



Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu

PANDUAN PENGGUNA
(USER MANUAL)

TERENGGANU PAYMENT GATEWAY

ISI KANDUNGAN





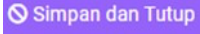



PENGENALAN.....	1
1. Permulaan Sistem.....	2
2. Paparan Utama.....	4
3. Modul Semak & Bayar.....	4
4. Modul Transaksi.....	9
5. Modul Notifikasi.....	10
6. Modul Aduan dan CRM.....	10
6.1. Daftar Aduan.....	10
6.2. Aduan Pra Daftar.....	12
6.3. Aduan Semasa.....	13
6.4. Aduan Selesai.....	15
7. Modul Laporan & Statistik.....	15
7.1. Dashboard	15
7.2. Senarai Transaksi.....	16
8. Modul Kawalan.....	17
8.1. Artikel.....	17
8.2. Agensi.....	19
8.3. Pengguna.....	22
8.4. Kategori.....	25
8.5. Sub Kategori.....	27
8.6. Jejak Audit.....	28
8.7. Tetapan.....	29

PENGENALAN

Terengganu Payment Gateway (TPay) merupakan gerbang pembayaran setempat bagi semua bil dan caj agensi negeri untuk kemudahan rakyat dan agensi. Sistem ini mengandungi komponen portal pembayaran sehenti, modul pengurusan pengguna, modul pengurusan agensi, modul integrasi data dari agensi, modul integrasi FPX dan MIGS, modul agihan, modul aduan dan modul laporan. Aplikasi mobile juga akan dibangunkan bagi sistem operasi Android dan iOS.

Terengganu Payment Gateway (TPay) ini akan di tempatkan secara berpusat di Bahagian Pembangunan Teknologi Maklumat (BPTM), SUK Terengganu.

Terdapat beberapa tindakan yang boleh dilakukan di dalam TPay ini. Antaranya ialah:

Butang / Ikon	Keterangan / Tindakan
	Tambah / daftar
	Lihat paparan maklumat
	Kemaskini maklumat
	Padam rekod
CSV	Muatturun senarai mengikut format CSV
Excel	Muatturun senarai mengikut format Excel
Print	Cetak senarai
	Simpan maklumat dan tutup paparan
	Simpan maklumat dan paparan kemaskini
	Simpan maklumat
	Batalkan tindakan / Kembali

1. Permulaan Sistem

- Rajah di bawah menunjukkan paparan permulaan Portal Terengganu Payment Gateway selepas memasukkan URL: <https://tpay2.terengganu.gov.my/> pada web browser.

TPay
Pembayaran Perkhidmatan Elektronik

TPay merupakan pusat sehati yang menyediakan kemudahan untuk membuat bayaran secara elektronik.

Pengguna kini boleh menyepak bil semasa dan boleh terus membuat bayaran secara atas talian melalui kemudahan FPX.

Test Editor

GET STARTED

Daftar Akaun

Nama Penuh

Email

012-345 6789

Kad Pengenalan/MyKad

No Pengenalan

Katalaluan

Ulangan Katalaluan

Saya setuju dengan [Terma & Syarat](#).

Daftar

Sektor Pertanian Terengganu Catat Pertumbuhan Ekonomi Mendodok

Jabatan Perangkaan Malaysia semalam melaporkan sektor pertanian di Terengganu bagi tahun 2019 mencatatkan pertumbuhan ekonomi mendadak berbanding tahun sebelumnya.

Selanjutnya

TPay

TPay merupakan pusat sehati yang menyediakan kemudahan untuk membuat bayaran secara elektronik.

Copyright ©2020 All rights reserved

Newsletter

Stay updated with our latest trends

Enter email address

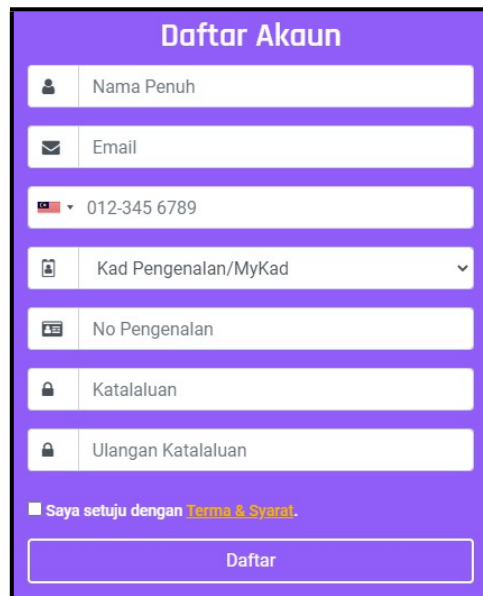
Pautan

- Tentang Kami
- Laporan
- Pelanggan
- Hubungi Kami

Rajah 1.1: Paparan Permulaan Portal Terengganu Payment Gateway

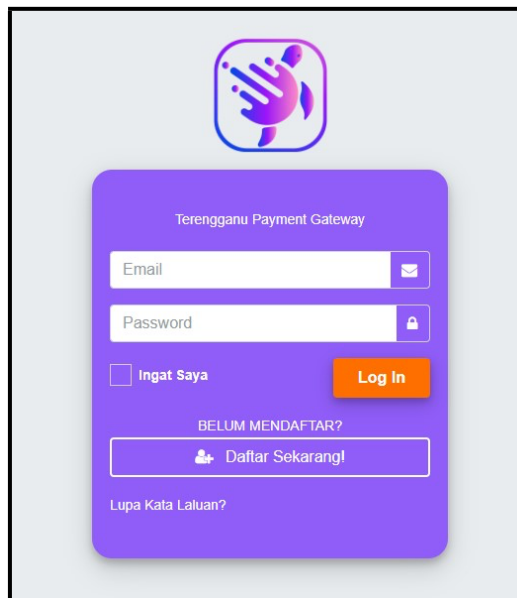
- Daftar akaun pengguna sekiranya belum mempunyai akaun. Rajah di bawah menunjukkan paparan untuk daftar akaun TPay.
- Masukkan maklumat yang diperlukan, tanda setuju terma & syarat dan

klik butang **Daftar**.



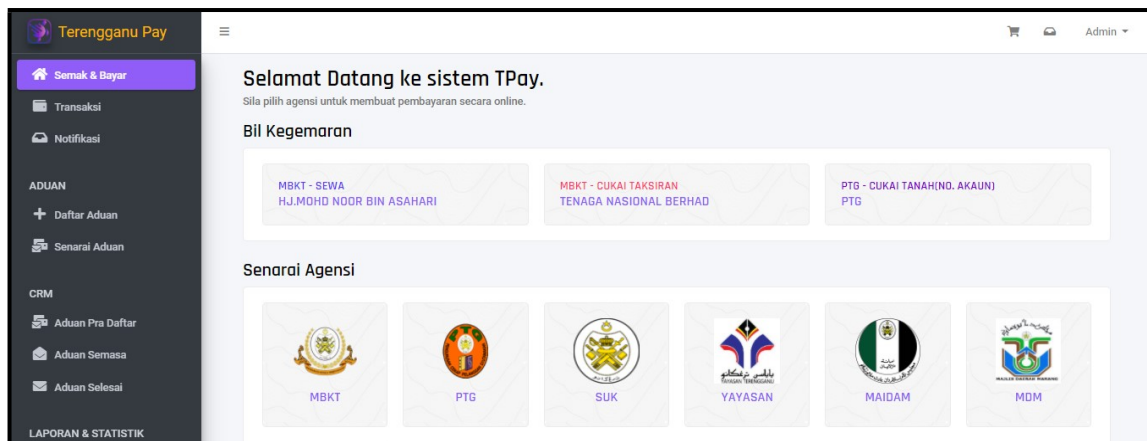
Rajah 1.2: Paparan untuk Daftar Akaun

- Klik **LOG MASUK** untuk mengakses portal TPay. Rajah di bawah menunjukkan paparan bagi log masuk portal.
- Pengguna perlu memasukkan **email** dan **katalaluan** dengan betul jika ingin mengakses ke dalam portal.



