



SPARKs - Manual Pengguna
MODUL PORTAL

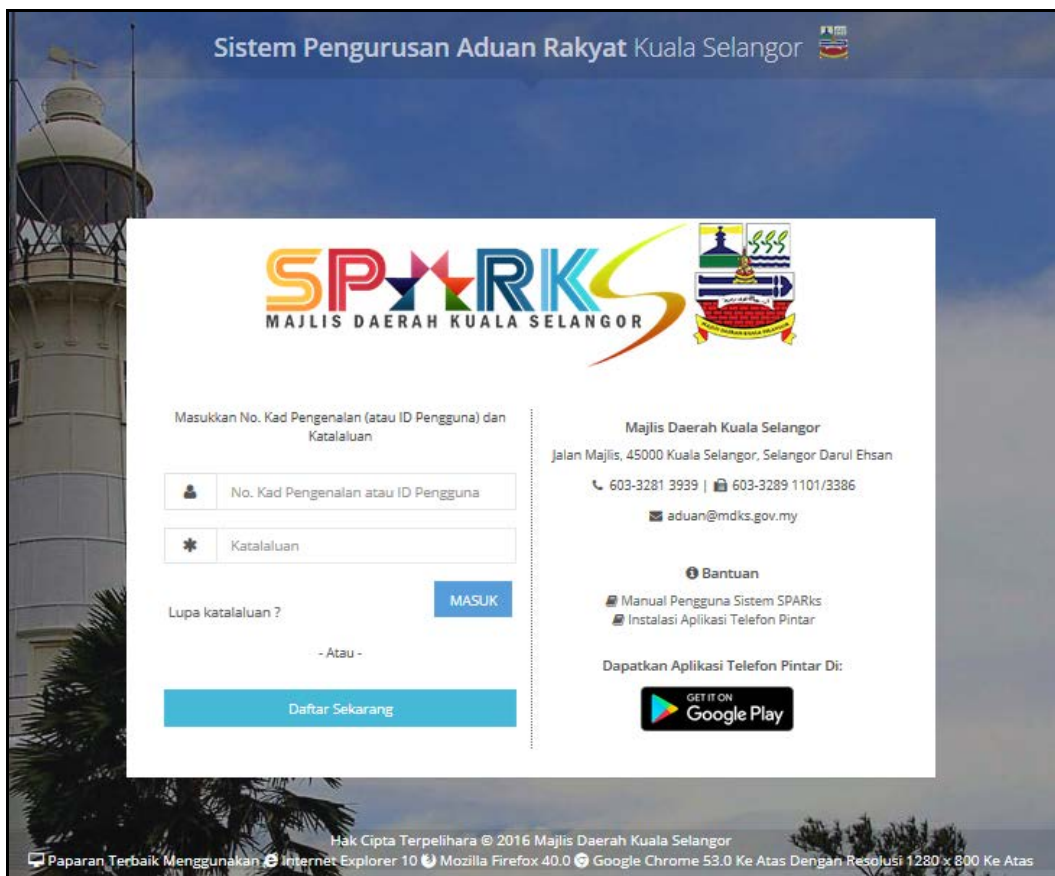
ISI KANDUNGAN

1	PENGENALAN	2
1.1	MUKA HADAPAN	2
1.2	DAFTAR AKAUN PENGGUNA	2
1.3	MEMULAKAN SISTEM	4
2	UTAMA	5
2.1	LAMAN UTAMA.....	5
2.2	KEMASKINI PROFIL PENGGUNA	6
3	HANTAR ADUAN	8
3.1	CIPTA ADUAN BARU.....	8
4	BANTUAN	12
4.1	MANUAL PENGGUNA	12

1 PENGENALAN

Modul ini adalah untuk kegunaan orang awam bagi merujuk cara penggunaan Sistem Pengurusan Aduan Rakyat Kuala Selangor-SPARKs

1.1 MUKA HADAPAN



Bagi paparan terbaik, pastikan anda menggunakan resolusi 1280x800 keatas. Terdapat menu [Bantuan](#) serta [Manual Pengguna](#) untuk diakses oleh pengguna baru sekiranya memerlukan rujukan dan bantuan.

