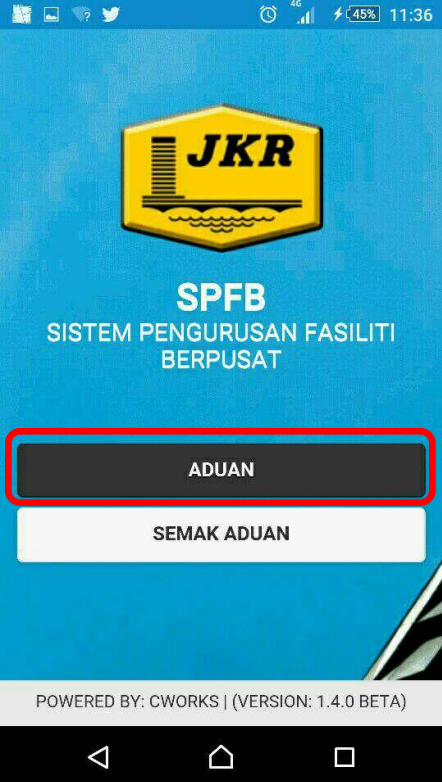
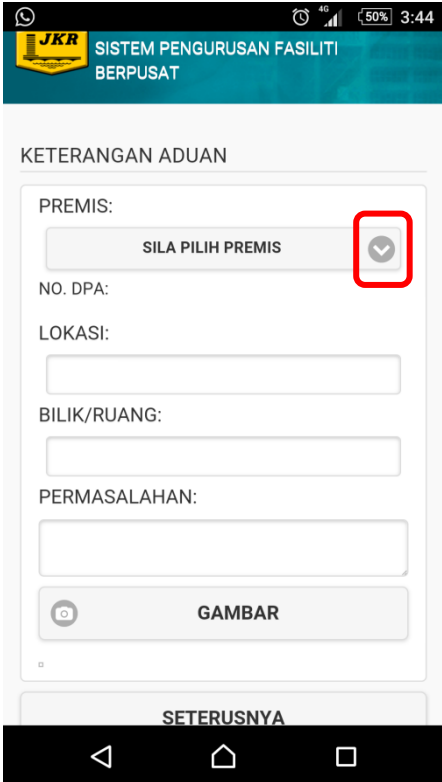
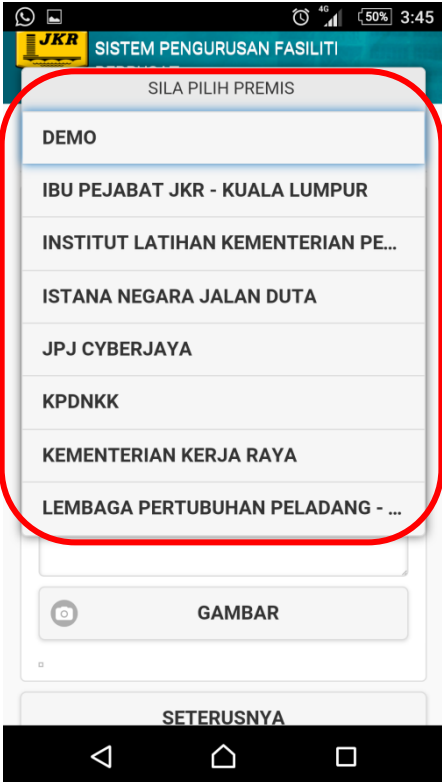


