JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA
(MAMPU)

MANUAL PENGGUNA

**MEJA BANTUAN GoChat**

ISI KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN

Tujuan penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna GoChat support system, memahami proses pengunaannya. Secara ringkasnya, GoChat support system adalah web aplikasi yang boleh digunakan oleh pengguna untuk membuat aduan atau memberi cadangan untuk memperbaikikan aplikasi GoChat.
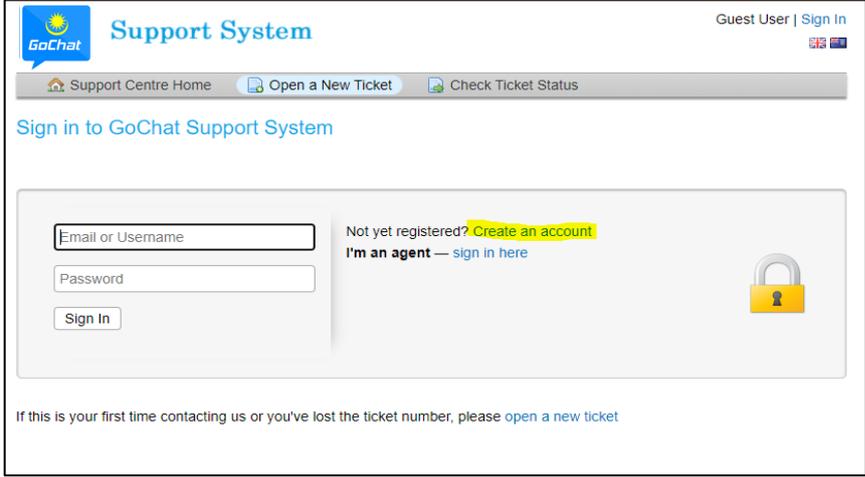
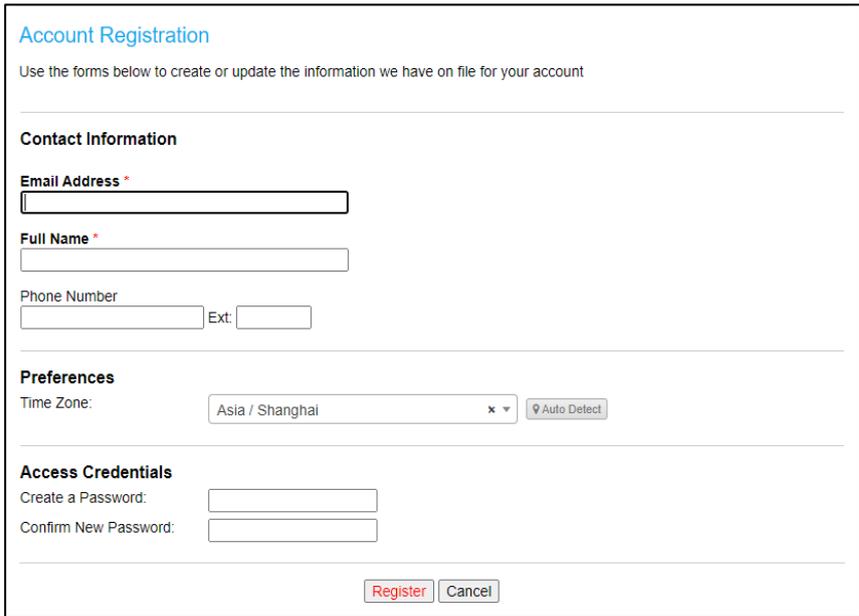   a.   Aplikasi GoChat support system boleh diakses melalui : "*link*"
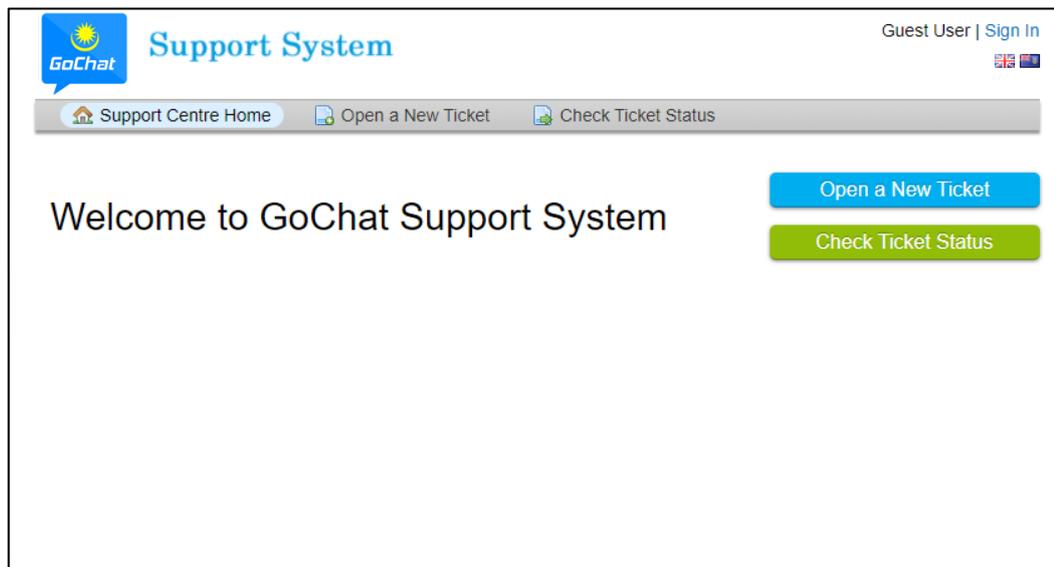
Laman Utama Web Aplikasi GoChat Support System.