1.2 DAFTAR AKAUN PENGGUNA

1. Bagi orang awam yang tidak pernah memiliki akaun, hendaklah terlebih dahulu mendaftar akaun dengan SPARKs.

2. Klik butang [Daftar Sekarang](#) untuk mendaftar bagi pengguna yang belum mempunyai akaun.

3. Isikan maklumat yang berkaitan.

Butiran Peribadi

Nama

Nama Profil

No. Kad Pengenalan

Alamat

No. Telefon

No. Faks

Emel

Butiran Pengguna

ID Pengguna

Katalaluan

Sah Katalaluan

Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar sepanjang pengetahuan saya. Saya juga membenarkan pihak majlis menilai dahulu maklumat di atas sebelum menerima atau menolaknya.

4. Tekan butang **DAFTAR** untuk menghantar, seterusnya anda boleh menggunakan akaun tersebut.

Nota: ID Pengguna adalah diambil dari Nombor Kad Pengenalan secara automatik oleh sistem dan ianya tidak boleh diubah.

1.3 MEMULAKAN SISTEM

1. Masukkan Id Pengguna yang telah didaftarkan berserta Kata Laluan.



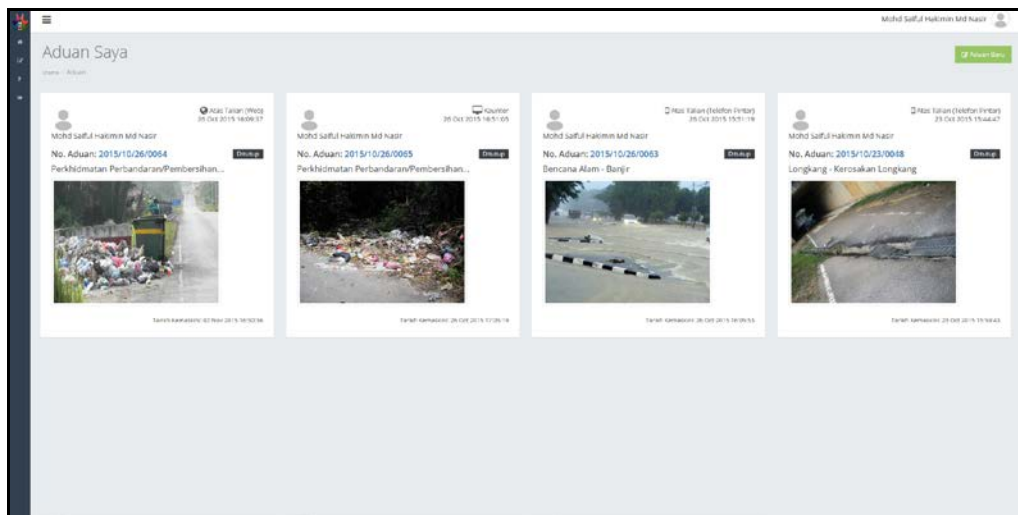
Masukkan ID Pengguna dan Katalaluan

ID Pengguna

Katalaluan

MASUK

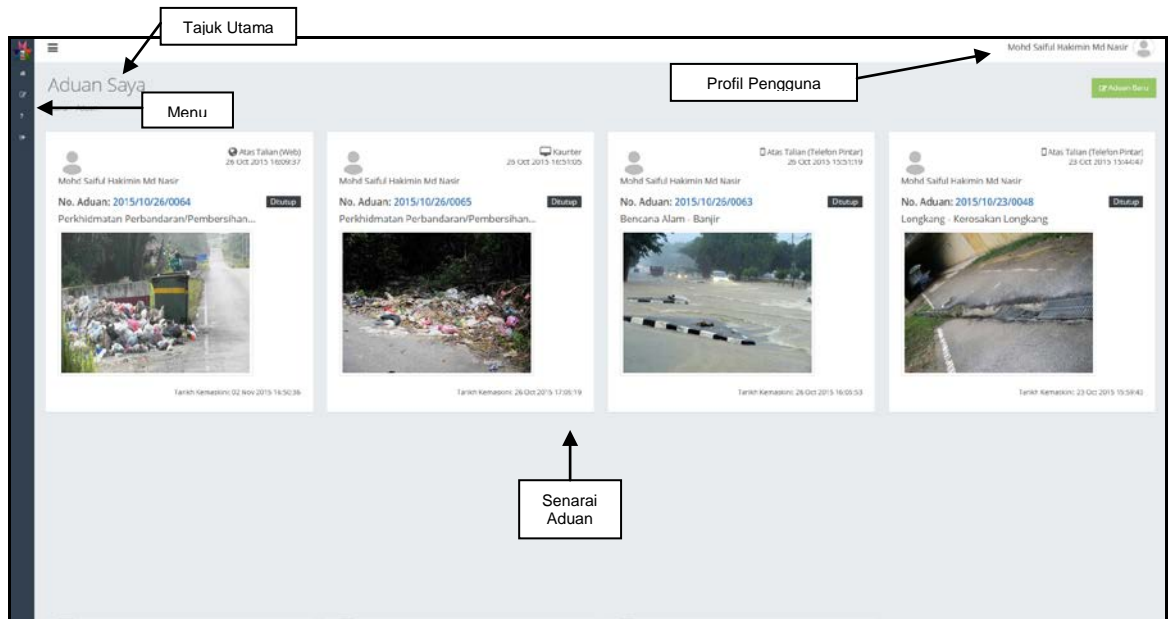
2. Klik butang **MASUK** untuk meneruskan dan paparan Utama akan dipaparkan.



2 UTAMA

2.1 LAMAN UTAMA

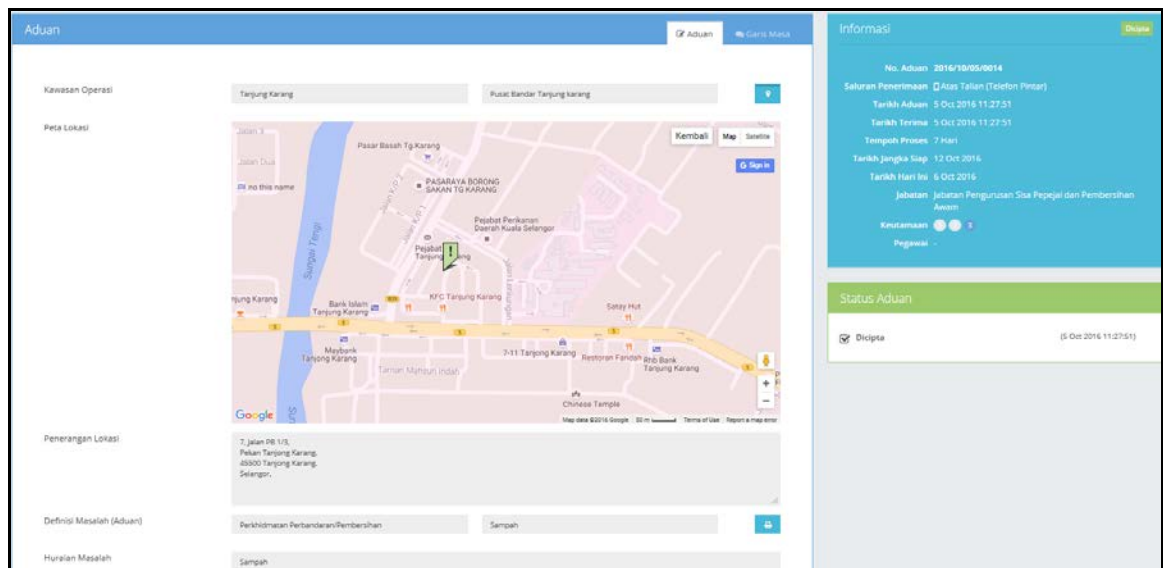
Laman utama Portal SPARks dibahagi kepada beberapa bahagian utama seperti berikut:



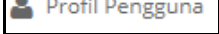
1. **Tajuk Utama:** Tajuk bagi setiap Halaman.
2. **Menu Utama:** merangkumi beberapa submenu untuk kegunaan pengguna.
3. **Senarai Aduan:** senarai aduan yang pernah dihantar oleh pengguna dipaparkan
4. **Profil Pengguna:** untuk mengemaskini profil pengguna berserta katalaluan.

