



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

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 NEGERI .....	3
2.0 MAKLUMAT AHLI .....	4
2.1 CARIAN AHLI .....	4
2.2 SENARAI AHLI AKTIF.....	6
3.0 PINDAH / TUKAR (NEG) .....	8
3.1 TAB PERMOHONAN PINDAH MASUK .....	9
4.0 KEWANGAN NEGERI.....	10
4.1 SENARAI YURAN KEAHLIAN .....	10
5.0 LAPORAN NEGERI.....	11
6.0 MESEJ .....	13
6.1 INBOX MESEJ .....	13
6.2 OUTBOX MESEJ .....	17

## 1.0 DASHBOARD ADMIN NEGERI

i. Paparan dashboard admin negeri adalah seperti berikut.

The screenshot displays the 'eAhli Amanah' National Admin Dashboard. The interface is divided into several sections:

- a. Menu / Modul Sistem:** A sidebar menu on the left containing options like 'Dashboard', 'Permohonan Ahli', 'Maklumat Ahli', 'Pindah/Tukar(Caw)', 'Kewangan Cawang...', 'Laporan Cawangan', and 'Mesej'.
- b. Avatar Pengguna:** A user profile box in the top right corner showing 'Admin Nasional' with the email 'admin@gmail.com'.
- c. Statistik bilangan ahli:** A row of four cards showing membership statistics: '1 orang' for 'Permohonan Ahli Baru', '4 orang' for 'Ahli Aktif', '0 orang' for 'Ahli Lelaki', and '4 orang' for 'Ahli Wanita'.
- d. Jumlah kutipan ringkas mengikut kategori:** A row of four cards showing financial data: 'RM 5.00' for 'Kutipan Yuran Tahunan Semasa', 'RM 5.00' for 'Kutipan Yuran Tahunan Keseluruhan', 'RM 0.00' for 'Kutipan Yuran Seumur Hidup Semasa', and 'RM 0.00' for 'Kutipan Yuran Seumur Hidup Keseluruhan'.

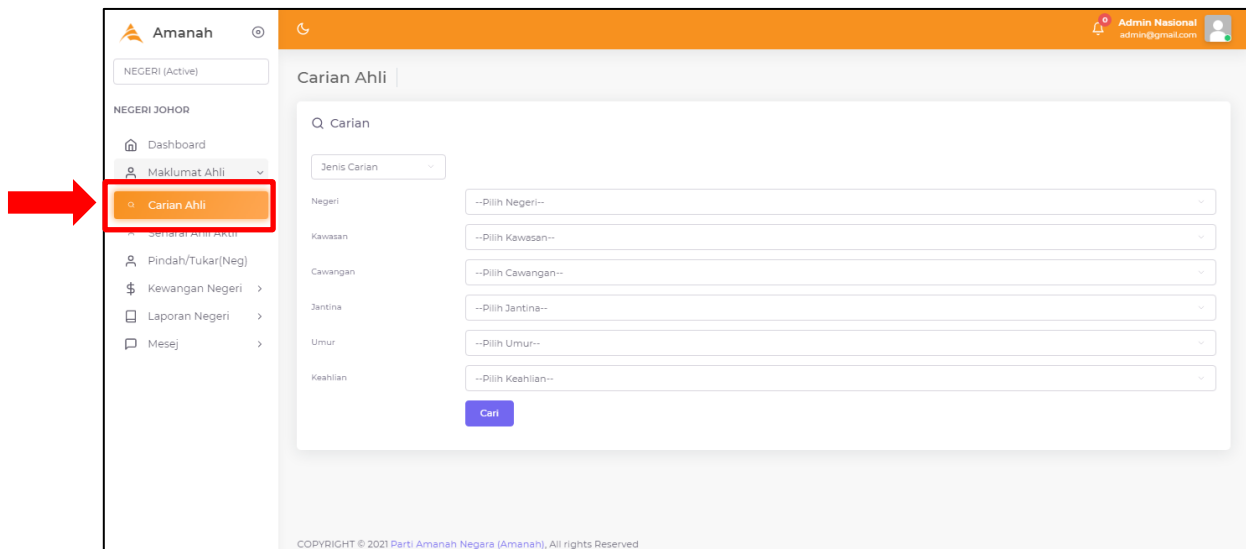
The footer of the dashboard includes the text: 'COPYRIGHT © 2021 Parti Amanah Negara (Amanah), All rights Reserved'.

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

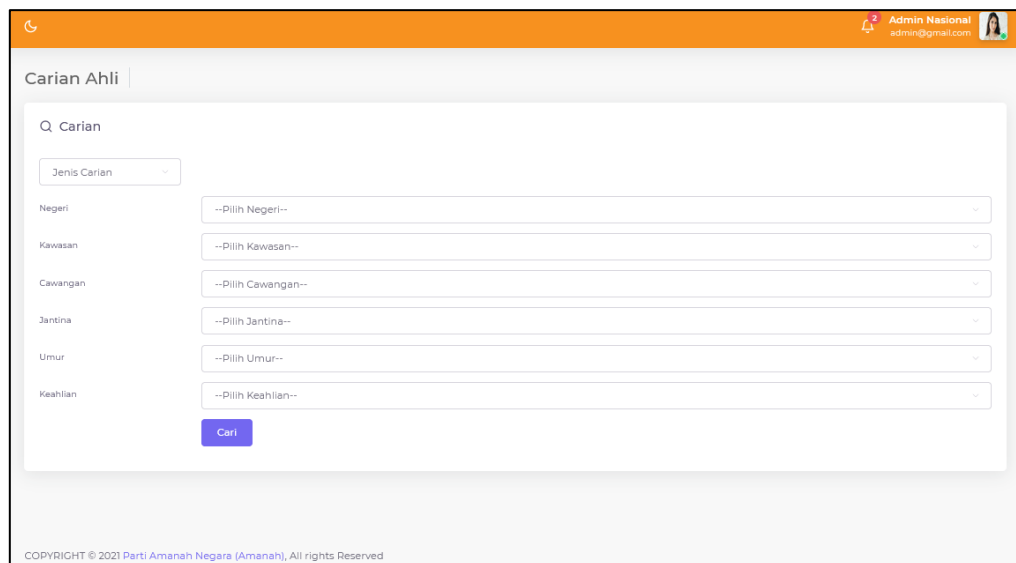
## 2.0 MAKLUMAT AHLI

### 2.1 CARIAN AHLI

- i. Klik menu Maklumat Ahli → Carian Ahli.



- ii. Paparan carian ahli akan papir 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.

## 2.2 SENARAI AHLI AKTIF

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

The screenshot shows the 'Senarai Ahli NEGERI' page. The left sidebar has a menu with 'Senarai Ahli Aktif' highlighted by a red arrow. The main content area displays a table of active members. The table has columns: NAMA, NO AHLI, KAWASAN, CAWANGAN, JANTINA, STATUS, and TINDAKAN. The first row is highlighted with a red box.