2.0 DAFTAR AKAUN BAHARU

    a. Masukkan URL: "***Link***"

    b. Pilih pautan Log Masuk, kemudian pilih pautan "Create Account"
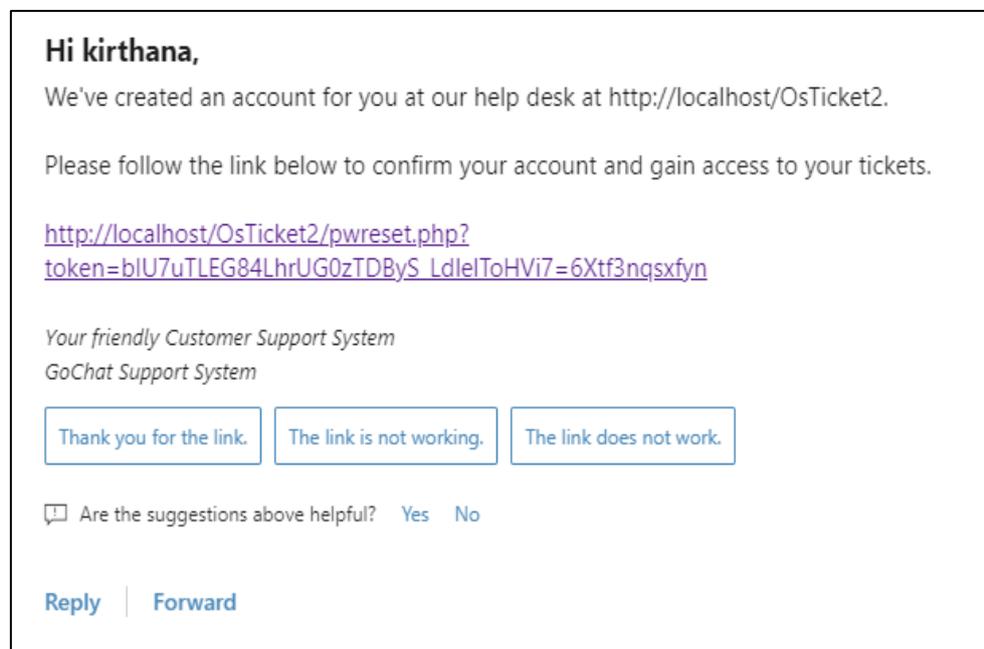

