

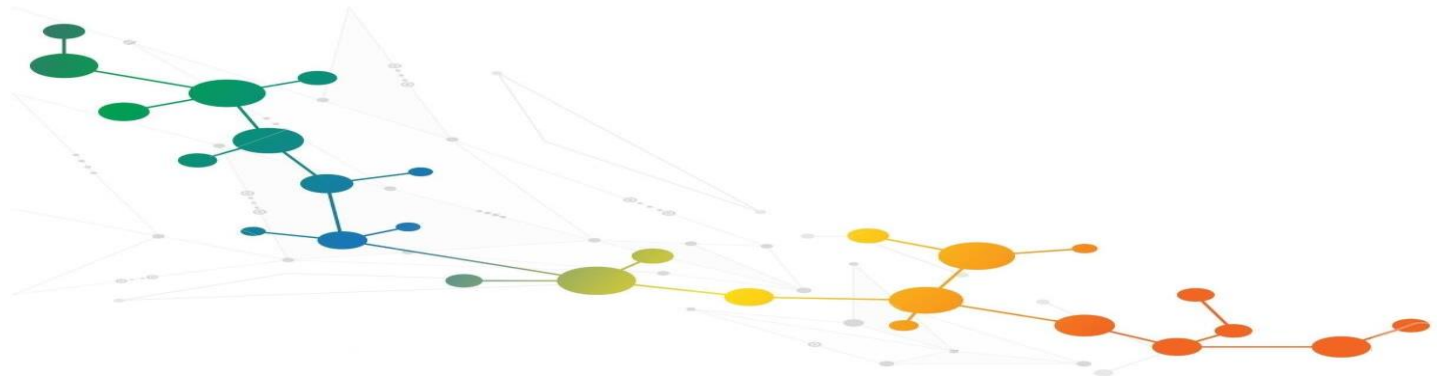


جَبَاتَانِ اِغَامَا اِسْلَامِ سِلَانْغُورْ
JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

MANUAL PENGGUNA

Sistem Helpdesk (G-Desk)

ADUAN KEROSAKAN



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

ADUAN KEROSAKAN - PENGGUNA

A. ADUAN KEROSAKAN

1. Pengenalan

Aduan Kerosakan adalah langkah dimana Aduan berkaitan Kerosakan Aset direkodkan ke dalam sistem bagi mendapatkan Kelulusan untuk Penyelenggaraan dijalankan.

1.1. Borang Aduan Kerosakan

Borang Aduan Kerosakan adalah untuk mendaftarkan Aduan Kerosakan Aset di bawah Agensi

Proses Pendaftaran Aduan ini terbahagi kepada 2 cara, iaitu

- Aduan Online
- Borang Aduan Kerosakan

1.1.1. Aduan Online

Langkah-langkah Permohonan Online

Langkah 1 Klik Browser

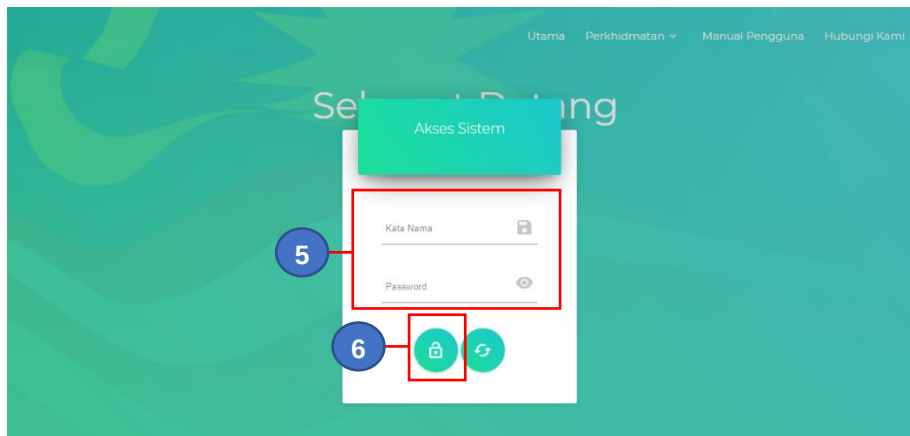
Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset

Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



Langkah 4 Klik LOG MASUK

Akses Sistem dipaparkan



Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 

Langkah 6 Klik butang 
LOG MASUK berjaya.