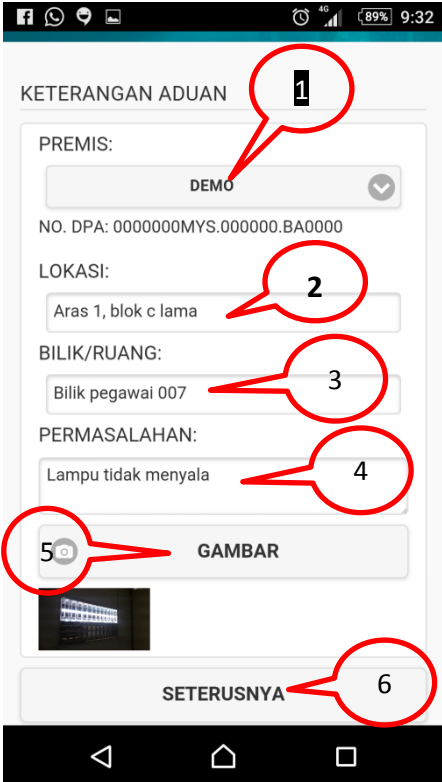
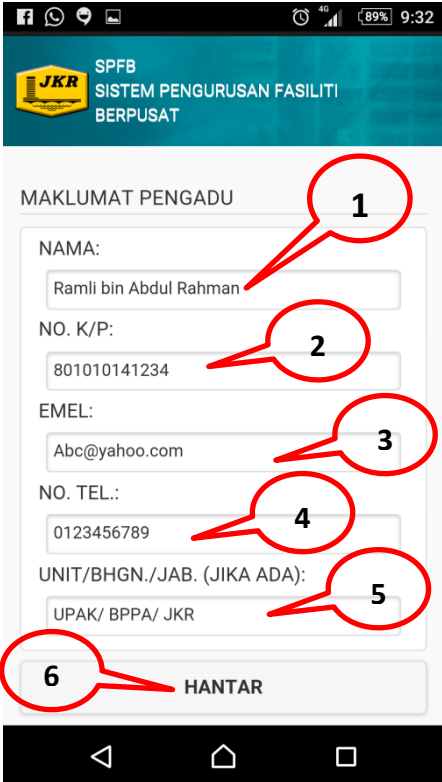
## MANUAL PENGGUNA UNTUK MEMBUAT ADUAN SPFB DI TELEFON BIMBIT

Bil	Paparannya/ Skrin	Keterangan
1)		<ol style="list-style-type: none"><li>1) Setelah anda memuat turun aplikasi SPFB-Aduan ke dalam telefon bimbit anda, ikon seperti di gambar (dalam kotak merah) berlogo JKR akan dipaparkan di telefon bimbit android anda.</li><li>2) Sekiranya terdapat aduan yang hendak di laporkan, klik pada ikon "SPFB-ADUAN"</li></ol>
2)		<ol style="list-style-type: none"><li>1) Paparan seperti gambar di sebelah akan dipaparkan.</li><li>2) Seterusnya klik pada butang <b>ADUAN</b> (seperti di dalam kotak merah pada gambar di sebelah) untuk membuat aduan.</li></ol>

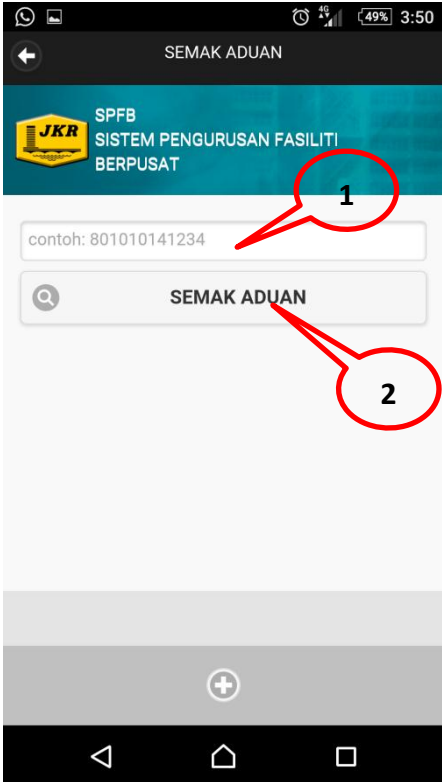
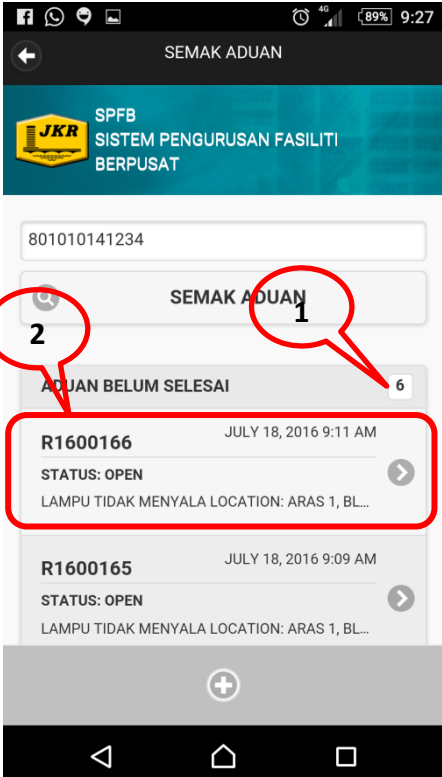
## MANUAL PENGGUNA UNTUK MEMBUAT ADUAN SPFB DI TELEFON BIMBIT