NAMA	NO AHLI	KAWASAN	CAWANGAN	JANTINA	STATUS	TINDAKAN
M KHAIRUOL MAZHAN BIN MOHMED No KP: 860405236303	01004964	FELDA AIR TAWAR 1		LELAKI	Aktif	
MAHMOD BIN AHMAD No KP: 640522015123	01012880	SENGGARANG		LELAKI	Aktif	
MARIA BINTI MOHD YUSOF No KP: 640528016242	01012881	SENGGARANG		PEREMPUAN	Aktif	
MIRAZELY BIN MISPA No KP: 841510016635	01013394	SENGGARANG		LELAKI	Aktif	
MOHD AZARUDDIN BIN ABD MANAP No KP: 801104016219	01013942	NUSA JAYA		LELAKI	Aktif	
MOHD ZAKARIA BIN AHMAD No KP: 880719216201	01005617	PARIT RAJA DARAT		LELAKI	Aktif	

### 2.2.1 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.

The screenshot shows the 'Senarai Ahli NEGERI' page. The first row of the table is selected with a checkbox. The 'Cetak' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing options: Web, Csv, Excel, and Pdf.

NAMA	NO AHLI	KAWASAN	CAWANGAN	JANTINA	STATUS	TINDAKAN
M KHAIRUOL MAZHAN BIN MOHMED No KP: 860405236303	01004964	FELDA AIR TAWAR 1		LELAKI	Aktif	
MAHMOD BIN AHMAD No KP: 640522015123	01012880	SENGGARANG		LELAKI	Aktif	
MARIA BINTI MOHD YUSOF No KP: 640528016242	01012881	SENGGARANG		PEREMPUAN	Aktif	
MIRAZELY BIN MISPA No KP: 841510016635	01013394	SENGGARANG		LELAKI	Aktif	
MOHD AZARUDDIN BIN ABD MANAP No KP: 801104016219	01013942	NUSA JAYA		LELAKI	Aktif	
MOHD ZAKARIA BIN AHMAD No KP: 880719216201	01005617	PARIT RAJA DARAT		LELAKI	Aktif	

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


### 2.2.2 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 NEGERI' (National Member List) page. At the top, there is a search bar with filters for 'Tapis Carian', 'Pilih Cawangan', 'Pilih Jantina', and 'Pilih Status'. Below the search bar, there is a table of members. The table has columns for 'NAMA', 'NO AHLI', 'KAWASAN', 'CAWANGAN', 'JANTINA', 'STATUS', and 'TINDAKAN'. The first member listed is 'M KHAIRUOL MAZHAN BIN MOHMED' with 'NO AHLI' 01004964, 'KAWASAN' FELDA AIR TAWAR 1, 'CAWANGAN' LELAKI, and 'STATUS' Aktif. The 'TINDAKAN' column for this member shows a dropdown menu with the option 'Butiran' (Details). A red circle highlights this dropdown menu, and a red arrow points from it to a larger view of the 'Butiran' button on the right side of the page.


	NAMA	NO AHLI	KAWASAN	CAWANGAN	JANTINA	STATUS	TINDAKAN
<input type="checkbox"/>	<b>M KHAIRUOL MAZHAN BIN MOHMED</b> No KP: B604052363303	01004964	FELDA AIR TAWAR 1	LELAKI	Aktif	<div>Butiran</div>	
<input type="checkbox"/>	<b>MAHMUD BIN AHMAD</b> No KP: 640622015123	01012880	SENGGARANG	LELAKI	Aktif		
<input type="checkbox"/>	<b>MARIA BINTI MOHD YUSOF</b> No KP: 640528016242	01012881	SENGGARANG	PEREMPUAN	Aktif		
<input type="checkbox"/>	<b>MIDAZELY BIN MISPA</b> No KP: B41510016635	01013394	SENGGARANG	LELAKI	Aktif		
<input type="checkbox"/>	<b>MOHD AZARUDDIN BIN ABD MANAP</b> No KP: B01104016219	01013942	NUSA JAYA				
<input type="checkbox"/>	<b>MOHD ZAKARIA BIN AHMAD</b> No KP: B80710236031	01005617	PARIT RAJA DARAT				

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



**Amanah**

**AHMAD SHUHOR BIN AWANG**  
**640301065875**





Nombor Ahli : **6002061**  
 Jenis Keahlian : **TAHUNAN**  
 Negeri : **PAHANG**  
 Kawasan : **MARAN**  
 Cawangan : **LUIT**


Pemegang kad ini adalah Ahli **PARTI AMANAH NEGARA**  
 Sekiranya terjumpa kad ini sila kembalikan ke:


**WISMA AMANAH NEGARA**  
 No 73-1, Jalan Seri Utara 1,  
 Seri Utara, Off Jalan Ipoh,  
 68100 Kuala Lumpur.

Tel: 03-62421511 Faks: 03-62421577

  
**MOHD HATTA BIN MD RAMLI (Dr)**  
*Setiausaha Agung*

 Parti Amanah Negara

 @PartiAmanah

 www.amanah.org.my

**Peribadi**

- ☐ Pendidikan
- ☒ Kerjaya
- ☐ Kemahiran
- ☒ Keahlian Profesional
- ☒ NGO Dan Persatuan
- ☐ Yuran Dan Sumbangan
- ☐ Sejarah Penglibatan Politik
- ☐ Kronologi Keahlian
- ☐ Keseluruhan