LOG KELUAR DIPAPARKAN



Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan

Langkah 8 Klik MENU ADUAN
Klik BORANG ADUAN
Borang Aduan dipaparkan

Langkah 4 Kemaskini Maklumat Permohonan

Langkah 5 Klik DAFTAR

Aduan berjaya didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

1.1.2. Borang Aduan Kerosakan

Langkah-langkah Borang Aduan Kerosakan

Langkah 1 Klik Modul Helpdesk(Permohonan)

Langkah 2 Klik Sub-modul Borang Aduan Kerosakan
Borang Aduan Kerosakan dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Permohonan

Langkah 4 Klik DAFTAR

Aduan berjaya didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

B. PENGESAHAN SELESAI

1. Pengenalan

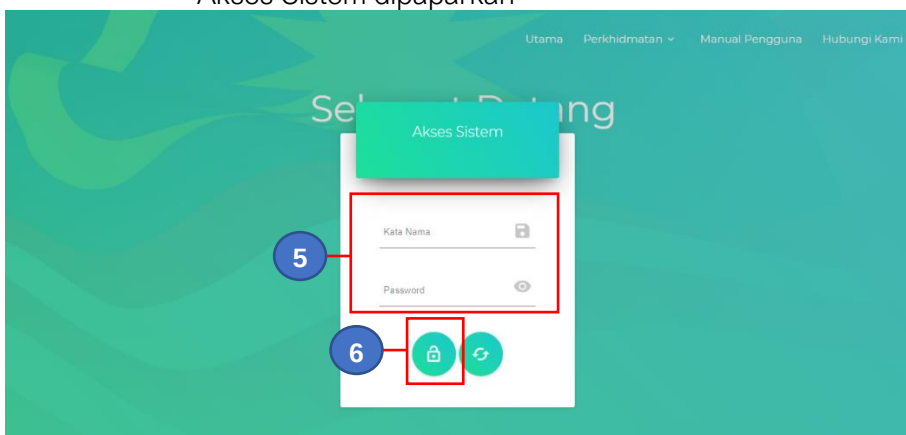
Pengesahan Selesai adalah langkah dimana Pengguna Mengesahkan Aduan berkaitan Kerosakan Aset yang telah direkodkan ke dalam sistem telah selesai diselenggara dan dibaiki

Langkah-langkah Pengesahan Selesai

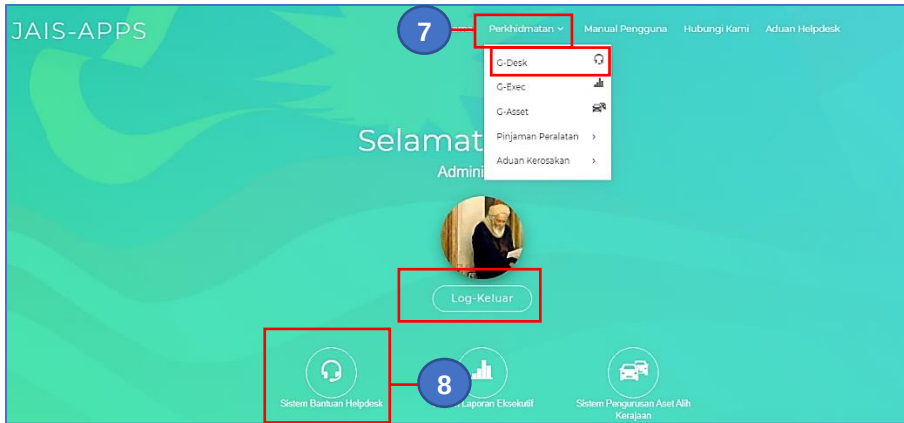
- Langkah 1 Klik Browser
- Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
- Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



