

JABATAN UKUR DAN
PEMETAAN MALAYSIA

PANDUAN PENGGUNA TRULOGIN HQ

VERSION 2.0



ekadaster.jupem.gov.my

Copyright

© Bahagian Kadaster Jabatan Ukur dan Pemetaan Malaysia (JUPEM).





Isi Kandungan

Capaian Sistem.....	3
Nama Proses: Log Masuk.....	4
Nama Proses: Statistik Akses Sistem.....	5
Nama Proses: Laporan Akses Sistem	7
Nama Proses: Laporan Terperinci Akses Sistem	12
Nama Proses: Laporan Status Katalaluan Pengguna	17
Nama Proses: Laporan Status Pengguna	22
Nama Proses: Log Aktiviti Pengguna.....	27
Nama Proses: Audit Trail.....	32
Nama Proses: Akses Antara Modul, eSupport.....	38
Nama Proses: Pergerakan Pegawai.....	39
Nama Proses: Ubah Katalaluan.....	42
Nama Proses: Reset Katalaluan	43
Nama Proses: Daftar Pengguna Luar Baharu.....	44
Nama Proses: Manual Pengguna	46
Nama Proses: Log Keluar	48

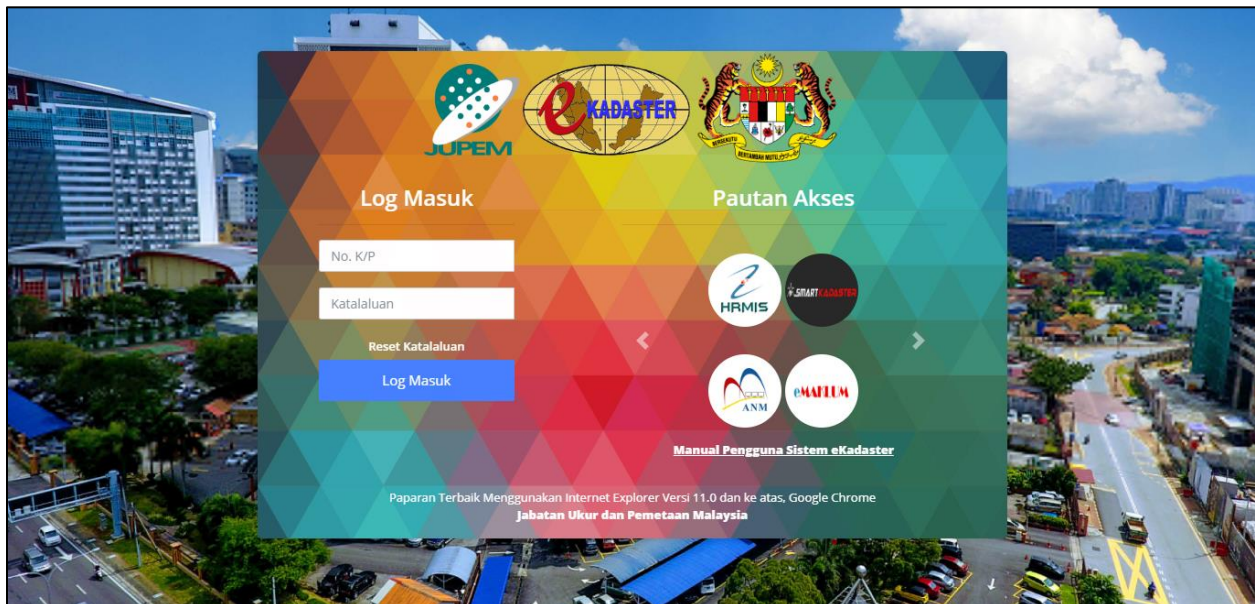


Capaian Sistem

Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL eKadaster seperti dibawah pada pelayar internet.

JUPEM Negeri	URL
HQ	http:// ekadaster.jupem.gov.my
JOHOR	http:// ekadaster.jhr.jupem.gov.my
MELAKA	http:// ekadaster.mlk.jupem.gov.my
NEGERI SEMBILAN	http:// ekadaster.nsn.jupem.gov.my
SELANGOR	http:// ekadaster.sgr.jupem.gov.my
KUALA LUMPUR/PUTRAJAYA	http:// ekadaster.kul.jupem.gov.my
PERAK	http:// ekadaster.prk.jupem.gov.my
PULAU PINANG	http:// ekadaster.png.jupem.gov.my
KEDAH	http:// ekadaster.kdh.jupem.gov.my
PERLIS	http:// ekadaster.pls.jupem.gov.my
PAHANG	http:// ekadaster.phg.jupem.gov.my
TEREGGANU	http:// ekadaster.trg.jupem.gov.my
KELANTAN	http:// ekadaster.ktn.jupem.gov.my
LABUAN	http:// ekadaster.lbn.jupem.gov.my
HQ	http:// ekadaster.jupem.gov.my

Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

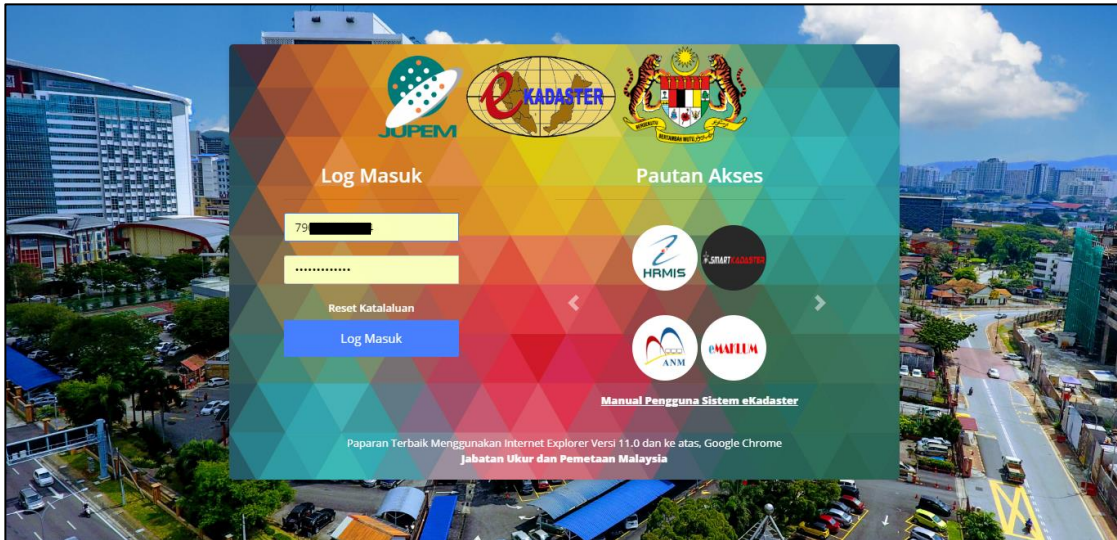




Nama Proses: Log Masuk

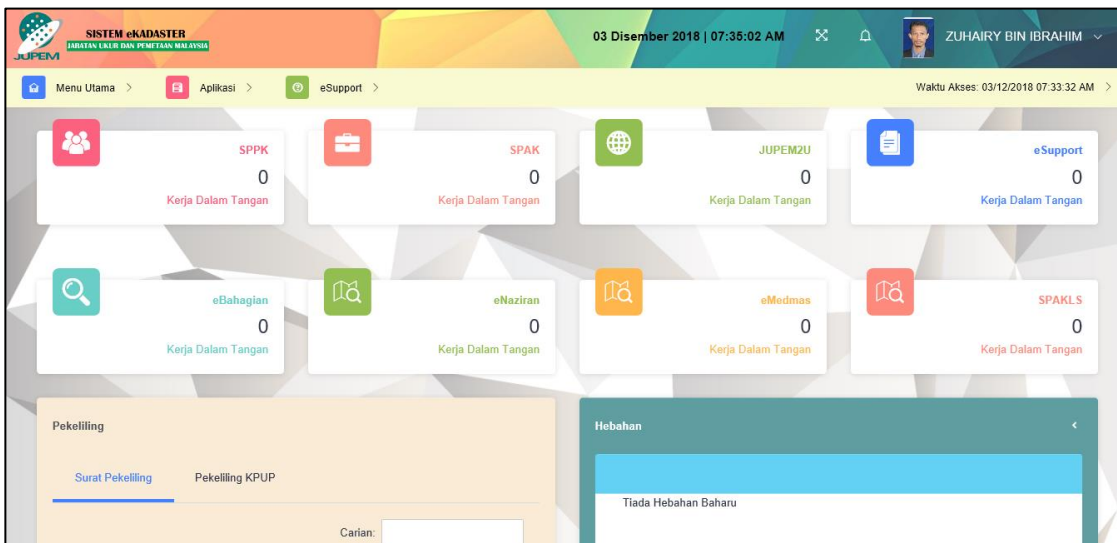
Peranan: Semua Pegawai JUPEM dan Agensi Luar

1. Untuk Log Masuk, sila masukkan **Nombor Kad Pengenalan** dan **Katalaluan** seperti Gambarajah-1 kemudian klik butang 'Log Masuk'.



Gambarajah-1

2. Sistem akan memaparkan halaman tindakan pengguna seperti Gambarajah-2 di bawah.



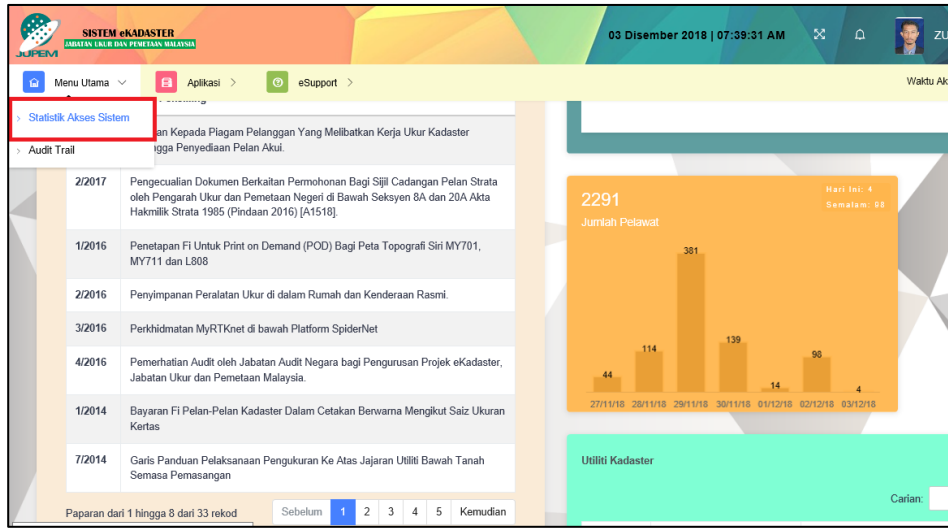
Gambarajah-2



Nama Proses: Statistik Akses Sistem

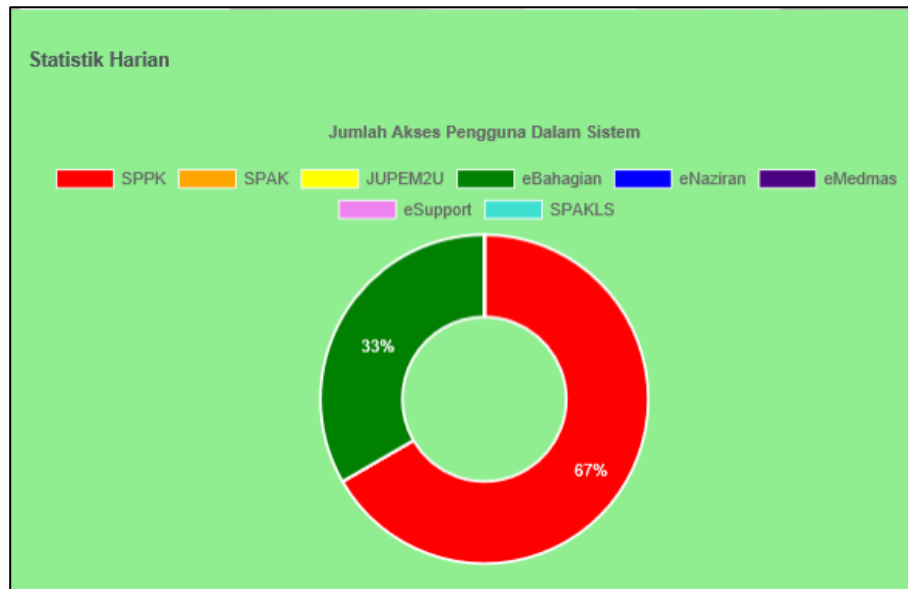
Peranan: Semua Pegawai JUPEM dan Agensi Luar

1. Klik menu ‘**Menu Utama**’ untuk melihat submenu seperti dalam Gambarajah-1. Kemudian klik submenu ‘**Statistik Akses Sistem**’.

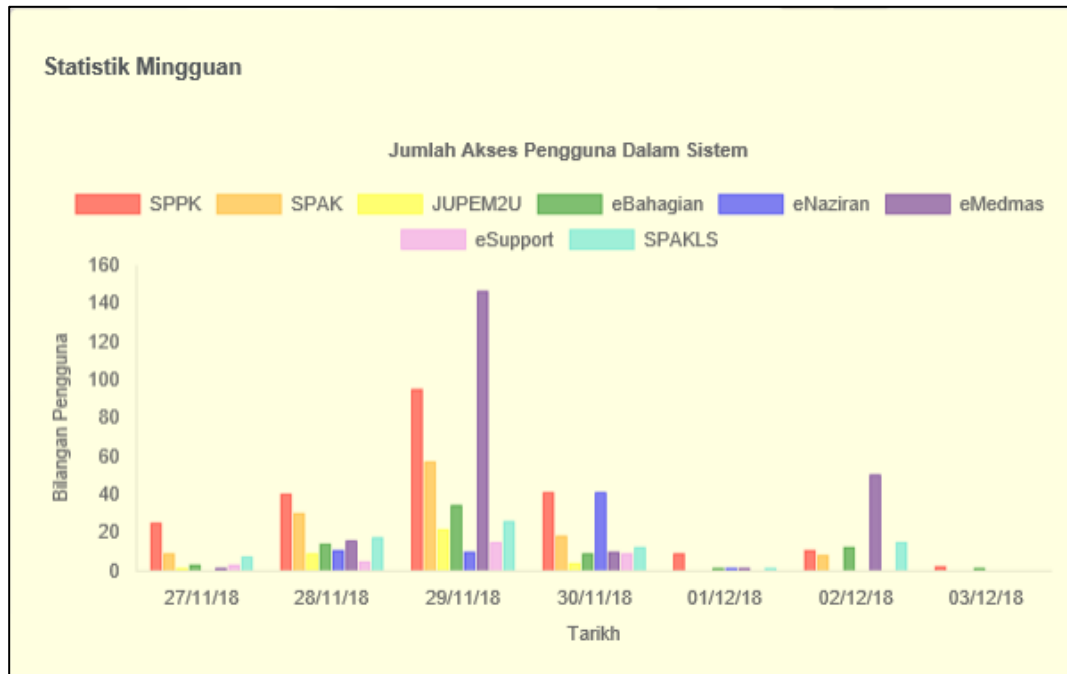


Gambarajah-1

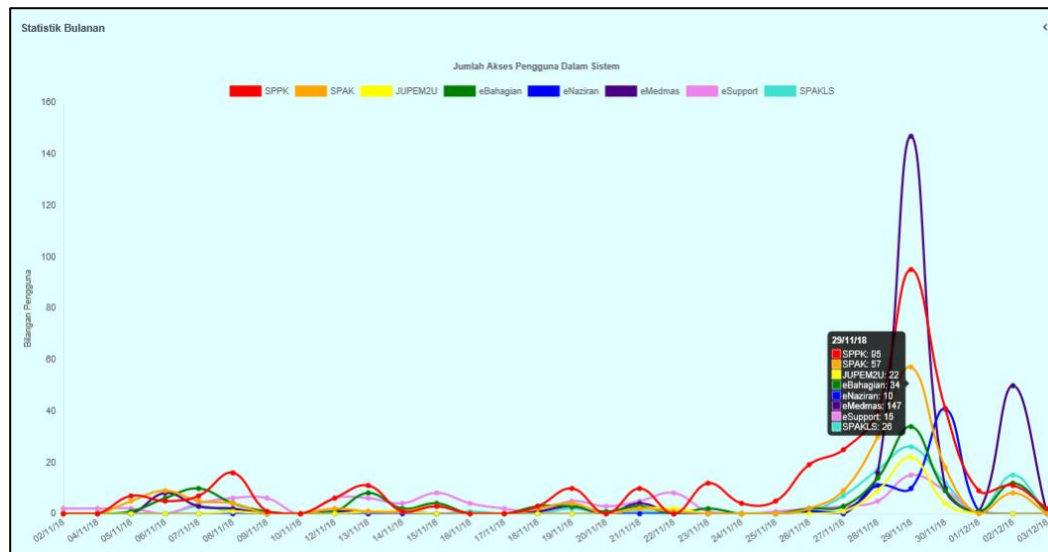
2. Sistem akan memaparkan statistik harian, mingguan dan bulanan seperti dalam gambarajah berikut.



