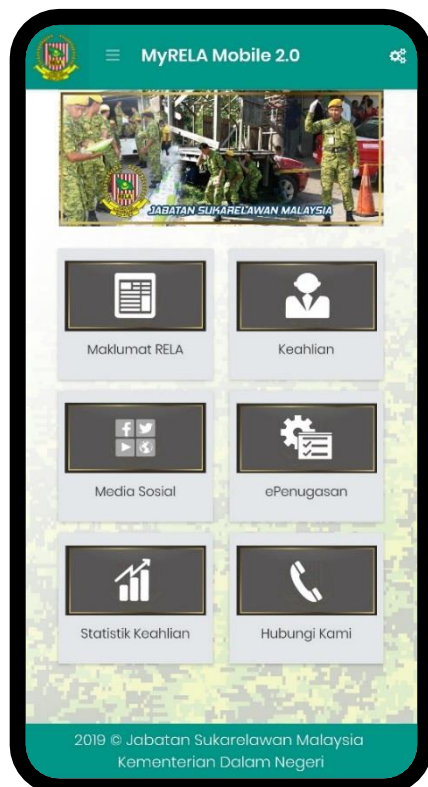




MANUAL PENGGUNA SISTEM APLIKASI MYRELA MOBILE 2.0

MODUL E-PENUGASAN



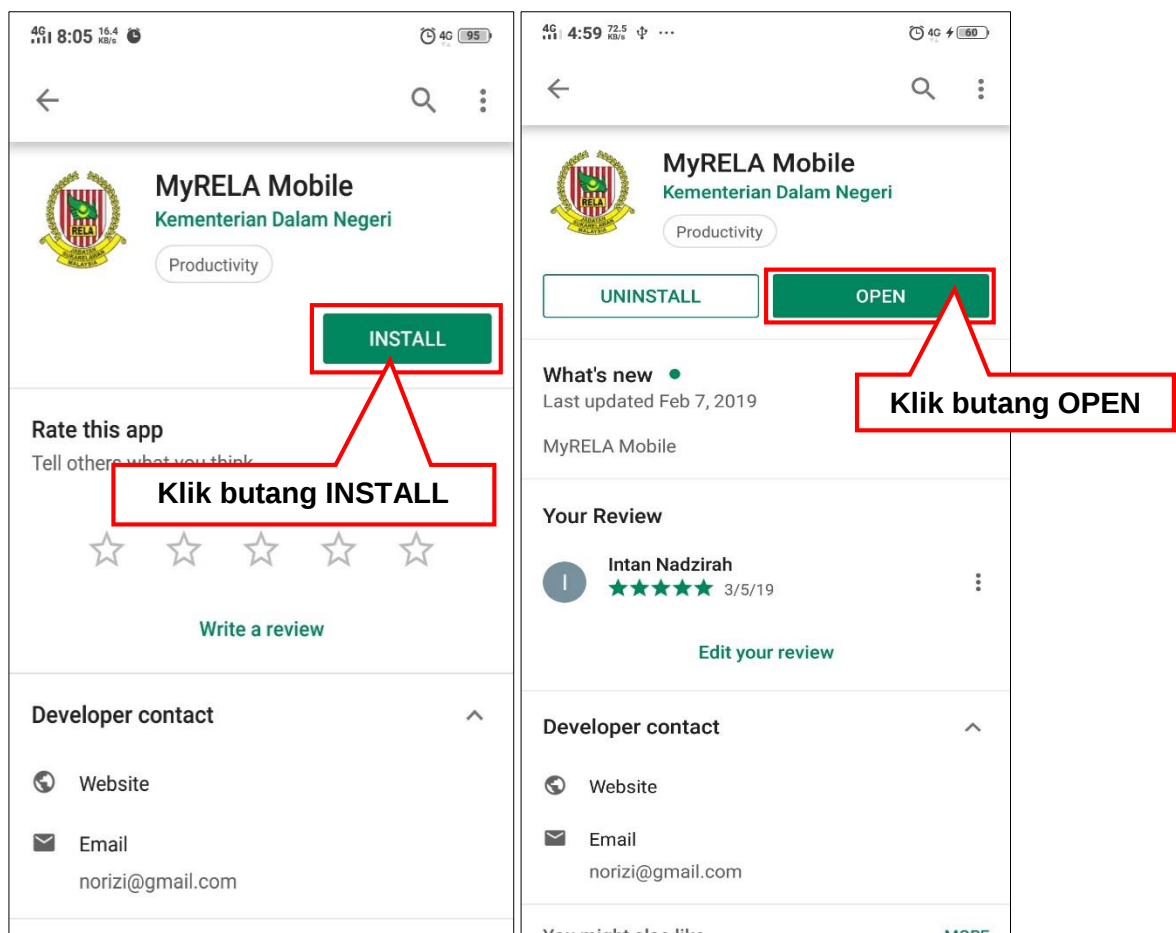
PENGGUNA

PENGENALAN

Manual Pengguna ini disediakan adalah untuk memberi panduan kepada Pengguna (Public) tatacara membuat permohonan bagi mendapatkan perkhidmatan Anggota RELA untuk aktiviti seperti kawalan lalu lintas, kawalan majlis keramaian seperti perkahwinan dan