



**iClean Selangor - Manual Pengguna
MODUL PORTAL**

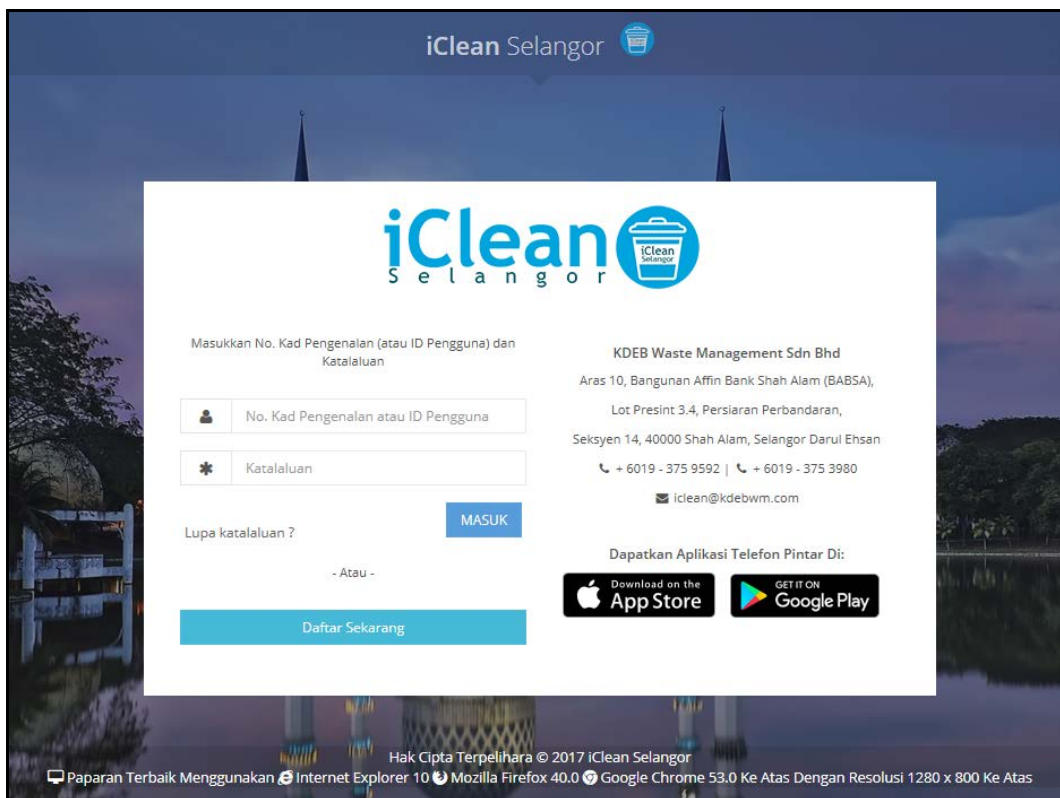
ISI KANDUNGAN

1	PENGENALAN	2
1.1	MUKA HADAPAN	2
1.2	DAFTAR AKAUN PENGGUNA	2
1.3	MEMULAKAN SISTEM	4
2	UTAMA	5
2.1	LAMAN UTAMA.....	5
2.2	KEMASKINI PROFIL PENGGUNA	6
3	HANTAR ADUAN	8
3.1	CIPTA ADUAN BARU.....	8
4	BANTUAN	12
4.1	MANUAL PENGGUNA	12

1 PENGENALAN

Modul ini adalah untuk kegunaan orang awam bagi merujuk cara penggunaan Sistem iClean Selangor.

1.1 MUKA HADAPAN



Bagi paparan terbaik, pastikan anda menggunakan resolusi 1280x800 keatas. Terdapat menu [Bantuan](#) serta [Manual Pengguna](#) untuk diakses oleh pengguna baru sekiranya memerlukan rujukan dan bantuan.

1.2 DAFTAR AKAUN PENGGUNA

1. Bagi orang awam yang tidak pernah memiliki akaun, hendaklah terlebih dahulu mendaftar akaun dengan iClean Selangor.
2. Klik butang [Daftar Sekarang](#) untuk mendaftar bagi pengguna yang belum mempunyai akaun.
3. Isikan maklumat yang berkaitan.

