

Manual Sistem e-Tempahan (User)

Modul Bilik Suntingan

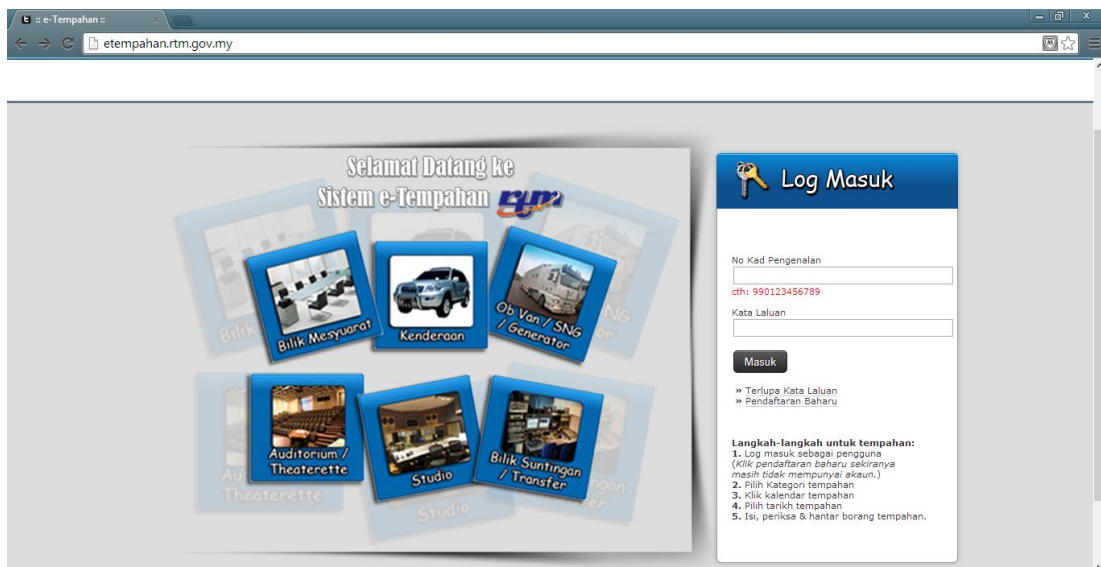
Kandungan

PENDAFTARAN PENGGUNA	1
LOG MASUK.....	2
PENEMPAHAN BILIK SUNTINGAN	3
PENAMBAHAN ID TEMPAHAN	6
KEMASKINI MAKLUMAT TEMPAHAN BILIK SUNTINGAN	9

PENDAFTARAN PENGGUNA

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

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



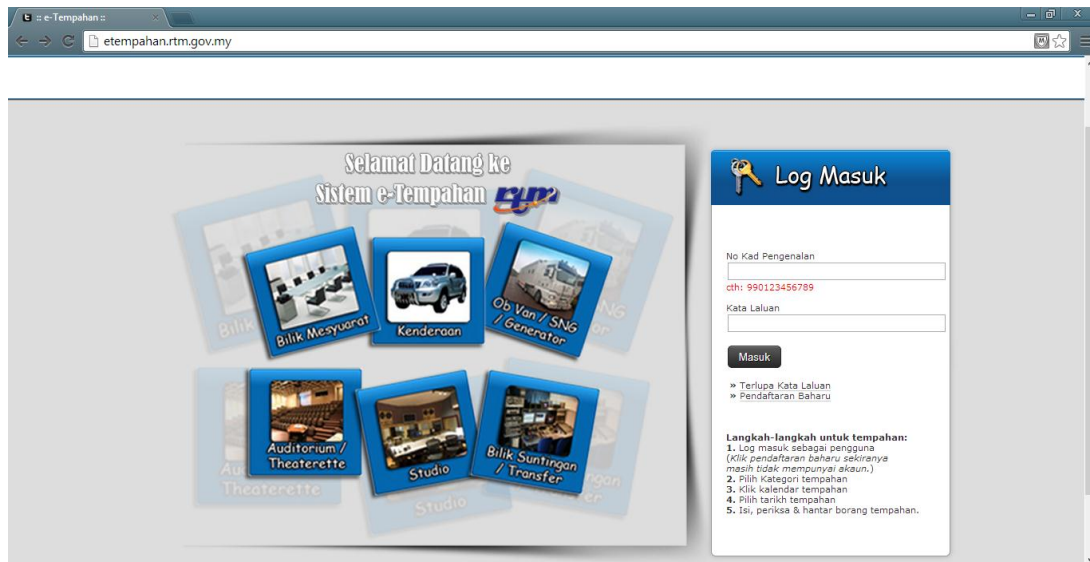
3. Masukkan maklumat yang dikehendaki dan klik “Simpan”.