lain-lain dengan menggunakan **Sistem Aplikasi MyRELA Mobile 2.0**. Sistem ini boleh didapati dan dimuat turun di Play Store.

Rajah 1 di bawah menunjukkan cara-cara untuk memuat naik Sistem Aplikasi MyRELA Mobile 2.0 di Play Store.

Rajah 1: Paparan Aplikasi MyRELA Mobile di Play Store



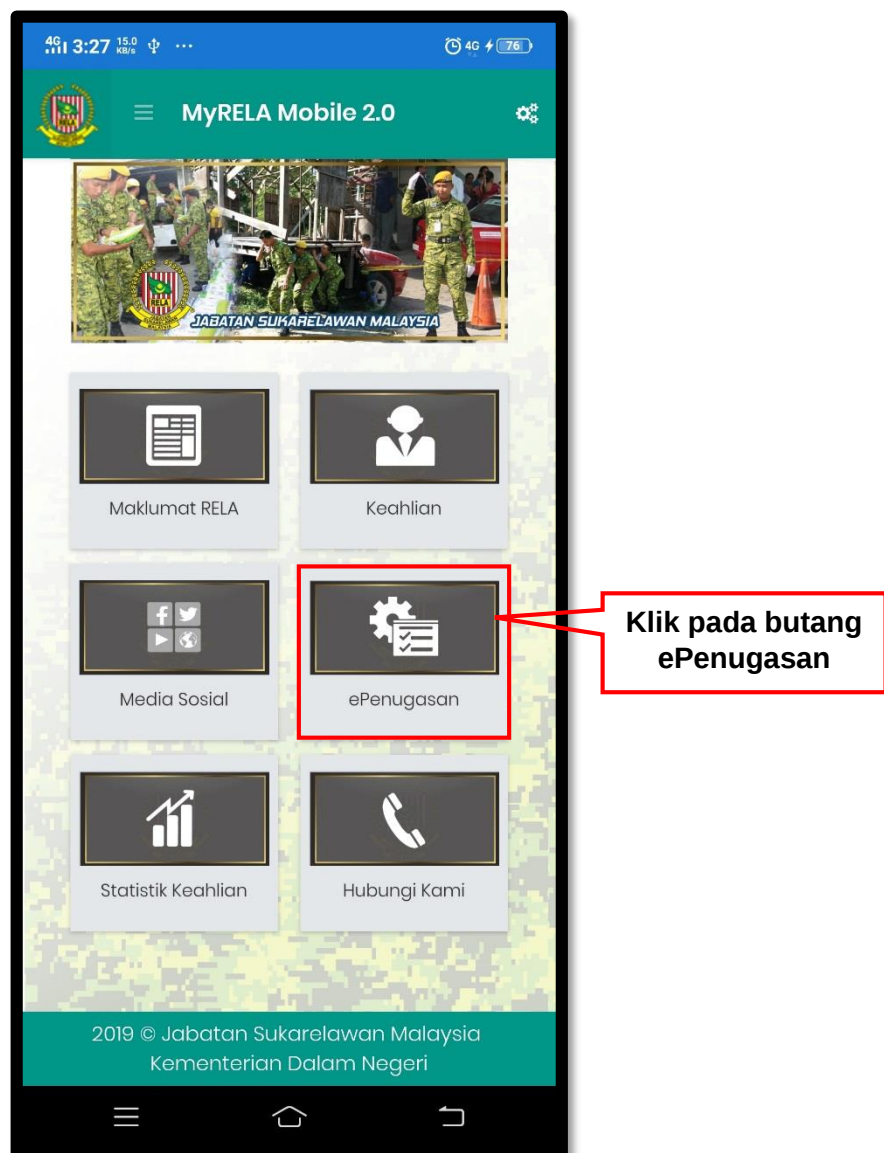
Langkah 1: Klik pada butang “**INSTALL**” untuk memuat naik Aplikasi MyRELA Mobile di Play Store.

