Manual Pengguna
d-Mana

Isi Kandungan

1. Pengenalan
2. Pendaftaran
3. Modul
4. Cara menggunakan sistem

Pengenalan

Apa itu d-Mana

d-Mana ialah satu aplikasi pemakluman keberadaan pegawai. Sistem ini berupaya memaparkan keberadaan pegawai, pemakluman dan notifikasi berkaitan keberadaan dan kehadiran pegawai ke tempat bertugas. Keberadaan pegawai boleh direkod dalam bentuk teks, gambar dan lokasi (GPS) dalam masa sebenar (*realtime*)

Platform

a. Laman Web (Intranet)

   Keberadaan pegawai boleh diakses melalui laman intranet yang diberi nama PLANet. Disini pegawai dan ketua boleh melihat dan mengemaskini maklumat keberadaan pegawai.

b. Telegram

   Keberadaan pegawai juga boleh dihubungkan kepada telegram bot yang mana berfungsi untuk memberi notifikasi kepada pegawai dan juga ketua.

Akses

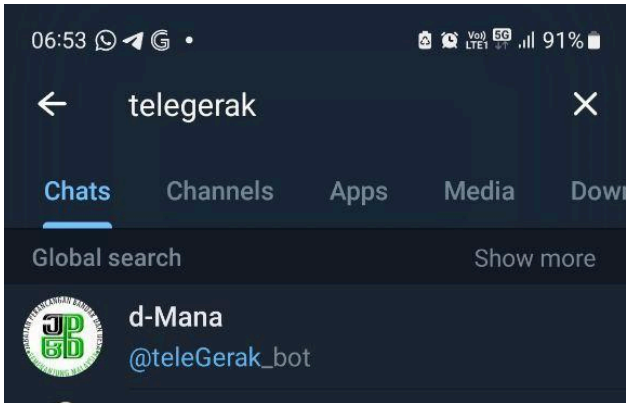
a. Laman Web (Intranet)

   https://www.planmalaysia.gov.my/planet

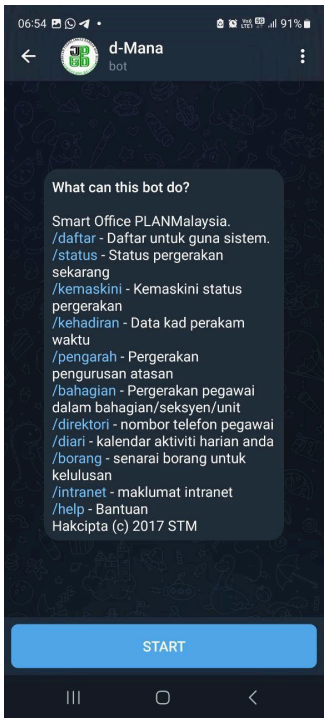
b. Aplikasi Telegram

Pada aplikasi telegram > buat carian dengan menekan icon

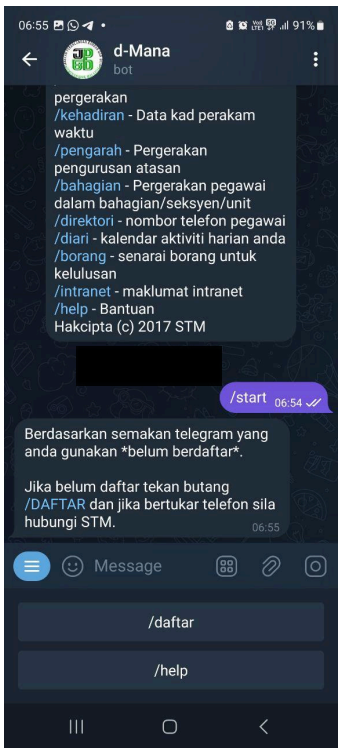
Taip **telegerak >** pada ruang hasil carian akan dipaparkan d-Mana seperti ini



Tekan untuk pilih > Klik pada butang ***START*** (rujuk gambar di bawah)



Tahniah anda telah mengaktifkan d-Mana bot.