Gambarajah-2(i): Statistik Harian



Gambarajah-2(ii): Statistik Mingguan

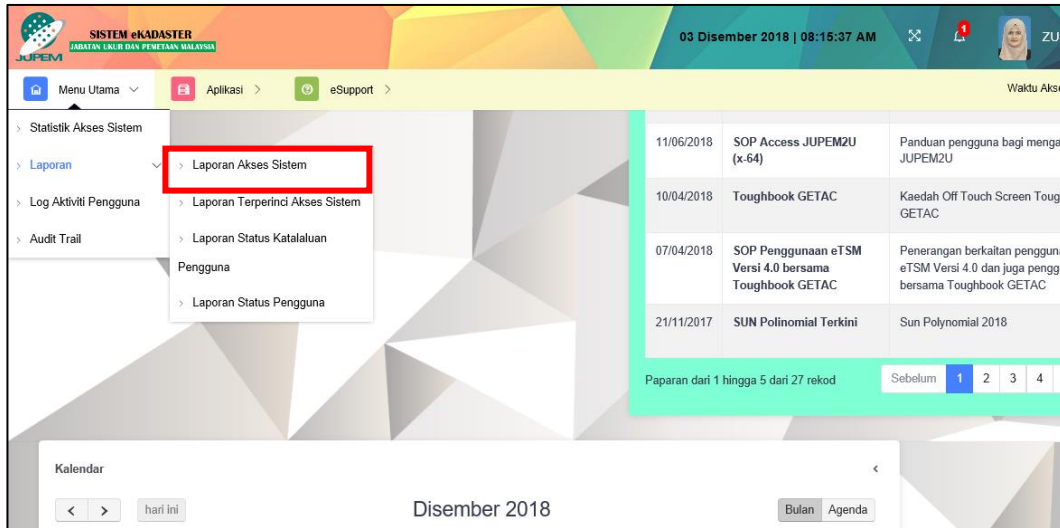


Gambarajah-2(iii): Statistik Bulanan


Nama Proses: Laporan Akses Sistem

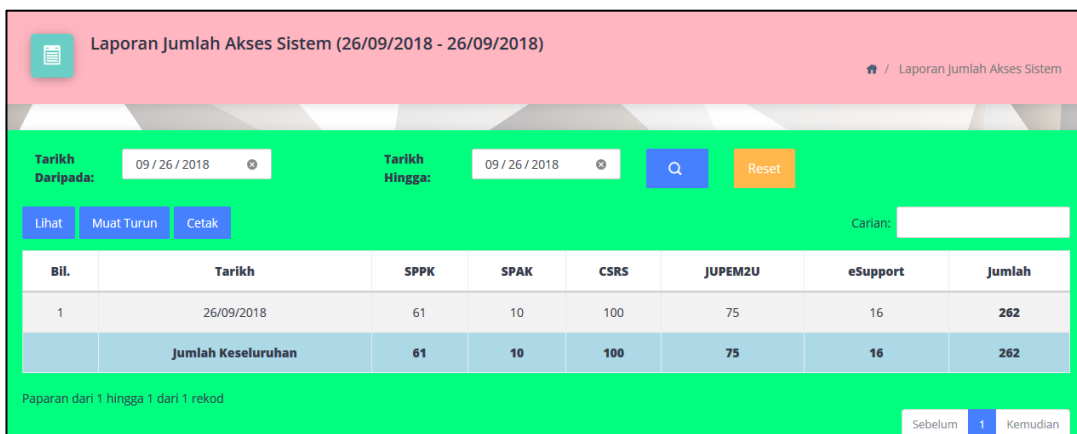
Peranan: Pentadbir Modul

1. Untuk melihat laporan akses sistem, klik pada submenu 'Laporan > Laporan Akses Sistem' seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



Gambarajah-1

2. Sistem akan memaparkan paparan seperti dalam Gambarajah-2 di bawah. Anda perlu memilih tarikh di ruangan iaitu 'Tarikh Daripada' dan juga 'Tarikh Hingga'. Klik pada butang  untuk mencari laporan pada tarikh berikut. Kemudian, laporan bagi tarikh yang anda pilih akan dipamerkan seperti dalam Gambarajah-2 di bawah. Pengguna dapat melihat paparan senarai laporan mengikut hari yang diakses.



The screenshot shows the 'Laporan Jumlah Akses Sistem' page for the date range 26/09/2018 - 26/09/2018. It features search filters for 'Tarikh Daripada' and 'Tarikh Hingga', both set to 09/26/2018. A search button and a 'Reset' button are visible. Below the filters, there are buttons for 'Lihat', 'Muat Turun', and 'Cetak'. The main content is a table with columns for 'Bil.', 'Tarikh', 'SPPK', 'SPAK', 'CSRS', 'JUPEM2U', 'eSupport', and 'Jumlah'. The table shows one record for 26/09/2018 with a total of 262 accesses. A summary row at the bottom shows the overall totals.

Bil.	Tarikh	SPPK	SPAK	CSRS	JUPEM2U	eSupport	Jumlah
1	26/09/2018	61	10	100	75	16	262
Jumlah Keseluruhan		61	10	100	75	16	262

Gambarajah-2

PANDUAN PENGGUNA
Non-GIS Application: TruLogin – HQ



3. Anda boleh melihat, memuat turun dan juga mencetak laporan yang dipamerkan:

- Klik butang **'Lihat'** dan laporan akan dipamerkan di dalam tab baru. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-3 di bawah.

Bil.	Tarikh	SPPK	SPAK	CSRS	JUPEM2U	eSupport	Jumlah
1	15/08/2018	5	3	0	0	0	8
2	16/08/2018	5	3	0	0	0	8
Jumlah Keseluruhan		10	6	0	0	0	16

BAHAGIAN KADASTER
LAPORAN JUMLAH AKSES SISTEM
03/12/2018 - 03/12/2018

BIL.	Tarikh	SPPK	SPAK	JUPEM2U	eSupport	eBahagian	eNaziran	eMedmas	SPAKLS	Jumlah
1	03/12/2018	2	0	0	0	2	0	0	0	4
Jumlah Keseluruhan		2	0	0	0	2	0	0	0	4

Gambarajah-3

- Klik butang **'Muat Turun'** untuk memuat turun laporan. Laporan yang dimuat turun adalah dalam format excel (.xls). Fail akan dimuat turun secara automatik ke dalam komputer anda. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-4 di bawah.

Bil.	Tarikh	SPPK	SPAK	CSRS	JUPEM2U	eSupport	Jumlah
1	15/08/2018	5	3	0	0	0	8
2	16/08/2018	5	3	0	0	0	8
Jumlah Keseluruhan		10	6	0	0	0	16

PANDUAN PENGGUNA

Non-GIS Application: TruLogin – HQ



Bil.	Tarikh	SPPK	SPAK	CSRS	JUPEM2U	eSupport	Jumlah
1	1/12/2018	6	0	35	0	0	41
2	2/06/2018	13	11	29	7	0	60
3	3/07/2018	19	14	38	17	2	90
4	4/08/2018	27	16	25	1	0	69
5	5/09/2018	12	12	20	4	0	48
6	6/10/2018	5	1	0	0	0	6
7	7/11/2018	6	3	0	0	0	9
8	8/14/2018	8	3	0	1	0	12
9	9/15/2018	5	3	0	0	0	8
10	10/16/2018	5	4	1	0	0	10
Jumlah Keseluruhan		106	73	148	30	2	359

Gambarajah-4

- Klik butang 'Cetak' untuk mencetak laporan. Kemudian, tab baru akan terbuka seperti dalam Gambarajah-5.

Laporan Jumlah Akses Sistem (15/08/2018 - 16/08/2018)

Tarikh Daripada: 15/08/2018 Tarikh Hingga: 16/08/2018

Lihat Muat Turun **Cetak**

Bil.	Tarikh	SPPK	SPAK	CSRS	JUPEM2U	eSupport	Jumlah
1	15/08/2018	5	3	0	0	0	8
2	16/08/2018	5	3	0	0	0	8
Jumlah Keseluruhan		10	6	0	0	0	16

BAGIAN KADASTER
LAPORAN JUMLAH AKSES SISTEM
03/12/2018 - 04/12/2018

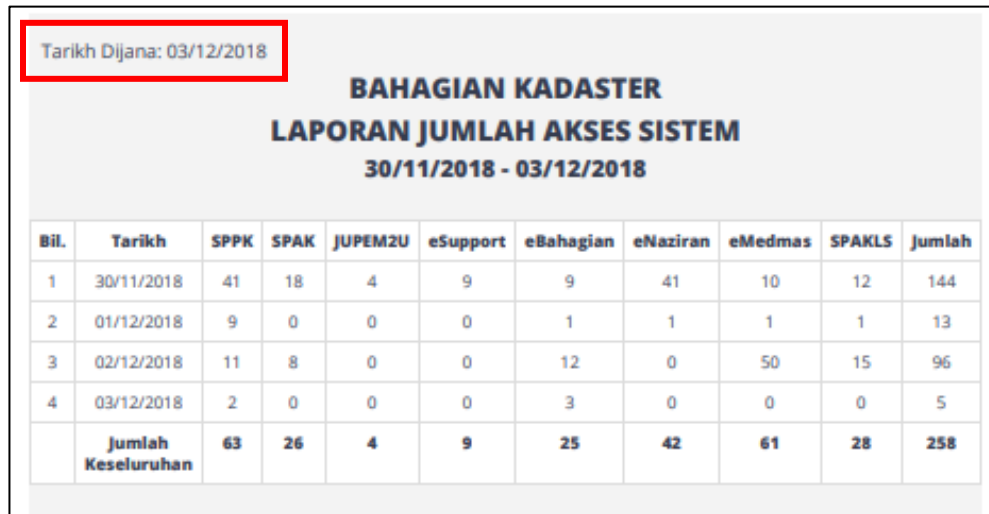
Bil.	Tarikh	SPPK	SPAK	JUPEM2U	eSupport	eBahagian
1	03/12/2018	21	9	1	9	37
2	04/12/2018	19	6	2	4	42
Jumlah Keseluruhan		40	15	3	13	79

Print dialog box: Select Printer: RICOH SASB, Page Range: All, Number of copies: 1, Collate: checked.

Gambarajah-5

- Klik butang 'Print' dan laporan akan tercetak.
- Tarikh laporan dijana akan tercatat pada laporan yang telah dicetak seperti dalam

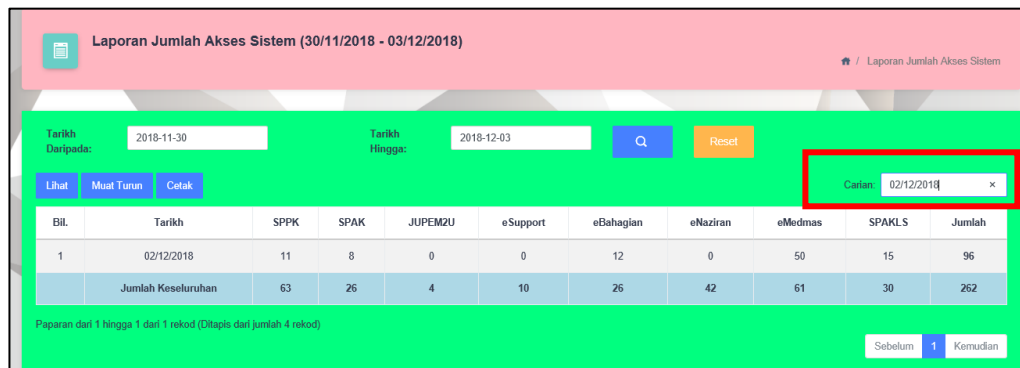
Gambarajah-6 di bawah.



Bil.	Tarikh	SPPK	SPAK	JUPEM2U	eSupport	eBahagian	eNaziran	eMedmas	SPAKLS	Jumlah
1	30/11/2018	41	18	4	9	9	41	10	12	144
2	01/12/2018	9	0	0	0	1	1	1	1	13
3	02/12/2018	11	8	0	0	12	0	50	15	96
4	03/12/2018	2	0	0	0	3	0	0	0	5
Jumlah Keseluruhan		63	26	4	9	25	42	61	28	258

Gambarajah-6

- Anda juga boleh menggunakan ruangan 'Carian' seperti dalam Gambarajah-7 di bawah. Anda perlu mengisi kriteria yang anda cari di ruangan tersebut. Keputusan bagi carian anda akan disemak mengikut kriteria yang telah anda masukkan dalam ruangan carian tersebut.



