

Manual Sistem e-Tempahan

(User)

Modul Auditorium

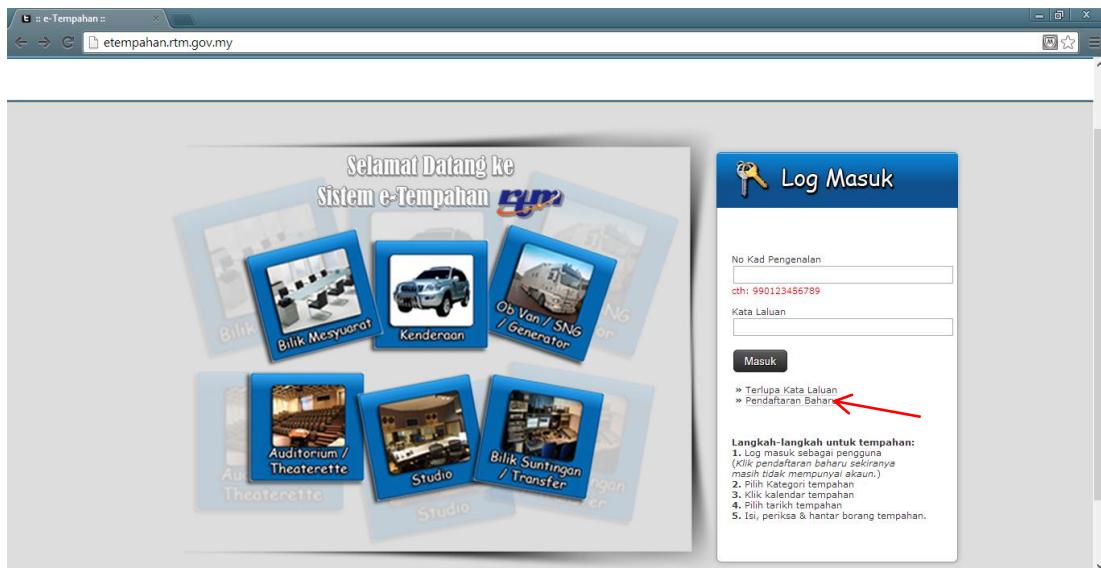
Kandungan

PENDAFTARAN PENGGUNA.....	1
LOG MASUK.....	2
PENEMPahan AUDITORIUM.....	3
PENAMBAHAN ID TEMPahan	6
KEMASKINI MAKLUMAT TEMPahan AUDITORIUM	9

PENDAFTARAN PENGGUNA

Hanya pengguna yang berdaftar sahaja boleh menempah Auditorium. Langkah-langkah mendaftar pengguna:

1. Pergi ke <http://etempahan.rtm.gov.my>
2. Klik hyperlink “Pendaftaran Baharu” .



3. Masukkan maklumat yang dikehendaki dan klik “Simpan”.

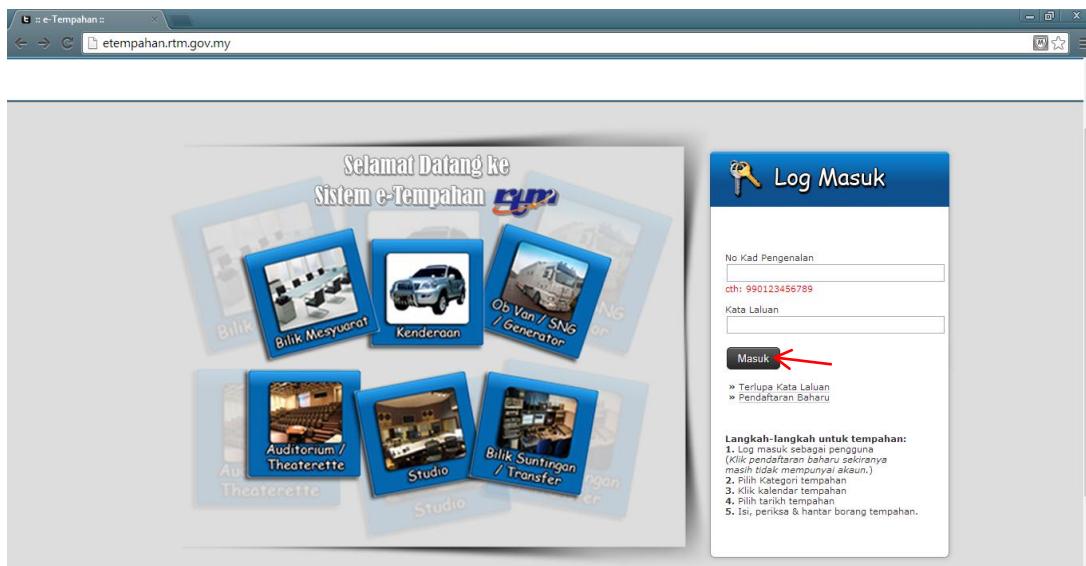
A screenshot of the 'Borang Pendaftaran bagi Sistem e-Tempahan RTM' (Registration Form for e-Tempahan RTM) page. The form contains several input fields: 'No Kad Pengenalan*' (ID Card Number), 'Password*', 'Nama Penuh*', 'Bahagian*' (Department), 'Emel*', 'No Tel Pejabat*', and 'No Tel HP*'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Padam' (Delete). A red arrow points to the 'Simpan' button. Below the form, a note states: '** Akun anda masih tidak aktif selepas mendaftar di sistem ini. Sekiranya memerlukan pengaktifan akaun dengan segera. Sila hubungi Seksyen Aplikasi ICT (SAICT) di talian 03-22887948.' (** Your account is still inactive after registering in the system. If you need to activate your account immediately, please contact the Application Section (SAICT) via telephone 03-22887948.) The URL in the browser bar is 'http://etempahan.rtm.gov.my'.

