PANDUAN PENGGUNA

SISTEM INVEST PAHANG
DIGITAL SUITE CORPORATE

MODUL ULASAN TEKNIKAL DAN HAKMILIK DALAM TALIAN

ISI KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN MODUL 2
2.0 CARA PENGGUNAAN 2
2.1 Log Masuk 2
2.2 Lupa Kata Laluan 4
2.3 Mengemaskini Profil Pengguna 7
2.4 Makluman Keperluan *Feedback/Review* 9
2.5 Muat Naik Maklumbalas *Project Assign* 10
2.6 Muat Naik Semula Maklumbalas *Project Assign* 13
2.7 Muat Naik Maklumbalas *Project Assign Extension* 15
2.8 Muat Naik Semula Maklumbalas *Project Assign Extension* 18
2.9 Lihat Maklumat Hakmilik 21

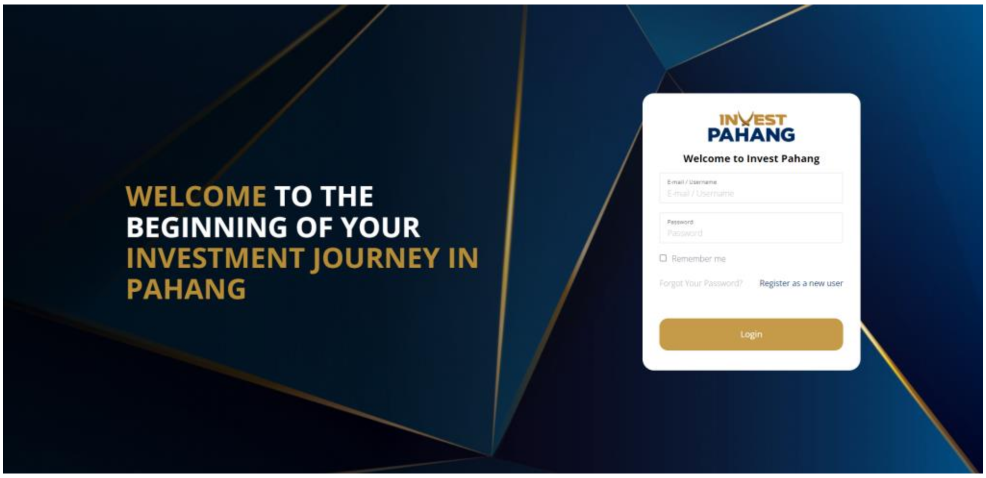
1.0 PENGENALAN MODUL

Tujuan dokumen ini untuk menyediakan satu garis panduan pengguna bagi penggunaan sistem Digital Suite Corporate oleh Pejabat Daerah dan Tanah (PDT). Dokumen ini akan menerangkan cara penggunaan sistem secara menyeluruh bagi pengguna PDT.

2.0 CARA PENGGUNAAN

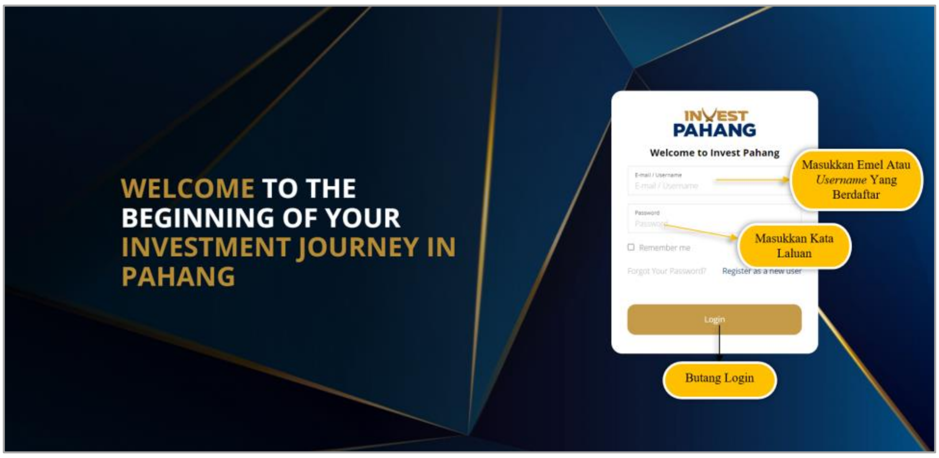
2.1 Log Masuk

1. Pengguna hendaklah melayari pautan URL: https://digitalsuite.psk.gov.my bagi mengakses sistem ini



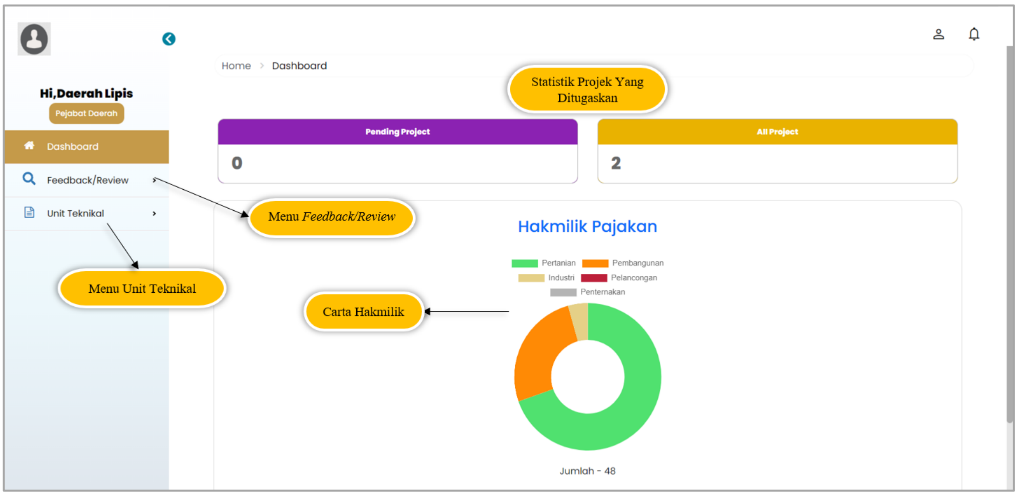
Rajah 2.1.1: Paparan laman utama sistem

2. Pengguna hendaklah mengisi emel ataupun *username* berserta dengan kata laluan di ruangan yang disediakan. Kemudian pengguna hendaklah menekan butang *Login* untuk masuk ke dalam sistem



