



# MANUAL PENGGUNA

E-Maklumbalas

@Umcced

Disediakan Oleh:

**Muhammad Fareez bin Borhanudin**

Seksyen Teknologi Maklumat (IT)

Pusat Pendidikan Berterusan Universiti Malaya

## Isi Kandungan

1. Pengenalan. ....	1
2. Objektif. ....	1
3. Modul utama sistem e-Maklumbalas@UMCCed. ....	1
4. Alamat Web (URL) e-Maklumbalas@UMCCed. ....	1
5. Halaman Utama sistem e-Maklumbalas@UMCCed. ....	2
6. Menu utama sistem e-Maklumbalas@UMCCed. ....	2
7. Maklumbalas baharu. ....	3
7.1. Carta alir maklumbalas baharu. ....	3
8. Semakan Maklumbalas. ....	9
9. Makluman maklumbalas sudah diambil tindakan. ....	12

## **1. Pengenalan.**

e-Maklumbalas@UMCCed merupakan sistem maklumbalas dibawah seliaan Seksyen Jaminan Kualiti (QAS) UMCCed. Sistem ini membolehkan pelanggan UMCCed dan Staf UMCCed untuk bertanya, membuat aduan, memberi pendapat mahupun kritikan melalui sistem dalam talian.

## **2. Objektif.**

Objektif pembangunan sistem ini adalah untuk menghasilkan satu medium elektronik yang membolehkan pelanggan UMCCed membuat sebarang aduan, komen dan cadangan terhadap perkhidmatan UMCCed.

## **3. Modul utama sistem e-Maklumbalas@UMCCed.**

### **3.1. Maklumbalas dan pertanyaan baharu.**

Modul ini akan digunakan jika pengguna ingin membuat sebarang aduan, komen dan cadangan terhadap perkhidmatan UMCCed dimana pengguna perlu mengisi borang yang telah disediakan di dalam sistem ini.

### **3.2. Semakan maklumbalas.**

Modul ini membolehkan pengguna menyemak hasil maklumbalas yang diajukan. Semakan boleh dibuat dengan memasukkan nombor rujukan yang telah diberikan.

## **4. Alamat Web (URL) e-Maklumbalas@UMCCed.**

Pengguna boleh mencapai sistem e-Maklumbalas@UMCCed dengan mengakses alamat URL berikut <http://umcced.edu.my/emaklumbalas/>.

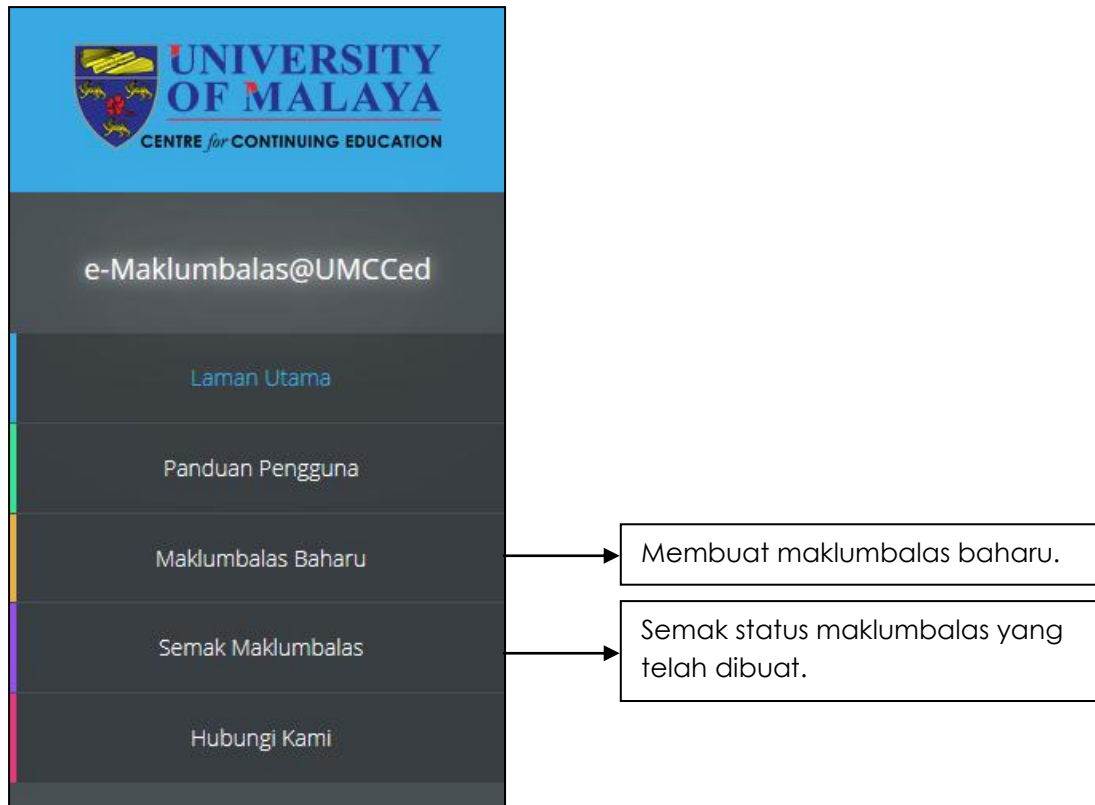
## 5. Halaman Utama sistem e-Maklumbalas@UMCCed.



Rajah 1 : Halaman utama sistem e-Maklumbalas@UMCCed.

## 6. Menu utama sistem e-Maklumbalas@UMCCed.

Rajah 2 menunjukkan menu utama sistem e-Maklumbalas@UMCCed. Klik menu **Panduan Pengguna** untuk melihat cara penggunaan sistem. Sekiranya ingin mengajukan maklumbalas, klik menu **Maklumbalas Baharu** dan klik menu **Semak Maklumbalas** untuk melihat hasil maklumbalas tersebut. Pengguna juga boleh mengajukan sebarang pertanyaan berkaitan sistem e-Maklumbalas@UMCCed dengan mengakses menu **Hubungi Kami**.

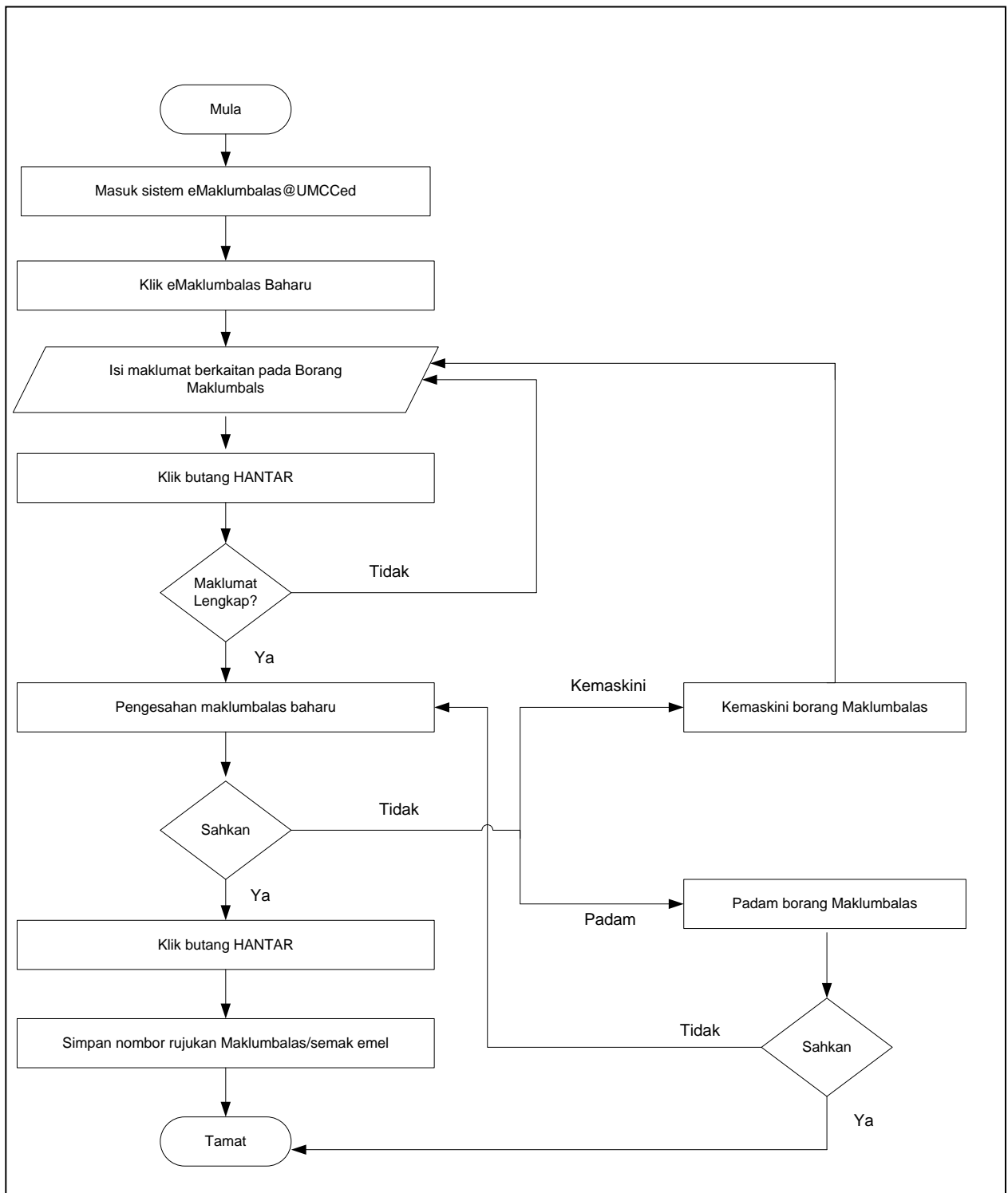


**Rajah 2 : Menu utama e-Maklumbalas@UMCCed.**

## **7. Maklumbalas baharu.**

### **7.1. Carta alir maklumbalas baharu.**

Carta dibawah adalah menunjukkan carta alir tentang cara mengemukakan maklumbalas baharu.

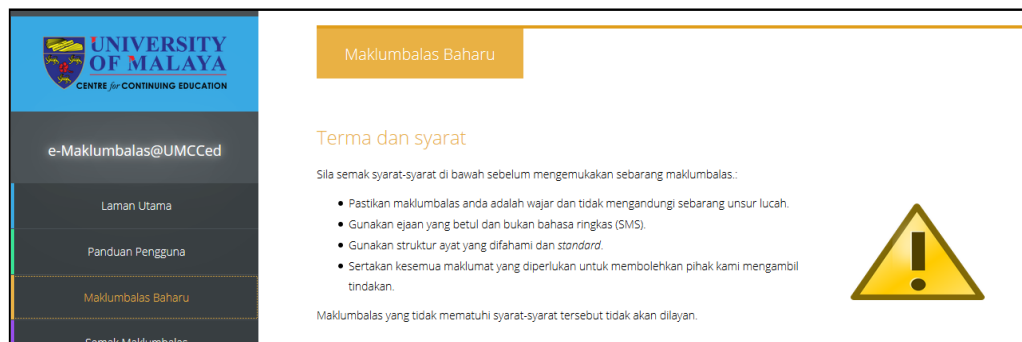


**Carta 1 : Carta alir maklumbalas baharu.**

## 7.2. Isi borang Maklumbalas.

Berikut merupakan panduan untuk mengemukakan maklumbalas :

- a) Baca terma dan syarat-syarat seperti rajah 3 sebelum mengemukakan sebarang maklumbalas.
- b) Rajah 4 merupakan borang maklumbalas dimana pengguna perlu mengisi nama, nombor telefon, alamat rumah, alamat emel yang sah.
- c) Pilih kategori maklumbalas, klasifikasi maklumbalas dan jenis maklumbalas.
- d) Seterusnya isi maklumbalas yang ingin diajukan dan muatnaik dokumen jika ada.
- e) Klik butang **HANTAR** untuk menghantar maklumbalas yang dibuat.
- f) Klik butang **KOSONGKAN** untuk isi semula borang maklumbalas.



**Rajah 3 : Terma dan syarat maklumbalas baharu.**

**Borang Maklumbalas**

Sila lengkapkan maklumat di bawah. Kesemua ruangan adalah **WAJIB** diisi.

**Nama** :

**Nombor Telefon** :  (cth:01xxxxxxxx)

**Alamat** :

**Emel** :   
*\*Sila pastikan emel anda adalah sah*

**Kategori** :  Pelajar  Staf  Lain-lain → **Pilih kategori**

**Klasifikasi Maklumbalas** :  → **Pilih klasifikasi**

**Jenis Maklumbalas** :  → **Pilih jenis maklumbalas yang ingin dihantar.**

**Maklumbalas Anda** :   
 Taip maklumbalas anda disini.

**Dokumen** :  No file selected. → **Muatnaik dokumen disini.**  
*(jika ada)*  
*\*Jika lebih dari 1 dokumen, sila "zip" dan muatnaik sebagai 1 fail.*  
*\*Perhatian : Size maksima dokumen yang dihantar adalah 50MB.*

**HANTAR**   **KOSONGKAN**

Isi semua nama, nombor telefon, alamat, kategori dan alamat

**Rajah 4 : Borang maklumbalas.**

### 7.3. Pengesahan maklumbalas.

Berikut merupakan proses pengesahan maklumbalas :

- a) Halaman pengesahan maklumbalas seperti rajah 5 akan terpapar sebaik sahaja pengguna menghantar maklumbalas. Pengguna boleh mengemaskini maklumbalas ataupun memadam maklumbalas pada halaman ini.
- b) Jika tiada sebarang pembetulan, klik butang **HANTAR** untuk menghantar maklumbalas.
- c) Setelah maklumbalas berjaya dihantar, pengguna akan diberikan nombor rujukan seperti rajah 6 dimana ianya akan digunapakai untuk menyemak hasil maklumbalas.



Maklumbalas Baharu

### Pengesahan Maklumbalas

Sila semak maklumbalas anda terlebih dahulu sebelum klik butang **HANTAR**.

Jika terdapat sebarang perubahan maklumat, sila klik butang **KEMASKINI** dan klik butang **PADAM** untuk membatalkan maklumbalas anda.

<b>Nama :</b>	Fareez
<b>Nombor Telefon:</b>	0145061447
<b>Alamat :</b>	Wisma R&D University Malaya
<b>Emel :</b>	fareez.borhanudin@um.edu.my
<b>Kategori :</b>	Staf
<b>Klafifikasi Maklumbalas :</b>	Sistem atau Proses
<b>Jenis Maklumbalas :</b>	Cadangan
<b>Maklumbalas Anda :</b>	Tambah versi mobile.
<b>Muatnaik dokumen :</b>	None

KEMASKINI
PADAM
HANTAR

**Rajah 5 : Pengesahan maklumbalas.**

**TERIMA KASIH**

---

Maklumbalas anda telah berjaya diterima dan akan diproses. Sila layari akaun emel anda atau klik [Semak Maklumbalas](#) pada menu utama untuk mengetahui tindakan yang diambil oleh pihak UMCCed. Maklumat maklumbalas anda adalah seperti berikut :

<b>Nombor Rujukan:</b>	7CB952	→	Nombor Rujukan
<b>Nama:</b>	Fareez		
<b>Nombor Telefon:</b>	0145061447		
<b>Alamat:</b>	Wisma R&D University Malaya		
<b>Emel:</b>	fareez.borhanudin@um.edu.my		
<b>Kategori:</b>	Staf		
<b>Klasifikasi Maklumbalas:</b>	Sistem atau Proses		
<b>Jenis Maklumbalas:</b>	Cadangan		
<b>Maklumbalas Anda:</b>	Tambah versi mobile.		
<b>Dokumen dimuatnaik:</b>	None		
<b>Tarikh:</b>	2016-02-29		


\*Sila **CETAK** maklumbalas anda untuk sebarang rujukan.

LAMAN UTAMA
CETAK

**Rajah 6 : Makluman maklumbalas berjaya dihantar.**

#### **7.4. Emel makluman maklumbalas berjaya dihantar.**

Rajah 7 merupakan emel yang diterima oleh pengguna apabila maklumbalas berjaya dihantar. Pengguna akan menerima nombor rujukan dan perlu menyimpannya untuk tujuan semakan.

  
by Google

**[e-Maklumbalas@UMCCed] MAKLUMBALAS BAHARU**  
1 message

e-Maklumbalas@UMCCed <qas@umcced.edu.my>  
Reply-To: qas@umcced.edu.my  
To: fare4z@gmail.com

Salam Sejahtera,

Terima Kasih kerana menggunakan eMaklumbalas@UMCCed. Berikut dilampirkan maklumat maklumbalas yang telah diterima daripada tuan/puan.


Nama :	qwerty
<b>Nombor Rujukan :</b>	<b>DSF8B5</b>
Nombor Telefon :	12314
Emel :	<a href="mailto:fare4z@gmail.com">fare4z@gmail.com</a>
Alamat :	fa
Kategori Pengguna :	Pelajar
Jenis Maklumbalas :	Aduan
Klasifikasi Maklumbalas :	Koordinator
Tarikh :	2016-03-03
Maklumbalas :	asd

Maklumbalas anda akan dipanjangkan kepada kakitangan berkaitan untuk makluman dan tindakan selanjutnya.  
Sila simpan Nombor Rujukan maklumbalas untuk tujuan menyemak maklumbalas tuan/puan kelak.

Terima kasih atas keprihatinan pihak tuan/puan.

-----

Pentadbir e-Maklumbalas@UMCCed  
Seksyen Jaminan Kualiti



**Rajah 7 : Maklumat emel yang diterima oleh pengguna.**

## 8. Semakan Maklumbalas.

Pengguna boleh membuat semakan maklumbalas melalui menu **Semak Maklumbalas** dan paparan seperti Rajah 8 akan terpapar. Pengguna perlu memasukkan nombor rujukan maklumbalas dan klik butang **HANTAR**. Jika ingin mengisi semula nombor rujukan, klik butang **KOSONGKAN**. Hasil semakan paparan seperti Rajah 9 akan terpapar jika nombor rujukan yang dimasukkan adalah tepat.

UNIVERSITY OF MALAYA  
CENTRE for CONTINUING EDUCATION

e-Maklumbalas@UMCCed

Laman Utama

Panduan Pengguna

Maklumbalas Baharu

Semak Maklumbalas

Hubungi Kami

Semak Maklumbalas

Carian

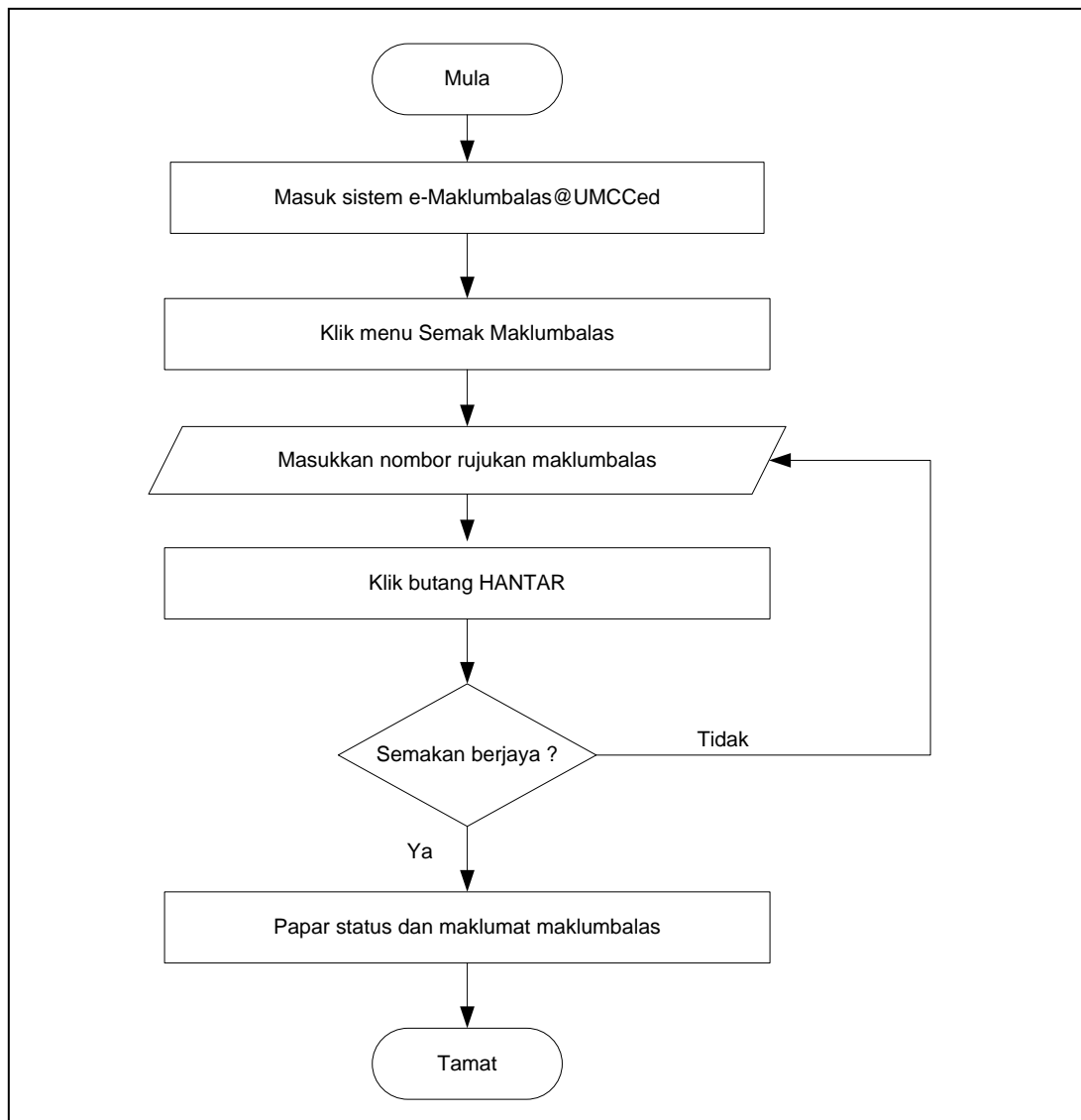
Sila masukkan nombor rujukan maklumbalas anda di ruangan berkenaan.

Nombor Rujukan:  HANTAR KOSONGKAN

Masuk nombor rujukan disini.

Rajah 8 : Modul semak maklumbalas.

8.1. Carta alir semak maklumbalas.



Carta 2 : Carta alir semak maklumbalas

## Semak Maklumbalas

### Hasil Carian

Nombor Rujukan : **7CB952**

#### Maklumat Pengguna

<b>Nama</b>	:	Fareez
<b>Nombor Telefon</b>	:	0145061447
<b>Alamat</b>	:	Wisma R&D University Malaya
<b>Emel</b>	:	fareez.borhanudin@um.edu.my
<b>Kategori</b>	:	Staf

#### Maklumat Maklumbalas

<b>Tarikh Maklumbalas</b>	:	2016-02-29
<b>Jenis Maklumbalas</b>	:	Cadangan
<b>Maklumbalas Anda</b>	:	Tambah versi mobile.
<b>Dokumen dimuatnaik</b>	:	Tiada Dokumen dimuatnaik

#### Tindakan

(oleh Pentadbir e-Maklumbalas@UMCCed)


Harap maaf, maklumbalas sedang diproses. Sila semak kemudian.

**Rajah 9 : Hasil semakan maklumbalas.**

## 9. Makluman maklumbalas sudah diambil tindakan.

Selain semakan melalui laman e-Maklumbalas@UMCCed, pengguna juga akan menerima emel maklumbalas yang sudah diambil tindakan melalui emel.

Emel akan dihantar secara automatik kepada pengguna sebaik sahaja pihak Pentadbir e-Maklumbalas@UMCCed mengambil tindakan. Rajah 10 merupakan contoh emel yang akan diterima oleh pengguna.



---

**[e-Maklumbalas@UMCCed] STATUS MAKLUMBALAS: LENGKAP**  
1 message

---

**e-Maklumbalas@UMCCed** <qas@umcced.edu.my> Thu, Mar 3, 2016 at 2:58 PM  
Reply-To: qas@umcced.edu.my  
To: fareez.borhanudin@um.edu.my  
Cc: ict@umcced.edu.my

Salam Sejahtera,

Dimaklumkan bahawa maklumbalas tuan/puan telah disemak dan diselesaikan oleh pihak UMCCed. Berikut dilampirkan semula maklumat berkenaan maklumbalas tuan/puan dan jawapan daripada pihak Pengurusan UMCCed.

**Nama:** Fareez  
**Nombor Rujukan:** 7CB952  
**Nombor Telefon :** 0145061447  
**Emel :** [fareez.borhanudin@um.edu.my](mailto:fareez.borhanudin@um.edu.my)  
**Alamat :** Wisma R&D University Malaya  
**Kategori Pengguna :** Staf  
**Jenis Maklumbalas :** Cadangan  
**Klasifikasi Maklumbalas :** Sistem atau Proses  
**Tarikh :** 2016-02-29  
**Maklumbalas :** Tambah versi mobile

**Jawapan :** Dengan adanya medium ini, ianya diharap akan membantu pihak pentadbiran UMCCed untuk mengetahui maklumbalas dari pelanggan dengan cepat dan seterusnya tindakan susulan dapat di ambil dengan segera. Selain itu, ia juga berperanan untuk memperbaiki kualiti perkhidmatan UMCCed terhadap pelanggan dan semua pihak berkepentingan.

**Status :** Lengkap

Diharap agar pihak tuan/puan berpuas hati dengan jawapan yang diberikan. Sebarang pertanyaan atau permasalahan berkaitan maklumbalas ini, sila hubungi pihak kami melalui emel ([qas@umcced.edu.my](mailto:qas@umcced.edu.my)).

Terima kasih atas keprihatinan pihak tuan/puan.

-----  
Pentadbir e-Maklumbalas@UMCCed  
Seksyen Jaminan Kualiti

**Rajah 10 : Emel makluman kepada pengguna.**