Rajah 1.3: Paparan Log Masuk Portal

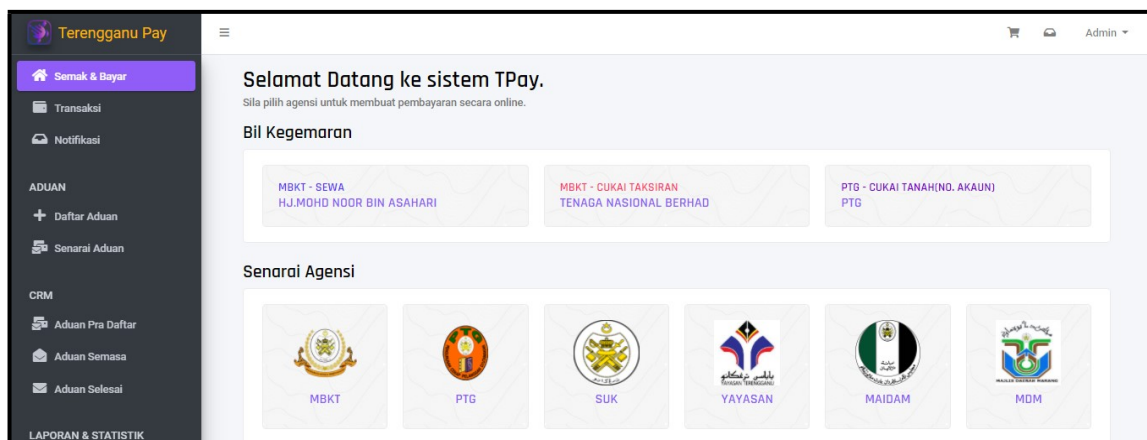
2. Paparan Utama



Rajah 2.1: Paparan Utama Sistem

- Rajah di atas menunjukkan paparan utama sistem jika pengguna (Pentadbir Sistem) berjaya log masuk ke dalam portal.
- Di sebelah kiri paparan merupakan menu-menu yang dapat dicapai mengikut capaian pengguna.
- Pada menu **Semak & Bayar** terdapat senarai bil kegemaran dan senarai agensi. Pengguna boleh membuat transaksi bayaran bil melalui bil kegemaran atau klik pada agensi.

3. Modul Semak & Bayar



Rajah 3.1: Paparan Menu Semak & Bayar

- Pada modul ini, pengguna boleh membuat semakan bil dan bayaran bil kepada agensi.
- Transaksi bayaran bil dapat dibuat melalui bil kegemaran dan agensi. Langkah pembayaran bil melalui bil kegemaran adalah sama seperti langkah pembayaran melalui agensi iaitu bermula dengan **semak bil**.
- Sekiranya melalui agensi, pengguna perlu klik pada agensi untuk membayar bil pada agensi tersebut. Rajah di bawah merupakan contoh paparan agensi MBKT yang diklik.

Rajah 3.2: Paparan Agensi untuk Carian Akaun

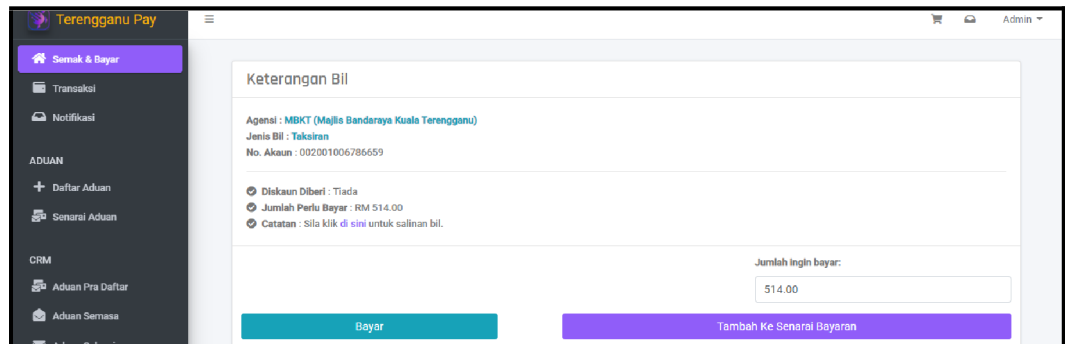
- Carian akaun perlu dilakukan terlebih dahulu sebelum pengguna dapat menyemak bil bagi akaun tersebut.
- Pilih **Perkhidmatan**.
- Maklumat yang diperlukan mencari akaun bergantung kepada jenis perkhidmatan yang dipilih. Rajah di bawah merupakan paparan contoh maklumat carian akaun yang diperlukan setelah pengguna memilih **perkhidmatan**.

Rajah 3.3: Paparan Carian Akaun

- Masukkan **No. Akaun** dan **Not. Lot** bagi perkhidmatan yang dipilih.
- Seterusnya, klik **Cari Akaun**.
- Rajah di bawah menunjukkan paparan bagi akaun yang berjaya dicari.

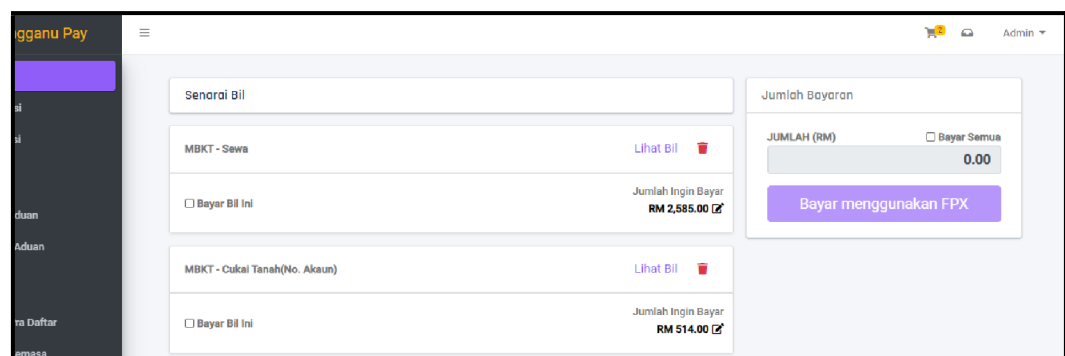
Rajah 3.4: Paparan Akaun yang Berjaya Dicari

- Klik **Jadikan Kegemaran** untuk jadikan akaun tersebut sebagai kegemaran. Butang kegemaran ini bergantung kepada agensi sama ada ingin mewujudkan atau tidak.
- Seterusnya, klik **Semak Bil** untuk menyemak bil.
- Rajah di bawah menunjukkan paparan keterangan bil yang berjaya disemak berdasarkan akaun yang dicari.



Rajah 3.5: Paparan Keterangan Bil yang Disemak

- Pengguna boleh klik pada pautan [di sini](#) untuk memuat turun salinan bil daripada agensi.
 - Pengguna boleh mengubah jumlah ingin dibayar tetapi ianya bergantung kepada tetapan yang agensi tetapkan sama ada boleh mengubah jumlah atau tidak boleh diubah.
 - Klik **Bayar** untuk masukkan bil ke senarai bayaran. Seterusnya, paparan senarai bayaran terus terpapar untuk proses pembayaran.
 - Klik **Tambah Ke Senarai Bayaran** untuk memasukkan bil ke senarai bayaran.
- Setelah berjaya tambah bil ke senarai bayaran, mesej “Rekod telah disimpan. Pergi ke senarai bayaran” akan terpapar. Pengguna boleh klik pada ikon untuk ke paparan senarai bayaran.



