

Manual Pengguna e-PLAN

Sistem Pengurusan Pelan Elektronik Secara Atas Talian

e-PLAN v1.0





1. KANDUNGAN

1. KANDUNGAN	1
2. PENGENALAN	3
2.1. VERSI DOKUMEN	3
3. UTAMA	4
3.1. PERANAN PENGGUNA (“ROLES”)	4
3.2. MODUL SISTEM	4
3.4.1. AKSES SISTEM	5
3.4.2. LOG MASUK	6
3.4.3. ANTARAMUKA	7
3.4.4. LOG KELUAR	8
5. MODUL: DOKUMEN	9
5.1. SENARAI DOKUMEN	9
5.2. CARIAN DOKUMEN	13
5.2.1. CARIAN PANTAS	13
5.2.2. CARIAN “ADVANCED”	14
5.3. PREVIU DOKUMEN	15
5.4. EKSPORT REKOD DOKUMEN	20
5.5. TAMBAH DOKUMEN BARU	22
5.5.1. SINGLE FILE	23
5.5.2. MULTIPLE FILE	25
5.6. EDIT REKOD DOKUMEN	28
5.7. HAPUS REKOD DOKUMEN	30
5.8. KELULUSAN DOKUMEN	32
6. MODUL: LAPORAN	33
6.1. JENIS LAPORAN	33
6.1.1. PAPARAN MENGIKUT JENIS PROJEK	34
6.1.2. PAPARAN MENGIKUT JENIS PELAN	35
6.1.3. PAPARAN MENGIKUT PEMILIK PELAN	36
7. MODUL: PENGGUNA	37
7.1. SENARAI PENGGUNA	38
7.2. CARIAN PENGGUNA	38
7.3. KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA	39
7.3.1. SET / EDIT PERANAN PENGGUNA	39
7.3.2. SET / EDIT MAKLUMAT PEMILIK PELAN	40
7.3.3. SET / EDIT “ADMINISTRATOR” BAGI TUJUAN KELULUSAN	41
7.3.4. SET / EDIT STATUS PENGGUNA	41
8. MODUL: DASHBOARD	42
8.1. STATISTIK	42
8.1.1. STATISTIK DOKUMEN	43



8.1.2. STATISTIK BILANGAN FAIL MENGIKUT PECAHAN	43
8.1.3. STATISTIK STATUS DOKUMEN	45
8.1.4. STATISTIK JENIS DOKUMEN	46
8.1.5. STATISTIK MUAT-NAIK HARIAN	46
8.1.6. STATISTIK LOG MASUK PENGGUNA	47
9. MODUL: JEJAK AUDIT	47
9.1. SENARAI JEJAK AUDIT	48
9.2. CARIAN JEJAK AUDIT	49
9.3. EKSPORT DATA JEJAK AUDIT	49
10. SENARAI LAMPIRAN	50
10.1. LAMPIRAN A: SENARAI STATUS DALAM SISTEM e-PLAN	50
10.1.1. Status Dokumen	50
10.1.2. Status Pengguna	50
10.2. LAMPIRAN B: JADUAL MATRIKS PERANAN DAN KEBENARAN	51



2. PENGENALAN

Sistem Pengurusan Pelan Elektronik Secara Atas Talian (e-PLAN) ini dibangunkan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) bertujuan untuk memudahkan pengurusan pelan secara elektronik bagi kegunaan kakitangan JPS.

Sistem ini adalah satu penambahbaikan pada sistem sebelum ini yang telah digunakan dan bagi mengatasi kelemahan yang telah dikenal pasti.

Pengguna sedia ada (kakitangan JPS) tidak perlu mendaftar untuk menggunakan sistem ini kerana ianya diintegrasikan dengan sistem ID SISWA yang sedia ada

2.1. VERSI DOKUMEN

TARIKH	VERSI	OLEH	NOTA
21/10/2022	1.0	UBM DESIGNS	



3. UTAMA

3.1. PERANAN PENGGUNA (“ROLES”)

Peranan yang terdapat dalam sistem e-PLAN adalah seperti berikut.

No.	Peranan	Keterangan
1	Viewer	<ul style="list-style-type: none">• Peranan pengguna “read-only”• Hanya mempunyai akses ke modul dokumen untuk melihat rekod yang telah diluluskan sahaja• Diberikan secara default bagi semua kakitangan JPS yang mempunyai ID SISWA
2	Editor	<ul style="list-style-type: none">• Mempunyai akses untuk memuat-naik rekod dokumen• Boleh edit dokumen sendiri selagi belum diluluskan oleh Administrator
3	Administrator	<ul style="list-style-type: none">• Membolehkan pengguna membuat kelulusan rekod yang dicipta oleh pengguna “Editor”• Tiada kebenaran untuk mencipta rekod dokumen baru
4	SuperAdmin	<ul style="list-style-type: none">• Berperanan menetapkan akses pengguna lain seperti peranan, status dan data bahagian pengguna• Mempunyai kebenaran tambahan kepada modul seperti laporan dan audit log
5	SystemAdmin	<ul style="list-style-type: none">• Akses penuh dalaman untuk pegawai IT yang bertanggungjawab menjaga sistem e-PLAN• Peranan ini tidak boleh diberikan kepada pengguna lain dari ID SISWA

3.2. MODUL SISTEM

Modul yang dibangunkan dalam sistem ini adalah seperti berikut

Modul	Peranan Pengguna	Keterangan
Dashboard	Semua peranan	Melihat data statistik terkini sistem
Dokumen	Semua peranan	Tahap mengikut peranan
Laporan	SuperAdmin	Menjana dan melihat laporan terperinci statistik dokumen dalam sistem
Pengguna	SuperAdmin	Menetapkan peranan pengguna dan bahagian pengguna yang akan mengakses sistem
Log Audit	SuperAdmin	Melihat segala aktiviti pengguna dalam sistem



4. PENGENALAN SISTEM

4.1. AKSES SISTEM

Sistem e-PLAN boleh diakses dengan menggunakan pelayar web terkini dengan capaian Internet dengan melawat pautan: <https://eplan.water.gov.my>

Semua kakitangan JPS boleh menggunakan ID SISWA yang sedia ada untuk log masuk ke sistem ini.



Berikut merupakan paparan antaramuka utama ePlan.



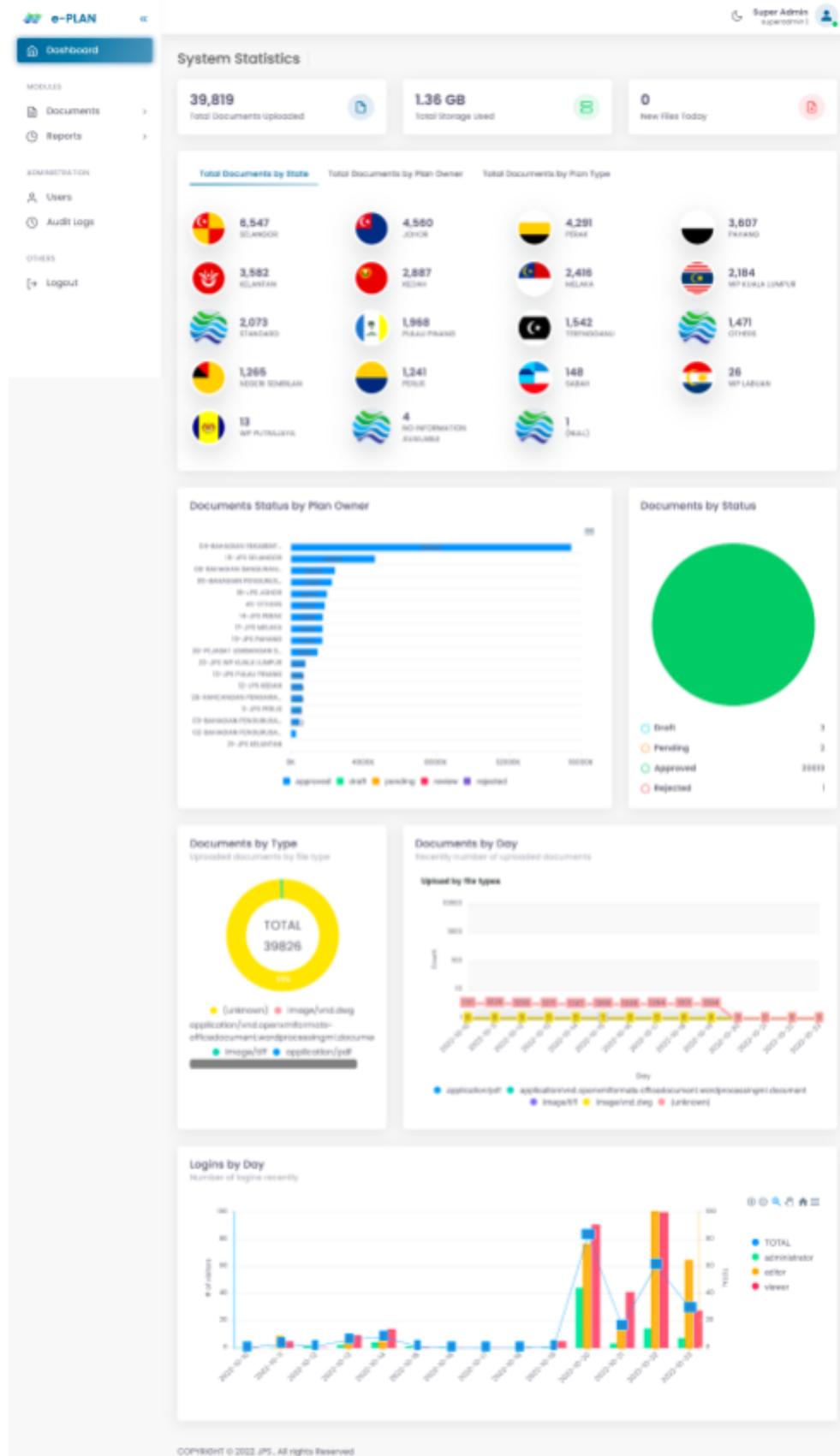
4.2. LOG MASUK

Kakitangan JPS yang mempunyai ID SISWA dan mempunyai status aktif sahaja yang dibenarkan log masuk dengan mengisi username dan password.





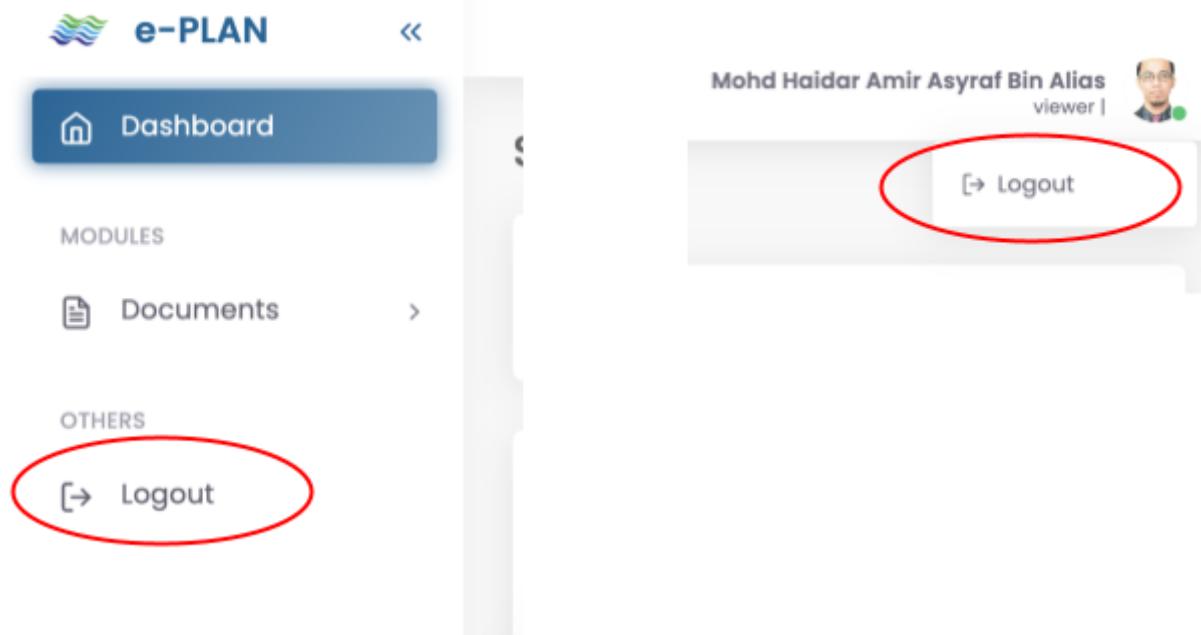
4.3. ANTARAMUKA



Antaramuka Dashboard dipaparkan sebaik sahaja log masuk berjaya.



4.4. LOG KELUAR



Tekan *logout* pada menu utama atau dengan klik pada dropdown username, untuk keluar dari dashboard.



5. MODUL: DOKUMEN

5.1. SENARAI DOKUMEN

The screenshot shows the ePlan dashboard. On the left, there's a sidebar with 'MODULES' dropdown set to 'Documents'. Below it are 'Logout' and 'OTHERS' sections with icons for Selangor and Kelantan. In the center, a large box displays '39,819 Total Documents' and '6,547 SELANGOR'. A red box highlights the 'List' option in the sidebar, and a red arrow points from this box to a callout box containing the text 'Klik documents>list Untuk melihat senarai dokumen'.