**Peribadi**

**NAMA**

**EMAIL**

**NO. TELEFON RUMAH**

**ALAMAT**

**ETNIK**

**TEMPAT KELAHIRAN**

AHMAD SHUHOR BIN AWANG  
chelah69@hotmail.com

no 103 kg kuasa sentul,  
26500, maran,  
MELAYU

**NO. KAD PENGENALAN**

**NO. TELEFON BIMBIT**

**NO. TELEFON PEJABAT**

**JANTINA**

**AGAMA**

640301065875  
0156807049

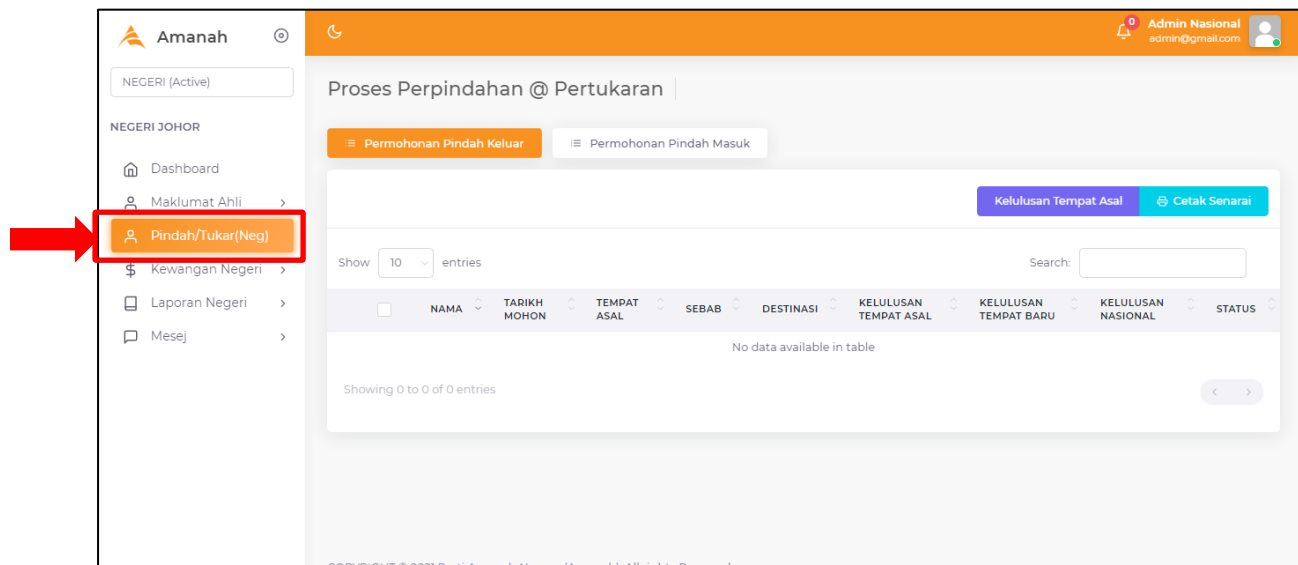
LELAKI

ISLAM

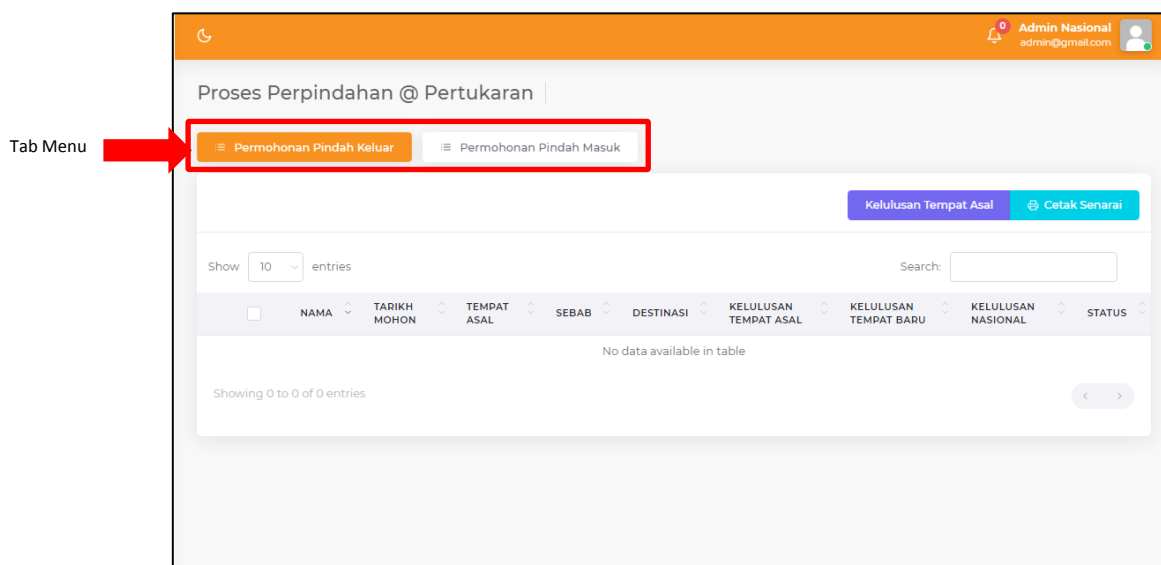
COPYRIGHT © 2021 Parti Amanah Negara (Amanah). All rights Reserved

### 3.0 PINDAH / TUKAR (NEG)

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



- ii. Terdapat 2 tab menu iaitu :
  - a. Permohonan Pindah Keluar
  - b. Permohonan Pindah Masuk



- iii. Paparan untuk kelulusan pindah negeri akan papir.
- iv. Sila lengkapkan butiran. Kemudian klik butang Luluskan Pindah.



### 3.1 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

	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	AMANA 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 papar.
- 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: AMANA NASIONAL

Tempat Pilihan: CAWANGAN KAMPUNG BENTONG

Sebab Berpindah: test

Masukkan catatan → Catatan Pindah Masuk

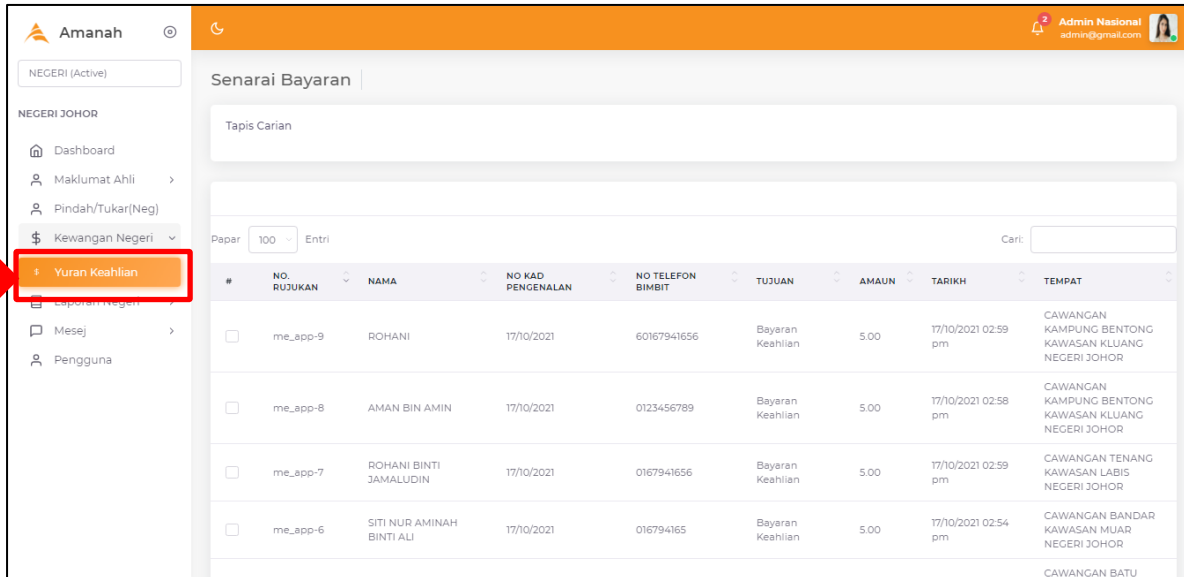
Pilih status lulus atau tidak lulus → Status: Lulus

Butang Kelulusan Pindah Masuk → Kelulusan Pindah Masuk

## 4.0 KEWANGAN NEGERI

### 4.1 SENARAI YURAN KEAHLIAN

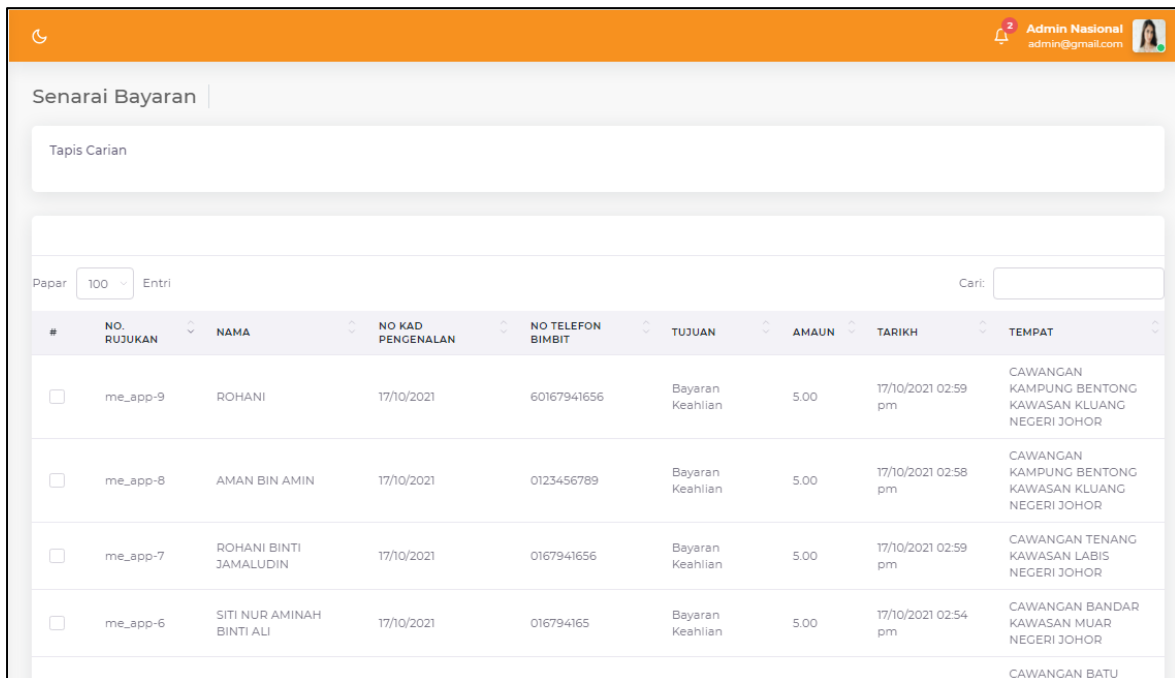
- i. Klik menu Kewangan Negeri → Senarai Yuran Keahlian.