Tamat proses mendaftar.

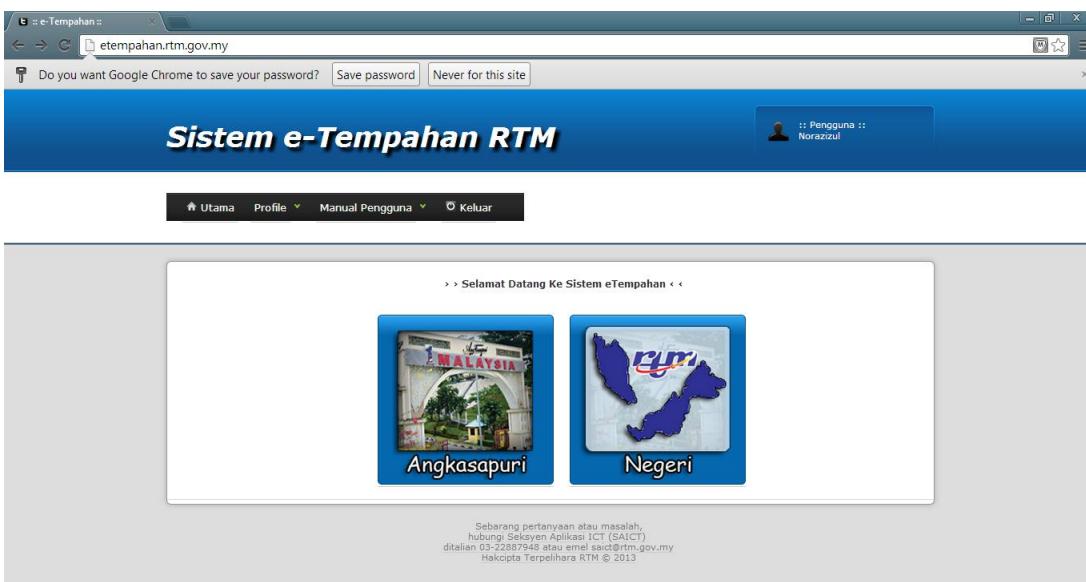
LOG MASUK

Hanya pengguna berdaftar sahaja yang boleh log masuk. Langkah-langkah log masuk:

1. Pergi ke <http://etempahan.rtm.gov.my>
2. Masukkan “**No Kad Pengenalan**” dan “**Kata Laluan**” di ruangan log masuk.
3. Klik “**Masuk**”.