Kesemua pengguna boleh melihat senarai rekod dokumen yang telah dimuat-naik dalam sistem.

The screenshot shows the 'Documents' list page. The sidebar has 'Documents' selected. A red circle highlights the 'List' button. The main area shows a table with columns: #, MAIN TITLE, SUB TITLE, PLAN TYPE, PLAN OWNER, STATE, DISTRICT, and PROJECT TYPE. An arrow points from a callout box labeled 'Maklumat fail' to the first row of the table. The table contains several entries, each with a green checkmark icon.

#	MAIN TITLE	SUB TITLE	PLAN TYPE	PLAN OWNER	STATE	DISTRICT	PROJECT TYPE
1	TEST DWG	NAME	SENDER	DI-BAHAGIAN REKAANURU DAN ENPRAKINGAN	KEDAH	KOTA SETAR	Test Murid
2	PUMPHOUSE 2/5 - 10 MAXIMUM	DETAILS OF PORTAL FRAME, ROOF & ME DRILL	OTHERS	45-OTHERS	STANDARD	STANDARD	PUMPHOUSE
3	PUMPHOUSE 2/5 - 10 MAXIMUM	GENERAL PLAN	OTHERS	45-OTHERS	STANDARD	STANDARD	PUMPHOUSE
4	SINGLE DOOR IN DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE IA	DETAILS OF REINFORCEMENT	OTHERS	45-OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE
5	SINGLE DOOR IN DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE IA	DETAILS OF REINFORCEMENT	OTHERS	45-OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE
6	SINGLE DOOR IN DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE I	STEEL SCHEDULE AND QUANTITIES	OTHERS	45-OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE
7	SINGLE DOOR IN DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE I	STEEL SCHEDULE	OTHERS	45-OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE

Kesemua pengguna boleh lihat senarai dokumen yang telah dimuat-naik dengan menekan menu list.



The screenshot shows a list of documents in the 'Documents' section. Red boxes highlight specific icons and text:

- Draf dokumen**: Points to a blue square icon.
- Review (semakan)**: Points to a green square icon with a checkmark.
- Dokumen ditolak**: Points to a red circle icon with a crossed-out checkmark.
- Klik nama tajuk untuk melihat maklumat secara terperinci**: Points to the title 'TEST3' which is highlighted with a red oval.
- Dokumen yang Telah disahkan**: Points to a green square icon with a checkmark.

MAIN TITLE	SUB TITLE	PLAN TYPE	PLAN OWNER	STATE	DISTRICT	PROJECT TYPE
TEST3	NULL	plan2	04-BAHAGIAN REKAANURUK DAN EMPANGAN	KELANTAN	JELU	test3
TEST3	NULL	NULL	04-BAHAGIAN REKAANURUK DAN EMPANGAN	NULL	NULL	NULL
TEST1	NULL	NULL	04-BAHAGIAN REKAANURUK DAN EMPANGAN	EINA	BANDAR BAHRU	TEST 1A
Test Murni Bulk	PUMPHOUSE 2/9 - 10 MAXIMUM	TENDER	04-BAHAGIAN REKAANURUK DAN EMPANGAN	KEDAH	KOTA SETAR	Test Murni
PUMPHOUSE 2/9 - 10 MAXIMUM	GENERAL PLAN	CONSTRUCTION	04-BAHAGIAN REKAANURUK DAN EMPANGAN	KEDAH	BAUNG	FLOOD MITIGATION WORKS
		OTHERS	4B-OTHERS	STANDARD	STANDARD	PUMPHOUSE
		OTHERS	4B-OTHERS	STANDARD	STANDARD	PUMPHOUSE

Pengguna Editor memainkan peranan untuk edit maklumat fail yang dimuat naik. Tetingkap di atas hanya dapat dilihat oleh Editor. Untuk pengguna lain hanya akan nampak senarai fail yang telah disahkan.

Pengguna Admin dan Editor merupakan pengguna yang boleh edit maklumat serta ubah status pengesahan.

Tetingkap di atas adalah tetingkap Editor. Sekiranya maklumat masih belum lengkap, Editor boleh kekalkan status *Draft*. Sekiranya selesai, Editor boleh hantar ke Admin untuk *Review*.

Simbol	Maksud Simbol	Akses Pengguna dan Fungsi
	<i>Review (Semakan)</i>	Pengguna Editor akan menukar status <i>Draft</i> ke <i>Review</i> sekiranya maklumat dokument telah lengkap. Admin akan menerima dokument ini untuk membuat semakan. Pengguna Admin juga boleh menggunakan status <i>Review</i> di hantar semula kepada pengguna Editor untuk pemberian.
	<i>Draft (Draf)</i>	Pengguna Editor akan menukar ke status <i>Draft</i> sekiranya dokument tersebut masih belum lengkap. Dokument tersebut boleh dibuka lagi dan masih nampak pada paparan dalam senarai dokument tetingkap Editor. Paparan <i>Draft</i> tidak akan nampak pada paparan tetingkap pengguna Admin. Pengguna Admin juga boleh tukar status dokument kepada <i>Draft</i> bagi dokument yang dihantar <i>Review</i> oleh Editor.
	<i>Approved (Disahkan)</i>	Hanya pengguna Admin yang mempunyai akses untuk <i>Approved (sahkan)</i> dokument daripada Editor.



Simbol	Maksud Simbol	Akses Pengguna dan Fungsi
	<i>Rejected</i> (Ditolak)	Hanya pengguna Admin yang mempunyai akses untuk <i>Rejected</i> (ditolak) dokumen daripada Editor.
	<i>Pending</i> (belum selesai)	Hanya pengguna Admin yang mempunyai akses untuk tukar status <i>Pending</i> pada dokumen yang telah <i>Review</i> .

Maklumat yang bertanda * wajib diisi.

The screenshot shows a document creation interface. A red circle highlights the 'Plan Doc' field under 'TEST IA'. A callout box points to the 'Additional Data' section with the text: 'Apabila status Review dipilih, Editor boleh tulis mesej dalam New Note kepada Admin.' A red box highlights the 'Approval' dialog window, which contains a 'Status' dropdown set to 'Review' and a 'New Note' text area with the placeholder 'Please check my document!'. A red arrow points from the 'Save Changes' button at the bottom right of the dialog to the text 'Klik Save Changes untuk simpan' below it.

Klik Save Changes untuk simpan

Pengguna Editor boleh meninggalkan mesej pada ruang *New Note* kepada Admin. Medan yang bertanda * wajib diisi sebelum dihantar. Editor perlu klik *Save Changes* untuk simpan maklumat.



Dokumen yang Belum Selesai

Review (semakan)

Dokumen yang Telah disahkan

Dokumen Ditolak

Tetingkap senarai dokumen pengguna Admin.

Status yang boleh ditentukan oleh Admin

Tetingkap Admin - Admin yang menerima dokumen *Review* dari Editor boleh ubah status kepada *Draft*, *Review*, *Pending*, *Approved* atau *Rejected*.



The screenshot shows the e-PLAN document editor interface. A red box highlights an 'Approval' dialog box. Inside the dialog, there is a 'Status' dropdown set to 'Review', a note field containing 'Please check my document', and a 'New Note' input field with the placeholder 'Check again the format'. Below the dialog are 'Cancel' and 'Save Changes' buttons, with 'Save Changes' circled in red. A callout box points to the 'Save Changes' button with the text: 'Klik Save Changes untuk Simpan..'. Another callout box points to the 'Status Review' in the dialog with the text: 'Admin boleh hantar semula Status Review pada Editor dengan mesej untuk pemberitaan.'

5.2. CARIAN DOKUMEN

5.2.1. CARIAN PANTAS

The screenshot shows the e-PLAN 'Documents' search results page. A red box highlights the search bar at the top right, which contains the word 'selangor'. An arrow points from a callout box labeled 'Kotak carian' to the search bar. The search results table lists several documents, including:

MAIN TITLE	SUB TITLE	PLAN TYPE	PLAN OWNER	STATE	SELECT TYPE
RANCANGAN PENGETAHAN SUNDAI PANJANG	GENERAL LAYOUT PLAN NONE	PROJECT	04-BAHAGIAN REKAENTUK DAN EMPANGAN	SELANGOR	KUALA SELANGOR
PROP RIVER BANK PROTECTION WORK OF SUNGAI KLANG LEFT BANK AT UPSTREAM OF SRI MUDA BRIDGE	N/A NONE	PROJECT	04-BAHAGIAN REKAENTUK DAN EMPANGAN	SELANGOR	NO INFORMATION
PROP RIVER BANK PROTECTION WORK OF SUNGAI KLANG LEFT BANK AT UPSTREAM OF SRI MUDA BRIDGE	N/A NONE	PROJECT	04-BAHAGIAN REKAENTUK DAN EMPANGAN	SELANGOR	NO INFORMATION
PROP RIVER BANK PROTECTION WORK OF SUNGAI KLANG LEFT BANK AT UPSTREAM OF SRI MUDA BRIDGE	N/A NONE	PROJECT	04-BAHAGIAN REKAENTUK DAN EMPANGAN	SELANGOR	NO INFORMATION
PROP RIVER BANK PROTECTION WORK OF SUNGAI KLANG LEFT BANK AT UPSTREAM OF SRI MUDA BRIDGE [E-E]	N/A NONE	PROJECT	04-BAHAGIAN REKAENTUK DAN EMPANGAN	SELANGOR	NO INFORMATION
JABATAN PENGETAHAN & TAHLIRAN MALAYSIA	KERJA-KERJA TAMBAHAN BODI KESTABILAN TEMBOK PENAHAN NONE	PROJECT	04-BAHAGIAN REKAENTUK DAN EMPANGAN	SELANGOR	NO INFORMATION

Masukkan kata kunci dalam kotak carian.



5.2.2. CARIAN “ADVANCED”

Tanda pada kotak untuk membuat carian 'advance'

Advance Search

Tanda pada kotak *advance search* untuk carian terperinci.

Masukkan kata kunci pada mana-mana medan carian

Hasil carian

Antaramuka *advance search*. Masukkan kata kunci berkaitan pada mana-mana medan carian yang disediakan. Kemudian tekan butang *search*.



5.3. PREVIU DOKUMEN

MAIN TITLE	SUB TITLE	PLAN TYPE	PLAN OWNER	STATE	DISTRICT	PROJECT TYPE
TEST UPLOAD PDF	NULL	AS-BUILT	BAHAGIAN REKAANJUTU DAN EMPANGAN	KELANTAN	GUA MUSANO	FLOOD MITIGATION WORKS
TEST DRAWING UPLOAD	NULL	AS-BUILT	BAHAGIAN REKAANJUTU DAN EMPANGAN	KEDAH	BANDAR BAHRU	FLOOD MITIGATION WORKS
PUMPHOUSE 2/5 - 10 MAXIMUM	DETAILS OF PORTAL FRAME, ROOF & MS GRILLE	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	PUMPHOUSE
PUMPHOUSE 2/5 - 10 MAXIMUM	GENERAL PLAN	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	PUMPHOUSE
SINGLE 1200MM DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE I/A	DETAILS OF REINFORCEMENT	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE
SINGLE 1200MM DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE I/A	DETAILS OF REINFORCEMENT	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE
SINGLE 1200MM DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE I	STEEL SCHEDULE AND QUANTITIES	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE

Fail yg bertanda menunjukkan dokumen boleh di preview.

Fail yang bertanda menunjukkan dokumen yang belum boleh preview.

Fail yang bertanda menunjukkan dokumen yang tidak wujud.

Klik butang **Dropdown untuk melihat maklumat dokumen**

MAIN TITLE	SUB TITLE	PLAN TYPE	PLAN OWNER	STATE	DISTRICT	PROJECT TYPE
TEST UPLOAD PDF	NULL	AS-BUILT	BAHAGIAN REKAANJUTU DAN EMPANGAN	KELANTAN	GUA MUSANO	FLOOD MITIGATION WORKS
TEST DRAWING UPLOAD	NULL	AS-BUILT	BAHAGIAN REKAANJUTU DAN EMPANGAN	KEDAH	BANDAR BAHRU	FLOOD MITIGATION WORKS
PUMPHOUSE 2/5 - 10 MAXIMUM	DETAILS OF PORTAL FRAME, ROOF & MS GRILLE	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	PUMPHOUSE
PUMPHOUSE 2/5 - 10 MAXIMUM	GENERAL PLAN	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	PUMPHOUSE
SINGLE 1200MM DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE I/A	DETAILS OF REINFORCEMENT	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE
SINGLE 1200MM DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE I/A	DETAILS OF REINFORCEMENT	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE
SINGLE 1200MM DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE I	STEEL SCHEDULE AND QUANTITIES	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE
SINGLE 1200MM DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE I	STEEL SCHEDULE	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE
SINGLE 1200MM DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE I	STEEL SCHEDULE	OTHERS	OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE



Maklumat dokumen secara terperinci

Klik untuk menjana Preview

Semua pengguna boleh menjana preview.