Butiran Peribadi

Nama

Nama Profil

No. Kad Pengenalan

Majlis Perbandaran Anda

Alamat

No. Telefon

No. Faks

Emel

Butiran Pengguna

No. Kad Pengenalan/ID Pengguna

Katalaluan

Sah Katalaluan

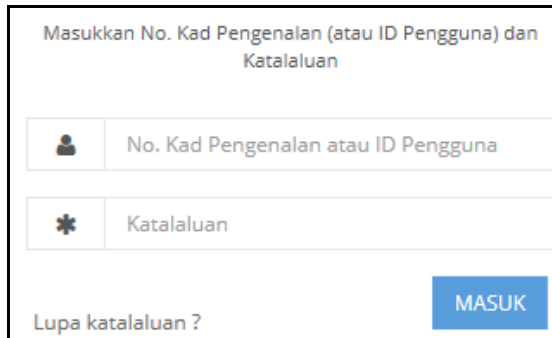
Dengan ini saya mengesahkan bahawa maklumat yang diberikan di atas adalah benar sepanjang pengetahuan saya. Saya juga membenarkan pihak majlis menilai dahulu maklumat di atas sebelum menerima atau menolaknya.

4. Tekan butang **DAFTAR** untuk menghantar, seterusnya anda boleh menggunakan akaun tersebut.

Nota: ID Pengguna adalah diambil dari Nombor Kad Pengenalan secara automatik oleh sistem dan ianya tidak boleh diubah.

1.3 MEMULAKAN SISTEM

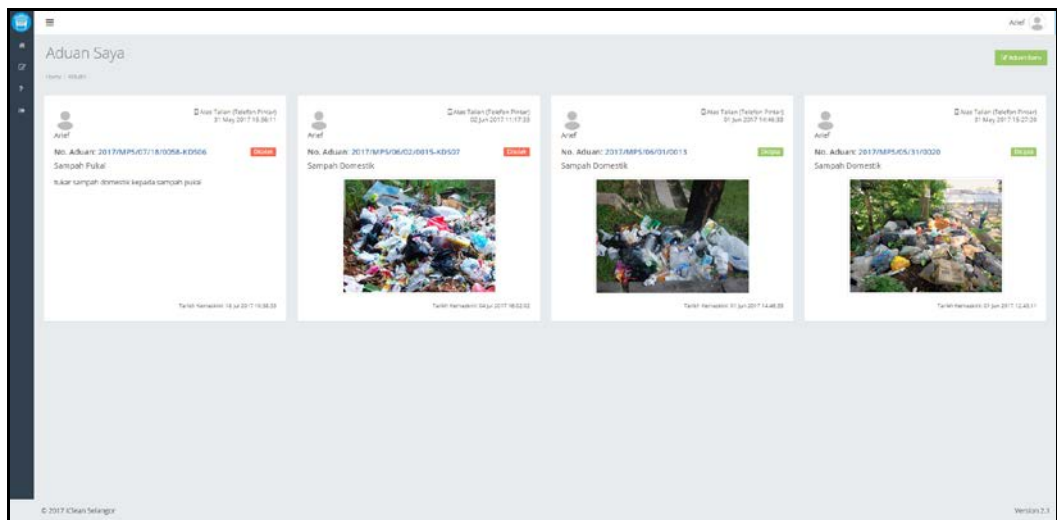
1. Masukkan Id Pengguna yang telah didaftarkan berserta Kata Laluan.



Masukkan No. Kad Pengenalan (atau ID Pengguna) dan Katalaluan

[Lupa katalaluan ?](#)

