


	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	





# Jabatan Kebajikan Masyarakat

## Manual Pengguna Awam

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

Dokumen ini mengandungi maklumat sulit dan sensitif. Maklumat yang terkandung di dalamnya tidak boleh disalin semula atau disebarikan tanpa kebenaran daripada pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

© 2019 **Jabatan Kebajikan Masyarakat**. Hak Cipta Terpelihara .

Semua harta intelek tidak terhad kepada paten, tanda dagangan, reka bentuk perindustrian, hak cipta, pengetahuan termasuk susunan imej dan kandungan yang terkandung di dalamnya milik Jabatan Kebajikan Masyarakat. Sebarang pengeluaran tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu adalah dilarang.



Manual Panduan Pengguna Awam

MyCorporate Care

Edisi Pertama: 1 DISEMBER 2019



No Dokumen ID : UM-001

Versi : A1

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

## Sejarah Semakan

Versi	Tarikh Kemaskini	Perubahan	Pengarang Dokumen
A1	1-DIS-2019	Versi 1.0	Kometsoft (M) Sdn Bhd



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

## Rekod semakan dan kelulusan

Pengarang Dokumen				
Nama	Jawatan	Jabatan	Tandatangan	Tarikh
Aemy Ismail	Business Analyst	Kometsoft		

Penyemak Dokumen				
Nama	Jawatan	Jabatan	Tandatangan	Tarikh
Suzana Husin	Pengurus Projek	Kometsoft		
		JKM		
		JKM		
		JKM		



Pelulus Dokumen				
Nama	Jawatan	Jabatan	Tandatangan	Tarikh
Khairul Amri Yunus	Pengarah Projek	Kometsoft		
		JKM		

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			 Jabatan <b>KEBAJIKAN</b> Masyarakat <i>Berikat Berjaya</i>	
	Tahap Keselamatan:	No. Dokumen:	Rujukan:		Mukasurat:
	Terhad	UM-001	A1		iii drpd 30



# Isi Kandungan

---

<b>ISI KANDUNGAN</b> .....	<b>III</b>
<b>SENARAI GAMBARAJAH</b> .....	<b>VI</b>
<b>1 PENGENALAN</b> .....	<b>7</b>
1.1 MENGENAI MY CORPORATE CARE .....	7
1.2 PENGGUNAAN PANDUAN PENGGUNA .....	7
1.3 SUSUNAN PANDUAN PENGGUNA .....	8
<b>2 GAMBARAN KESELURUHAN SISTEM</b> .....	<b>9</b>
2.1 PORTAL MY CORPORATE CARE .....	9
2.2 HALAMAN UTAMA .....	10
<b>3 PENGGUNA AWAM</b> .....	<b>12</b>
3.1 PAPARAN KEPERLUAN .....	12
3.2 TAMBAH SUMBANGAN.....	13
3.3 LIHAT SEMUA KEPERLUAN.....	14
3.4 PAPAR MAKLUMAT TERPERINCI KEPERLUAN.....	16
3.5 BORANG TAMBAH SUMBANGAN LAIN .....	17
3.6 MAKLUMAT SUMBANGAN LAIN.....	18
3.7 AKTIVITI DAN PROGRAM .....	19
3.8 MENGENAI KAMI .....	19
3.9 HUBUNGI KAMI.....	20
3.10 SOALAN LAZIM .....	21
3.11 DIREKTORI PSK.....	22
3.12 GALERI .....	23
3.13 MANUAL PENGGUNA .....	24

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	



**4 SENARAI AMARAN/MESEJ RALAT/PENGENDALIAN RALAT .....25**

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

## Senarai Jadual

Jadual 1: Pengguna Portal My Corporate Care .....	9
Jadual 2 : Paparan Maklumat Keperluan.....	12
Jadual 3 : Tambah Sumbangan .....	13
Jadual 4 : Senarai Keperluan .....	15
Jadual 5 : Senarai Keperluan .....	16
Jadual 6 : Borang Tambah Sumbangan Lain .....	17
Jadual 7 : Papar Sumbangan .....	18
Jadual 8 : Aktiviti Program .....	19
Jadual 9 : Mengenai Kami .....	20
Jadual 10 : Hubungi Kami.....	21
Jadual 11 : Soalan Lazim .....	22
Jadual 12 : Direktori PSK.....	23
Jadual 13 : Galeri .....	23
Jadual 14 : Manual Pengguna .....	24





	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

## Senarai Gambarajah

---

<b>Rajah 1: Rekabentuk Sistem .....</b>	<b>9</b>
<b>Rajah 2: Halaman Utama .....</b>	<b>11</b>
<b>Rajah 3 : Paparan Maklumat Keperluan.....</b>	<b>12</b>
<b>Rajah 4: Tambah Sumbangan.....</b>	<b>13</b>
<b>Rajah 5: Senarai Keperluan.....</b>	<b>15</b>
<b>Rajah 6: Paparan Maklumat Terperinci Keperluan .....</b>	<b>16</b>
<b>Rajah 7: Borang Tambah Keperluan Lain.....</b>	<b>17</b>
<b>Rajah 8: Papar Sumbangan .....</b>	<b>18</b>
<b>Rajah 9: Aktiviti dan Program .....</b>	<b>19</b>
<b>Rajah 10: Mengenai Kami .....</b>	<b>19</b>
<b>Rajah 11:: Hubungi Kami.....</b>	<b>20</b>
<b>Rajah 12: Soalan Lazim.....</b>	<b>21</b>
<b>Rajah 13: Direktori PSK.....</b>	<b>22</b>
<b>Rajah 14: Galeri .....</b>	<b>23</b>
<b>Rajah 15: Direktori PSK Manual Pengguna.....</b>	<b>24</b>

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

# 1 Pengenalan

## 1.1 MENGENAI MY CORPORATE CARE

Portal My Corporate Care dibangunkan bagi membolehkan sumbangan dibuat kepada Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK) melalui atas talian. Sumbangan kepada kepada PSK boleh dibuat berdasarkan keperluan yang telah didaftarkan oleh PSK di dalam Portal ini. Penderma tidak perlu log masuk ke dalam Portal untuk membuat sumbangan. Fungsi sumbangan dipaparkan terus pada Halaman Utama Portal.