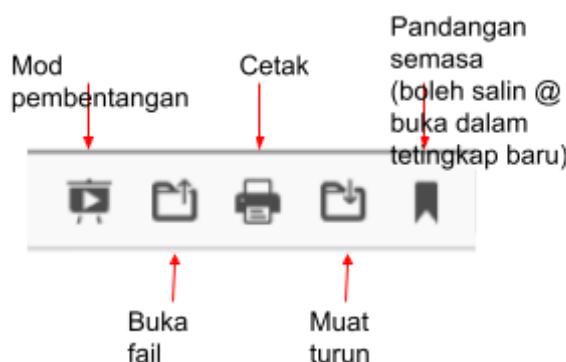
Klik untuk kembali ke menu pertama

Klik untuk keluar sistem

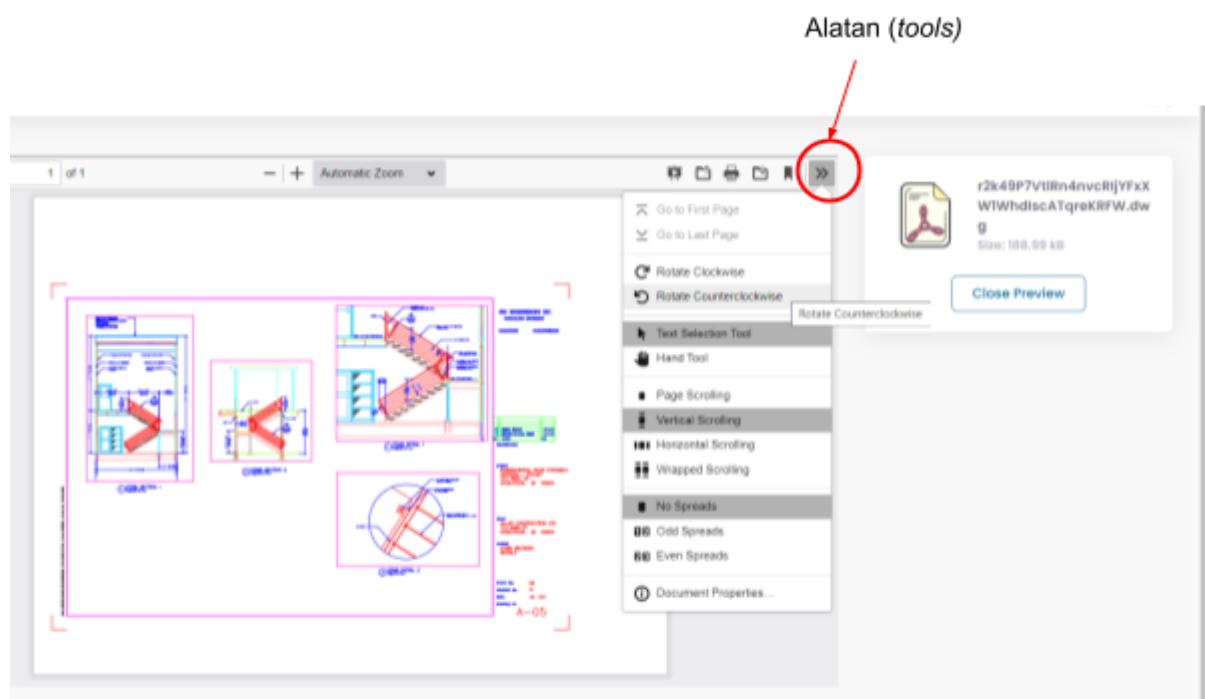
Boleh simpan fail, muat turun dan cetak

Klik untuk tutup preview dokumen

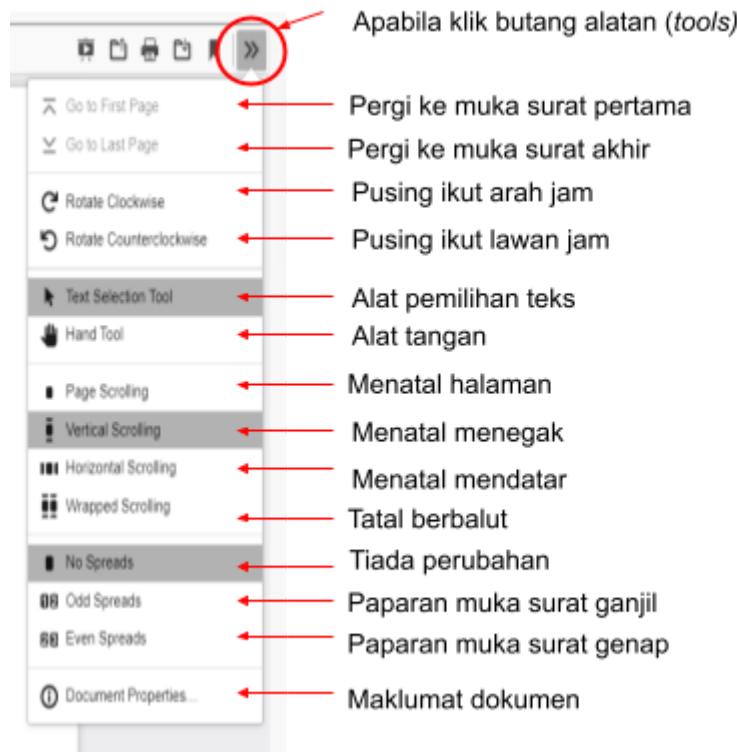
Antaramuka dokumen yang boleh dilihat, disimpan dan muat turun (hanya dalam bentuk .pdf).



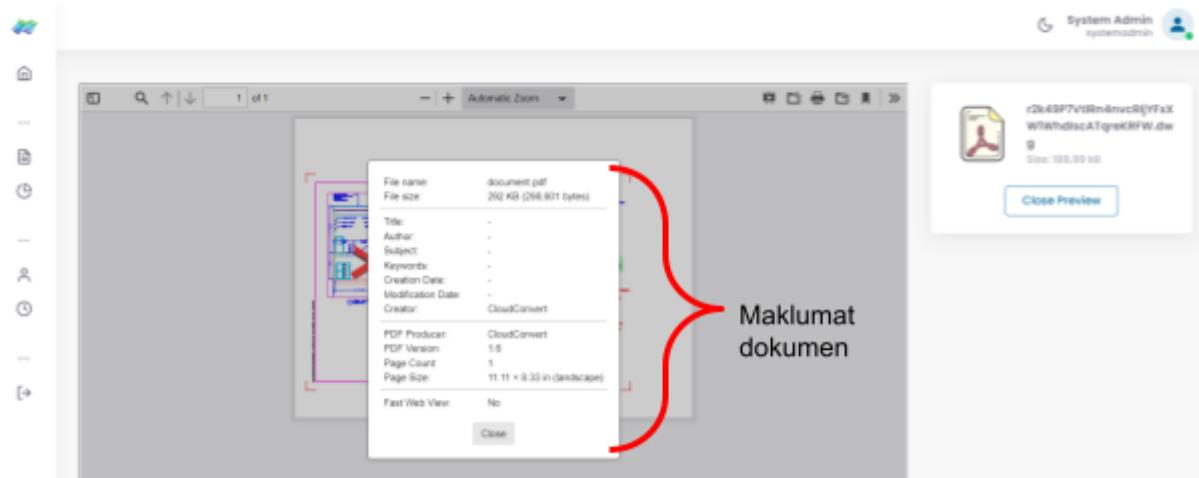
Pengguna boleh klik simbol yang berkaitan untuk fungsi tertentu.



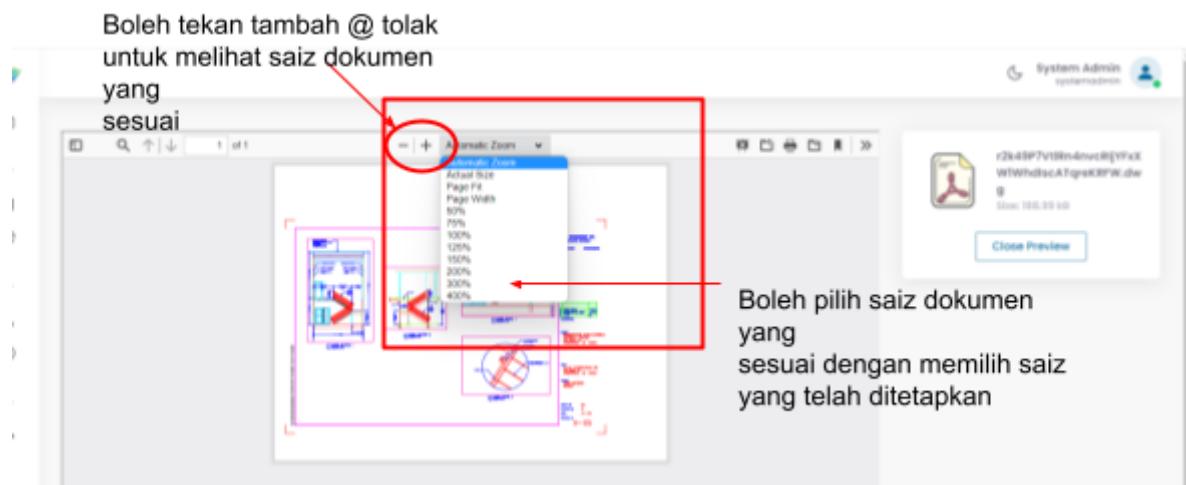
Fungsi alatan (*tools*) .



Fungsi butang alatan (*tools*) untuk melihat paparan dokumen dalam pelbagai bentuk.



Kandungan maklumat dokumen.



Menu untuk pemilihan saiz dokumen.



5.4. EKSPORT REKOD DOKUMEN

Kesemua pengguna kecuali viewer boleh eksport dokumen ke dalam sistem.

1.Tekan butang **List**

2.Tekan butang **Export**

Tekan butang **Export** untuk muat naik file ke dalam sistem.

Error! too many records selected for export

There are 39820 documents currently selected.

Please try again with some filter and keep it below 5000 records.

OK

Tekan OK

Sekiranya keluar tetingkap berikut (*error*), pengguna perlu tekan butang **OK**.
Pengguna perlu tapis carian supaya rekod menjadi kurang daripada 5,000 rekod.



Carian menggunakan Search @ Advance Search

The screenshot shows the 'Documents' list page. At the top right, there is a search bar labeled 'Search...' and a checkbox labeled 'Advance Search'. Below the search bar, there is a table listing several documents with columns for Main Title, Sub Title, Plan Type, Plan Owner, State, District, and Project Type. Each document entry has a small green circular icon with a checkmark and a delete icon.

Lakukan carian dengan mengisi kata kunci pada kotak carian (search) atau klik pada butang Advance Search untuk carian lebih spesifik mengikut medan yang diberi.

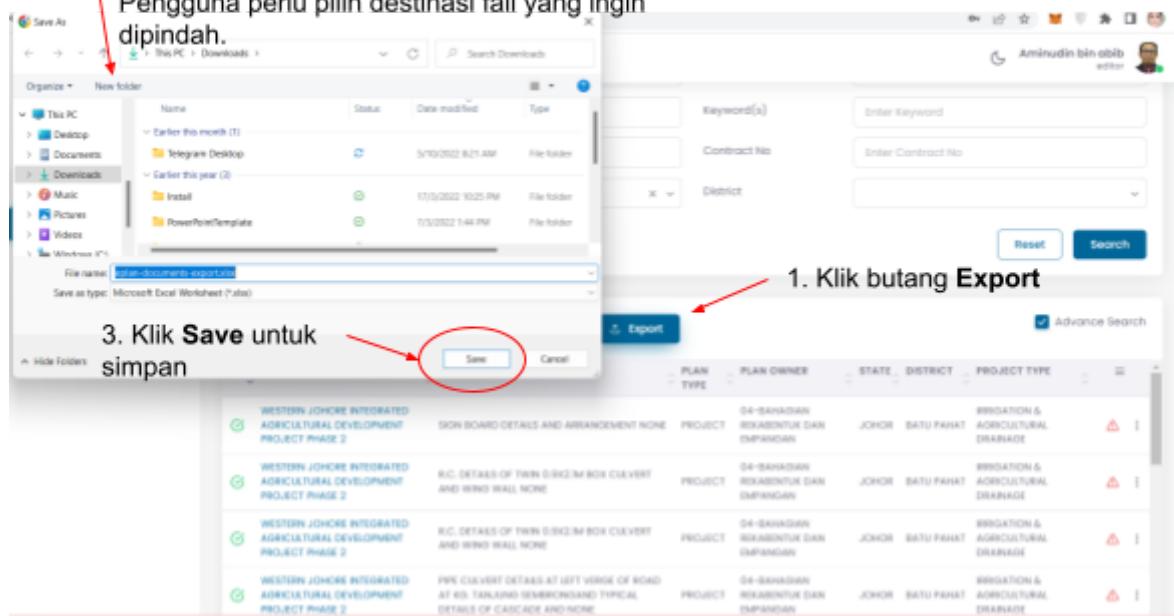
The screenshot shows the 'Documents' list page with an 'Advance Search' form overlaid. The form has fields for Main Title, Sub Title, Project Type, Keyword(s), Plan No., Contract No., State, and District. Below the form, there is a table with one visible row. The table columns include Main Title, Sub Title, Plan Type, Plan Owner, State, District, and Project Type. The first row shows 'RANCANGAN PENGAIRAN SUNGAI PANJANG' as the Main Title, 'GENERAL LAYOUT PLAN NONE' as the Sub Title, 'PROJECT' as the Plan Type, 'DAI-BAHAGIAN REKABENTUK DAN EMPOANGAN' as the Plan Owner, 'SELANGOR' as the State, 'Kuala Selangor' as the District, and 'IRRIGATION & AGRICULTURAL DRAINAGE' as the Project Type. There is also a 'Reset' button and a 'Search' button at the bottom of the form.