4. Anda boleh memilih kategori tempahan dengan klik ikon berkaitan.

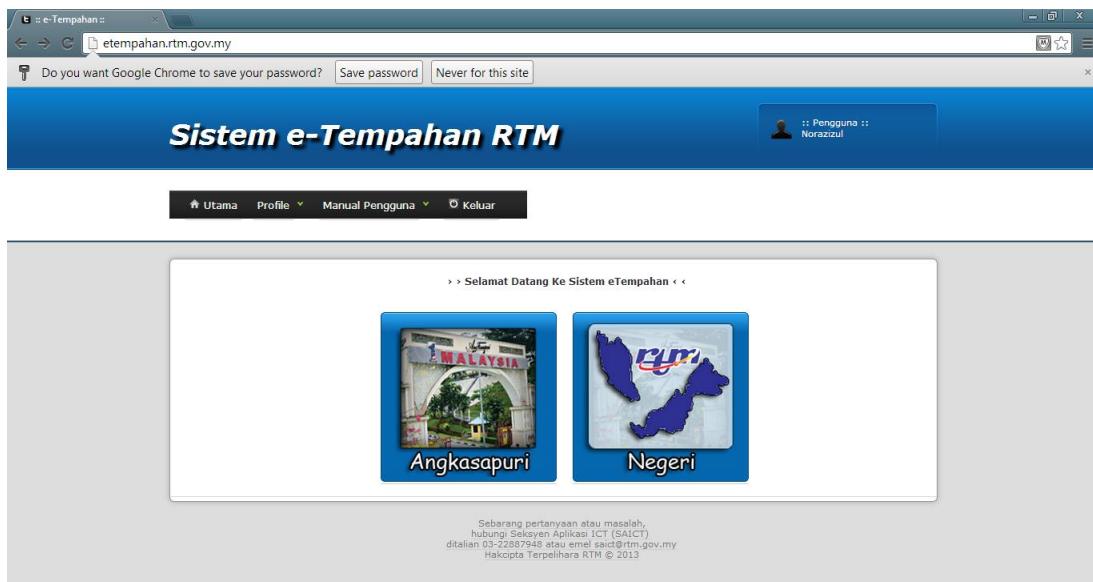


Tamat proses log masuk.

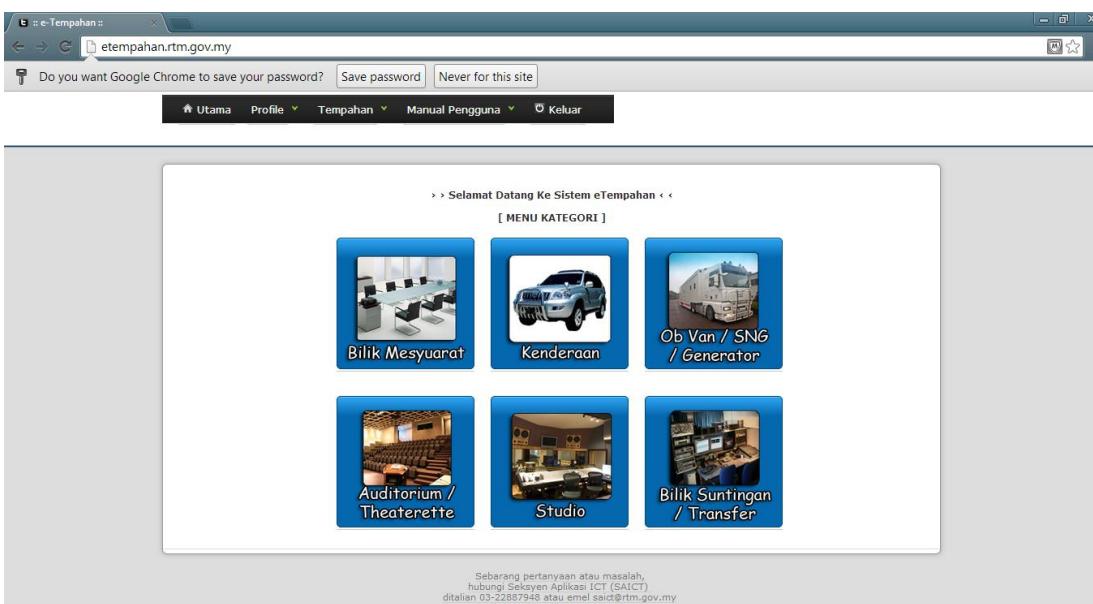
PENEMPahan AUDITORIUM

Hanya pengguna yang berdaftar sahaja boleh menempah auditorium. Bagi pengguna yang belum mendaftar, perlu mendaftar terlebih dahulu sebelum membuat penempahan. Langkah-langkah menempah auditorium:

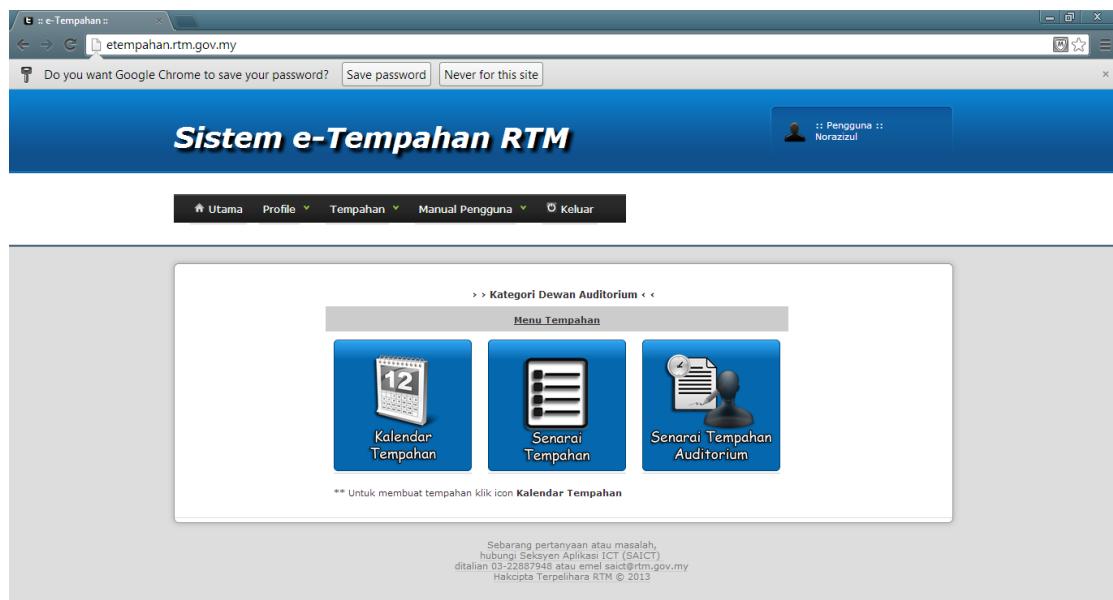
1. Pergi ke <http://etempahan.rtm.gov.my>
2. Klik ikon “**Angkasapuri / Negeri**”.