Langkah 2: Klik pada butang “**OPEN**” untuk membuka Aplikasi MyRELA Mobile.

1. LANGKAH-LANGKAH BAGI MEMBUAT PERMOHONAN PENUGASAN

1.1 Rajah di bawah menunjukkan paparan utama bagi sistem aplikasi MyRELA Mobile.

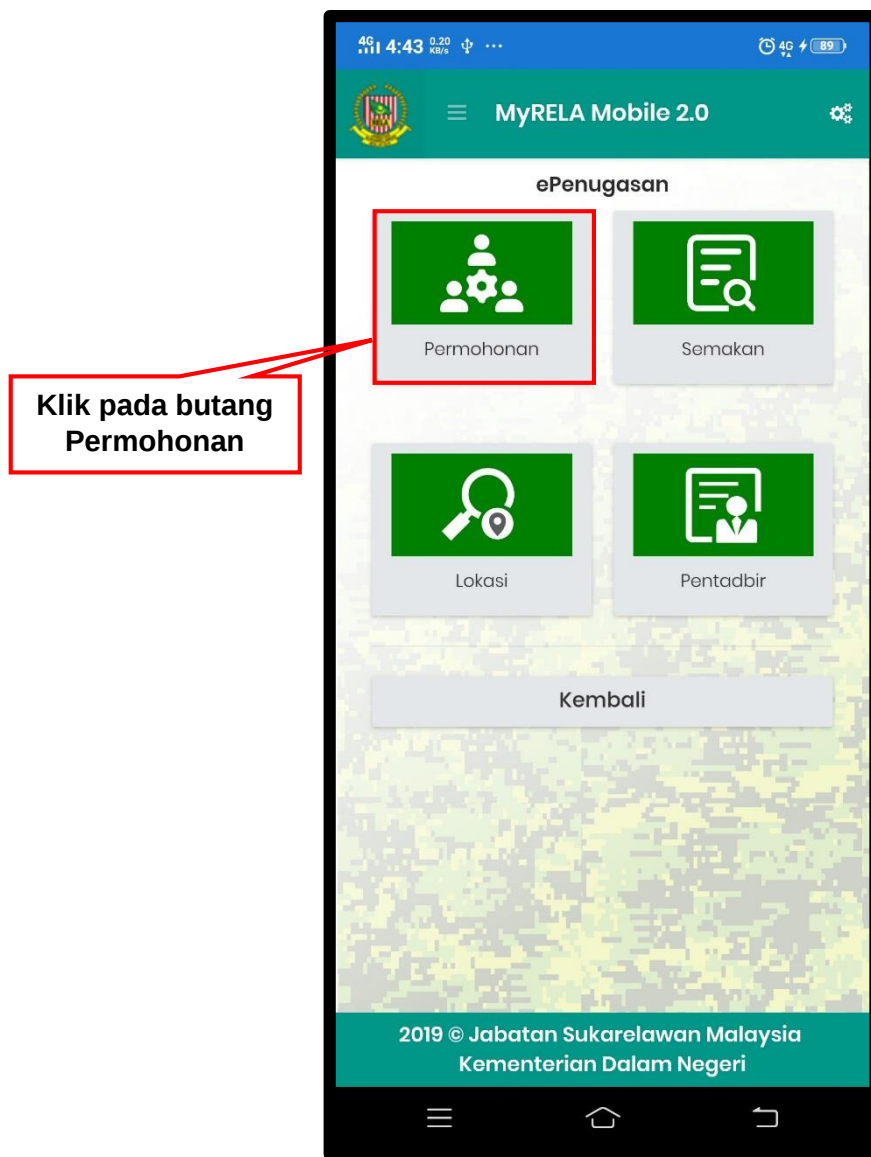
Rajah 2: Paparan Utama Sistem Aplikasi MyRELA Mobile 2.0



Langkah 1: Pengguna perlu klik pada butang “ePenugasan” untuk membuat permohonan penugasan.