The screenshot shows the 'Amanah' web application interface. The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Maklumat Ahli, Pindah/Tukar(Neg), Kewangan Negeri, and Yuran Keahlian. The 'Yuran Keahlian' item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Senarai Bayaran' (Payment List) page, which includes a search bar, a table of payment records, and a sidebar with navigation options.

#	NO. RUJUKAN	NAMA	NO KAD PENGENALAN	NO TELEFON BIMBIT	TUJUAN	AMAUN	TARIKH	TEMPAT
<input type="checkbox"/>	me_app-9	ROHANI	17/10/2021	60167941656	Bayaran Keahlian	5.00	17/10/2021 02:59 pm	CAWANGAN KAMPUNG BENTONG KAWASAN KLUANG NEGERI JOHOR
<input type="checkbox"/>	me_app-8	AMAN BIN AMIN	17/10/2021	0123456789	Bayaran Keahlian	5.00	17/10/2021 02:58 pm	CAWANGAN KAMPUNG BENTONG KAWASAN KLUANG NEGERI JOHOR
<input type="checkbox"/>	me_app-7	ROHANI BINTI JAMALUDIN	17/10/2021	0167941656	Bayaran Keahlian	5.00	17/10/2021 02:59 pm	CAWANGAN TENANG KAWASAN LABIS NEGERI JOHOR
<input type="checkbox"/>	me_app-6	SITI NUR AMINAH BINTI ALI	17/10/2021	016794165	Bayaran Keahlian	5.00	17/10/2021 02:54 pm	CAWANGAN BANDAR KAWASAN MUAR NEGERI JOHOR
CAWANGAN BATU								

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



The screenshot shows the 'Senarai Bayaran' (Payment List) page. The page displays a table of payment records with columns for ID, Reference Number, Name, ID Card, Mobile Phone Number, Purpose, Amount, Date, and Location. The table contains four rows of data, each representing a payment record for a different member.

#	NO. RUJUKAN	NAMA	NO KAD PENGENALAN	NO TELEFON BIMBIT	TUJUAN	AMAUN	TARIKH	TEMPAT
<input type="checkbox"/>	me_app-9	ROHANI	17/10/2021	60167941656	Bayaran Keahlian	5.00	17/10/2021 02:59 pm	CAWANGAN KAMPUNG BENTONG KAWASAN KLUANG NEGERI JOHOR
<input type="checkbox"/>	me_app-8	AMAN BIN AMIN	17/10/2021	0123456789	Bayaran Keahlian	5.00	17/10/2021 02:58 pm	CAWANGAN KAMPUNG BENTONG KAWASAN KLUANG NEGERI JOHOR
<input type="checkbox"/>	me_app-7	ROHANI BINTI JAMALUDIN	17/10/2021	0167941656	Bayaran Keahlian	5.00	17/10/2021 02:59 pm	CAWANGAN TENANG KAWASAN LABIS NEGERI JOHOR
<input type="checkbox"/>	me_app-6	SITI NUR AMINAH BINTI ALI	17/10/2021	016794165	Bayaran Keahlian	5.00	17/10/2021 02:54 pm	CAWANGAN BANDAR KAWASAN MUAR NEGERI JOHOR
CAWANGAN BATU								

## 5.0 LAPORAN NEGERI

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

The screenshot shows the 'Amanah' system interface. On the left sidebar, under 'NEGERI JOHOR', the 'Laporan Negeri' menu is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Laporan' form with the following fields:

- Jenis Laporan \* (Dropdown menu: --Pilih Jenis Laporan--)
- Kawasan (Dropdown menu: --Pilih Kawasan--)
- Cawangan (Dropdown menu: --Pilih Cawangan--)
- Jantina (Dropdown menu: --Pilih Jantina--)
- Umur (Dropdown menu: --Pilih Umur--)

Below the form, there is a red text prompt: 'Maklumat bertanda (\*) hendaklah diisi'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Jana Laporan' (blue) and 'Reset' (white).

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

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Amanah' system interface. The 'Laporan Negeri' menu in the sidebar is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Laporan' form with the same fields and buttons as described above.

- v. Paparan untuk jana laporan akan papar.
- vi. Sila pilih pada senarai pilihan untuk setiap butiran. Pastikan setiap butiran lengkap diisi.
- vii. Kemudian klik butang Jana Laporan.

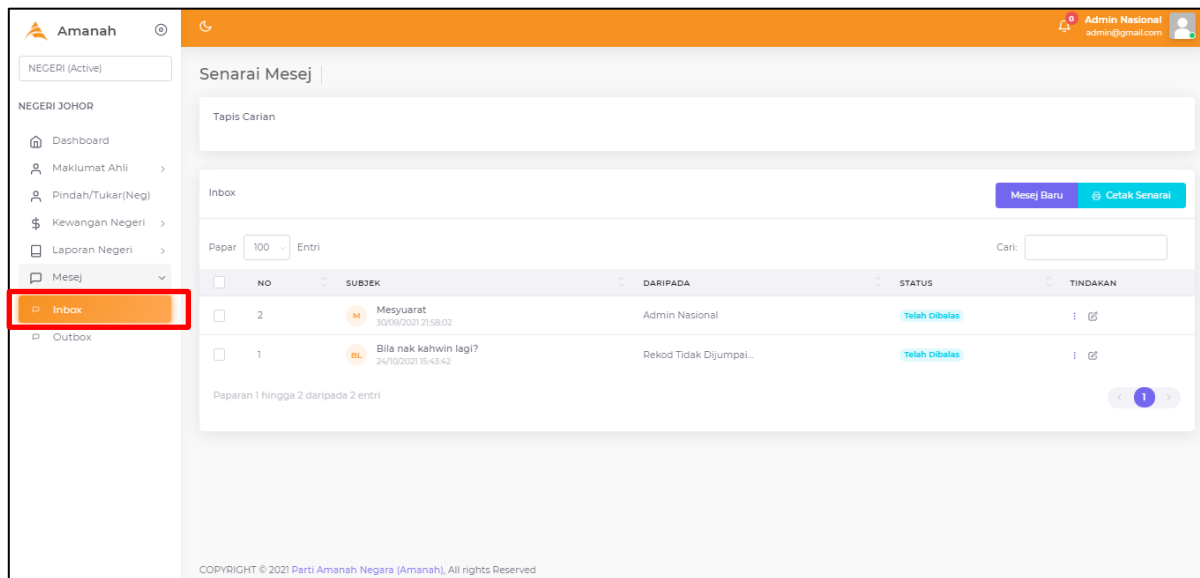
viii. Laporan akan dijana berdasarkan pilihan yang dipilih.

ix. Untuk menjana jenis laporan yang lain, sila pilih pada menu laporan. Langkah untuk menjana adalah sama.