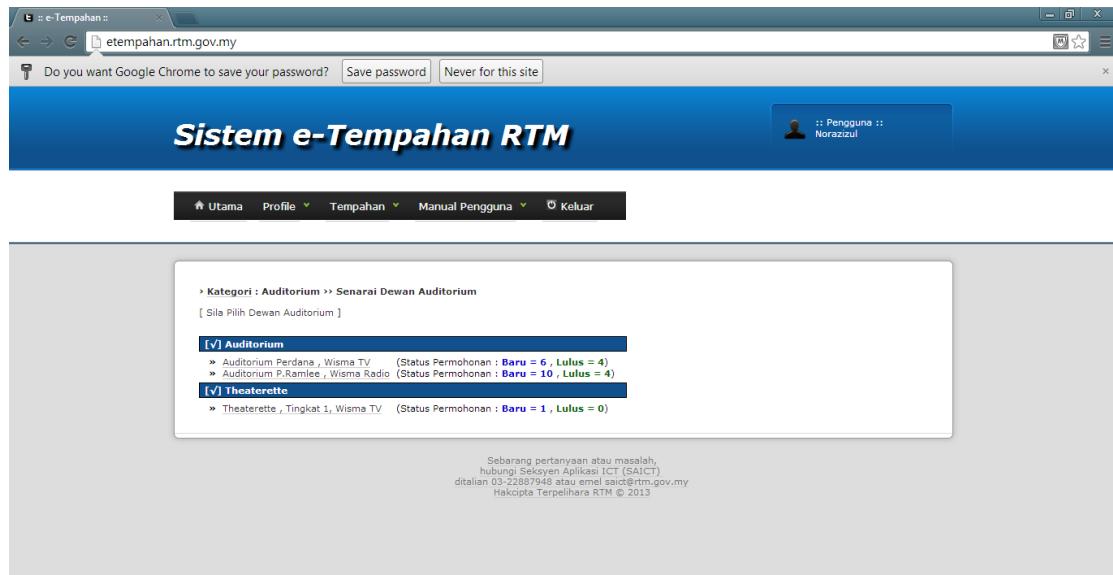
3. Klik ikon “**Auditorium / Theaterette**”.



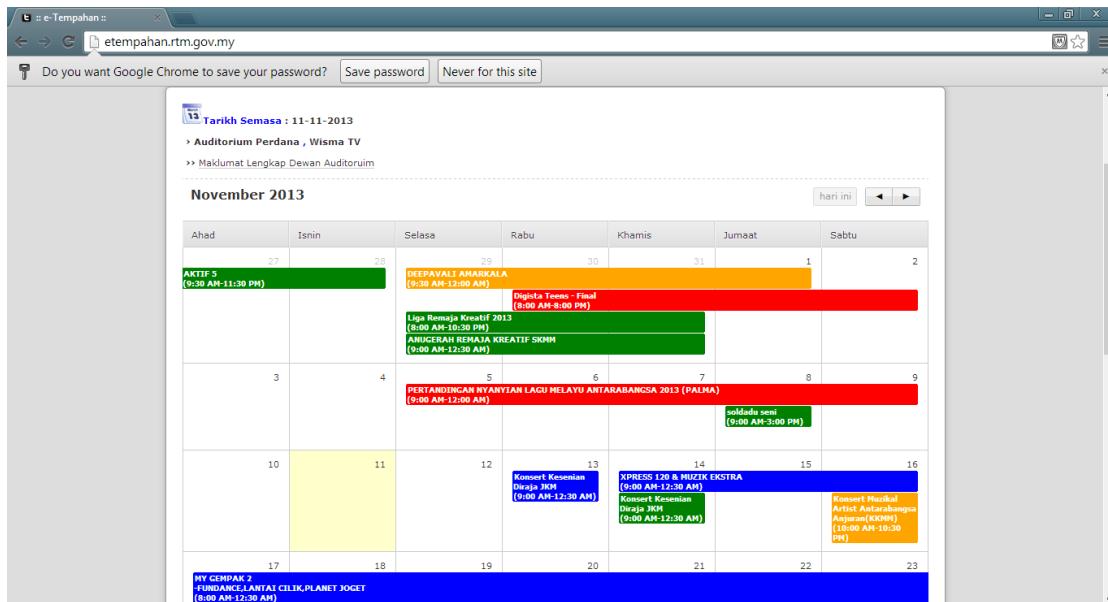
4. Klik ikon “**Kalendar Tempahan**”.