1.2 Berikut menunjukkan paparan bagi menu utama ePenugasan.

Rajah 3 : Paparan untuk mengisi borang permohonan penugasan



Langkah 2: Pengguna perlu menekan butang “**Permohonan**” bagi mengisi semua maklumat yang diperlukan dalam borang permohonan untuk memohon penugasan.

1.3 Rajah 4a, 4b dan 4c menunjukkan borang permohonan penugasan.

Rajah 4a : Paparan untuk mengisi maklumat dalam borang permohonan

PERMOHONAN PENUGASAN

PENTING !
 1. Medan bertanda * wajib diisi.
 2. Permohonan **Tarikh Mula Bertugas** kurang 3 hari dari tarikh permohonan, sila hubungi Pejabat RELA Daerah yang berkaitan (Rujuk Lokasi).

Nama Pemohon *
 Ali bin Abu

Kad Pengenalan *
 123456007890

E-mel *
 ali@moha.gov.my

No. Telefon *

2019 © Jabatan Sukarelawan Malaysia
 Kementerian Dalam Negeri

PENTING! Sila ambil perhatian.

Masukkan Nama Pemohon

Masukkan No. Kad Pengenalan Pemohon

Masukkan E-mel Pemohon

Rajah 4b : Paparan untuk mengisi maklumat dalam borang permohonan

No. Telefon *
0123456789

Negeri *
KEDAH

Daerah *
LANGKAWI

Tajuk Penugasan : *
Kawalan Lalu Lintas

Lokasi Penugasan : *
Volkswagen Cawangan Langkawi

Tarikh Mula Bertugas *
20-03-2019

Tarikh Tamat Bertugas *
20-03-2019

Masukkan No. Tel pemohon

Masukkan Negeri Lokasi Penugasan

Masukkan Daerah Lokasi Penugasan

Masukkan Tajuk Penugasan

Masukkan Lokasi Penugasan

Tarikh Mula Bertugas
Cth:

Tarikh Mula Bertugas *

20-03-2019

March 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Tarikh Tamat Bertugas
Cth:

Tarikh Tamat Bertugas *

20-03-2019

March 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

2019 © Jabatan Sukarelawan Malaysia
Kementerian Dalam Negeri

Maklumat Penting:

Tarikh permohonan penugasan mestilah dipohon **3 hari** sebelum tarikh program diadakan iaitu pada tarikh mula bertugas.

Rajah 4c : Paparan untuk maklumat permohonan

The screenshot shows a mobile application interface for submitting an application. The form contains the following elements:

- Masa Mula Bertugas ***: A dropdown menu showing "8:00 AM".
- Masa Tamat Bertugas ***: A dropdown menu showing "7:00 AM".
- Bil. Anggota Diperlukan ***: A text input field containing "10".
- Catatan**: A text area with the placeholder "Sila Isikan Disini...".
- Consent**: A checkbox labeled "Saya bersetuju dan mengaku maklumat tersebut adalah benar." which is checked.
- Buttons**: "Hantar" and "Kembali" buttons at the bottom of the form.

Annotations on the image:

- "Masukkan Masa Mula Bertugas" points to the "Masa Mula Bertugas *" dropdown.
- "Masukkan Masa Tamat Bertugas" points to the "Masa Tamat Bertugas *" dropdown.
- "Masukkan Bil. Anggota yang diperlukan" points to the "Bil. Anggota Diperlukan *" input field.
- "Masukkan Catatan sekiranya ada" points to the "Catatan" text area.
- "Tandakan (✓) pada kotak ini" points to the consent checkbox.
- "Klik butang Hantar" points to the "Hantar" button.

At the bottom of the screen, it says: "2019 © Jabatan Sukarelawan Malaysia Kementerian Dalam Negeri".

Langkah 3: Pengguna perlu melengkapkan dan mengisi semua maklumat yang diperlukan di borang ini. Semua ruang yang bertanda * wajib diisi.