Bil	Paparannya/ Skrin	Keterangan
3)	 <p>The screenshot shows the 'KETERANGAN ADUAN' form. The 'PREMIS' field has a dropdown menu with the text 'SILA PILIH PREMIS' and a downward arrow icon. This icon is highlighted with a red square. Below the dropdown are input fields for 'NO. DPA:', 'LOKASI:', 'BILIK/RUANG:', and 'PERMASALAHAN:'. There is also a 'GAMBAR' button with a camera icon and a 'SETERUSNYA' button at the bottom.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Paparan seterusnya adalah paparan keterangan aduan. Pada paparan ini anda bolehlah meneruskan mengisi maklumat aduan anda.</li> <li>2) Bagi maklumat PREMIS, hanya premis yang telah didaftarkan sahaja yang akan dipaparkan pada kotak "SILA PILIH PREMIS".</li> <li>3) Anda bolehlah "scroll down" untuk memilih premis anda.</li> </ol>
4)	 <p>The screenshot shows the 'SILA PILIH PREMIS' dropdown menu expanded, displaying a list of premises. The list is enclosed in a red circle. The items in the list are: DEMO, IBU PEJABAT JKR - KUALA LUMPUR, INSTITUT LATIHAN KEMENTERIAN PE..., ISTANA NEGARA JALAN DUTA, JPJ CYBERJAYA, KPDNKK, KEMENTERIAN KERJA RAYA, and LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG - ... Below the list are the 'GAMBAR' and 'SETERUSNYA' buttons.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) "Scroll down" senarai premis yang telah didaftarkan akan tersenarai.</li> <li>2) Sila klik pada premis yang hendak anda membuat aduan.</li> </ol>

## MANUAL PENGGUNA UNTUK MEMBUAT ADUAN SPFB DI TELEFON BIMBIT

Bil	Paparannya/ Skrin	Keterangan
5)		<p>Seterusnya ikutilah langkah- langkah berikut untuk membuat aduan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Paparan premis yang telah anda pilih akan dipaparkan. Selain itu, No. DPA premis juga akan dipaparkan.</li> <li>2) Isikan maklumat lokasi yang hendak dibuat aduan.</li> <li>3) Isikan maklumat bilik/ruang yang hendak dibuat aduan.</li> <li>4) Seterusnya isikan permasalahan atau kerosakan yang anda temui.</li> <li>5) Jika perlu, ambil gambar permasalahan/ kerosakan yang anda temui dengan menekan butang gambar dan snap permasalahan/ kerosakan tersebut. Seterusnya gambar dipaparkan. Untuk makluman, gambar tidak boleh di ambil dari galeri telefon bimbit.</li> <li>6) Kemudian, tekan butang seterusnya untuk langkah selanjutnya.</li> </ol>
6)		<p>Paparan seterusnya adalah paparan maklumat pengadu seperti di gambar.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Isikan nama pengadu di ruangan nama.</li> <li>2) Isikan no. kad pengenalan pengadu.</li> <li>3) Isikan alamat e-mail pengadu.</li> <li>4) Isikan nombor telefon pengadu.</li> <li>5) Isikan nama Unit/Bahagian/Jabatan jika berkaitan.</li> <li>6) Akhir sekali hantar laporan permasalahan/ kerosakan yang diadakan.</li> </ol>

## MANUAL PENGGUNA UNTUK MEMBUAT ADUAN SPFB DI TELEFON BIMBIT

Bil	Paparan/ Skrin	Keterangan
7)		<p>Selepas menghantar aduan anda, paparan seperti di gambar akan dipaparkan. Anda boleh menyemak status aduan anda samada diterima atau tidak. Langkah seterusnya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Isikan no kad pengenalan pengadu.</li> <li>2) Tekan butang semak aduan untuk menyemak kembali aduan anda.</li> </ol>
8)		<p>Senarai aduan akan dipaparkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menunjukkan jumlah aduan belum selesai.</li> <li>2) Menunjukkan nombor work request, tarikh, masa, status dan diskripsi aduan anda.</li> </ol>