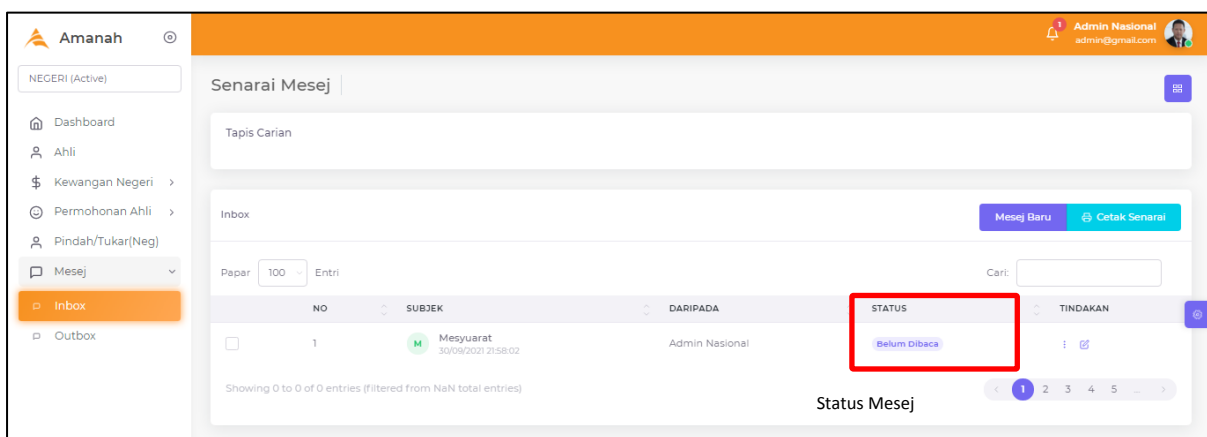
## 6.0 MESEJ

### 6.1 INBOX MESEJ

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

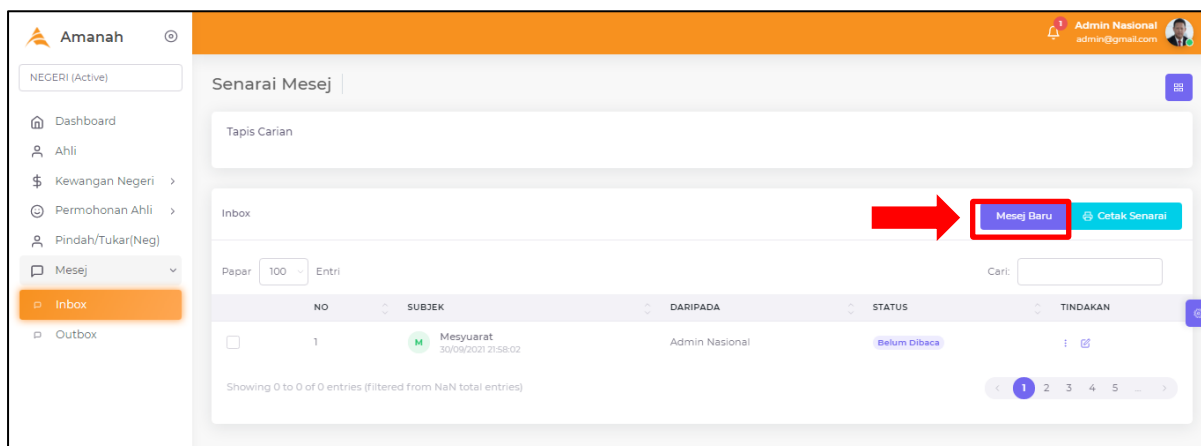


- iii. Terdapat fungsi carian untuk memudahkan carian mesej.
- iv. Anda dapat lihat status mesej pada bahagian Status.

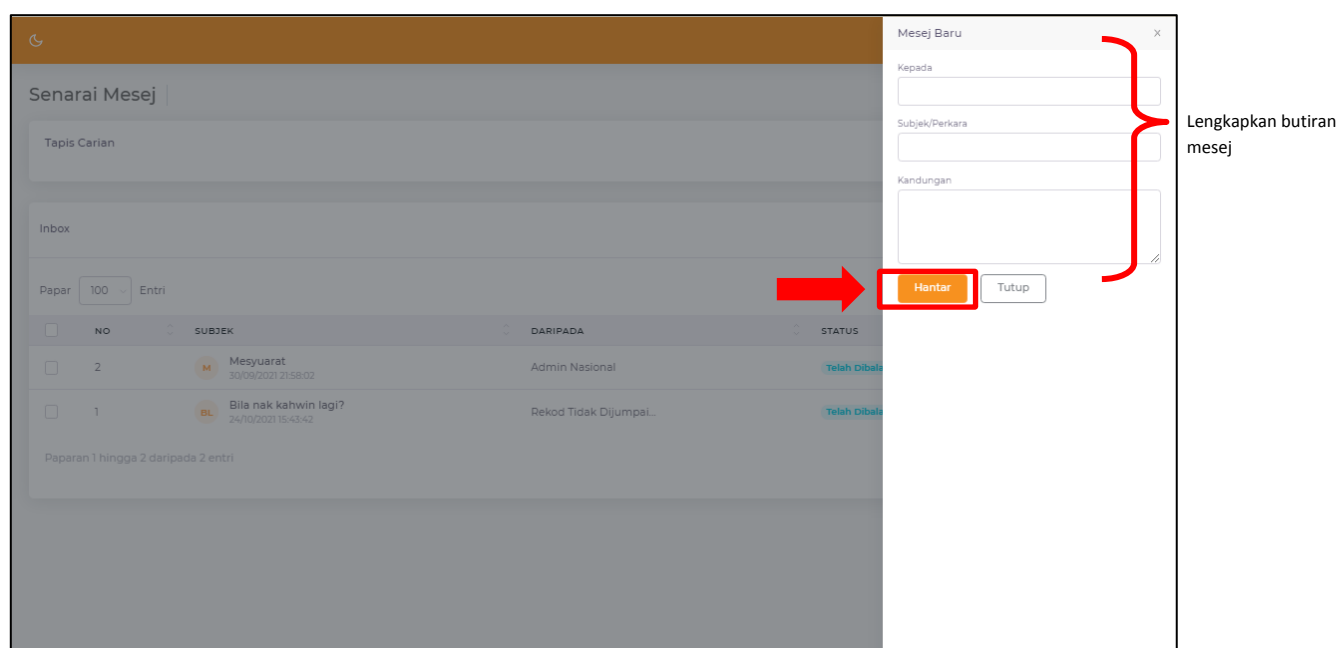


### 6.1.1 HANTAR MESEJ BARU

- i. Klik butang Mesej Baru.