5. Klik hyperlink auditorium yang dikehendaki



6. Klik tarikh yang dikehendaki pada kalender.



7. Masukkan maklumat dan klik butang “Tempah”.

- Tempahan anda seterusnya akan diproses oleh penyelaras sama ada diterima atau ditolak.

> Kategori : Dewan Auditorium > Borang Tempahan Dewan Auditorium
[Sila isi borang berikut untuk membuat tempahan.]

[v] Maklumat Pemohon

Nama Pemohon :	Norazizul
Bahagian :	Bahagian Media Digital Interaktif

[v] Maklumat Tempahan

Nama Tempahan :	ID Tempahan Umum	Tambah ID
-----------------	------------------	-----------

[v] Maklumat Tempahan Dewan Auditorium

Tempat :	Auditorium Perdana
Tajuk Rancangan :	(Empty)
Bahasa :	(Empty)
Nama Penerbit :	(Empty)
Tarikh :	23/11/2013
Masa Mula :	00:00
Masa Tamat :	00:00
Keperluan :	(Empty)
Catatan :	(Empty)
Telah mendapat Kelulusan Penyelia :	<input type="checkbox"/> Ya
Nama Penyelia :	(Empty)
No Tel Penyelia :	(Empty)
Jawatan Penyelia :	(Empty)

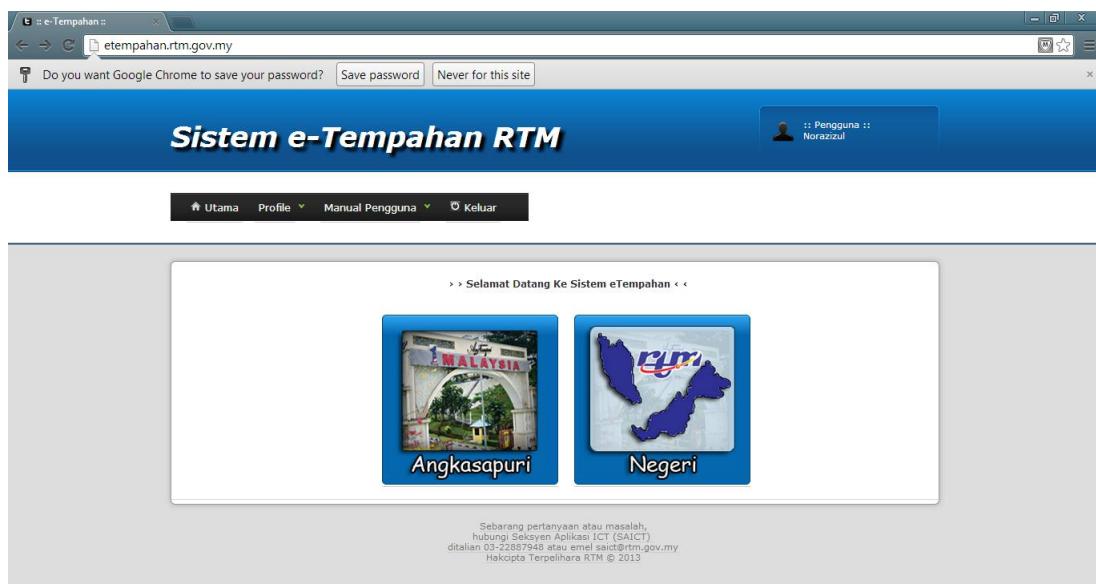
[Tempah] [Padam]

Tamat proses penempahan.