Tamat proses mendaftar.

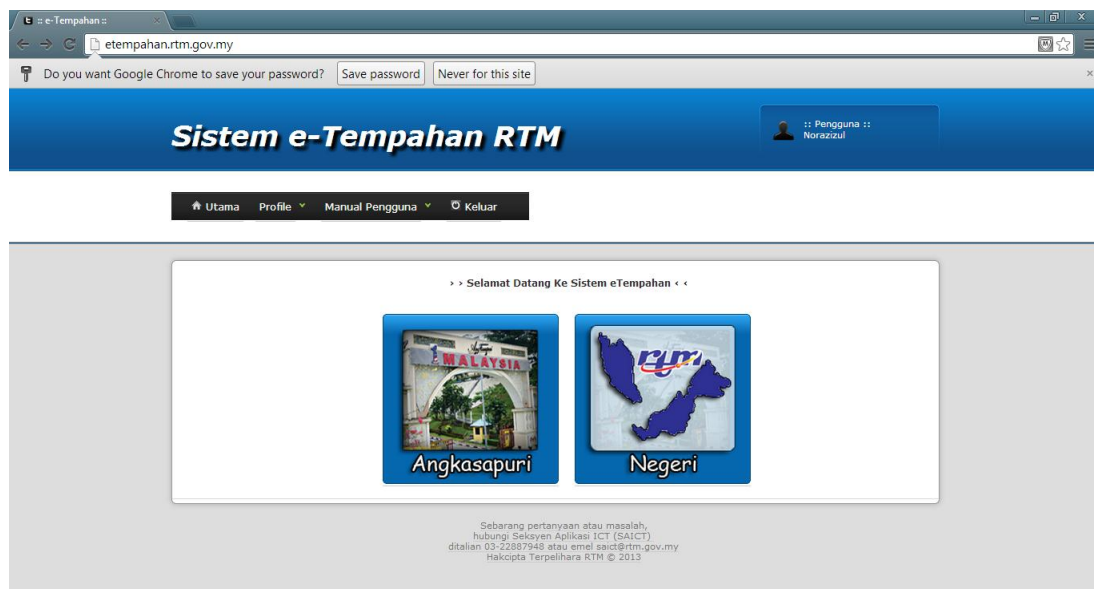
LOG MASUK

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.