Pendaftaran

Untuk menggunakan sistem d-Mana, pegawai perlu mendaftar melalui aplikasi telegram. Pendaftaran ini perlu bagi memastikan hanya pegawai jabatan sahaja yang boleh akses kepada maklumat di dalam d-Mana.

Cara mendaftar

- Melalui **d-Mana** bot pada aplikasi Telegram > Taip **/daftar** atau taip **/menu** dan pilih butang **/daftar**
- Masukkan nombor kad pengenalan
- Anda akan menerima mesej “Pendaftaran berjaya” melalui aplikasi Telegram

Jika tidak berjaya mendaftar : Sila hubungi STM

Modul d-Mana

1. Daftar

   Untuk pengguna baru. Perlu berdaftar untuk guna d-Mana.

   Taip **/daftar** pada d-Mana bot di aplikasi Telegram dan **Hantar**

2. Status

   Paparan status keberadaan terakhir anda. Pada modul **status** anda boleh mengemaskini maklumat keberadaan dalam bentuk catatan, lokasi (GPS) dan secara gambar (swafoto).

   Taip **/status** pada d-Mana bot di aplikasi Telegram dan **Hantar**

3. Kemaskini

   Berfungsi untuk mengemaskini maklumat keberadaan sekarang. Modul kemaskini telah diprogram secara *pre-text* untuk memberi pilihan kepada pengguna. Antara *pre-text* yang boleh dipilih oleh pengguna ialah :

   - Bertugas
   - Bekerja Dari rumah (BDR)
   - Kerja Luar
   - Mesyuarat
   - Kursus
   - Cuti (semua jenis)
   - MC
   - Urusan Peribadi

   Taip **/kemaskini** pada d-Mana bot di aplikasi Telegram dan **Hantar** > Pilih *pre-text* yang ada.

4. Kehadiran

   Merupakan modul untuk paparkan data ketik masuk pegawai ke pejabat.

   Taip **/kehadiran** pada d-Mana bot di aplikasi Telegram dan **Hantar**

5. Pengarah

   Paparan status keberadaan pengarah-pengarah.

   Taip **/pengarah** pada d-Mana bot di aplikasi Telegram dan **Hantar**

6. Bahagian

   Paparan status keberadaan pegawai-pegawai mengikut bahagian.

   Taip **/bahagian** pada d-Mana bot di aplikasi Telegram dan **Hantar**

7. Direktori

   Carian senarai nombor telefon dan emel pegawai.

   Taip **/direktori** pada d-Mana bot di aplikasi Telegram dan **Hantar**

8. Diari

   Modul untuk rekodkan aktiviti harian sepanjang berkhidmat. Ia juga berfungsi untuk memberi notifikasi kepada pengguna 30 minit sebelum acara bermula.

   Taip **/diari** pada d-Mana bot di aplikasi Telegram dan **Hantar**

9. Borang

   Borang-borang berkaitan dengan kehadiran dan keluar masuk pejabat boleh dijana disini. Antara borang yang akan dijana automatik adalah borang kedatangan lewat ke pejabat.

   Taip **/borang** pada d-Mana bot di aplikasi Telegram dan **Hantar**

Cara mengunakan sistem

Untuk menggunakan sistem d-Mana, buka d-Mana bot di aplikasi Telegram. Pastikan anda mendaftar terlebih dahulu. Untuk daftar rujuk pada **Pendaftaran**

Menu sistem

Bagi memudahkan pengguna, sistem d-Mana mempunyai antaramuka yang berbentuk **MENU** yang dibuat dalam bentuk butang yang mesra pengguna.