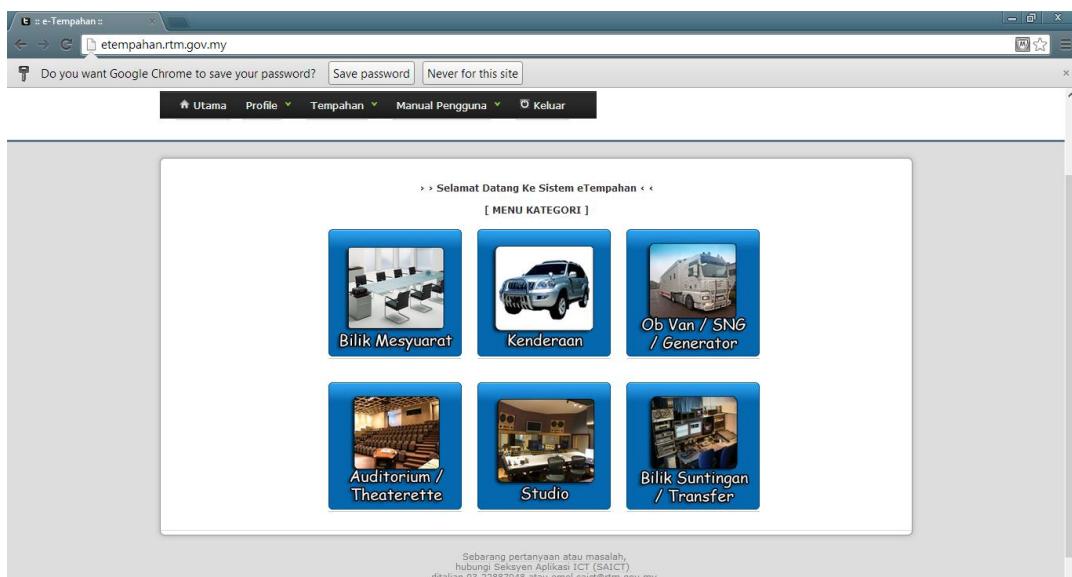
PENAMBAHAN ID TEMPAHAN

Hanya pengguna yang berdaftar sahaja boleh menambah ID Tempahan. ID Tempahan ialah ID yang digunakan untuk penempahan. Satu ID tempahan yang sama boleh digunakan untuk satu atau lebih tempahan. Langkah-langkah menambah id tempahan:

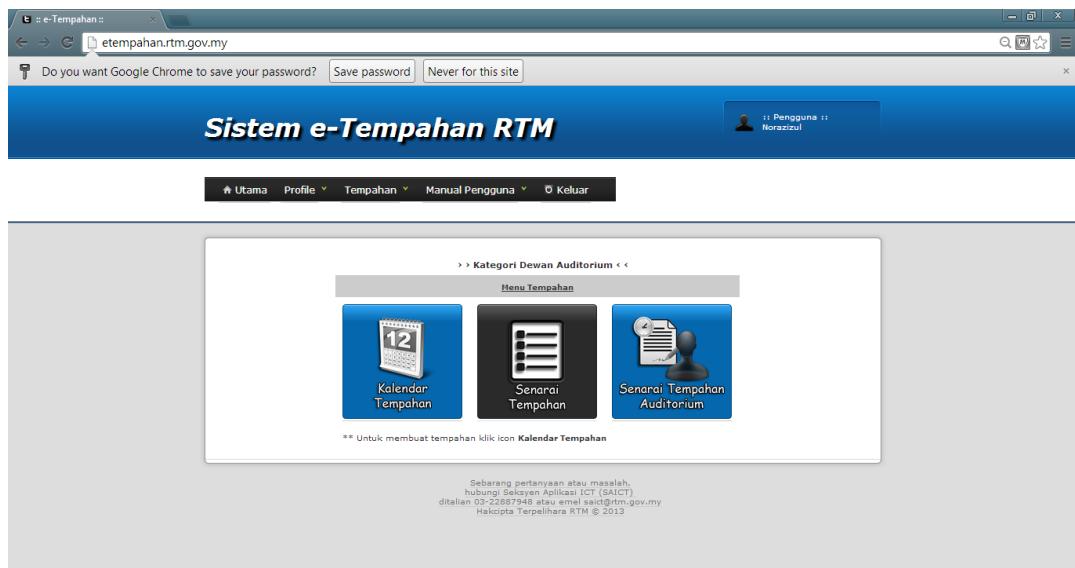
1. Pergi ke <http://etempahan.rtm.gov.my>. Kemudian log masuk.
2. Klik ikon “**Angkasapuri / Negeri**”.