Rajah 3.6: Paparan Senarai Bayaran

- Rajah di atas merupakan contoh paparan senarai bayaran yang menyenaraikan semua bil yang ingin dibayar.
- Klik pada pautan [Lihat Bil](#) untuk melihat detail bagi bil tersebut.
- Klik untuk padam bil.
- Tanda ☐ Bayar Bil Ini sekiranya ingin membayar bil-bil tertentu sahaja.
- Tanda ☐ Bayar Semua untuk bayar semua bil yang ada di dalam senarai bil. Jumlah yang perlu dibayar akan terpapar selepas pengguna tanda pada bayar semua.
- Seterusnya, klik **Bayar menggunakan FPX**. Rajah di bawah merupakan paparan untuk membayar bil melalui FPX.

FPX

Untuk teruskan pembayaran menggunakan FPX, sila pilih :

☒ **Retail Banking**
(Terhad kepada: RM250,000)

Sila pilih bank :
Affin Bank

☐ **Corporate Banking**
(Terhad kepada: RM50,000,000)

Email :
admin@tpay.com

* Please do not click on browser's back button, refresh or close this page
By clicking on the "continue" button, you agree to [FPX's Terms and Conditions](#)

Continue

Rajah 3.7: Paparan untuk Bayar Bil Menggunakan FPX

- Untuk teruskan pembayaran melalui FPX, pilih sama ada **Retail Banking** atau **Corporate Banking**
- Masukkan email.
- Seterusnya, klik **Continue**.

Bayaran anda berjaya diterima!

RESIT BAYARAN

MAKLUMAT RESIT

No Resit : TPAY-20200812-19
Tarikh : 12 Aug 2020 11:34:19
Jumlah : RM 514.00
Bank : affin
Status : Success

SENARAI BAYARAN

#	Agensi	Perkhidmatan	No Rujukan	Bayaran (RM)
1	Majlis Bandaraya Kuala Terengganu	Cukai Tanah(No. Akaun)	MBKT-20200812-19-23	514.00
Jumlah:				RM 514.00

* Resit ini adalah cetakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan.

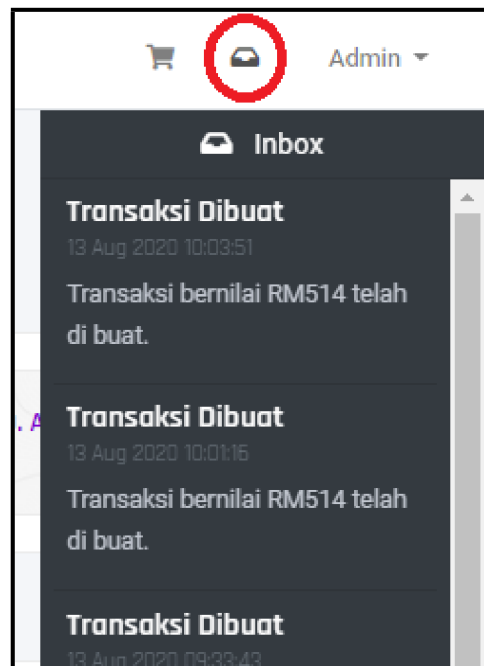
Cetak Resit

Rajah 3.8: Paparan Resit Bayaran



Rajah di atas akan terpapar setelah pengguna berjaya membayar bil. Mesej “bayaran anda berjaya diterima” juga akan terpapar.

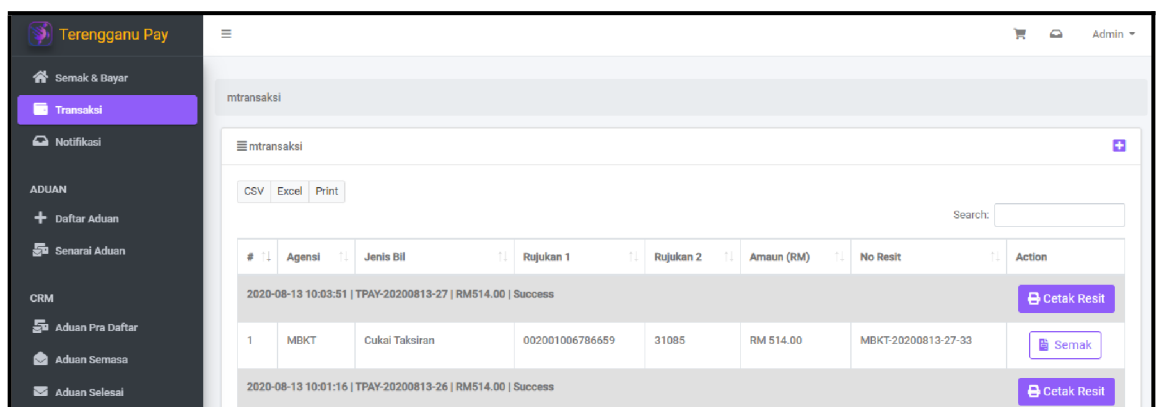
- Klik pada **Cetak Resit** untuk mencetak resit bayaran.
- Selepas membuat transaksi bayaran, pengguna akan menerima notifikasi di inbox dan resit juga akan diemailkan. Rajah di bawah menunjukkan contoh paparan notifikasi yang diterima di dalam inbox



Rajah 3.9: Notifikasi Transaksi di Inbox



- Sistem akan menghantar notifikasi kepada pengguna untuk beritahu (notify). Sebagai contoh untuk memberitahu kepada pengguna mengenai transaksi dibuat, aduan diterima dan aduan diproses.

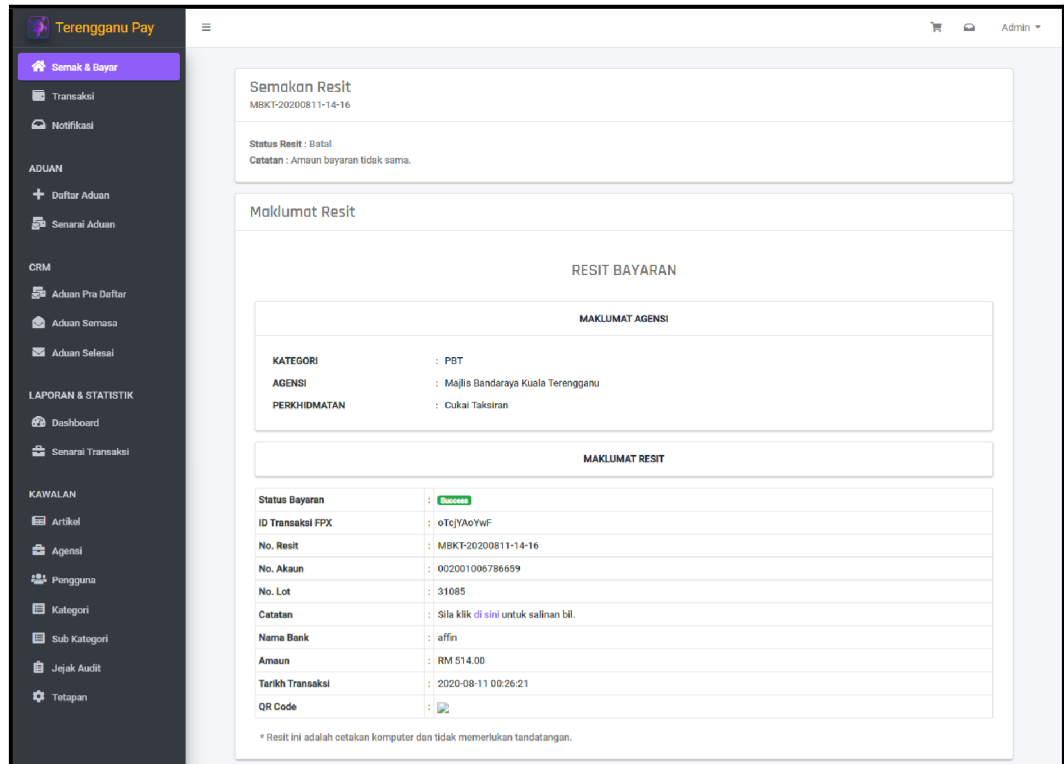
4. Modul Transaksi



Rajah 4.1: Paparan Transaksi Bayaran

- Rajah di atas merupakan paparan bagi transaksi yang telah dibuat. Pada paparan ini, terdapat master dan detail transaksi.
- Pengguna boleh membuat semakan transaksi dan mencetak resit.