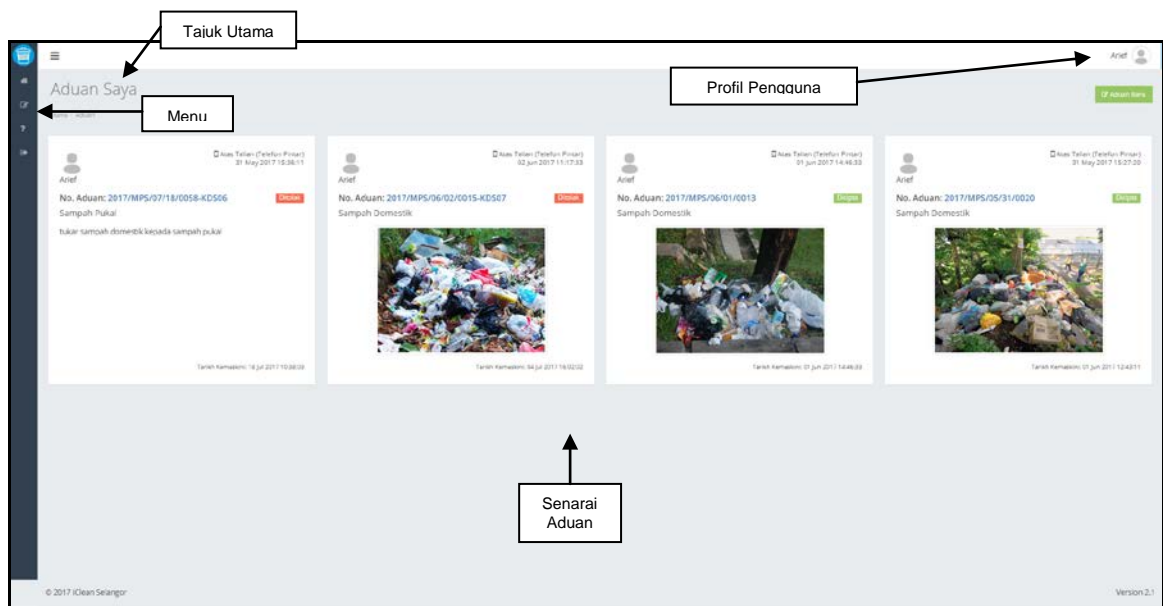
2. Klik butang **MASUK** untuk meneruskan dan paparan Utama akan dipaparkan.



2 UTAMA

2.1 LAMAN UTAMA

Laman utama Portal iClean Selangor dibahagi kepada beberapa bahagian utama seperti berikut:

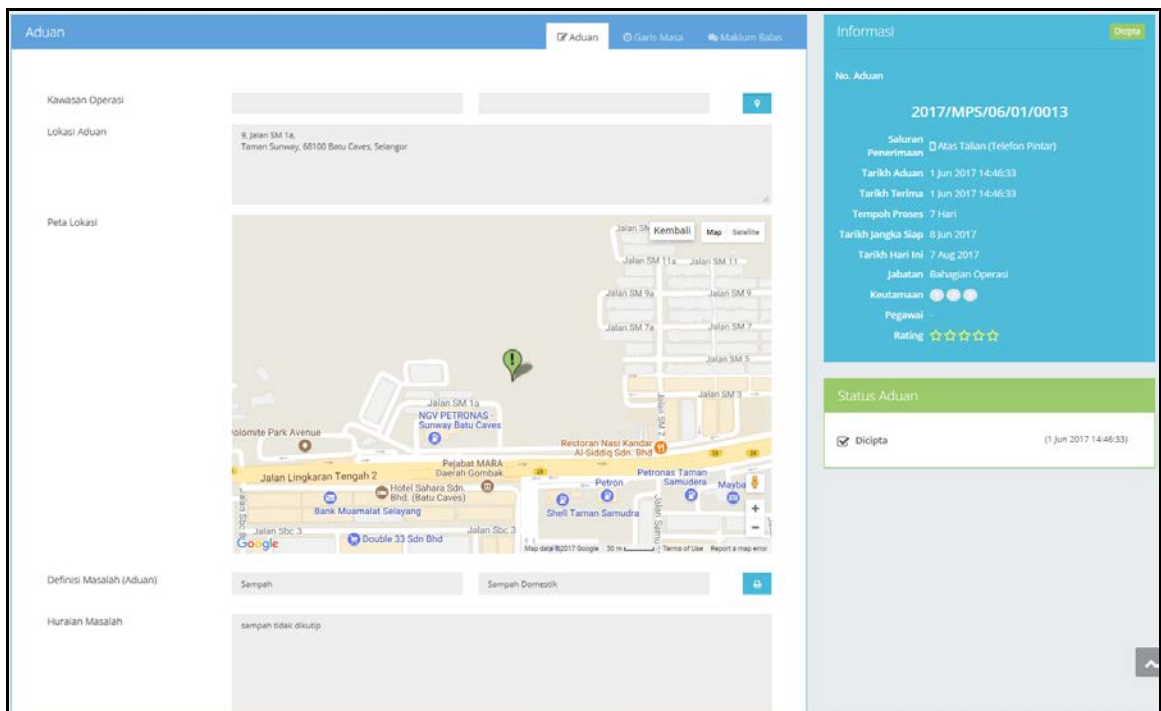


1. **Tajuk Utama:** Tajuk bagi setiap Halaman.
2. **Menu Utama:** merangkumi beberapa submenu untuk kegunaan pengguna.
3. **Senarai Aduan:** senarai aduan yang pernah dihantar oleh pengguna dipaparkan
4. **Profil Pengguna:** untuk mengemaskini profil pengguna berserta katalaluan.