1. Masukkan kata kunci pada mana-mana medan carian yang berkaitan yang hendak di export.
2. Tekan butang search.
3. Senarai carian pada bahagian bawah.
4. Export fail berkenaan dengan klik butang Export.

Iikut langkah 1-4 untuk eksport fail. Pastikan tapis carian kurang dari 5000 fail untuk export.



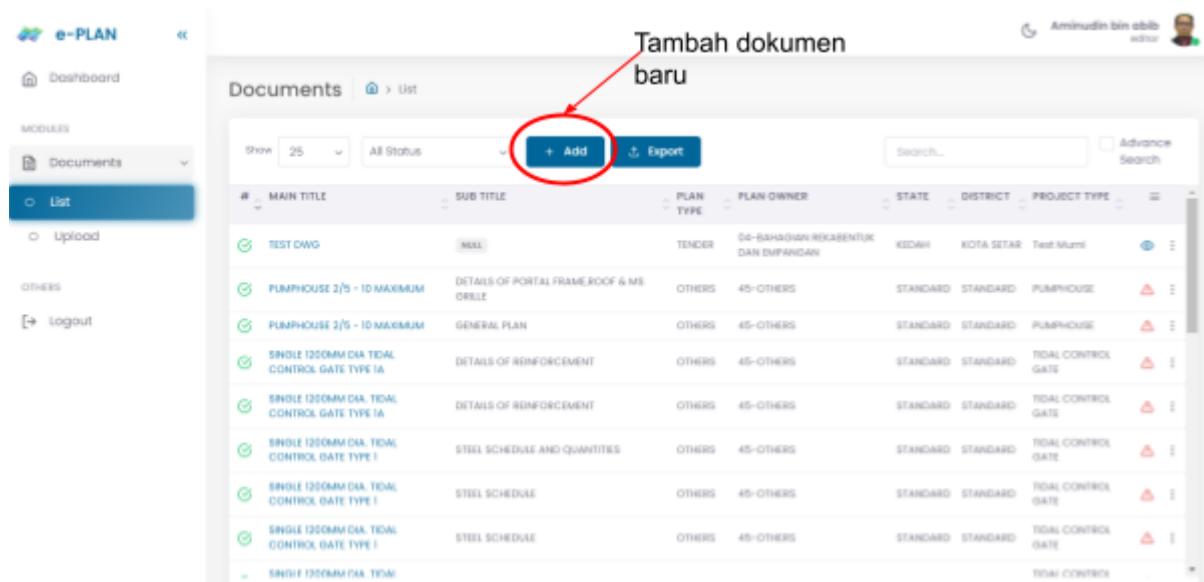
2. Tetingkap untuk export fail akan buka.
Pengguna perlu pilih destinasi fail yang ingin dipindah.



Apabila klik butang **Export**, tetingkap fail baru akan dibuka untuk memilih lokasi fail yang ingin dipindah. Pilih lokasi dan tekan butang **Save**. Tempoh export akan mengambil sedikit masa.

5.5. TAMBAH DOKUMEN BARU

Hanya pengguna **editor**, mempunyai akses untuk menambah dokumen baru.



Klik '**+ Add**' untuk menambah dokumen baru



COPYRIGHT © 2022 JPS. All rights Reserved

Upload Type - Muat naik fail , satu (*single file*) atau lebih dari satu file (*multiple files*)

5.5.1. SINGLE FILE

Isi maklumat dokumen

Muat naik *single file*. Isi maklumat dokumen.



The screenshot shows the 'Upload' module of the e-PLAN system. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'MODULES' (Documents selected), 'List', and 'Upload'. Under 'OTHERS' is 'Logout'. The main area has fields for 'Type of Project' (TEST IA), 'Type of Plan' (BINA), 'Plan Owner' (OD-BAHAGIAN REKA BENTUK DAN EMPANGAN), 'State' (KEDAH), 'District' (BANDAR BAHARU), 'Additional Information' (Sub Title: BINA JALAN). Below these are 'Previous', 'Cancel', and a large 'Next >' button.

Kembali ke laman sebelumnya
Ke halaman seterusnya
Batal isi maklumat

Setelah memasuki maklumat, klik '**Next**'.

The screenshot shows the 'Documents' module. The sidebar is identical to the previous one. The main area shows 'Upload Type: Selected single', 'Document info', and a large 'File(s) Upload' button. Below it is a 'Click or drop file(s) here to upload' area with instructions: Accepted file types: Images, pdf, office documents, CAD drawing; Maximum file size 20MB; Maximum number of files: 1. A red circle highlights the 'Upload' button at the bottom right of this area.

Tarik fail yang diperlukan dari folder di dalam komputer ke dalam kotak *drop file(s) here*.

Syarat fail yang di tarik :

- Gambar, fail .pdf, dokumen Office, CAD drawing
- Saiz maksimum setiap fail - 20MB
- Bilangan maksimum fail yang di muat naik - 1



The screenshot shows the e-PLAN interface for document upload. On the left, a sidebar has 'Upload' selected under 'MODULES'. The main area shows an 'Upload Type' section with 'Selected single' and a 'File(s) upload' button. A red box highlights the 'File(s) upload' button. Below it, a file named 'PELAPORAN PROGRAM HARI TERBUKA 2020.docx' is listed. To the right, a large text input field says 'Click or drop file(s) here to upload' with file type restrictions. At the bottom are 'Previous', 'Cancel', and a blue 'Upload' button circled in red.

1. Fail yang ditarik untuk muat naik

2. Tekan butang *Upload*

Fail yang ditarik akan muncul dalam kotak tersebut dan seterusnya tekan butang *Upload*.

5.5.2. MULTIPLE FILE

The screenshot shows the e-PLAN interface for multiple file upload. The sidebar has 'Upload' selected. The main area shows an 'Upload Type' section with 'Selected multiple' and a 'File(s) upload' button. A red circle highlights the 'Upload Multiple Files' button. Below it is a 'Single File Upload' section. At the bottom are 'Cancel' and a blue 'Next >' button circled in red.

1. Tekan muat naik *File Multiple* (lebih daripada satu)

2. Tekan butang *Next* untuk halaman seterusnya



Masukkan tajuk utama fail

Main Title
TEST

Previous Cancel Next >

Halaman sebelum
Ke halaman seterusnya
Batal untuk muat naik

1. Tarik fail berkenaan ke dalam kotak ini

Click or drop file(s) here to upload

Accepted file types: Images, pdf, office documents, CAD drawing.
Maximum file size 20MB.
Maximum number of files 5.

KULIT LAPORAN PROGRAMDOK
contoh.pdf
Borang...
KULIT LAPORAN PROGRAMDOK
PELAJARAN PROGRAM HAB TERBUKA 2022.JAVA

Senarai fail yang telah ditarik

Previous Cancel Upload

Kembali ke halaman sebelum
Batal muat naik
2. Tekan Upload untuk muat naik semua fail

Tarik fail yang diperlukan dari folder di dalam komputer ke dalam kotak *drop file(s) here*.

Syarat fail yang di tarik :

- Gambar, fail .pdf, dokumen Office, CAD drawing
- Saiz maksimum setiap fail - 20MB
- Bilangan maksimum fail yang dimuat-naik - 5

Tekan butang *Upload* setelah fail di tarik ke dalam kotak.



The screenshot shows the 'Documents' upload interface. On the left, there's a sidebar with 'e-PLAN' logo, 'Dashboard', 'MODULES' (Documents, List, Upload), and 'OTHERS' (Logout). The main area has tabs for 'Upload Type' (Selected multiple), 'Document Info', and a prominent blue 'File(s) Upload' button. Below it is a large grey box with the text 'Click or drop file(s) here to upload' and instructions: 'Accepted file types: Images, pdf, office documents, CAD drawing', 'Maximum file size: 20MB', and 'Maximum number of files: 5'. A red box highlights a small trash can icon on a dark grey square button. To its right, several document thumbnails are shown with their names: 'skizus perancangan awal 2020.docx', 'TEST 20_Kelulusan Akhir.pdf', 'PELAJARAN PROGRAM HABIS TERBUKA 2020.docx', 'EKTU LAPORAN PROGRAM.docx', and 'laporan gotong royong.docx'. A callout box with a red border and white text says 'Klik untuk padam fail' (Click to delete file) with an arrow pointing to the trash can icon. At the bottom are 'Previous', 'Cancel', and a blue 'Upload!' button.

Sekiranya pengguna ingin memadam fail sebelum muat naik, boleh klik pada fail tersebut dan tekan simbol

The screenshot shows the 'Documents' list interface. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main area has a 'Show' dropdown (25), 'All Status' dropdown, 'Add' and 'Export' buttons, and a search bar. A red bracket on the left side groups the first five rows of the table, which are all highlighted in orange. The table columns include: #, MAIN TITLE, SUB TITLE, PLAN TYPE, PLAN OWNER, STATE, DISTRICT, and PROJECT TYPE. The rows show: TEST3, NULL, NULL, D4-BAHAGIAN REKABENTUK DAN EMPANGAN, KEDAH, KEDAH, TEST 1A; TEST3, NULL, NULL, D4-BAHAGIAN REKABENTUK DAN EMPANGAN, KEDAH, KEDAH, TEST 1A; TEST3, NULL, NULL, D4-BAHAGIAN REKABENTUK DAN EMPANGAN, KEDAH, KEDAH, TEST 1A; TEST3, NULL, NULL, D4-BAHAGIAN REKABENTUK DAN EMPANGAN, KEDAH, KEDAH, TEST 1A; TEST3, NULL, NULL, D4-BAHAGIAN REKABENTUK DAN EMPANGAN, KEDAH, KEDAH, TEST 1A; TEST 1, NULL, BINA, D4-BAHAGIAN REKABENTUK DAN EMPANGAN, KEDAH, SANDAR BAWARU, TEST 1A; TEST DWG, NULL, TENDER, D4-BAHAGIAN REKABENTUK DAN EMPANGAN, KEDAH, KOTA SETAR, Test Numi; and PUMPHOUSE 2/5 - 10 MAXIMUM DETAILS OF PORTAL FRAME, ROOF & MS ORNLLE, OTHERS, 45-OTHERS, STANDARD, STANDARD, PUMPHOUSE. A red bracket on the left side groups the first five rows of the table, which are all highlighted in orange.

Paparan pada tetingkap senarai dokumen bagi fail yang telah di muat naik.



5.6. EDIT REKOD DOKUMEN

Pengguna yang dibenarkan untuk edit dokumen:

- Editor: dibenarkan edit rekod dokumen sendiri selagi belum diluluskan oleh Administrator
 - Administrator: dibenarkan edit rekod dalam pemilik plan yang sama

1. Klik **Documents**

2. Klik **Edit**

MAIN TITLE	SUB TITLE	PLAN TYPE	PLAN OWNER	STATE	DISTRICT	PROJECT TYPE	
TEST3	NULL	pland	04-BAHAGIAN REKA BENTUK DAN EMPANGAN	KELANTAN	JEU	TEST 1A	
TEST 1	NULL	BINA	04-BAHAGIAN REKA BENTUK DAN EMPANGAN	KEDAH	BANDAR BAHRU	TEST 1A	
TEST DWO	NULL	TENDER	04-BAHAGIAN REKA BENTUK DAN EMPANGAN	KEDAH	KOTA SETAR	Test Munir	
Test Munir Bulk	Test File 1	CONSTRUCTION	04-BAHAGIAN REKA BENTUK DAN EMPANGAN	KEDAH	BALING	FLOOD MITIGATION WORKS	
PUMPHOUSE 2/5 - 10 MAXIMUM	DETAILS OF PORTAL FRAME, ROOF & MS GRILLE	OTHERS	45-OTHERS	STANDARD	STANDARD	PUMPHOUSE	
PUMPHOUSE 2/5 - 10 MAXIMUM	GENERAL PLAN	OTHERS	45-OTHERS	STANDARD	STANDARD	PUMPHOUSE	
SINGLE 1200MM DIA TIDAL CONTROL GATE TYPE 1A	DETAILS OF REINFORCEMENT	OTHERS	45-OTHERS	STANDARD	STANDARD	TIDAL CONTROL GATE	

Klik simbol untuk edit dokumen.

e-PLAN
Logout

Dashboard
Information

Documents
Document Information

Reports

Information

Document Information

Main Title *

Sub Title

Type of Project *

Type of Plan *

Plan Owner *

Plan No

Contract No

State *

District *

Keywords

NoIgFVAmbQTHdRcSgDCb5uf2498eNqjvtB14.docx
Size: 301.00 KB

File Name: NoIgFVAmbQTHdRcSgDCb5uf2498eNqjvtB14.docx

Size: 301.00 KB

Type: application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document

Path: https://open-pp.infrastruktur.gov.my/ssp/getfile/verhungsip

Upload Date: 2022-10-22T14:47:21.000000Z

Approval

Status: Pending



Admin boleh edit maklumat dalam dokumen.