Langkah 4: Pengguna perlu membuat pengesahan semua maklumat yang dimasukkan adalah benar dengan tandakan ☒ pada ruangan yang disediakan.

Langkah 5: Klik butang “**Hantar**” untuk menghantar maklumat permohonan penugasan yang sudah siap diisi.

Langkah 6: Maklumat ini juga akan dihantar melalui **E-mel Notifikasi** secara automatik daripada sistem kepada PRD mengikut daerah yang dipohon oleh pemohon.

NOTA PENTING:

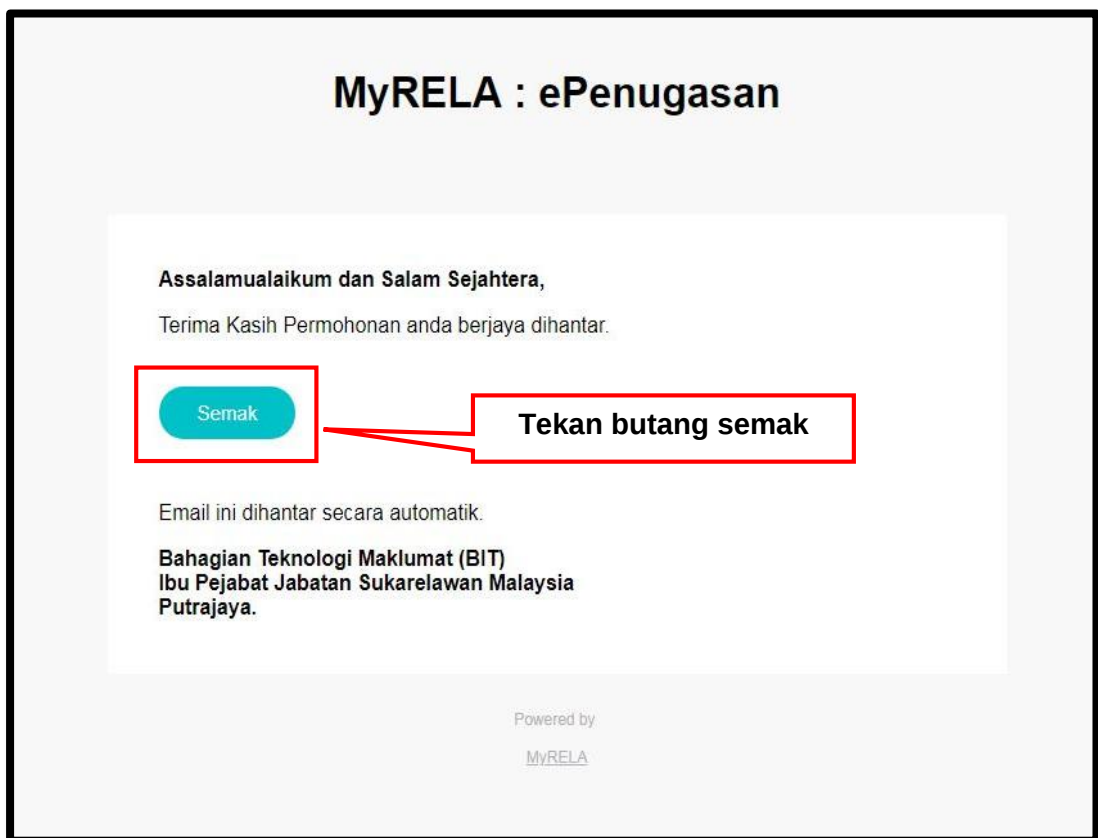
1. FUNGSI Butang Tindakan “**HANTAR**”
 - a. Menghantar Borang Permohonan Penugasan ke Pejabat Rela Daerah berkaitan (mengikut Maklumat Daerah yang dimasukkan)
2. Permohonan “**GAGAL**” dihantar sekiranya:
 - a. Mana-mana MEDAN dalam borang permohonan tidak diisi
 - b. Pengguna tidak tick (✓) pengesahan semua maklumat yang dimasukkan adalah benar.
3. Setelah borang Permohonan Penugasan berjaya dihantar, E-mel Notifikasi akan dihantar kepada Pemohon dan Pejabat RELA Daerah yang berkaitan.