- 2 Klik  **Semak** untuk membuat semakan transaksi.
- 2 Klik  **Cetak Resit** untuk mencetak resit.



Semakan Resit
MBKT-20200811-14-16

Status Resit : Batal
Catatan : Amaun bayaran tidak sama.


Maklumat Resit

RESIT BAYARAN

MAKLUMAT AGensi


KATEGORI	: PBT
AGensi	: Majlis Bandaraya Kuala Terengganu
PERKHIDMATAN	: Cukai Taksiran

MAKLUMAT RESIT

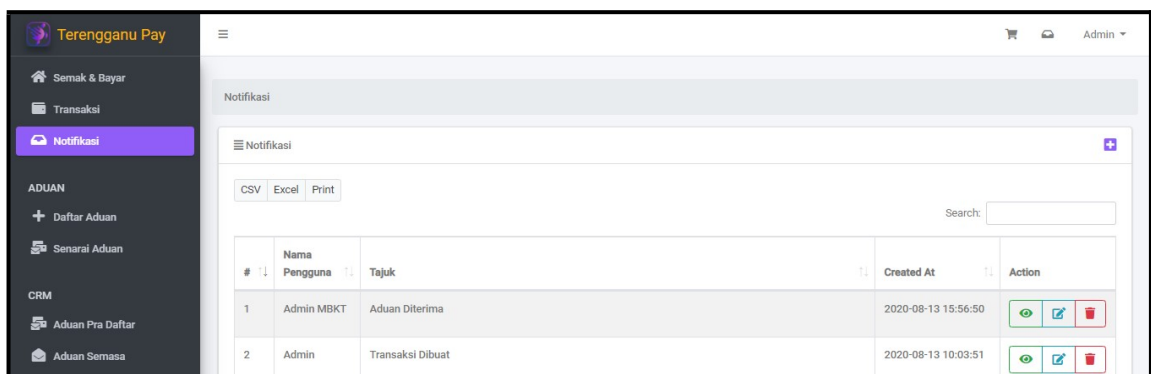
Status Bayaran	: Success
ID Transaksi FPX	: oTcjVAoYwF
No. Resit	: MBKT-20200811-14-16
No. Akaun	: 002001006786659
No. Lot	: 31085
Catatan	: Sila klik di sini untuk salinan bil.
Nama Bank	: affin
Amaun	: RM 514.00
Tarikh Transaksi	: 2020-08-11 09:26:21
QR Code	: 

* Resit ini adalah cetakan komputer dan tidak memerlukan tandatangan.

Rajah 4.2: Paparan Semakan Resit

- Rajah di atas merupakan paparan bagi semakan resit setelah pengguna klik .
- Terdapat tiga (3) **status** resit iaitu **sah**, **batal** atau **belum dikemaskini**. Pengguna boleh melihat detail transaksi bayaran melalui paparan semakan resit ini.







5. Modul Notifikasi



Notifikasi

CSV Excel Print

Search:

#	Nama Pengguna	Tajuk	Created At	Action
1	Admin MBKT	Aduan Diterima	2020-08-13 15:56:50	  
2	Admin	Transaksi Dibuat	2020-08-13 10:03:51	  

Rajah 5.1: Paparan Senarai Notifikasi

- Rajah di atas merupakan paparan bagi notifikasi yang diterima oleh pengguna.
- Notifikasi yang diterima berkaitan dengan transaksi bayaran dan aduan.



- Pengguna boleh lakukan carian notifikasi diruang Searching.
- Klik **CSV** untuk memuat turun senarai notifikasi mengikut format CSV.
- Klik **Excel** untuk memuat turun senarai notifikasi mengikut format Excel.
- Klik **Print** untuk cetak senarai notifikasi.

6. Modul Aduan dan CRM

6.1. Daftar Aduan

Rajah 6.1: Paparan Daftar Aduan

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Daftar Aduan**. Maklumat daftar aduan adalah berbeza mengikut capaian pengguna.
- Pada capaian pengguna biasa, ruang **Keutamaan** tidak akan dipaparkan dan pengguna biasa hanya boleh memuatnaik sebanyak **lima (5) dokumen** sahaja.
- Untuk daftar aduan, pilih **Keutamaan** dan **Kategori**. Kemudian masukkan maklumat diruang **Tajuk** dan **Butiran**.
- Klik **Choose File** untuk memilih fail yang ingin dimuatnaik. **Saiz fail** yang dimuatnaik tidak boleh melebihi 2MB.
- Klik **+** untuk menambah ruang untuk memuatnaik dokumen. Bagi capaian pengguna selain daripada pengguna biasa, dokumen boleh dimuatnaik sehingga **dua puluh (20) dokumen**.
- Seterusnya, klik **Simpan dan Hantar**.
- Paparan seperti rajah di bawah muncul setelah rekod aduan berjaya disimpan.

Terengganu Pay

Semak & Bayar
Transaksi
Notifikasi

ADUAN
+ Daftar Aduan
Senarai Aduan

CRM
Aduan Pra Daftar
Aduan Semasa
Aduan Selesai

LAPORAN & STATISTIK
Dashboard
Senarai Transaksi

KAWALAN
Artikel
Agensi
Pengguna
Kategori
Sub Kategori
Jejak Audit
Tetapan

Daftar Aduan / Hantar

Rekod berjaya disimpan.

Maklumat Aduan

Pengadu : Admin
Tajuk : Test Aduan 2
Email : admin@tpay.com
Kategori : aduan
Telefon Bimbit : 60199067810
Butiran : Testing tambah aduan
Tarikh Aduan : 2020-08-13 15:55:28

Attachments :
1. 000856500_1553055547-rose-1687884_1920.jpg

Hantar Aduan

Ulasan :
Keutamaan : Rendah

Pegguna :
Kewangan
Admin Kewangan
Pentadbir Sistem
Hasyirin Fakhriy
CRM
Admin CRM
Majlis Bandaraya Kuala Terengganu
Staf MBKT
Admin MBKT

Hantar Batal

Terengganu Pay © 2020 Hak Cipta Terpelihara BPTM. Powered by Mysoftcare

Rajah 6.2: Paparan Hantar Aduan

- Rajah di atas merupakan paparan untuk hantar aduan.
- Masukkan **Ulasan** bagi aduan tersebut sebelum hantar kepada pengguna lain.
- Pilih **Pengguna** untuk hantar aduan kepadanya bagi tindakan lanjut.

Setelah selesai, klik **Hantar**. Aduan yang berjaya dihantar akan disenaraikan di dalam aduan semasa.

6.2.



Aduan Pra Daftar

#	Tajuk	Butiran	Tarikh Terima	Nama Pengguna	Email	Kategori	Status	Action
1	Aduan User	User test daftar aduan	16 Aug 2020 11:35:27	Pengguna Biasa	user@tpay.com	Aduan	diterima	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Rajah 6.3: Paparan Senarai Aduan Pra Daftar

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Aduan Pra Daftar**. Pengguna boleh melihat senarai aduan pra daftar yang diterima daripada pengguna biasa.



- Klik untuk padam aduan.



- Klik untuk lihat dan hantar aduan kepada pengguna lain. Paparan seperti rajah di bawah muncul setelah pengguna klik ikon .