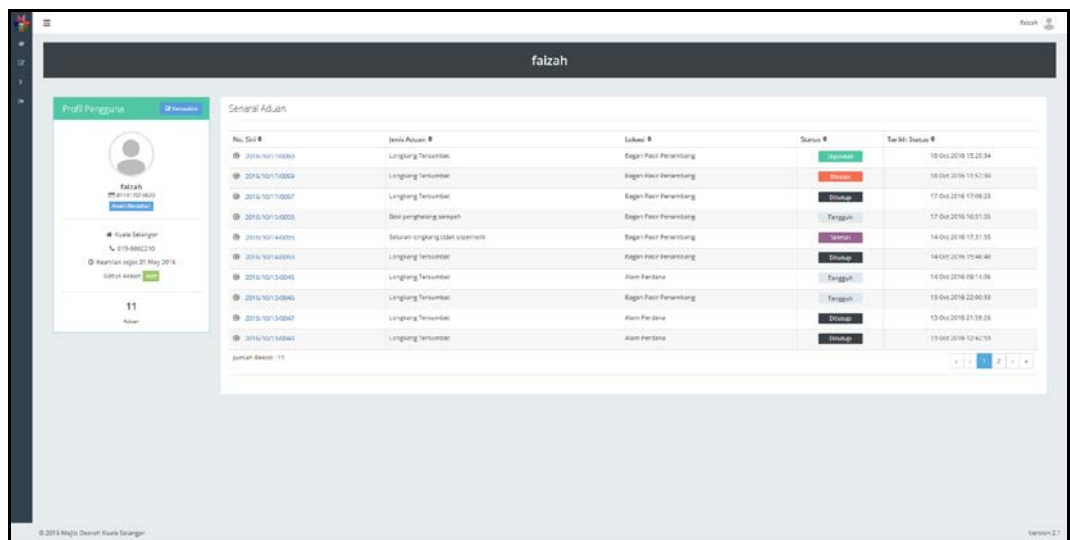
Di ruangan ini pengguna boleh memantau status aduan yang pernah mereka hantar dengan klik pada **No. Aduan: 2015/10/26/0065** dan sistem akan memaparkan maklumat terperinci berkenaan aduan tersebut seperti dibawah.


MODUL PORTAL



2.2 KEMASKINI PROFIL PENGGUNA

1. Klik pada nama pengguna dan klik pada butang  dan paparan seterusnya akan dipaparkan.




2. Sistem juga akan memaparkan Senarai Aduan yang pernah dihantar oleh Pengguna.
3. Klik butang  untuk mengemaskini profil pengguna.
4. Seterusnya paparan untuk mengemaskini akan dipaparkan:

MODUL PORTAL

Maklumat Pengguna

Butiran Peribadi * Tukar Kata Laluan



Nama * FAIZAH ABDUL HAMID

Nama Profil * faizah

No. Kad Pengenalan * 811017015620

Alamat * kuala selangor

No. Telefon * 0192409207

No. Faks 09-23231111

Emel faizah@scs.my

Batal Kemaskini

5. Isikan pada ruang yang disediakan Nama, Nama Profil, Alamat, Nombor Telefon, No. Faks dan Emel. Seterusnya tekan butang **Kemaskini** untuk simpan.
6. Klik butang * Tukar Kata Laluan untuk menukar kata laluan.
7. Masukkan Kata Laluan baru dan Klik butang **Tukar Kata Laluan** untuk simpan.