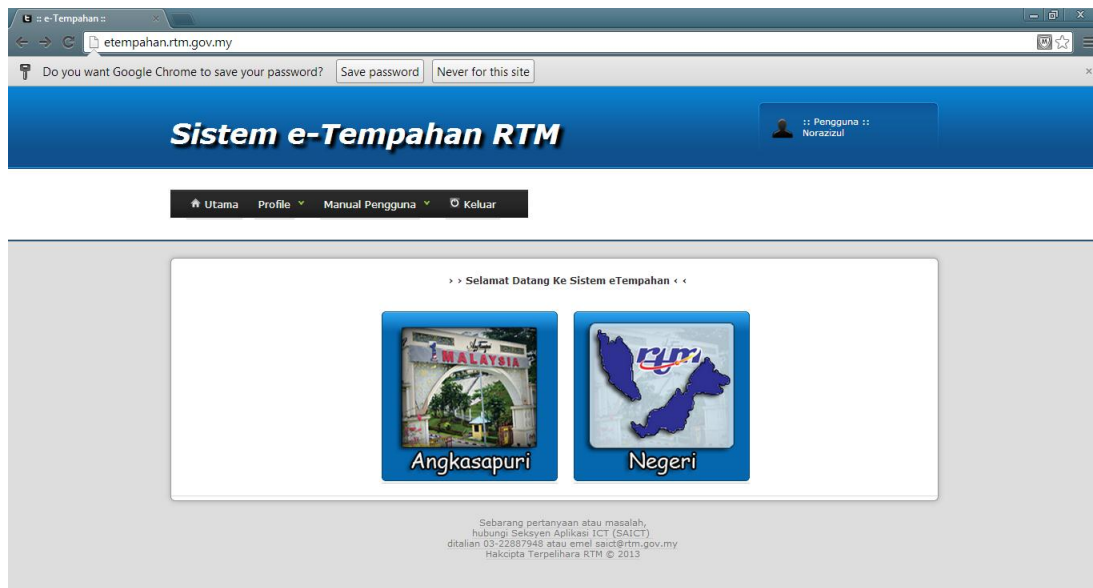


Tamat proses log masuk.

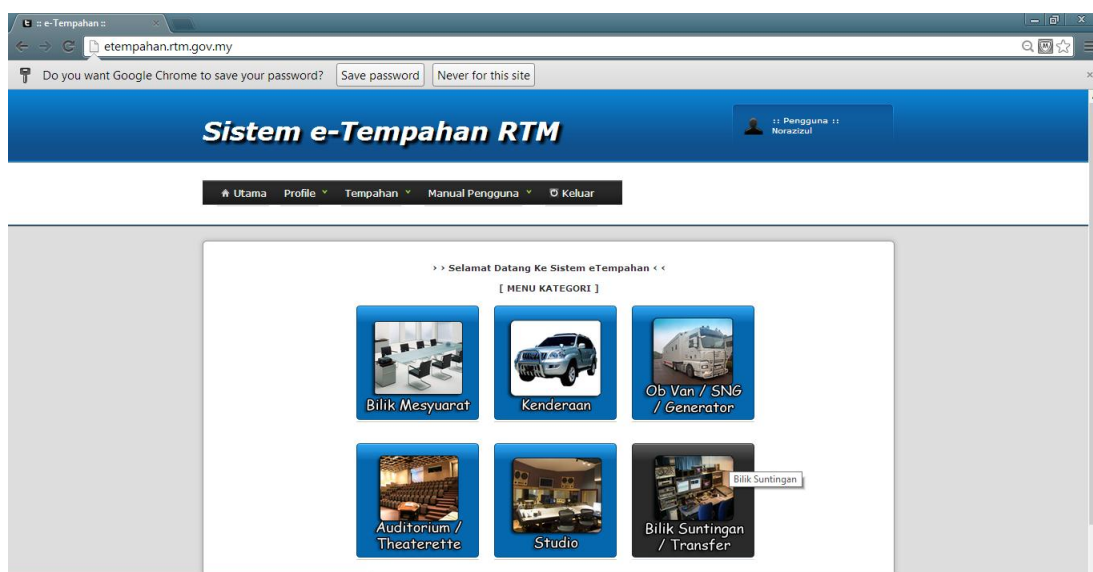
PENEMPAHAN BILIK SUNTINGAN

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

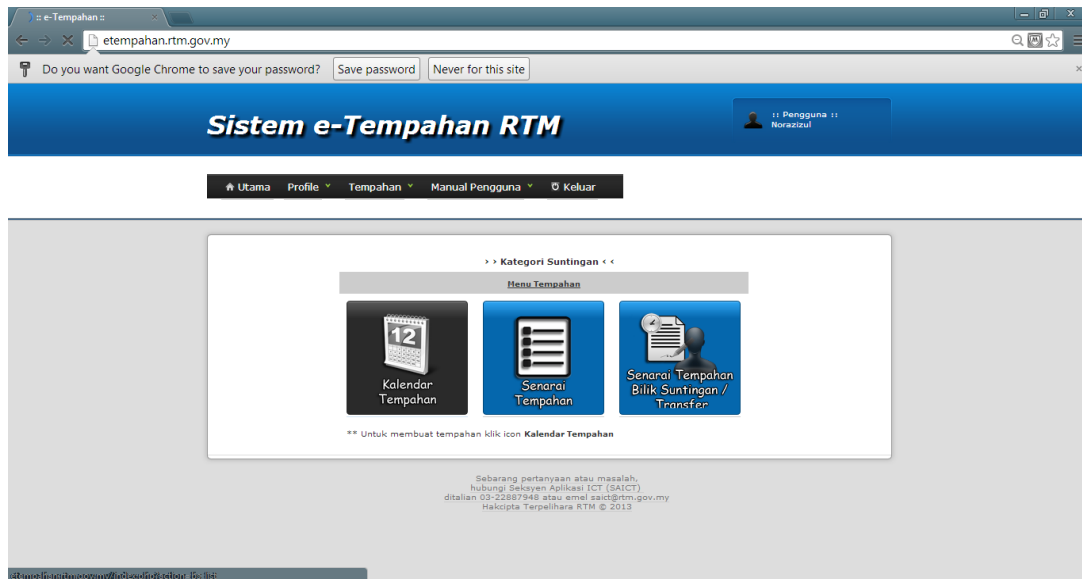
1. Pergi ke <http://etempahan.rtm.gov.my> . Kemudian log masuk.
2. Klik ikon “**Angkasapuri / Negeri**”.