Di ruangan ini pengguna boleh memantau status aduan yang pernah mereka hantar dengan

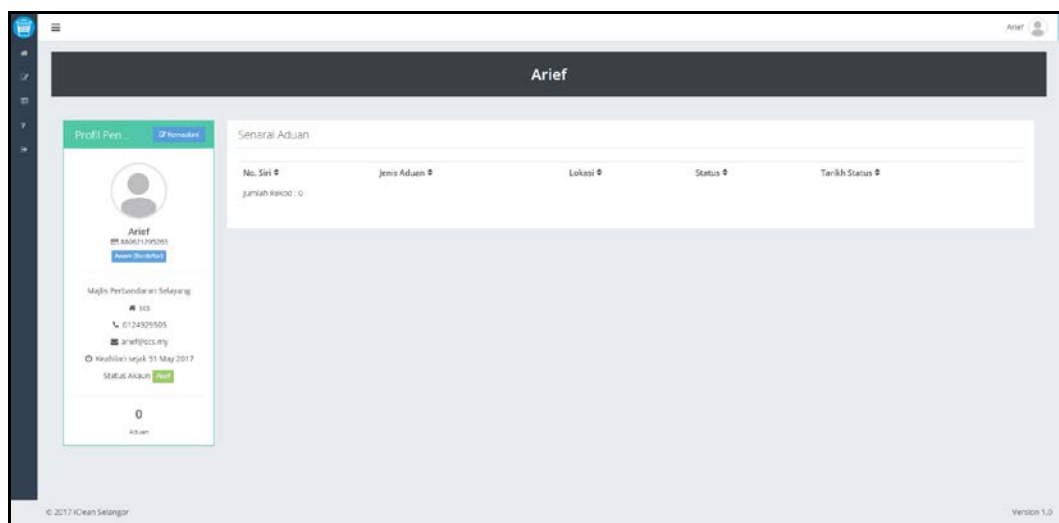
klik pada **No. Aduan: 2017/MPS/06/02/0015-KDS07** dan sistem akan memaparkan maklumat terperinci berkenaan aduan tersebut seperti dibawah.

MODUL PORTAL



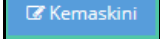
2.2 KEMASKINI PROFIL PENGGUNA

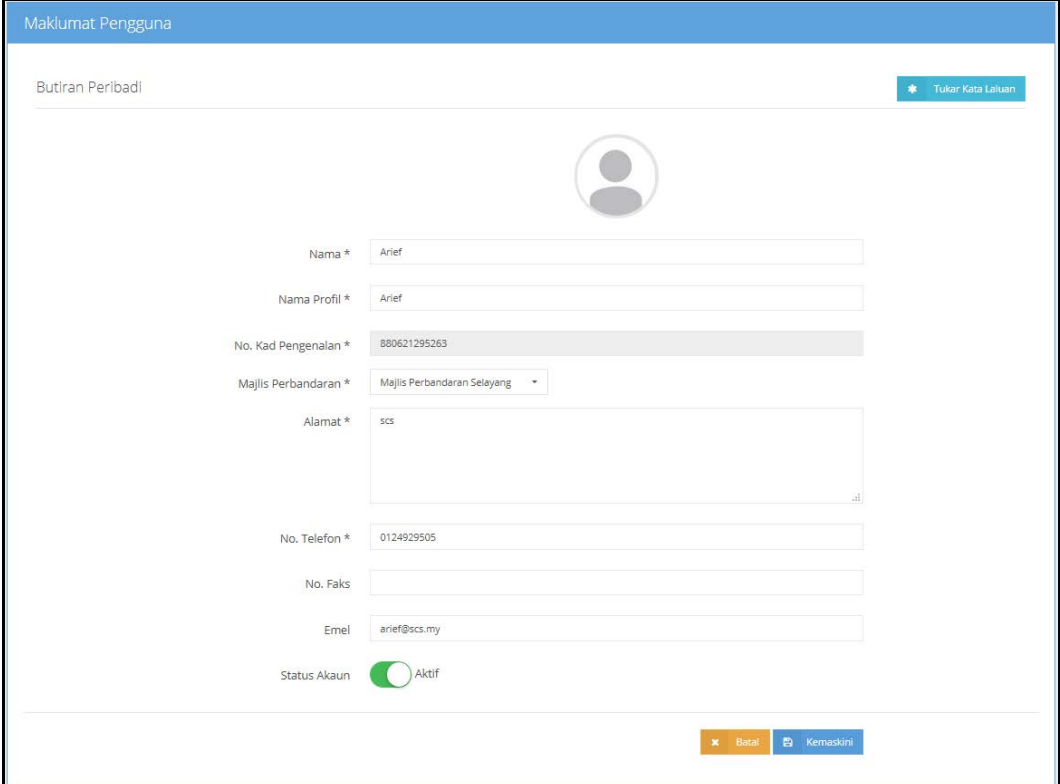
1. Klik pada nama pengguna **Arief** di penjuru kanan atas dan pilih **Profil Pengguna** untuk kemaskini profil pengguna. Paparan seterusnya akan dipaparkan.