The screenshot shows the e-PLAN system interface. On the left is a sidebar with 'e-PLAN' logo, 'Dashboard', 'MODULES' (Documents selected), 'Reports', 'ADMINISTRATION', and 'Audit Logs'. Under 'MODULES', 'Documents' is expanded. The main area has a header 'D4-BAHAGIAN REKABENTUK DAN EMPANGAN'. It contains fields for 'Plan No', 'Contract No', 'State', 'District', 'Keywords', and 'Additional Data' (Designer, Year Key-In, Plan Created Date, Source). To the right is an 'Approval' section with 'Status: Pending'. At the bottom right is a 'Save Changes' button, which is circled in red.

Klik **Save Changes** setelah selesai edit untuk simpan.

The screenshot shows the e-PLAN system interface. The layout is similar to the previous one, with the 'Approval' section highlighting 'Status: Pending'. A red box surrounds the entire 'Approval' section, and a red arrow points from this box to the text 'Status Pending . Pengguna masih boleh edit.' located to the right.

Pengguna lain, hanya boleh edit dokumen yang dimuat-naik selagi status masih belum “approved”.



5.7. HAPUS REKOD DOKUMEN

Kebenaran untuk hapus rekod dokumen adalah seperti berikut:

- Editor: dibenarkan untuk hapus rekod selagi belum diluluskan oleh Administrator
- Administrator: dibenarkan untuk hapus dokumen dalam pemilik plan yang sama

1. Klik *Documents*

2. Klik *Delete*

Tetingkap amaran akan keluar pada skrin setelah butang di tekan.



The screenshot shows the 'Documents' list page in the e-PLAN system. On the right side of the screen, a success message 'Document deleted' is displayed in a green box with a checkmark icon. The main table lists several documents, including 'TESTS' and 'TEST 1', which have been deleted. The table includes columns for Main Title, Sub Title, Plan Type, Plan Owner, State, District, Project Type, and a delete icon. The status of the deleted documents is shown as 'DELETED'.

MAIN TITLE	SUB TITLE	PLAN TYPE	PLAN OWNER	STATE	DISTRICT	PROJECT TYPE
TESTS	NULL	NULL	DE-BAHAGIAN REKAENGLISH DAN EMPANGAN	NULL	NULL	NULL
TESTS	NULL	NULL	DE-BAHAGIAN REKAENGLISH DAN EMPANGAN	NULL	NULL	NULL
TESTS	NULL	NULL	DE-BAHAGIAN REKAENGLISH DAN EMPANGAN	NULL	NULL	NULL
TEST 1	NULL	BINA	DE-BAHAGIAN REKAENGLISH DAN EMPANGAN	KEDAH	BANDAR BAHRU	TEST 1A
TEST OWN	NULL	TENDER	DE-BAHAGIAN REKAENGLISH DAN EMPANGAN	KEDAH	KOTA SETAR	Test Muli
Test Muli Bulk	Test File 1	CONSTRUCTION	DE-BAHAGIAN REKAENGLISH DAN EMPANGAN	KEDAH	BAING	FLOOD MITIGATION WORKS

Mesej “*Document deleted*” menunjukkan file telah di padam.



5.8. KELULUSAN DOKUMEN

Hanya pengguna Administrator dalam kumpulan pemilik pelan yang sama, yang dibenarkan membuat kelulusan dokumen yang telah dimuat-naik oleh Editor.

1. Klik *Documents*

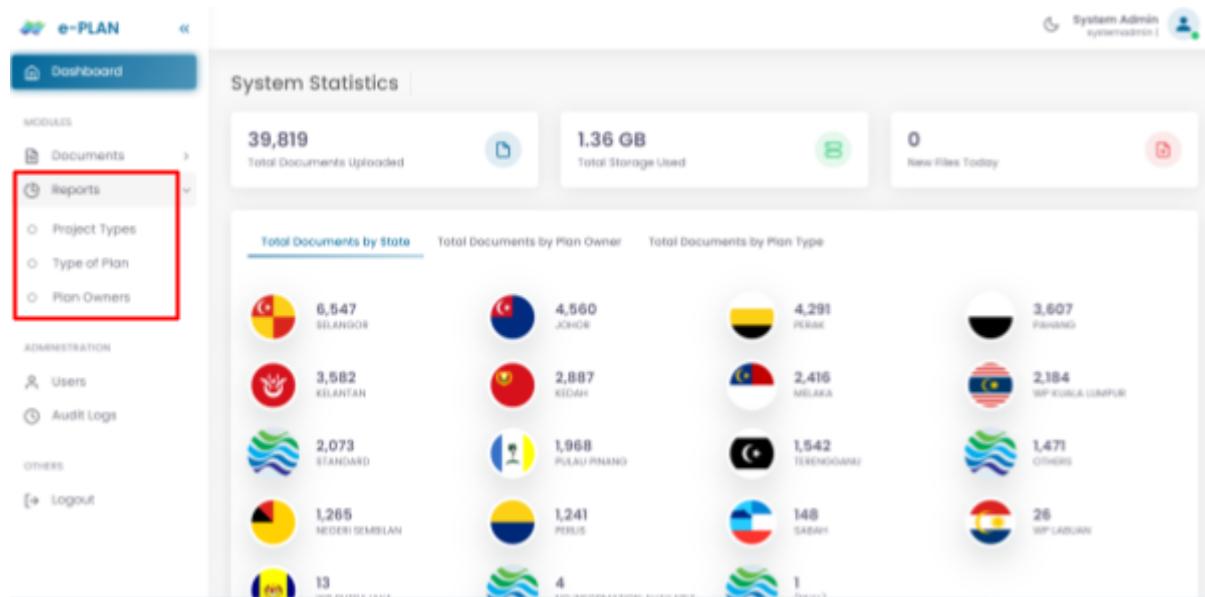
2. Klik *Edit*

Administrator boleh ubah status dokumen mengikut pilihan menu seperti di atas.

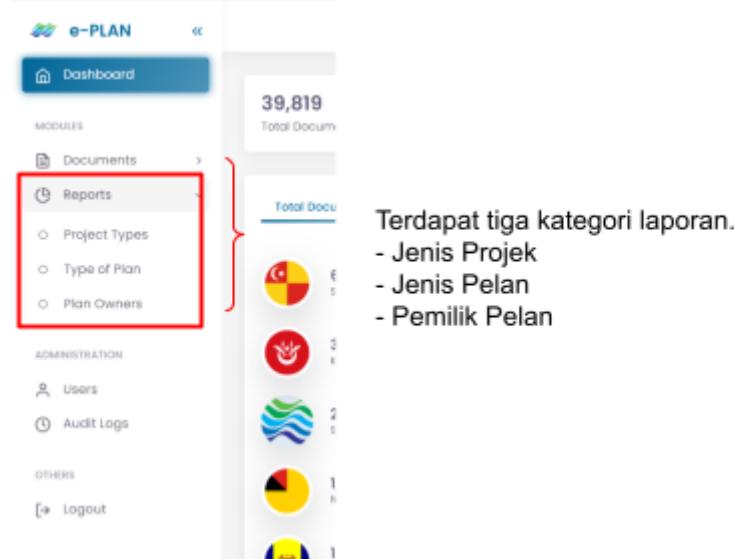


6. MODUL: LAPORAN

Hanya pengguna Super Admin yang mempunyai akses menjana laporan daripada sistem. Untuk akses menu laporan dalam dashboard , klik menu *Reports*.