Rajah 2.1.2: Paparan log masuk system

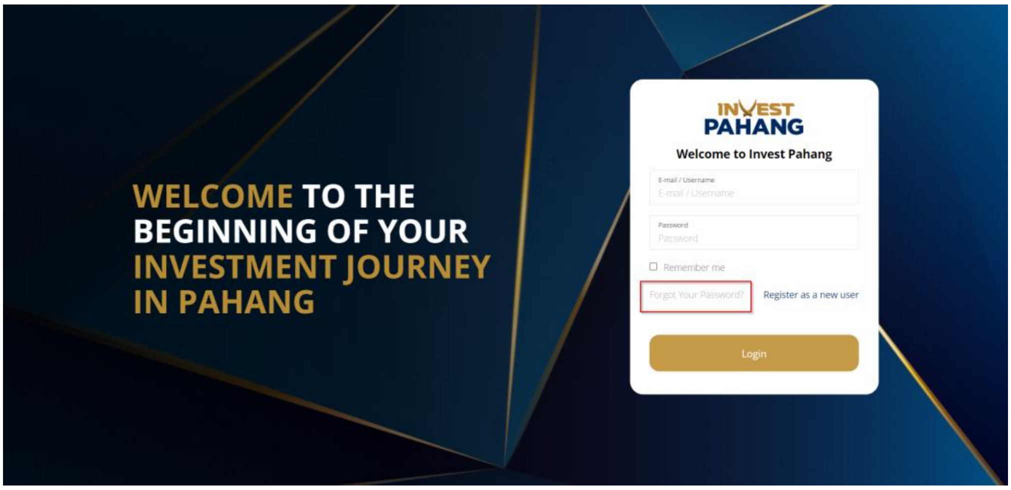
3. Pengguna akan dapat melihat *Dashboard* bagi pengguna PDT



Rajah 2.1.3: Paparan *dashboard* akaun PDT

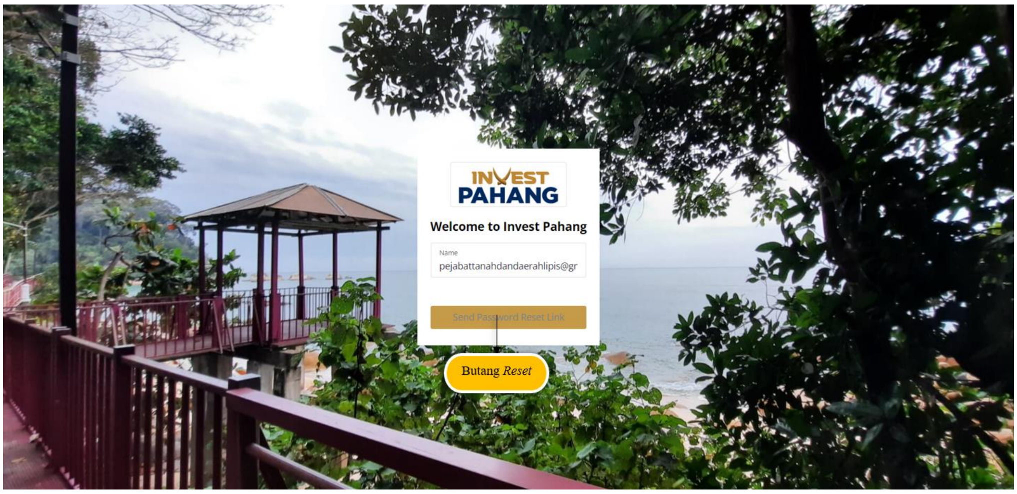
2.2 Lupa Kata Laluan

1. Sekiranya pengguna lupa kata laluan, pengguna boleh menekan butang *Forgot Your Password?* untuk set semula kata laluan bagi akaun pengguna



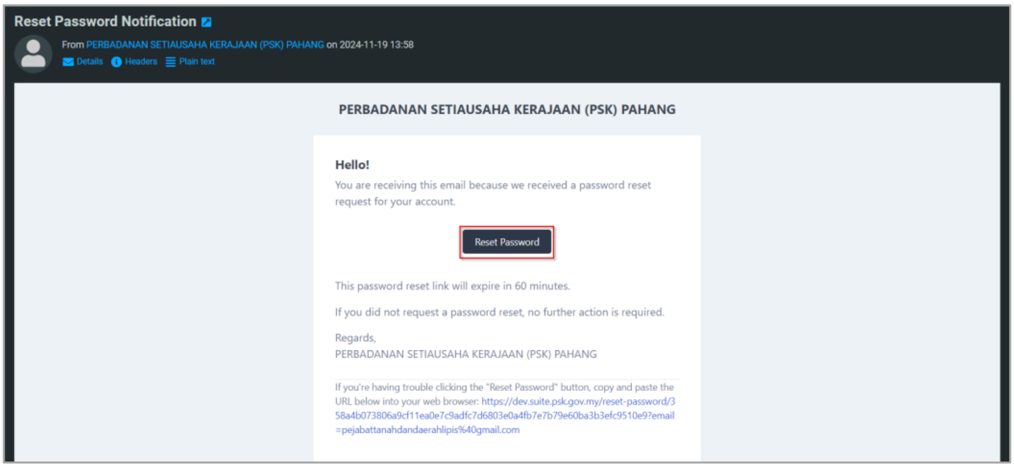
Rajah 2.2.1: Paparan skrin laman utama sistem

2. Pengguna hendaklah memasukkan emel yang berdaftar ke dalam ruangan yang telah disediakan dan menekan butang *Send Password Reset Link*



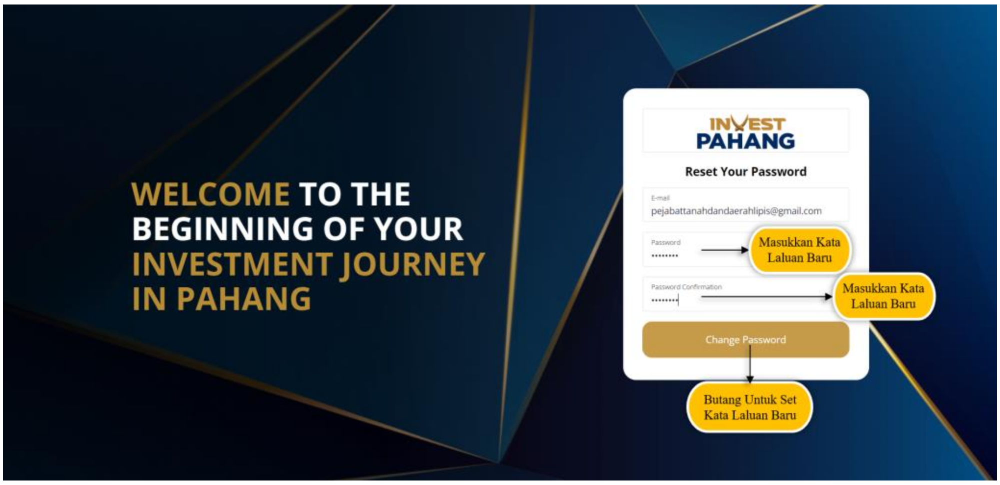
Rajah 2.2.2: Paparan skrin *Reset Password*