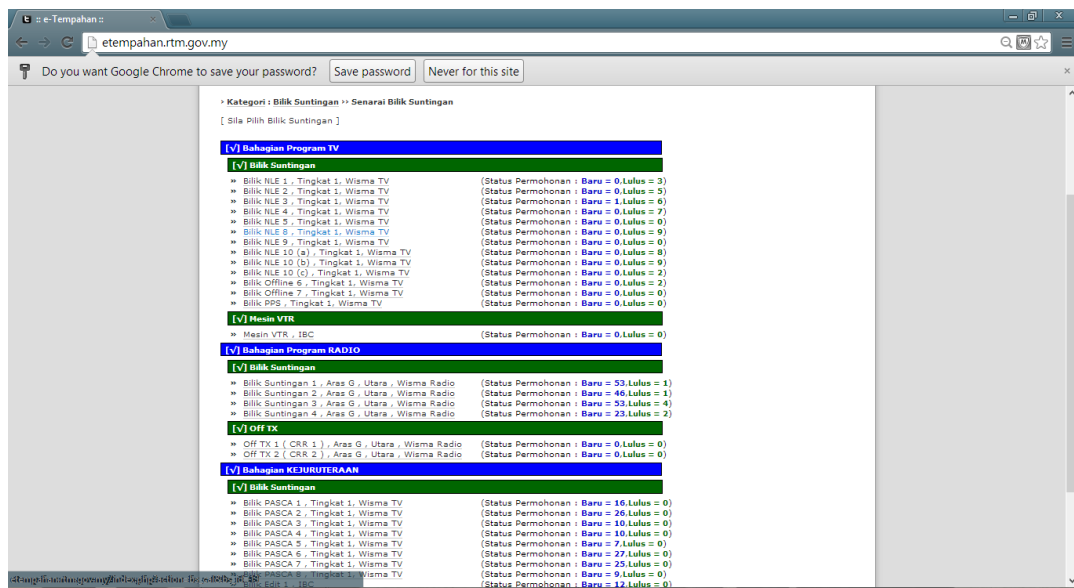
3. Klik ikon “**Bilik Suntingan**”.



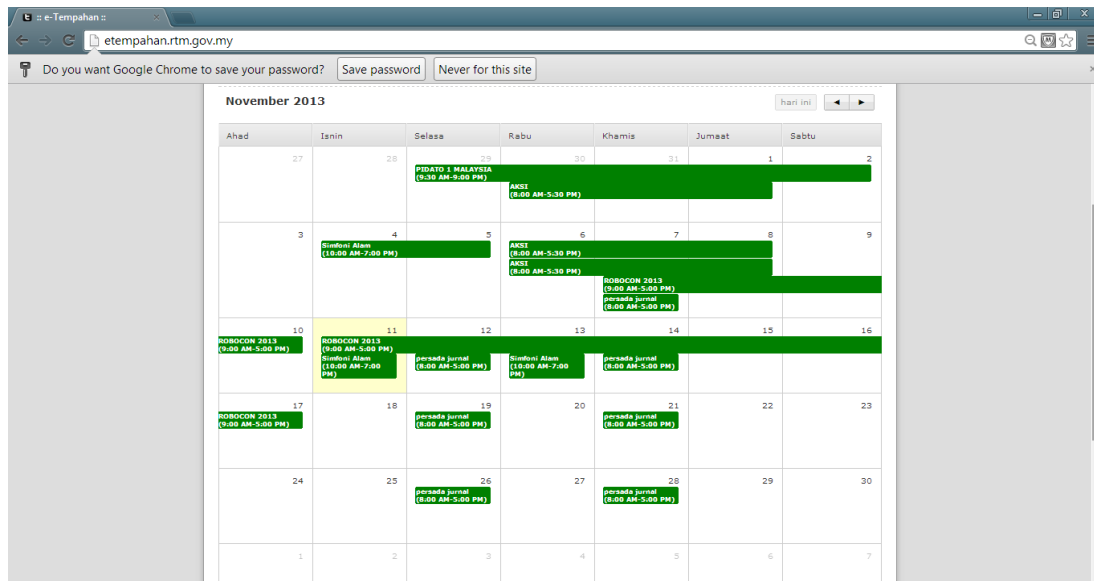
4. Klik ikon “Kalendar Tempahan”.