Maklumat Aduan

Pengadu : Tajuk :

Email : Kategori :

Telefon Bimbit : Butiran :

Tarikh Aduan :

Hantar Aduan

Ulasan :

Keutamaan :

Pengguna :

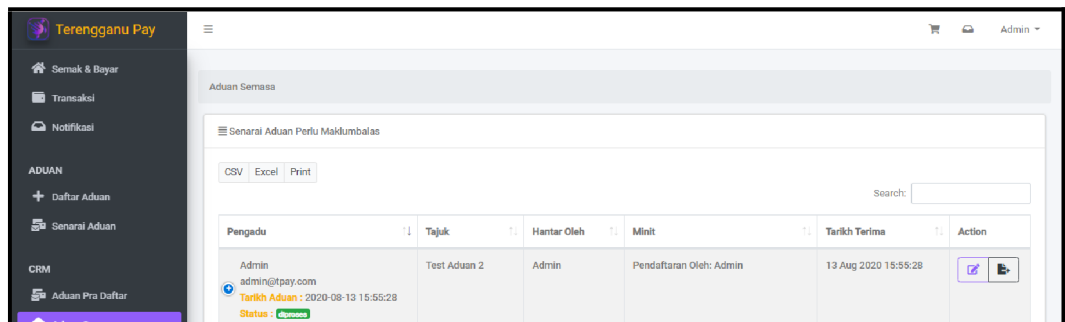
- ☐ Admin Kewangan
- ☐ Admin CRM
- ☐ Pentadbir Sistem
- ☐ Hasyim Fakhry
- ☐ Majlis Bandaraya Kuala Terengganu
- ☐ Staf MBKT
- ☐ Admin MBKT

Rajah 6.4: Paparan bagi Menjawab Maklumbalas

- Untuk hantar aduan kepada pengguna lain, pengguna perlu mengisi **Ulasan** bagi aduan tersebut, pilih **Keutamaan** dan **Pengguna** di ruang yang disediakan.
- Sebagai contoh **Pilih Pengguna**, Pentadbir Sistem tanda pada ☐ Admin CRM untuk menghantar aduan tersebut kepada Admin CRM. Admin CRM pula akan menerima notifikasi **aduan terima** dan aduan tersebut akan disenaraikan pada menu aduan semasa di akaun Admin CRM.



Seterusnya, klik butang

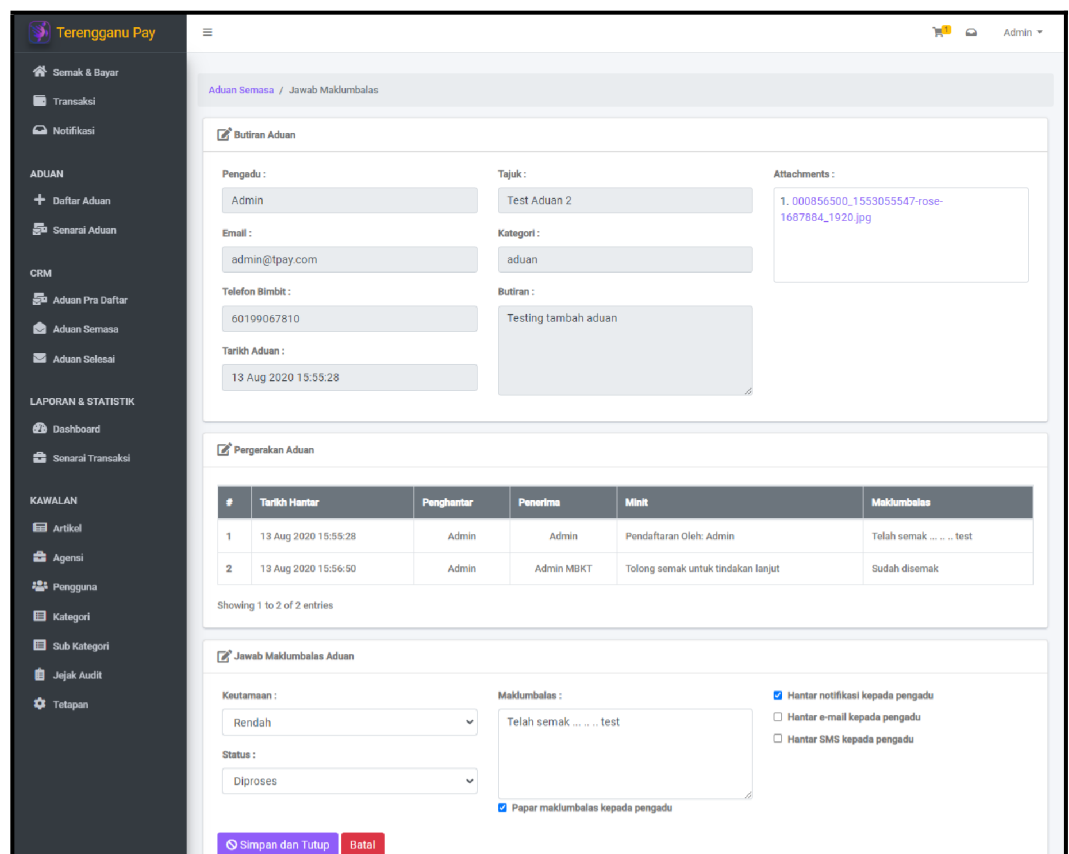
6.3. Aduan Semasa




Rajah 6.5: Paparan Senarai Aduan Semasa

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Aduan Semasa**. Pengguna boleh melihat senarai aduan yang perlu diberi maklumbalas untuk tindakan lanjut.

- Klik  untuk jawab maklumbalas.
- Klik  untuk hantar aduan kepada pengguna lain.



Rajah 6.6: Paparan bagi Menjawab Maklumbalas

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah pengguna klik  pada senarai aduan perlu maklumbalas. Pada ruang maklumat **Jawab Maklumbalas Aduan**, pengguna perlu mengisi **Maklumbalas** di ruang disediakan.



- Pada paparan jawab maklumbalas ini juga memaparkan butiran aduan dan pergerakan aduan.
- Pengguna juga dapat mengubah maklumat **Keutamaan** dan **Status Aduan**.
- Jika **Status Aduan** ditukar kepada **selesai**, aduan tersebut akan disenaraikan pada menu **aduan selesai** dan pengadu akan menerima notifikasi “**aduan selesai**”.
- Tanda ☐ **Papar maklumbalas kepada pengadu** sekiranya ingin papar maklumbalas kepada pengadu.
- Tanda pada ☒ **Hantar notifikasi kepada pengadu** untuk hantar notifikasi kepada pengadu.
- Tanda pada ☐ **Hantar e-mail kepada pengadu** untuk hantar e-mail kepada pengadu.
- Tanda pada ☐ **Hantar SMS kepada pengadu** untuk hantar SMS kepada pengadu.
- Seterusnya, **Simpan dan Tutup** klik . Mesej “Aduan berjaya dikemaskini” akan tepapar setelah berjaya simpan dan tutup.

Rajah 6.7: Paparan untuk Hantar Aduan

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah pengguna klik pada senarai aduan perlu maklumbalas. Pada ruang maklumat **Hantar Aduan**, pengguna perlu mengisi **Ulasan** bagi aduan tersebut, pilih **Keutamaan** dan **Peguna** di ruang yang disediakan.
- Sebagai contoh **Pilih Peguna**, Pentadbir Sistem tanda pada ☐ **Admin MBKT** untuk menghantar aduan tersebut kepada Admin MBKT. Admin MBKT pula akan menerima notifikasi iaitu “**aduan terima**” dan aduan tersebut akan disenaraikan pada menu aduan semasa di akaun Admin MBKT.
- Seterusnya, klik butang **Hantar**.