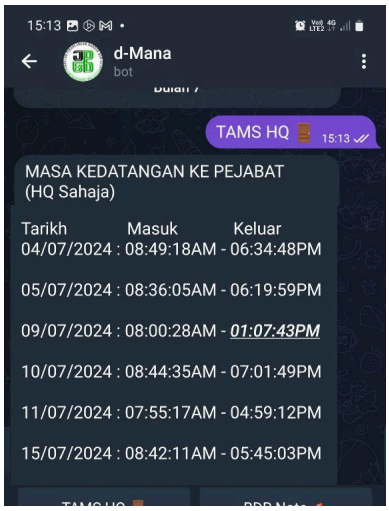
Untuk paparan **MENU** > taip **/menu** pada d-Mana bot di Telegram. Antaramuka **menu** rujuk rajah di bawah.

Menu **TAMS HQ**

Untuk paparan maklumat kehadiran pengguna ke pejabat..

Cara-cara :

1. Tekan butang **TAMS HQ** pada **MENU**
2. Maklumat kehadiran bulan semasa akan dipaparkan.



3. Maklumat kehadiran boleh di emelkan dan juga boleh dilihat data-data bagi bulan sebelumnya. Anda juga boleh lihat senarai balik awal atau pun kehadiran lewat. Semuanya boleh klik pada butang **Emel Laporan, Data Bulan, Lewat/Balik Awal** yang terletak dibawah maklumat kehadiran (rujuk gambar di bawah).

Menu **/kemaskini**

Boleh rujuk pada modul **kemaskini.** Menu ini untuk mengemaskini keberadaan pada hari semasa.

Cara-cara :

1. Tekan butang **/kemaskini** pada **MENU** atau taip **/kemaskini** di ruangan *Message* dan hantar.
2. Maklumat **status sekarang** akan dipaparkan.
3. Anda boleh taip pada ruangan *Message* atau tekan butang yang dipaparkan (rujuk gambarajah).

Menu **/status**

Boleh rujuk pada modul **Status.** Menu ini untuk melihat status keberadaan pada hari semasa.

Cara-cara :

1. Tekan butang **/status** pada **MENU** atau taip **/status** di ruangan *Message* dan hantar.
2. Maklumat **status terakhir anda** akan dipaparkan.
3. Anda boleh mengemaskini status dengan menekan
    a. butang **/catatan -** untuk masukkan catatan keberadaan atau status
    b. butang **/lokasi -** pin lokasi GPS pengguna
    c. butang **/selfie -** rekod gambar pengguna di lokasi

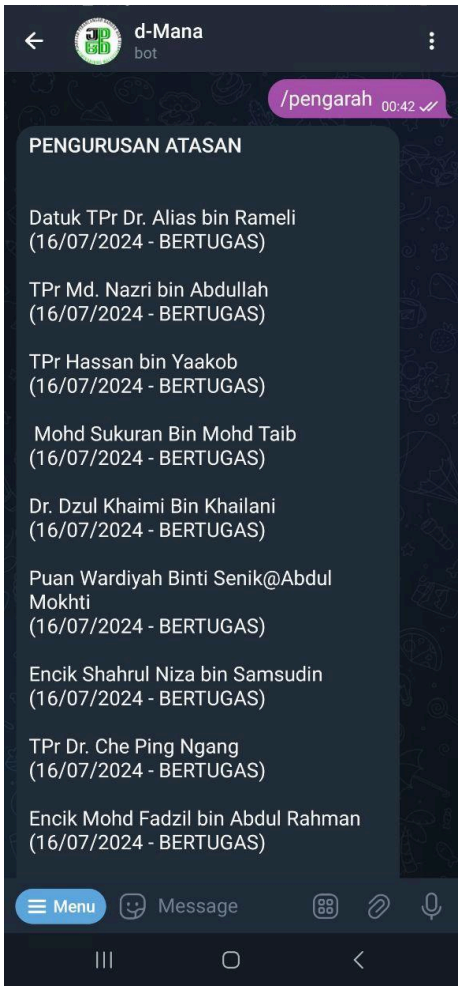
    (rujuk gambarajah).

Menu **/pengarah**

Boleh rujuk pada modul **Pengarah.** Menu ini untuk melihat status keberadaan pengarah-pengarah bahagian.

Cara-cara :

1. Tekan butang **/pengarah** pada **MENU** atau taip **/pengarah** di ruangan *Message* dan hantar.
2. Maklumat **keberadaan pengarah** akan dipaparkan. (rujuk gambarajah).

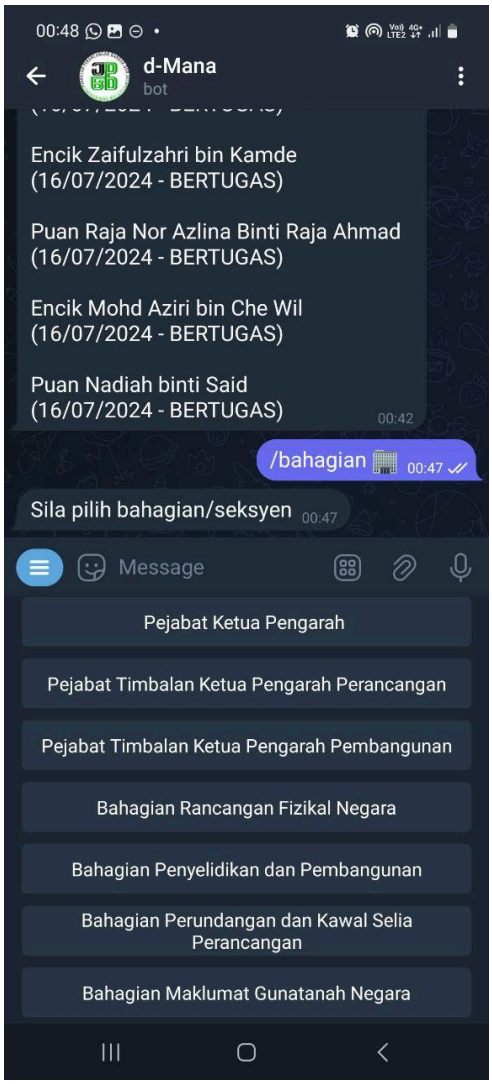


Menu **/bahagian**

Boleh rujuk pada modul **Bahagian.** Menu ini untuk melihat status keberadaan pegawai - pegawai bahagian.

Cara-cara :

1. Tekan butang **/bahagian** pada **MENU** atau taip **/bahagian** di ruangan *Message* dan hantar.
2. Pilih bahagian



3. Maklumat **keberadaan pegawai** akan dipaparkan. (rujuk gambarajah).

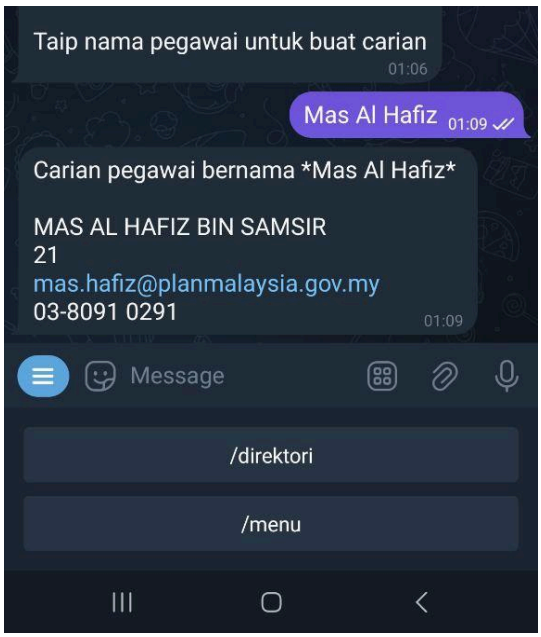
Menu **/direktori**

Boleh rujuk pada modul **Direktori.** Menu ini untuk mencari nombor telefon dan emel pegawai.