Laporan Jumlah Akses Sistem (30/11/2018 - 03/12/2018)

Tarikh Daripada: 2018-11-30 Tarikh Hingga: 2018-12-03

Lihat Muat Turun Cetak

Carian: 02/12/2018

Bil.	Tarikh	SPPK	SPAK	JUPEM2U	eSupport	eBahagian	eNaziran	eMedmas	SPAKLS	Jumlah
1	02/12/2018	11	8	0	0	12	0	50	15	96
Jumlah Keseluruhan		63	26	4	10	26	42	61	30	262


Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod (Ditapis dari jumlah 4 rekod)

Sebelum 1 Kemudian

Gambarajah-7

PANDUAN PENGGUNA
Non-GIS Application: TruLogin – HQ



5. Klik butang  untuk mengembalikan laporan kepada laporan biasa tanpa apa-apa carian kriteria.



Laporan Jumlah Akses Sistem (03/12/2018 - 03/12/2018)

Tarikh Daripada: 2018-12-03 Tarikh Hingga: 2018-12-03

Lihat Muat Turun Cetak

Bil.	Tarikh	SPPK	SPAK	JUPEMZU	eSupport	eBahagian	eNaziran	eMedmas	SPAKLS	Jumlah
1	03/12/2018	2	0	0	1	4	0	0	2	9
Jumlah Keseluruhan		2	0	0	1	4	0	0	2	9

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

Sebelum 1 Kemudian

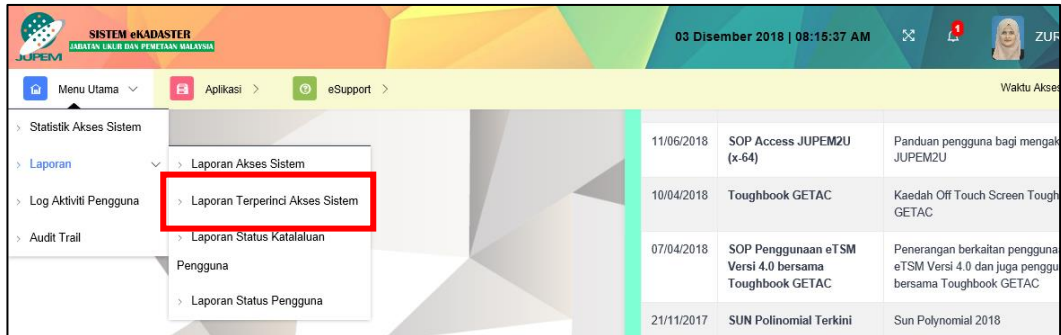
Gambarajah-8



Nama Proses: Laporan Terperinci Akses Sistem

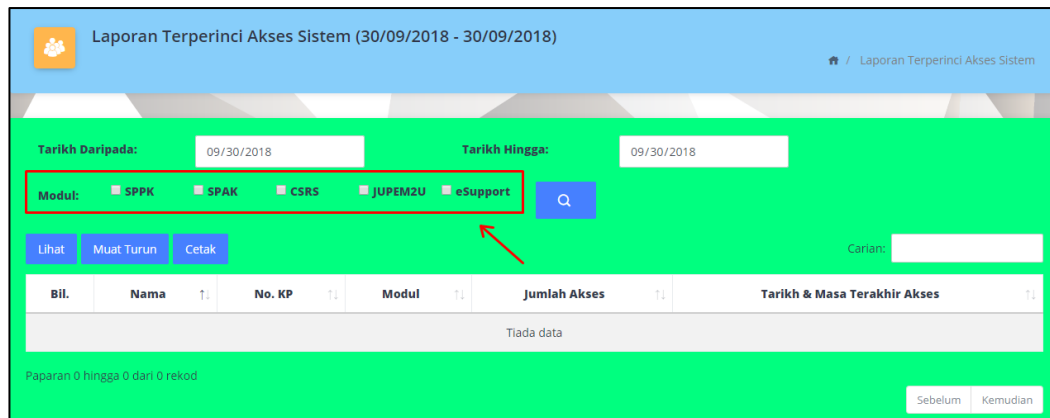
Peranan: Pentadbir Modul

1. Untuk melihat laporan terperinci akses sistem, klik pada submenu ‘Laporan > Laporan Terperinci Akses Sistem’ seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



Gambarajah-1

2. Sistem akan memaparkan laporan seperti dalam Gambarajah-2. Pada paparan pertama, tiada senarai laporan akan dipaparkan. Anda boleh memilih lebih dari satu modul yang dikehendaki pada ruangan Modul untuk melihat senarai terperinci akses sistem.



Gambarajah-2



- Untuk melihat laporan, anda boleh memilih modul untuk dipaparkan dengan menandakan dan klik ikon seperti di dalam Gambarajah-3 di bawah. Senarai laporan terperinci akses sistem bagi modul yang dipilih akan terpapar.

Laporan Terperinci Akses Sistem (01/12/2018 - 02/12/2018)

Tarikh Daripada: 2018-12-01 Tarikh Hingga: 2018-12-02

Modul: SPPK SPAK JUPEM2U eSupport eBahagian eNaziran eMedmas SPAKLS

Lihat Muat Turun Cetak

BIL.	Nama	No. KP	Modul	Jumlah Akses	Tarikh & Masa Akhir Akses
1	MOHD HAI SYAM BIN ZULKIFELI	[REDACTED]	SPAK	3	02/12/2018 04:25:32 PM
2	ZURINA BINTI AHMAD	[REDACTED]	SPAK	5	02/12/2018 04:23:57 PM

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Sebelum 1 Kemudian

Gambarajah-3

- Anda boleh menggunakan ruangan carian untuk mencari keputusan laporan mengikut kriteria yang anda mahukan. Keputusan carian akan terpapar.

Laporan Terperinci Akses Sistem (27/08/2018 - 02/09/2018)

Tarikh Daripada: 02/09/2018 Tarikh Hingga: 02/09/2018

Modul: SPPK SPAK CSRS JUPEM2U eSupport

Lihat Muat Turun Cetak

Carian: 601124045061

BIL.	Nama	No. K/P	Modul	Jumlah Akses	Tarikh & Masa Terakhir Akses
1	NG ENG GUAN	[REDACTED]	SPPK	9	02/09/2018 01:30:54 PM
2	NG ENG GUAN	[REDACTED]	SPAK	1	27/08/2018 11:25:59 AM
3	NG ENG GUAN	[REDACTED]	CSRS	26	01/09/2018 04:40:51 PM

Gambarajah-4



- Anda boleh melihat, memuat turun dan juga mencetak laporan yang dipamerkan:
 - Klik butang **'Lihat'** dan laporan akan dipamerkan di dalam tab baru. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-5 di bawah.

Tarikh Dijana: 03/12/2018

BAHAGIAN KADASTER
LAPORAN TERPERINCI AKSES SISTEM
30/11/2018 - 02/12/2018

Bil.	Nama	No. KP	Modul	Jumlah Akses	Tarikh & Masa Akhir Akses
1	ADMIN SPAKHQ1		SPAKLS	3	03/12/2018 08:36:08 AM
2	ADMIN SPAKLS		SPAKLS	7	03/12/2018 08:36:31 AM
3	BAHARI BIN MUSTAFA		SPAK	1	30/11/2018 07:11:44 AM
4	BAHARI BIN MUSTAFA		SPAKLS	1	30/11/2018 07:11:44 AM
5	MOHD AZFARUL HISYAM BIN AHAMAD KAMIL		SPAKLS	3	30/11/2018 08:54:54 AM
6	MOHD DAUD BIN ABD. RASHID		SPAKLS	3	02/12/2018 12:17:28 PM
7	MOHD HAI SYAM BIN ZULKIFELI		SPAK	6	02/12/2018 04:25:32 PM
8	MOHD SHARIFUDIN BIN ADNAN		SPAKLS	1	02/12/2018 07:51:37 PM
9	MOHD. MAIDEEN BIN MUSTAFAH ISMAIL		SPAKLS	8	03/12/2018 08:52:09 AM
10	MUHAMMAD IKERAM BIN MOHD DAN		SPAK	2	30/11/2018 10:56:03 AM
11	MUHAMMAD IKERAM BIN MOHD DAN		SPAKLS	1	30/11/2018 09:14:03 AM
12	MUSTAFA BIN SHAHIM		SPAK	1	30/11/2018 10:13:02 AM
13	MUSTAFA BIN SHAHIM		SPAKLS	1	30/11/2018 04:30:43 PM
14	SHAFULAZMI BIN ADNAN		SPAK	2	30/11/2018 03:16:02 PM
15	SR ASZAMAN BIN MISRAN		SPAK	1	30/11/2018 12:32:52 PM
16	ZURINA BINTI AHMAD		SPAK	13	02/12/2018 04:23:57 PM

Gambarajah-5

- Klik butang **'Muat Turun'** untuk memuat turun laporan. Laporan yang dimuat turun adalah dalam format excel (.xls). Fail akan dimuat turun secara automatik ke dalam komputer anda. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-6 di bawah.

PANDUAN PENGGUNA

Non-GIS Application: TruLogin – HQ



Bil.	Nama	No. K/P	Modul	Jumlah Akses	Tarikh & Masa Terakhir Akses
1	AMIRUDDIN BIN ABDUL RANI	7	SPPK	18	17/08/2018 10:45:45 AM
2	WAN SAFINAH BINTI WAN AZLAN	8	SPPK	0	06/08/2018 03:10:14 PM
3	MOHAMAD FIRDAUS BIN SHAMSUDIN	8	SPPK	5	16/08/2018 08:32:31 PM
4	AHMAD NAZARI BIN ABDULLAH	6	SPPK	0	Tiada
5	AZMAWATI BINTI CHE AZMI	7	SPPK	8	34 18/08/2018 04:46:42 PM
6	WAN MOHD KHALIZ BIN WAN MOHD KHIRUDIN	7	SPPK	5	0 18/08/2018 04:43:24 PM
7	MUHAMMAD DAUD BIN MAHDZUR	7	SPPK	11	17/08/2018 04:24:21 PM
8	FAZLI ANUAR BIN MD. YUSUF	8	SPPK	1	8 15/08/2018 11:01:48 AM
9	KUMARAMANGALAM A/L KRISHNAMOORTHY	7	SPPK	2	17/08/2018 12:30:06 PM
10	ROSLI BIN MOHAMMED	7	SPPK	5	5 17/08/2018 04:10:43 PM
11	MOHD FIRHAUS BIN NORDIN	7	SPPK	5	5 14/08/2018 03:54:50 PM
12	MOHD SYAMRUZ BIN ZULKIFLI	6	SPPK	1	0 Tiada
13	ABD MALIK BIN ABD LATIFF	6	SPPK	9	0 Tiada
14	SR NG ENG GUAN	6	SPPK	1	0 Tiada
15	FAUZIAH BINTI ABDUL RASHID	7	SPPK	6	12 09/08/2018 10:52:24 AM
16	FURQAN INSANI BIN MUAZ	8	SPPK	1	0 Tiada
17	LYNDLE MATILDA ANAK DOLIK	8	SPPK	0	5 08/08/2018 11:38:03 PM
18	SYED MAHDHIR BIN SYED AHMAD	7	SPPK	0	0 Tiada
19	SR DR. MOHD YUNUS BIN MOHD YUSOFF	6	SPPK	1	0 Tiada
20	KHAIRI BIN MOHD NOR	6	SPPK	7	0 Tiada
21	HARYANTI BINTI ISHAK	8	SPPK	0	17/08/2018 12:35:11 PM
22	AINIE BINTI MUHAMED	7	SPPK	6	0 Tiada
23	SITI FATIMAH BINTI HASAN	8	SPPK	0	0 Tiada
24	FAUZIAH BINTI RAMLI	8	SPPK	0	0 Tiada

Gambarajah-6

- Klik butang **Cetak** untuk mencetak laporan. Kemudian, tab baru akan terbuka seperti dalam Gambarajah-7.

Laporan Terperinci Akses Sistem (27/08/2018 - 02/09/2018)

Tarikh Daripada: 08 / 27 / 2018 Tarikh Hingga: 09 / 02 / 2018

Modul: SPPK SPAK CSRS JUPEM2U eSupport

Cetak

Bil.	Nama	No. K/P	Modul	Jumlah Akses	Tarikh & Masa Terakhir Akses
1	MOHD JAIS BIN KASMIN		SPPK	30	02/09/2018 01:38:51 PM

ekadaster.jupem.gov.my

Tarikh Dijana: 03/12/2018

BAHAGIAN KADASTER
LAPORAN TERPERINCI AKSES SISTEM

Print dialog box: Select Printer: RICOH SASB, Status: Ready, Page Range: All, Number of copies: 1, Collate: checked.

Bil.	Nama	No. K/P	Modul	Jumlah Akses	Tarikh & Masa Terakhir Akses
1	MOHD HASYAM BIN ZULKIFELI				02/12/2018 04:25:32 PM
2	ZURINA BINTI AHMAD				02/12/2018 04:23:57 PM

Gambarajah-7

- Klik butang **Print** dan laporan akan tercetak.
- Tarikh laporan dijana akan tercatat pada laporan yang dicetak.

PANDUAN PENGGUNA
Non-GIS Application: TruLogin – HQ



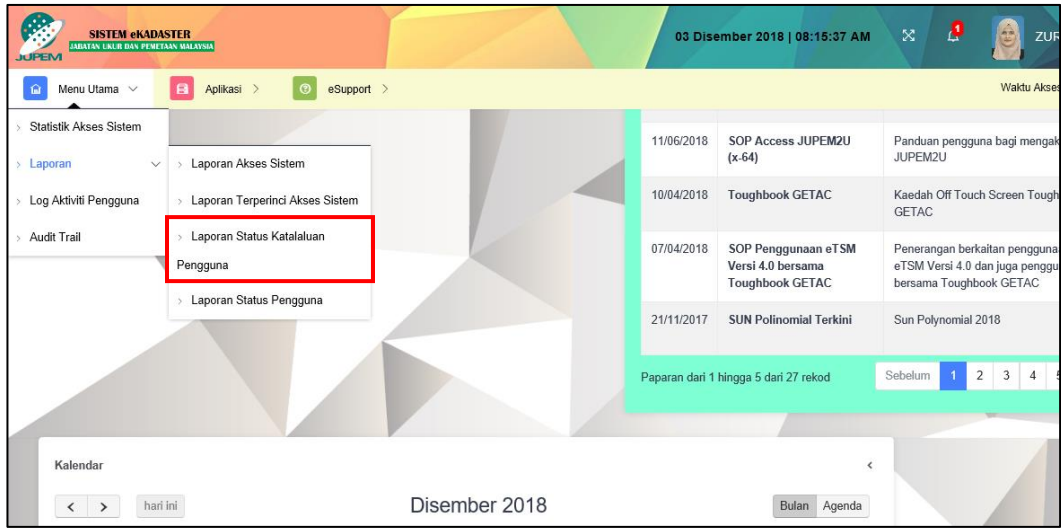
Tarikh Dijana: 03/12/2018					
BAHAGIAN KADASTER LAPORAN TERPERINCI AKSES SISTEM 01/12/2018 - 02/12/2018					
Bil.	Nama	No. KP	Modul	Jumlah Akses	Tarikh & Masa Akhir Akses
1	MOHD HAI SYAM BIN ZULKIFELI	790829035395	SPAK	3	02/12/2018 04:25:32 PM
2	ZURINA BINTI AHMAD	790213086194	SPAK	5	02/12/2018 04:23:57 PM

Gambarajah-8

Nama Proses: Laporan Status Katalaluan Pengguna

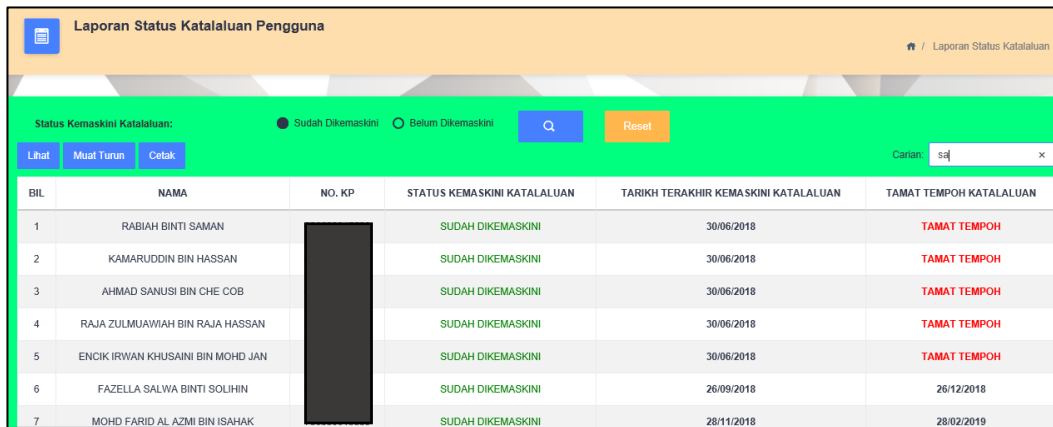
Peranan: Pentadbir Modul

- Untuk melihat laporan status katalaluan pengguna, klik pada submenu 'Laporan > Laporan Status Katalaluan' seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



Gambarajah-1


- Sistem akan memaparkan laporan seperti dalam Gambarajah-2.