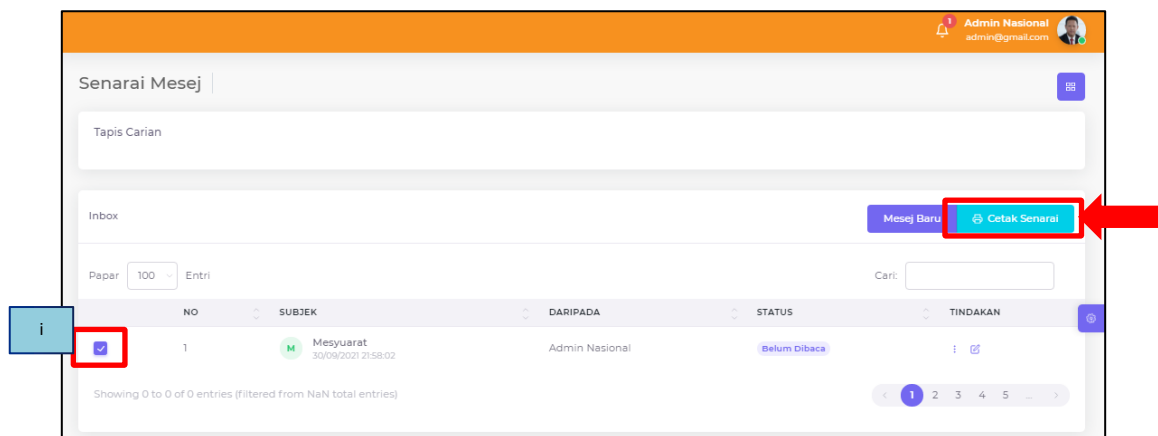


- ii. Lengkapi butiran mesej.
- iii. Setelah lengkap, klik butang Hantar.



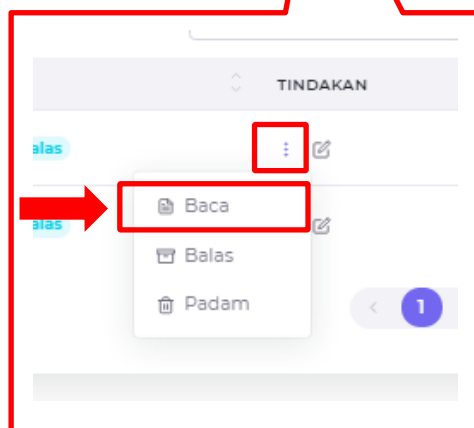
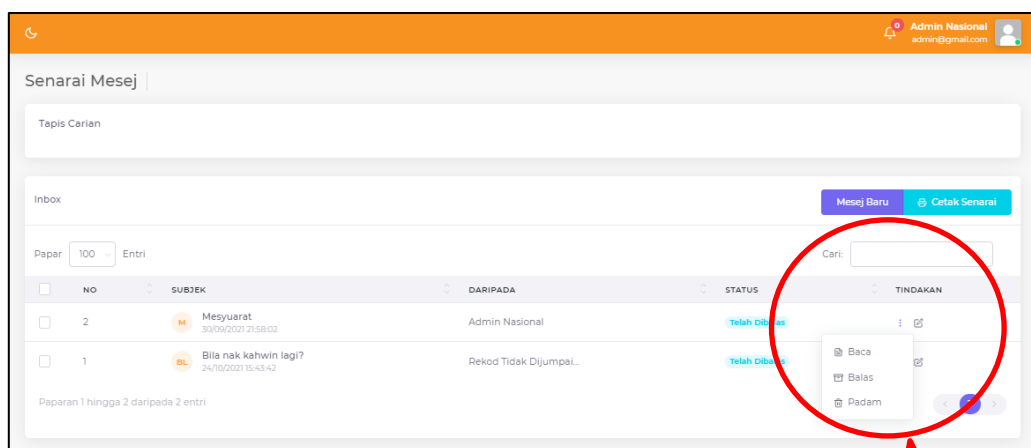
### 6.1.2 CETAK SENARAI

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

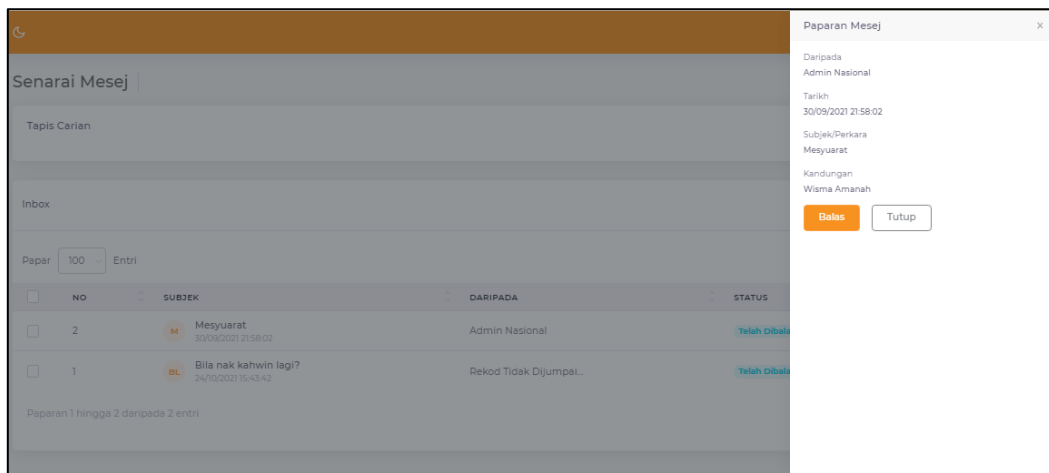


### 6.1.3 BACA BUTIRAN MESEJ

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



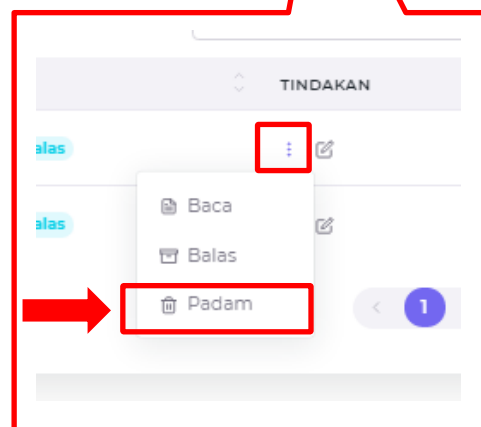
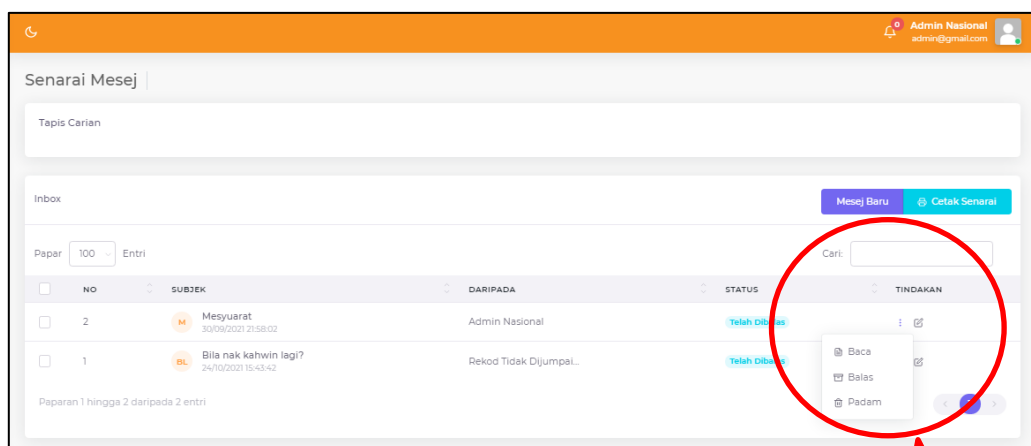
- ii. Paparan butiran mesej akan paparan.