6.4. Aduan Selesai

Tajuk	Butiran	Maklumbalas	Tarikh Terima	Kategori	Status	Action
Test Notification Aduan	test	test	11 Jul 2020 02:54:05	penghargaan	selesai	
Test Aduan 2	Testing tambah aduan	Telah semak ... testdd	13 Aug 2020 15:55:28	aduan	selesai	
Aduan User	User test daftar aduan	Selesai Masalah	16 Aug 2020 11:35:27	Aduan	selesai	

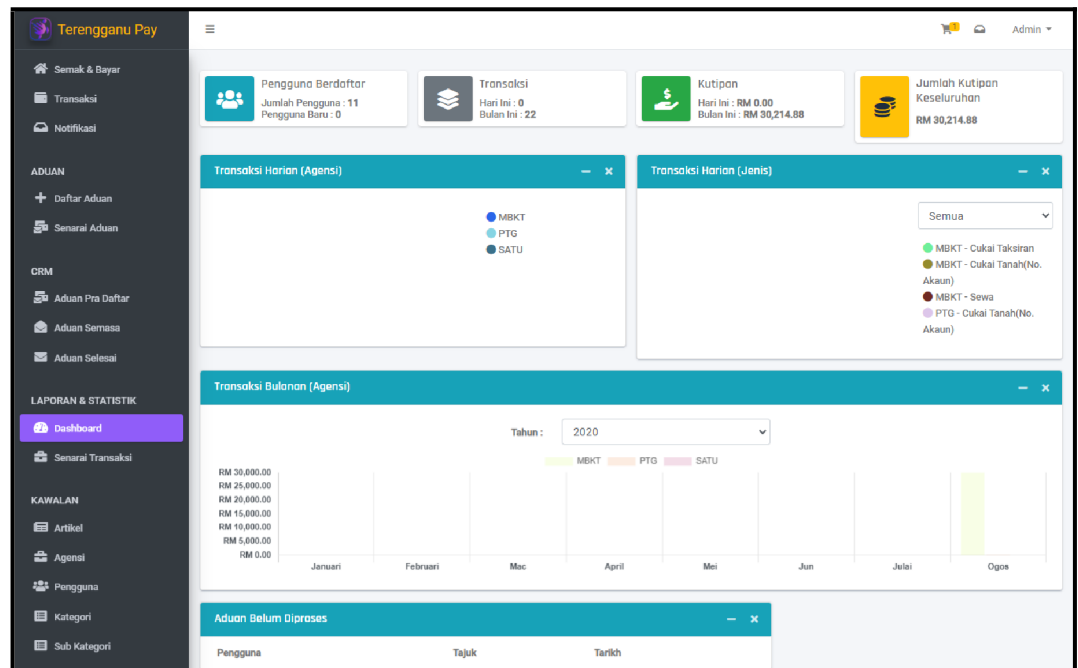
Rajah 6.8: Paparan Senarai Aduan Selesai

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Aduan Selesai**. Pengguna boleh melihat senarai aduan yang berstatus selesai.
- Klik untuk melihat detail aduan yang berstatus selesai.

7. Modul Laporan & Statistik

7.1. Dashboard

Modul ini memaparkan ringkasan keseluruhan transaksi bayaran, aduan dan status arahan bayaran kepada pihak bank.



Rajah 7.1: Paparan Dashboard

Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Dashboard**.

7.2. Senarai Transaksi

Modul ini mengandungi laporan dan statistik transaksi secara harian, bulanan, tahunan dan perincian bagi setiap agensi dalam bentuk excel dan PDF.

?

#	Bil Agensi	No Resit Agensi	Amaun (RM)	Tarikh Transaksi	Action
1	MBKT - Cukai Taksiran 002001006786659 - 31085	MBKT-20200813-27-33	RM 514.00	13 Aug 2020 10:03:51	
2	MBKT - Cukai Taksiran 002001006786659 - 31085	MBKT-20200813-26-32	RM 514.00	13 Aug 2020 10:01:16	
3	MBKT - Sewa 2 - PKT9.11	MBKT-20200813-25-31	RM 10,615.00	13 Aug 2020 09:33:43	
4	MBKT - Cukai Taksiran 002001006786659 - 31085	MBKT-20200813-24-30	RM 514.00	13 Aug 2020 09:33:21	
5	MBKT - Cukai Taksiran 002001006786659 - 31085	MBKT-20200813-23-29	RM 514.00	13 Aug 2020 09:32:53	

Rajah 7.2: Paparan Senarai Transaksi

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Senarai Transaksi**. Memaparkan semua senarai transaksi yang telah dibuat.
- Pengguna boleh memuat turun dan cetak senarai transaksi.
- Pengguna boleh melakukan carian pada ruang **Search**.
- Pengguna juga boleh melakukan carian transaksi melalui **Bil Agensi**, **No Resit Agensi**, **Amaun** atau **Tarikh Transaksi**.
- Klik untuk melihat detail transaksi.

8. Modul Kawalan

8.1. Artikel

#	Nama Ringkas	Tajuk	Uri	Date From	Date Until	Action
1	MBKT	Perangkap Khas Beruang Dipasang	https://www.trdi.my/perangkap-khas-beruang-dipasang	2020-08-13 03:03:08		
2	MBKT	Bersukan Untuk Kecergasan Dan Ibadah	https://www.trdi.my/bersukan-untuk-kecergasan-dan-ibadah	2020-08-13 03:02:06		
3	MBKT	Parkir MBKT : Jana Untung Baharu, Hapus Kerugian	https://www.trdi.my/parkir-mbkt-jana-untung-baharu-hapus-kerugian	2020-08-13 03:01:04		
4	MBKT	Sektor Pertanian Terengganu Catat Pertumbuhan Ekonomi Mendadak	https://www.trdi.my/sektor-pertanian-terengganu-catat-pertumbuhan-ekonomi-mendadak1	2020-08-09 01:05:00		

Showing 1 to 4 of 4 entries


Previous 1 Next

Rajah 8.1: Paparan Senarai Artikel

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Artikel**. Menu ini hanya dapat dicapai oleh Pentadbir Sistem dan Agensi sahaja.

- Artikel yang dicipta akan dipaparkan pada muka depan portal.
- Pengguna boleh menambah, melihat, mengemaskini dan memadam artikel.

Rajah 8.2: Paparan Tambah Artikel

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk menambah artikel.
- Masukkan **Tajuk** artikel dan **Slug** akan diisi secara automatik mengikut tajuk. **Slug** juga boleh diubah mengikut keperluan.
Masukkan maklumat diruang **Keterangan**, **Navigation URL**, **Viewable From** dan **Viewable Until**.
- Klik **Choose File** untuk memilih gambar bagi **Feature Image**. **Feature Image** merupakan gambar pengenalan bagi artikel.


- ?
- ?
- ?
- Pilih **Agensi**.
- Seterusnya, klik butang **Simpan dan Tutup**.

The screenshot shows the 'Edit Article' interface in the Terengganu Pay system. On the left is a sidebar menu with options like 'Semak & Bayar', 'Transaksi', 'Notifikasi', 'ADUAN', 'CRM', 'LAPORAN & STATISTIK', and 'KAWALAN'. The 'Artikel' option under 'KAWALAN' is selected. The main form area contains the following fields:

- Tajuk:** Perangkap Khas Beruang Dipasang
- Slug:** perangkap-khas-beruang-dipasang
- Keterangan:** Jabatan Perhilitan Dungun telah memasang perangkap khas beruang di kawasan rumah pengusaha madu kelulut selepas mendapat aduan daripada pemiliknya berkenaan kehadiran beruang di kawasan terbabit.
- Featured Image:** A placeholder image showing a bear trap in a forest.
- Navigation Url:** https://www.trdi.my/perangkap-khas-beruang-dipasang
- Viewable From:** 2020-08-13 03:03:08
- Viewable Until:** 2020-08-16 14:54:47
- Agensi:** MBKT (selected from a dropdown menu)

At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. The footer of the page reads: 'Terengganu Pay © 2020 Hak Cipta Terpelihara BPTM. Powered by Mysoftware'.