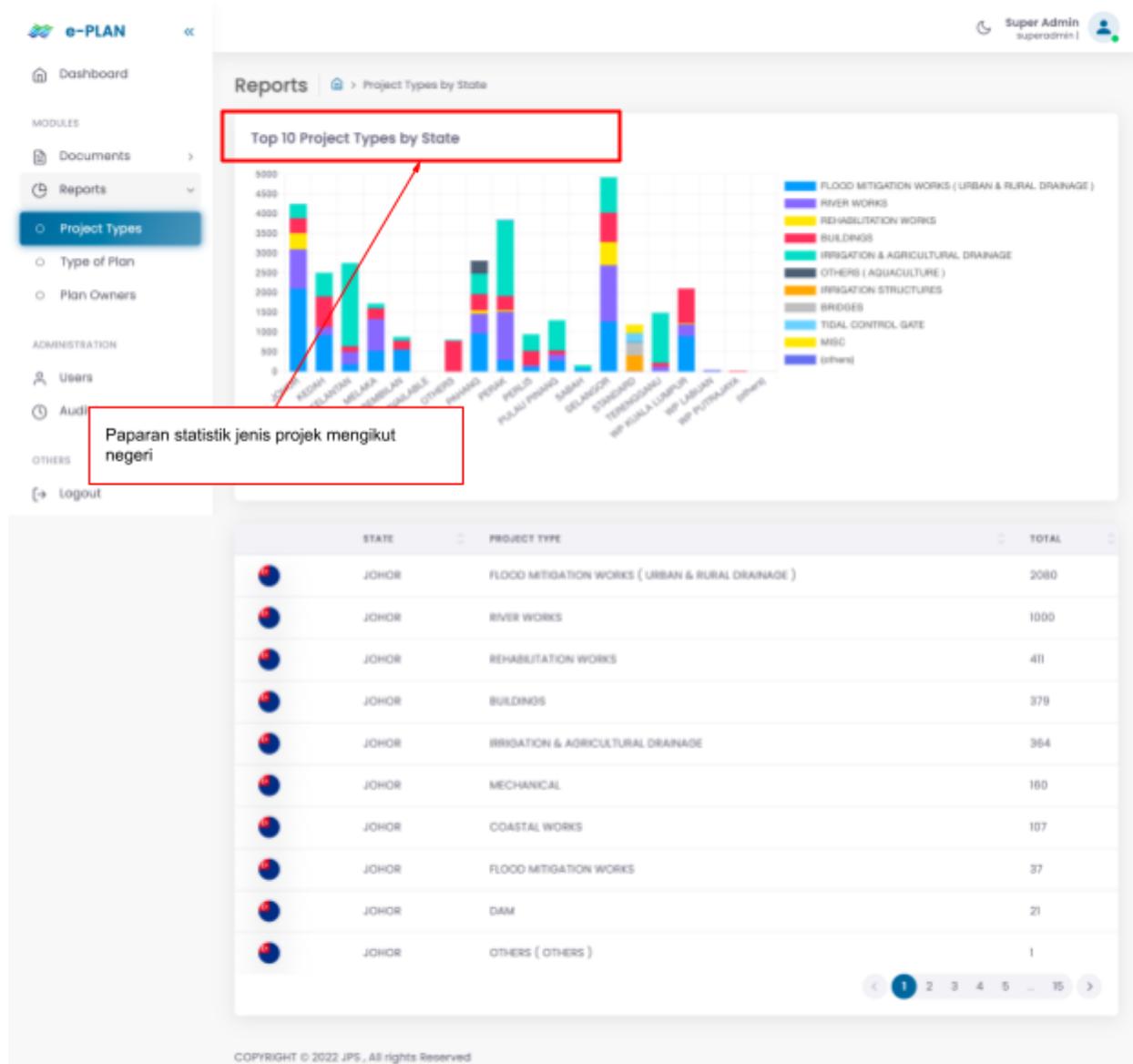


6.1. JENIS LAPORAN



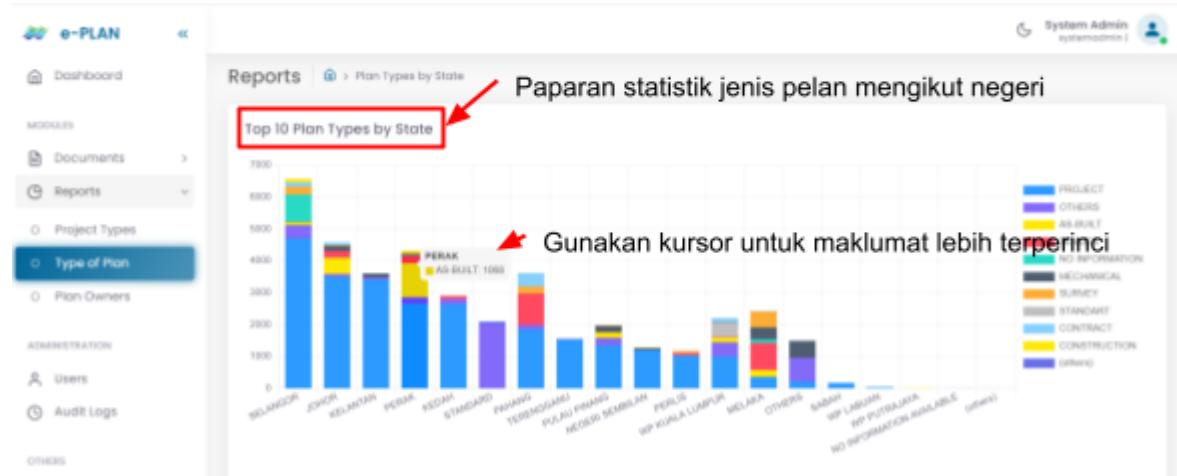


6.1.1. PAPARAN MENGIKUT JENIS PROJEK



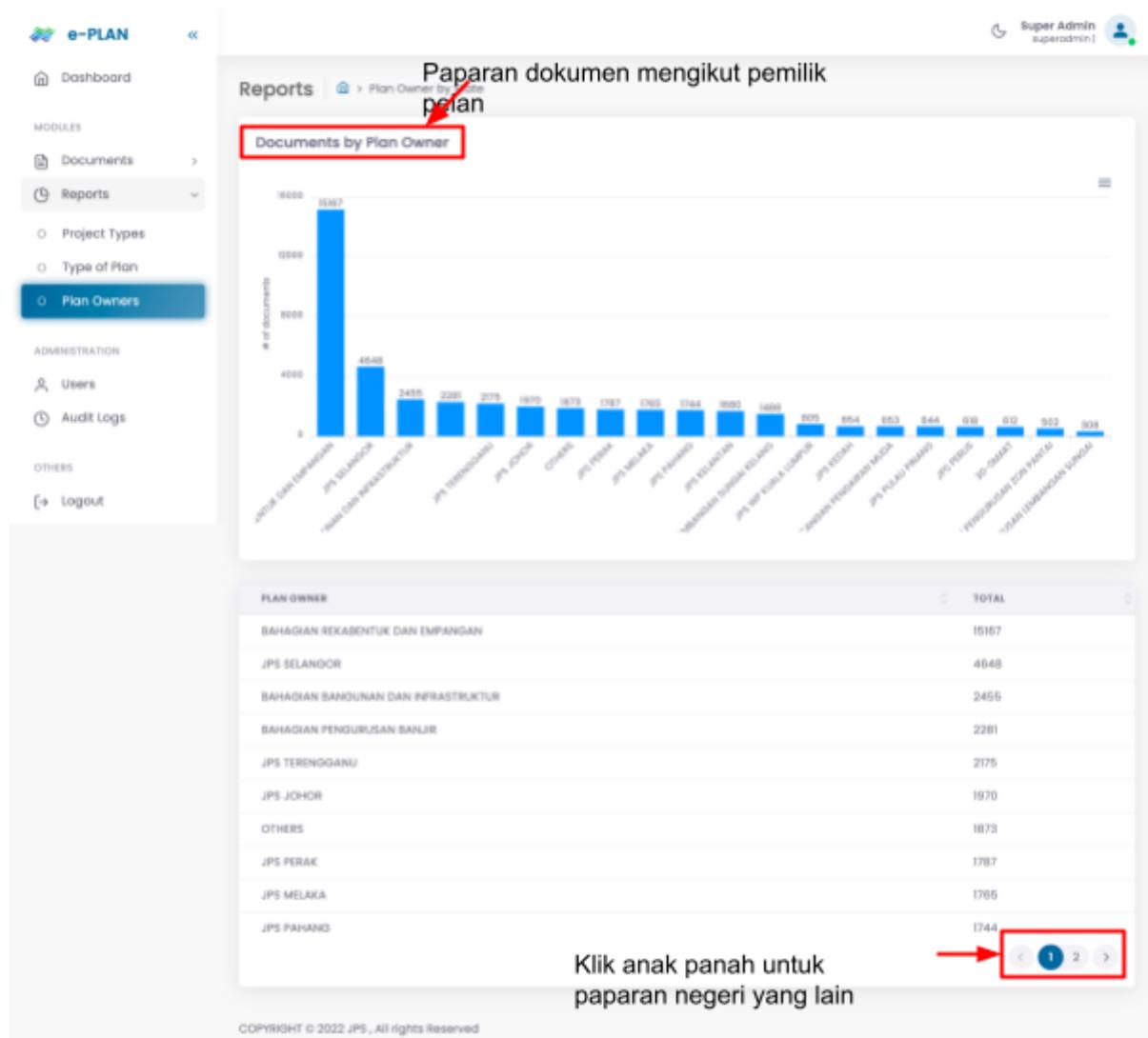


6.1.2. PAPARAN MENGIKUT JENIS PELAN





6.1.3. PAPARAN MENGIKUT PEMILIK PELAN





7. MODUL: PENGGUNA

Hanya pengguna Super Admin yang mempunyai akses untuk menguruskan pengguna dalam sistem ini.

The screenshot shows the e-PLAN dashboard with the 'Users' module highlighted in blue. The dashboard displays various statistics: 39,819 total documents uploaded, 1.36 GB total storage used, and 0 new files today. Below these stats, there's a section titled 'Total Documents by State' with a grid of 16 items, each showing a flag icon, state name, and document count. A red circle and arrow point to the 'Users' button in the sidebar, with the text 'Klik Users' below it. The bottom right corner of the dashboard shows the date 'Sunday, 23 October, 2022'.

Klik butang *Users* untuk melihat senarai pengguna dan akses pengguna ke atas sistem.

The screenshot shows the 'Users' list page. The sidebar has the 'Users' module selected. The main area shows a table of users with columns for Name, Email, Role, Plan Owner, Designation, and Status. Five users are listed: Mohd Hamdilah Bin Ab Rahman, TEST 2002, MUNA MUZAINAH BINTI AHMAD, MUHAMAD HAIZAD BIN ARISHAD, and MOHD SHAHRIN BIN SUDIN. A red curly brace on the left side of the table groups these five users, with the text 'Maklumat pengguna dan had akses sistem' written next to it. The top right corner of the page shows the date 'Sunday, 23 October, 2022'.

Senarai maklumat pengguna yang mempunyai had akses dalam sistem.



7.1. SENARAI PENGGUNA

The screenshot shows the 'Users' list page in the e-PLAN application. On the left, there's a sidebar with 'e-PLAN' logo, 'Dashboard', 'MODULES' (Documents, Reports), 'ADMINISTRATION' (Users, Audit Logs), and 'OTHERS' (Logout). The 'Users' tab is selected. The main area has a title 'Senarai pengguna'. It includes filters for Role (SuperAdmin, Administrator, Editor, Viewer), Plan Owner, and Status. A red box highlights the 'Role' dropdown menu. Below the filters is a search bar with placeholder 'Search...'. The table lists four users:

NAME	EMAIL	ROLE	PLAN OWNER	DESIGNATION	STATUS
Mohd Hamdiullah bin Ab Rahman	hamdiullah@terengganu.gov.my	SuperAdmin	NULL	Active	
TEST 2002	test2002@terengganu.gov.my	Administrator	NULL	Active	
MUNA MUZAINAH BINTI AHMAD	muna@waterselekong.gov.my	Viewer	NULL	Active	
MUHAMAD HAIZAD BIN ARSHAD	haizad@waterselekong.gov.my	Editor	03-BAHAGIAN PENOURIASAN ZON PANTAI	Active	
MOHD SHAHRIN BIN SUDIN	shahrin@waterselekong.gov.my				

Empat pengguna yang mempunyai akses dengan limitasi tertentu - SuperAdmin, Administrator, Editor dan Viewer.

7.2. CARIAN PENGGUNA

The screenshot shows the 'Carian pengguna' search page in the e-PLAN application. The sidebar is identical to the previous page. The main area has a title 'Carian pengguna'. It includes filters for Role (SuperAdmin, Administrator, Editor, Viewer), Plan Owner, and Status. A red box highlights the search input field where 'Admin' is typed. Below the filters is a table with columns: NAME, EMAIL, ROLE, PLAN OWNER, DESIGNATION, STATUS, and ACTIONS. The table lists four users:

NAME	EMAIL	ROLE	PLAN OWNER	DESIGNATION	STATUS	ACTIONS
LAILI BINTI ABDUL MANAP	admin@water.gov.my	Administrator	NULL	Inactive		
Mohd Arshad bin Ismail	admin@water.gov.my	Administrator	NULL	Pemandu Kendaraan Bermotor	Active	
Super Admin	superadmin@eplan.com	Superadmin	NULL		Active	
System Admin	systemadmin@eplan.com	Systemadmin	NULL		Active	

Masukkan nama pengguna atau peranan pengguna pada kotak carian untuk carian lebih terperinci.



7.3. KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA

Memandangkan maklumat pengguna sistem e-PLAN adalah diselaraskan dengan Profil daripada SISWA hanya beberapa maklumat tambahan yang boleh diedit seperti berikut:

- Status Pengguna: Status ‘Active’, ‘InActive’, ‘Expired’ dan ‘Suspended’
- Peranan Pengguna: ‘SuperAdmin’, ‘Administrator’, ‘Editor’ dan ‘Viewer’
- Bahagian Pengguna (“Plan Owner”):
- Administrator Pilihan bagi tujuan kelulusan

The screenshot shows the 'Users' page in the e-PLAN system. On the left, there's a sidebar with 'Dashboard', 'MODULES' (Documents, Reports), 'ADMINISTRATION' (Users, Audit Log), and 'OTHERS' (Logout). The 'Users' tab is selected. The main area has a 'Filters' section with dropdowns for Role, Plan Owner, and Status. Below is a table with columns: NAME, EMAIL, ROLE, PLAN OWNER, DESTINATION, and STATUS. The table contains five rows of user data. A red box highlights the name 'Mohd Hamdiyah Bin Ab Rahman' in the first row. A red arrow originates from the text 'Klik pada nama pengguna' and points to this highlighted name.

NAME	EMAIL	ROLE	PLAN OWNER	DESTINATION	STATUS
Mohd Hamdiyah Bin Ab Rahman	hamdiyah@wateslongong.gov.my	Super Admin	NULL	03-BAHAGIAN PENGURUSAN ZON PANTAI	Active
TEST 2002	-	Super Admin	NULL	03-BAHAGIAN PENGURUSAN ZON PANTAI	Active
MUNA MUZAINAH BINTI AHMAD	muna@wateslongong.gov.my	Viewer	NULL	03-BAHAGIAN PENGURUSAN ZON PANTAI	Active
MUHAMAD HAIZAD BIN ARSHAD	haizad@wateslongong.gov.my	Editor	03-BAHAGIAN PENGURUSAN ZON PANTAI	03-BAHAGIAN PENGURUSAN ZON PANTAI	Active
MOHD SHAHRIN BIN SUDIN	shahrin@wateslongong.gov.my	Editor	03-BAHAGIAN PENGURUSAN ZON PANTAI	03-BAHAGIAN PENGURUSAN ZON PANTAI	Active

Klik pada mana-mana nama pengguna dalam senarai untuk kemaskini.

7.3.1. SET / EDIT PERANAN PENGGUNA



The screenshot shows the 'e-PLAN' application interface. On the left is a sidebar with 'Dashboard', 'MODULES' (Documents, Reports), 'ADMINISTRATION' (Users, Audit Logs), and 'OTHERS' (Logout). The main area is titled 'Users' and shows a user profile for 'Mohd Hamdillah Bin Ab Rahman'. The 'Account' tab is selected. The user details are: Username (7804995485), Name (Mohd Hamdillah Bin Ab Rahman), Email (hamdillah@terengganu.gov.my), Status (Active), and User Role (dropdown menu open). A red box highlights the 'User Role' dropdown, and a red arrow points from the text '1. Edit peranan pada menu ini.' to it. Another red arrow points from the text '2. Simpan maklumat selepas buat perubahan.' to the 'Save Changes' button.

1. Edit peranan pada menu ini.

2. Simpan maklumat selepas buat perubahan.

Pengguna SuperAdmin mempunyai akses untuk edit peranan kakitangan sistem. Selepas perubahan dibuat , SuperAdmin perlu klik butang *Save Changes* untuk simpan maklumat terkini.

7.3.2. SET / EDIT MAKLUMAT PEMILIK PELAN

The screenshot shows the 'e-PLAN' application interface. The sidebar and user profile are identical to the previous screenshot. The 'User Role' dropdown is now closed. A red box highlights the 'Plan Owner' dropdown menu, which lists: 02-BAHAGIAN PENURUSAN LEMBANSAN SUNGAI, 03-BAHAGIAN PENURUSAN ZON PANTAI, 04-BAHAGIAN REKABENTUK DAN EMPANGAN, and 05-BAHAGIAN PENGURUSAN BANJIR. A red arrow points from the text 'Senarai pemilik pelan' to the 'Plan Owner' dropdown.

Senarai pemilik pelan

Pengguna SuperAdmin mempunyai akses untuk edit peranan pemilik pelan. Selepas perubahan dibuat , SuperAdmin perlu klik butang *Save Changes* untuk simpan maklumat terkini.



7.3.3. SET / EDIT “ADMINISTRATOR” BAGI TUJUAN KELULUSAN

Set Administrator untuk kelulusan

Direct Administrator(s)
Tyabith Nizarah Bin Hamid

Cancel Save Changes

SuperAdmin boleh setkan Administrator bagi setiap pengguna dengan peranan Editor, bagi tujuan membuat kelulusan dokumen apabila dimuat-naik oleh Editor tersebut.

SuperAdmin perlu klik butang *Save Changes* untuk simpan maklumat terkini.