- iii. Klik butang Balas jika ingin membalas mesej tersebut.

#### 6.1.4 PADAM MESEJ

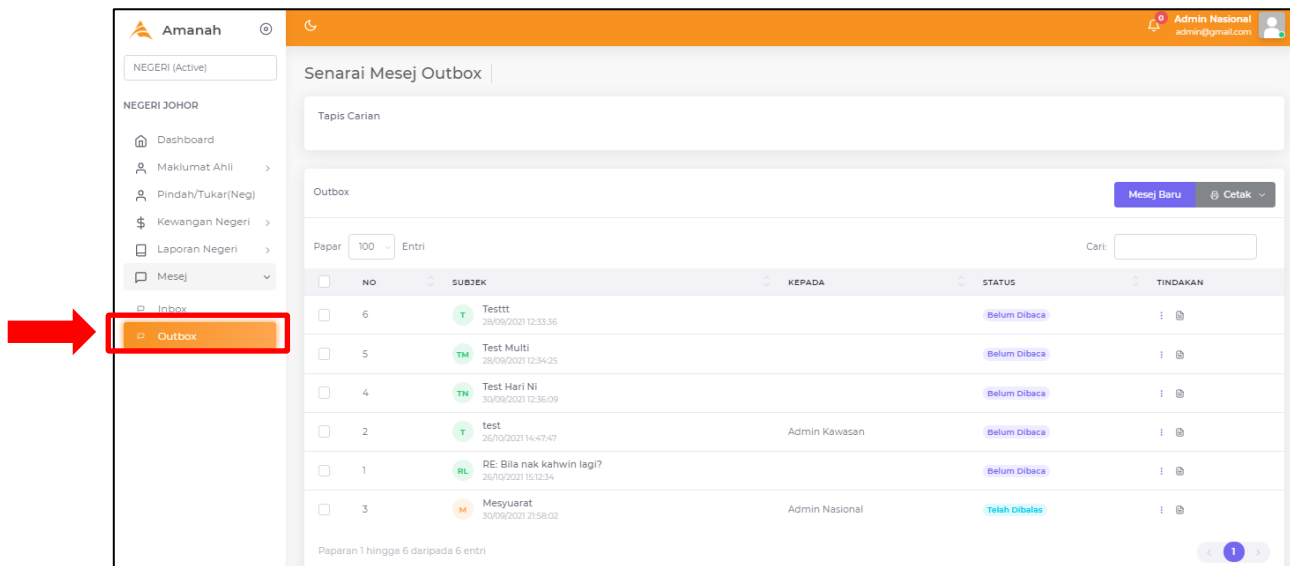
- i. Klik butang 3 titik bertindih pada bahagian tindakan. Kemudian pilih Padam.



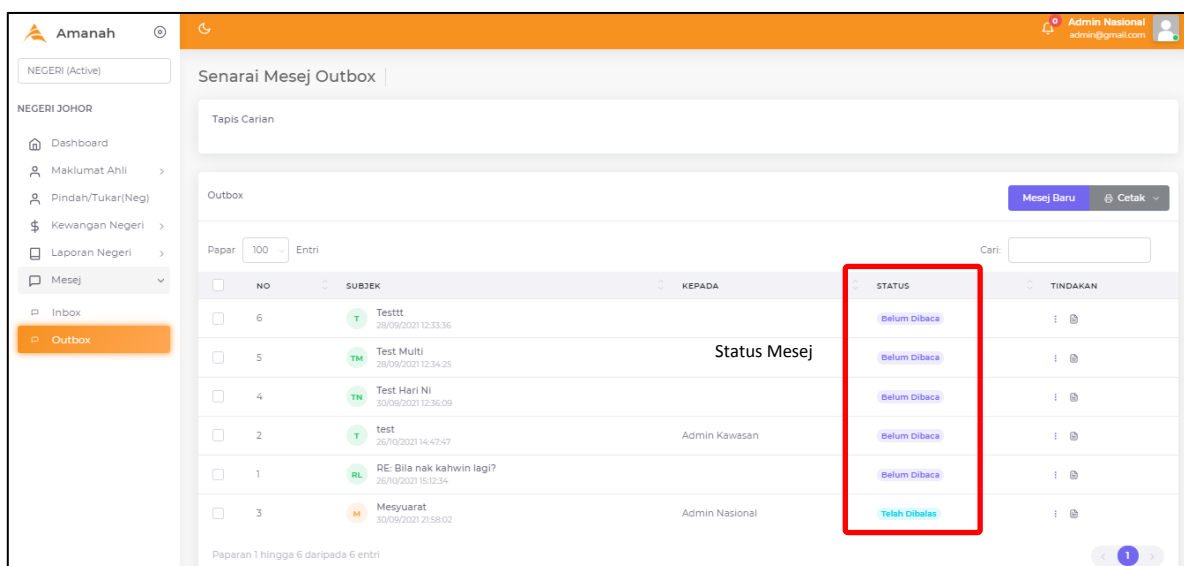


## 6.2 OUTBOX MESEJ

- i. Klik menu Mesej → Outbox

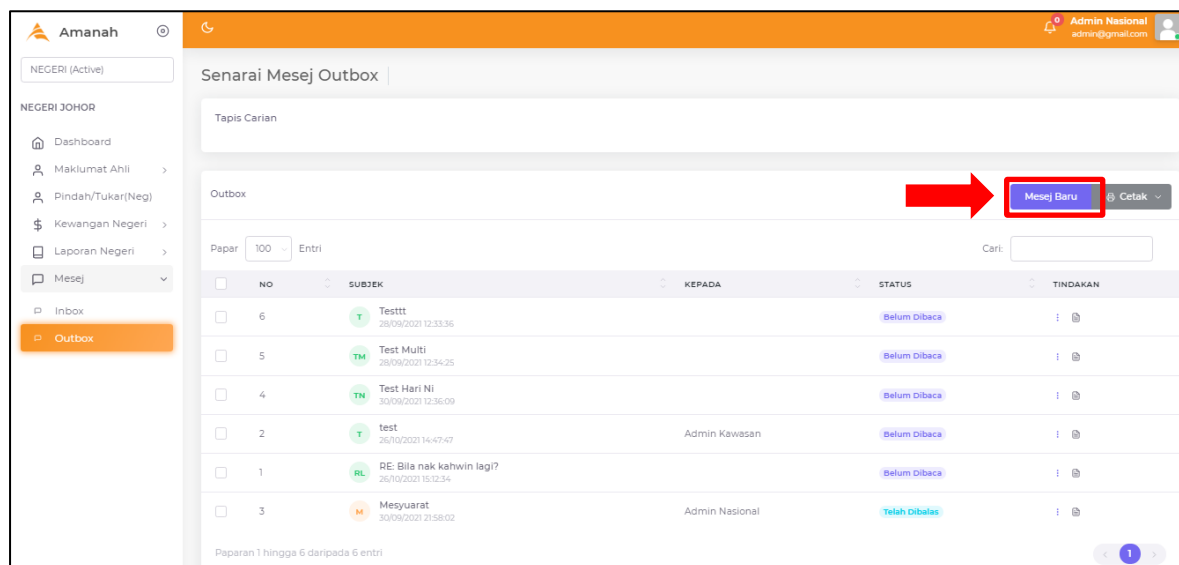


- ii. Paparan senarai mesej seperti gambarajah di bawah.  
iii. Terdapat fungsi carian untuk memudahkan carian mesej.  
iv. Anda dapat lihat status mesej pada bahagian Status.