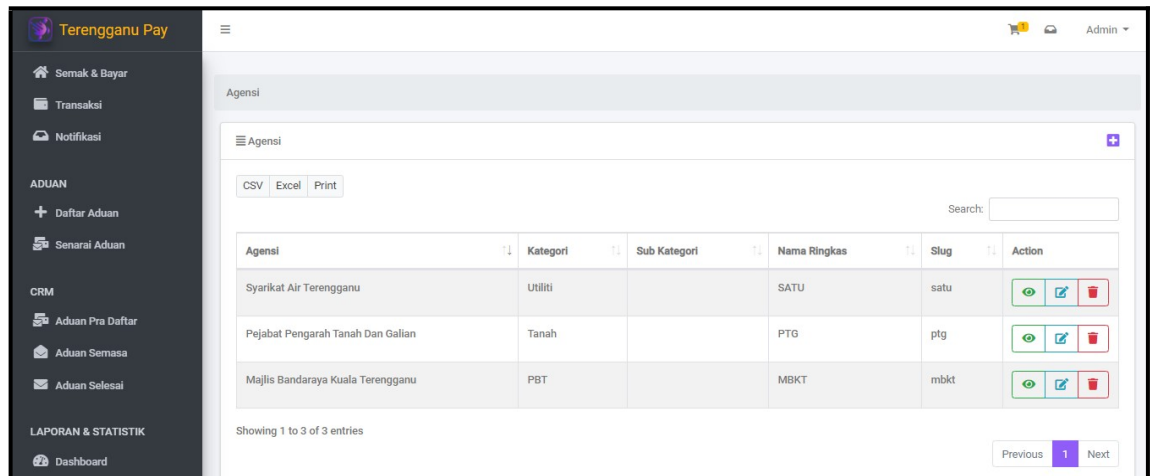
Rajah 8.3: Paparan Kemaskini Artikel

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk mengemaskini artikel.
- Pengguna boleh mengemaskini artikel di ruang yang disediakan.
- Seterusnya, klik butang **Simpan dan Tutup**.

8.2. Agensi

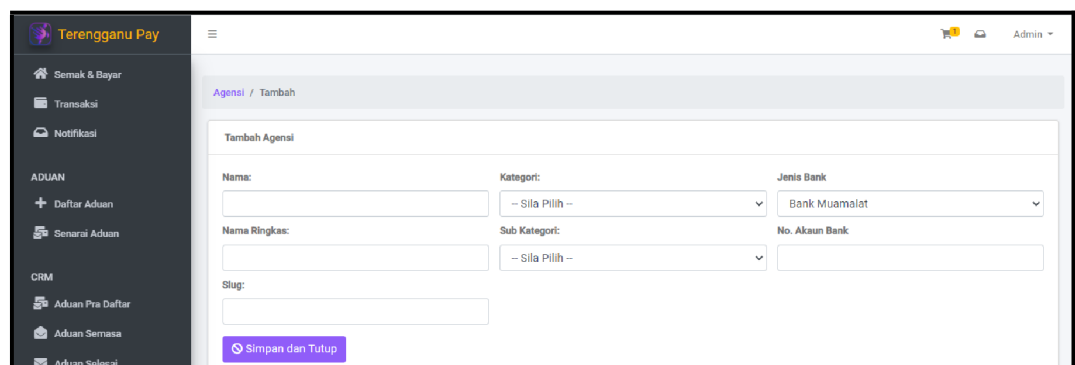
Modul pengurusan agensi bagi mendaftar, mengemaskini, memadam dan mengesahkan maklumat agensi. Modul ini juga termasuk pengurusan maklumat berkaitan jenis bil-bil pembayaran agensi yang menggunakan perkhidmatan gerbang pembayaran.

Bagi bil baru perlu mendapatkan pengesahan oleh pengguna Kewangan atau Pentadbir Sistem terlebih dahulu sebelum dapat digunakan.



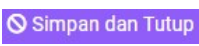


Rajah 8.4: Paparan Senarai Agensi

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Agensi**.
- Pengguna boleh memuat turun dan cetak senarai agensi.
- Pengguna boleh mendaftar, melihat, mengemaskini, memadam dan mengesahkan maklumat agensi.



Rajah 8.5: Paparan Tambah Agensi

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk mendaftar agensi.
- Masukkan **Nama**, **Nama Ringkas** dan **Slug**.
- Pilih **Kategori** dan **Sub Kategori** bagi agensi yang ingin didaftarkan.  Pilih **Jenis Bank** dan masukkan **No. Akaun Bank**.
- Seterusnya, klik butang .

Bil	Rujukan 1	Rujukan 2	Jenis Amaun	Pengesahan	Tarikh Daftar	action
Cukai Taksiran	No. Akaun	No. Lot	fixed	Ya	11 Jun 2020 01:22:32	
Cukai Tanah(No. Akaun)	No. Akaun	No. Lot	dynamic	Ya	22 Jun 2020 11:53:31	


Rajah 8.6: Paparan Kemaskini Agensi

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon
- Pengguna boleh mengemaskini maklumat agensi diruang yang disediakan.
- Seterusnya, klik butang **Simpan dan Tutup**.
- Pada ruang bil-bil agensi pulak, pengguna boleh menguruskan maklumat berkaitan jenis bil-bil pembayaran agensi yang menggunakan perkhidmatan gerbang pembayaran nanti. Pengguna boleh menambah bil agensi, melihat, mengemaskini atau memadam bil agensi. Rajah di bawah menunjukkan paparan bagi menambah bil agensi.

Rajah 8.7: Paparan Tambah Agensi

- Masukkan maklumat yang diperlukan untuk menambah bil agensi. **Fungsi menambah bil agensi** adalah untuk menambah **jenis perkhidmatan** bagi agensi tersebut.
- Setiap bil agensi yang baru ditambah perlu mendapatkan pengesahan oleh pengguna Kewangan dan Pentadbir Sistem terlebih dahulu sebelum dapat digunakan semasa proses bayaran bil.

- Seterusnya,

Terengganu Pay

Semak & Bayar

Transaksi

Notifikasi

ADUAN

Daftar Aduan

Senarai Aduan

CRM

Aduan Pra Daftar

Aduan Semasa

Aduan Selesai

LAPORAN & STATISTIK

Dashboard

Senarai Transaksi

KAWALAN

Artikel

Agensi

Pengguna

Kategori

Sub Kategori

Jejak Audit

Tetapan

Senarai Agensi / MBKT / Bil Agensi - Majlis Bandaraya Kuala Terengganu

Edit Bil Agensi

Nama Bil :

Seva

Berulang :

Tidak Berulang

Tarikh Daftar :

11 Jun 2020 01:22:14

Api Base Url :

https://apps.mbkt.gov.my/tpay_mbkt7/public/api/

Api Auth Token :

eyJ0eXAI0JXV1QILCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJhdWw

Api Extension :

Tiada

Had Amaun

☐ Mengikut jumlah bil semasa (Tetap)

☒ Tidak mengikut bil semasa (Dinamik)

Had maksimum mengikut jumlah bil sebenar

☐ Had minimum mengikut jumlah bil sebenar

☒ Had minimum dinamik

Minimum Amaun: RM

3.00

Label Rujukan 1 :

No. Akaun

Label Rujukan 2 :

No. Harta

Custom Akaun Blade Name :

Masking Rujukan 1 :

Masking Rujukan 2 :

Custom Bil Blade Name :

Sample Masking Rujukan 1 :

Contoh: 1

Sample Masking Rujukan 2 :

Contoh: PKT9.10

Custom Receipt Blade Name :

sewa_mbkt

Simpan dan Tutup

Batal

Pengesahan Bil

Status :Diluluskan




Diluluskan Oleh :Admin

Tarikh Penglulusan :2020-06-11 02:03:46

Batalan Pengesahan

Terengganu Pay © 2020 Hak Cipta Terpelihara BPTM. Powered by [Mysoftware](#)

Rajah 8.8: Paparan Kemaskini Agensi

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk mengemaskini bil agensi.
- Pengguna boleh mengemaskini tetapan bil agensi di ruang yang disediakan.
- Klik ikon  untuk petunjuk.
- Bil agensi yang telah disahkan boleh dibatalkan semula oleh pengguna Kewangan atau Pentadbir Sistem. Klik **Batalan Pengesahan** untuk membatalkan pengesahan.
- Seterusnya, klik butang ** Simpan dan Tutup**.