Tukar Katalaluan

ID Pengguna 811017015620

Kata Laluan Lama



Kata Laluan Masukkan kata laluan baru

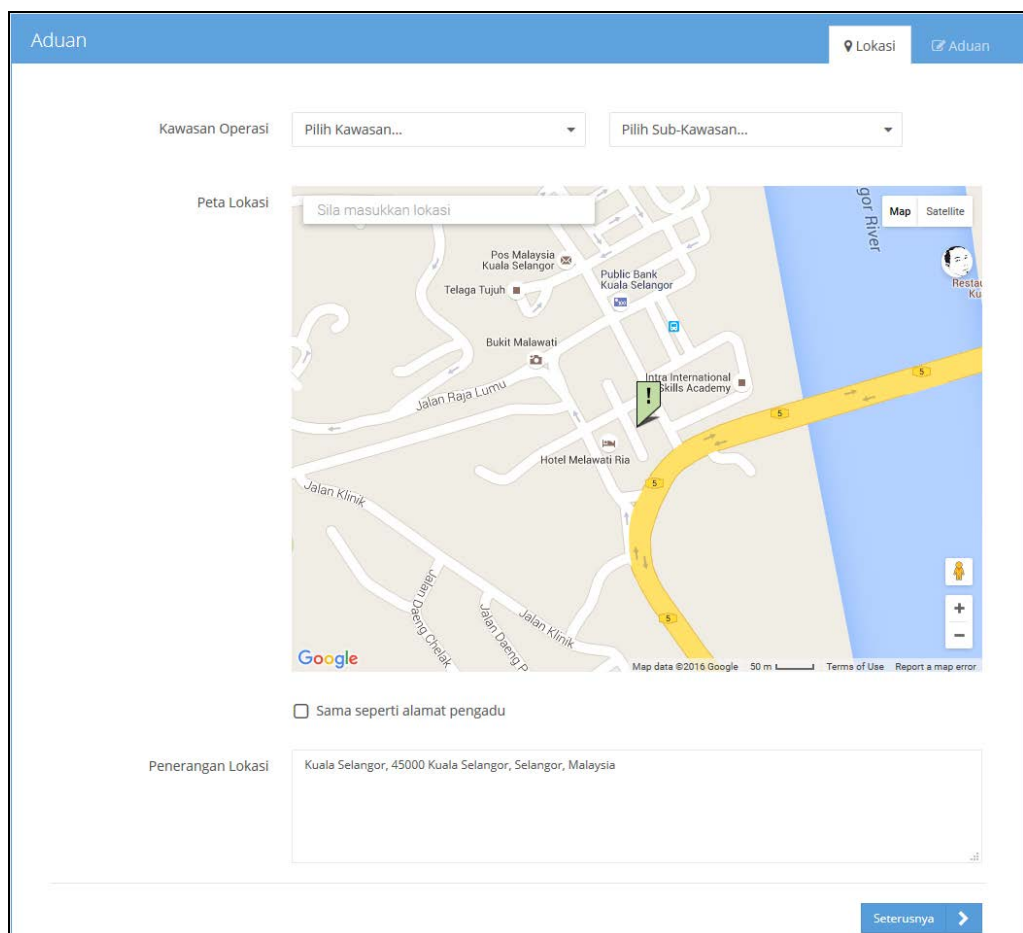
Sah Kata Laluan Masukkan kata laluan baru sekali lagi