3. Pengguna kemudian boleh membuka emel yang diterima dan menekan butang *Reset Password* untuk set semula kata laluan



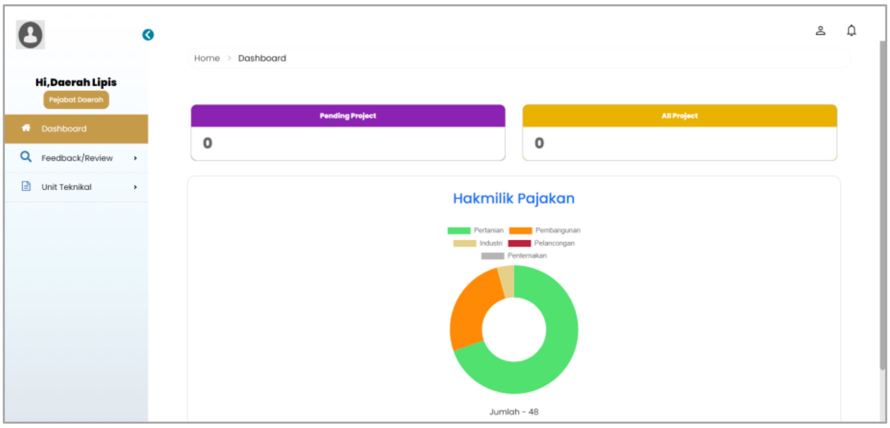
Rajah 2.2.3: Paparan emel pengguna

4. Pengguna hendaklah mengisi kata laluan baru dia ruangan yang disediakan dan menekan butang *Change Password*



Rajah 2.2.4: Paparan laman *Change Password*

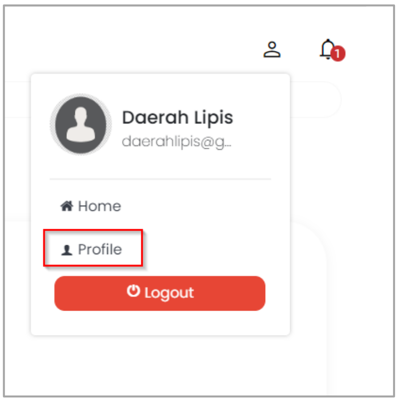
5. Pengguna akan di log masuk ke dalam sistem setelah berjaya menukar kata laluan



Rajah 2.2.5: Paparan *dashboard* pengguna

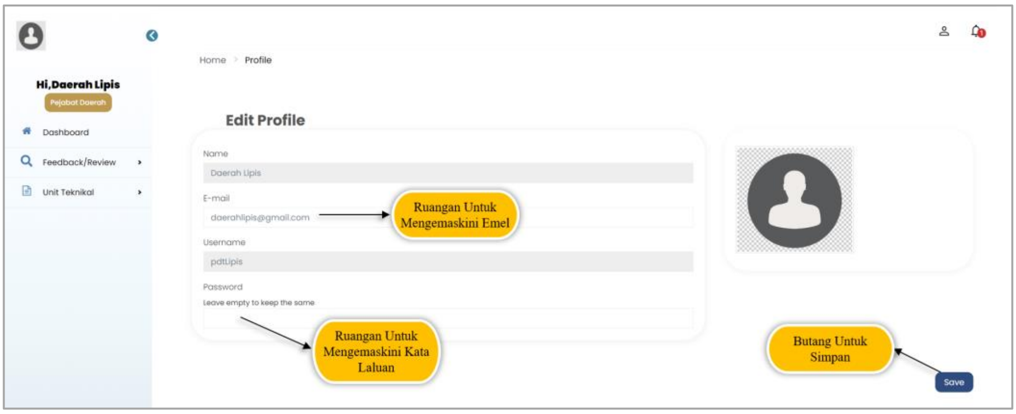
2.3 Mengemaskini Profil Pengguna

1. Pengguna hendaklah menekan ikon profil
2. Pengguna perlu menekan *Profile*



Rajah 2.3.1: Paparan menunjukkan butang *Profile*

3. Pengguna boleh mengemaskini emel dan juga kata laluan



Rajah 2.3.2: Paparan untuk mengemaskini maklumat profil

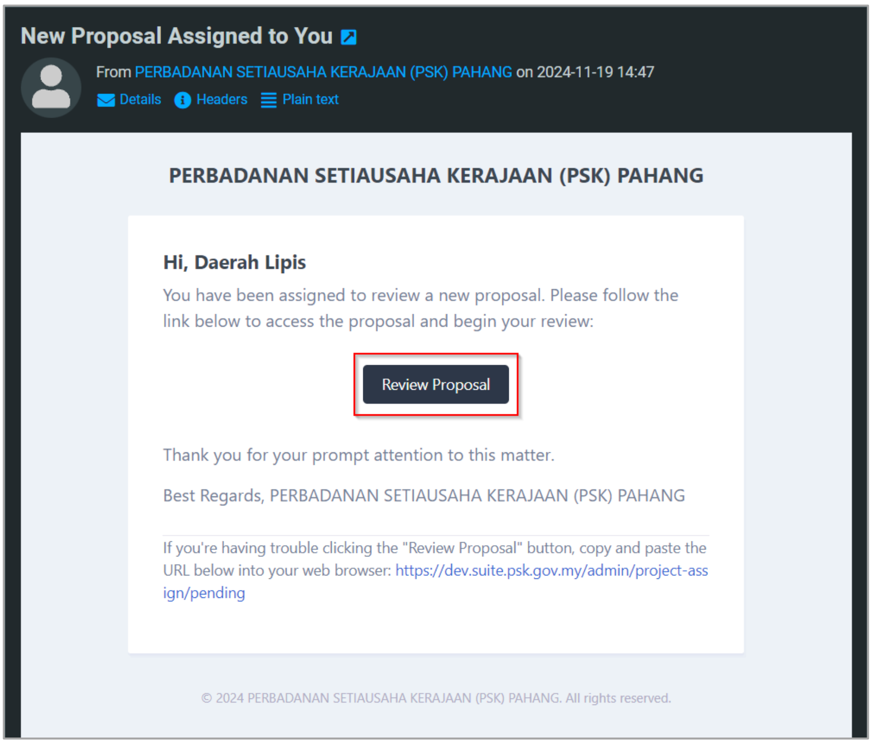
4. Pengguna menekan butang untuk menyimpan maklumat yang dikemaskini

MODUL ULASAN TEKNIKAL

2.4 Makluman Keperluan *Feedback/Review*

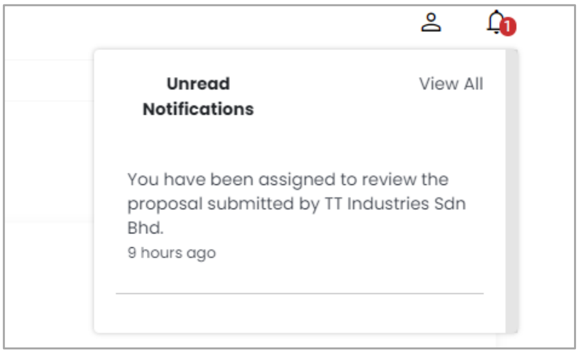
Terdapat dua cara yang digunakan oleh sistem sebagai makluman kepada pengguna yang telah diberi tugas untuk memuat naik maklumbalas bagi cadangan projek.

1. Emel



Rajah 2.4.1: Paparan menunjukkan emel yang diterima pengguna

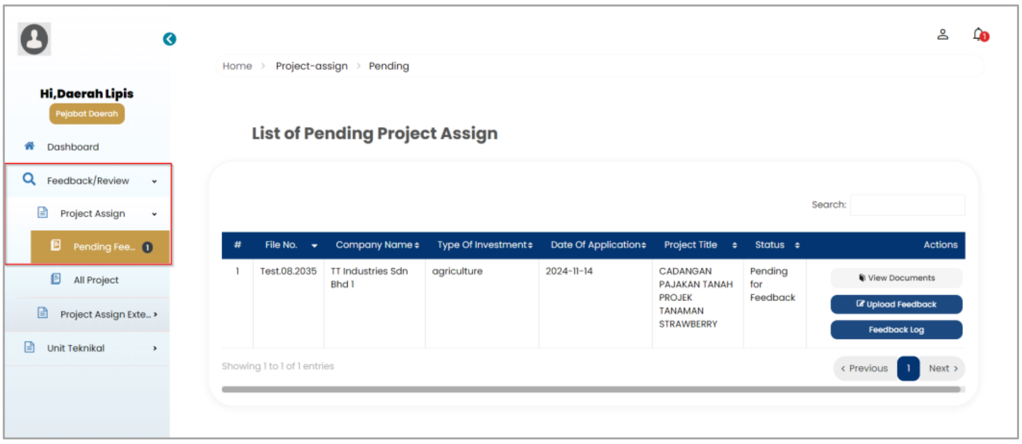
2. Pemberitahuan Sistem



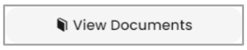
Rajah 2.4.2: Paparan menunjukkan pemberitahuan yang diterima pengguna

2.5 Muat Naik Maklumbalas *Project Assign*

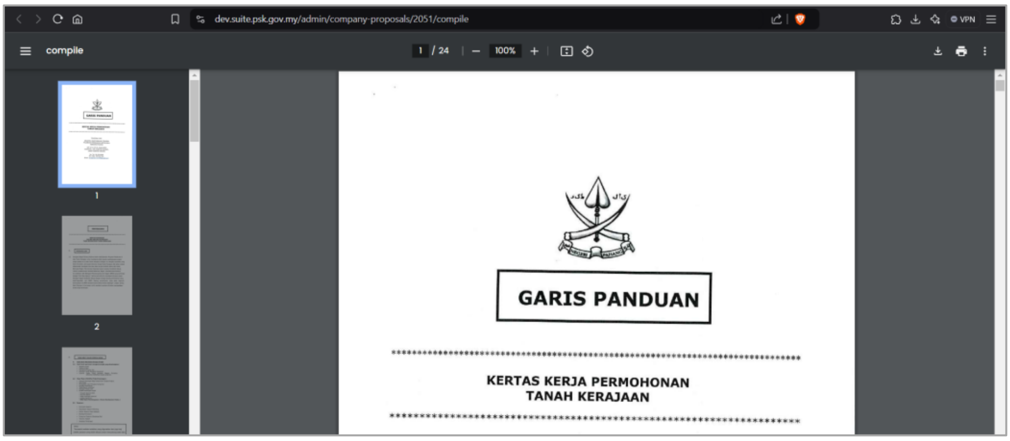
1. Pengguna hendaklah pergi bahagian *Pending Feedback* dengan menekan menu *Feedback/Review*, *Project Assign* dan submenu *Pending Feedback*



Rajah 2.5.1: Paparan senarai projek yang memerlukan maklumbalas

2. Sebelum memuat naik maklumbalas, pengguna boleh menekan butang 

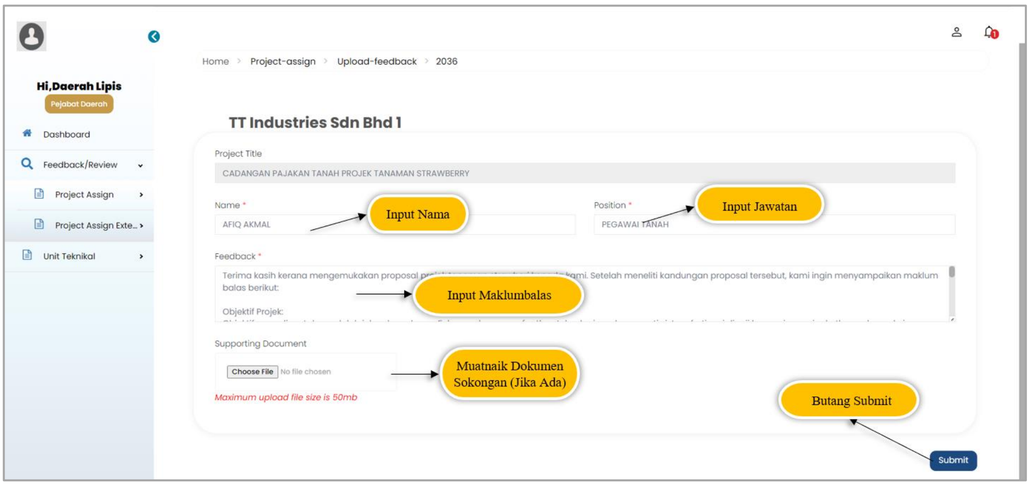
di Rajah 2.5.1



Rajah 2.5.2: Paparan dokumen projek

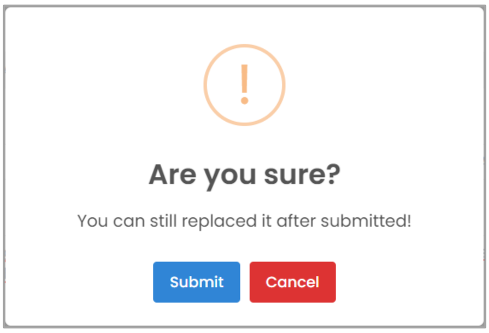
3. Untuk memuat naik maklumbalas, pengguna hendaklah menekan butang

di Rajah 2.5.1
4. Pengguna hendaklah mengisi maklumat yang diperlukan dan memuat naik *Supporting Document* iaitu jika mempunyai ringkasan ulasan untuk projek. Pengguna hendaklah menekan butang



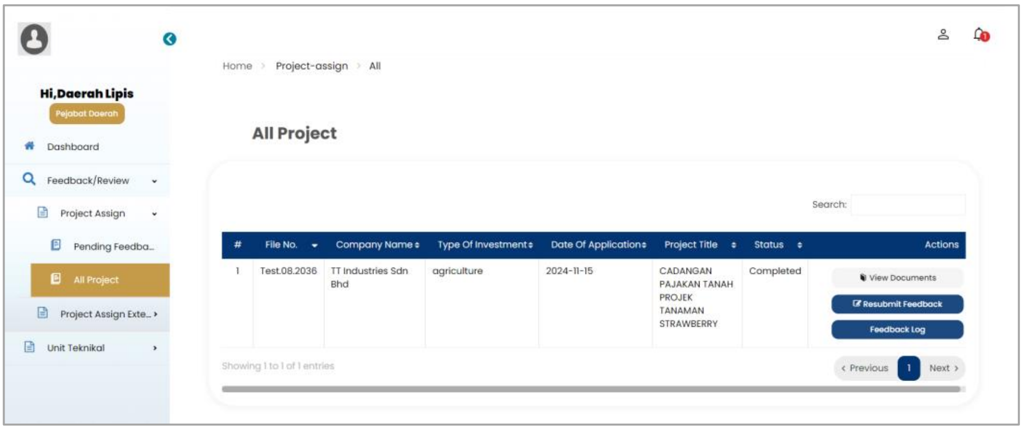
Rajah 2.5.3: Paparan ruangan memuat naik maklumbalas

5. Selepas menekan butang **Submit** di Rajah 2.5.3, *popup* pengesahan akan dipaparkan dan pengguna boleh memilih untuk menekan butang **Submit** atau **Cancel**



Rajah 2.5.4: Paparan menunjukkan *Popup* yang dipaparkan

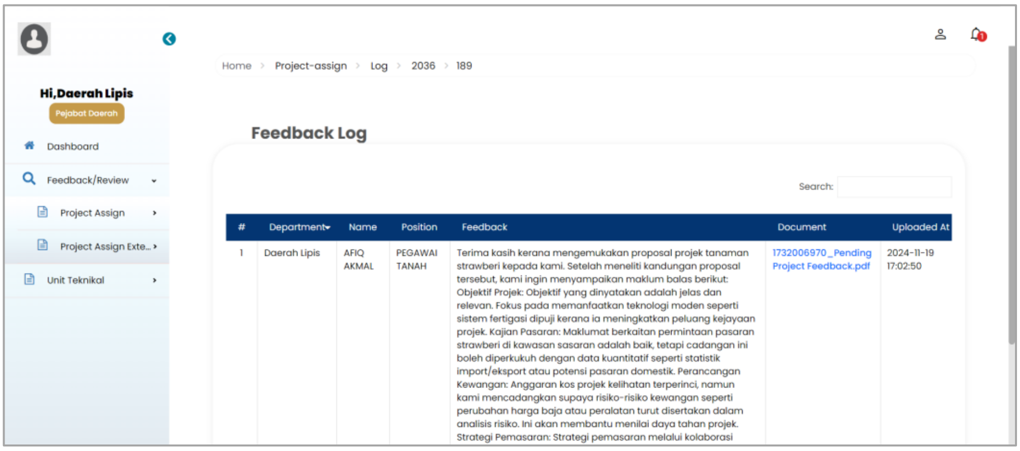
6. Sekiranya pengguna menekan butang **Submit**, pengguna akan dihalakan di halaman *All Project*



Rajah 2.5.5: Paparan *All Project*

7. Pengguna dapat melihat maklumbalas yang diberi dengan menekan butang

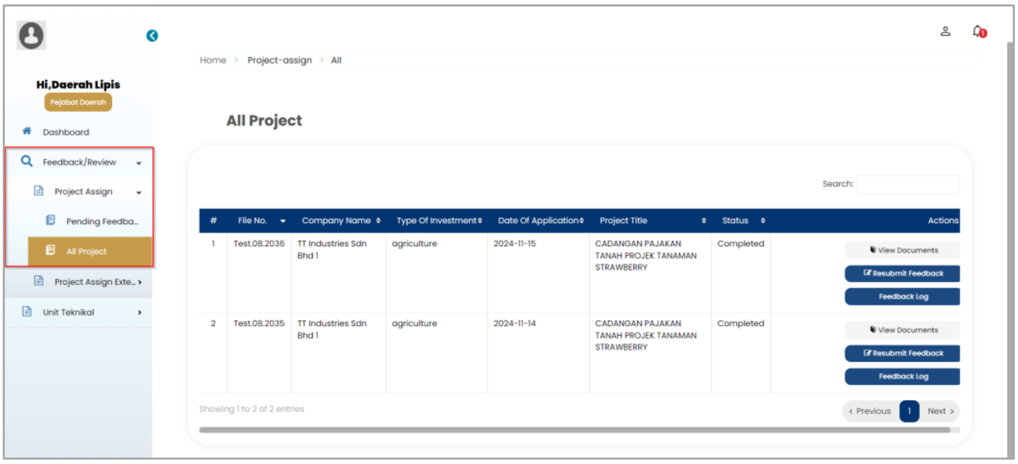
di Rajah 2.5.5



Rajah 2.5.6: Paparan menunjukkan laman *Log Feedback*

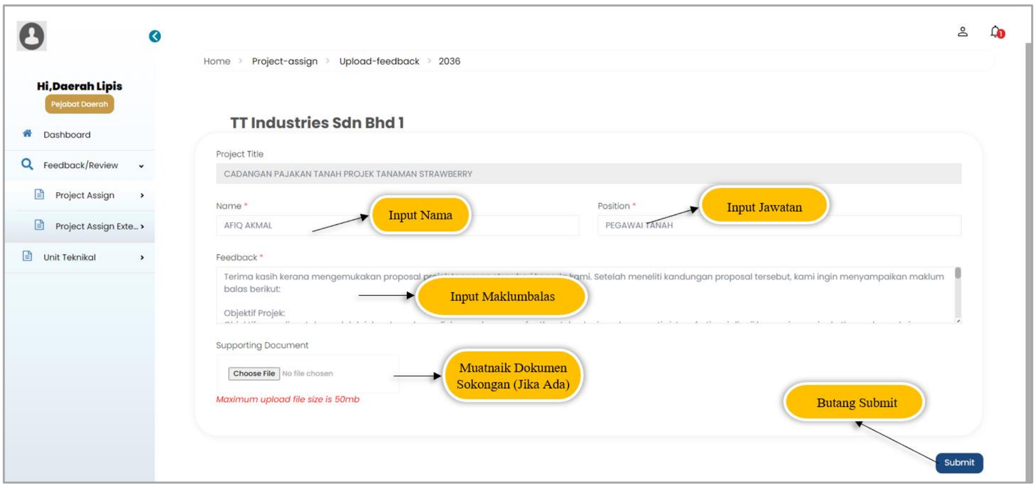
2.6 Muat Naik Semula Maklumbalas *Project Assign*

1. Pengguna hendaklah pergi bahagian *Pending Feedback* dengan menekan menu *Feedback/Review*, *Project Assign* dan submenu *All Projects*



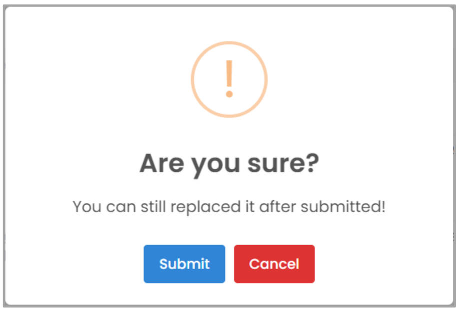
Rajah 2.6.1: Paparan senarai semua projek

2. Pengguna perlu menekan butang **Resubmit Feedback** di Rajah 2.6.1
3. Pengguna hendaklah mengisi maklumat yang diperlukan dan memuat naik *Supporting Document* iaitu jika mempunyai ringkasan ulasan untuk projek. Pengguna hendaklah menekan butang **Submit**



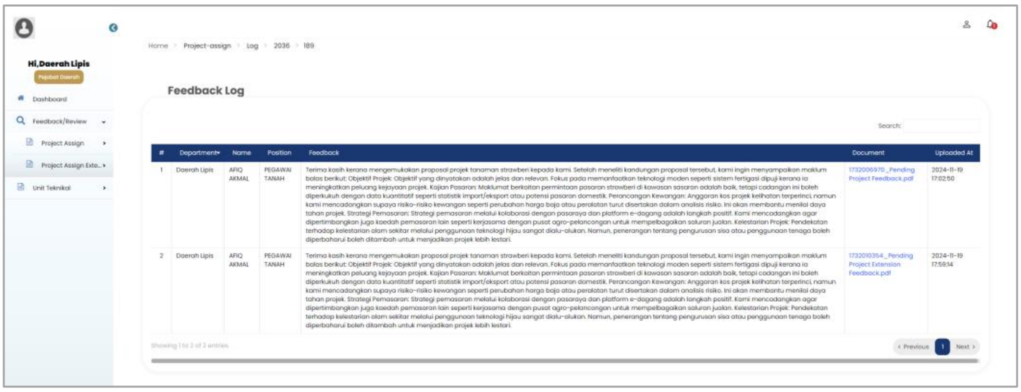
Rajah 2.6.2: Paparan muat naik maklumbalas

4. Selepas menekan butang Submit di Rajah 2.6.2, *popup* pengesahan akan dipaparkan dan pengguna boleh memilih untuk menekan butang Submit atau Cancel



Rajah 2.6.3: Paparan menunjukkan *Popup* yang dipaparkan

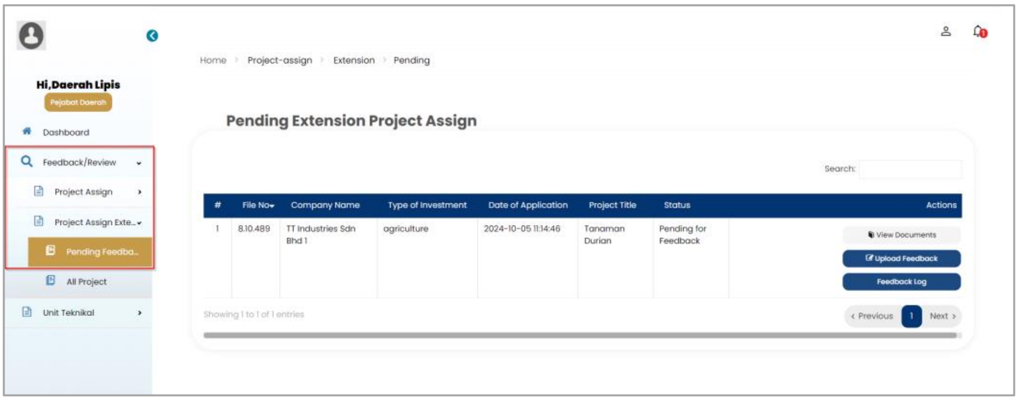
5. Sekiranya pengguna menekan butang Submit, maklumbalas yang dikemas kini akan disimpan
6. Pengguna boleh melihat maklumbalas terkini dengan menekan butang *Feedback Log* Feedback Log di Rajah 2.6.4



Rajah 2.6.4: Paparan menunjukkan log maklumbalas pengguna

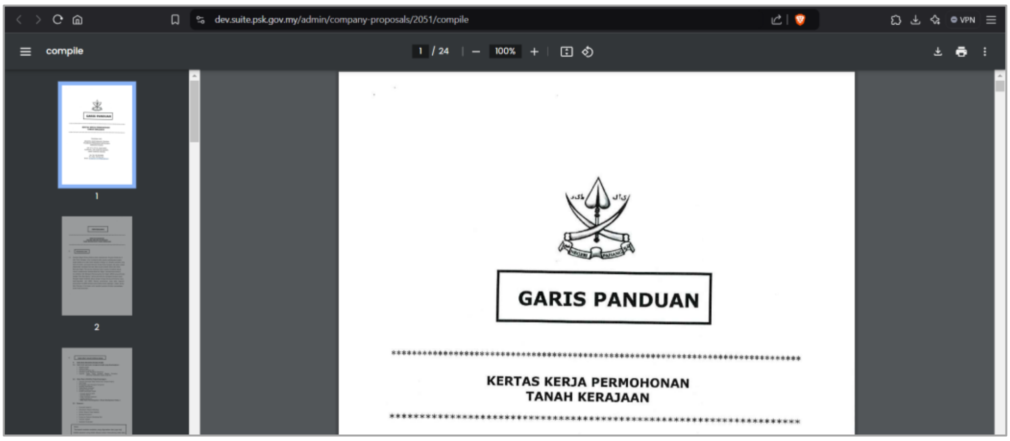
2.7 Muat Naik Maklumbalas *Project Assign Extension*

1. Pengguna hendaklah pergi bahagian *Pending Feedback* dengan menekan menu *Feedback/Review*, *Project Assign Extension* dan submenu *Pending Feedback*



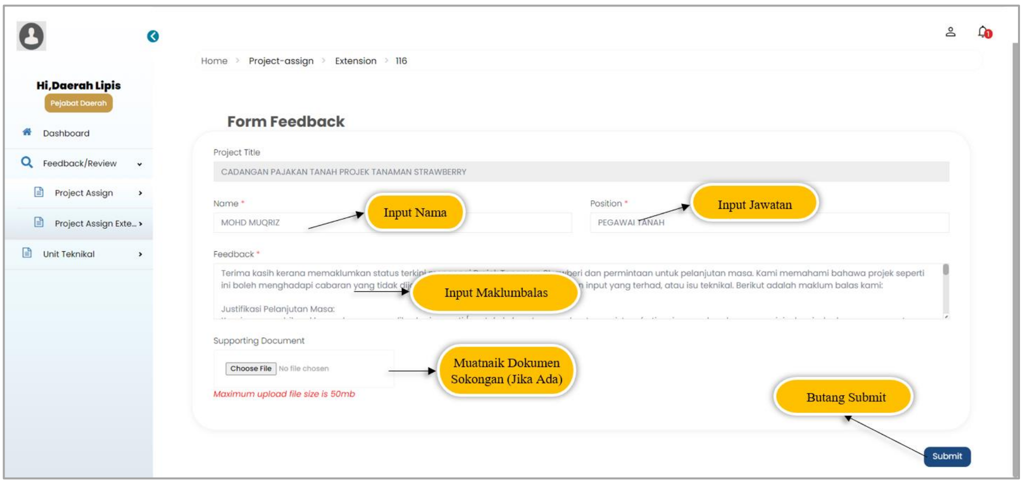
Rajah 2.7.1: Paparan senarai projek yang memerlukan maklumbalas

2. Sebelum memuat naik maklumbalas, pengguna boleh menekan butang [View Documents] di Rajah 2.7.1



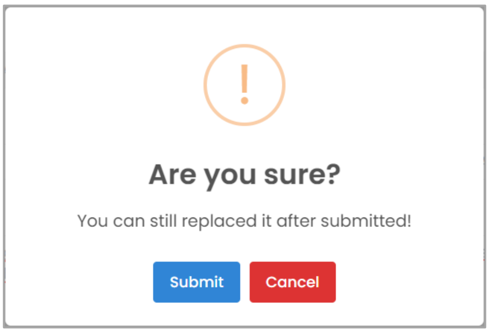
Rajah 2.7.2: Paparan dokumen projek

3. Untuk memuat naik maklumbalas, pengguna hendaklah menekan butang [Upload Feedback] di Rajah 2.7.1
4. Pengguna hendaklah mengisi maklumat yang diperlukan dan memuat naik *Supporting Document* iaitu jika mempunyai ringkasan ulasan untuk projek. Pengguna hendaklah menekan butang [Submit]



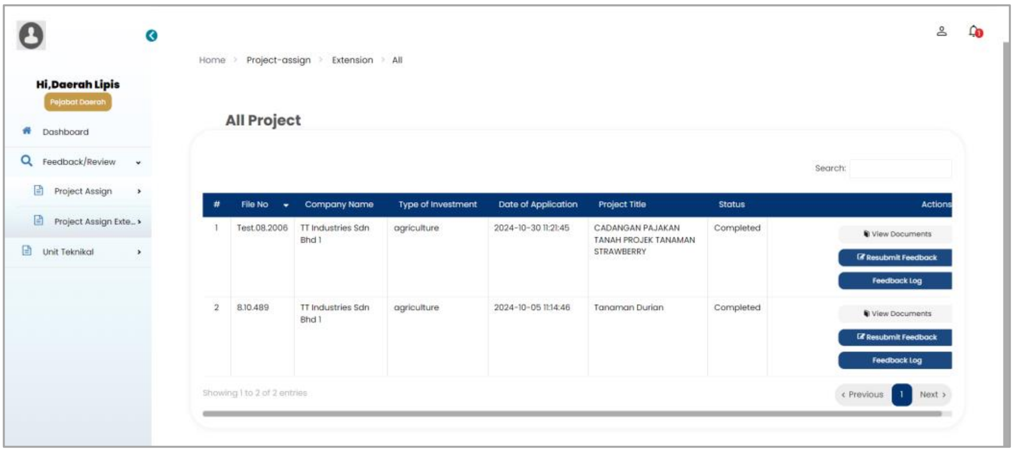
Rajah 2.7.3: Paparan ruangan memuat naik maklumbalas

5. Selepas menekan butang Submit di Rajah 2.6.2, *popup* pengesahan akan dipaparkan dan pengguna boleh memilih untuk menekan butang Submit atau Cancel



Rajah 2.7.4: Paparan menunjukkan *Popup* yang dipaparkan

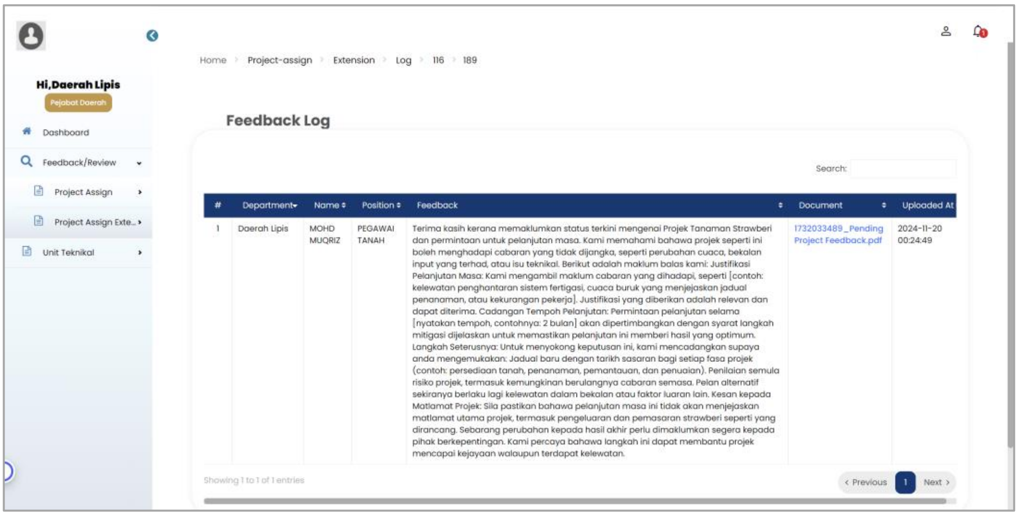
6. Sekiranya pengguna menekan butang Submit, pengguna akan dihalakan di halaman *All Project*



Rajah 2.7.5: Paparan *All Project*

7. Pengguna dapat melihat maklumbalas yang diberi dengan menekan butang

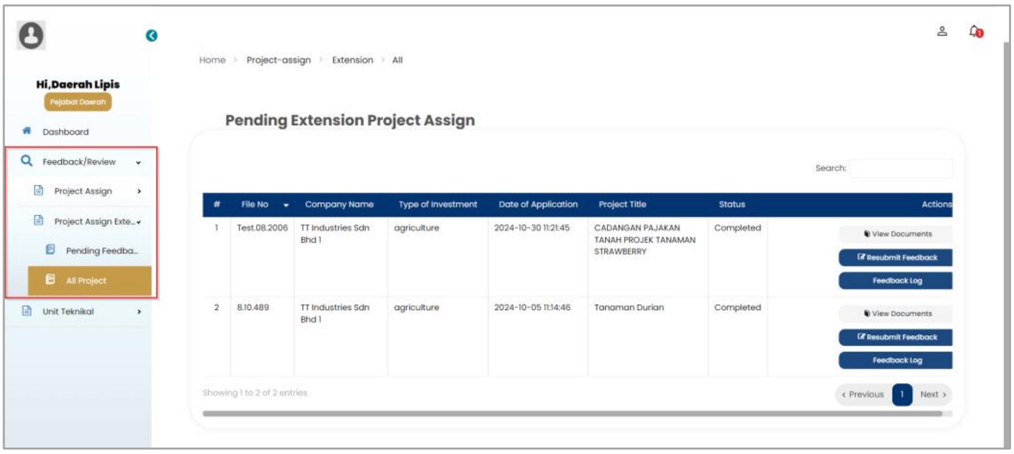
di Rajah 2.7.5



Rajah 2.7.6: Paparan menunjukkan halaman *Feedback Log*

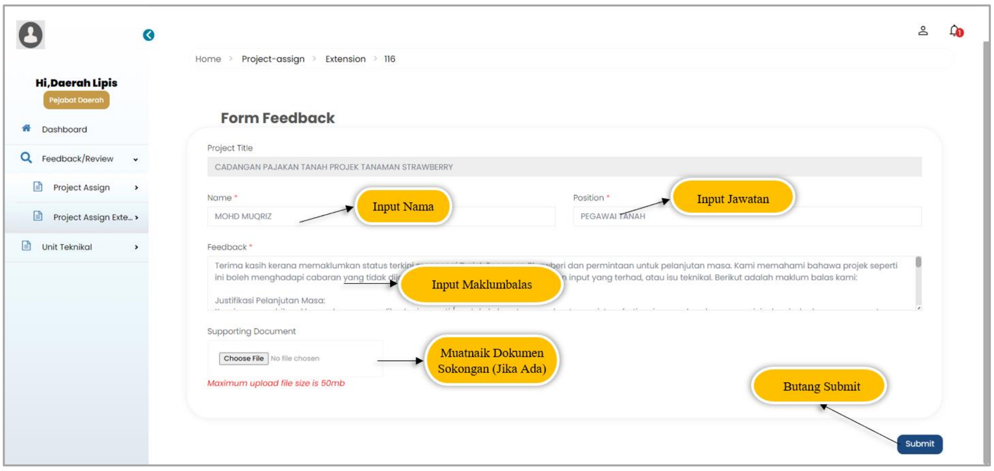
2.8 Muat Naik Semula Maklumbalas *Project Assign Extension*

1. Pengguna hendaklah pergi bahagian *Pending Feedback* dengan menekan menu *Feedback/Review*, *Project Assign Extension* dan submenu *All Projects*



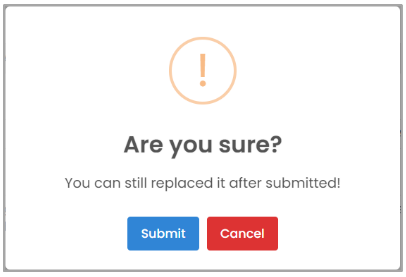
Rajah 2.8.1: Paparan senarai semua projek

2. Pengguna perlu menekan butang **Resubmit Feedback** di Rajah 2.8.1
3. Pengguna hendaklah mengisi maklumat yang diperlukan dan memuat naik *Supporting Document* iaitu jika mempunyai ringkasan ulasan untuk projek. Pengguna hendaklah menekan butang **Submit**



Rajah 2.8.2: Paparan muat naik maklumbalas

4. Selepas menekan butang Submit di Rajah 2.6.2, *popup* pengesahan akan dipaparkan dan pengguna boleh memilih untuk menekan butang Submit atau Cancel



Rajah 2.8.3: Paparan menunjukkan *Popup* yang dipaparkan

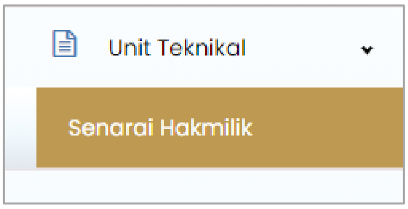
5. Sekiranya pengguna menekan butang Submit, maklumbalas yang dikemaskini akan disimpan
6. Pengguna boleh melihat maklumbalas terkini dengan menekan butang Feedback Log di Rajah 2.8.1

Rajah 2.8.4: Paparan menunjukkan log maklumbalas pengguna

MODUL MAKLUMAT HAKMILIK

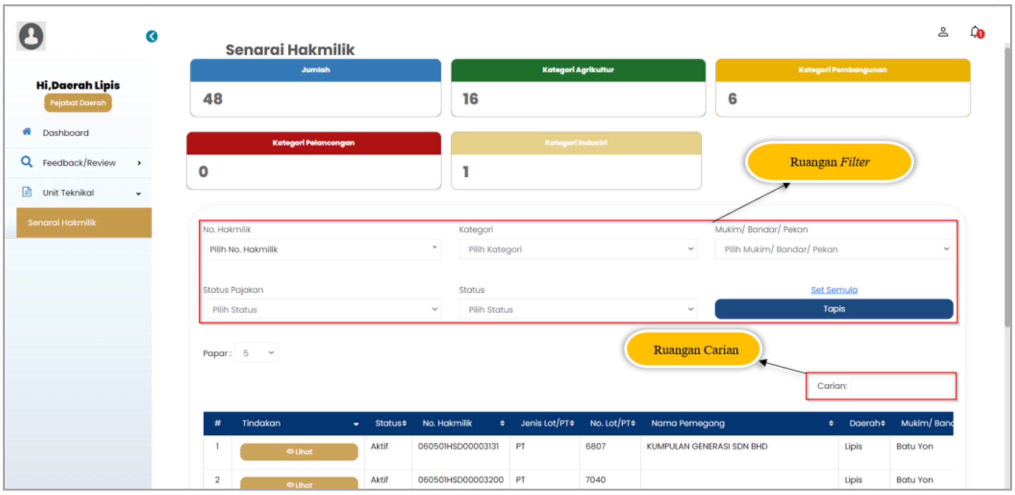
2.9 Lihat Maklumat Hakmilik

1. Pengguna hendaklah menekan menu Unit Teknikal dan submenu Senarai Hakmilik di *sidebar*



Rajah 2.9.1: Paparan menunjukkan submenu Hakmilik

2. Pengguna boleh membuat carian hakmilik menggunakan ruangan *filter* atau ruang carian yang disediakan

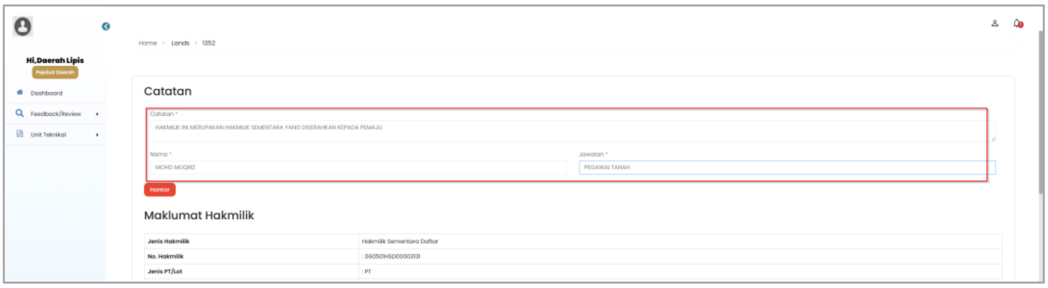


Rajah 2.9.2: Paparan menunjukkan laman Senarai Hakmilik

3. Pengguna menekan butang di Rajah 2.9.2
4. Maklumat hakmilik dipaparkan

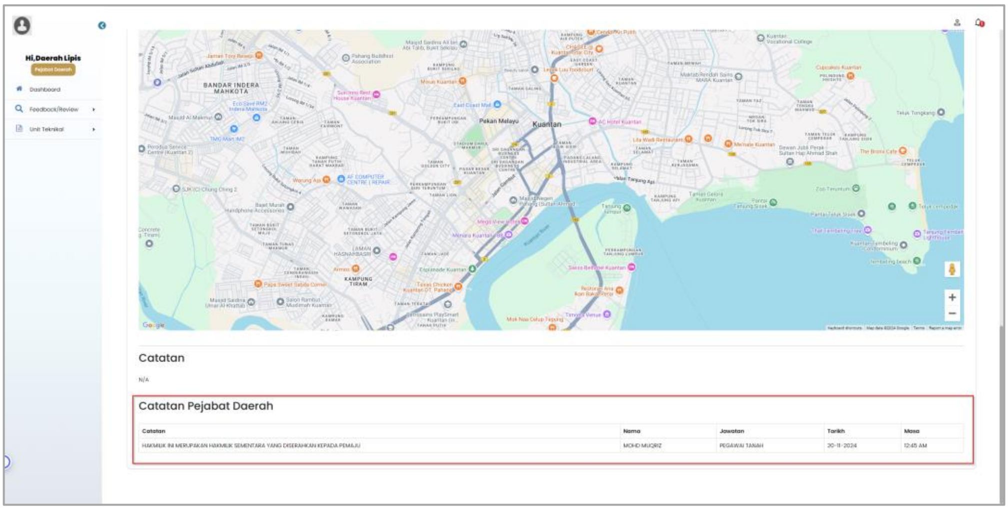
Rajah 2.9.3: Paparan maklumat hakmilik

5. Pengguna boleh menambah catatan bagi hakmilik tersebut dengan mengisi ruangan Catatan, Nama, dan Jawatan



Rajah 2.9.4: Paparan menunjukkan ruangan menambah catatan

6. Pengguna menekan butang Hantar untuk menyimpan catatan di Rajah 2.9.4
7. Pengguna boleh melihat catatan yang disimpan dengan melihat di ruangan bawah di paparan Lihat Hakmilik



Rajah 2.9.5: Paparan menunjukkan catatan yang disimpan bagi hakmilik