    c. Masukkan alamat E-mel, nama penuh, nombor telefon, zon masa dan juga kata laluan.
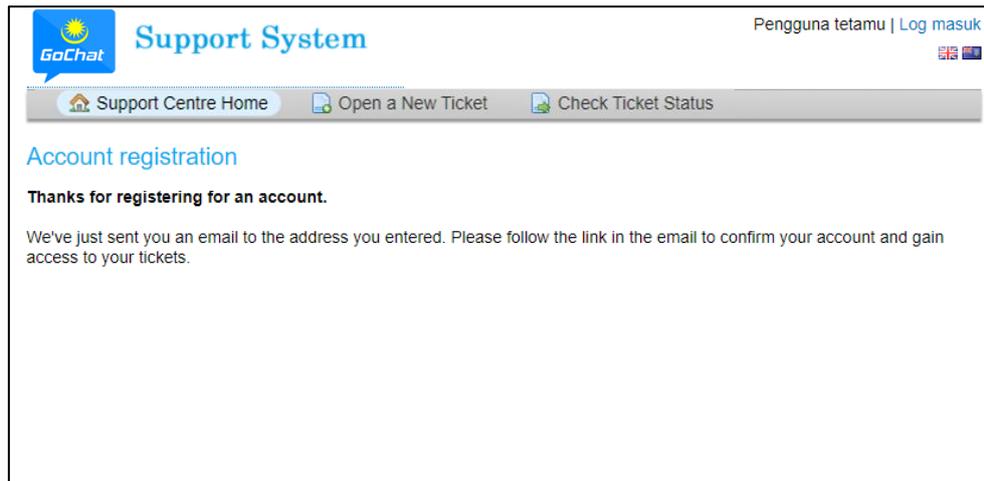
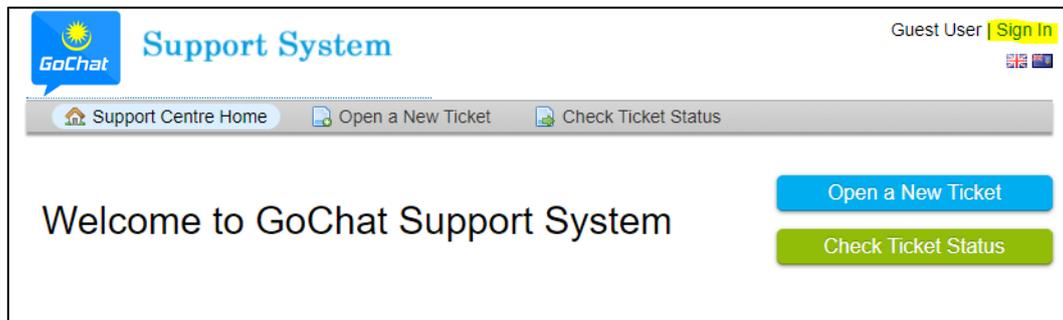*Mesej yang akan ditunjukkan selepas daftar akaun baru.*

E-mel yang dihantar oleh GoChat support system untuk mendapat akses untuk log masuk pada akaun,
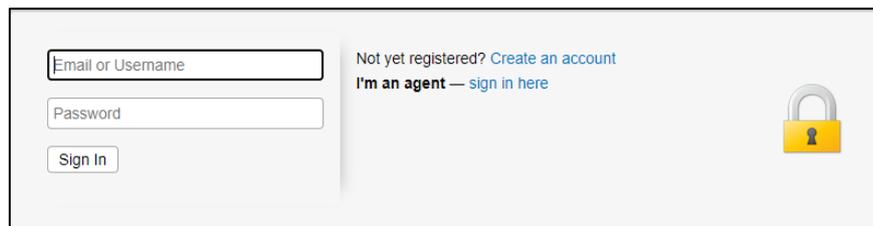
d. Tekan pautan yang dihantar kepada emel untuk akses log masuk akaun.