7.3.4. SET / EDIT STATUS PENGGUNA

Menetapkan status pengguna

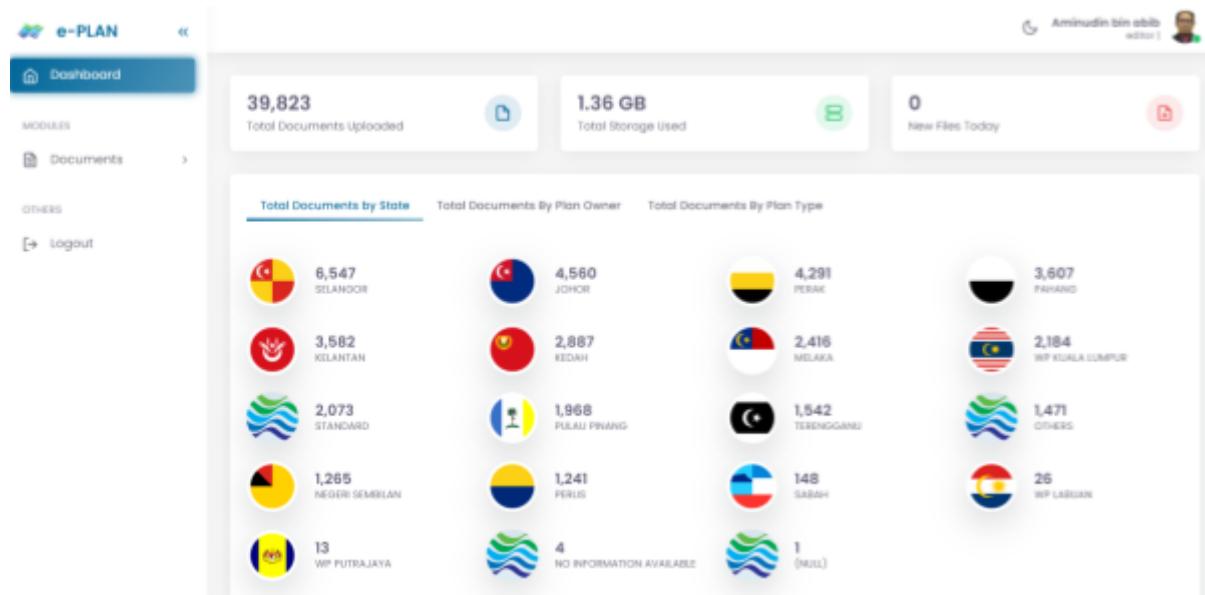
Status
Active

Cancel Save Changes

Pengguna SuperAdmin boleh set status pengguna lain di dalam sistem (Active, Inactive, Expired atau Suspended). SuperAdmin perlu klik butang *Save Changes* untuk simpan maklumat terkini.

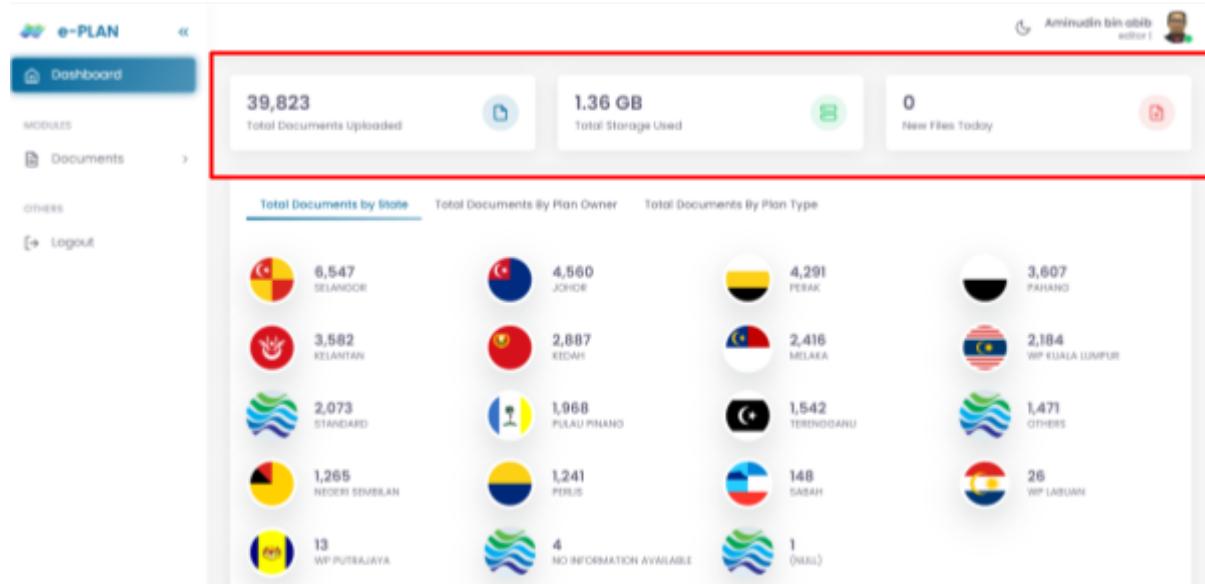


8. MODUL: DASHBOARD



Berikut merupakan Dashboard e-PLAN. Kesemua user dapat melihat kandungan paparan Dashboard yang sama.

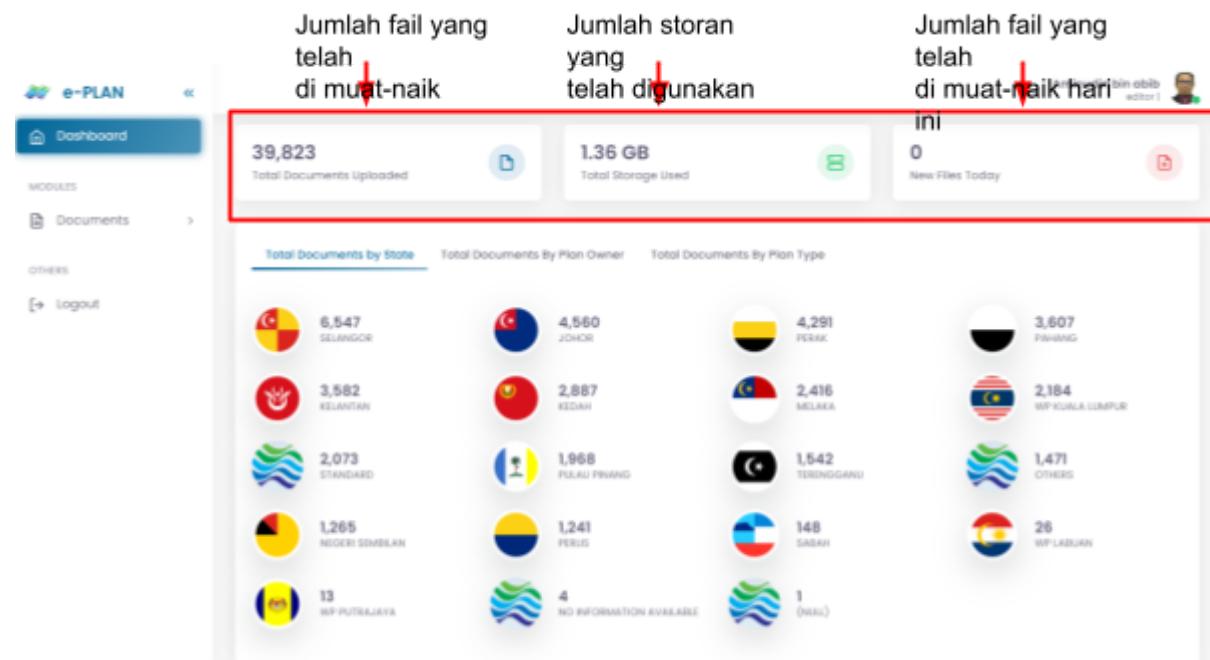
8.1. STATISTIK



Dashboard memaparkan statistik rumusan mengikut kategori.



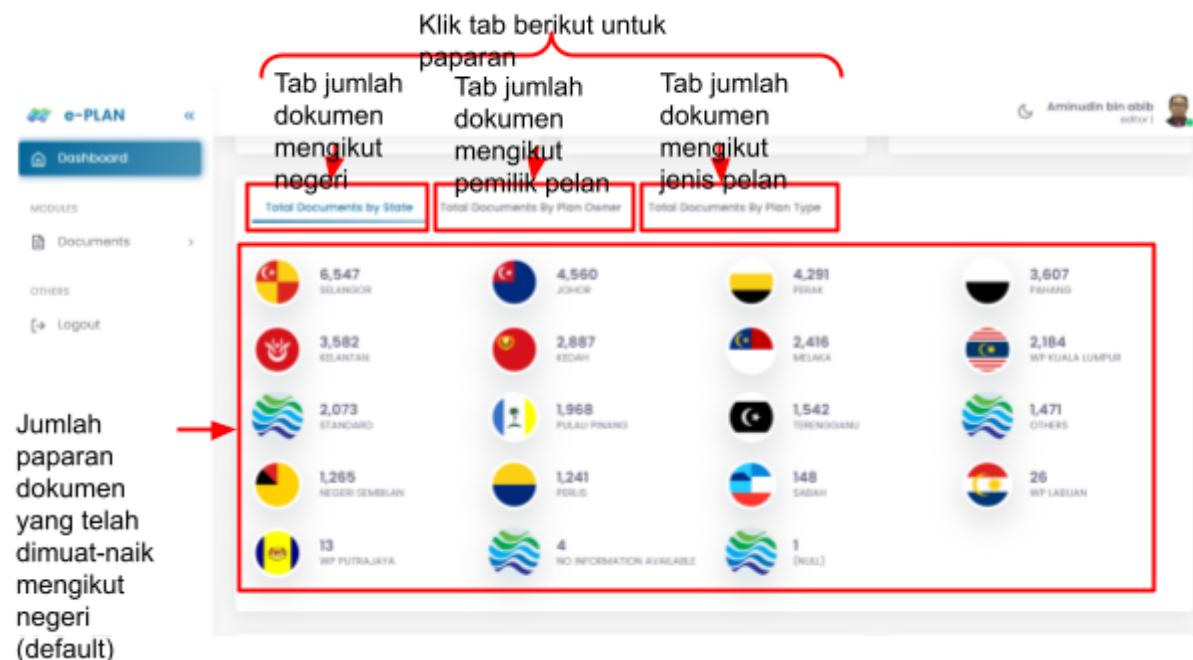
8.1.1. STATISTIK DOKUMEN



Rumusan paparan secara keseluruhan untuk :

- *Total Documents Uploaded* - Jumlah fail yang telah di muat-naik
- *Total Storage Used* - Jumlah storan yang telah digunakan
- *New Files Today* - Jumlah fail yang telah di muat-naik hari ini

8.1.2. STATISTIK BILANGAN FAIL MENGIKUT PECAHAN





Tab jumlah dokumen mengikut pemilik pelan

Jumlah paparan dokumen yang telah dimuat-naik mengikut pemilik pelan

Pemilik Pelan	Jumlah Dokumen	Keterangan
ORDE	15,507	04-BAHAGIAN REKA BENTUK DAN IMPANGAN
IS	4,655	15-JPS SELANGOR
OBDI	2,456	08-BAHAGIAN SANDBUNAN DAN INFRASTRUKTUR
OPB	2,286	05-BAHAGIAN PENDURUSAN BAWAH
IJ	2,007	10-JPS JOHOR
4	1,874	45-OTHERS
IP	1,788	14-JPS PERAK
1M	1,765	10-JPS MELAKA
1P	1,744	10-JPS PAHANG
2LSK	1,488	29-PEJABAT LEMBAGAN SUNGAI KELANG
2WKU	826	33-JPS WP KUALA LUMPUR
1P	688	10-JPS PULAU PINANG
1K	654	12-JPS KEDAH
2PM	653	29-RANCANGAN PENGETAHAN MUDA
OPZP	618	10-JPS PERLIS
OPLS	314	02-BAHAGIAN PENDURUSAN LEMBAGAN SUNGAI
2K	1	21-JPS SELANGOR

Tab jumlah dokumen mengikut jenis pelan

Jumlah paparan dokumen yang telah dimuat-naik mengikut jenis pelan

Jenis Pelan	Jumlah Dokumen	Keterangan
P	25,348	PROJECT
O	4,538	OTHERS
T	2,527	TENDER
A	2,202	AS-BUILT
M	1,488	MECHANICAL
S	477	STANDARD
NI	985	NO INFORMATION
C	788	CONTRACT
(2	NULL
C	214	CONSTRUCTION
S	93	STANDARD
P	53	TENDER
B	1	BSA
P	1	PDF

Rumusan paparan secara keseluruhan :

- *Total Documents by State* - jumlah dokumen mengikut negeri
- *Total Documents by Plan Owner* - jumlah dokumen mengikut pemilik pelan
- *Total Documents by Plan Type* - jumlah dokumen mengikut jenis pelan



