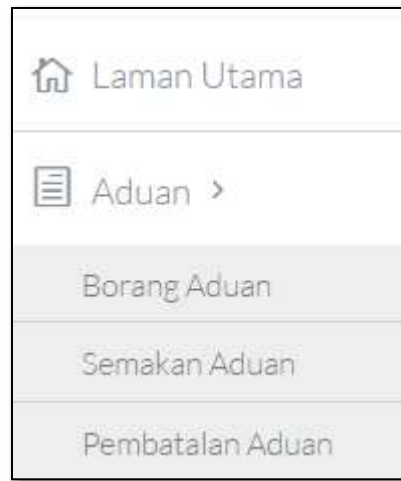
Rajah 4: Status Sistem



3. MENU BERDASARKAN PERANAN

3.1 Menu Pengadu

Pengadu mempunyai akses kepada Modul Aduan dan menu seperti di Rajah 5.



Rajah 5: Modul Aduan

3.2 Menu Pegawai Helpdesk

i. Pegawai Helpdesk mempunyai akses kepada Modul Aduan dan menu seperti di Rajah 6.



Rajah 6: Modul Aduan

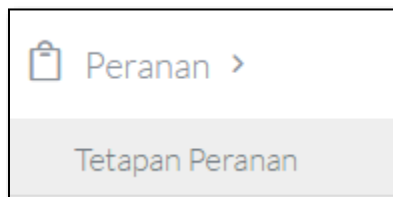


- ii. Pegawai Helpdesk mempunyai akses kepada Modul Laporan dan menu seperti di Rajah 7.



Rajah 7: Modul Laporan

- iii. Pegawai Helpdesk mempunyai akses kepada Modul Peranan dan menu seperti di Rajah 8.



Rajah 8: Modul Peranan



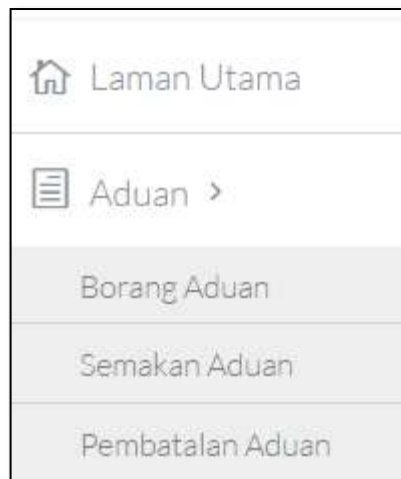
- iv. Pegawai Helpdesk mempunyai akses kepada Modul Pentadbiran dan menu seperti di Rajah 9.



Rajah 9: Modul Pentadbiran

3.3 Menu Penyelaras Aduan

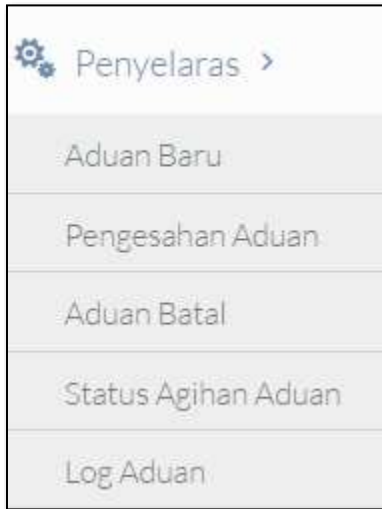
- i. Penyelaras Aduan mempunyai akses kepada Modul Aduan dan menu seperti di Rajah 10.



Rajah 10: Modul Aduan



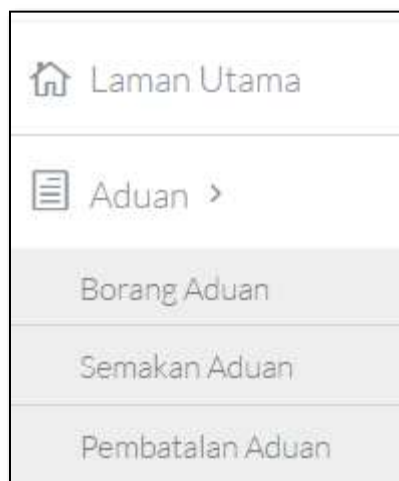
- ii. Penyelaras Aduan mempunyai akses kepada Modul Penyelaras dan menu seperti di Rajah 11.



Rajah 11: Modul Penyelaras

3.4 Menu Pegawai Teknikal

- i. Penyelaras Aduan mempunyai akses kepada Modul Aduan dan menu seperti di Rajah 12.



Rajah 12: Modul Aduan




- ii. Penyelaras Aduan mempunyai akses kepada Modul Pegawai Teknikal dan menu seperti di Rajah 13.



Rajah 13: Modul Pegawai Teknikal

4. LOG KELUAR

Langkah 1: Klik ikon  bersebelahan nama pengguna dan klik Log Out pada menu sisi seperti di Rajah 14.



Rajah 14: Log Keluar