3.0 LOG MASUK DAN LOG KELUAR

3.1 LOG MASUK
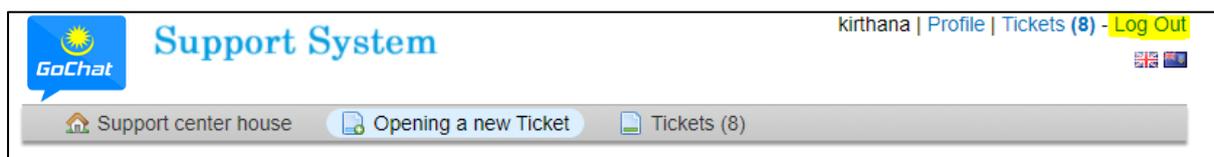

    a. Pilih pautan Sign In/Log Masuk.

    b. Masukkan alamat E-mel dengan kata laluan.

    c. Tekan icon Log Masuk untuk Log masuk kepada akaun anda.

3.2 LOG KELUAR

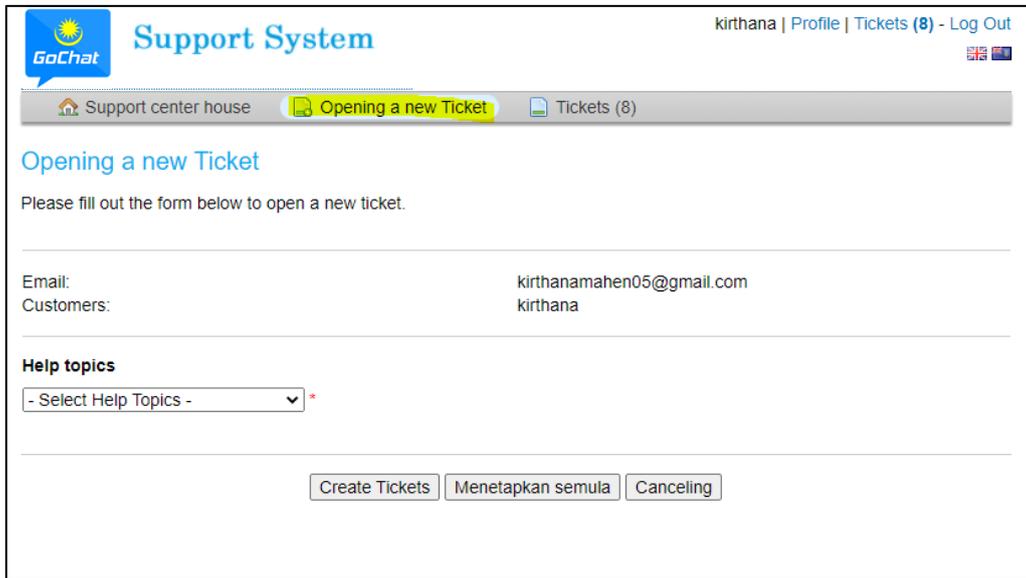   a. Tekan pautan Log Out yang berada di atas kanan laman web.