The screenshot shows the 'Laporan Status Katalaluan Pengguna' report. The table displays user access status with columns for BIL, NAMA, NO. KP, STATUS KEMASKINI KATALALUAN, TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN, and TAMAT TEMPOH KATALALUAN. The 'NO. KP' column is redacted with a black box.

BIL	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	RABIAH BINTI SAMAN	[REDACTED]	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
2	KAMARUDDIN BIN HASSAN	[REDACTED]	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
3	AHMAD SANUSI BIN CHE COB	[REDACTED]	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
4	RAJA ZULMUAWIAH BIN RAJA HASSAN	[REDACTED]	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
5	ENCIK IRWAN KHUSAINI BIN MOHD JAN	[REDACTED]	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
6	FAZELLA SALWA BINTI SOLIHIN	[REDACTED]	SUDAH DIKEMASKINI	26/09/2018	26/12/2018
7	MOHD FARID AL AZMI BIN ISAHAK	[REDACTED]	SUDAH DIKEMASKINI	28/11/2018	28/02/2019

Gambarajah-2

3. Anda boleh memilih status kemaskini katalaluan sama ada ‘Sudah Dikemaskini’ atau ‘Belum Dikemas Kini’ dan klik pada butang ‘’



BIL	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	SITI ROHANA BINTI JAMALUDIN	██████████	SUDAH DIKEMASKINI	23/07/2018	23/10/2018
2	ANUAR BIN OTHMAN	██████████	SUDAH DIKEMASKINI	23/07/2018	23/10/2018
3	AMIRULHISHAM BIN IBRAHIM	██████████	SUDAH DIKEMASKINI	23/07/2018	23/10/2018

Gambarajah-3

- Sistem akan memaparkan senarai pengguna berdasarkan status yang anda pilih pada Gambarajah-3. Paparan laporan adalah seperti dalam Gambarajah-4 di bawah.



BIL	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	SITI ROHANA BINTI JAMALUDIN	██████████	SUDAH DIKEMASKINI	23/07/2018	23/10/2018
2	ANUAR BIN OTHMAN	██████████	SUDAH DIKEMASKINI	23/07/2018	23/10/2018
3	AMIRULHISHAM BIN IBRAHIM	██████████	SUDAH DIKEMASKINI	23/07/2018	23/10/2018

Gambarajah-4

- Jika status pegawai adalah ‘Belum Dikemaskini’, ini menunjukkan bahawa pegawai tersebut belum mengemas kini kata laluan.
- Tempoh bagi ‘tamat tempoh kata laluan’ untuk Admin adalah selama dua bulan dan pegawai biasa selama tiga bulan.

PANDUAN PENGGUNA

Non-GIS Application: TruLogin – HQ



- 4. Anda boleh menggunakan ruangan carian untuk mencari keputusan laporan mengikut kriteria yang anda mahukan. Keputusan carian akan terpapar seperti dalam Gambarajah-5 di bawah.

Laporan Status Katalaluan Pengguna

Status Kemaskini Katalaluan: Sudah Dikemaskini Belum Dikemaskini

Carian: belum dikemaskini

BIL	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	MELATI SHAFIZA BINI SAADAN		BELUM DIKEMASKINI	18/10/2018	18/12/2018

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod (Ditapis dari jumlah 87 rekod)

Gambarajah-5

- 5. Anda boleh melihat, memuat turun dan juga mencetak laporan yang dipamerkan:
 - Klik butang 'Lihat' dan laporan akan dipamerkan di dalam tab baru. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-6 di bawah.

Status Kemaskini Katalaluan: Sudah Dikemaskini Belum Dikemaskini

Carian:

BIL	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	MOHD. NAJIB BIN ABD. LATIF		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
2	MOHD YUNUS BIN SUNGIP		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
3	RABIAH BINI SAMAN		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
4	MOHD FAUZI BIN RAMELAN		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
5	AZMAN BIN ABD GHANI		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
6	CHAN KEAT LIM		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
7	KAMARUDDIN BIN HASSAN		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
8	NORRANI BINI MALIK		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
9	AHMAD SANUSI BIN CHE COB		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
10	SR MOHAMMAD ZAKI BIN MOHD GHAZALI		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
11	FAZELLA SALWA BINI SOLIHIN		SUDAH DIKEMASKINI	26/09/2018	26/12/2018
12	MUSTAFAA BIN SHAHIM		SUDAH DIKEMASKINI	30/09/2018	30/12/2018

Tarikh Dijana: 07/12/2018

BAHAGIAN KADASTER
LAPORAN STATUS KATALALUAN PENGGUNA

BIL	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	MOHD. NAJIB BIN ABD. LATIF		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
2	MOHD YUNUS BIN SUNGIP		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
3	RABIAH BINI SAMAN		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
4	MOHD FAUZI BIN RAMELAN		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
5	AZMAN BIN ABD GHANI		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
6	CHAN KEAT LIM		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
7	KAMARUDDIN BIN HASSAN		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
8	NORRANI BINI MALIK		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
9	AHMAD SANUSI BIN CHE COB		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
10	SR MOHAMMAD ZAKI BIN MOHD GHAZALI		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
11	FAZELLA SALWA BINI SOLIHIN		SUDAH DIKEMASKINI	26/09/2018	26/12/2018
12	MUSTAFAA BIN SHAHIM		SUDAH DIKEMASKINI	30/09/2018	30/12/2018

Gambarajah-6

- Klik butang 'Muat Turun' untuk memuat turun laporan. Laporan yang dimuat turun

PANDUAN PENGGUNA

Non-GIS Application: TruLogin – HQ



adalah dalam format excel (.xls). Fail akan dimuat turun secara automatik ke dalam komputer anda. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-7 di bawah.

Status Kemaskini Katalaluan: Sudah Dikemaskini Belum Dikemaskini

BIL	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	SYAMSUL RIZAL BIN ABDULLAH	5 1 0 0 2 5 9	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
2	MEZLINDA BINTI ABD.RAMAN	5 1 0 0 2 5 2	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
3	AZIDA BINTI AZIZ @ AZAIB	5 1 0 0 2 5 3	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
4	AZIZAN BIN BAKAR	5 1 1 1 2 4 4	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
5	MUHAMAD NOR BIN HASBULLAH	5 1 1 1 2 4 5	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Paste Copy Painter Font Alignment Merge & Center Number Conditional Formatting Styles Cell Insert Delete Format Fill Sort & Find & Filter Select Editing

BIL	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	SYAMSUL RIZAL BIN ABDULLAH	5 1 0 0 2 5 9	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
2	MEZLINDA BINTI ABD.RAMAN	5 1 0 0 2 5 2	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
3	AZIDA BINTI AZIZ @ AZAIB	5 1 0 0 2 5 3	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
4	AZIZAN BIN BAKAR	5 1 1 1 2 4 4	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
5	MUHAMAD NOR BIN HASBULLAH	5 1 1 1 2 4 5	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
6	NORZAINA BINTI MAT ROS	5 1 1 1 2 4 6	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
7	ZUL QARNAIN BIN BAKAR	5 1 1 1 2 4 7	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
8	MOHD HASMADI BIN HAMDAN	5 1 1 1 2 4 8	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
9	NORHAIZA BINTI ISMAIL	5 1 1 1 2 4 9	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
10	SITI ROHAIDA BINTI ABDULRAZAK	5 1 1 1 2 4 0	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018

Gambarajah-7

- Klik butang untuk mencetak laporan. Kemudian, tab baru akan terbuka seperti dalam Gambarajah-8.

Status Kemaskini Katalaluan: Sudah Dikemaskini Belum Dikemaskini

BIL	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	SYAMSUL RIZAL BIN ABDULLAH	7 1 0 0 3 5 9	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
2	MEZLINDA BINTI ABD.RAMAN	7 1 0 0 3 5 2	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
3	AZIDA BINTI AZIZ @ AZAIB	7 1 0 0 3 5 4	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
4	AZIZAN BIN BAKAR	7 1 0 0 3 5 1	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018
5	MUHAMAD NOR BIN HASBULLAH	7 1 0 0 3 5 5	SUDAH DIKEMASKINI	10/07/2018	10/10/2018

- Klik butang dan laporan akan tercetak.

PANDUAN PENGGUNA

Non-GIS Application: TruLogin – HQ



Tarikh Dijana: 03/12/2018

BAHAGIAN KADASTER
LAPORAN STATUS KATALALUAN PENGGUNA

BIL.	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	MOHD. NAJIB BIN ABD. LATIF	811157	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
2	MOHD YUNUS BIN SUNGIP	811157	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
3	RABIAH BINTI SAMAN	812157	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
4	MOHD FAUZI BIN RAMELAN	712157	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
5	AZMAN BIN ABD. GHANI	811057	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
6	CHAN KEAT LIM	110157	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
7	ABDUL RAHMAN BIN MINTAR	810157	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
8	KAMARUDDIN BIN HASSAN	810457	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
9	NORRANI BINTI MALIK	710457	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
10	AHMAD SANJISI BIN CHE COB	810357	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
11	RAJA ZULMUAWAH BIN RAJA HASSAN	810257	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
12	SR MOHAMMAD ZAKI BIN MOHD GHAZALI	810157	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
13	ENCIK IRWAN KHUSAINI BIN MOHD JAN	810057	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
14	FAZELLA SALWA BINTI SOLIHIN	711167	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	26/12/2018
15	MUSTAFFA BIN SHAHIM	811257	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	30/12/2018
16	ZURINA BINTI AHMAD	811167	SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	05/01/2019
17	STI MURRAIDUBI BINTI MOHD YUSOF	811157	SUDAH DIKEMASKINI	06/10/2018	06/01/2019

Gambarajah-8


- Tarikh laporan dijana akan tercatat pada laporan yang dicetak.

Tarikh Dijana: 03/12/2018

BAHAGIAN KADASTER
LAPORAN STATUS KATALALUAN PENGGUNA


BIL.	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	MOHD. NAJIB BIN ABD. LATIF		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
2	MOHD YUNUS BIN SUNGIP		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
3	RABIAH BINTI SAMAN		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
4	MOHD FAUZI BIN RAMELAN		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
5	AZMAN BIN ABD. GHANI		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
6	CHAN KEAT LIM		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH

Gambarajah-9

- Klik butang  untuk mengembalikan laporan kepada laporan biasa tanpa apa-apa carian kriteria.

Laporan Status Katalaluan Pengguna

Status Kemaskini Katalaluan: Sudah Dikemaskini Belum Dikemaskini



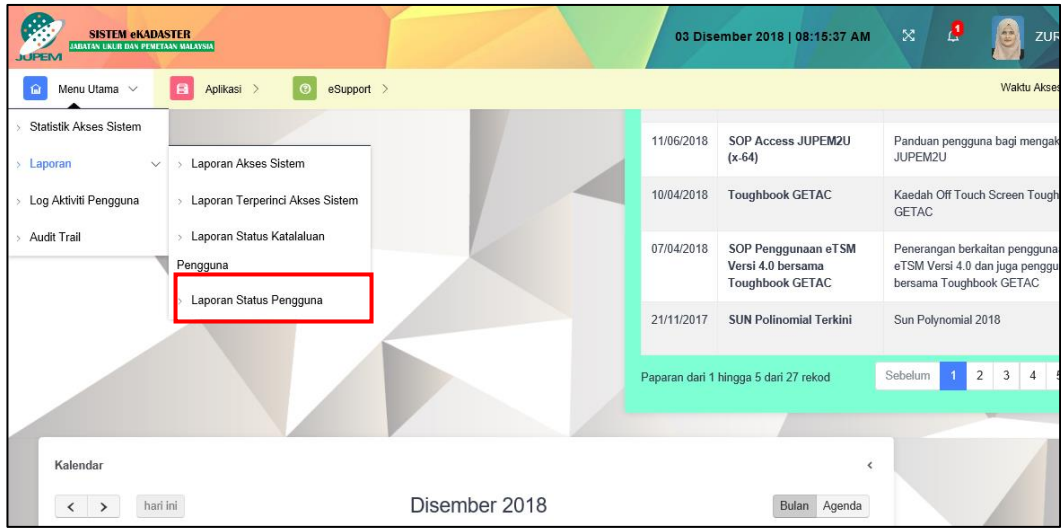
BIL.	NAMA	NO. KP	STATUS KEMASKINI KATALALUAN	TARIKH TERAKHIR KEMASKINI KATALALUAN	TAMAT TEMPOH KATALALUAN
1	MOHD. NAJIB BIN ABD. LATIF		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
2	MOHD YUNUS BIN SUNGIP		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH
3	RABIAH BINTI SAMAN		SUDAH DIKEMASKINI	30/06/2018	TAMAT TEMPOH

Gambarajah-10

Nama Proses: Laporan Status Pengguna

Peranan: Pentadbir Modul

1. Untuk melihat laporan status pengguna, klik pada submenu 'Laporan > Laporan Status Pengguna' seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.




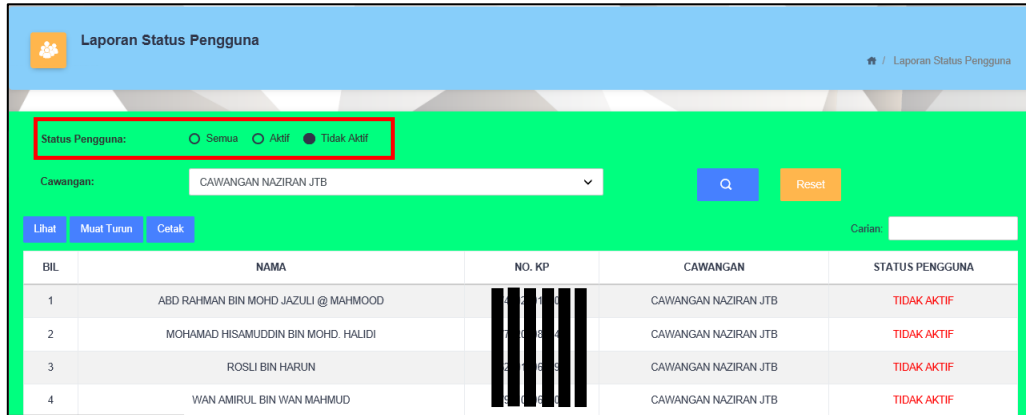
Gambarajah-1

2. Sistem akan memaparkan laporan seperti dalam Gambarajah-2.



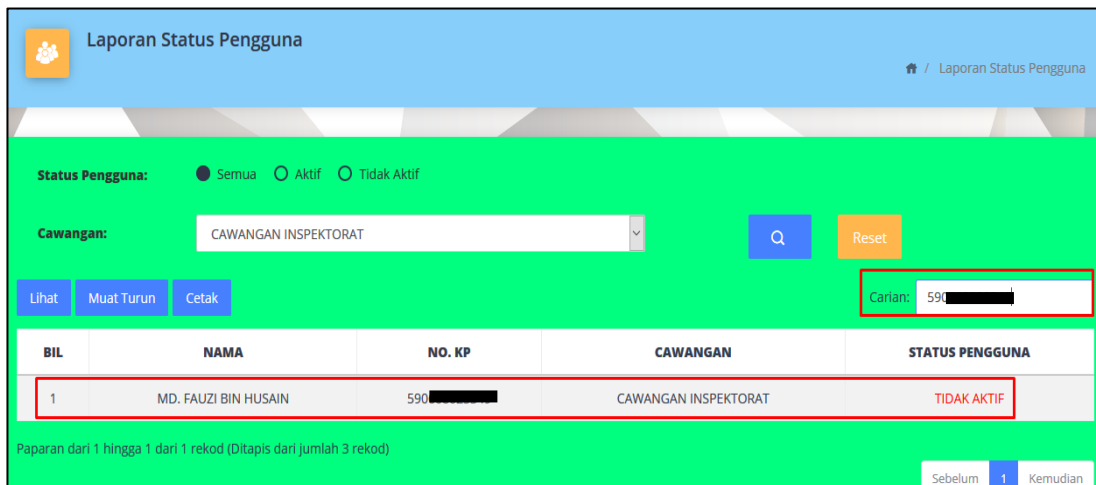
Gambarajah-2

- Anda boleh memilih 'Status Pengguna' sama ada **SEMUA**, **AKTIF** atau **TIDAK AKTIF** dan memilih 'Cawangan'. Klik pada butang  dan sistem akan memaparkan senarai pengguna berdasarkan status dan cawangan dipilih seperti dalam Gambarajah-3 di bawah.



Gambarajah-3

- Anda boleh menggunakan ruangan carian untuk mencari keputusan laporan mengikut kriteria yang anda mahukan. Keputusan carian akan terpapar seperti dalam Gambarajah-4 di bawah.



Gambarajah-4

5. Anda boleh melihat, memuat turun dan juga mencetak laporan yang dipamerkan:
- Klik butang **‘Lihat’** dan laporan akan dipamerkan di dalam tab baru. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-5 di bawah.



Tarikh Dijana: 04/12/2018

**BAHAGIAN KADASTER
LAPORAN STATUS PENGGUNA**

BIL	NAMA	NO. KP	CAWANGAN	STATUS PENGGUNA
1	ESA BIN OMAR	████████	CAWANGAN PENGURUSAN KADASTER	TIDAK AKTIF
2	NOOR AINI BINTI IBRAHIM	████████	CAWANGAN PENGURUSAN KADASTER	TIDAK AKTIF
3	RAFAIAH BINTI OMAR	████████	CAWANGAN PENGURUSAN KADASTER	TIDAK AKTIF

Gambarajah-5

- Klik butang **‘Muat Turun’** untuk memuat turun laporan. Laporan yang dimuat turun adalah dalam format excel (.xls). Fail akan dimuat turun secara automatik ke dalam komputer anda. Laporan excel adalah seperti dalam Gambarajah-6 di bawah.



PANDUAN PENGGUNA
Non-GIS Application: TruLogin – HQ



- Klik butang **Print** dan laporan akan tercetak.
- Tarikh laporan dijana akan tercatat pada laporan yang dicetak.

BAHAGIAN KADASTER LAPORAN STATUS PENGGUNA				
BIL	NAMA	NO. KP	CAWANGAN	STATUS PENGGUNA
1	ESA BIN OMAR	██████████	CAWANGAN PENGURUSAN KADASTER	TIDAK AKTIF
2	NOOR AINI BINTI IBRAHIM	██████████	CAWANGAN PENGURUSAN KADASTER	TIDAK AKTIF
3	RAFAIAH BINTI OMAR	██████████	CAWANGAN PENGURUSAN KADASTER	TIDAK AKTIF

Gambarajah-8

6. Klik butang **Reset** untuk mengembalikan laporan kepada laporan biasa tanpa apa-apa carian kriteria.

BIL	NAMA	NO. KP	CAWANGAN	STATUS PENGGUNA
1	ABD AZIZ BIN OTHMAN	██████████	PEJABAT UKUR DAERAH SELATAN	TIDAK AKTIF
2	ABD HALIM BIN CHE YUS	██████████	PEJABAT UKUR DAERAH SELATAN	TIDAK AKTIF

Gambarajah-9

Nama Proses: Log Aktiviti Pengguna

Peranan: Pentadbir Modul

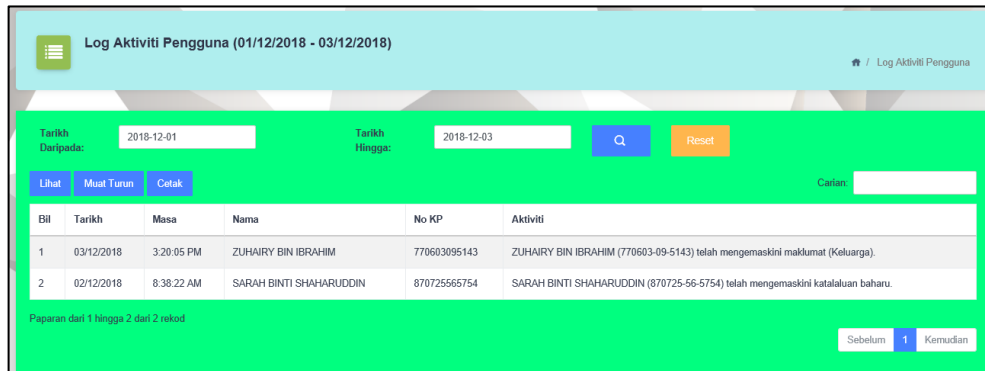
1. Untuk melihat log aktiviti pengguna, klik pada submenu 'Log Aktiviti Pengguna' seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



Gambarajah-1

Sistem akan memaparkan laporan seperti dalam Gambarajah-2.

- 2.




Gambarajah-2

PANDUAN PENGGUNA

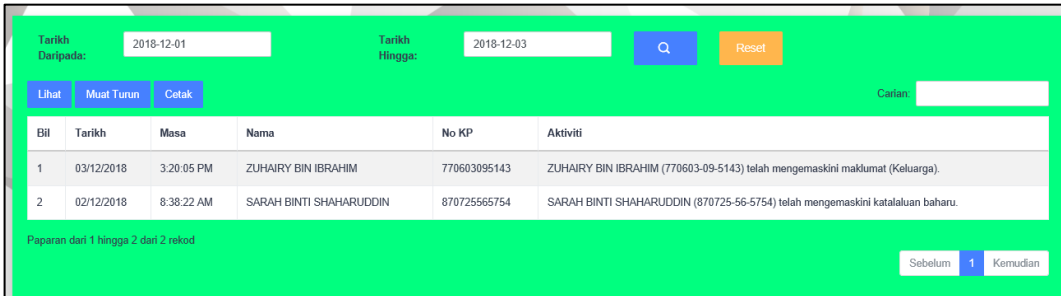
Non-GIS Application: TruLogin – HQ



3. Anda boleh memilih tarikh laporan yang anda inginkan dengan cara mengisi tarikh di ruangan **'Tarikh Daripada'** dan juga **'Tarikh Hingga'** seperti dalam Gambarajah-3. Klik pada butang  untuk mencari laporan pada tarikh berikut. Kemudian, laporan bagi tarikh yang anda pilih akan dipamerkan seperti dalam Gambarajah-4.



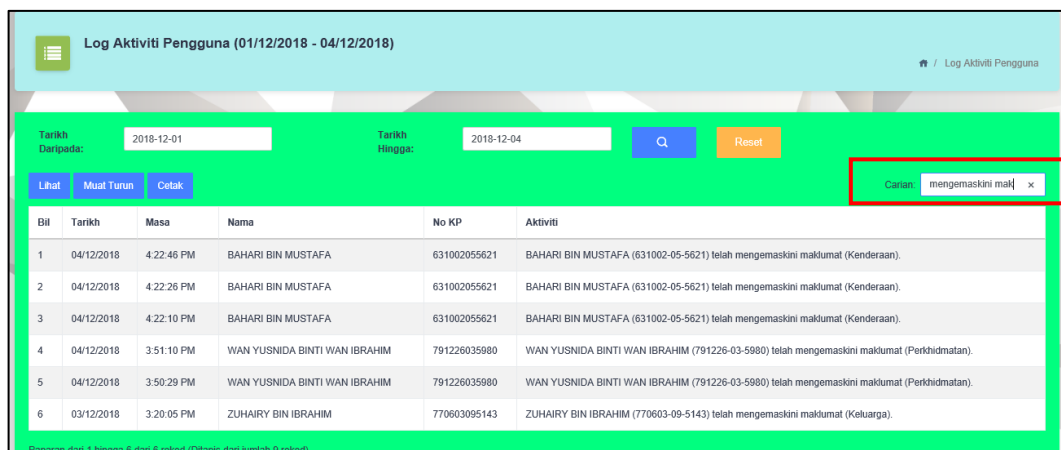
Gambarajah-3



Bil	Tarikh	Masa	Nama	No KP	Aktiviti
1	03/12/2018	3:20:05 PM	ZUHAIRY BIN IBRAHIM	770603095143	ZUHAIRY BIN IBRAHIM (770603-09-5143) telah mengemaskini maklumat (Keluarga).
2	02/12/2018	8:38:22 AM	SARAH BINTI SHAHARUDDIN	870725565754	SARAH BINTI SHAHARUDDIN (870725-56-5754) telah mengemaskini katalaluan baharu.

Gambarajah-4

4. Anda boleh menggunakan ruangan carian untuk mencari keputusan laporan mengikut kriteria yang anda mahukan. Keputusan carian akan terpapar seperti dalam Gambarajah-5 di bawah.



Bil	Tarikh	Masa	Nama	No KP	Aktiviti
1	04/12/2018	4:22:46 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
2	04/12/2018	4:22:26 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
3	04/12/2018	4:22:10 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
4	04/12/2018	3:51:10 PM	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM	791226035980	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM (791226-03-5980) telah mengemaskini maklumat (Perkhidmatan).
5	04/12/2018	3:50:29 PM	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM	791226035980	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM (791226-03-5980) telah mengemaskini maklumat (Perkhidmatan).
6	03/12/2018	3:20:05 PM	ZUHAIRY BIN IBRAHIM	770603095143	ZUHAIRY BIN IBRAHIM (770603-09-5143) telah mengemaskini maklumat (Keluarga).

Gambarajah-5

PANDUAN PENGGUNA

Non-GIS Application: TruLogin – HQ



5. Anda boleh melihat, memuat turun dan juga mencetak laporan yang dipamerkan.

- Klik butang ‘**Lihat**’ dan laporan akan dipamerkan di dalam tab baru. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-6 di bawah.

Log Aktiviti Pengguna (01/12/2018 - 04/12/2018)

Tarikh Daripada: 2018-12-01 Tarikh Hingga: 2018-12-04

Lihat Muat Turun Cetak

Bil	Tarikh	Masa	Nama	No KP	Aktiviti
1	04/12/2018	4:22:46 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini mak
2	04/12/2018	4:22:26 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini mak

Tarikh Dijana: 05/12/2018

**BAHAGIAN KADASTER
LOG AKTIVITI PENGGUNA
01/12/2018 - 04/12/2018**

Bil	Tarikh	Masa	Nama	No KP	Aktiviti
1	04/12/2018	4:22:46 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
2	04/12/2018	4:22:26 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
3	04/12/2018	4:22:10 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
4	04/12/2018	3:51:10 PM	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM	791226035980	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM (791226-03-5980) telah mengemaskini maklumat (Perkhidmatan).
5	04/12/2018	3:50:29 PM	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM	791226035980	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM (791226-03-5980) telah mengemaskini maklumat (Perkhidmatan).
6	04/12/2018	11:56:43 AM	KHALIS BIN AHMAD	901020015090	KHALIS (901020-01-5090) telah mengemaskini katalaluan baharu.
7	04/12/2018	10:59:30 AM	ABDUL RAHMAN BIN MINTAR	830303015617	ABDUL RAHMAN BIN MINTAR (830303-01-5617) telah mengemaskini katalaluan baharu.
8	03/12/2018	3:20:05 PM	ZUHairy BIN IBRAHIM	770603095143	ZUHairy BIN IBRAHIM (770603-09-5143) telah mengemaskini maklumat (Keluarga).
9	02/12/2018	8:38:22 AM	SARAH BINTI SHAHARUDDIN	870725565754	SARAH BINTI SHAHARUDDIN (870725-56-5754) telah mengemaskini katalaluan baharu.

Gambarajah-6

- Klik butang ‘**Muat Turun**’ untuk memuat turun laporan. Laporan yang dimuat turun adalah dalam format excel (.xls). Fail akan dimuat turun secara automatik ke dalam komputer anda. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-7 di bawah.

Log Aktiviti Pengguna (01/12/2018 - 04/12/2018)

Tarikh Daripada: 2018-12-01 Tarikh Hingga: 2018-12-04

Lihat **Muat Turun** Cetak

Bil	Tarikh	Masa	Nama	No KP	Aktiviti
1	04/12/2018	4:22:46 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini mak
2	04/12/2018	4:22:26 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini mak

PANDUAN PENGGUNA

Non-GIS Application: TruLogin – HQ



Bil	Tarikh	Masa	Nama	No KP	Aktiviti
1	04/12/2018	4:22:46 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
2	04/12/2018	4:22:26 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
3	04/12/2018	4:22:10 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
4	04/12/2018	3:51:10 PM	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM	791226035980	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM (791226-03-5980) telah mengemaskini maklumat (Perkhidmatan).
5	04/12/2018	3:50:29 PM	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM	791226035980	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM (791226-03-5980) telah mengemaskini maklumat (Perkhidmatan).
6	04/12/2018	11:56:43 AM	KHALIS BIN AHMAD	901020015090	KHALIS (901020-01-5090) telah mengemaskini katalaluan baharu.
7	04/12/2018	10:59:30 AM	ABDUL RAHMAN BIN MINTAR	830303015617	ABDUL RAHMAN BIN MINTAR (830303-01-5617) telah mengemaskini katalaluan baharu.
8	03/12/2018	3:20:05 PM	ZUHAIRY BIN IBRAHIM	770603095143	ZUHAIRY BIN IBRAHIM (770603-09-5143) telah mengemaskini maklumat (Keluarga).
9	02/12/2018	8:38:22 AM	SARAH BINTI SHAHARUDDIN	870725565754	SARAH BINTI SHAHARUDDIN (870725-56-5754) telah mengemaskini katalaluan baharu.

Gambarajah-7

- Klik butang **Cetak** untuk mencetak laporan. Kemudian, tab baru akan terbuka seperti dalam Gambarajah-8. Klik butang **Print** dan laporan akan tercetak.

Log Aktiviti Pengguna (01/12/2018 - 04/12/2018)

Tarikh Daripada: 2018-12-01 Tarikh Hingga: 2018-12-04

Lihat Muat Turun **Cetak** Reset

Bil	Tarikh	Masa	Nama	No KP	Aktiviti
1	04/12/2018	4:22:46 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
2	04/12/2018	4:22:26 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).

Print dialog box showing printer selection (Canon MP250 series Printer, Microsoft XPS Document, RICOH 2, RICOH Aficio MP C3000) and page range options (All, Selection, Current Page, Pages).

Report Content:

**BAHAGIAN KADASTER
LOG AKTIVITI PENGGUNA
01/12/2018 - 04/12/2018**

No KP	Aktiviti
631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).
M 791226035980	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM (791226-03-5980) telah mengemaskini maklumat (Perkhidmatan).
M 791226035980	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM (791226-03-5980) telah mengemaskini maklumat (Perkhidmatan).
901020015090	KHALIS (901020-01-5090) telah mengemaskini katalaluan baharu.
830303015617	ABDUL RAHMAN BIN MINTAR (830303-01-5617) telah mengemaskini katalaluan baharu.
770603095143	ZUHAIRY BIN IBRAHIM (770603-09-5143) telah mengemaskini maklumat (Keluarga).
870725565754	SARAH BINTI SHAHARUDDIN (870725-56-5754) telah mengemaskini katalaluan baharu.


Gambarajah-8

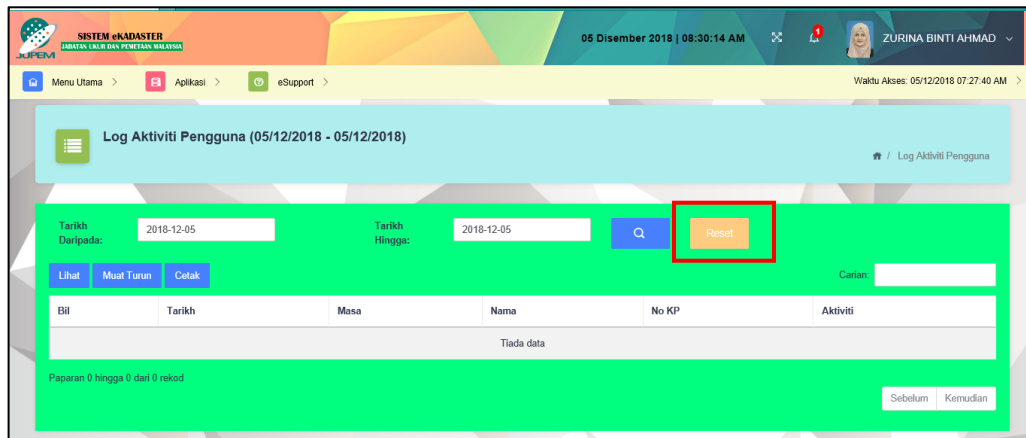


- Tarikh log aktiviti pengguna dijana akan tercatat seperti Gambarajah-9 di bawah:

BAHAGIAN KADASTER LOG AKTIVITI PENGGUNA 01/12/2018 - 04/12/2018						
Bil	Tarikh	Masa	Nama	No KP	Aktiviti	
1	04/12/2018	4:22:46 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).	
2	04/12/2018	4:22:26 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).	
3	04/12/2018	4:22:10 PM	BAHARI BIN MUSTAFA	631002055621	BAHARI BIN MUSTAFA (631002-05-5621) telah mengemaskini maklumat (Kenderaan).	
4	04/12/2018	3:51:10 PM	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM	791226035980	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM (791226-03-5980) telah mengemaskini maklumat (Perkhidmatan).	
5	04/12/2018	3:50:29 PM	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM	791226035980	WAN YUSNIDA BINTI WAN IBRAHIM (791226-03-5980) telah mengemaskini maklumat (Perkhidmatan).	
6	04/12/2018	11:56:43 AM	KHALIS BIN AHMAD	901020015090	KHALIS (901020-01-5090) telah mengemaskini katalaluan baharu.	
7	04/12/2018	10:59:30 AM	ABDUL RAHMAN BIN MINTAR	830303015617	ABDUL RAHMAN BIN MINTAR (830303-01-5617) telah mengemaskini katalaluan baharu.	
8	03/12/2018	3:20:05 PM	ZUHAIRY BIN IBRAHIM	770603095143	ZUHAIRY BIN IBRAHIM (770603-09-5143) telah mengemaskini maklumat (Keluarga).	
9	02/12/2018	8:38:22 AM	SARAH BINTI SHAHARUDDIN	870725566754	SARAH BINTI SHAHARUDDIN (870725-56-5754) telah mengemaskini katalaluan baharu.	

Gambarajah-9

6. Klik butang  untuk mengembalikan paparan log aktiviti pengguna biasa tanpa apa-apa carian kriteria.

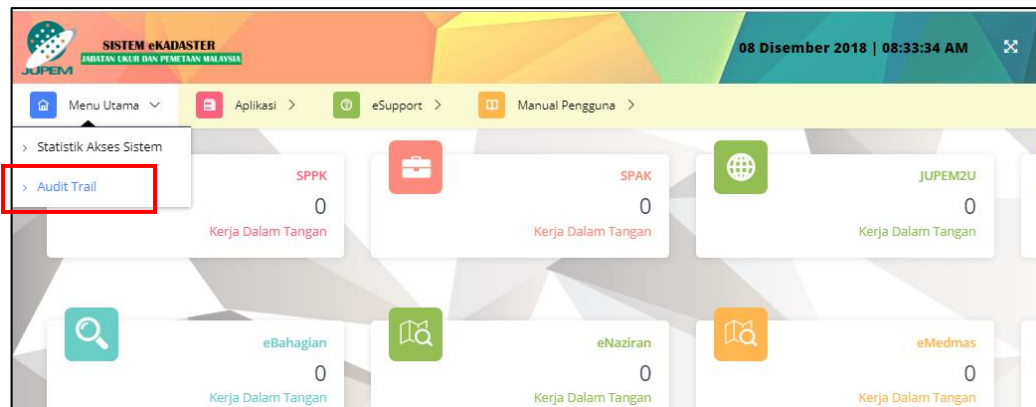


Gambarajah-10

Nama Proses: Audit Trail

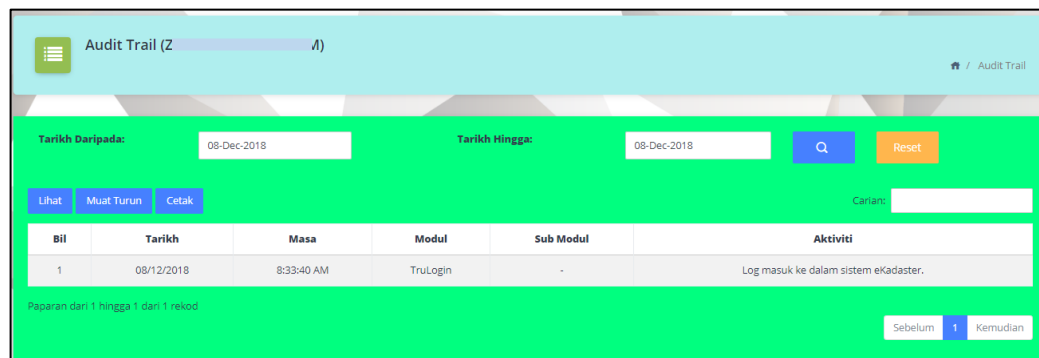
Peranan: Semua Pegawai JUPEM, Agensi Luar & Pentadbir Modul

1. Untuk melihat audit trail, klik pada submenu 'Audit Trail' seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



Gambarajah-1

2. Sistem akan memaparkan laporan untuk pengguna biasa seperti dalam Gambarajah-2.

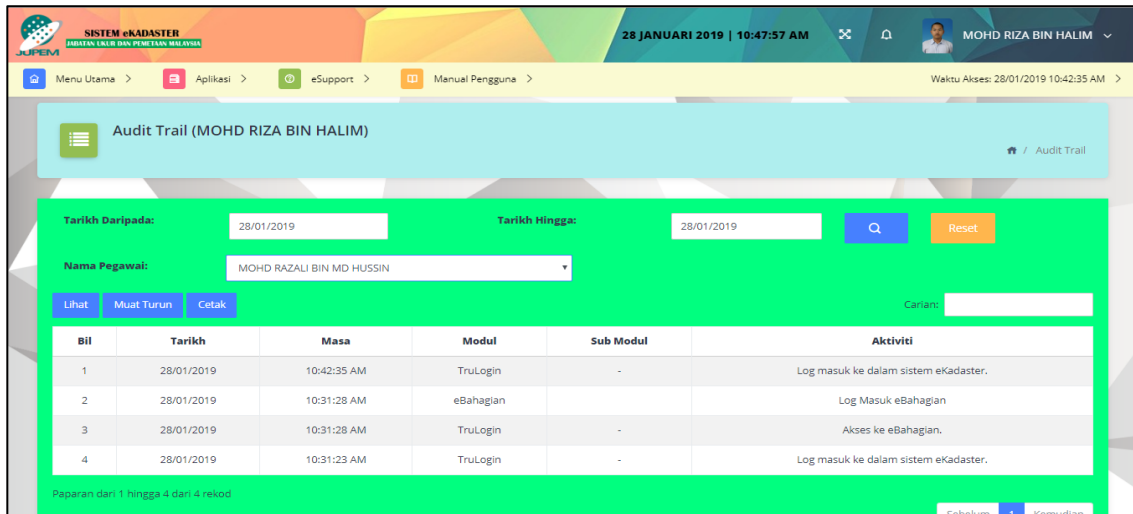


Gambarajah-2


PANDUAN PENGGUNA
Non-GIS Application: TruLogin – HQ



3. Sistem akan memaparkan laporan Audit Trail. Pentadbir modul boleh memilih nama pengguna untuk melihat audit pengguna lain



Gambarajah-3

4. Anda boleh memilih tarikh laporan yang anda inginkan dengan cara mengisi tarikh di ruangan 'Tarikh Daripada' dan juga 'Tarikh Hingga' seperti dalam Gambarajah-4. Klik pada butang  untuk mencari laporan audit trail. Kemudian, laporan bagi tarikh yang anda pilih akan dipamerkan seperti dalam Gambarajah-5.



Gambarajah-4

PANDUAN PENGGUNA
Non-GIS Application: TruLogin – HQ



Bil	Tarikh	Masa	Modul	Sub Modul	Aktiviti
1	08/12/2018	8:30:23 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.
2	07/12/2018	12:32:26 PM	TruLogin	-	Log keluar dari sistem eKadaster.
3	07/12/2018	12:19:53 PM	TruLogin	-	Akses ke SPPK.
4	07/12/2018	12:19:46 PM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.
5	07/12/2018	11:41:14 AM	TruLogin	-	Akses ke JUPEM2U.

Gambarajah-5

5. Anda boleh menggunakan ruangan carian untuk mencari keputusan laporan mengikut kriteria yang anda mahukan. Keputusan carian akan terpapar seperti dalam Gambarajah-6 di bawah.

Bil	Tarikh	Masa	Modul	Sub Modul	Aktiviti
1	07/12/2018	12:19:53 PM	TruLogin	-	Akses ke SPPK.
2	07/12/2018	11:41:14 AM	TruLogin	-	Akses ke JUPEM2U.
3	07/12/2018	10:37:05 AM	TruLogin	-	Akses ke SPPK.

Gambarajah-6

PANDUAN PENGGUNA
Non-GIS Application: TruLogin – HQ



6. Anda boleh melihat, memuat turun dan juga mencetak laporan yang dipamerkan:
- Klik butang **'Lihat'** dan laporan akan dipamerkan di dalam tab baru. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-7 di bawah.

Audit Trail (ZURINA BINTI AHMAD)

Tarikh Daripada: 2018-12-07 Tarikh Hingga: 2018-12-08

Lihat Muat Turun Cetak

Bil	Tarikh	Masa	Modul	Sub Modul	Aktiviti
1	08/12/2018	8:30:23 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.

Tarikh Dijana: 08/12/2018

**BAHAGIAN KADASTER
ZURINA BINTI AHMAD
AUDIT TRAIL
07/12/2018 - 08/12/2018**

Bil	Tarikh	Masa	Modul	Sub Modul	Aktiviti
1	08/12/2018	8:30:23 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.
2	07/12/2018	12:32:26 PM	TruLogin	-	Log keluar dari sistem eKadaster.
3	07/12/2018	12:19:53 PM	TruLogin	-	Akses ke SPPK.
4	07/12/2018	12:19:46 PM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.
5	07/12/2018	11:41:14 AM	TruLogin	-	Akses ke JUPEM2U.
6	07/12/2018	11:41:05 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.
7	07/12/2018	10:45:33 AM	TruLogin	-	Log keluar dari sistem eKadaster.
8	07/12/2018	10:45:15 AM	TruLogin	-	Log keluar dari sistem eKadaster.
9	07/12/2018	10:45:03 AM	TruLogin	-	Log keluar dari sistem eKadaster.
10	07/12/2018	10:37:05 AM	TruLogin	-	Akses ke SPPK.
11	07/12/2018	10:36:58 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.
12	07/12/2018	10:12:43 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.

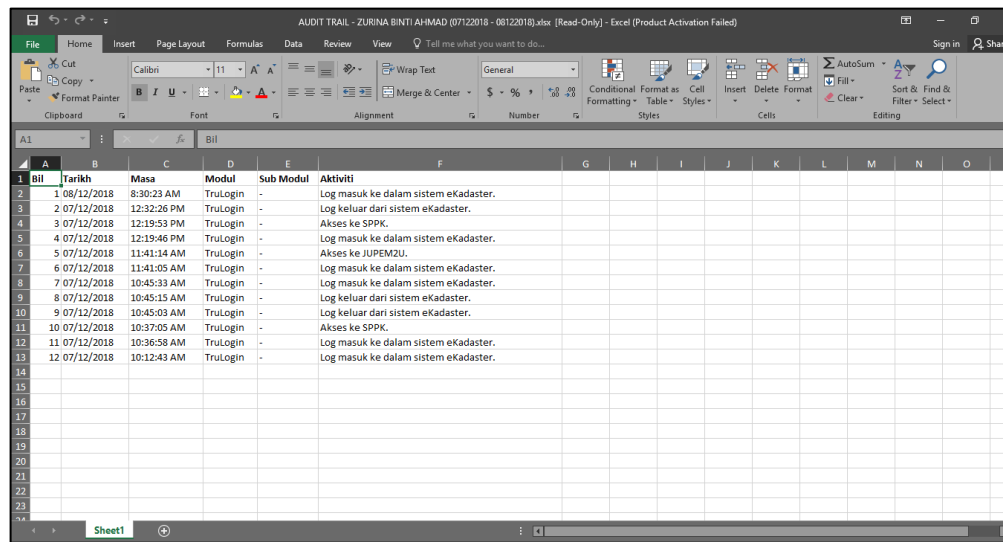
Gambarajah-7

- Klik butang **'Muat Turun'** untuk memuat turun laporan. Laporan yang dimuat turun adalah dalam format excel (.xls). Fail akan dimuat turun secara automatik ke dalam

PANDUAN PENGGUNA
Non-GIS Application: TruLogin – HQ



komputer anda. Laporan adalah seperti dalam Gambarajah-8 di bawah.



Gambarajah-8

- Klik butang **Cetak** untuk mencetak laporan. Kemudian, tab baru akan terbuka seperti dalam Gambarajah-9.



- Klik butang **Print** dan laporan akan tercetak seperti di bawah:

PANDUAN PENGGUNA

Non-GIS Application: TruLogin – HQ



Bil	Tarikh	Masa	Modul	Sub Modul	Aktiviti
1	07/12/2018	10:45:03 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.
2	07/12/2018	10:37:05 AM	TruLogin	-	Log keluar dari sistem eKadaster.
3	07/12/2018	10:36:58 AM	TruLogin	-	Akses ke SPPK
4	07/12/2018	10:12:43 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.

Gambarajah-9

- Tarikh laporan dijana akan tercatat pada laporan yang dicetak.

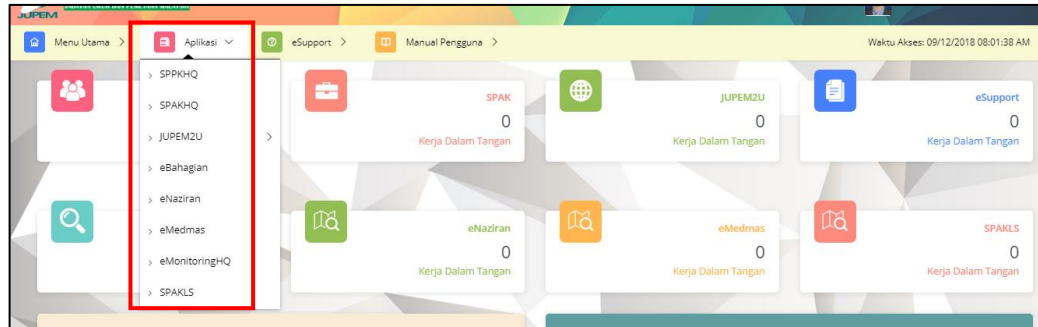
Bil	Tarikh	Masa	Modul	Sub Modul	Aktiviti
1	08/12/2018	8:30:23 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.
2	07/12/2018	12:32:26 PM	TruLogin	-	Log keluar dari sistem eKadaster.
3	07/12/2018	12:19:53 PM	TruLogin	-	Akses ke SPPK
4	07/12/2018	12:19:46 PM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.
5	07/12/2018	11:41:14 AM	TruLogin	-	Akses ke JUPEMZU.
6	07/12/2018	11:41:05 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.
7	07/12/2018	10:45:33 AM	TruLogin	-	Log masuk ke dalam sistem eKadaster.

