

PANDUAN MENGAKSES SISTEM eKENDERAAN

Permohonan untuk menempah kenderaan hendaklah dibuat 14 hari sebelum perjalanan untuk memudahkan pihak Pentadbiran menguruskan tempahan pengguna.

Pengguna boleh membuat capaian kepada Sistem eKenderaan melalui URL :

<http://apps.psa.edu.my/mybooking> atau klik pada pautan **Aplikasi Online PSA** yang terdapat pada Portal PSA di ruangan **Perkhidmatan Online** seperti gambarajah berikut :

The screenshot shows the 'Aktiviti' section of the PSA Online Services portal. It lists several events: 'Kem Motivasi Persediaan Ke WBL Sungai Congkak (UBAH)', 'Teambuilding Untuk Kumpulan Sokongan', 'Bengkel Penyelarasan Pengumpulan & Pendokumentasi Data PolyRate & PolyPMO Bil 3/2016', and 'Risk Management Exhibition'. Below the list is a red button labeled 'Klik Di sini'. A red arrow points from the bottom right towards this button. The 'Aktiviti' section is preceded by a red dashed box around the 'Aplikasi Online PSA' logo in the 'Perkhidmatan Online' section.

Halaman Hub Aplikasi PSA akan dipaparkan (apps.psa.edu.my), pilih logo ekenderaan dan klik pada pautan eKenderaan seperti contoh di bawah.



Berikut adalah paparan log masuk ekenderaan

1. Untuk login ke eKenderaan sila gunakan maklumat seperti di bawah:

- Katanama : NOKP
- Katalaluan : NOKP

The screenshot shows the MyBooking website interface. At the top left is the Politeknik Sultan Salahuddin Abdul Aziz Shah logo. To its right is the "MyBooking" logo. The main banner features the text "Sistem e-KENDERAAN" over a background image of a person's hands typing on a laptop keyboard, with a blue car icon integrated into the scene. To the right of the banner is a "Log Masuk" (Log In) form. It contains fields for "ID Pengguna" (User ID) and "Kata Laluan" (Password), along with links for "Forgot Password?" and "Log Masuk" (Log In). Below the form is the Politeknik logo again, followed by the address "POLITEKNIK SULTAN SALAHUDDIN ABDUL AZIZ SHAH, 40160, Shah Alam, Selangor Darul Ehsan", and contact numbers "Telefon: 0351634000" and "Fax: 0355691903".

Hak Cipta © 2013. Produk OSCC, MAMPU.



2. Berikut adalah paparan utama ekenderaan bagi semua pengguna. Terdapat tiga menu utama yang boleh diakses dalam ekenderaan iaitu:

- i. **Kenderaan** – digunakan untuk menempah kenderaan
- ii. **Profil Pengguna** – untuk melihat dan mengubah profil pengguna
- iii. **Carian Maklumat** – untuk membuat pencarian maklumat berkaitan tempahan

The image displays the MyBooking system interface. At the top, there is a blue header bar with the text "Laman Utama". Below this, the main content area has a title "PENGURUSAN TEMPAHAN". Three menu items are listed: "Kenderaan", "Profil Pengguna", and "Carian Maklumat". A red dashed box highlights these three items, and a red arrow points down to a smaller screenshot of the same interface where the same three items are also highlighted with a red dashed box.

The main content area below the menu includes a "Kalendar Fasiliti" (Facility Calendar) for September 2016 and a "Senarai Peralatan" (Equipment List). The calendar shows days from 1 to 30, with the 5th highlighted in green, indicating a booking. A message box on the right states "Tiada rekod tempahan dijumpai." (No booking record found). Below the calendar, there is a legend: a green square for "Ada tempahan" (Booking available) and a grey square for "Tiada tempahan" (Booking not available).

At the bottom of the page, there is a footer with the text "Hak Cipta © 2013, Produk OSCC, MAMPU." and the "MyBooking" logo.

3. Untuk menu **Kenderaan**, pengguna boleh melihat senarai tempahan yang telah dibuat di dalam **jadual** yang disediakan.

The screenshot shows the 'Kenderaan' (Vehicle) section. On the left, there is a sidebar with links: 'Laman Utama', 'ENROLMENT TEMPATAN', 'Kenderaan' (which is highlighted with a red dashed box), 'Profil Pengguna', and 'Carian Maklumat'. A red arrow points from the 'Kenderaan' link to the main content area. The main content area has a header 'Senarai Tempahan Kenderaan' and a 'Tambah Rekod' button. Below it is a table with columns: 'Nama Penempah', 'Maklumat Perjalanan', 'Tarikh', and 'Status'. A red dashed box surrounds the entire table area. At the bottom of the table, it says 'Tiada senarai dijumpai.'