4.0 TUKAR KATA LALUAN
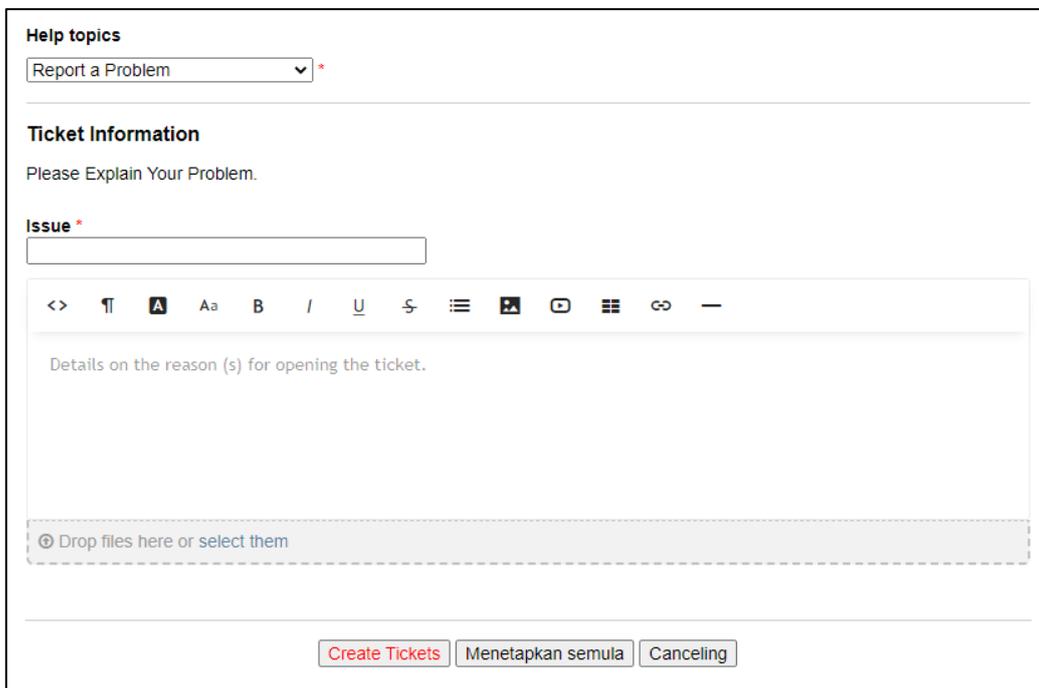

a. Tekan pautan profile di atas laman web.

b. Masukkan kata laluan semasa.

c. Kemudian masukkan kata laluan yang baru dan sahkan kata laluan baru.

5.0 MEMBUKA, MENETAPAKAN SEMULA DAN MENBATALKAN TIKET ADUAN

a. Selepas Log Masuk, tekan icon Opening new ticket.

b. Pilih topic bantuan di bawa page.

c. Selepas pilih topic, anda boleh terangkan masalah anda di dalam ruangan yang disediakan.

d. Tekankan icon create ticket selepas terangkan masalah yang dialami.

e. Jika ingin membatalkan aduan, tekan icon canceling.

f. Jika ingin reset atau menetapkan semula aduan, tekankan icon menetapkan semula atau resets.
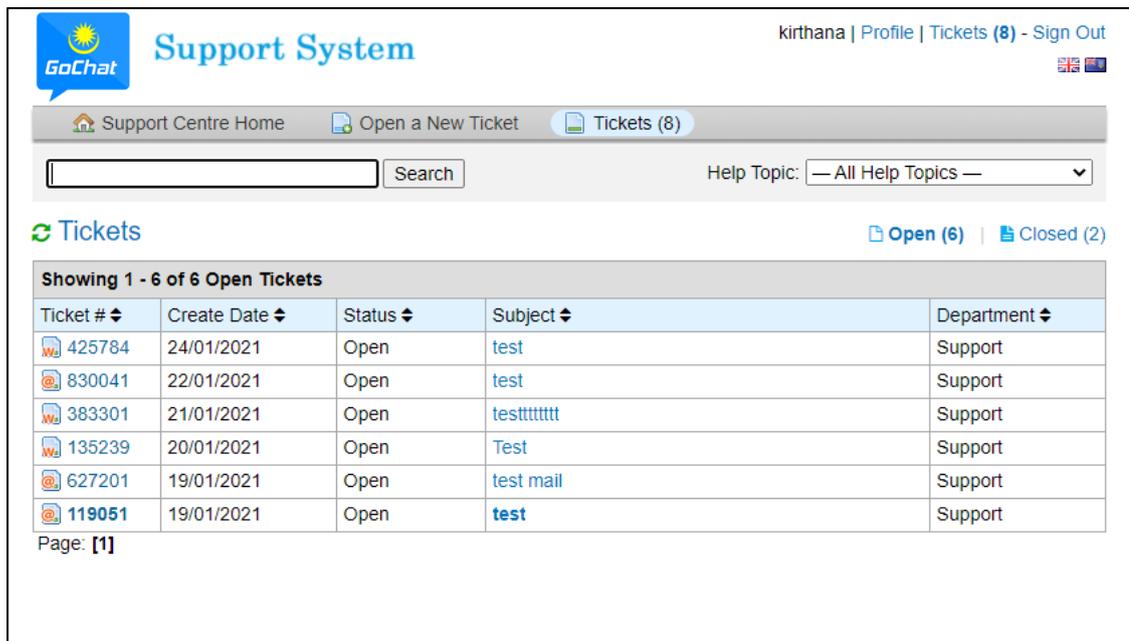
6.0 DAPAT NOMBOR RESIT DARI EMEL.

a. Selepas membuka tiket aduan, anda akan dapat e-mel pengesahan yang mengandungi nombor resit untuk semak status tiket adunan.
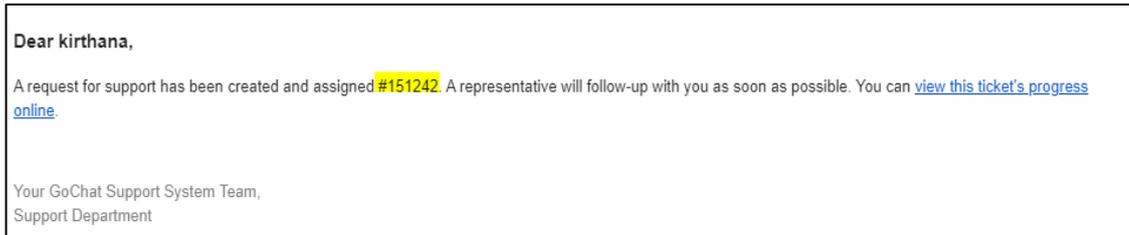
7.0 SEMAK STATUS, EDIT DAN CETAK TIKET ADUAN.

a. Log masuk kepada akaun.

b. Tekan icon tiket.

c. Cari nombor tiket yang anda dapat pada emel.

d. Lihat pada status tiket anda di bahagian status.

e. Untuk edit dan cetak aduan, tekan icon edit atau print.

f. Untuk edit, jelaskan secara ringkas, tentang isu yang ingin edit.

8.0 TUKAR BAHASA.

a. Untuk tukar Bahasa untuk sementara, tekan icon Bahasa (icon bendera) yang terletak di atas laman web.
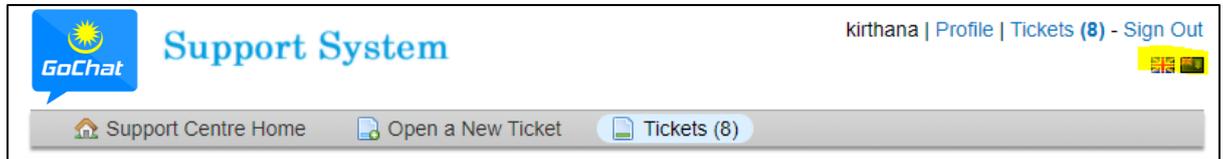
b. Untuk tukar Bahasa secara kekal, tekan pautan profile di atas laman web.

c. Di ruangan preferences anda boleh pilih bahasa yang diingini di bahagian bahasa pilihan.