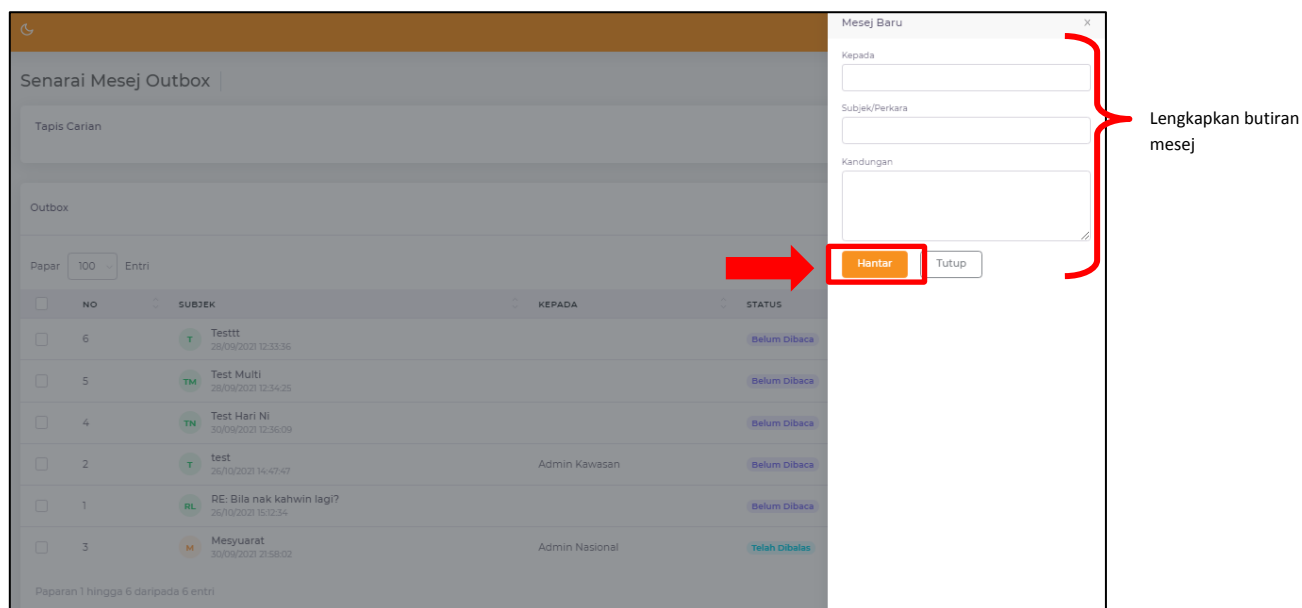


## 6.2.1 HANTAR MESEJ BARU

- i. Klik butang Mesej Baru.

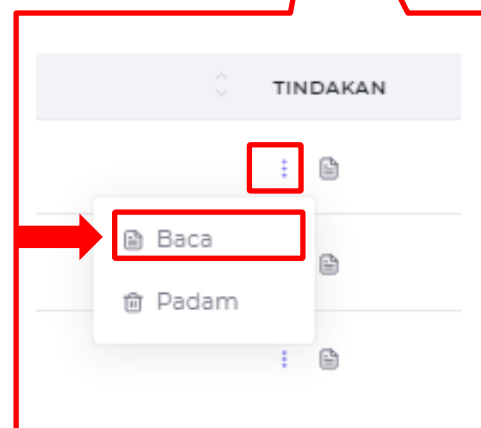
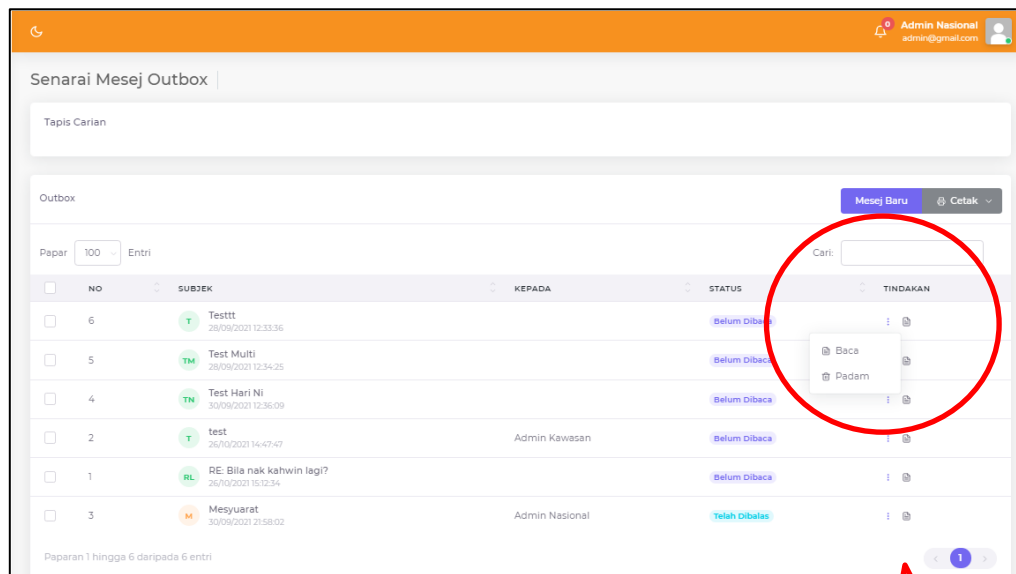


- ii. Lengkapkan butiran mesej.
- iii. Setelah lengkap, klik butang Hantar.

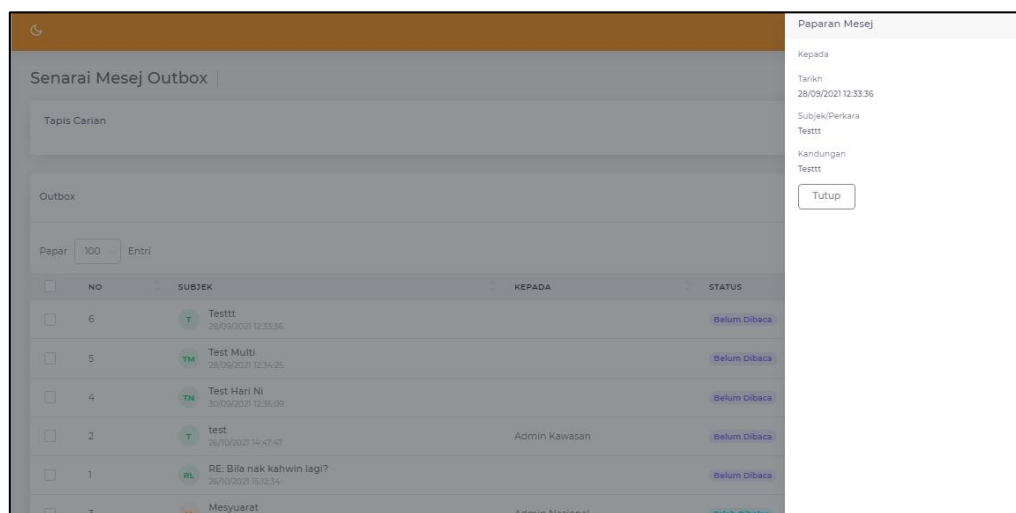


### 6.2.3 BACA BUTIRAN MESEJ

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



- ii. Paparan butiran mesej akan paparan.



### 6.2.3 PADAM MESEJ

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