8.1.3. STATISTIK STATUS DOKUMEN

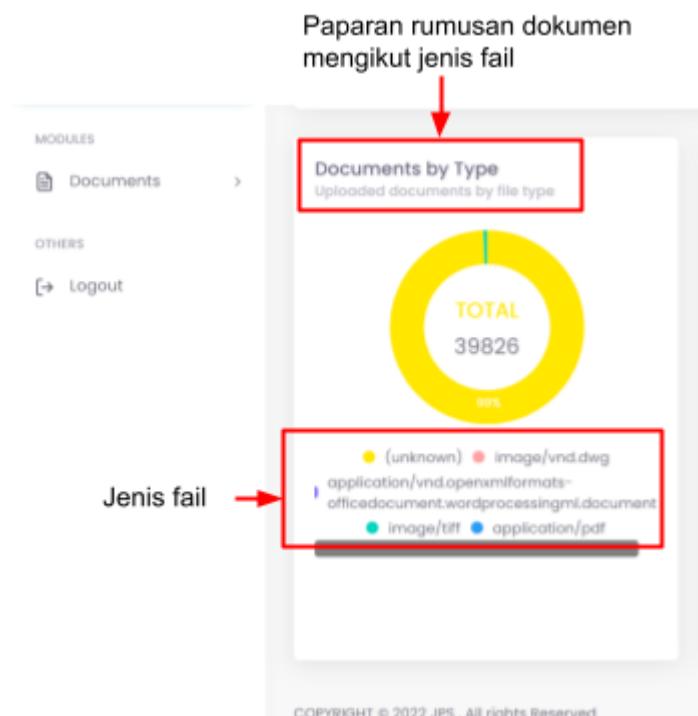


Rumusan paparan secara keseluruhan :

- *Documents Status by Plan Owner* - mengikut pemilik pelan
- *Documents by Status* - mengikut status

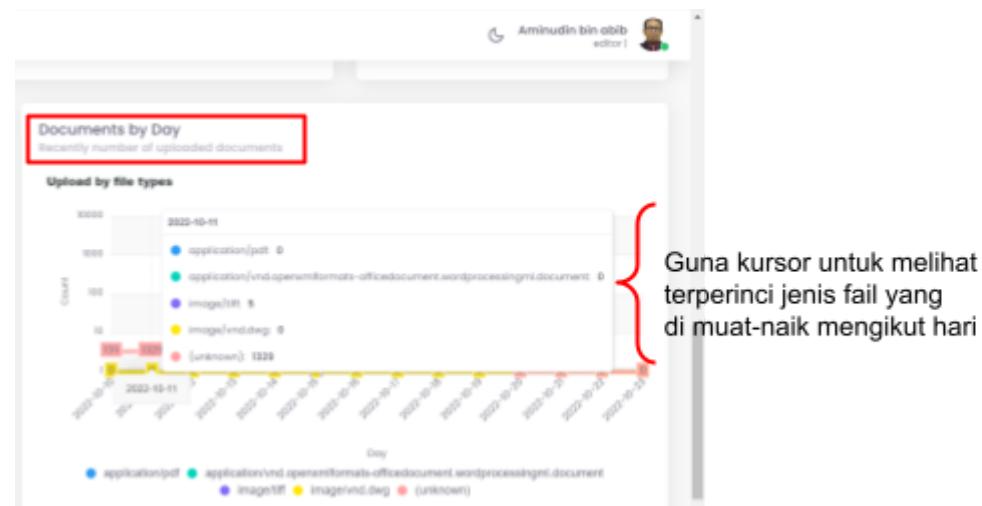


8.1.4. STATISTIK JENIS DOKUMEN



Paparan rumusan dokumen yang di muat-naik mengikut jenis fail.

8.1.5. STATISTIK MUAT-NAIK HARIAN



Paparan statistik muat-naik dokumen mengikut hari.



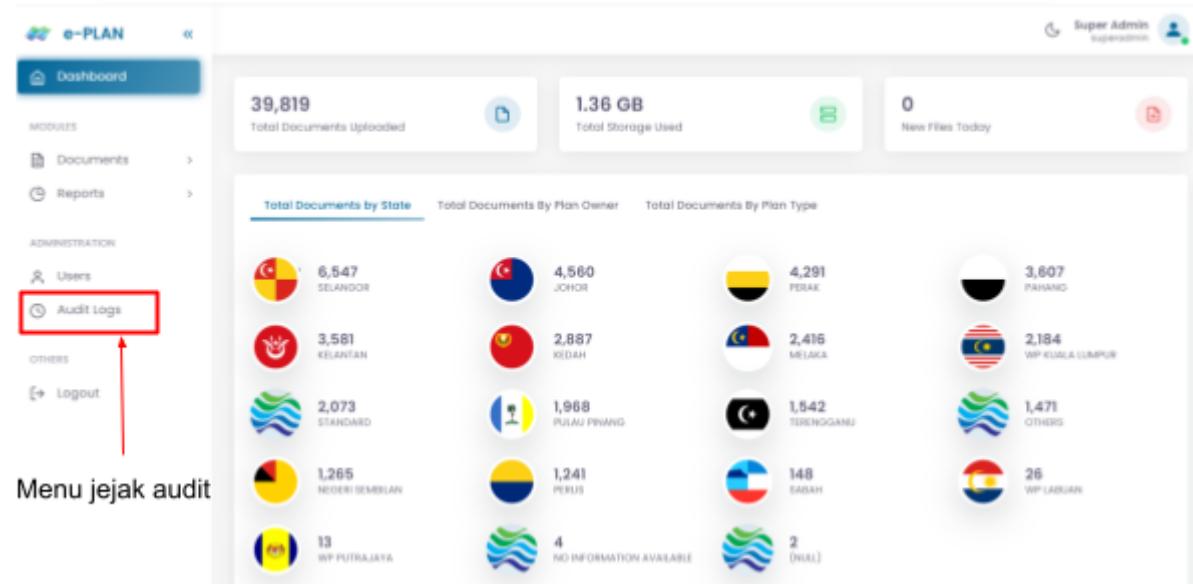
8.1.6. STATISTIK LOG MASUK PENGGUNA



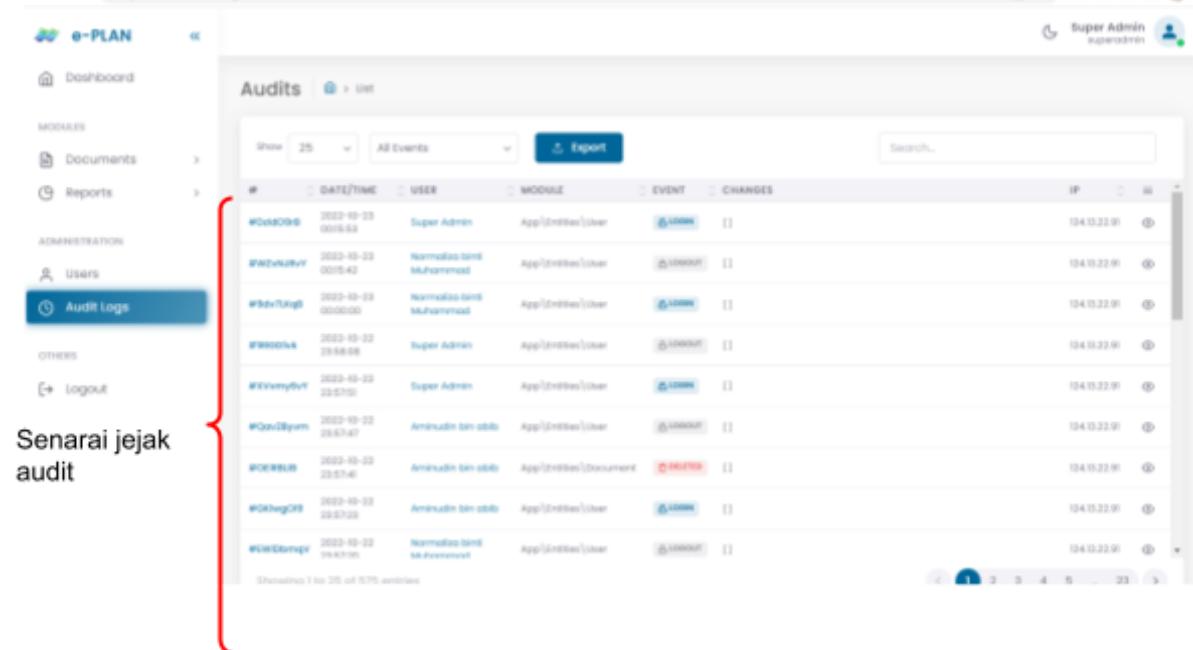
Paparan statistik log masuk pengguna dan kekerapan mengikut hari.

9. MODUL: JEJAK AUDIT

Hanya pengguna Super Admin yang dibenarkan akses ke jejak audit dalam sistem.



9.1. SENARAI JEJAK AUDIT



Senarai jejak audit pada paparan antaramuka mengikut lajur kategori.



9.2. CARIAN JEJAK AUDIT

The screenshot shows the 'Audits' section of the e-PLAN interface. On the left, there's a sidebar with 'Audit Logs' highlighted. The main area displays a table of audit events. A red circle highlights the search input field at the top right of the table, labeled 'Kotak carian'. A red bracket on the right side groups the search input field and the resulting list of audit entries, labeled 'Senarai hasil carian'. The table columns include ID, DATE/TIME, USER, MODULE, EVENT, CHANGES, and IP.

ID	DATE/TIME	USER	MODULE	EVENT	CHANGES	IP
#AT900Nk	2022-10-22 23:58:05	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	104.13.22.98
#RkjgPhnZ	2022-10-22 23:10:48	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	104.13.22.98
#4zqJ4m	2022-10-22 23:58:52	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	102.253.5.36
#JtgBsel4	2022-10-22 18:04:13	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.147.253
#SPvylSip	2022-10-22 17:00:51	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.147.253
#YngMq2	2022-10-22 14:58:29	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.147.253
#AVVnWtp	2022-10-22 11:01:58	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.147.253
#QpmMcq3	2022-10-22 10:58:04	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.147.253
#WHDGgV	2022-10-22 00:06:49	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	104.13.244.93
#4cxFig	2022-10-21 17:56:02	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	104.13.244.93
#GchvRz9	2022-10-20 21:35:43	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.243.367
#WdhBLvb	2022-10-20 21:23:57	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.243.367

Masukkan kata kunci ke dalam kotak carian.
Hasil carian akan dipaparkan pada senarai seperti di atas.

9.3. EKSPORT DATA JEJAK AUDIT

The screenshot shows the 'Audits' section of the e-PLAN interface. The 'Audit Logs' menu item is highlighted in the sidebar. A red circle highlights the 'Export' button at the top right of the table, labeled 'Klik butang Export'. A red bracket on the right side groups the 'Export' button and the 'Save As' dialog box, which is overlaid on the table. The dialog box shows the file path 'This PC > Downloads >' and the file name 'AuditLogs.xlsx'. The table below shows a list of audit events with columns: ID, DATE/TIME, USER, MODULE, EVENT, CHANGES, and IP.

ID	DATE/TIME	USER	MODULE	EVENT	CHANGES	IP
#AT900Nk	2022-10-22 23:58:05	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	104.13.22.98
#RkjgPhnZ	2022-10-22 23:10:48	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	104.13.22.98
#4zqJ4m	2022-10-22 23:58:52	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	102.253.5.36
#JtgBsel4	2022-10-22 18:04:13	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.147.253
#SPvylSip	2022-10-22 17:00:51	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.147.253
#YngMq2	2022-10-22 14:58:29	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.147.253
#AVVnWtp	2022-10-22 11:01:58	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.147.253
#QpmMcq3	2022-10-22 10:58:04	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.147.253
#WHDGgV	2022-10-22 00:06:49	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	104.13.244.93
#4cxFig	2022-10-21 17:56:02	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	104.13.244.93
#GchvRz9	2022-10-20 21:35:43	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.243.367
#WdhBLvb	2022-10-20 21:23:57	Super Admin	App\Entities\User	Logout	[]	106.337.243.367

Klik butang *Export* untuk mengeksport data jejak audit.
Satu tetingkap *Save As* akan keluar. Pengguna Super Admin akan simpan data jejak audit ke dalam fail yang telah diberi nama.



10. SENARAI LAMPIRAN

10.1. LAMPIRAN A: SENARAI STATUS DALAM SISTEM e-PLAN

10.1.1. Status Dokumen

No	Status	Keterangan
1	Draft	Status default dokumen yang baru dimuat-naik oleh Editor
2	Review	Status apabila Editor ingin memohon kelulusan dari Administrator
3	Pending	Status sekiranya admin perlu menyemak kelulusan
4	Approved	Rekod dokumen telah diluluskan
5	Rejected	Rekod dokumen gagal diluluskan

10.1.2. Status Pengguna

No	Status	Keterangan
1	Active	Status pengguna aktif dari SISWA
2	InActive	Status pengguna tidak aktif dari SISWA
3	Expired	Status dalaman e-PLAN
4	Suspended	Status dalaman e-PLAN



10.2. LAMPIRAN B: JADUAL MATRIKS PERANAN DAN KEBENARAN

No.	Permission	Description	Viewer	Editor	Administrator	SuperAdmin	System Admin
1	app-access	Access Webapp	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
2	user-view	View User	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
3	user-manage	Manage User	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya
4	report-view	View/Generate Report	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
5	report-export	Export/Download Report	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
6	document-add	Add Document	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya
7	document-view	View Document	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
8	document-downloa d	Download Document	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya
9	document-edit	Edit Document	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Ya
10	document-delete	Delete Document	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
11	document-publish	Publish/Un-publish Document	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
12	audit-view	View Audit Log	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
13	audit-export	Export/Download Audit Log	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya
14	audit-suspend	Suspend/Resume Audit Log	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya