



**MANUAL PENGGUNA  
SISTEM KEAHLIAN  
PARTI AMANAH NEGARA  
(ADMIN CAWANGAN)**

Disediakan oleh:



**ZNN TECHNOLOGY CENTRE SDN BHD (757984-T)**

3A & 3B, Jalan Pendidikan 8, Taman Universiti,

81300 Skudai, Johor Darul Takzim.

Tel : 07-5953074

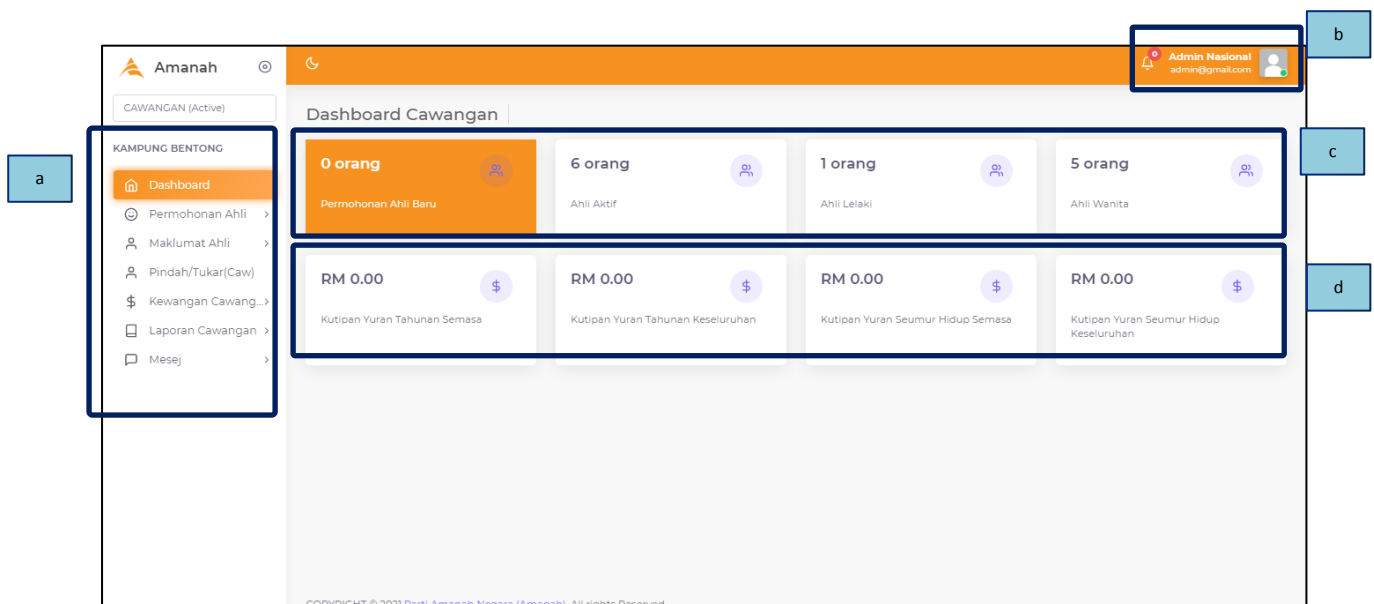
Email : znntechsb@gmail.com

## ISI KANDUNGAN

1.0 DASHBOARD ADMIN CAWANGAN .....	3
2.0 PERMOHONAN AHLI .....	4
2.1 DAFTAR PERMOHONAN AHLI .....	4
2.2 SENARAI MENUNGGU.....	5
2.3 KELULUSAN PERMOHONAN .....	7
3.0 MAKLUMAT AHLI .....	10
3.1 CARIAN AHLI .....	10
3.2 SENARAI AHLI AKTIF.....	12
4.0 PINDAH / TUKAR CAWANGAN .....	15
4.1 TAB PERMOHONAN PINDAH MASUK .....	16
5.0 KEWANGAN CAWANGAN.....	17
5.1 SENARAI YURAN KEAHLIAN .....	17
6.0 LAPORAN CAWANGAN.....	18
7.0 MESEJ .....	20
7.1 INBOX MESEJ .....	20
7.2 OUTBOX MESEJ .....	25

## 1.0 DASHBOARD ADMIN CAWANGAN

i. Paparan dashboard admin Cawangan adalah seperti berikut.



- a. Menu / Modul Sistem
- b. Avatar Pengguna
- c. Statistik bilangan ahli
- d. Jumlah kutipan ringkas mengikut kategori

## 2.0 PERMOHONAN AHLI

### 2.1 DAFTAR PERMOHONAN AHLI

- i. Klik menu Permohonan Ahli → Daftar Permohonan.

The screenshot displays the 'Permohonan Ahli' (Member Application) page. The left sidebar contains the 'Amanah' logo and navigation links: 'CAWANGAN (Active)', 'KAMPUNG BENTONG', 'Dashboard', 'Permohonan Ahli', 'Daftar Permohonan' (highlighted with a red arrow), 'Senarai Menunggu', 'Kelulusan Permoho...', and 'Maklumat Ahli'. The main content area is titled 'Permohonan Baru' (New Application) and contains the following fields:

- No Kad Pengenalan Baru \***: Input field for the new identification card number.
- Nama(Seperti dalam Kad Pengenalan) \***: Input field for the full name as on the ID card.
- Tarikh Lahir \***: Date of birth input field with a dd/mm/yyyy format.
- Alamat Semasa \***: Three input fields for the current address (Alamat 1, Alamat 2, Alamat 3).
- Poskod \***: Input field for the postal code.
- Bandar/Daerah \***: Input field for the city/region.
- Negeri \***: Dropdown menu for selecting the state (e.g., --Pilih Negeri--).
- Email \***: Input field for the email address.
- No Telefon(Bimbit) \***: Input field for the mobile phone number.
- No Telefon(Rumah)**: Input field for the home phone number.
- Etnik \***: Dropdown menu for selecting ethnicity (e.g., --Pilih Etnik--).
- Agama \***: Dropdown menu for selecting religion (e.g., --Pilih Agama--).
- Jantina**: Radio buttons for gender selection (Lelaki, Perempuan).
- Salinan Kad Pengenalan**: File upload section with 'Choose File' and 'No file chosen' options.
- Yuran Ahli**: Radio buttons for membership fee selection (Tahunan (RM 5.00), Seumur Hidup (RM 100.00)).
- Parti Amanah Negara**: Dropdown menu for selecting the political party (e.g., NASIONAL).
- Negeri**: Dropdown menu for selecting the state (e.g., NEGERI JOHOR).
- Kawasan(Parlimen)**: Dropdown menu for selecting the parliamentary constituency (e.g., KLUANG).
- Cawangan**: Dropdown menu for selecting the branch (e.g., KAMPUNG BENTONG).

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Hantar' (Submit), 'Hantar Dan Bayar' (Submit and Pay), and 'Kembali' (Back). A 'Reset' button is also present in the bottom right corner. The footer of the page reads: 'COPYRIGHT © 2021 Parti Amanah Negara (Amanah). All rights Reserved'.

- ii. Paparan borang permohonan Ahli akan papar.
- iii. Lengkapi butiran ahli. Kemudian klik butang Hantar. Permohonan akan disenaraikan dalam senarai permohonan belum bayar (Menu Senarai Menunggu).
- iv. Sekiranya pemohon telah membayar yuran, klik butang Hantar dan Bayar. Pemohon akan disenaraikan dalam Senarai Baru Permohonan Ahli Cawangan (Menu Kelulusan Permohonan).

Permohonan Ahli

Permohonan Baru

No Kad Pengenalan Baru \* Nama(Seperti dalam Kad Pengenalan) \* Tarikh Lahir \*

No Kad Pengenalan Nama Penuh dd/mm/yyyy

Alamat Semasa \* Poskod \* Bandar/Daerah \*

Alamat 1 Alamat 2 Alamat 3 Negeri \* Email \*

--Pilih Negeri--

No Telefon(Bimbit) \* No Telefon(Rumah) \*

Etnik \* Agama \* Jantina

--Pilih Etnik-- --Pilih Agama-- ☒ Lelaki ☐ Perempuan

Salinan Kad Pengenalan

Choose File No file chosen

Yuran Ahli

☒ Tahunan (RM 5.00) ☐ Seumur Hidup (RM 100.00)

Parti Amanah Negara Negeri

NASIONAL NEGERI JOHOR

Kawasan(Parlimen) Cawangan

KLUANG KAMPUNG BENTONG

Reset

Butang Hantar / Hantar dan Bayar

Hantar Hantar Dan Bayar Kembali

COPYRIGHT © 2021 Parti Amanah Negara (Amanah), All rights Reserved

Lengkapkan butiran

## 2.2 SENARAI MENUNGGU

- Klik menu Permohonan Ahli → Senarai Menunggu.

Amanah

CAWANGAN (Active)

CAWANGAN KAMPUNG BENTONG

Dashboard Permohonan Ahli

Daftar Permohonan Senarai Menunggu

Kelulusan Permohonan Maklumat Ahli Pindah/Tukar(Caw) Kewangan Cawang... Laporan Cawangan Mesej

Senarai Permohonan Belum Bayar

Tapis Carian

Pilih Jenis Keahlian

Permohonan Cawangan Untuk Dibayar Permohonan Keseluruhan Belum Bayar

Permohonan ahli berjaya disimpan

Bayar

Papar 100 Entri Cari:

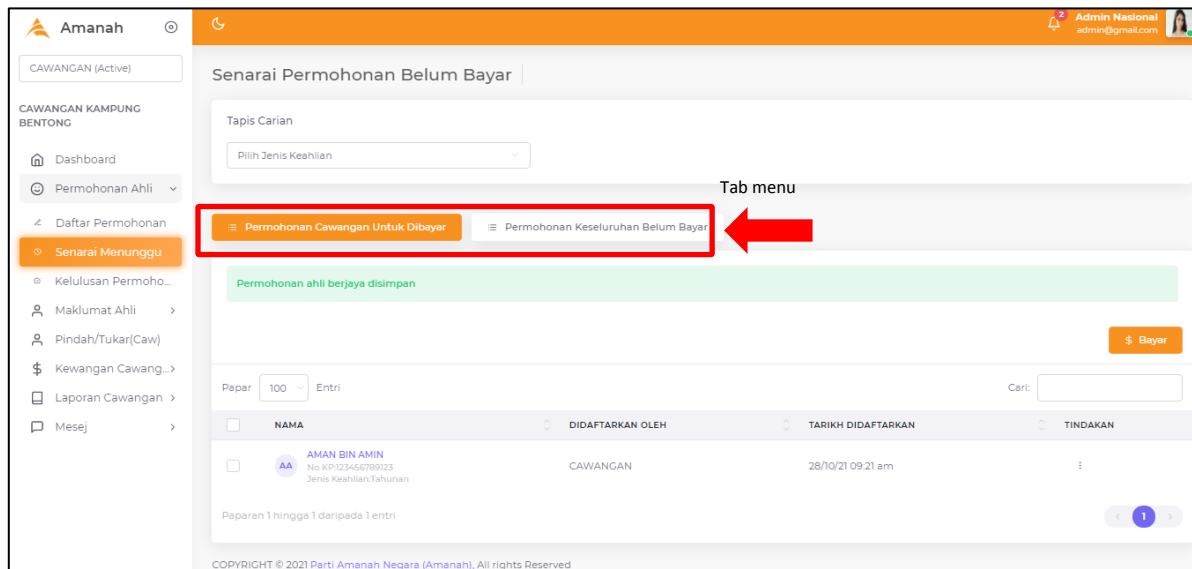
	NAMA	DIDAFTARKAN OLEH	TARIKH DIDAFTARKAN	TINDAKAN
<input type="checkbox"/>	AMAN BIN AMIN No KP:123456789123 Jenis Keahlian:Tahunan	CAWANGAN	28/10/21 09:21 am	:

Paparan 1 hingga 1 daripada 1 entri

COPYRIGHT © 2021 Parti Amanah Negara (Amanah), All rights Reserved

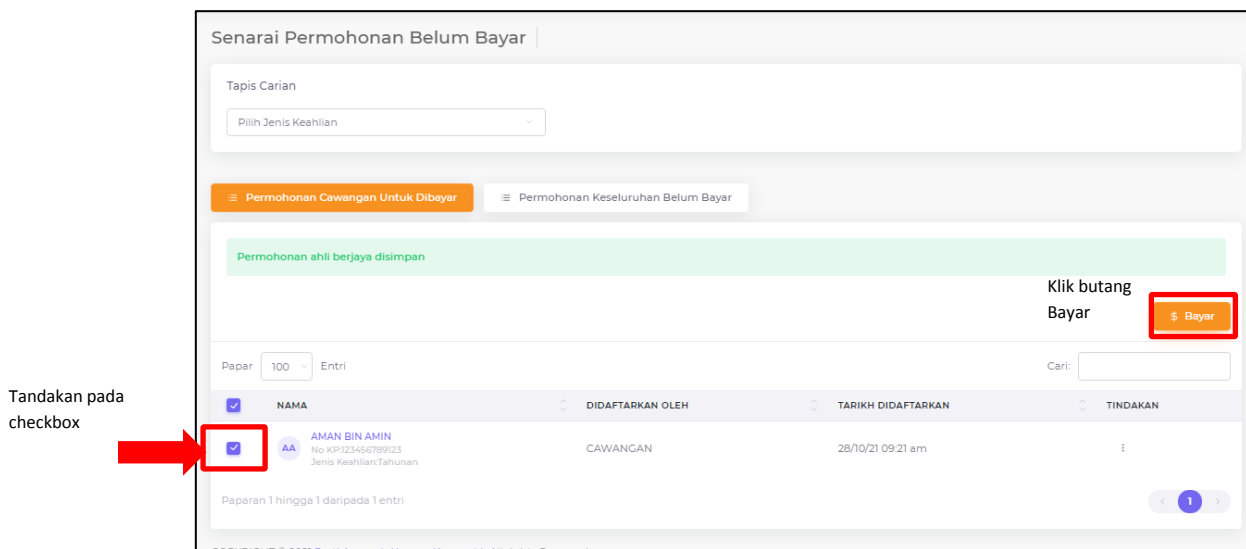
- Terdapat 2 tab menu dalam modul Senarai Menunggu iaitu :

- a. Permohonan Cawangan Untuk Dibayar.
- b. Permohonan Keseluruhan Belum Bayar.



### 2.2.1 BAYAR

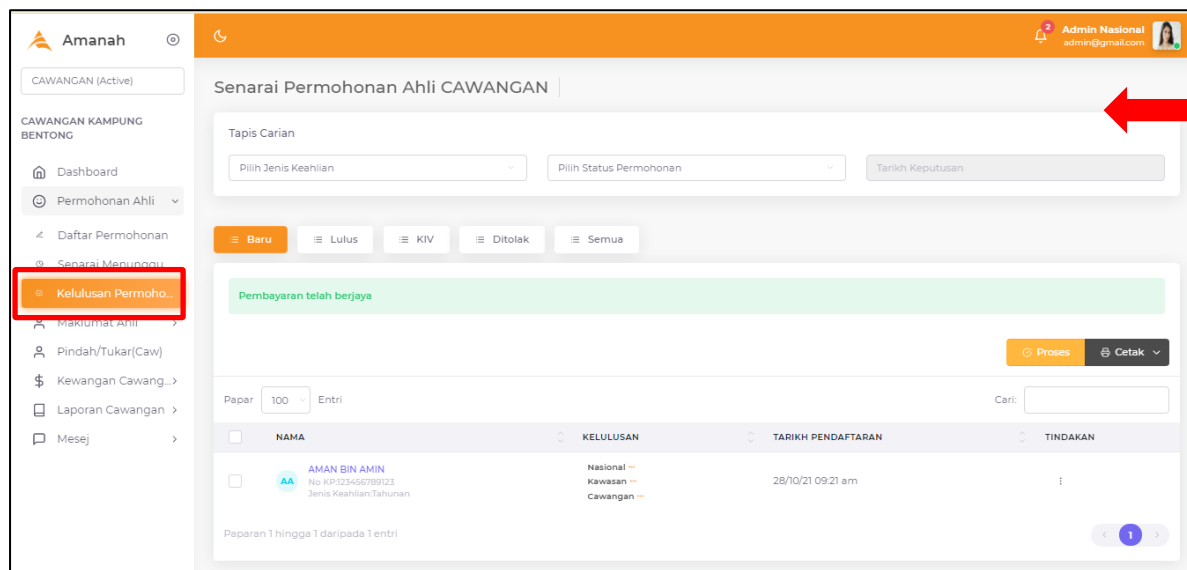
- i. Tandakan pada checkbox senarai nama, kemudian klik butang Bayar.



- ii. Klik butang Bayar. Pemohon akan disenaraikan dalam Senarai Baru Permohonan Ahli Cawangan (Menu Kelulusan Permohonan).

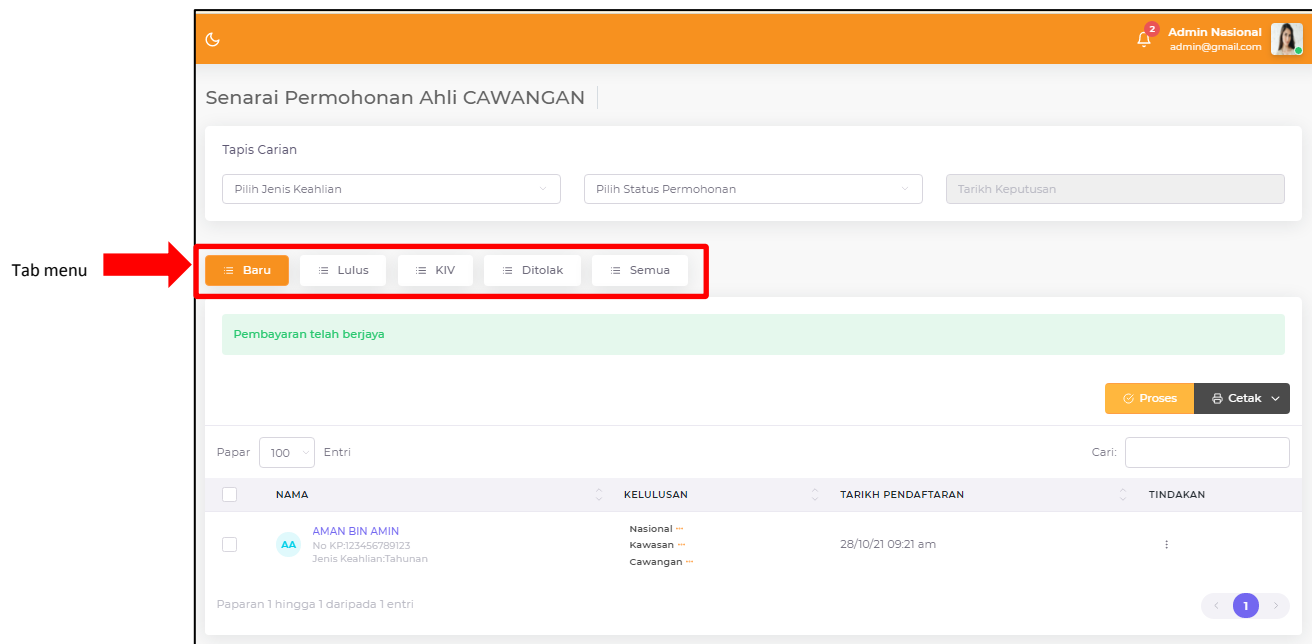
## 2.3 KELULUSAN PERMOHONAN

- i. Klik menu Permohonan Ahli → Kelulusan Permohonan.



- ii. Terdapat 5 tab menu dalam menu Kelulusan Permohonan iaitu :

- Baru
- Lulus
- KIV
- Ditolak
- Semua



### 2.3.1 PROSES PERMOHONAN

- i. Tandakan pada checkbox, kemudian klik butang Proses.

Tandakan pada checkbox

The screenshot shows the 'Senarai Permohonan Ahli CAWANGAN' page. At the top, there's a header with 'Admin Nasional' and a user profile. Below the header, there's a search bar with 'Tapis Carian' and filters for 'Pilih Jenis Keahlian', 'Pilih Status Permohonan', and 'Tarikh Keputusan'. There are tabs for 'Baru', 'Lulus', 'KIV', 'Ditolak', and 'Semua'. A green banner says 'Pembayaran telah berjaya'. On the right, there's a 'Klik butang Proses' section with a 'Proses' button highlighted in a red box and a 'Cetak' button. Below this is a table with columns: 'Papar', '100', 'Entri', 'Cari:', and a table with columns: 'NAMA', 'KELULUSAN', 'TARIKH PENDAFTARAN', and 'TINDAKAN'. The first row of the table has a checked checkbox in the 'Papar' column, highlighted with a red box and a red arrow. The table data includes 'AMAN BIN AMIN', 'No KP: 123456789123', 'Jenis Keahlian: Tahunan', 'Nasional', 'Kawasan', 'Cawangan', and '28/10/21 09:21 am'. At the bottom, it says 'Paparan 1 hingga 1 daripada 1 entri'.

- ii. Paparan untuk proses permohonan akan papar.
- iii. Sila masukkan catatan serta keputusan permohonan sama ada lulus, KIV atau ditolak.
- iv. Kemudian klik butang Proses.

The screenshot shows the 'Proses Permohonan Ahli CAWANGAN' page. It has a header with 'Admin Nasional' and a user profile. Below the header, there's a form with fields for 'Tarikh Keputusan' (28/10/2021), 'Catatan', and 'Kelulusan Permohonan' (Lulus, KIV, Di tolak). There's a 'Tapis Carian' section with a search bar. Below this is a table with columns: 'NAMA', 'KEAHLIAN', and 'JENIS KEAHLIAN'. The first row of the table has a checked checkbox in the 'NAMA' column, highlighted with a red box. The table data includes 'AMAN BIN AMIN', 'No KP: 123456789123', 'KEAHLIAN: NECERI JOHOR, KAWASAN KLUANG, CAWANGAN KAMPUNG BENTONG', and 'JENIS KEAHLIAN: Tahunan'. At the bottom, it says 'Paparan 1 hingga 1 daripada 1 entri' and has 'Proses' and 'Kembali' buttons.

- v. Permohonan yang lulus akan disenaraikan dalam tab menu Lulus.



Admin Nasional  
admin@gmail.com

### Senarai Permohonan Ahli CAWANGAN

Tapis Carian

Pilih Jenis Keahlian

Pilih Status Permohonan

Tarikh Keputusan

Baru

Lulus

KIV

Ditolak

Semua

Permohonan telah berjaya di proses

Cetak

Papar: 100 Entri

Cari:

	NAMA	KELULUSAN	NO AHLI	TARIKH KEPUTUSAN	TARIKH PENDAFTARAN	TINDAKAN
<input type="checkbox"/>	<b>AMAN BIN AMIN</b> No KP:123456789123 Jenis Keahlian:Tahunan	Nasional Kawasan Cawangan		28/10/21	28/10/21 09:21 am	:

Papar 1 hingga 1 daripada 1 entri

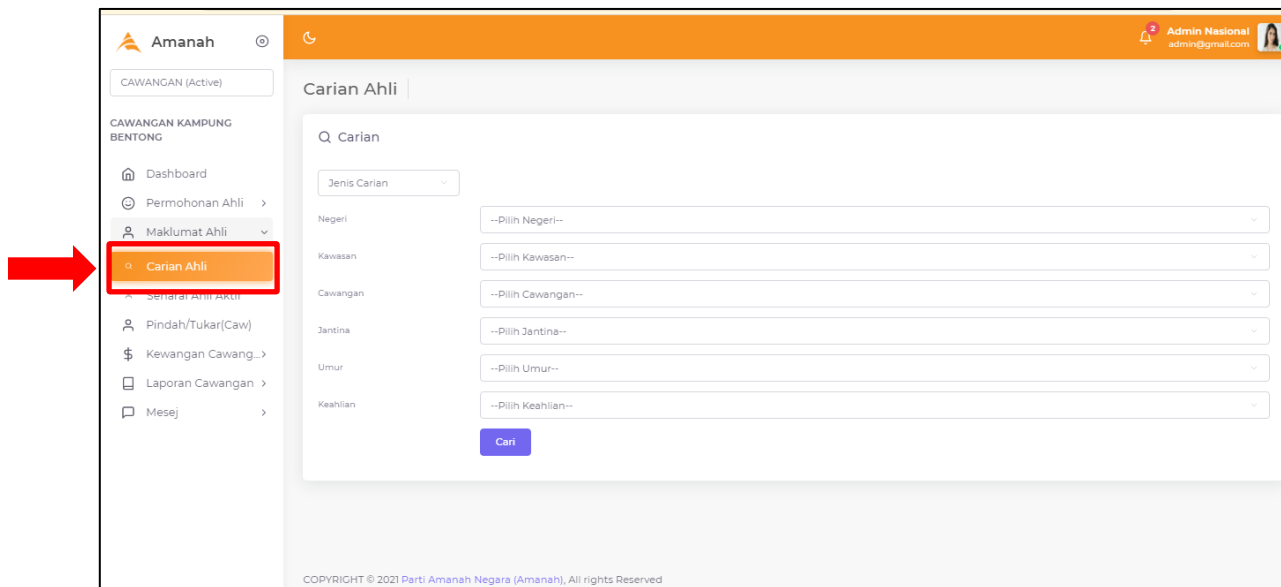
1

- vi. Manakala permohonan KIV atau ditolak akan tersenarai dalam tab menu KIV atau ditolak.

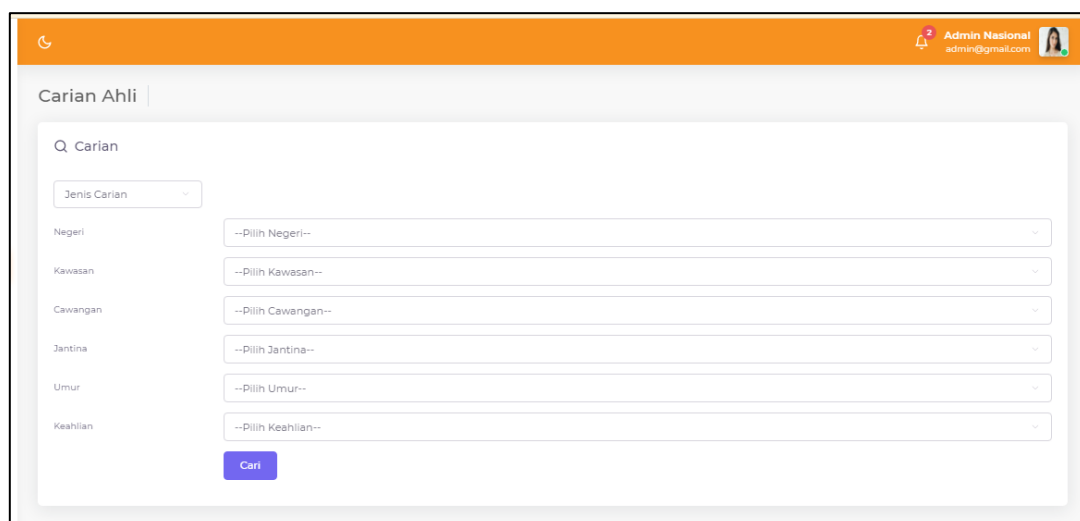
## 3.0 MAKLUMAT AHLI

### 3.1 CARIAN AHLI

- i. Klik menu Maklumat Ahli → Carian Ahli.



- ii. Paparan carian ahli akan papar seperti gambarajah di bawah.



- iii. Sila pilih senarai pilihan butiran untuk setiap kategori.
- iv. Kemudian klik butang Cari.

Admin Nasional  
admin@gmail.com

### Carian Ahli

Q Carian

Jenis Carian

Negeri --Pilih Negeri--

Kawasan --Pilih Kawasan--

Cawangan --Pilih Cawangan--

Jantina --Pilih Jantina--

Umur --Pilih Umur--

Keshlian --Pilih Keshlian--

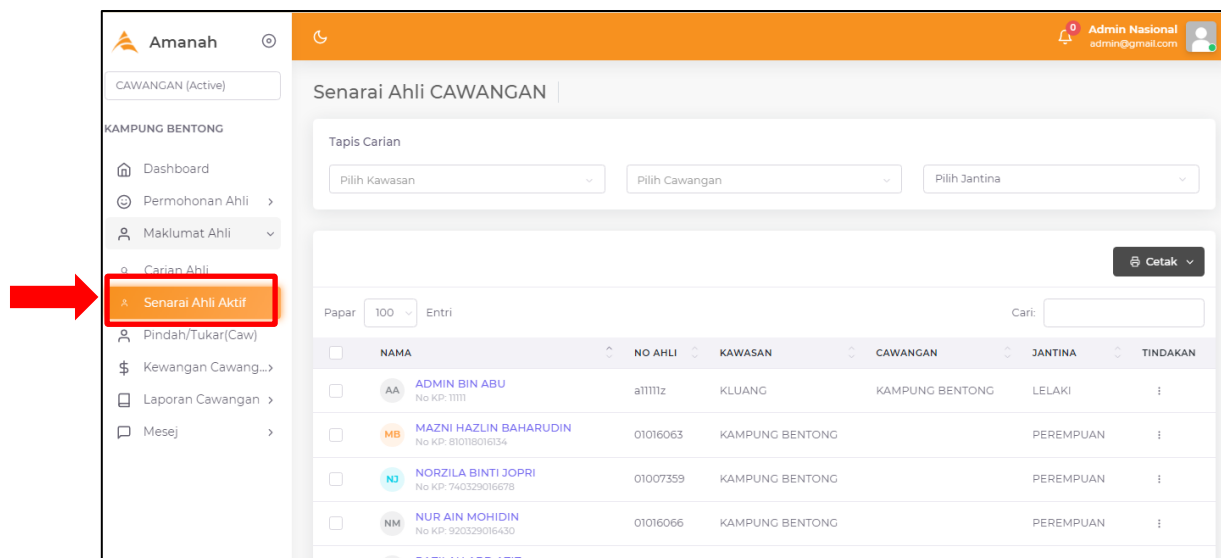
Cari

COPYRIGHT © 2021 Parti Amanah Negara (Amanah), All rights Reserved

- v. Senarai ahli akan papar berdasarkan pilihan yang dipilih daripada carian.

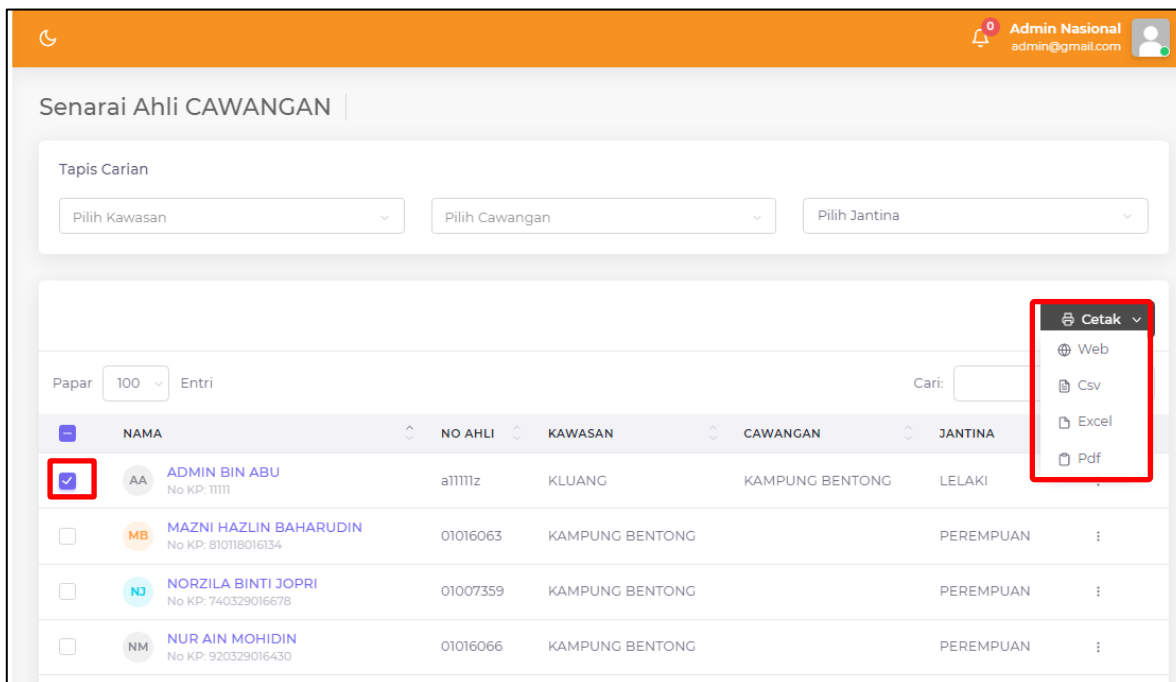
### 3.2 SENARAI AHLI AKTIF

- i. Klik menu Maklumat Ahli → Senarai Ahli Aktif.
- ii. Paparan Senarai Ahli Cawangan akan papir seperti gambarajah di bawah.



#### 3.2.1 CETAK SENARAI

- i. Sila pilih daripada senarai dan tandakan pada checkbox, kemudian klik butang Cetak.
- ii. Pilihan output cetakan akan tersenarai pada butang Cetak. Sila pilih salah satu.



- iii. Paparan cetakan akan papir. Klik print untuk cetak.

### 3.2.2 BUTIRAN PERMOHONAN

- i. Klik butang 3 titik bertindih di bahagian “Tindakan” dan pilih “Butiran” untuk memaparkan butiran permohonan ahli.

The screenshot displays the 'Senarai Ahli CAWANGAN' (Branch Member List) interface. The interface includes a search filter section with 'Tapis Carian' (Filter Search) and three dropdown menus: 'Pilih Kawasan' (Select Area), 'Pilih Cawangan' (Select Branch), and 'Pilih Jantina' (Select Gender). Below the search filters, there is a 'Papar' (Display) section with a '100' dropdown and an 'Entri' (Entry) button. A 'Cetak' (Print) button is also present. The main table lists members with columns: NAMA, NO AHLI, KAWASAN, CAWANGAN, JANTINA, and TINDAKAN. A red circle highlights the 'TINDAKAN' column for the first member, 'ADMIN BIN ABU', where a dropdown menu is visible with the option 'Butiran'. A red arrow points from this menu to a larger, detailed view of the 'Butiran' (Details) page. This detailed view shows the member's status as 'Aktif' and a 'Butiran' button, which is also highlighted with a red box and a red arrow.

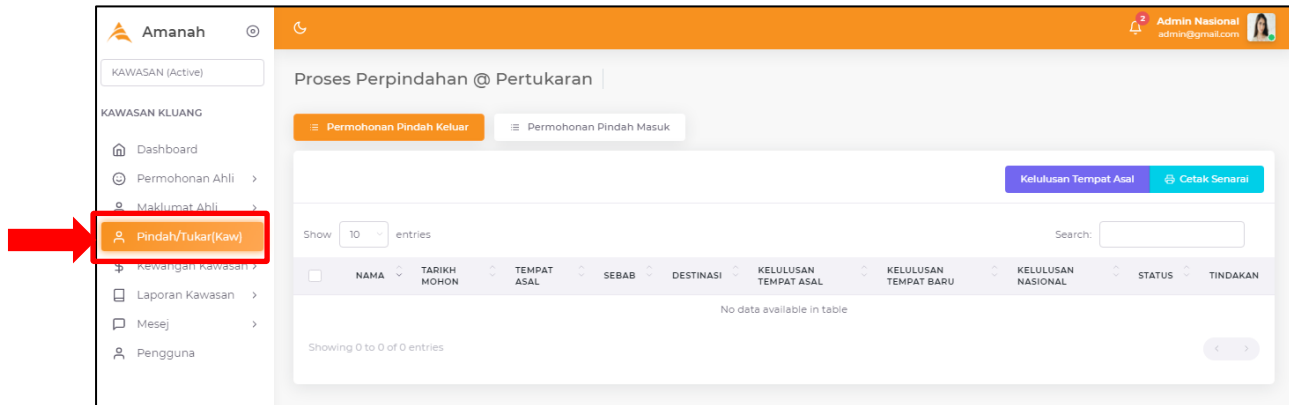
NAMA	NO AHLI	KAWASAN	CAWANGAN	JANTINA	TINDAKAN
AA ADMIN BIN ABU No KP: 11111	a11111z	KLUANG	KAMPUNG BENTONG	LELAKI	⋮
MB MAZNI HAZLIN BAHARUDIN No KP: 810118016134	01016063	KAMPUNG BENTONG		PEREMPUAN	Butiran
NJ NORZILA BINTI JOPRI No KP: 740329016678	01007359	KAMPUNG BENTONG		PEREMPUAN	
NM NUR AIN MOHIDIN No KP: 920329016430	01016066	KAMPUNG BENTONG		PEREMPUAN	
BAZILAH ABD AZIZ					

- ii. Paparan bagi butiran ahli akan papar seperti gambar rajah di bawah.



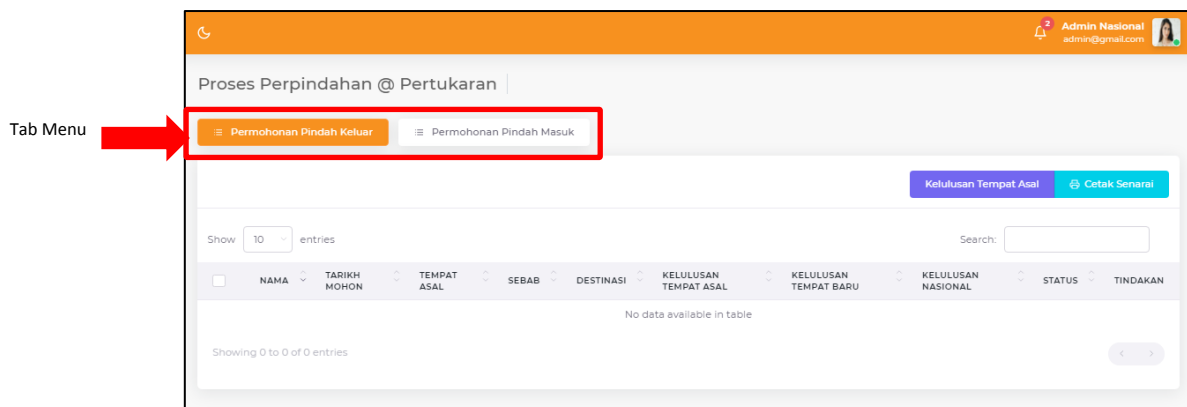
## 4.0 PINDAH / TUKAR CAWANGAN

- i. Klik menu Pindah/Tukar (Caw).



- ii. Terdapat 2 tab menu iaitu :

- a. Permohonan Pindah Keluar
- b. Permohonan Pindah Masuk



## 4.1 TAB PERMOHONAN PINDAH MASUK

- i. Tandakan pada checkbox, kemudian klik butang Kelulusan Tempat Baru.

Proses Perpindahan @ Pertukaran

Permohonan Pindah Keluar | **Permohonan Pindah Masuk**

Butang Kelulusan Tempat Baru → Kelulusan Tempat Baru

Show 10 entries Search:

	NAMA	TARIKH MOHON	TEMPAT ASAL	SEBAB	DESTINASI	KELULUSAN TEMPAT ASAL	KELULUSAN TEMPAT BARU	KELULUSAN NASIONAL	STATUS	TINDAKAN
<input checked="" type="checkbox"/>	MOHD FADZIL BIN KAMARIZAN	27/09/2021 12:00 am	AMANAH NASIONAL	test	NEGERI JOHOR KAWASAN KLUANG CAWANGAN KAMPUNG BENTONG				Baru 31 Hari	
<input type="checkbox"/>	Admin Nasional	30/09/2021 12:00 am	CAWANGAN PEKAN NENAS	Saya nak pindah	NEGERI JOHOR KAWASAN KLUANG CAWANGAN KAMPUNG BENTONG	testing 13/10/2021 02:10 PM Lulus	Tak Boleh 30/09/2021 09:28 PM Tidak Lulus	testing boskur 14/10/2021 10:34 AM Lulus	Lulus 14 Hari	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Tandakan pada checkbox

- ii. Paparan proses kelulusan pindah masuk akan papir.
- iii. Lengkapkan butiran catatan pindah masuk. Sila pilih status lulus atau tidak.
- iv. Kemudian klik butang Kelulusan Pindah Masuk.

Kelulusan Pindah Masuk

Tarikh Kelulusan: 28/10/2021

Nama Ahli: MOHD FADZIL BIN KAMARIZAN

Tempat Asal: AMANAH NASIONAL

Tempat Pilihan: CAWANGAN KAMPUNG BENTONG

Sebab Berpindah: test

Catatan Pindah Masuk

Status: Lulus

Kelulusan Pindah Masuk

Masukkan catatan

Pilih status lulus atau tidak lulus

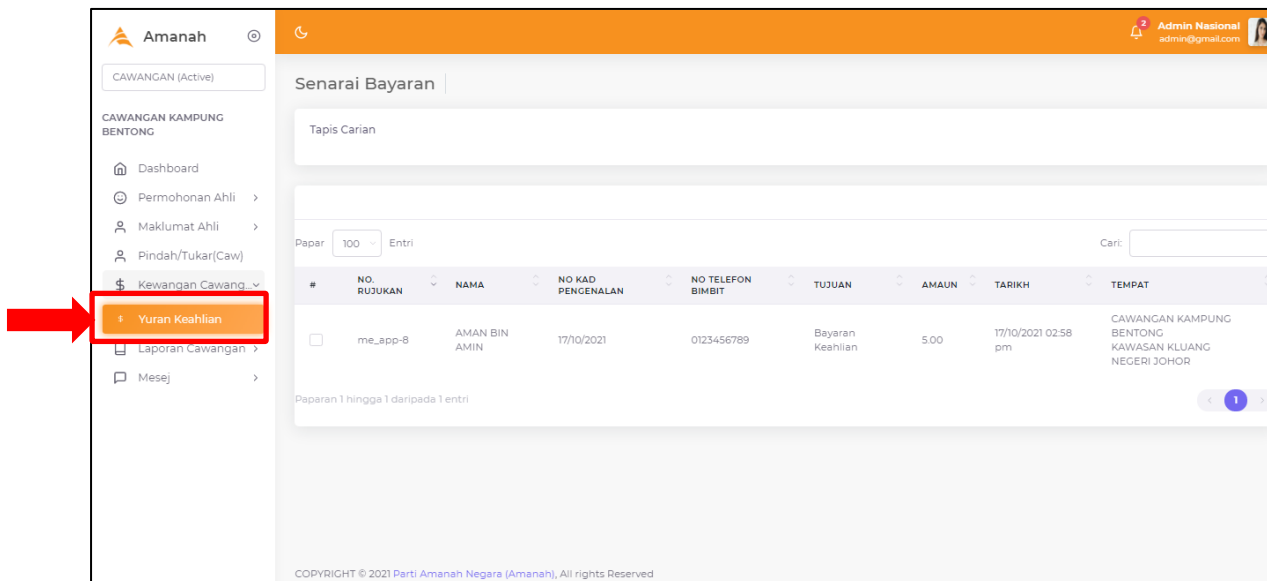
Butang Kelulusan Pindah Masuk



## 5.0 KEWANGAN CAWANGAN

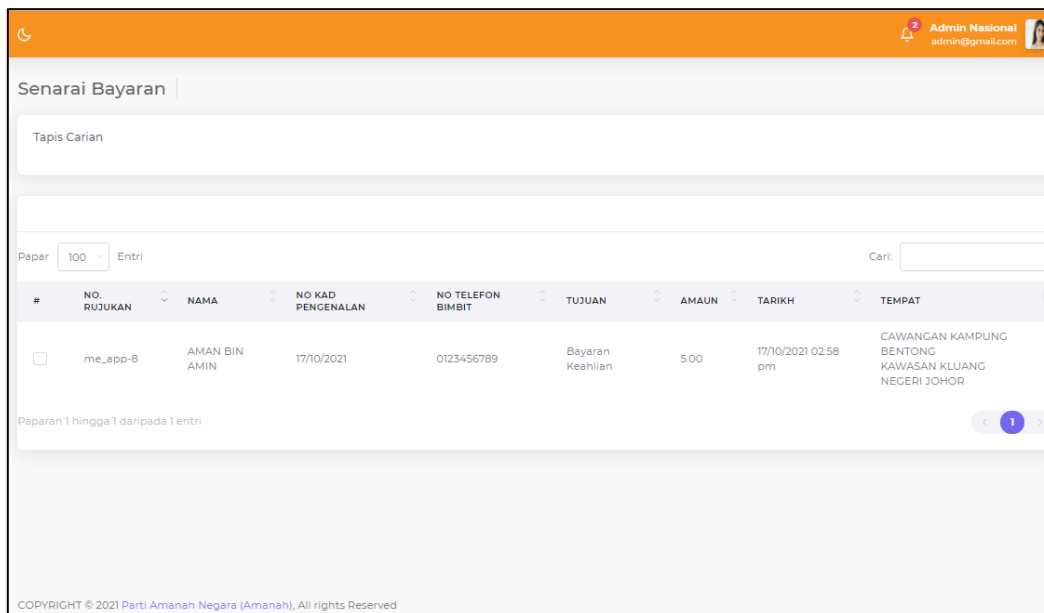
### 5.1 SENARAI YURAN KEAHLIAN

- i. Klik menu Kewangan Cawangan → Yuran Keahlian.



The screenshot shows the 'Amanah' web application interface. On the left sidebar, the 'Kewangan Cawangan' menu is expanded, and the 'Yuran Keahlian' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Senarai Bayaran' (Payment List) page. It includes a search bar, a table with columns for #, NO. RUJUKAN, NAMA, NO KAD PENGENALAN, NO TELEFON BIMBIT, TUJUAN, AMAUN, TARIKH, and TEMPAT. A single entry is visible for 'me\_app-8' with details for AMAN BIN AMIN. The footer indicates 'COPYRIGHT © 2021 Parti Amanah Negara (Amanah), All rights Reserved'.

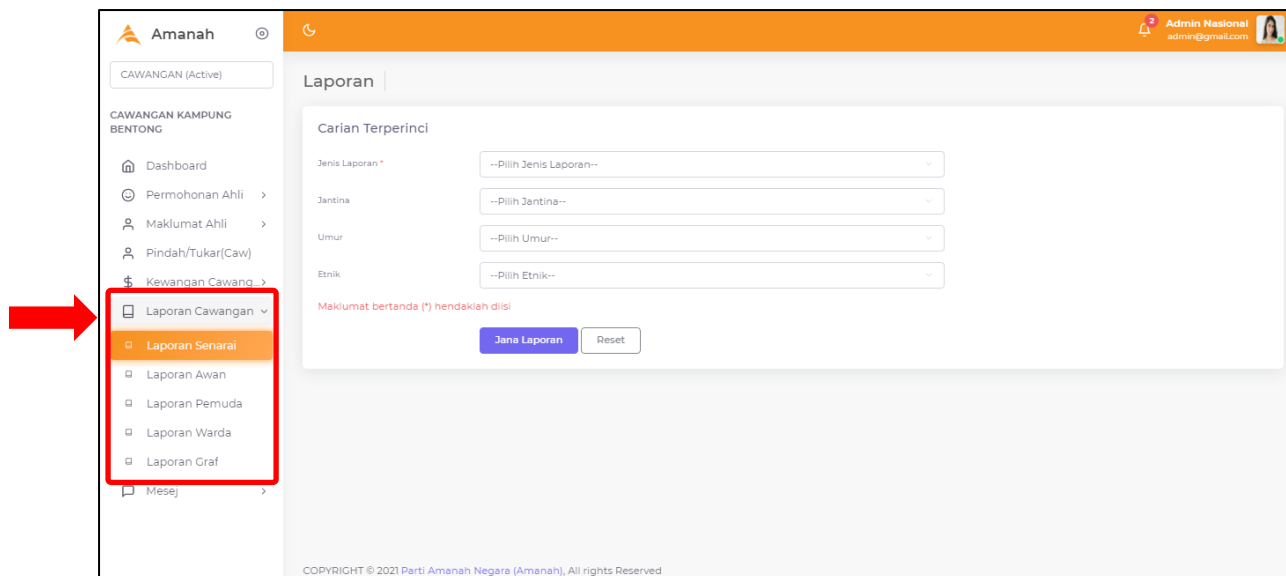
- ii. Paparan senarai yuran keahlian akan dipaparkan adalah seperti berikut.



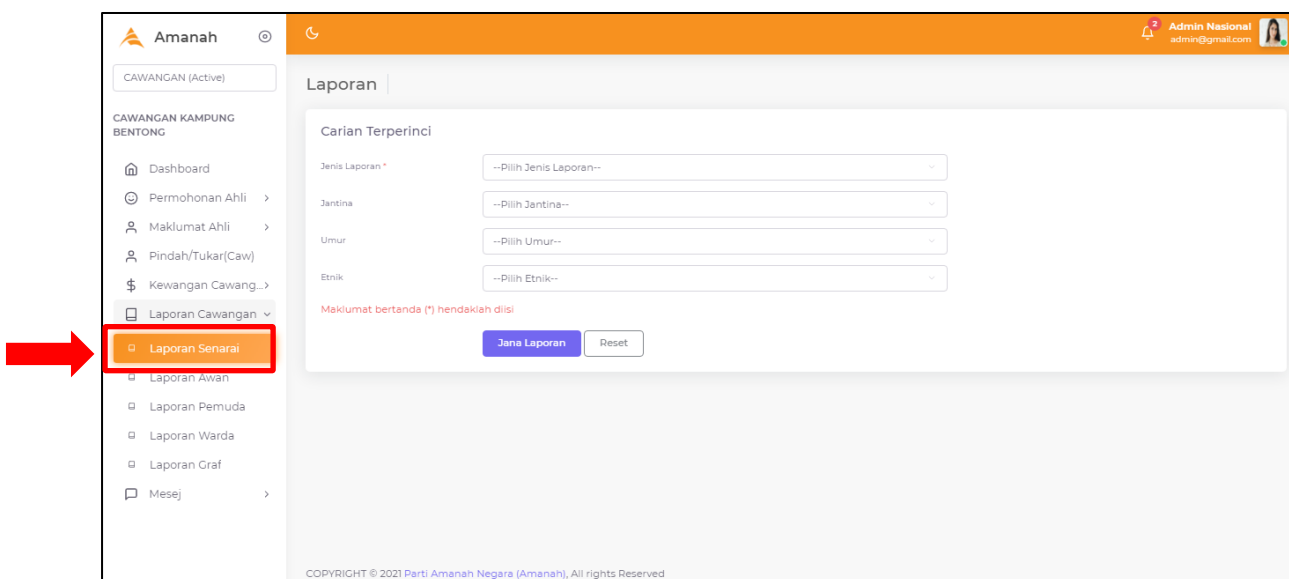
This screenshot shows the 'Senarai Bayaran' (Payment List) page in detail. It features a search bar, a table with columns for #, NO. RUJUKAN, NAMA, NO KAD PENGENALAN, NO TELEFON BIMBIT, TUJUAN, AMAUN, TARIKH, and TEMPAT. A single entry is visible for 'me\_app-8' with details for AMAN BIN AMIN. The footer indicates 'COPYRIGHT © 2021 Parti Amanah Negara (Amanah), All rights Reserved'.

## 6.0 LAPORAN CAWANGAN

- i. Klik menu Laporan Cawangan.
- ii. Terdapat 5 jenis laporan iaitu :
  - a. Laporan Senarai
  - b. Laporan AWAN
  - c. Laporan WARDA
  - d. Laporan PEMUDA
  - e. Laporan Graf



- iii. Sila pilih pada menu jenis laporan yang ingin dijana.
- iv. Sebagai contoh, klik pada menu Laporan Senarai.



- v. Paparan untuk jana laporan akan papir.

- vi. Sila pilih pada senarai pilihan untuk setiap butiran. Pastikan setiap butiran lengkap diisi.
- vii. Kemudian klik butang Jana Laporan.

Laporan

Carian Terperinci

Jenis Laporan \* --Pilih Jenis Laporan--

Cawangan --Pilih Cawangan--

Jantina --Pilih Jantina--

Umur --Pilih Umur--

Etnik --Pilih Etnik--

Maklumat bertanda (\*) hendaklah diisi

Butang Jana Laporan Reset

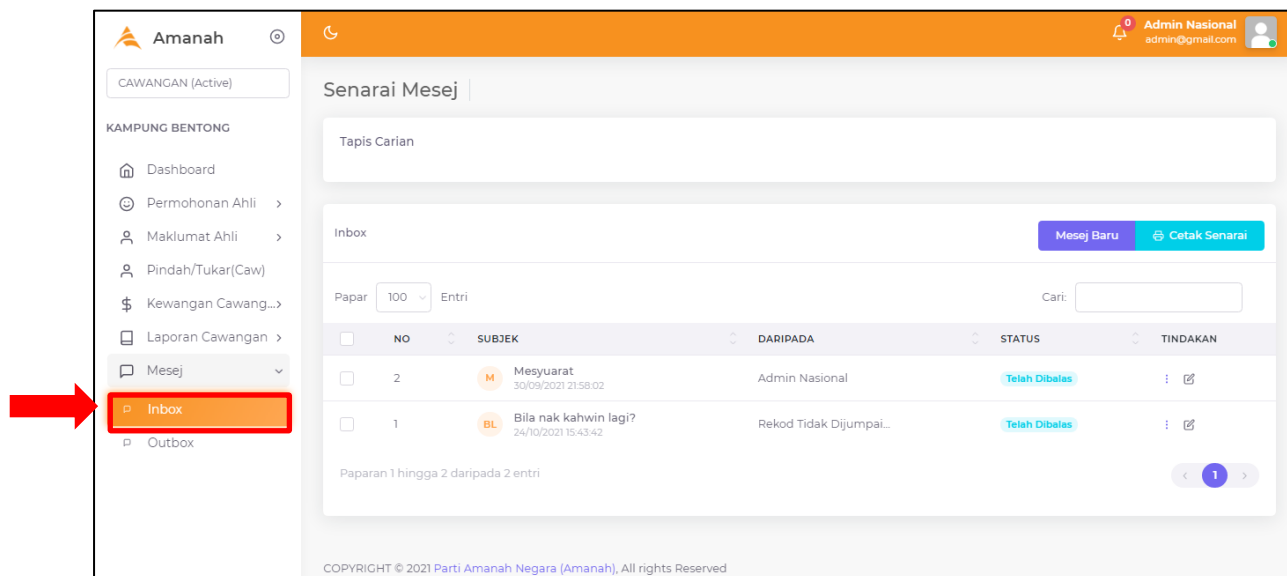
Sila pilih pada senarai pilihan untuk setiap butiran

- viii. Laporan akan dijana berdasarkan pilihan yang dipilih.
- ix. Untuk menjana jenis laporan yang lain, sila pilih pada menu laporan. Langkah untuk menjana adalah sama.

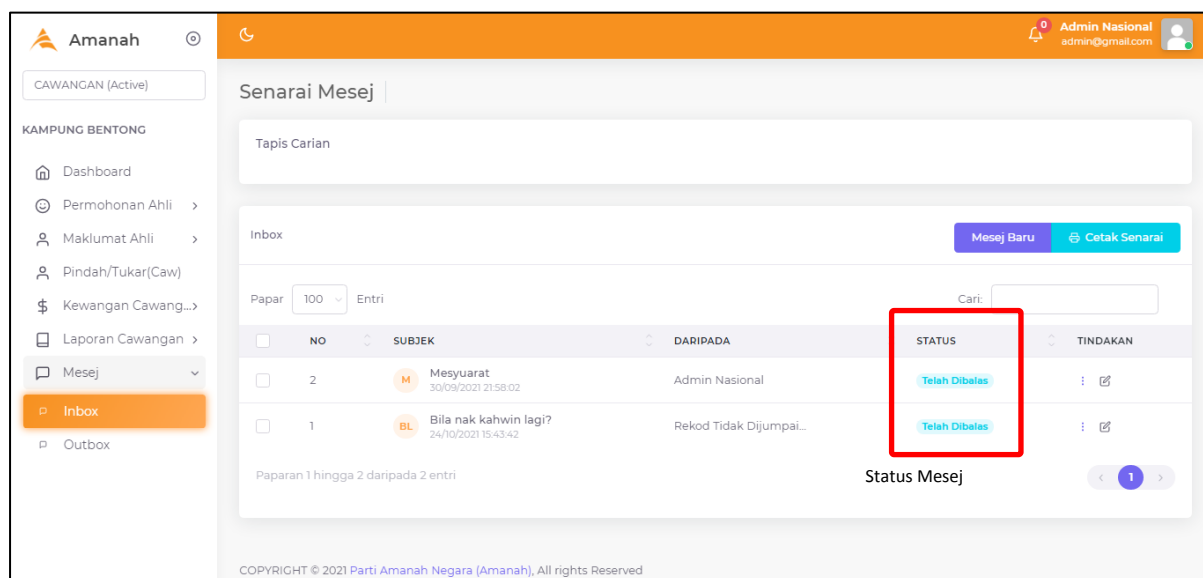
## 7.0 MESEJ

### 7.1 INBOX MESEJ

- i. Klik menu Mesej → Inbox
- ii. Paparan senarai mesej seperti gambarajah di bawah.

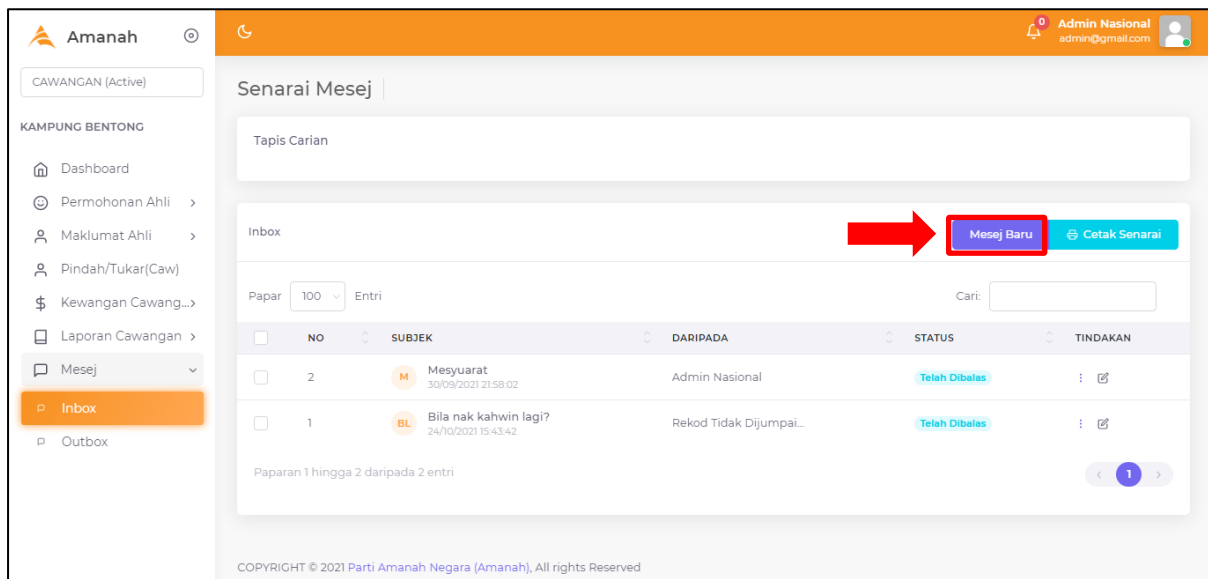


- iii. Terdapat fungsi carian untuk memudahkan carian mesej.
- iv. Anda dapat lihat status mesej pada bahagian Status.

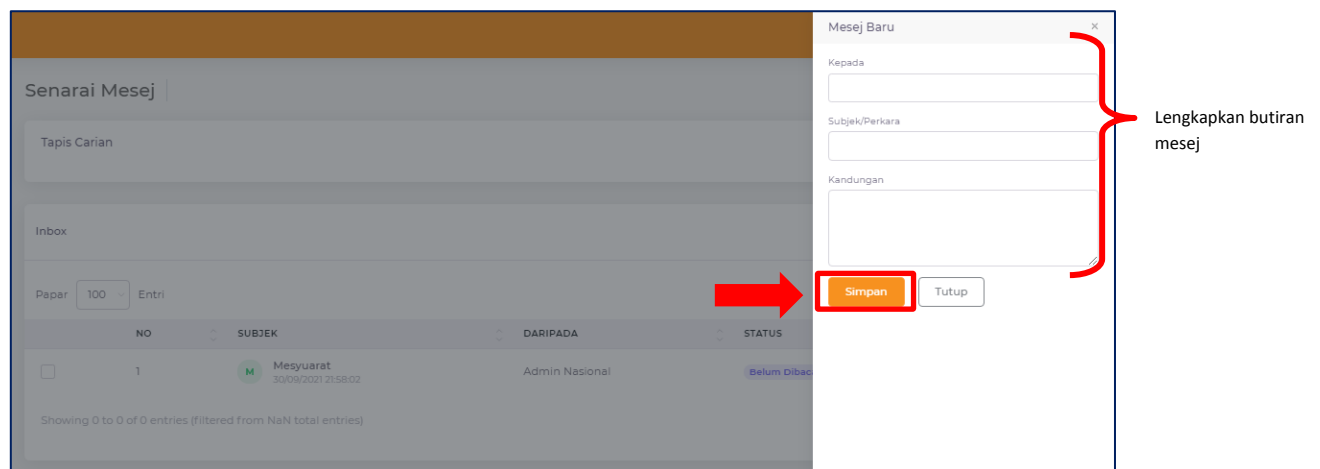


### 7.1.1 HANTAR MESEJ BARU

- i. Klik butang Mesej Baru.

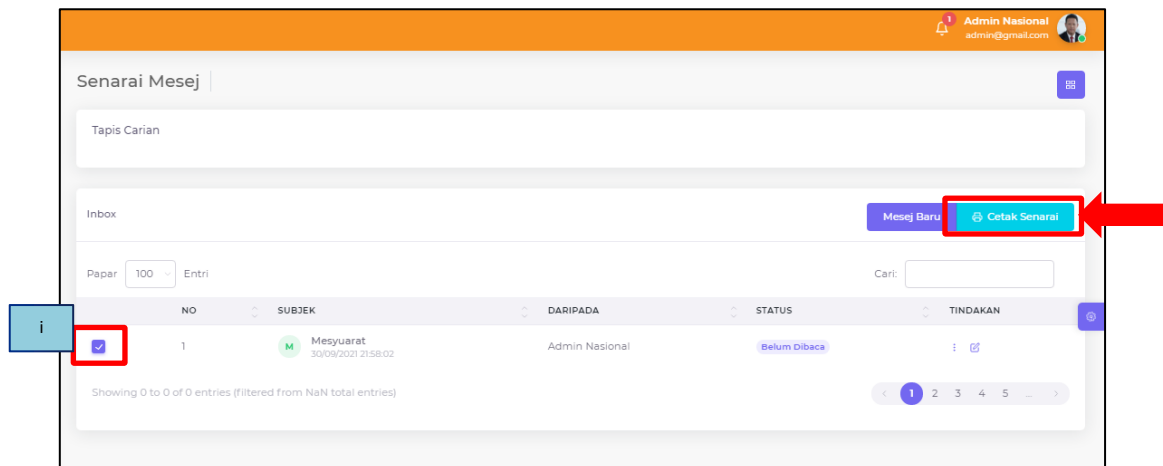


- ii. Lengkapkan butiran mesej.
- iii. Setelah lengkap, klik butang Simpan.



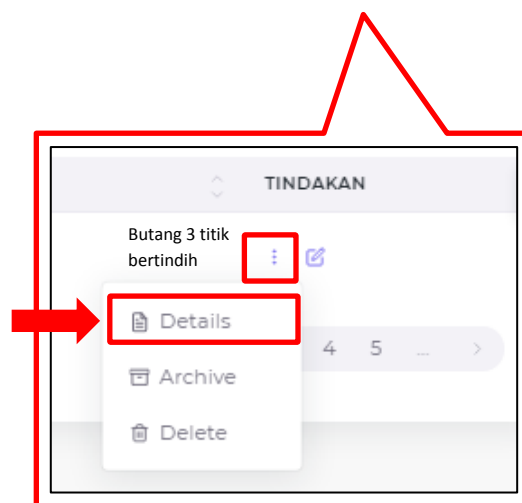
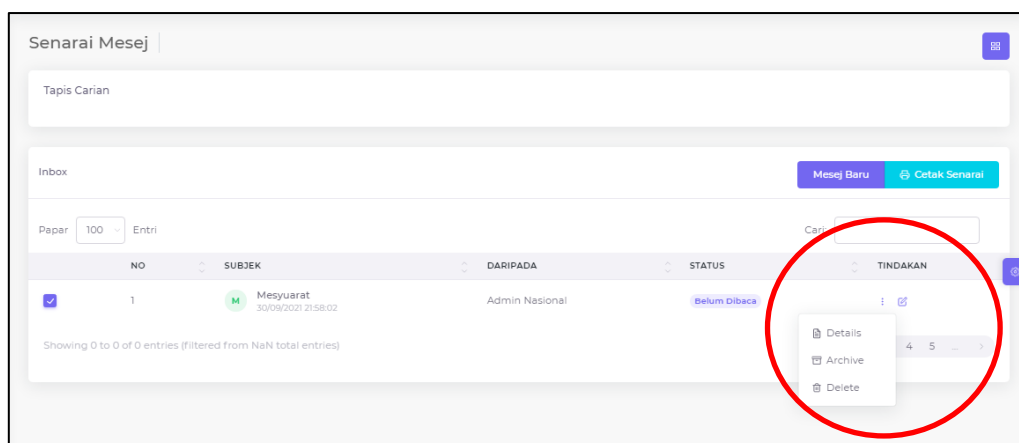
## 7.1.2 CETAK SENARAI

- Tandakan pada checkbox, kemudian klik butang Cetak Senarai.



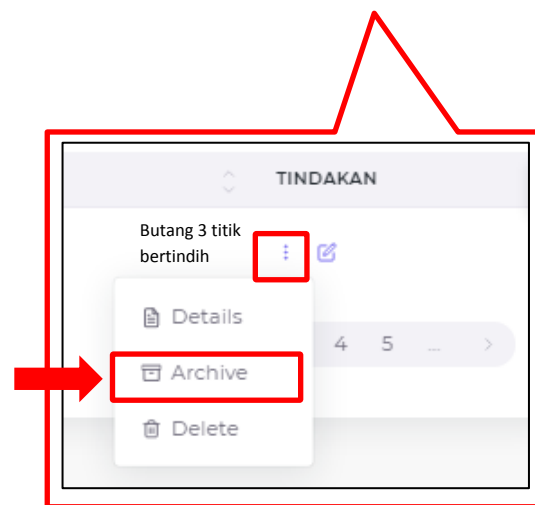
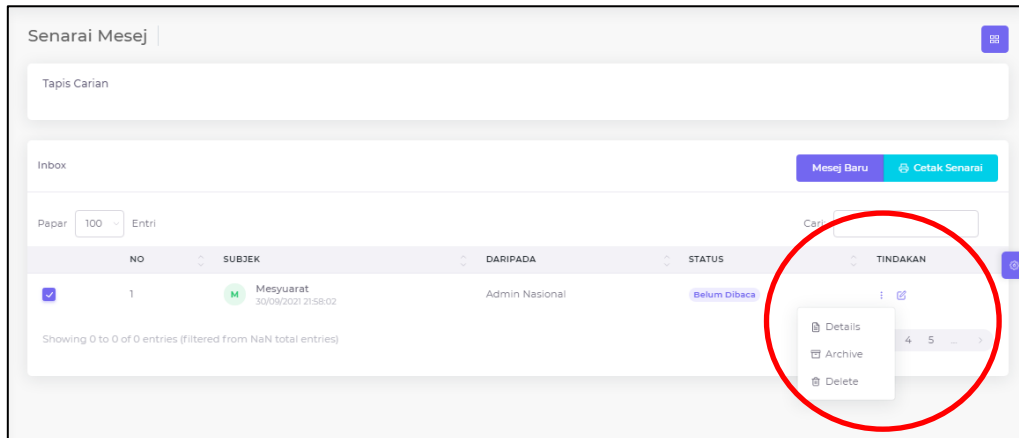
## 7.1.3 SEMAK BUTIRAN MESEJ

- Klik butang 3 titik bertindih pada bahagian tindakan. Kemudian pilih Details.



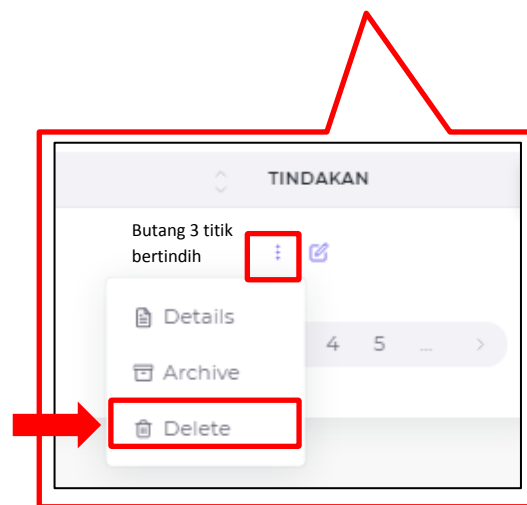
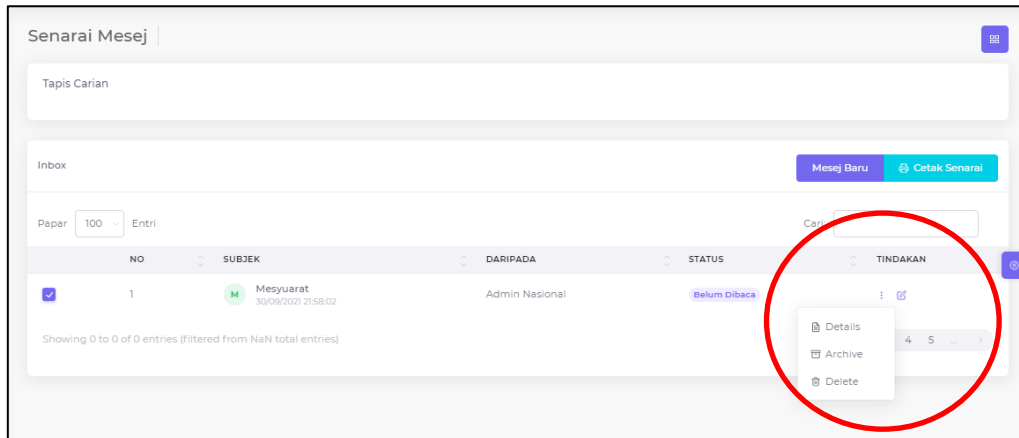
### 7.1.4 ARKIB MESEJ

- i. Klik butang 3 titik bertindih pada bahagian tindakan. Kemudian pilih Archive.



### 7.1.5 PADAM MESEJ

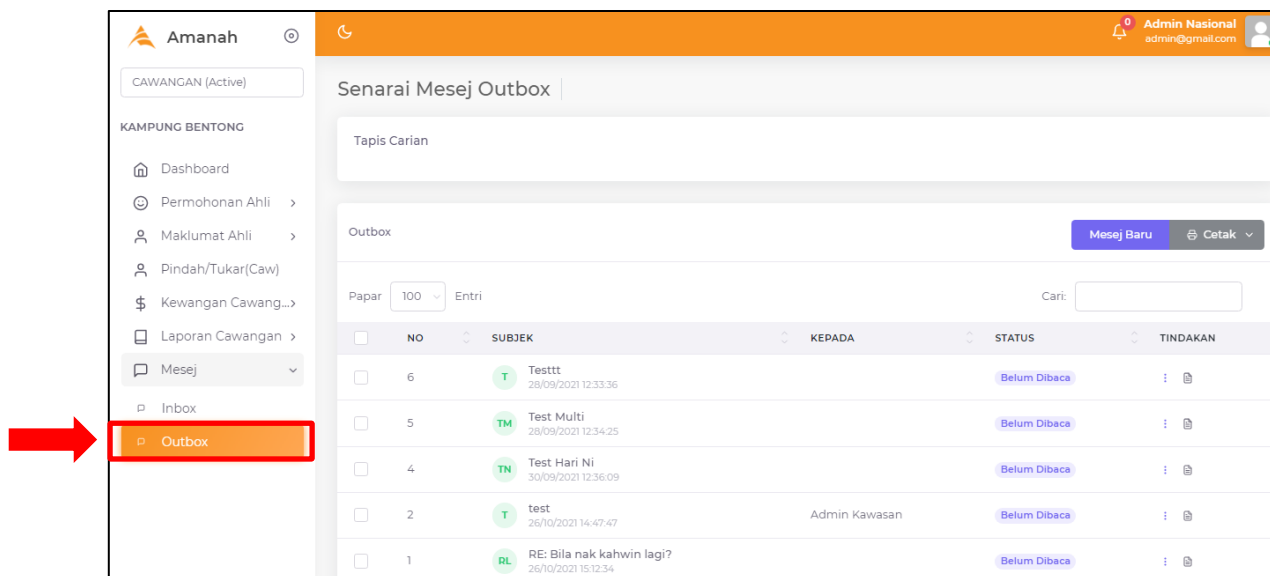
- i. Klik butang 3 titik bertindih pada bahagian tindakan. Kemudian pilih Delete.



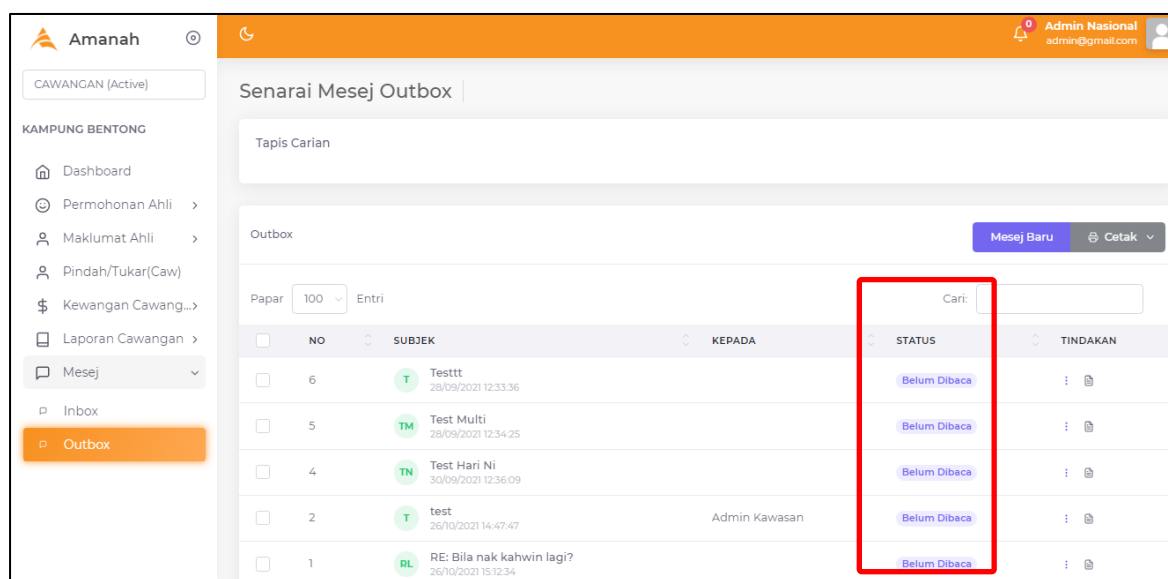


## 7.2 OUTBOX MESEJ

- i. Klik menu Mesej → Outbox
- ii. Paparan senarai mesej seperti gambarajah di bawah.



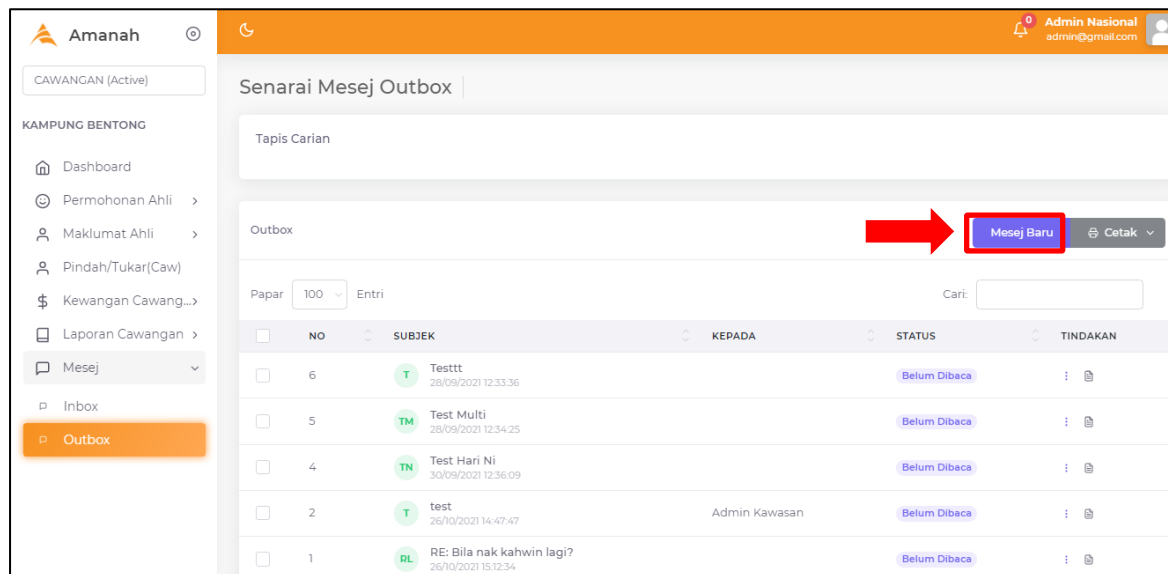
- iii. Terdapat fungsi carian untuk memudahkan carian mesej.
- iv. Anda dapat lihat status mesej pada bahagian Status.



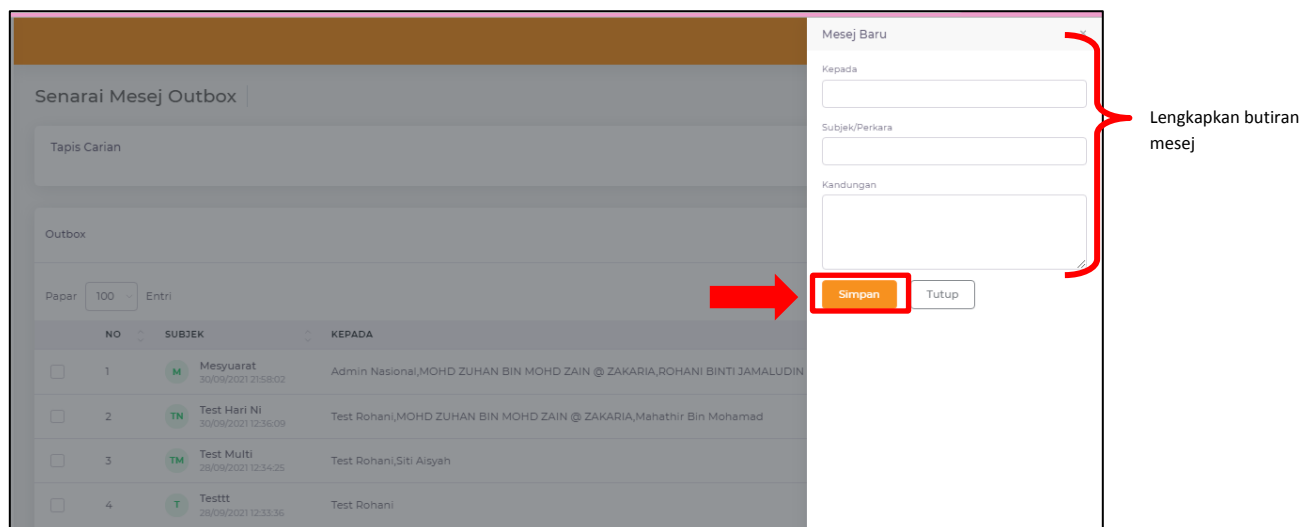
Status Mesej

## 7.2.1 HANTAR MESEJ BARU

- i. Klik butang Mesej Baru.



- ii. Lengkapkan butiran mesej.
- iii. Setelah lengkap, klik butang Simpan.



## 7.2.2 CETAK SENARAI

- i. Tandakan pada checkbox, kemudian klik butang Cetak Senarai.

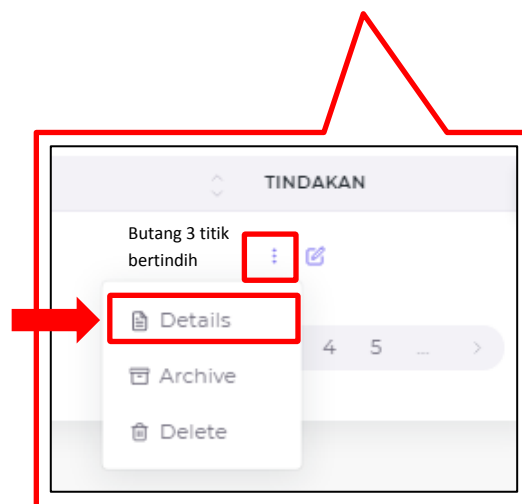
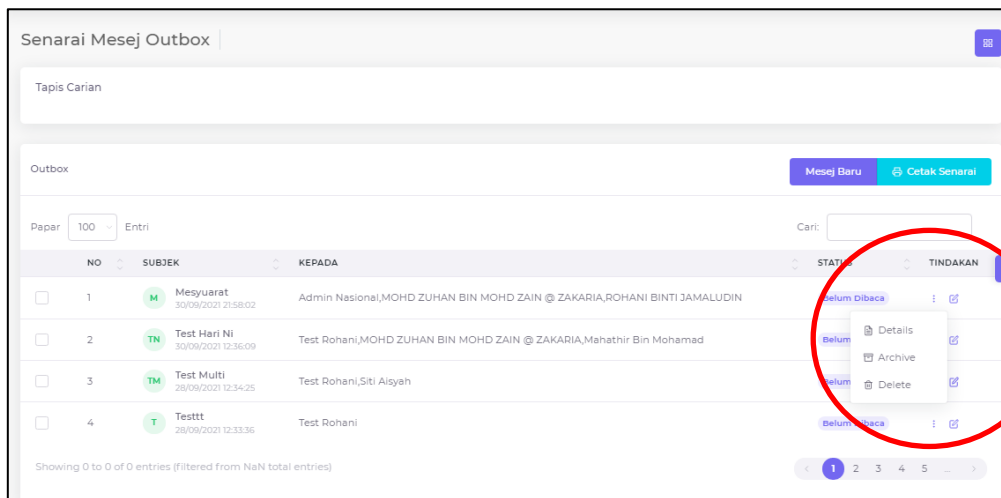
The screenshot displays the 'Senarai Mesej Outbox' (Outbox Message List) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Tapis Carian'. Below it, the 'Outbox' section contains a 'Papar' (Display) dropdown set to '100' and an 'Entri' (Entries) label. A search input field labeled 'Cari:' is also present. The main area is a table with columns: NO, SUBJEK, KEPADA, STATUS, and TINDAKAN. The first row is selected, indicated by a red box around the checkbox in the 'NO' column. A red arrow points to the 'Cetak Senarai' (Print List) button in the top right corner. A blue box with the letter 'i' is positioned to the left of the first row's checkbox.

NO	SUBJEK	KEPADA	STATUS	TINDAKAN
<input checked="" type="checkbox"/>	1	M Mesyuarat 30/09/2021 21:58:02	Admin Nasional, MOHD ZUHAN BIN MOHD ZAIN @ ZAKARIA, ROHANI BINTI JAMALUDIN	Belum Dibaca
<input type="checkbox"/>	2	TN Test Hari Ni 30/09/2021 12:36:09	Test Rohani, MOHD ZUHAN BIN MOHD ZAIN @ ZAKARIA, Mahathir Bin Mohamad	Belum Dibaca
<input type="checkbox"/>	3	TM Test Multi 28/09/2021 12:34:25	Test Rohani, Siti Aisyah	Belum Dibaca
<input type="checkbox"/>	4	T Testtt 28/09/2021 12:33:36	Test Rohani	Belum Dibaca

Showing 0 to 0 of 0 entries (filtered from NaN total entries)

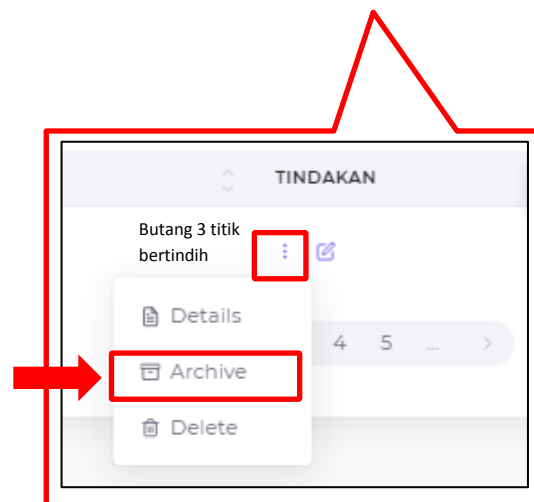
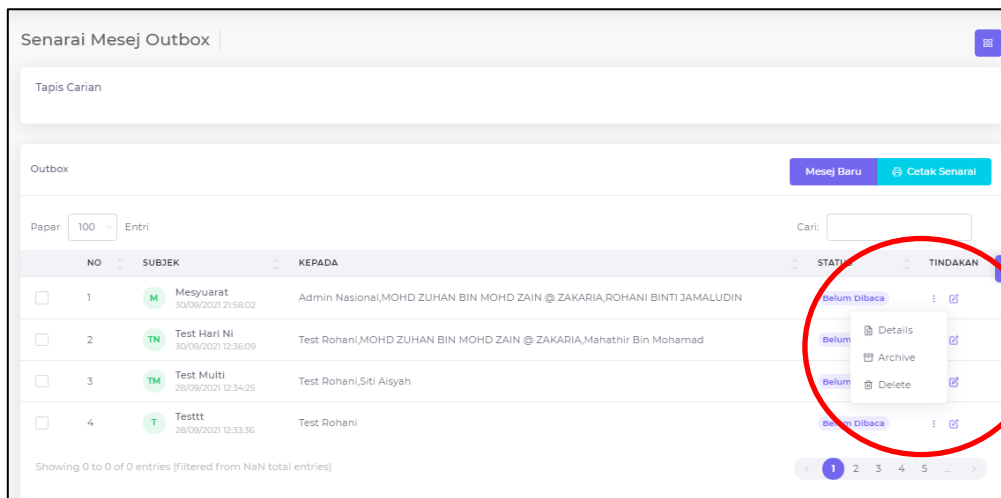
### 7.2.3 SEMAK BUTIRAN MESEJ

- i. Klik butang 3 titik bertindih pada bahagian tindakan. Kemudian pilih Details.



## 7.2.4 ARKIB MESEJ

- i. Klik butang 3 titik bertindih pada bahagian tindakan. Kemudian pilih Archive.



## 7.2.5 PADAM MESEJ

- i. Klik butang 3 titik bertindih pada bahagian tindakan. Kemudian pilih Delete.