PSK boleh menambah keperluan yang dikehendaki di dalam portal ini dan seterusnya keperluan akan dipaparkan di Halaman Utama Portal bagi memaklumkan kepada umum akan keperluan yang telah diminta. Penderma boleh melihat keperluan tersebut dan boleh terus menyumbang dengan memasukkan maklumat sumbangan ke dalam portal bagi tujuan rujukan pihak PSK dan juga pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM).

Selain itu portal ini juga menyediakan fungsi-fungsi lain yang berkaitan dengan sumbangan yang diperlukan oleh Bahagian Komuniti, JKJ. Kesemua maklumat yang telah dimasukkan akan dipaparkan di dalam laporan mengikut *template* yang telah disediakan bagi keperluan JKJ.

Portal My Corporate Care boleh dicapai melalui internet di URL <http://mycorpcare.jkm.gov.my> menggunakan *common browser* seperti Google Chrome, Mozilla Firefox dan Internet Explorer. Portal ini disediakan di dalam Bahasa Melayu sahaja.

## 1.2 PENGGUNAAN PANDUAN PENGGUNA



Dokumen ini menerangkan fungsi-fungsi yang dibangunkan di dalam Portal My Corporate Care. Dokumen ini boleh dijadikan panduan bagi pembangun sistem dan pengujian sistem bagi memastikan modul dibangunkan mengikut keperluan dan kehendak pengguna.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

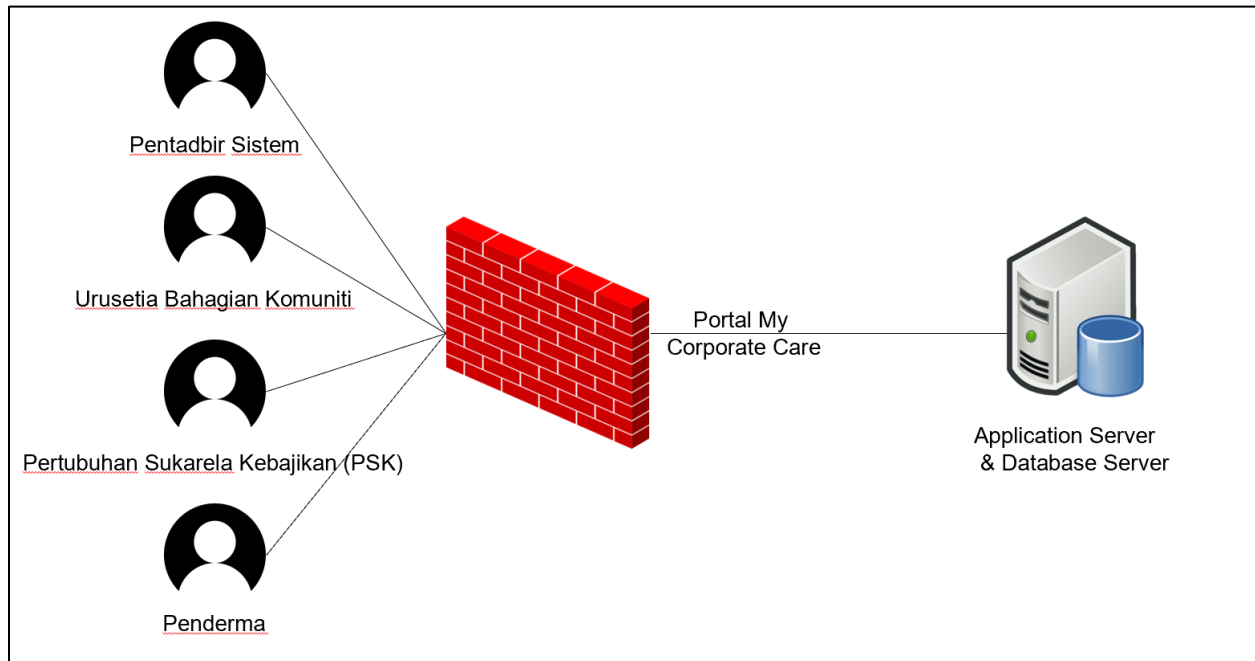
### 1.3 SUSUNAN PANDUAN PENGGUNA

Berikut adalah maklumat yang dipaparkan di dalam manual:

- **Bab 1: Pengenalan**
- **Bab 2: Gambaran Keseluruhan Sistem**
- **Bab 3: Pengguna Awam**
- **Bab 4: Senarai Amaran/Mesej/Ralat/Pengendalian Ralat**

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

## 2 Gambaran Keseluruhan Sistem





Rajah 1: Rekabentuk Sistem

### 2.1 Portal My Corporate Care

Portal My Corporate Care menyediakan akses berikut kepada penggunanya.

Jadual 1: Pengguna Portal My Corporate Care



Jenis Pengguna	Peranan
Pentadbir Sistem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran Pengguna</li> <li>• Pengurusan Pengguna</li> </ul>
Urusetia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendaftaran PSK</li> <li>• Pengurusan PSK</li> <li>• Sahkan Keperluan PSK</li> <li>• Keperluan Bahagian Komuniti</li> <li>• Agihan Keperluan</li> </ul>

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

Pertubuhan Sukarela Kebajikan (PSK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil PSK</li> <li>• Tambah Keperluan</li> <li>• Tambah Diari Keperluan</li> <li>• Lihat Sumbangan Diterima Keperluan</li> </ul>
Pengguna Awam (Penderma)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papar Keperluan</li> <li>• Tambah Sumbangan</li> <li>• Papar Aktiviti &amp; Program</li> </ul>

## 2.2 HALAMAN UTAMA

Pengguna perlu memasukkan URL bagi Portal My Corporate Care. Skrin Halaman Utama akan dipaparkan setiap kali pengguna melayari Portal My Corporate Care.


	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

My Corporate Care   Mengenal kami   Hubungi Kami   Soalan Lazim   Direktori PSK   Galeri   Manual Pengguna

## PERTUBUHAN SUKARELA KEBAJIKAN (PSK)

Sumbangan wang atau barangan disalurkan terus kepada PSK yang berdaftar dengan JKM dalam merealisasikan keperluan PSK

[Selanjutnya >](#)



**Pembiayaan Bil Letrik Aug hingga Disember 2019**

Asrama Bintang Rumah Wanita Cacat  
600 Sumbangan diterima   1400 Masih diperlukan

[+ Sumbangan](#)   [Lihat Terperinci](#)

[Lihat Semua](#)   [Sumbangan Lain](#)



## Aktiviti dan Program



© Hakcipta 2018, Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM)  
Sebarang pertanyaan mengenai Sistem My Corporate Care, sila emelkan ke: helpdesk.myc@jkm.gov.my.  
PENAFIAN: JKM tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan yang dialami kerana menggunakan maklumat dalam laman ini.  
Sebarang pertanyaan atau aduan boleh dikemukakan pada Pusat Khidmat Pelanggan atau Klik untuk cetak Aduan Dalam Talian (SISPAA)  
Sesuai dipapar menggunakan Mozilla Firefox 3.5.8 dan Google Chrome dengan resolusi 1280 x 720.

Jumlah Pelewat Terkini : 226  
Tarikh Dikemaskini : 29/10/2019 4:55 PM

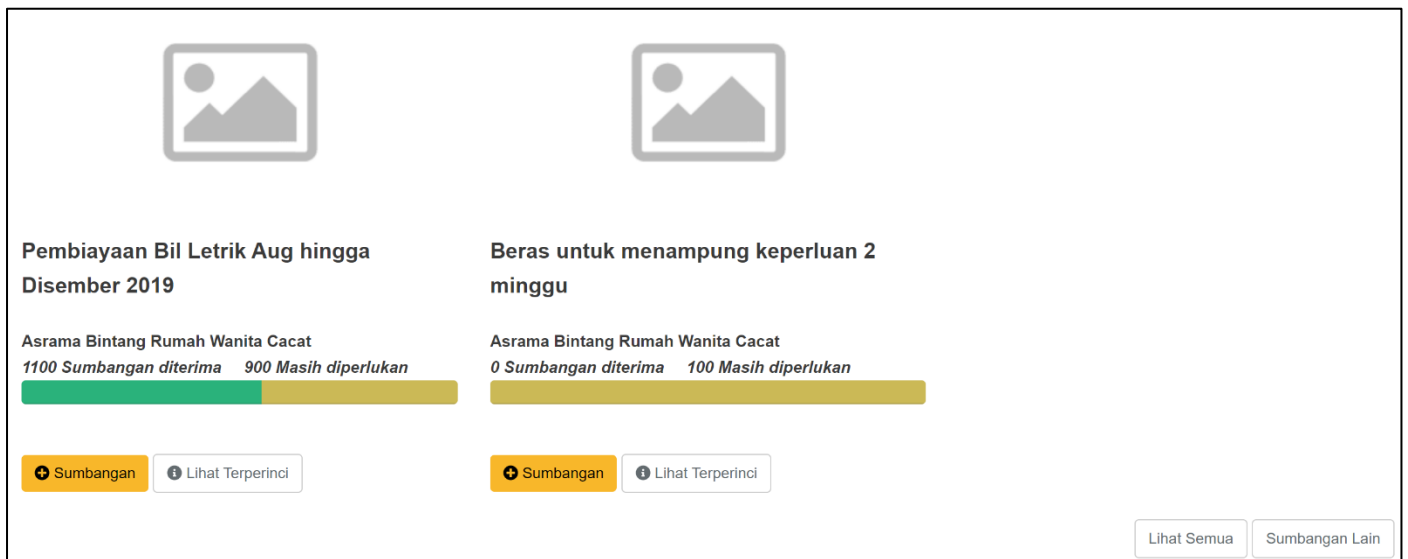
Rajah 2: Halaman Utama

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

## 3 Pengguna Awam

### 3.1 Paparan Keperluan



Skrin Halaman Utama Portal akan memaparkan Senarai Keperluan yang telah diminta oleh PSK dan yang telah diluluskan oleh JKM. Berikut adalah langkah-langkah bagi fungsi paparan pengguna awam:



Rajah 3 : Paparan Maklumat Keperluan

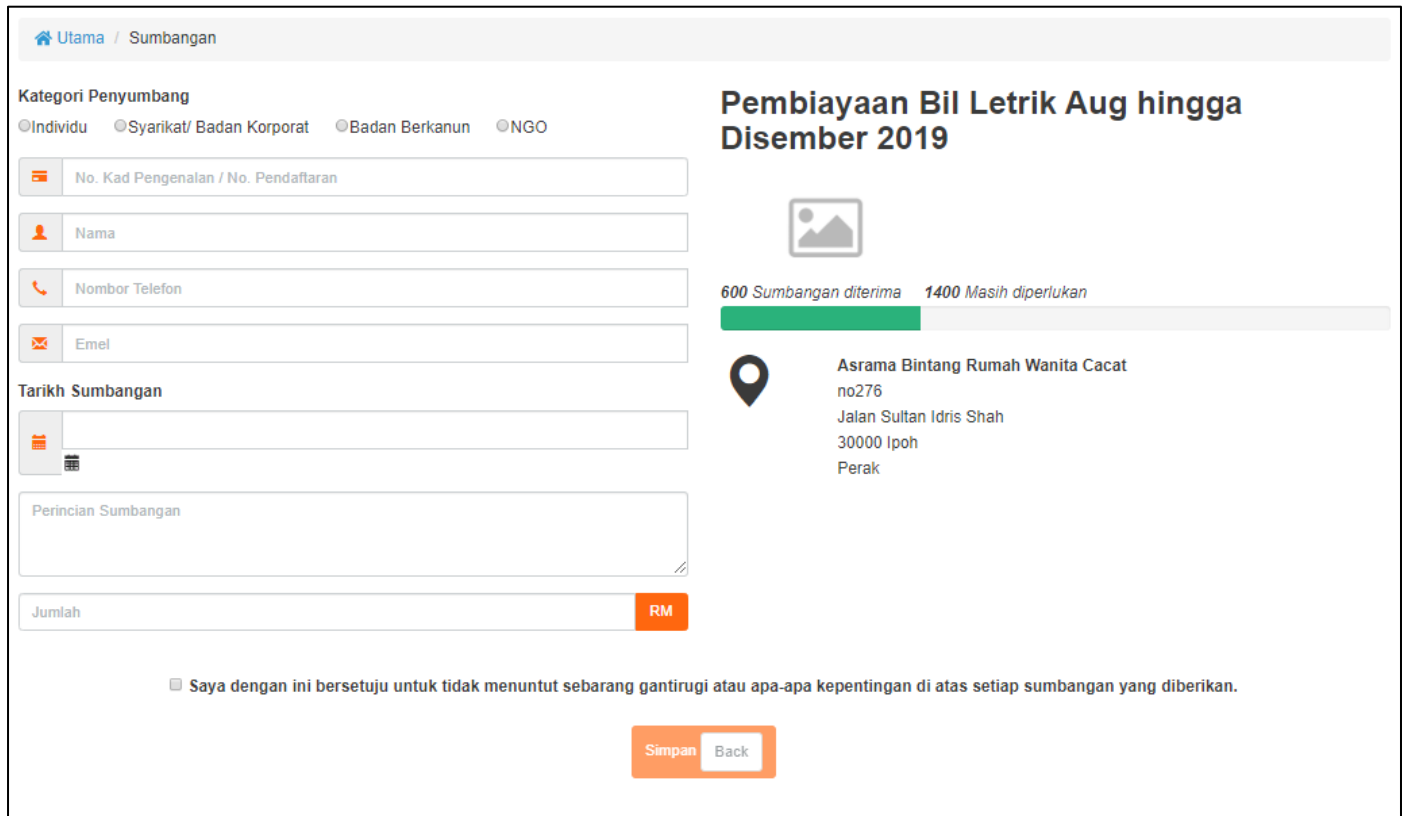
Jadual 2 : Paparan Maklumat Keperluan

No	Penerangan
1.	Rujuk bahagian Senarai Keperluan. Skrin memaparkan maklumat keperluan yang telah diminta oleh PSK.
2.	Klik butang Sumbangan untuk menambah maklumat sumbangan. Skrin Tambah Sumbangan akan dipaparkan.
3.	Klik butang Lihat Terperinci untuk melihat maklumat mengenai sumbangan dengan lebih terperinci. Skrin Maklumat Terperinci akan dipaparkan.
4.	Klik butang Lihat Semua untuk melihat Senarai Semua Keperluan. Skrin Senarai Keperluan akan dipaparkan.
5.	Klik Sumbangan Lain untuk menambah sumbangan. Skrin Borang Tambah Sumbangan Lain akan dipaparkan.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

### 3.2 Tambah Sumbangan

Fungsi tambah Sumbangan adalah bagi membolehkan sumbangan didaftarkan ke dalam portal. Berikut adalah langkah-langkah bagi fungsi:





Rajah 4: Tambah Sumbangan

Jadual 3 : Tambah Sumbangan

No	Penerangan
1.	Skrin akan memaparkan maklumat keperluan dan jumlah keperluan yang masih diperlukan oleh PSK.
2.	Masukkan maklumat Sumbangan.
3.	Tandakan pada <i>checkbox</i> persetujuan dan klik butang Simpan. Skrin Maklumat Sumbangan akan dipaparkan.
4.	Klik pautan Utama untuk kembali kepada Halaman Utama. Skrin Senarai Utama akan dipaparkan.





	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

### 3.3 Lihat Semua Keperluan

Senarai memaparkan semua Senarai Keperluan yang telah didaftarkan. Berikut adalah langkah-langkah bagi fungsi:

#	Tajuk	Kategori	Jumlah	Perincian	Tindakan
1.	Pembiayaan Bil Letrik Aug hingga Disember 2019	Tunai	2000 RM	permohonan bagi menampung bayaran bil elektrik di asrama	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
2.	Sumbangan Baju Sekolah Kanak-kanak perempuan	Pakaian	30 Helai	baju sekolah untuk musim persekolahan tahun 2020	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
3.	Permohonan Tilam Katil Bujang	Peralatan	30 Set	tilam untuk gantikan tilam lama yang sudah lusuh	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
4.	Permohonan Majlis Berbuka Puasa Anak Yatim Darul Iman	Makanan	50 Bungkus	masjlis buka puasa	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
5.	Sumbangan Lampin Pakai Buang Dewasa	Pakaian	100 Unit		<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
6.	Sumbangan Tunai bagi Bayaran Van Sekolah	Tunai	5000 RM	Keperluan bagi menampung perbelanjaan van sekolah anak-anak yatim selama 6 bulan.	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam				
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	Mukasurat: 15 drpd 30	

7.	Sumbangan Wang Tunai Untuk Pembelian Van Mayat Terpakai	Peralatan	10000 RM	Van Mayat Terpakai Berkuasa Diesel	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
8.	Sumbangan Makanan Untuk Program Kempen Kesedaran	Makanan	50 Tin	Makanan Bertin	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
9.	Sumbangan Air Mineral	Makanan	50000 Botol	www	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
10.	Sumbangan Tunai Bagi Pembelian Komputer	Tunai	5000 RM	Untuk kegunaan harian pekerja di PSK	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
11.	Tuala	Pakaian	50 Helai	Keperluan tuala untuk keperluan anak-anak yatim	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
12.	Tilam dan Cadar Katil Bujang	Peralatan	20 Set	PSK memerlukan bantuan tilam dan set cadar katil bujang bagi pelajar lelaki. Ianya bagi menggantikan tilam dan cadar sedia ada yang sudah lusuh.	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
13.	Tilam	Peralatan	100 Unit	Keperluan PSK	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
14.	Bayaran Guru Tuisyen untuk Sekolah Rendah	Tunai	3000 RM		<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
15.	Baju Kurung	Pakaian	30 Helai	asasasasas1	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
16.	Bantuan Beras kepada Rumah Anak Yatim	Makanan	100 Kilogram	Memerlukan bantuan beras untuk keperluan anak yatim	<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>
17.	sumbangan baju raya untuk kanak-kanak berumur 1-6 thn	Pakaian	300 Helai		<a href="#">Sumbangan</a> <a href="#">Lihat Terperinci</a>



Dipaparkan 1 Hingga 17 Daripada 17

Sebelum **1** Seterusnya

Rajah 5 : Senarai Keperluan

Jadual 4 : Senarai Keperluan

No.	Penerangan
1	Skrin secara <i>default</i> memaparkan kesemua keperluan. Masukkan kriteria carian mengikut keperluan kemudian tekan butang Cari. Skrin akan memaparkan senarai Keperluan mengikut kriteria carian yang telah dimasukkan.
2	Klik butang Sumbangan untuk menambah keperluan. Skrin Tambah keperluan akan dipaparkan.
3	Klik butang Lihat Terperinci untuk memaparkan maklumat terperinci keperluan. Skrin Maklumat Keperluan akan dipaparkan.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

### 3.4 Papar Maklumat Terperinci Keperluan

Skrin papar memaparkan maklumat terperinci bagi Keperluan yang telah didaftarkan. Berikut adalah langkah-langkah bagi fungsi:

[Utama](#) / Maklumat Terperinci Keperluan

---

**Tajuk Keperluan**  
Pembiayaan Bil Letrik Aug hingga Disember 2019

Kategori	Jumlah	Tempoh
Tunai	2000 RM	26/07/2019 hingga 31/12/2019

**Perincian**  
permohonan bagi menampung bayaran bil elektrik di asrama

**URL**



**Sumbangan Terbaru**

Tarikh	Kategori	Jumlah
23/10/2019	Individu	100 RM
26/07/2019	Individu	500 RM

Rajah 6: Paparan Maklumat Terperinci Keperluan

Jadual 5 : Senarai Keperluan

No.	Penerangan
1	Skrin maklumat terperinci bagi keperluan akan dipaparkan.
2	Maklumat Sumbangan Terbaru akan memaparkan senarai sumbangan yang diterima bagi keperluan.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

### 3.5 Borang Tambah Sumbangan Lain

Berikut adalah langkah-langkah bagi fungsi tambah sumbangan kepada PSK.

[Utama](#) / Borang Tambah Sumbangan Lain kepada PSK

Selain sumbangan berdasarkan keperluan yang dinyatakan oleh PSK, barangan dan wang juga boleh disalurkan terus kepada PSK berdaftar dengan KPWKM yang menjalankan aktiviti dan program untuk kumpulan sasaran KPWKM.

**Kategori PSK**

**Negeri**

**Senarai PSK**

**Maklumat Penyumbang**

**Kategori Penyumbang**  
 Individu    Syarikat/ Badan Korporat    Badan Berkanun    NGO

**No. Kad Pengenalan**

**Nama**

**Nombor Telefon**

**Emel**

**Maklumat Sumbangan**

**Nama Sumbangan**

**Tarikh Sumbangan**

**Kategori Sumbangan**

**Jumlah**      **Unit**  
     



**Perincian Sumbangan**

Saya dengan ini bersetuju untuk tidak menuntut sebarang gantirugi atau apa-apa kepentingan di atas setiap sumbangan yang diberikan

Rajah 7 : Borang Tambah Keperluan Lain

Jadual 6 : Borang Tambah Sumbangan Lain

No.	Penerangan
1	Masukkan maklumat Penyumbang dan Maklumat Sumbangan. Tandakan pada <i>checkbox</i> persetujuan dan klik butang Simpan. Skrin Maklumat Sumbangan akan dipaparkan.
2	Maklumat yang dimasukkan akan dipaparkan pada Skrin Maklumat Sumbangan Lain.
3	Klik pautan Utama untuk kembali kepada Halaman Utama

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

### 3.6 Maklumat Sumbangan Lain



[Utama](#) / Sumbangan

<p><b>Nama</b> farah</p> <p><b>Kategori</b> Individu</p> <p><b>Nombor Telefon</b> 0123456789</p> <p><b>Perincian Sumbangan</b> ...</p> <p><b>Jumlah</b> 15 Unit</p>	<p><b>No. Kad Pengenalan</b> 978909099999</p> <p><b>Tarikh Sumbangan</b> 16/10/2019</p>	<p>Pertubuhan xx</p> <p>Pandan Jaya, Ampang 43200 Ampang Selangor</p>
---	---	---

Rajah 8 : Papar Sumbangan

Jadual 7 : Papar Sumbangan

No.	Penerangan
1	Klik pautan Utama untuk kembali kepada pada Halaman Utama. Skrin Senarai Halaman Utama akan dipaparkan.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

### 3.7 Aktiviti dan Program

Berikut adalah langkah-langkah bagi capaian kepada fungsi Aktiviti dan Program



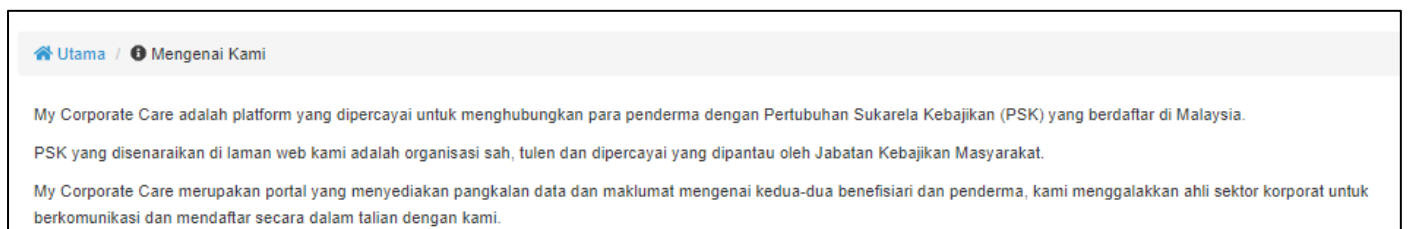
Rajah 9 : Aktiviti dan Program

Jadual 8 : Aktiviti Program



No.	Penerangan
1	Rujuk bahagian Aktiviti dan Program pada Halaman Utama Sistem. Maklumat akan dipaparkan dalam bentuk <i>slider</i> .

### 3.8 Mengenai Kami

Berikut adalah langkah-langkah bagi capaian kepada fungsi Mengenai Kami:



Rajah 10: Mengenai Kami

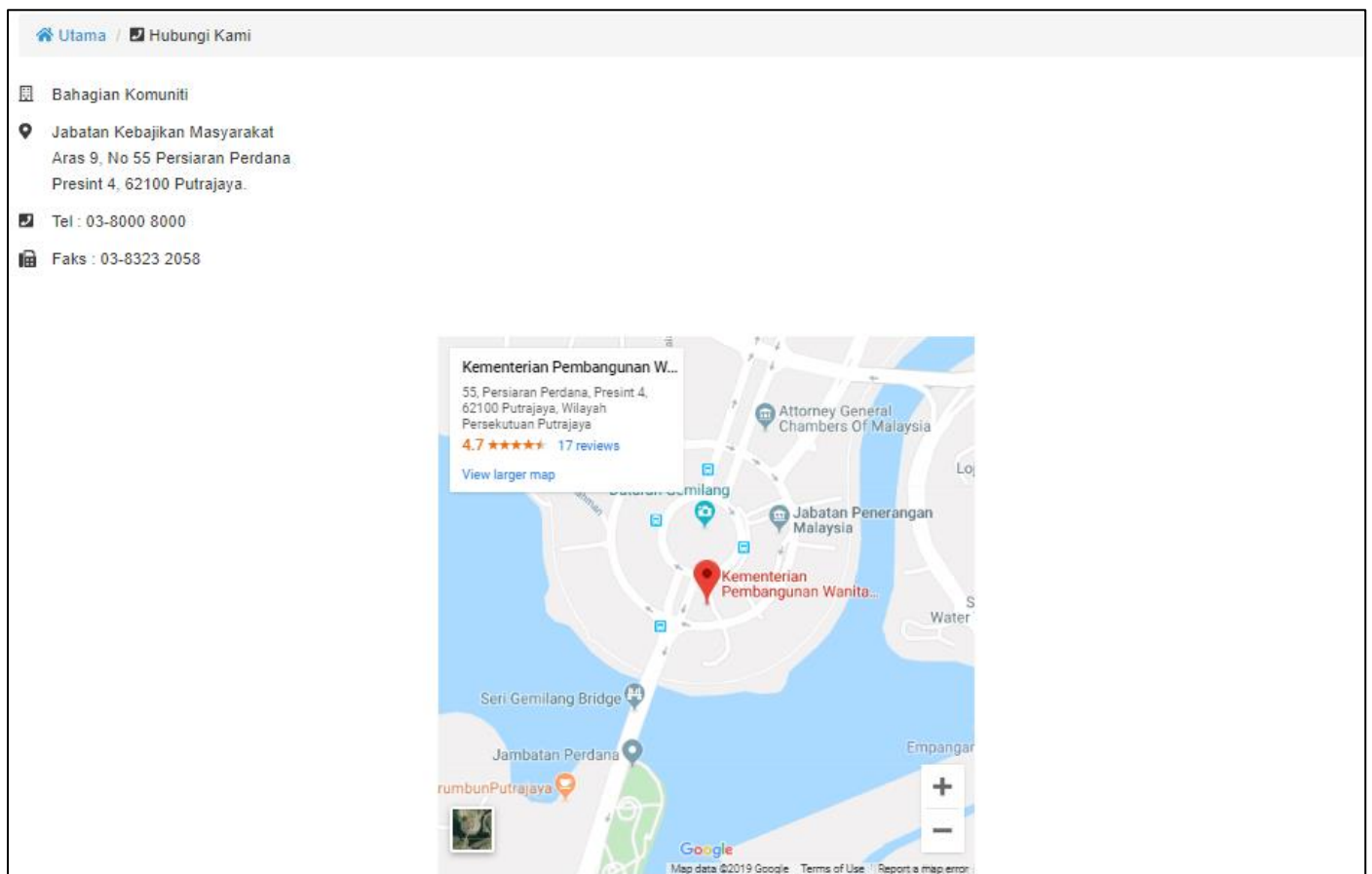
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

Jadual 9 : Mengenai Kami



No.	Penerangan
1.	Klik Menu Mengenai Kami
2.	Skrin Mengenai Kami akan dipaparkan. Skrin menerangkan maklumat am bagi Portal My Corporate Care
3.	Klik pada pautan Utama untuk kembali ke Halaman Utama Portal.

### 3.9 Hubungi Kami

Berikut adalah langkah-langkah bagi capaian kepada fungsi Hubungi Kami:



Rajah 11 : Hubungi Kami

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

Jadual 10 : Hubungi Kami

No.	Penerangan
1.	Klik Menu Hubungi Kami
2.	Skrin Hubungi Kami akan dipaparkan. Skrin akan memaparkan maklumat bahagian yang bertanggungjawab kepada Portal My Corporate Care
3.	Klik pada pautan Utama untuk kembali ke Halaman Utama Portal.

### 3.10 Soalan Lazim

Berikut adalah langkah-langkah bagi capaian kepada fungsi Soalan Lazim.

Utama / Soalan Lazim

1. Bagaimana saya boleh memastikan sumbangan diterima oleh PSK yang dipilih?

Jawapan :

Sistem My Corporate Care akan menghantar notifikasi melalui emel yang didaftarkan oleh tuan/puan semasa permohonan memberi sumbangan secara online di dalam sistem yang sama.
2. Adakah saya perlu berdaftar terlebih dahulu sekiranya ingin menyumbang kepada PSK?

Jawapan :

Tuan/puan perlu mendaftar maklumat berkaitan sumbangan dengan mengisi borang permohonan yang disediakan di laman utama Sistem My Corporate Care.
3. Bagaimana saya boleh menyumbang kepada PSK?

Jawapan :

Tuan/puan boleh memberi sumbangan kepada PSK dalam bentuk tunai ataupun barangan berdasarkan kategori yang disediakan dalam borang permohonan sumbangan.
4. Adakah saya boleh memilih sendiri PSK yang akan menerima sumbangan saya?

Jawapan :



Ya, tuan/puan boleh memilih sendiri PSK mengikut kategori yang disediakan dalam sistem My Corporate Care.
5. Adakah saya perlu mengemukakan permohonan rasmi terlebih dahulu sebelum menyalurkan sumbangan kepada PSK?

Jawapan :

Tuan/puan tidak perlu membuat permohonan rasmi terlebih dahulu sekiranya ingin menyalurkan sumbangan kepada PSK, sebaliknya boleh terus mengisi boring permohonan sumbangan secara online yang disediakan di dalam sistem My Corporate Care

Rajah 12 : Soalan Lazim



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

Jadual 11 : Soalan Lazim

No.	Penerangan
1.	Klik Menu Utama Soalan Lazim
2.	Skrin Soalan Lazim akan dipaparkan. Skrin akan memaparkan maklumat Senarai Soalan Lazim.
3.	Klik pada pautan Utama untuk kembali ke Halaman Utama Portal.

### 3.11 Direktori PSK

Berikut adalah langkah-langkah bagi capaian kepada fungsi Direktori PSK.

Utama / Direktori PSK

Nama:

Kategori:



Jenis:

Negeri:

Carian:

No	Nama Pertubuhan Sukarela Kebajikan	Negeri	Kategori
1.	<b>Asrama Bintang Rumah Wanita Cacat</b>  Nama Pengerusi : Jamali Nama Pegawai : Sr. William Fernandes Nombor Telefon : 05-2426389	Perak	Kanak-Kanak
2.	<b>Badan Amal Nur Zaharah Bentong (BANZ) Pahang</b>  Nama Pengerusi : null Nama Pegawai : Zahira Ali Nombor Telefon : 0976521821	Pahang	Kanak-Kanak

Rajah 13: Direktori PSK

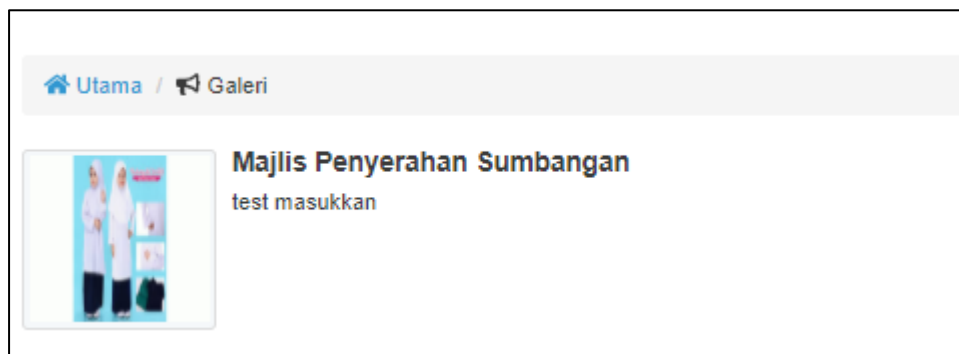
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

Jadual 12 : Direktori PSK

No.	Penerangan
1.	Klik Menu Direktori PSK
2.	Skrin Direktori PSK akan dipaparkan. Skrin memaparkan senarai PSK.
3.	Klik pada pautan Utama untuk kembali ke Halaman Utama Portal.

### 3.12 Galeri



Berikut adalah langkah-langkah bagi capaian kepada fungsi Galeri.



Rajah 14 : Galeri

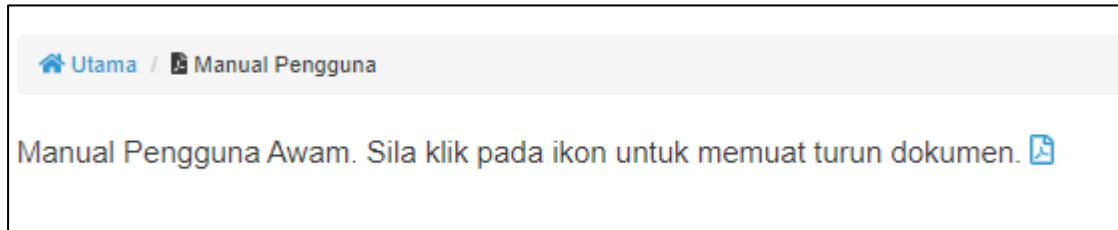
Jadual 13 : Galeri

No.	Penerangan
1.	Klik Menu Galeri
2.	Skrin Galeri akan dipaparkan. Skrin memaparkan senarai galeri bagi aktiviti & program.
3.	Klik pada pautan Utama untuk kembali ke Halaman Utama Portal.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

### 3.13 Manual Pengguna



Berikut adalah langkah-langkah bagi capaian kepada fungsi Manual Pengguna.



Rajah 15 : Direktori PSK Manual Pengguna

Jadual 14 : Manual Pengguna



No.	Penerangan
1.	Klik Menu Manual Pengguna
2.	Skrin akan memaparkan Dokumen Manual Pengguna. Paparan adalah tertakluk kepada <i>browser setting</i> pengguna ( <i>auto download</i> di dalam <i>folder</i> yang telah ditetapkan atau <i>auto display</i> )

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	



## 4 SENARAI AMARAN/MESEJ RALAT/PENGENDALIAN RALAT

Berikut adalah senarai amaran/mesej ralat/pengendalian ralat bagi aplikasi yang telah dibangunkan.

#	Amaran/Ralat	
1.	<b>Ralat: “Format Email Tidak Sah”</b>	
	<b>Deskripsi:</b>	Aplikasi menyemak format emel yang dimasukkan oleh pengguna.
	<b>Penyelesaian:</b>	Pengguna perlu memasukkan maklumat emel menggunakan format yang sah, contohnya: <a href="mailto:abc@abcde.com.my">abc@abcde.com.my</a>
2.	<b>Ralat: “Kata Laluan mesti 6 aksara panjang”</b>	
	<b>Deskripsi:</b>	Aplikasi menyemak panjang kata laluan minimum adalah sebanyak 6 aksara.
	<b>Penyelesaian:</b>	Pengguna perlu memasukkan kata laluan minimum 6 aksara
3.	<b>Ralat: “Sila masukkan ID dan Kata Laluan yang betul”</b>	
	<b>Deskripsi:</b>	Aplikasi menyemak ID dan Kata Laluan yang dimasukkan adalah sah.
	<b>Penyelesaian:</b>	Pengguna perlu memasukkan ID dan kata laluan yang sah semasa pendaftaran atau semasa proses kemaskini kata laluan.
4.	<b>Ralat: “IC Sudah Wujud dan Tidak Boleh Didaftarkan”</b>	
	<b>Deskripsi:</b>	Aplikasi menyemak kad pengenalan telah digunakan sebagai pendaftaran.
	<b>Penyelesaian:</b>	Pengguna perlu memasukkan no kad pengenalan yang belum pernah didaftarkan.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

5.	<p><b>Ralat:</b></p> <p><b>Deskripsi:</b></p> <p><b>Penyelesaian:</b></p>	<p><b>“No. Telefon tidak lengkap”</b></p> <p>Aplikasi menyemak format no telefon mestilah lengkap</p> <p>Pengguna perlu memasukkan no. telefon yang lengkap contohnya, 0199909878</p>
6.	<p><b>Ralat:</b></p> <p><b>Deskripsi:</b></p> <p><b>Penyelesaian:</b></p>	<p><b>“Kata Laluan diperlukan”</b></p> <p>Aplikasi menyemak kata laluan wajib dimasukkan</p> <p>Pengguna perlu memasukkan kata laluan untuk meneruskan proses.</p>
7.	<p><b>Ralat:</b></p> <p><b>Deskripsi:</b></p> <p><b>Penyelesaian:</b></p>	<p><b>“Kata Laluan tidak sepadan”</b></p> <p>Aplikasi menyemak kata laluan dan sahkan kata laluan mestilah sepadan</p> <p>Pengguna perlu memasukkan kata laluan yang sama bagi pengesahan kata laluan.</p>
8.	<p><b>Ralat:</b></p> <p><b>Deskripsi:</b></p> <p><b>Penyelesaian:</b></p>	<p><b>“Emel Telah Wujud”</b></p> <p>Aplikasi menyemak alamat emel yang dimasukkan semasa proses pendaftaran</p> <p>Pengguna telah berdaftar dengan aplikasi, pengguna boleh log masuk menggunakan kata laluan sedia ada atau dapatkan kata laluan baru sekiranya perlu.</p>
9.	<p><b>Ralat:</b></p> <p><b>Deskripsi:</b></p> <p><b>Penyelesaian:</b></p>	<p><b>“Error on connection”</b></p> <p>Aplikasi tidak dapat disambungkan ke server.</p> <p>Pengguna perlu mempunyai sambungan kepada internet (mobile data atau wifi)</p>

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Awam			
	Tahap Keselamatan: Terhad	No. Dokumen: UM-001	Rujukan: A1	

10.	<b>Ralat: “Format Tarikh Tidak Sah”</b>	
	<b>Deskripsi:</b>	Aplikasi menyemak format kata laluan perlu yang dimasukkan.
	<b>Penyelesaian:</b>	Pengguna perlu memasukkan Tarikh mengikut format dd/mm/yyyy.