4. Untuk membuat tempahan baru sila klik **Tambah Rekod**.

The screenshot shows the 'Kenderaan' section after clicking the 'Tambah Rekod' button. The 'Tambah Rekod' button is highlighted with a red dashed box and a red arrow points to it. The main content area now displays a form for entering a new booking. The form includes a 'Tambah Rekod' button (which is also highlighted with a red dashed box). Below it is a table with columns: 'Nama Penempah', 'Maklumat Perjalanan', 'Tarikh', and 'Status'. A red dashed box surrounds the entire table area. At the bottom of the table, it says 'Tiada senarai dijumpai.'

5. Berikut adalah paparan bagi membuat tempahan kenderaan.

Permohonan Tempahan Kenderaan

Jenis Perjalanan **Wajib**

Masa Pergi **Wajib**

Maklumat Tempahan Kenderaan

Ketua Perjalanan **Wajib**

Jawatan

Jabatan/Unit **Wajib**

No.Tel (H/P)

No.Tel (Pejabat)

Email

Lokasi Menunggu **Wajib**

Destinasi **Wajib**

Tujuan **Wajib**

Sila lampirkan Surat Arahan.

Bilangan Penumpang **Wajib**

Nombor sahaja.

Lampiran No file chosen

Jenis Kenderaan Dipohon

- Kereta
- Pacuan 4 roda
- Bas
- Coaster
- Lori
- Van

Pemandu Perlu

- Hantar dan ambil kemudian
- Ada sepanjang program
- Ada sepanjang program dan bermalam

Penerangan

6. Sila pilih **Jenis Perjalanan**, samada **Satu Hala** atau **Dua Hala**

Jenis Perjalanan

Masa Pergi

Satu hala

Satu hala

Dua hala

Wajib

7. Sila isikan **Masa Pergi** dan **Masa Tamat (Jika jenis perjalanan Dua Hala)**. Untuk penetapan **masa pergi** atau **masa balik** sila klik pada tarikh yang dikehendaki dan klik pada **bar masa** mengikut masa yang dikehendaki dan klik **Done**

Permohonan Tempahan Kenderaan

Jenis Perjalanan: Dua hala

Masa Pergi: 14/09/2016 09:18:03 am **Wajib**

Masa Balik:

Ketua Perjalanan: [Redacted]

Jawatan: [Redacted]

Jabatan/Unit: [Redacted]

No.Tel (H/P): [Redacted]

Permohonan Tempahan Kenderaan

Jenis Perjalanan: Dua hala

Masa Pergi: 14/09/2016 09:18:03 am

Masa Balik: 14/09/2016 05:00:00 pm

Ketua Perjalanan: [Redacted]

Jawatan: [Redacted]

Jabatan/Unit: [Redacted]

No.Tel (H/P): [Redacted]

No.Tel (Pejabat): [Redacted]

8. Sila isi ruangan **Ketua Perjalanan,Jawatan, Jabatan/Unit, Destinasi, NoTel (H/P), No. (Pejabat), Tujuan** dan **Bilangan Penumpang**. Untuk lampiran (contoh: Surat Panggilan Mesyuarat) sila klik **Choose file** untuk upload fail yang berkaitan.

Permohonan Tempahan Kenderaan

Jenis Perjalanan	Dua hala ▼
Masa Pergi	14/09/2016 05:00:00 pm
Masa Balik	14/09/2016 05:00:00 pm

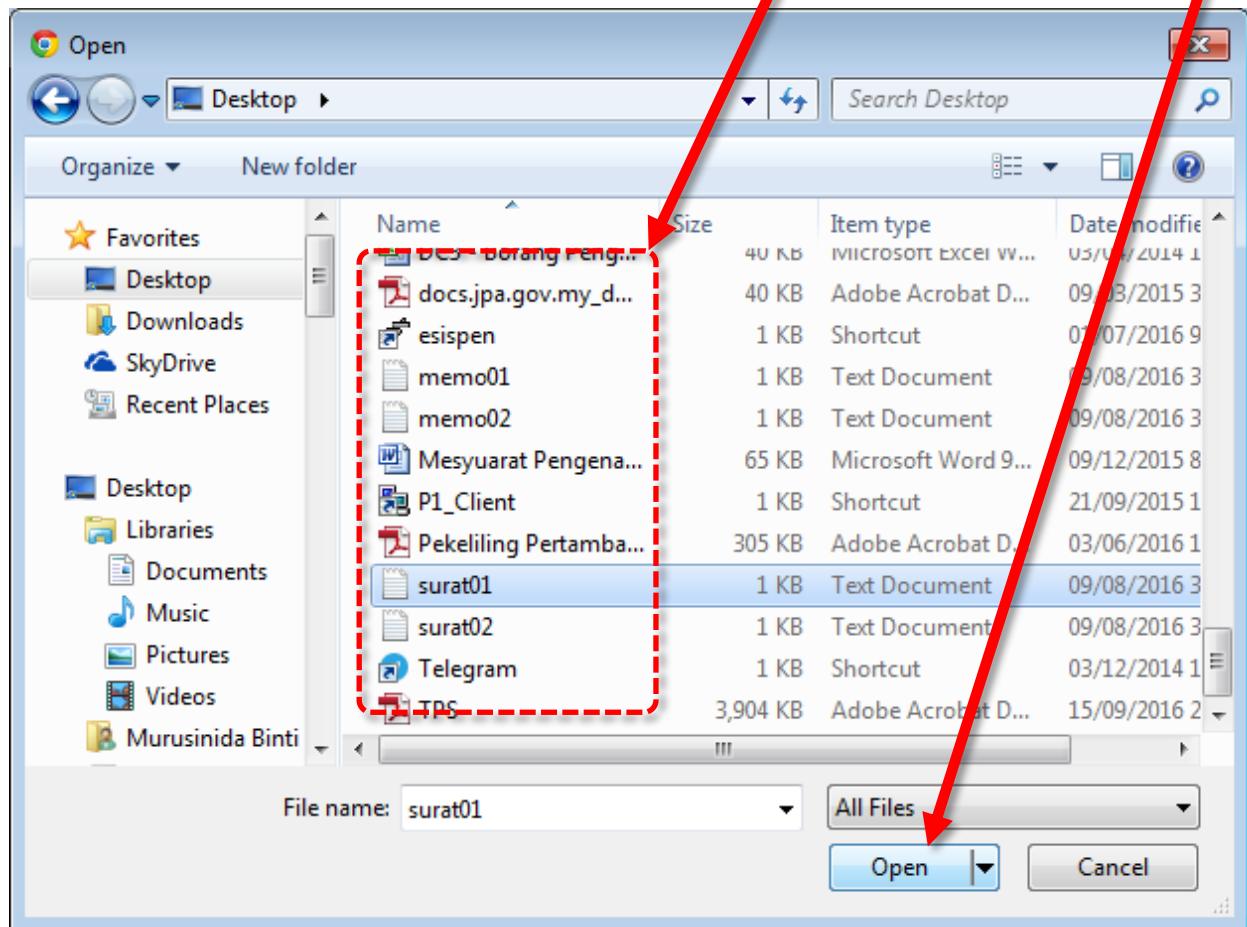
Maklumat Tempahan Kenderaan

Ketua Perjalanan	ZANITA BINTI ZAHARI
Jawatan	Pegawai Teknologi Maklumat Kanan
Jabatan/Unit	Unit Pembangunan Instruksional dan Multimedia ▼
No.Tel (H/P)	0133336666
No.Tel (Pejabat)	0351634051
Email	zanita@psa.edu.my
Lokasi Menunggu	Foyer JMSK
Destinasi	PPD
Tujuan	Mengambil barang keperluan konvokesyen 2016

Sila lampirkan Surat Arahan.

Bilangan Penumpang	3
Nombor sahaja.	
Lampiran	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

9. Berikut adalah paparan untuk upload fail. Sila klik pada nama fail yang dikehendaki dan klik Open.



10. Fail yang dipilih akan dipaparkan di bahagian **Lampiran**.

Ketua Perjalanan	ZANITA BINTI ZAHARI
Jawatan	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Kanan
Jabatan/Unit	Unit Pembangunan Instruksional dan Multimedia ▼
No.Tel (H/P)	0133336666
No.Tel (Pejabat)	0351634051
Email	zanita@psa.edu.my
Lokasi Menunggu	Foyer JMSK
Destinasi	PPD
Tujuan	Mengambil barang keperluan kongokesyen 2016
Sila lampirkan Surat Arahan.	
Bilangan Penumpang	3
Nomor sahaja	
Lampiran	<input type="button" value="Choose File"/> surat01.txt

Sila zip fail anda sekiranya lebih daripada satu fail.

11. Sila pilih Jenis **Kenderaan Dipohon**, **Pemandu Perlu** dan **Penerangan**. Klik **Simpan**.

Jenis Kenderaan Dipohon	<input checked="" type="radio"/> Kereta <input type="radio"/> Pacuan 4 roda <input type="radio"/> Bas <input type="radio"/> Coaster <input type="radio"/> Lori <input type="radio"/> Van
Pemandu Perlu	<input checked="" type="radio"/> Hantar dan ambil kemudian <input type="radio"/> Ada sepanjang program <input type="radio"/> Ada sepanjang program dan bermalam
Penerangan	Manual Pengguna
← Kembali Simpan	

12. Berikut adalah paparan setelah permohonan disimpan. Untuk menyemak dan cetak maklumat permohonan sila klik **Status**.