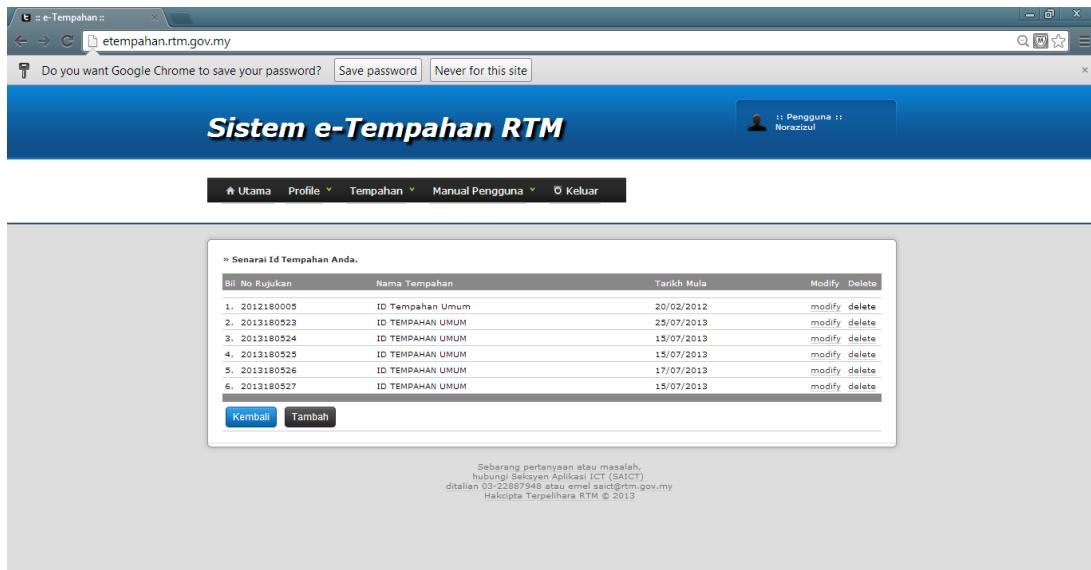
3. Klik ikon “**Auditorium / Theaterette**”.



4. Klik ikon “Senarai Tempahan”.



5. Klik butang “Tambah”.



6. Masukkan maklumat dan klik butang “Simpan”.

The screenshot shows a web browser window titled "e-Tempahan" with the URL "etempahan.rtm.gov.my". The page displays a list of existing bookings under the heading "Senarai Id Tempahan Anda." followed by a form for adding a new booking. The form fields include "Nama Tempahan*", "Tarikh Mula*", "Tarikh Tamat", and "Catatan". At the bottom of the form are buttons for "Tutup", "Simpan", and "Padam".

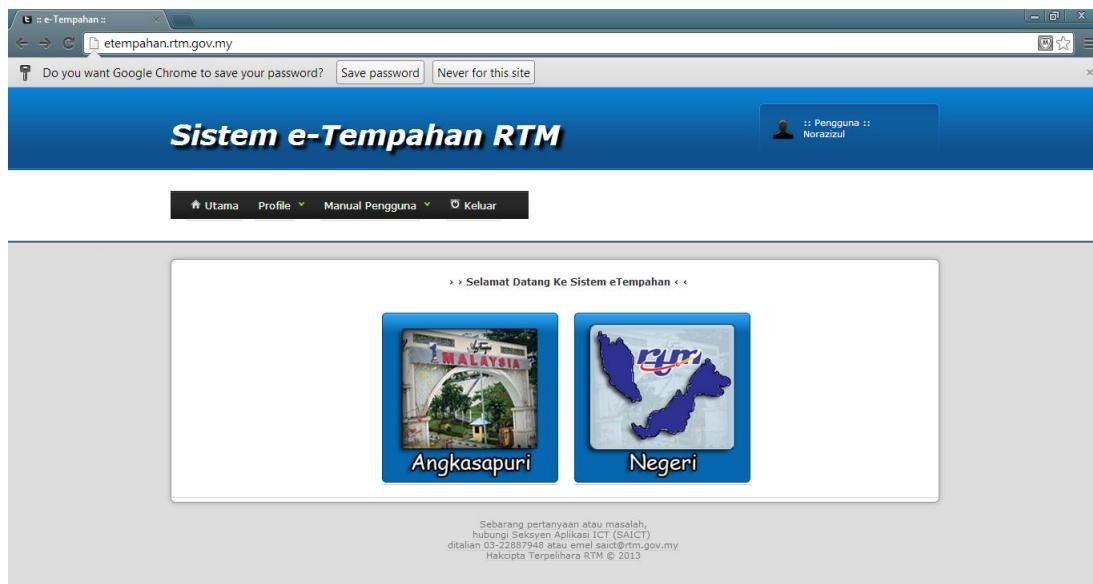
Bil No Rujukan	Nama Tempahan	Tarikh Mula	Modify	Delete
1. 2012180005	ID Tempahan Umum	20/02/2012	modify	delete
2. 2013180523	ID TEMPAHAN UMUM	25/07/2013	modify	delete
3. 2013180524	ID TEMPAHAN UMUM	15/07/2013	modify	delete
4. 2013180525	ID TEMPAHAN UMUM	15/07/2013	modify	delete
5. 2013180526	ID TEMPAHAN UMUM	17/07/2013	modify	delete
6. 2013180527	ID TEMPAHAN UMUM	15/07/2013	modify	delete

Tamat proses penambahan id tempahan.