Batal Tukar Kata Laluan

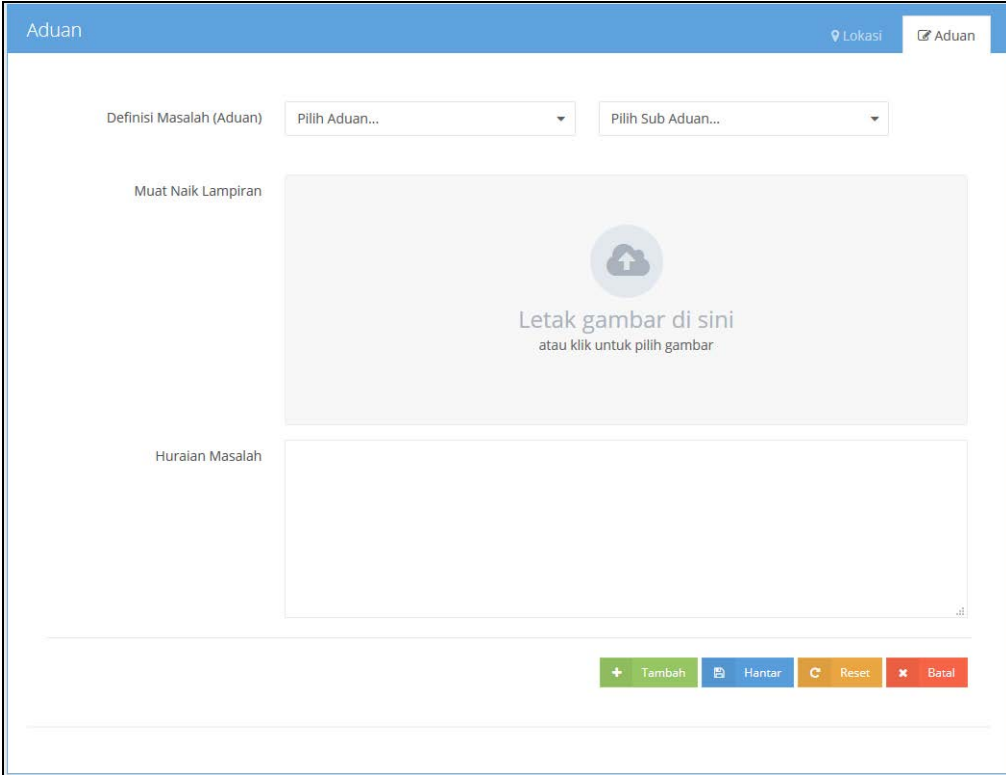
3 HANTAR ADUAN


3.1 CIPTA ADUAN BARU

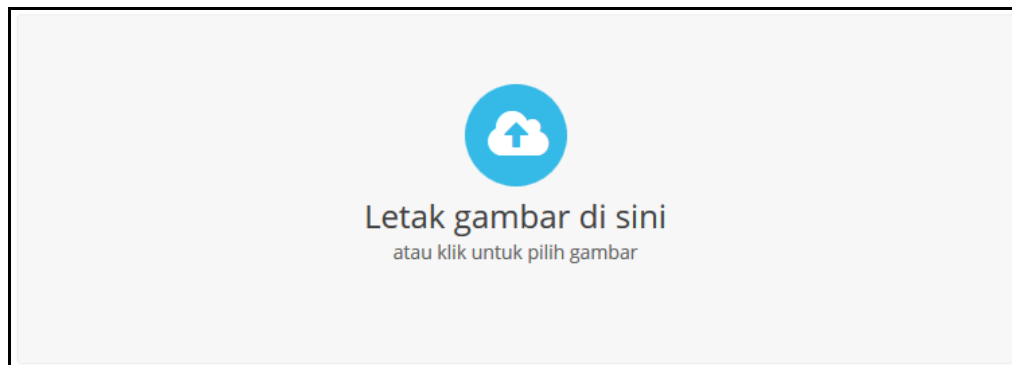
1. Klik butang  pada Senarai Aduan ataupun klik butang  pada Menu Utama untuk mencipta aduan baru.
2. Isikan maklumat berkenaan seperti, Pilih Kawasan Operasi dan Pilih Sub-Kawasan dan sistem akan mencadangkan kawasan diatas peta.



3. Klik kursor diatas peta untuk mengemaskini lokasi sekiranya simbol yang diplot oleh sistem kurang tepat. Gunakan *mouse scroll* untuk *zoom in* dan klik diatas kawasan yang tepat untuk mengubah kedudukan simbol tersebut. Sistem akan dapatkan alamat secara automatik berpandukan lokasi yang di plot, tetapi pengguna boleh memasukkan alamat secara manual di bahagian Penerangan Lokasi.
4. Klik butang **Seterusnya** untuk ke bahagian laporan.
5. Pilih Definisi Masalah iaitu Aduan serta Sub Aduan.