Senarai Tempahan Kenderaan			
Tambah Rekod		Papar Semua	
Petunjuk: <input type="checkbox"/> Belum Lulus <input checked="" type="checkbox"/> Telah Lulus <input type="checkbox"/> Ditolak <input type="checkbox"/> Batal			
Nama Penempah	Maklumat Perjalanan	Tarikh	Status
ZANITA BINTI ZAHARI	Jenis Perjalanan: Dua Hala Perjalanan Dari: Foyer JMSK Perjalanan Ke: PPD Jumlah Penumpang: 3	Masa Bertolak: 21/09/16 10:45am Masa Pulang: 21/09/16 17:00pm	<input checked="" type="checkbox"/>

13. Berikut adalah paparan maklumat bagi tempahan yang telah dibuat. Sila klik **print** untuk mencetak maklumat tempahan.

Permohonan Tempahan Kenderaan

Status Tempahan :	• Tempahan belum diluluskan
No. Rujukan Tempahan :	K160921105244888
Ditempah Pada :	21/09/2016 10:52 am
Jenis Perjalanan :	Dua Hala
Masa Pergi :	21/09/2016 10:45 am
Masa Balik :	21/09/2016 17:00 pm
Ketua Perjalanan :	ZANITA BINTI ZAHARI
Jawatan :	Pegawai Teknologi Maklumat Kanan
Jabatan/Unit :	Unit Pembangunan Instruksional dan Multimedia
No.Tel (H/P) :	0133336666
No.Tel (Pejabat) :	0351634051
Email :	zanita@psa.edu.my
Dari :	Foyer JMSK
Hingga :	PPD
Tujuan :	Mengambil barang keperluan konvokesyen 2016
Bilangan Pegawai :	3
Jenis Kenderaan Dipohon :	Kereta
Pemandu Perlu :	Hantar dan ambil kemudian
Penerangan :	Manual Pengguna
Lampiran :	surat01.txt

print

14. Anda juga boleh membatalkan tempahan yang telah dibuat melalui paparan maklumat tempahan tadi dengan memilih **Status Tempahan (Batal)**.

Status Tempahan : **Tempahan belum diluluskan**

No. Rujukan Tempahan : K160909103815888

Ditempah Pada : 09/09/2016 10:38 am

Jenis Perjalanan : Dua Hala

Masa Pergi : 09/09/2016 10:29 am

Masa Balik : 09/09/2016 17:00 pm

Ketua Perjalanan : ZANITA BINTI ZAHARI

Jawatan :

Jabatan/Unit :

No.Tel (H/P) :

No.Tel (Pejabat) :

Email :

Dari : MSK, PSA

Hingga : PPD

Tujuan : Mengambil barang keperluan konvo 2016

Bilangan Pegawai : 3

Jenis Kenderaan Dipohon :

Pemandu Perlu :

Penerangan : MANUAL PENGGUNA

Lampiran : surt01.txt

Status Tempahan : **-- Sila Pilih**

-- Sila Pilih

Batal

15. Berikut adalah paparan setelah Status Tempahan dipilih sebagai Batal. Sila nyatakan sebab pembatalan di bahagian **Catatan** dan klik **Simpan**.

Status Tempahan **Batal**

Catatan **Tunda ke tarikh lain**

← Kembali **Simpan**

16. Paparan **Status** berubah kepada **Batal** bagi tempahan yang telah di batalkan

Petunjuk: Belum Lulus Telah Lulus Ditolak Batal

Nama Penempah	Maklumat Perjalanan	Tarikh	Status
ZANITA BINTI ZAHARI	Jenis Perjalanan: Dua Hala Perjalanan Dari: Foyer JMSK Perjalanan Ke: PPD Jumlah Penumpang: 3	Masa Bertolak: 21/09/16 10:45am Masa Pulang: 21/09/16 17:00pm	<input type="checkbox"/>
ZANITA BINTI ZAHARI	Jenis Perjalanan: Dua Hala Perjalanan Dari: JMSK, PSA Perjalanan Ke: PPD Jumlah Penumpang: 3	Masa Bertolak: 09/09/16 10:29am Masa Pulang: 09/09/16 17:00pm	<input checked="" type="checkbox"/>

17. Setiap pengguna yang membuat permohonan kenderaan diminta untuk menyemak status tempahan melalui sistem. Paparan **Status** berubah kepada **Lulus** bagi tempahan yang telah diluluskan.

Petunjuk: Belum Lulus Telah Lulus Ditolak Batal

Nama Penempah	Maklumat Perjalanan	Tarikh	Status
En. Ali	Jabatan: Tujuan: Mesyuarat EKSA Jenis Kenderaan: Jenis Perjalanan: Satu Hala Perjalanan Dari: PSA Perjalanan Ke: Putrajaya Jumlah Penumpang: 2	Tarikh Permohonan: 19/08/16 10:34am Tarikh Perjalanan: Masa Bertolak: 20/08/16 10:00am	<input checked="" type="checkbox"/>