


MANUAL PENGGUNA
SISTEM BANTUAN BANJIR NEGERI PAHANG
(DAFTAR SUKARELAWAN)

1. Klik Butang **Daftar Sukarelawan**



Hak Cipta Terpelihara © 2021 Bahagian Teknologi Maklumat
Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang

2. Masukkan maklumat yang disediakan. Maklumat yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Jika tidak sistem tidak akan menyimpan. Seterusnya klik Butang **Daftar**.

 **SISTEM BANTUAN BANJIR NEGERI PAHANG**

PERMOHONAN PENDAFTARAN SUKARELAWAN NGO/KORPORAT/INDIVIDU

Sila klik Butang **Hantar** pada Laman **Perakuan** bagi membolehkan Permohonan Diproses.

Maklumat Sukarelawan	Maklumat Petugas	Maklumat Sumbangan	Cara Penghantaran	Lokasi Penghantaran	Perakuan
	PKOB *	:	[Sila Pilih]		
	Kategori *	:	[Sila Pilih]		
	Nama *	:	<input type="text"/>		
	No. Daftar *	:	<input type="text"/>		
	Bidang Tugas Dalam Perlembagaan :	:	<input type="text"/>		
	Alamat *	:	<input type="text"/>		
	Nama Pengurus	:	<input type="text"/>		
	No. Telefon Bimbit *	:	<input type="text"/>		
	No. Kenderaan *	:	<input type="text"/>		
			↓		
					<input type="button" value="Daftar"/> [kembali]




- Mesej seperti di bawah dipaparkan dan seterusnya klik Pautan **kembali**.

IVIDU

Maklumat Permohonan Telah Disimpan.



[kembali]

- Masukkan maklumat ke dalam ruang yang telah disediakan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Jika tidak sistem tidak akan menyimpan. Seterusnya klik Butang **Simpan**.
- Klik Ikon **Padam** jika ingin memadam maklumat petugas yang telah dimasukkan.
- Klik Ikon **Kemaskini** jika ingin mengubah maklumat petugas yang telah dimasukkan.
- Klik Tab **Maklumat Sumbangan** atau Pautan **seterusnya**.

Maklumat Petugas	Maklumat Sumbangan	Cara Penghantaran	L		
Sukarelawan	: NUR ADMIN SISTEM				
Nama Petugas *	:				
No.Kad Pengenalan *	:				
No.Telefon *	:				
Alamat Rumah *	:				
	 <input type="button" value="Simpan"/>				
Bil.	Nama	No.K/P	No.Tel	Alamat	Operasi
1.	NUR PETUGAS	012345678910	095129432	KUANTAN PAHANG	 
[seterusnya]					

- Masukkan maklumat ke dalam ruang yang telah disediakan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Jika tidak sistem tidak akan menyimpan. Seterusnya klik Butang **Simpan**.
- Klik Ikon **Padam** jika ingin memadam maklumat petugas yang telah dimasukkan.
- Klik Ikon **Kemaskini** jika ingin mengubah maklumat petugas yang telah dimasukkan.
- Klik Tab **Cara Penghantaran** atau Pautan **seterusnya**.

Sila klik Butang **Hantar** pada Laman **Perakuan** bagi membolehkan Permohonan Diproses.

Maklumat Petugas	Maklumat Sumbangan	Cara Penghantaran	Lokasi Penghan
Sukarelawan	: NUR ADMIN SISTEM		
Jenis Sumbangan/Bantuan *	:		
Kuantiti *	:		
	 <input type="button" value="Simpan"/>		
Bil.	Jenis Sumbangan/Bantuan	Kuantiti	Operasi
1.	BANTUAN PEMAHAMAN PENGGUNAAN SISTEM	1001	 
[seterusnya]			

12. Masukkan maklumat ke dalam ruang yang telah disediakan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Jika tidak sistem tidak akan menyimpan. Seterusnya klik Butang **Simpan**.
13. Klik Ikon **Padam** jika ingin memadam maklumat petugas yang telah dimasukkan.
14. Klik Ikon **Kemaskini** jika ingin mengubah maklumat petugas yang telah dimasukkan.
15. Klik Tab **Lokasi Penghantaran** atau Pautan **seterusnya**.

Sila klik Butang **Hantar** pada Laman **Perakuan** bagi membolehkan Permohonan Diproses.

Maklumat Petugas	Maklumat Sumbangan	Cara Penghantaran	Lokasi Penghant.
Sukarelawan :	NUR ADMIN SISTEM		
Cara Penghantaran * :	-Sila Pilih-		
Kuantiti * :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Simpan"/>			
Bil.	Cara	Kuantiti	Operasi
1.	SERAHAN KEPADA PKOB NEGERI	1001	
[seterusnya]			

16. Masukkan maklumat ke dalam ruang yang telah disediakan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Jika tidak sistem tidak akan menyimpan. Seterusnya klik Butang **Simpan**.
17. Klik Ikon **Padam** jika ingin memadam maklumat petugas yang telah dimasukkan.
18. Klik Ikon **Kemaskini** jika ingin mengubah maklumat petugas yang telah dimasukkan.
19. Klik Tab **Perakuan** atau Pautan **seterusnya**.

Sila klik Butang **Hantar** pada Laman **Perakuan** bagi membolehkan Permohonan Diproses.

Maklumat Petugas	Maklumat Sumbangan	Cara Penghantaran	Lokasi Penghantaran	
Sukarelawan :	NUR ADMIN SISTEM			
Lokasi * :	<input type="text"/>			
Bilangan Penerima * :	<input type="text"/>			
Tarikh Penghantaran * :	<input type="text"/>			
Masa Penghantaran * :	<input type="text"/>			
<input type="button" value="Simpan"/>				
Bil.	Lokasi	Bilangan Penerima	Penghantaran	Operasi
1.	WISMA SRI PAHANG	1001	Tarikh Masa	
			14/01/2021 6.30 PETANG	
[seterusnya]				

20. Tanda pada kotak perakuan dan seterusnya klik Butang **Hantar**.

Sila klik Butang **Hantar** pada Laman **Perakuan** bagi membolehkan Permohonan Diproses.

Maklumat Petugas	Maklumat Sumbangan	Cara Penghantaran	Lokasi Penghantaran	Perakuan
Sukarelawan :	NUR ADMIN SISTEM			
<input type="checkbox"/> : Saya mengaku telah membuat semakan dan semua maklumat yang dikemukakan adalah benar. Sebarang maklumat palsu yang diberikan akan mengakibatkan permohonan tidak akan diterima.				
<input type="button" value="Hantar"/>				[kembali]

21. Mesej penghantaran permohonan dipaparkan seperti di bawah. Sila pastikan **No.Permohonan** yang diberikan oleh sistem di **simpan** untuk tujuan **semakan**.

IRAN SUKARELAWAN NGO/KORPORAT/INDIVIDU

Maklumat Permohonan Telah Dihantar. Nombor Permohonan anda ialah **136456**. Sila simpan nombor ini untuk membuat semakan permohonan anda.

[\[kembali \]](#)