Cara-cara :

1. Tekan butang **/direktori** pada **MENU** atau taip **/direktori** di ruangan *Message* dan hantar.
2. Taip nama pegawai yang ingin dicari pada ruangan *Message*

3. Nombor phone pegawai yang dicari akan dipaparkan jika ada dalam pangkalan data.



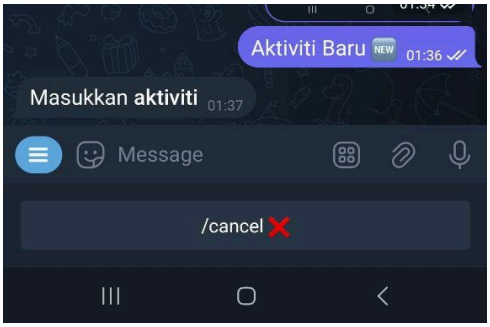
Menu **/diari**

Boleh rujuk pada modul **Diari.** Menu ini untuk merekodkan aktiviti harian pegawai. Ia juga berfungsi memberi notifikasi bagi aktiviti yang telah di rekodkan.

Cara-cara :

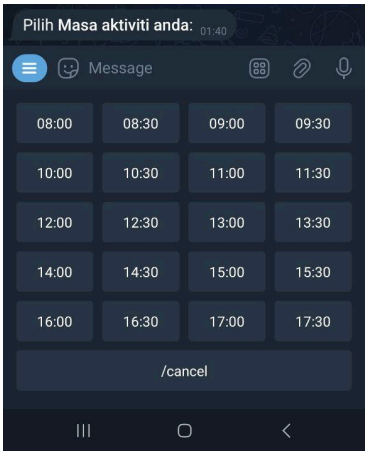
1. Tekan butang **/diari** pada **MENU** atau taip **/diari** di ruangan *Message* dan hantar.
2. Aktiviti pada bulan semasa akan dipaparkan sekiranya ada.

3. Klik butang
    a. **Aktiviti Baru -** untuk rekodkan aktiviti anda
        - Taip aktiviti



- Pilih tarikh

- Pilih masa



- Taip tempat atau pilih tempat

- Selesai

b. **My Diary** - Senarai aktiviti yang telah direkodkan
c. **My Cuti** - Rekod cuti anda
d. **Sync ke smartphone** - aktiviti dalam diari boleh dipaparkan dalam aplikasi calendar seperti google calendar atau pada emel mygovuc calendar.

1GovUC Kalendar(OWA)

i. Buka emel 1govUC melalui browser(chrome, firefox, IE)
ii. Klik pada tab "Calendar" sebelah kiri bawah dalam emel 1govUC.
iii. Klik kanan pada "Other Calendars" dan klik pada "Add Calendar"
iv. Klik pada "Calendar from the Internet" dan masukan alamat kalendar "abc.ics" pada "Calendar URL"
v. Klik butang "OK"

iPhone, iPod Touch or iPad

i. Klik pada "Settings" di phone iOS.
ii. Pilih "Mail, Contacts, Calendars," atau Calendars(ios 10) kemudian tap "Add Account" pada "Accounts".
iii. Tap "Other," kemudian tap "Add Subscribed Calendar."
iv. Masukan alamat kalendar "abc.ics" anda yang diberi melalui teleGerak pada field "Server".

v. Tap "Next," kemudian masukkan nama kalendar pada ruangan "Description".(Jika mesej "Cannot Connect Using SSL" dipaparkan, klik "Continue")
vi. Tap "Save".

Android

i. Buka Google Calendar menggunakan PC.(Nota: Anda hanya boleh lakukan operasi guna PC sahaja. Smartphone android akan automatik ikut setting di PC.)
ii. Klik arrow kebawah pada "Other calendars" > "Add by URL".
iii. Masukkan Alamat kalendar "abc_google.ics" anda pada ruang "URL".
iv. Klik butang "Add Calendar"
v. Calendar anda akan ada dalam senarai "Other Calendars"