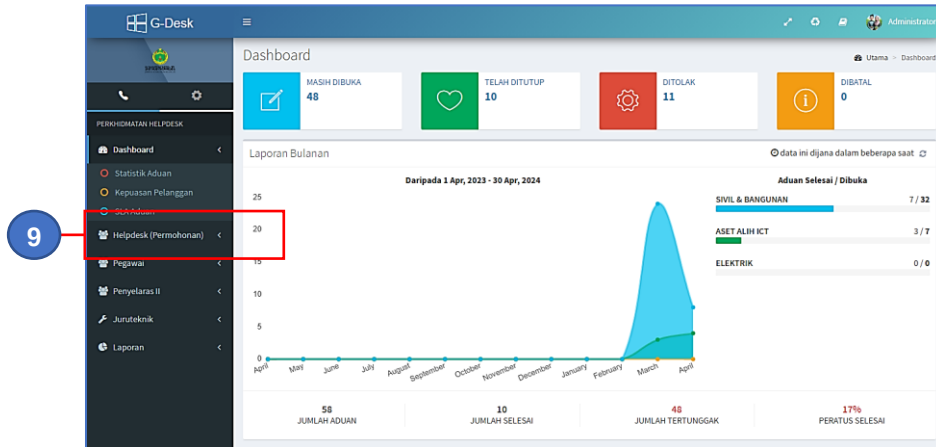
- Langkah 4 Klik LOG MASUK
Akses Sistem dipaparkan



- Langkah 5 Masukkan kata nama di  dan kata laluan di ruangan 
- Langkah 6 Klik 
LOG MASUK berjaya.
LOG KELUAR DIPAPARKAN



- Langkah 7 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan
- Langkah 8 Klik G-DESK
Dashboard G-DESK dipaparkan



- Langkah 9 Klik Modul Helpdesk(Permohonan)
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 10 Klik Sub-modul Pengesahan Selesai
Pengesahan Selesai dipaparkan

Pengesahan Selesai

Utama > Helpdesk (Permohonan)

10

Tarikh Aduan	No. Rujukan	Kategori	Sub Kategori	Keterangan	Status Kerja	Status Utama
19-10-2022 10:41 papd	REQ/2022/0003 WO/CV/2023/0001 WR/CV/2023/0001	SIVIL & BANGUNAN	PERABOT & KELENGKAPAN PEJABAT	MEJA PATAH	W.O Selesai	Tutup

1 rekod

- Langkah 11 Keterangan ikon
- Perincian Maklumat Aduan
 - Cetak Aduan
- Langkah 12 Klik
Maklumat Aduan dipaparkan

Maklumat Aduan

Perincian

REQ/2022/0003

© 10:41 am - 19.10.2022

Jawatan

Admin MIROS

Bahagian

DIRECTOR GENERAL'S OFFICE

No. Tel. Bilik

(012) 233-5659

E-mel

admin.goapps@gmail.com

Kategori

SIVIL & BANGUNAN

Sub Kategori

PERABOT & KELENGKAPAN PEJABAT

Jenis

KERUSI

Permohonan

Keterangan

MEJA PATAH

Kepentingan

MAJOR

Status Utama

Closed

Penilaian Perkhidmatan

Penarafan

Sangat Memuaskan

Memuaskan

Tidak Memuaskan

Sahkan

Penyelaras II

Administrator

© 11:50 am - 10.03.2023

Map

Satellite

Kod

: 2.977333484444696,101.79753605

Alamat

Lot 125-135, Jalan TK5, Taman Kajang Sentral, Selangor, Taman Kajang Sentral, 43000 Kajang, Selangor, Malaysia

Tutup

Langkah 13 Kemaskini maklumat Penilaian Perkhidmatan
 Klik SAHKAN
 Aduan Kerosakan disahkan selesai

Manual Pengguna Sistem G-DESK

7