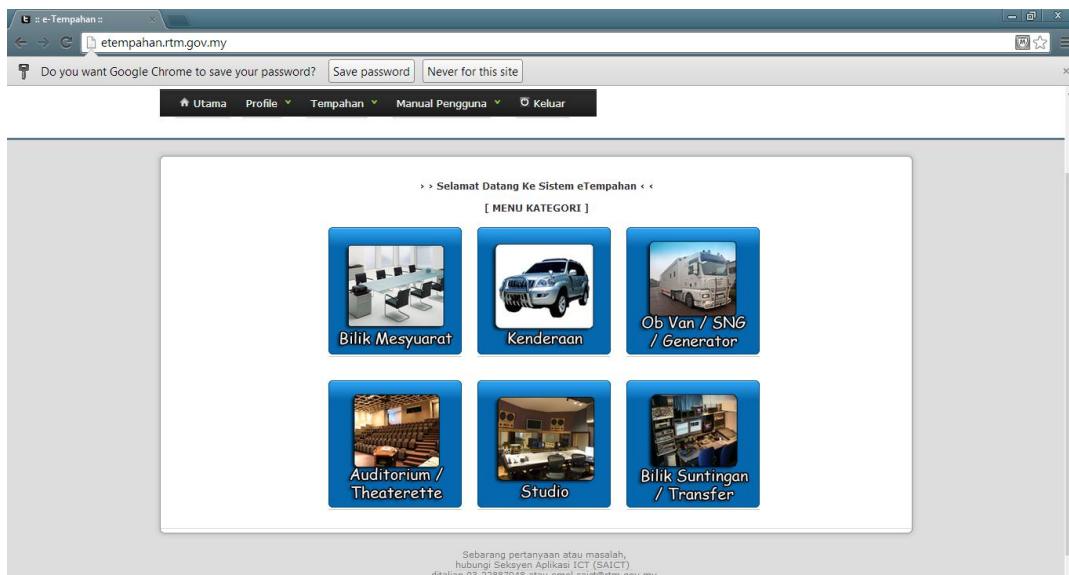
KEMASKINI MAKLUMAT TEMPAHAN AUDITORIUM

Langkah-langkah megemaskini maklumat tempahan auditorium:

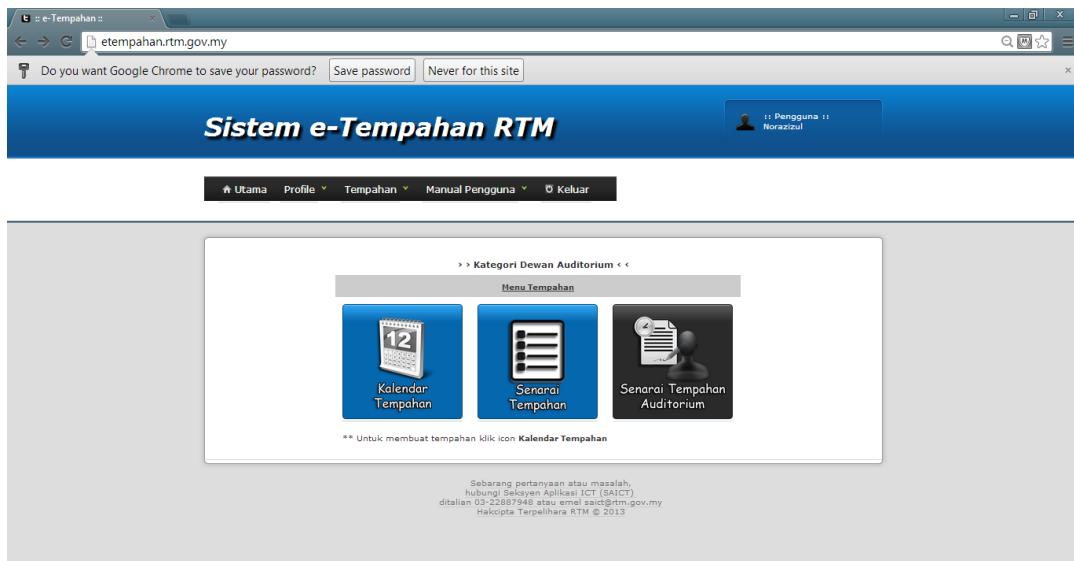
1. Pergi ke <http://etempahan.rtm.gov.my>. Kemudian log masuk.
2. Klik ikon “**Angkasapuri / Negeri**”.



3. Klik ikon “**Auditorium / Theaterette**”.



4. Klik ikon “**Senarai Tempahan Auditorium**”.



5. Klik hyperlink “**Modify**”.

- Hanya status baru sahaja yang boleh dikemaskini.

6. Kemaskini maklumat dan tekan butang “**Kemaskini**”.

Tamat langkah-langkah kemaskini tempahan.