2. LANGKAH-LANGKAH BAGI MENYEMAK STATUS PERMOHONAN PENUGASAN

2.1 Cara Menyemak Melalui Emel Notifikasi

2.1.1 Rajah di bawah menunjukkan pengguna akan menerima notifikasi melalui e-mel secara automatik daripada sistem aplikasi MyRELA bagi menyemak status permohonan.

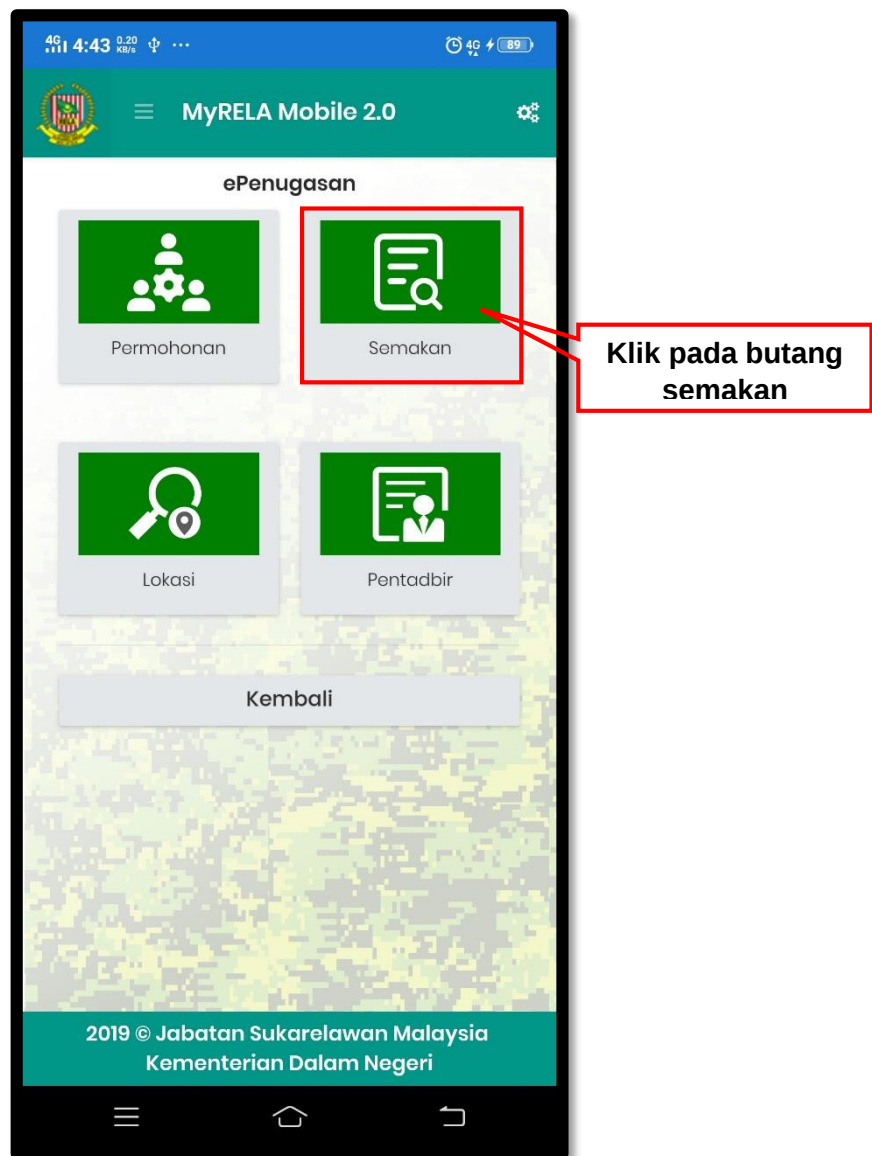
Rajah 1 : Paparan e-mel notifikasi



Langkah 1: Pengguna perlu menekan butang “**Semak**” dan pengguna akan terus disambungkan secara automatik ke aplikasi MyRELA seperti di Rajah 3.