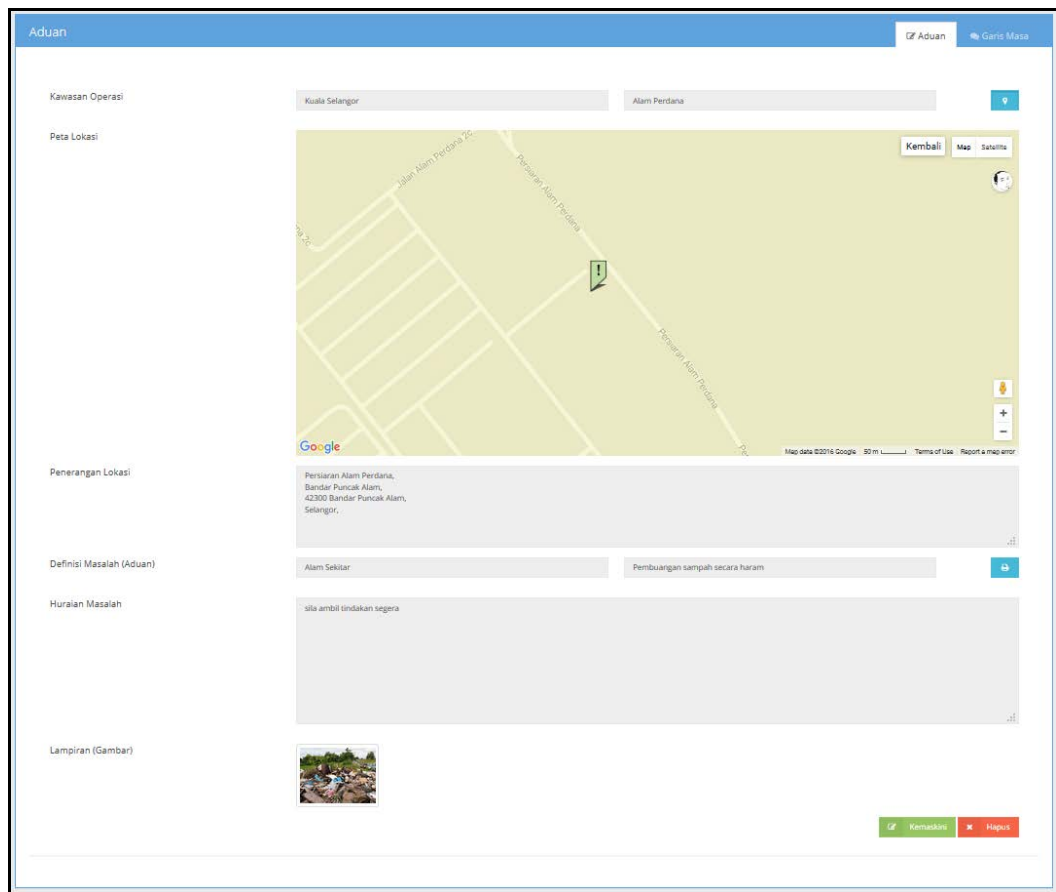


6. Klik pada butang  untuk memilih gambar yang ingin dimuat-naik.



7. Masukkan Huraian Masalah berkenaan aduan yang ingin dilaporkan dibahagian yang disediakan.
8. Tekan butang **Tambah** sekiranya ingin menambah aduan lain yang terdapat di lokasi yang sama. Sekiranya lokasi berlainan pengguna perlu membuat aduan yang berlainan.
9. Tekan butang **Hantar** untuk menghantar, tekan butang **Reset** untuk menetapkan semula ataupun tekan butang **Batal** untuk tidak hantar.
10. Setelah berjaya, sistem akan memaparkan aduan tersebut secara terperinci untuk tatapan pengadu berserta garis masa yang diambil oleh kakitangan MDKS bagi menyelesaikan aduan tersebut. Disini pengguna boleh mengetahui status terkini mengenai aduan mereka.

MODUL PORTAL



11. Sekiranya Pengguna klik pada **Tab Garis Masa** pada bahagian atas, sistem akan memaparkan segala tindakan yang diambil oleh pihak MDKS.



12. Terdapat juga Informasi dan Status Aduan pada ruangan disebelah kanan yang dipaparkan untuk rujukan pengadu.

Informasi Dicipta

No. Aduan 2016/09/26/0005

Saluran Penerimaan Atas Talian (Telefon Pintar)

Tarikh Aduan 26 Sep 2016 16:04:27

Tarikh Terima 26 Sep 2016 16:04:27

Tempoh Proses 7 Hari

Tarikh Jangka Siap 3 Oct 2016

Tarikh Hari Ini 6 Oct 2016

Jabatan Bahagian Penguatkuasaan Dan Keselamatan

Keutamaan 1 2 3

Pegawai -

Status Aduan

Dicipta (26 Sep 2016 16:04:27)

4 BANTUAN

4.1 MANUAL PENGGUNA

Manual dan disediakan untuk orang awam dalam bentuk PDF supaya senang diakses dan ianya boleh dimuat-turun serta dicetak.