Gambarajah-10

Nama Proses: Akses Antara Modul, eSupport

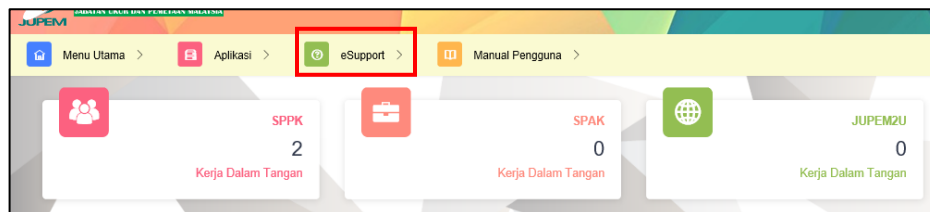
Peranan: Semua Pegawai JUPEM dan Agensi Luar (berdasarkan peranan Pengguna)

1. Untuk mengakses sistem SPPKHQ, SPAKHQ, eBahagian, Jupem2U atau lain-lain bahagian modul, klik pada Menu 'Aplikasi' seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.

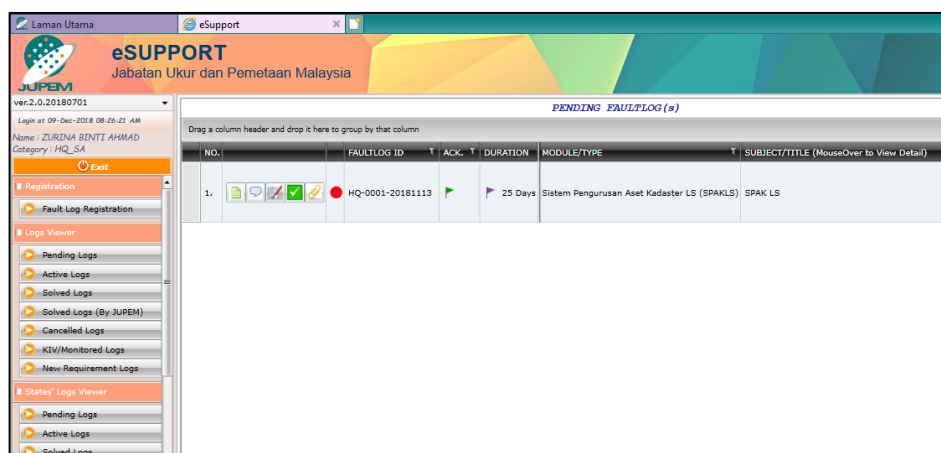


Gambarajah-1

2. Untuk mengakses sistem eSupport, klik pada Menu 'eSupport' seperti Gambarajah-2 dan sistem akan memaparkan sistem eSupport pada tab baru seperti Gambarajah-3.



Gambarajah-2

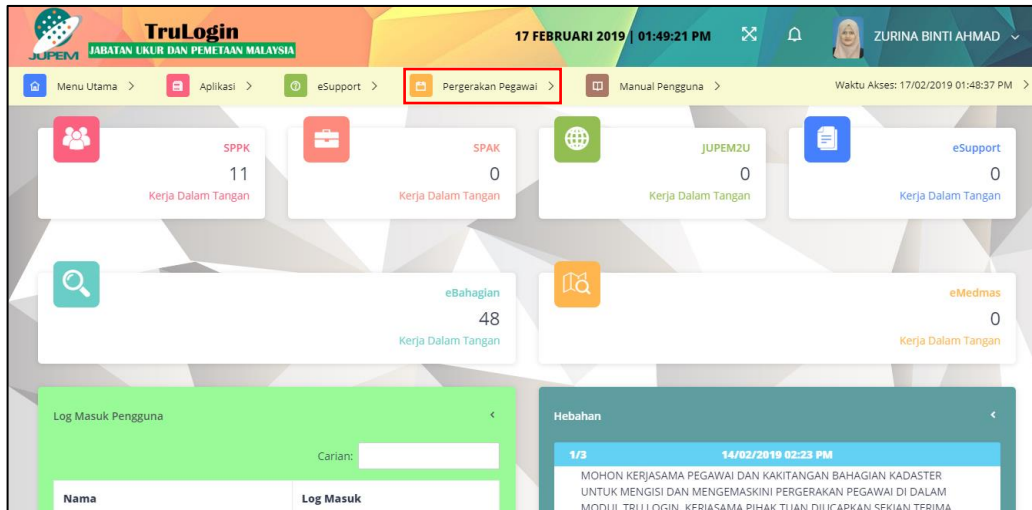


Gambarajah-3

Nama Proses: Pergerakan Pegawai

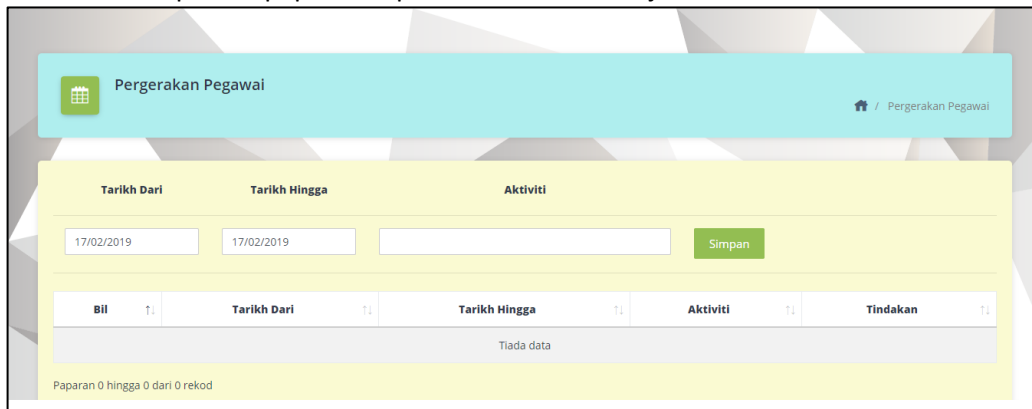
Peranan: Semua Pegawai JUPEM dan Agensi Luar

1. Untuk mengakses sistem, tekan menu 'Pergerakan Pegawai' seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



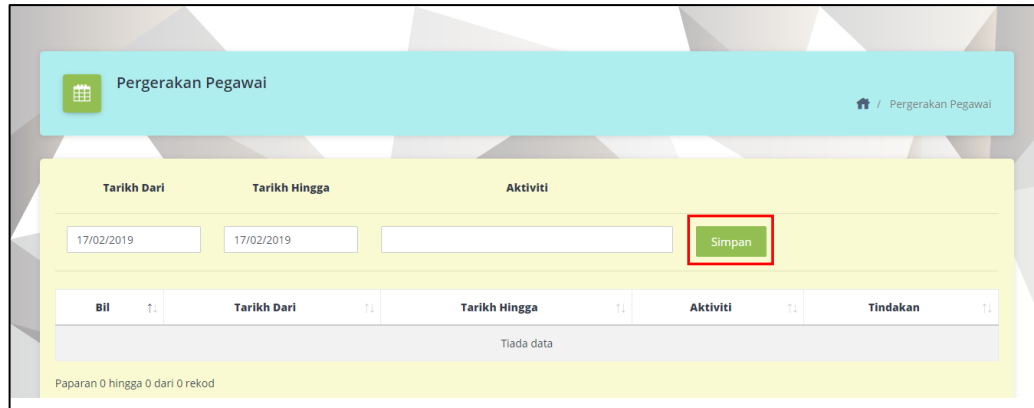
Gambarajah-1

2. Sistem akan memaparkan paparan seperti dalam Gambarajah-2.





Gambarajah-2

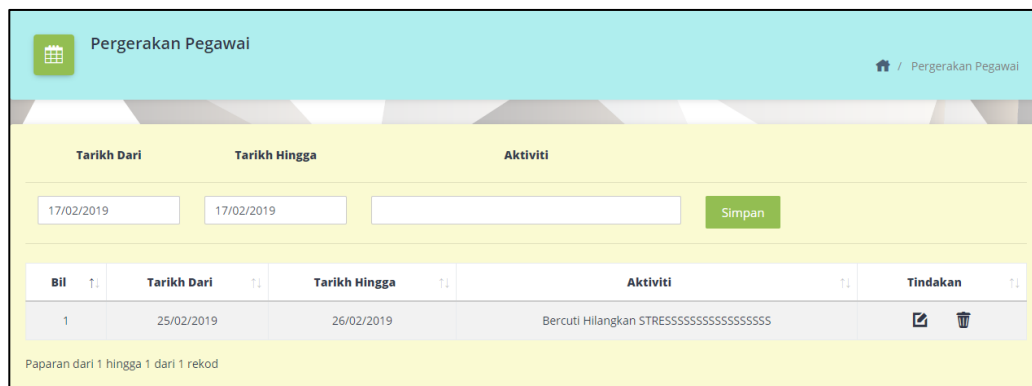
3. Pengguna perlu memasukkan 'Tarikh Dari', 'Tarikh Hingga' dan 'Aktiviti'. Kemudian tekan butang 'Simpan' seperti dalam Gambarajah-3.





The screenshot shows a web interface for 'Pergerakan Pegawai'. At the top, there is a header with a calendar icon and the text 'Pergerakan Pegawai'. Below this is a form with three input fields: 'Tarikh Dari' (containing '17/02/2019'), 'Tarikh Hingga' (containing '17/02/2019'), and 'Aktiviti' (empty). To the right of these fields is a green 'Simpan' button, which is highlighted with a red rectangular box. Below the form is a table with columns: 'Bil', 'Tarikh Dari', 'Tarikh Hingga', 'Aktiviti', and 'Tindakan'. The table is currently empty, with the text 'Tiada data' centered below it. At the bottom left, it says 'Paparannya 0 hingga 0 dari 0 rekod'.

Gambarajah-3

- 4.
- Untuk mengemas kini maklumat pergerakan pegawai, klik ikon  pada *column* 'Tindakan'. Kemudian, paparan seperti dalam Gambarajah-4(ii) akan terpapar.
 - Untuk menghapuskan maklumat pergerakan pegawai, klik ikon  pada *column* 'Tindakan'.



The screenshot shows the same 'Pergerakan Pegawai' interface. The form fields are the same. The table now contains one record:

Bil	Tarikh Dari	Tarikh Hingga	Aktiviti	Tindakan
1	25/02/2019	26/02/2019	Bercuti Hilangkan STRESSSSSSSSSSSSSSSSSS	 

At the bottom left, it says 'Paparannya 1 hingga 1 dari 1 rekod'.

Gambarajah-4(i)



Maklumat Pergerakan Pegawai		
Tarikh Dari	Tarikh Hingga	Aktiviti
<input type="text" value="25/02/2019"/>	<input type="text" value="26/02/2019"/>	<input type="text" value="Bercuti Hilangkan STRESSSSSSSSSSSSSSSSSS"/>
		<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Tutup"/>

Gambarajah-4(ii)-

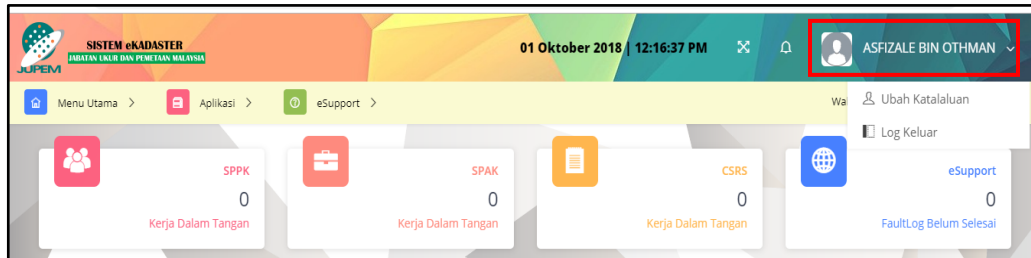
Tekan butang '**Kemaskini**' untuk menyimpan maklumat pergerakan pegawai yang dikemas kini.



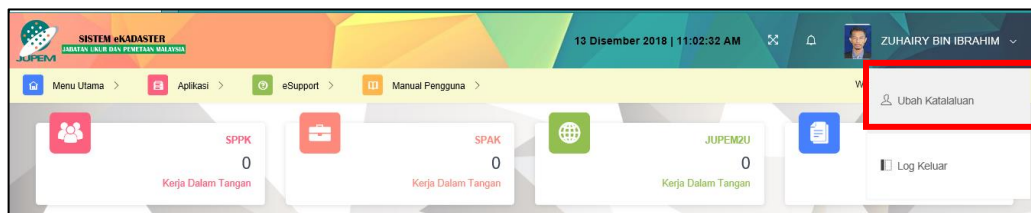
Nama Proses: Ubah Katalaluan

Peranan: Semua Pegawai JUPEM dan Agensi Luar

1. Untuk mengubah kata laluan, pengguna hendaklah meletakkan 'cursor' pada nama pengguna seperti Gambarajah-1 dan klik pada Perkataan 'Ubah Katalaluan' seperti dalam Gambarajah-2 di bawah.

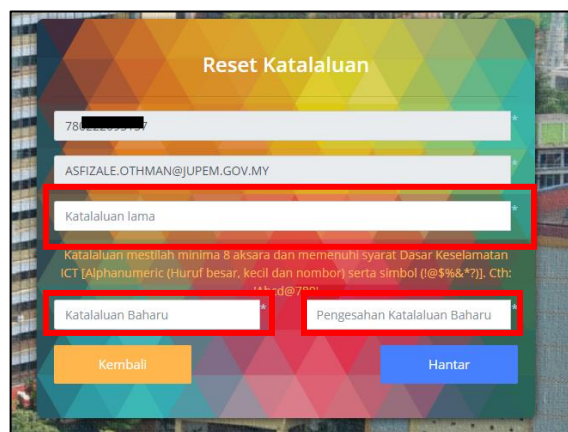


Gambarajah-1



Gambarajah -2

2. Seterusnya sistem akan memaparkan paparan seperti Gambarajah-2 di bawah:
 - Pengguna perlu memasukkan 'Katalaluan lama', 'Katalaluan Baharu', dan 'Pengesahan Katalaluan Baharu' seperti di bawah dan klik butang 'Hantar'

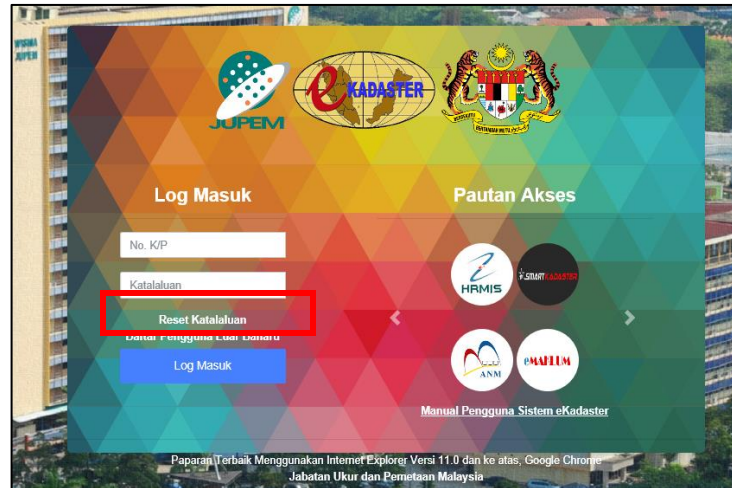


Gambarajah-3

Nama Proses: Reset Katalaluan

Peranan: Semua Pegawai JUPEM dan Agensi Luar

1. Untuk Reset Katalaluan, klik pautan Perkataan '**Reset Katalaluan**' pada halaman utama seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



Gambarajah-1

2. Seterusnya sistem akan memaparkan paparan seperti di bawah:
 - Pengguna perlu memasukkan **No. K/P** seperti dalam Gambarajah-2.