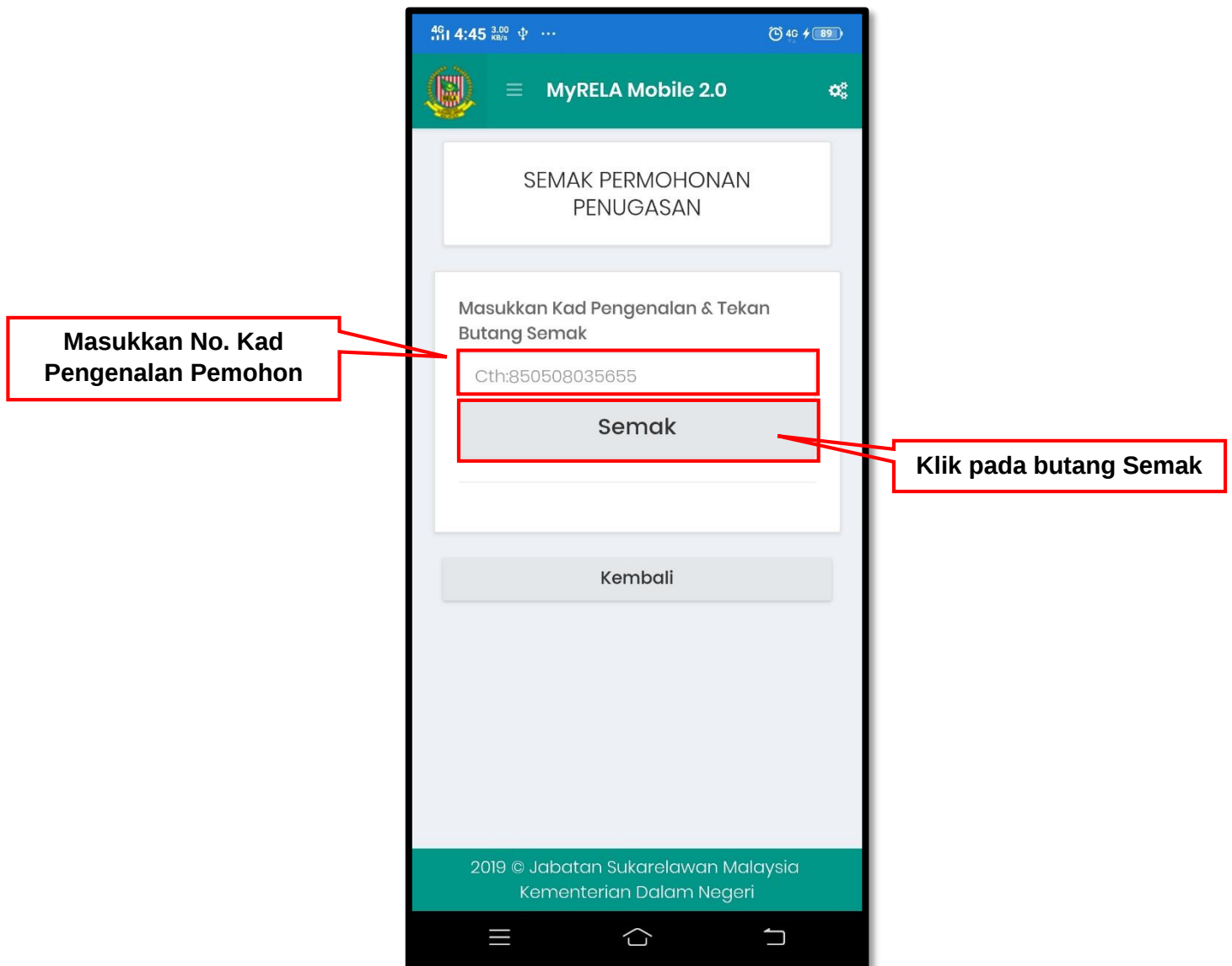
2.2 Cara Menyemak Melalui Aplikasi MyRELA Mobile 2.0

Rajah 2 : Paparan untuk butang semak permohonan penugasan



Langkah 2: Pengguna boleh membuat semakan status permohonan penugasan dengan menekan butang “**Semakan**”.

Rajah 3 : Paparan untuk menyemak status permohonan penugasan



Langkah 3: Pengguna perlu masukkan “**No. Kad Pengenalan**” pemohon di ruangan yang disediakan bagi menyemak status permohonan penugasan.

Langkah 4: Kemudian pengguna Klik pada butang “**Semak**” untuk menyemak status permohonan penugasan.