5. Klik hyperlink kenderaan yang dikehendaki.



6. Klik tarikh yang dikehendaki pada kalendar.



7. Masukkan maklumat dan klik butang “Tempah”.

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

> Kategori : Bilik Suntingan » Borang Tempahan Bilik Suntingan

[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 Bilik Suntingan

Nama Bilik Suntingan : Bilik Suntingan 1

Lokasi Bilik Suntingan : Aras G , Utara , Wisma Radio

Tajuk Rancangan :

Bahasa :

Nama Penerbit * :

Tarikh : 22/11/2013

Masa Mula : 00:00

Masa Tamat : 00:00

Keperluan :

Catatan :

Telah mendapat Kelulusan Penyelia : ☐ Ya

Nama Penyelia :

No Tel Penyelia :

Jawatan Penyelia :

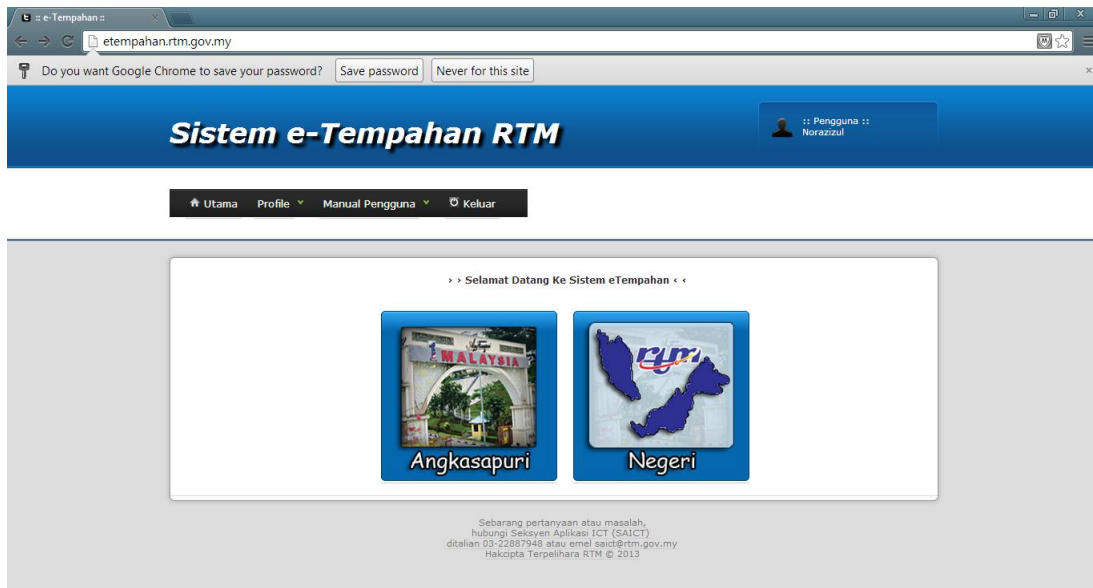
Tempah Padam

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:

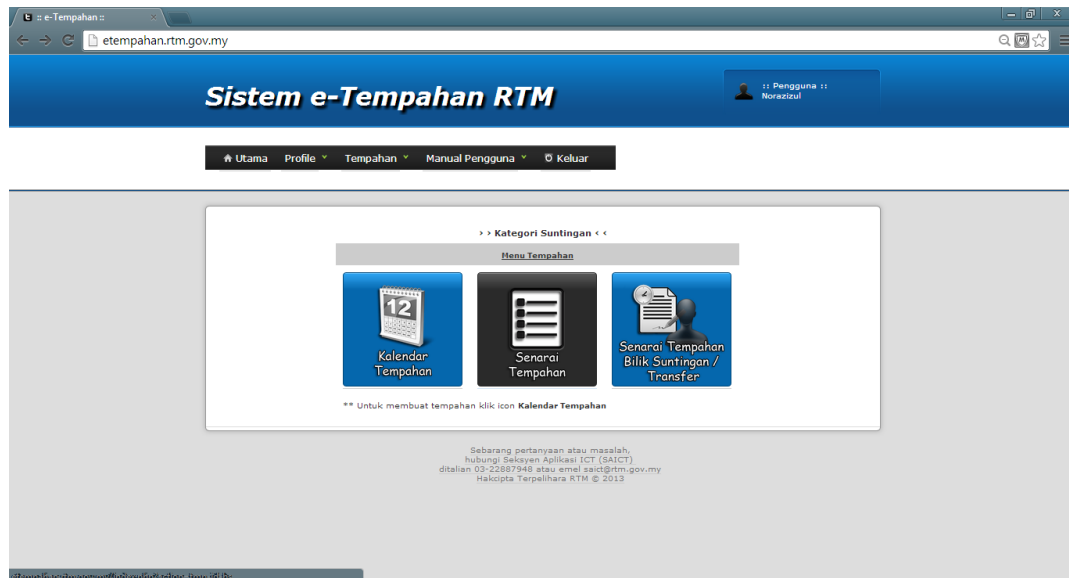
1. Pergi ke <http://etempahan.rtm.gov.my> . Kemudian log masuk.
2. Klik ikon “**Angkasapuri / Negeri**”.



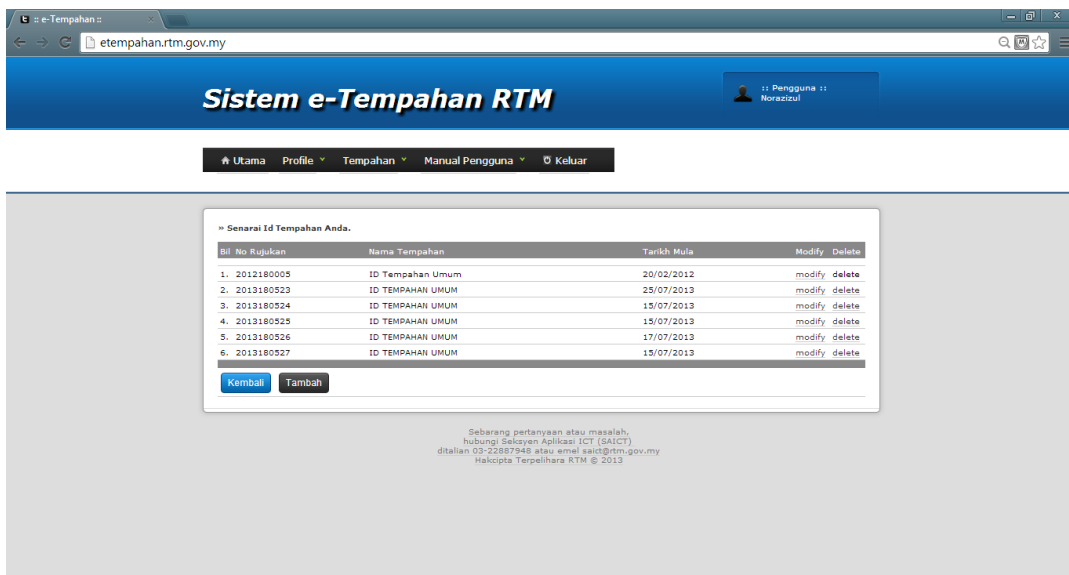
3. Klik ikon “**Bilik Suntingan**”.



4. Klik ikon **“Senarai Tempahan”**.



5. Klik butang **“Tambah”**.



6. Masukkan maklumat dan klik butang “Simpan”

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "etempahan.rtm.gov.my". The page has a navigation bar with links: "Utama", "Profile", "Tempahan", "Manual Pengguna", and "Keluar". The main content area displays a table titled "» Senarai Id Tempahan Anda." (» Your Booking ID List). The table has four columns: "Bil. No Rujukan", "Nama Tempahan", "Tarikh Mula", and "Modify Delete". Below the table are buttons for "Kembali" (Back) and "Tambah" (Add). Below the buttons is a form titled "Maklumat Penambahan id tempahan. [Sila Isi borang ini dengan lengkap]" (Booking ID Addition Information. [Please fill out this form completely]). The form contains fields for "Nama Tempahan*" (Booking Name*), "Tarikh Mula*" (Start Date*), and "Tarikh Tamat" (End Date), each with a calendar icon. There is also a large text area for "Catatan" (Remarks). At the bottom of the form are buttons for "Tutup" (Close), "Simpan" (Save), and "Padam" (Delete). At the very bottom of the page, there is a small text link: "Sebarang pertanyaan atau masalah, hubungi Sekyen Aplikasi ICT (SAICT)".

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

Kembali Tambah

Maklumat Penambahan id tempahan. [Sila Isi borang ini dengan lengkap]

Nama Tempahan* :

Tarikh Mula* :

Tarikh Tamat :

Catatan :

Tutup Simpan Padam

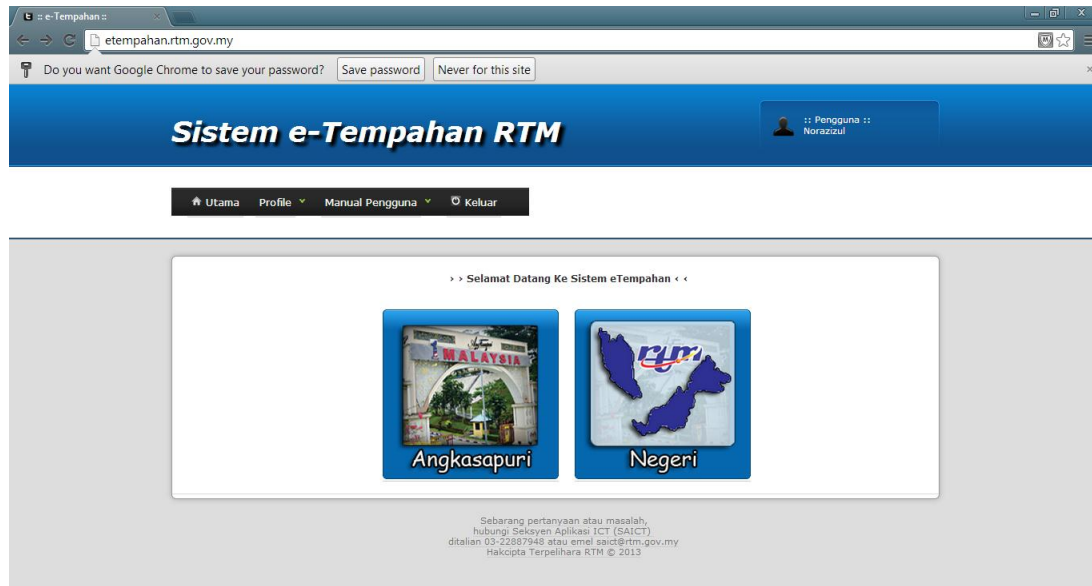
Sebarang pertanyaan atau masalah, hubungi Sekyen Aplikasi ICT (SAICT)

Tamat proses penambahan id tempahan.

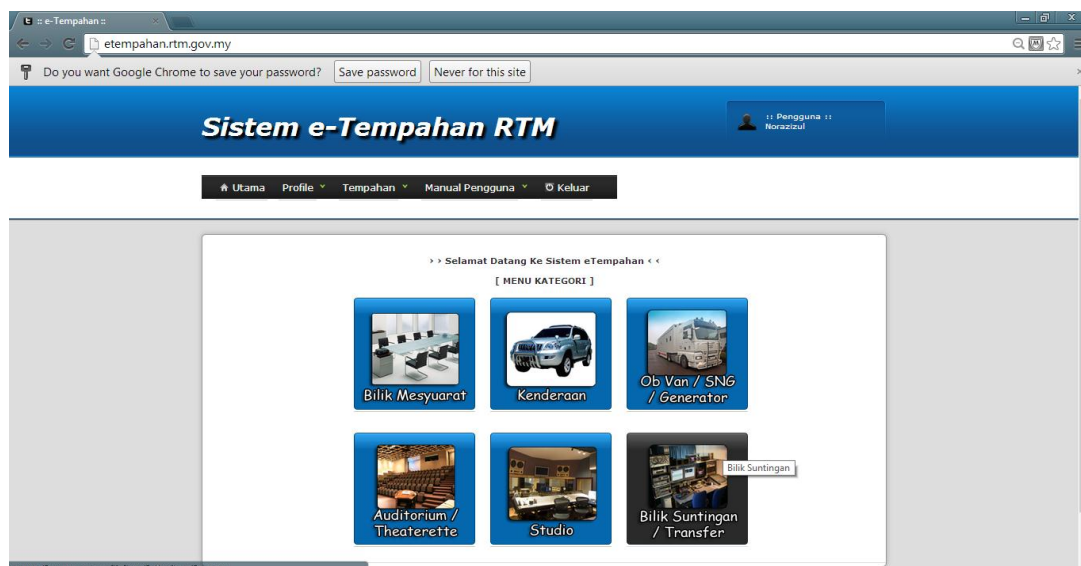
KEMASKINI MAKLUMAT TEMPAHAN BILIK SUNTINGAN

Langkah-langkah megemaskini malumat tempahan kenderaan:

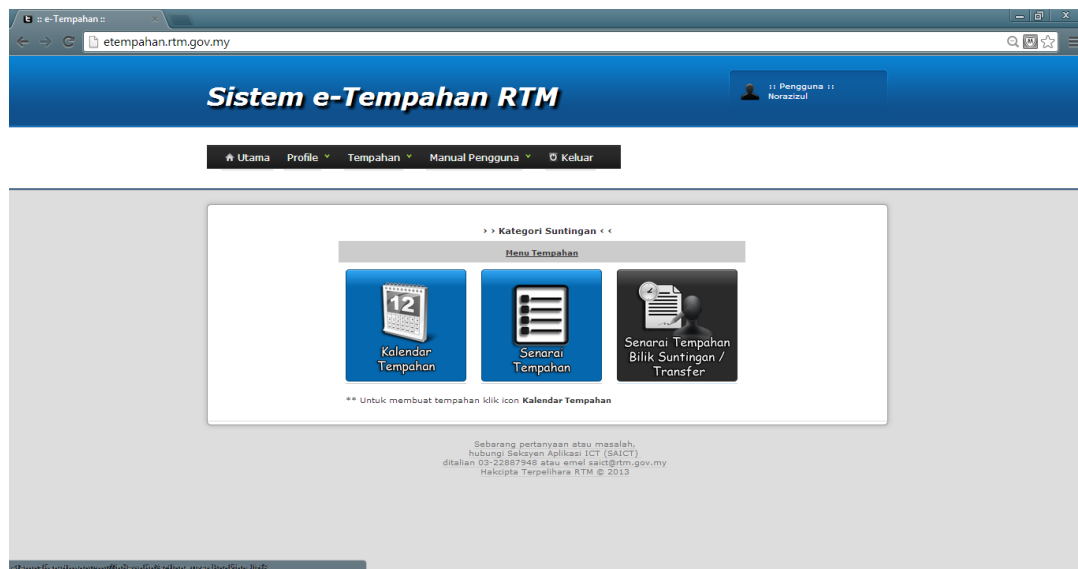
1. Pergi ke <http://etempahan.rtm.gov.my> . Kemudian log masuk.
2. Klik ikon “**Angkasapuri / Negeri**”.



3. Klik ikon “**Bilik Suntingan**”.



4. Klik ikon “**Senarai Tempahan Bilik Suntingan**”.



5. Klik hyperlink “**Modify**”.
- Hanya status baru sahaja yang boleh dikemaskini.
6. Kemaskini maklumat dan tekan butang “**Kemaskini**”.

Tamat langkah-langkah kemaskini tempahan.