Gambarajah-2

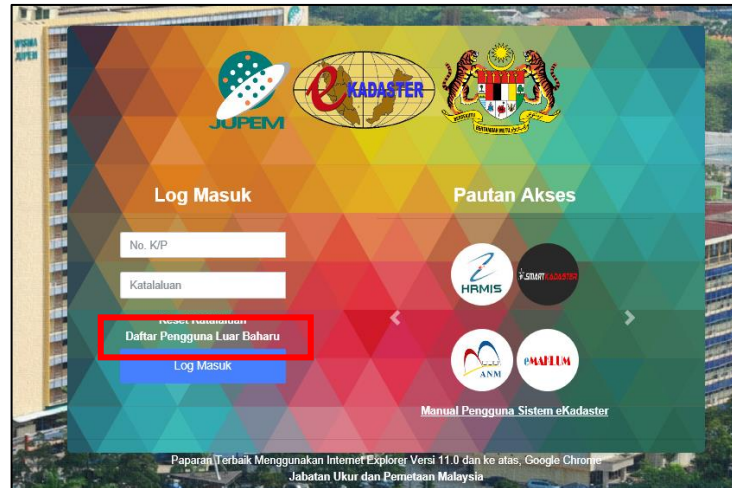
3. Seterusnya Sistem akan **menghantar email** kepada pengguna dengan katalaluan sementara.
 - Pengguna hendaklah mengakses sistem dengan katalaluan yang baru.
 - Pengguna dikehendaki menukar katalaluan Yang baru setelah berjaya mengakses sistem.



Nama Proses: Daftar Pengguna Luar Baharu

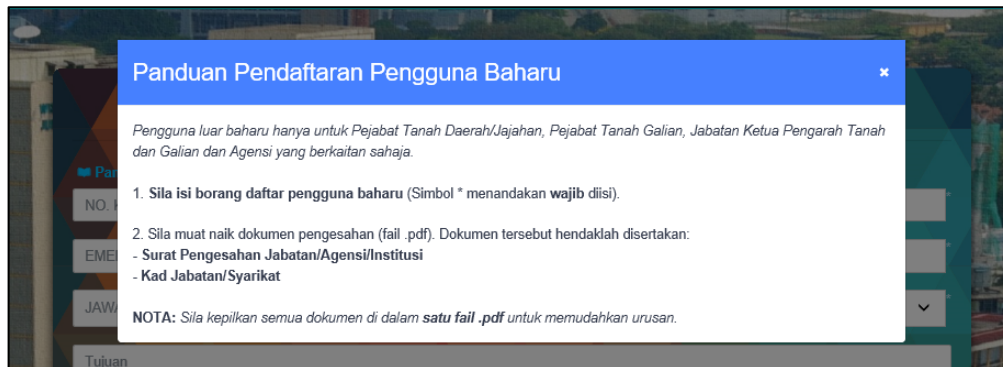
Peranan: Agensi Luar

1. Untuk mendaftar pengguna luar baharu klik pada pautan Perkataan 'Daftar Pengguna Luar Baharu' seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



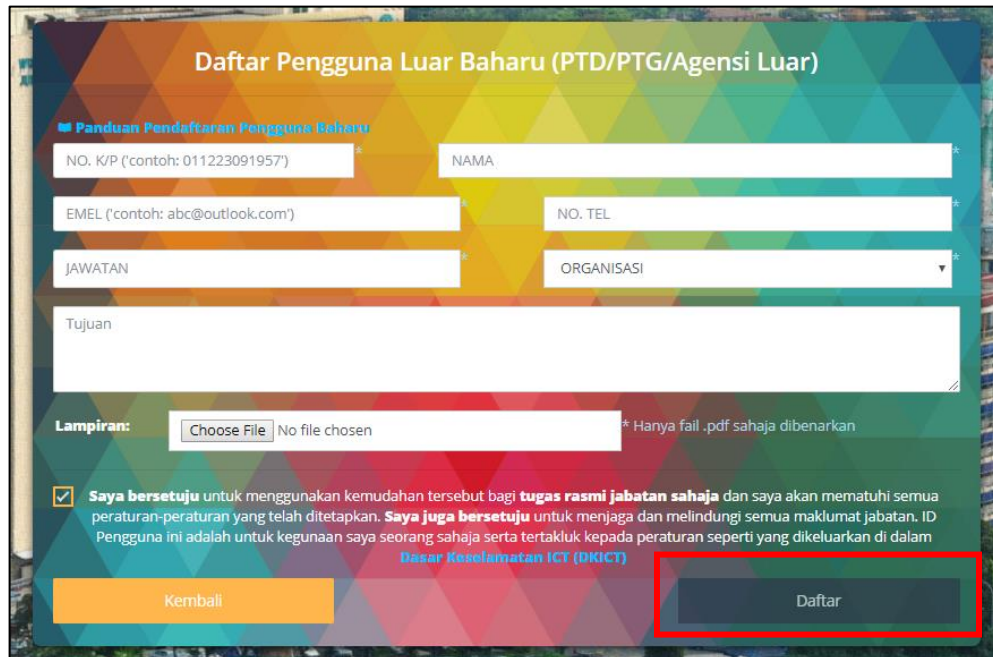
Gambarajah-1

2. Sistem akan mengeluarkan maklumat 'Panduan Pendaftaran Pengguna Baharu' seperti Gambarajah-2. Klik 'x' untuk tutup maklumat tersebut.



Gambarajah-2

3. Seterusnya, pengguna perlu memasukkan maklumat seperti dalam Gambarajah-3 di bawah.

The screenshot shows a registration form titled 'Daftar Pengguna Luar Baharu (PTD/PTG/Agensi Luar)'. It includes a link for 'Panduan Pendaftaran Pengguna Baharu'. The form fields are: NO. K/P (with an example), NAMA, EMEL (with an example), NO. TEL, JAWATAN, and ORGANISASI (a dropdown menu). There is a 'Tujuan' text area and a 'Lampiran' section with a 'Choose File' button and a note that only .pdf files are allowed. A checkbox is checked, indicating agreement to terms. At the bottom, there are 'Kembali' and 'Daftar' buttons. The 'Daftar' button is highlighted with a red rectangle.

Daftar Pengguna Luar Baharu (PTD/PTG/Agensi Luar)

[Panduan Pendaftaran Pengguna Baharu](#)

NO. K/P ('contoh: 011223091957') * NAMA *

EMEL ('contoh: abc@outlook.com') * NO. TEL *

JAWATAN * ORGANISASI *

Tujuan

Lampiran: No file chosen * Hanya fail .pdf sahaja dibenarkan

Saya bersetuju untuk menggunakan kemudahan tersebut bagi **tugas rasmi jabatan sahaja** dan saya akan mematuhi semua peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. **Saya juga bersetuju** untuk menjaga dan melindungi semua maklumat jabatan. ID Pengguna ini adalah untuk kegunaan saya seorang sahaja serta tertakluk kepada peraturan seperti yang dikeluarkan di dalam [Dasar Keselamatan ICT \(DKICT\)](#)

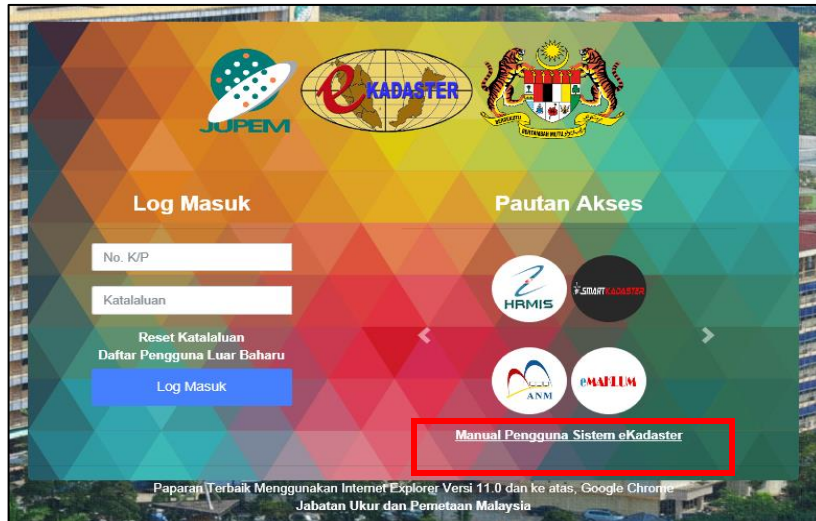
Gambarajah-3

- Klik butang '**Daftar**' dan sistem akan menghantar maklumat pendaftaran kepada Pentadbir Modul untuk pengesahan.

Nama Proses: Manual Pengguna

Peranan: Pegawai Jupem dan Agensi Luar

1. Untuk mendapatkan dokumen Manual Pengguna bagi modul Trulogin Sahaja, sila klik pada pautan Perkataan '**Manual Pengguna Sistem eKadaster**' seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



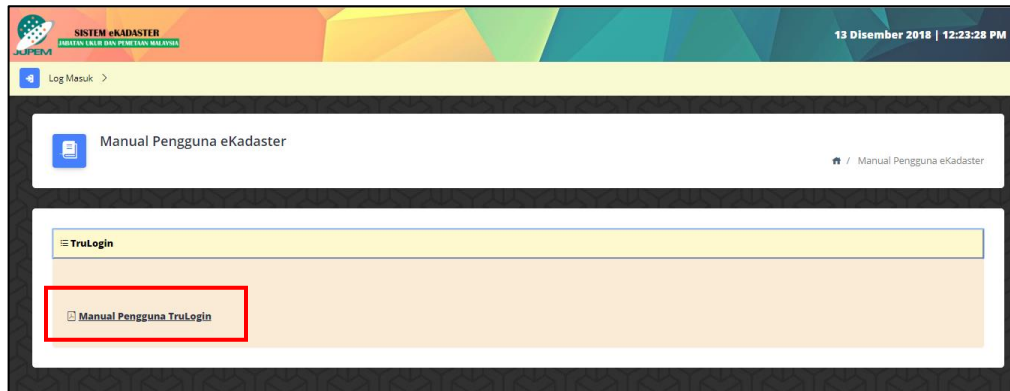
Gambarajah-1

2. Untuk Mendapatkan dokumen Manual pengguna bagi keseluruhan Modul, Pengguna mesti la log masuk terlebih dahulu dan klik pada menu 'Manual Pengguna' seperti dalam Gambarajah-2 di bawah.



Gambarajah-2

2. Seterusnya paparan Manual Pengguna eKadaster seperti Gambarajah-3 di bawah akan dipaparkan. Klik pautan Perkataan 'Manual Pengguna TruLogin' untuk melihat dan memuat turun dokumen manual TruLogin.

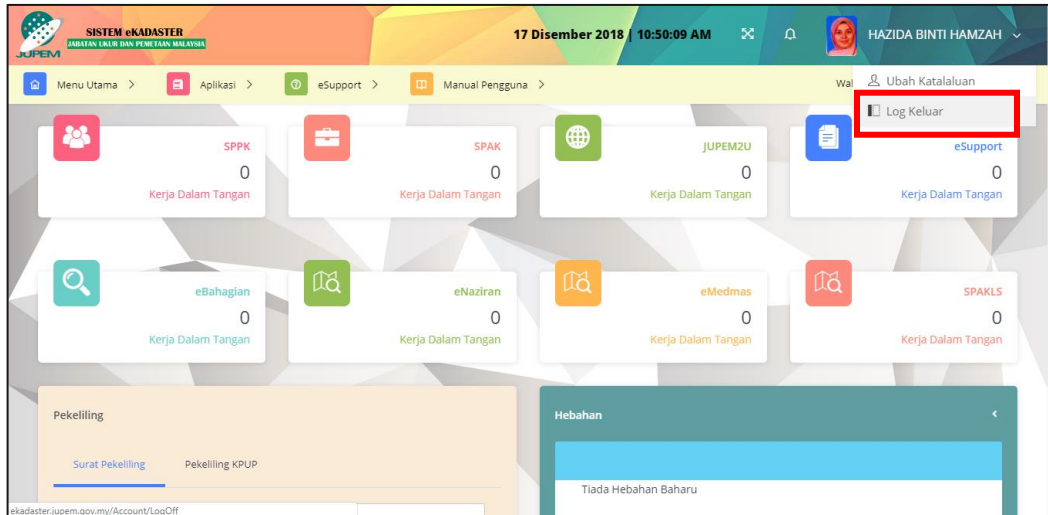


Gambarajah-3

Nama Proses: Log Keluar

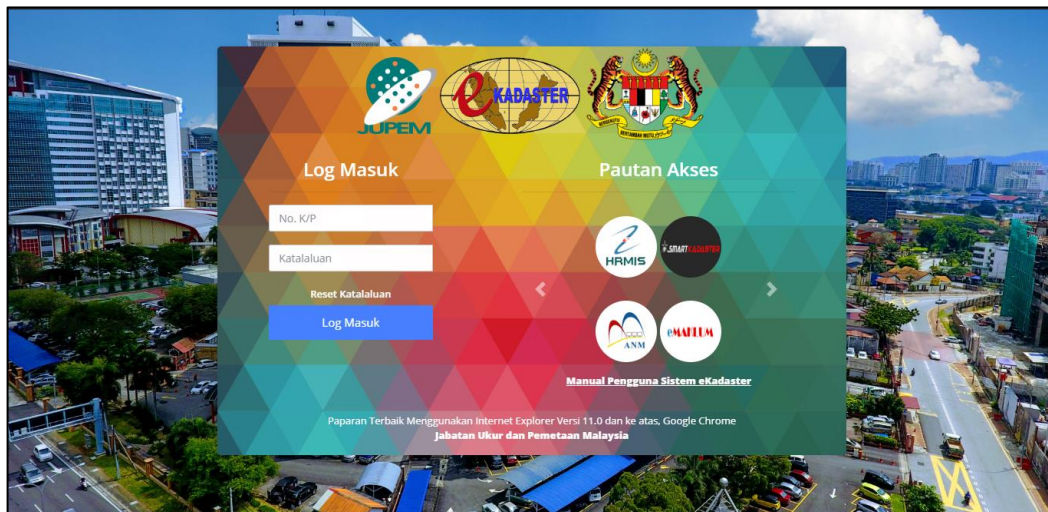
Peranan: Pegawai Jupem dan Agensi Luar

1. Untuk Log Keluar, klik pada pautan Perkataan 'Log Keluar' di bawah profil pengguna seperti dalam Gambarajah-1 di bawah.



Gambarajah-1

2. Seterusnya Pengguna akan dibawa ke paparan log masuk seperti Gambarajah-2 di bawah .



Gambarajah-2