2. Sistem juga akan memaparkan Senarai Aduan yang pernah dihantar oleh Pengguna.


MODUL PORTAL

3. Klik butang  untuk mengemaskini profil pengguna.
4. Seterusnya paparan untuk mengemaskini akan dipaparkan:



Maklumat Pengguna

Butiran Peribadi * Tukar Kata Laluan



Nama *

Nama Profil *

No. Kad Pengenalan *

Majlis Perbandaran *


Alamat *

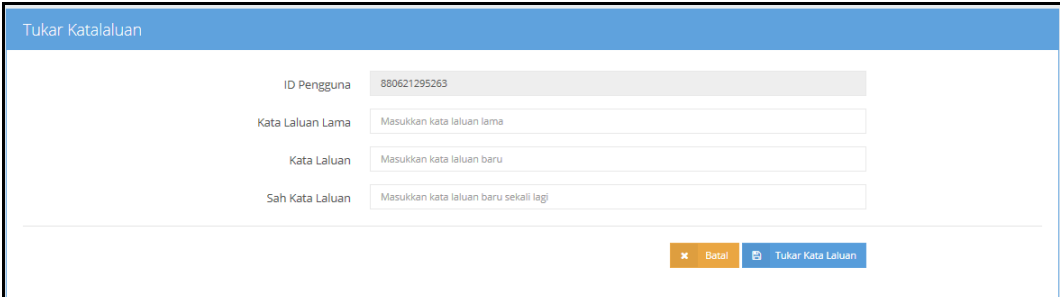
No. Telefon *

No. Faks

Emel

Status Akaun Aktif

5. Isikan pada ruang yang disediakan Nama, Nama Profil, Majlis Perbandaran, Alamat, Nombor Telefon, No. Faks dan Emel. Seterusnya tekan butang **Kemaskini** untuk simpan.
6. Klik butang  untuk menukar kata laluan.
7. Masukkan Kata Laluan baru dan Klik butang **Tukar Kata Laluan** untuk simpan.



Tukar Katalaluan

ID Pengguna



Kata Laluan Lama

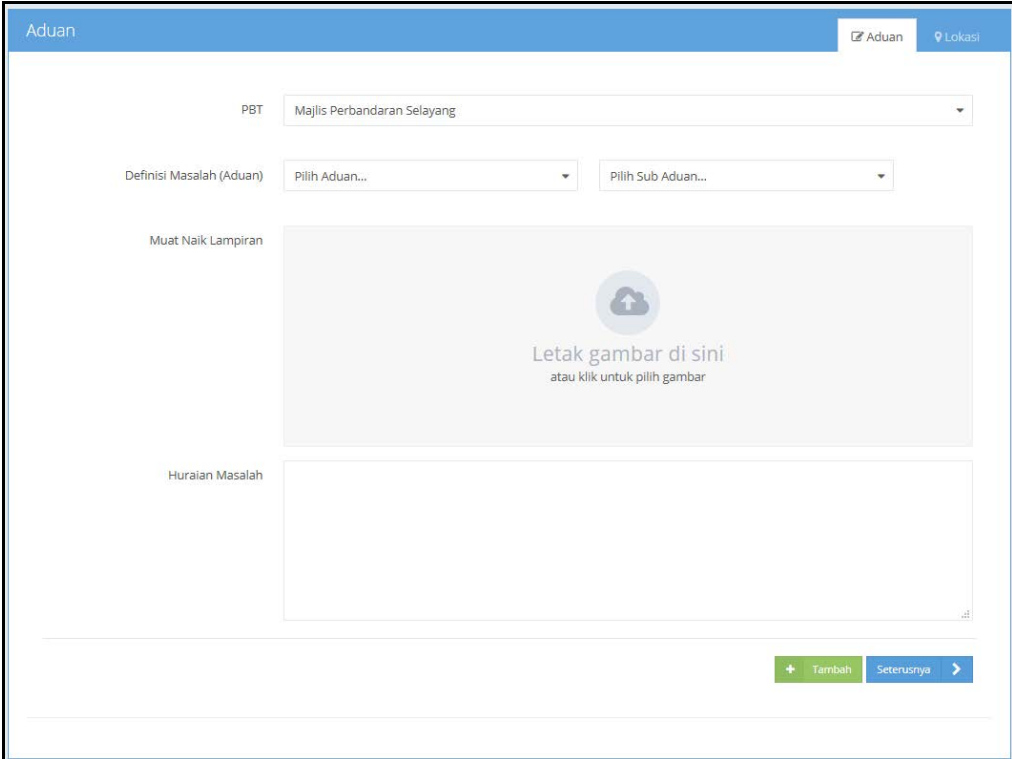
Kata Laluan


Sah Kata Laluan

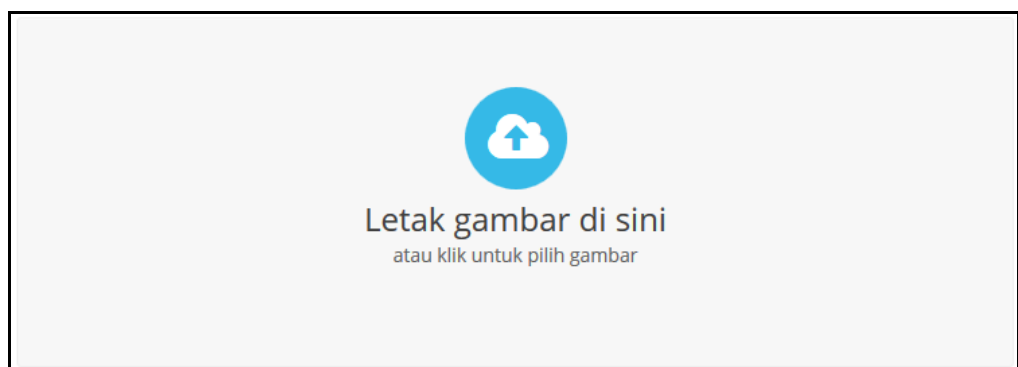
3 HANTAR ADUAN

3.1 CIPTA ADUAN BARU

1. Klik butang  pada Senarai Aduan ataupun klik butang  pada Menu Utama untuk mencipta aduan baru.
2. Pilih PBT yang bertanggungjawab dahulu diikuti Definisi Masalah iaitu Aduan serta Sub Aduan.

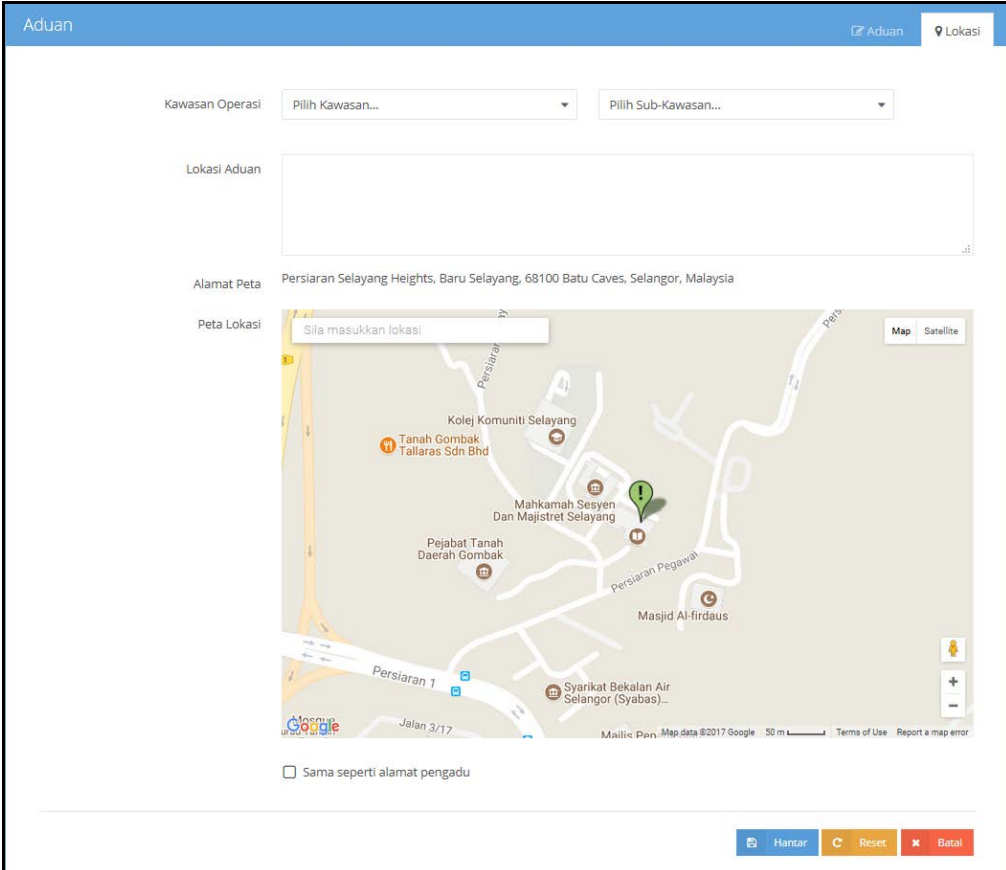


3. Klik pada butang  untuk memilih gambar yang ingin dimuat-naik.



MODUL PORTAL

4. Masukkan Huraian Masalah berkenaan aduan yang ingin dilaporkan dibahagian yang disediakan.
5. Tekan butang **Tambah** sekiranya ingin menambah aduan lain yang terdapat di lokasi yang sama. Sekiranya lokasi berlainan pengguna perlu membuat aduan yang berlainan. Klik butang **Seterusnya** untuk ke bahagian lokasi.
6. Seterusnya isikan maklumat berkenaan seperti, Pilih Kawasan Operasi dan Pilih Sub-Kawasan dan sistem akan mencadangkan kawasan diatas peta.



7. Klik kursor diatas peta untuk mengemaskini lokasi sekiranya simbol yang diplot oleh sistem kurang tepat. Gunakan *mouse scroll* untuk *zoom in* dan klik diatas kawasan yang tepat untuk mengubah kedudukan simbol tersebut. Sistem akan dapatkan alamat secara automatik berpandukan lokasi yang di plot, tetapi pengguna boleh memasukkan alamat secara manual di bahagian Penerangan Lokasi.
8. Tekan butang **Hantar** untuk menghantar, tekan butang **Reset** untuk menetapkan semula ataupun tekan butang **Batal** untuk tidak hantar.
9. Setelah berjaya, sistem akan memaparkan aduan tersebut secara terperinci untuk tatapan pengadu berserta garis masa yang diambil oleh kakitangan Kdeb Waste Management bagi menyelesaikan aduan tersebut. Disini pengguna boleh mengetahui status terkini mengenai aduan mereka.

11. Terdapat juga Informasi dan Status Aduan pada ruangan disebelah kanan yang dipaparkan untuk rujukan pengadu.

Informasi Dicipta

No. Aduan

2017/MPS/06/01/0013

Saluran Penerimaan Atas Talian (Telefon Pintar)

Tarikh Aduan 1 Jun 2017 14:46:33

Tarikh Terima 1 Jun 2017 14:46:33

Tempoh Proses 7 Hari

Tarikh Jangka Siap 8 Jun 2017

Tarikh Hari Ini 7 Aug 2017

Jabatan Bahagian Operasi

Keutamaan 1 2 3

Pegawai -

Rating ☆☆☆☆☆

Status Aduan

Dicipta (1 Jun 2017 14:46:33)

4 BANTUAN

4.1 MANUAL PENGGUNA

Manual dan disediakan untuk orang awam dalam bentuk PDF supaya senang diakses dan ianya boleh dimuat-turun serta dicetak.