8.3. Pengguna

Modul pengurusan pengguna ini melibatkan proses daftar, kemaskini, reset kata laluan, padam dan memberi capaian kepada pengguna. Maklumat pengguna adalah termasuk bil-bil berkala yang didaftarkan oleh pengguna umum.

#	Email	Nama	No Pengenalan	Tel Bimbit	Tarikh Pengesahan Email	Action
1	admin@tpay.com	Admin	800310115387	60199067810	28/06/2020 11:34:58	[View] [Edit] [Add]
2	kewangan@tpay.com	Admin Kewangan	800310115389	0179083761	08/04/2020 08:48:40	[View] [Edit] [Add] [Delete]
3	ptg@tpay.com	Admin PTG	800310115389	0179083761	08/04/2020 08:50:12	[View] [Edit] [Add] [Delete]

Rajah 8.9: Paparan Senarai Pengguna

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Pengguna**.
- Pada menu ini, boleh daftar pengguna baru, lihat, kemaskini, padam dan memberi capaian (access) kepada pengguna.
- Pengguna boleh memuat turun dan cetak senarai pengguna.

Tambah Pengguna

Nama :

Email :

Katalaluan :



Jenis :

No Pengenalan :

Tel Bimbit :

Agensi :

Rajah 8.10: Paparan Tambah Pengguna

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk daftar pengguna.
- Masukkan **Nama**, **Email**, **Katalaluan**, **No. Pengenalan** dan **Tel Bimbit** diruang yang disediakan. **Katalaluan** tidak boleh kurang daripada **8 aksara**.
- Pilih **Jenis** pengenalan dan **Agensi**.
- Seterusnya, klik .

Terengganu Pay

Semak & Bayar
Transaksi
Notifikasi

ADUAN
Daftar Aduan
Senarai Aduan

CRM
Aduan Pra Daftar
Aduan Semasa
Aduan Selesai

LAPORAN & STATISTIK
Dashboard
Senarai Transaksi

KAWALAN
Artikel
Agensi
Pengguna
Kategori
Sub Kategori
Jejak Audit
Tetapan

Edit Pengguna - FATIN NASOHA

Nama : Fatin Nasoha
Jenis : Kad Pengenalan/MyKad
Agensi : Majlis Bandaraya Kuala Terengganu

Email : fatimahnasoha@gmail.com
No Pengenalan : 930426115020

Tarikh Pengesahan Email : 16/08/2020 16:26:39
Tel Bimbit : 0179199493

Kata Laluan :

[Simpan dan Tutup](#) [Batal](#)

Senarai Transaksi Pengguna

Show 10 entries Search:

#	Agensi	Jenis Bil	Amaun (RM)	No Resit
No data available in table				

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Senarai Bil Kegemaran Pengguna

Show 10 entries Search:

#	Jenis Bil	Label Akaun
No data available in table		

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Jejak Audit Pengguna

Show 10 entries Search:

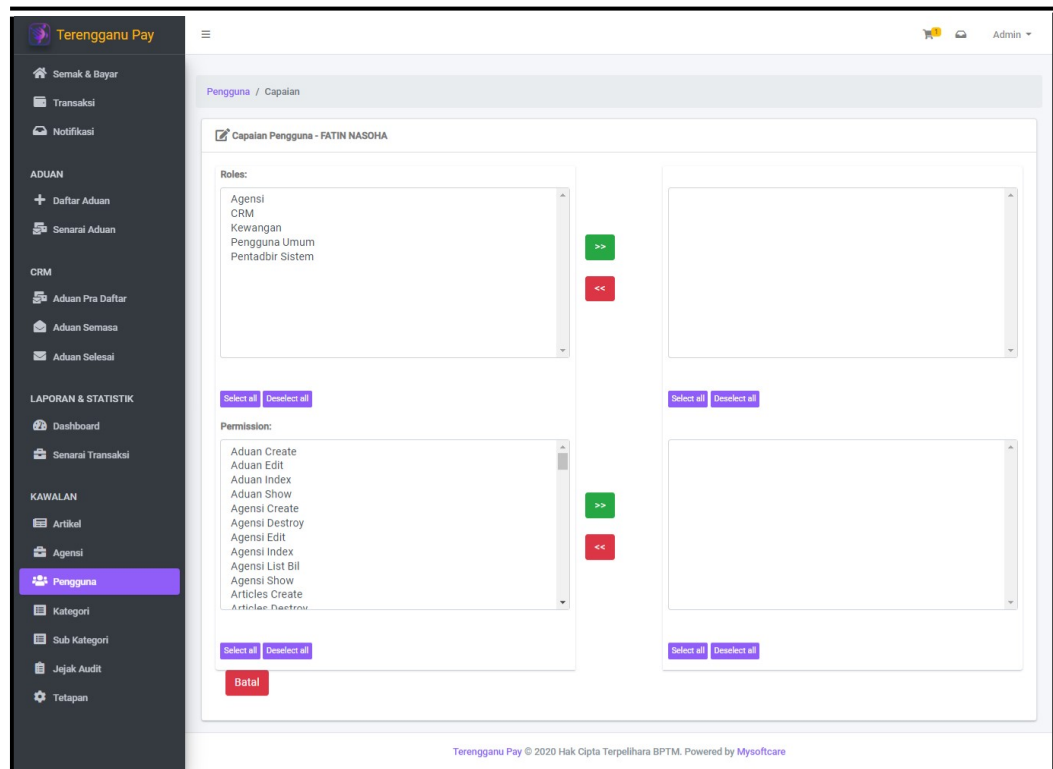
#	Pergerakan	Model	IP	Berlaku Pada	Pautan
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next






Terengganu Pay © 2020 Hak Cipta Terpelihara BPTM. Powered by Mysoftware

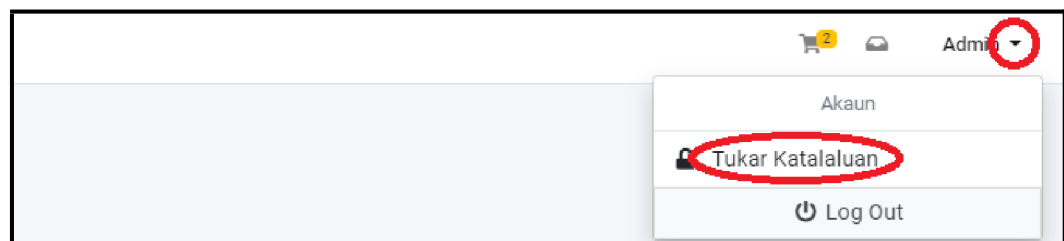
Rajah 8.11: Paparan Kemaskini Pengguna

- Paparan Kemaskini pengguna seperti rajah di atas muncul setelah pengguna berjaya menambah pengguna baru.
- Kemaskini maklumat pengguna di ruang yang disediakan. Maklumat **Email** dan **Tarikh Pengesahan Email** tidak boleh diubah.
- Seterusnya, klik [Simpan dan Tutup](#) setelah selesai mengemaskini maklumat.
- Pada paparan kemaskini pengguna, maklumat mengenai **Senarai Transaksi**, **Senarai Bil Kegemaran Pengguna** dan **Jejak Audit Pengguna** juga dipaparkan.



Rajah 8.12: Paparan untuk Memberi Capaian Kepada Pengguna

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk memberi capaian (access) kepada pengguna.
- Roles** dan **permissions** disebelah kanan merupakan capaian yang dapat dicapai oleh pengguna manakala disebelah kiri pula merupakan capaian yang terdapat didalam sistem TPay.
- Pilih **roles** dan tekan  untuk menetapkan roles bagi pengguna tersebut. Klik  untuk buang semula roles pengguna.
- Pilih **permissions** dan tekan  untuk menetapkan permissions bagi pengguna tersebut. Klik  untuk buang semula permissions pengguna.



Rajah 8.13: Paparan untuk Tukar Katalaluan - 1

- Rajah di atas menunjukkan paparan untuk menukar katalaluan. Klik pada **nama pengguna** disebelah kanan dan atas pada portal.

Seterusnya, klik **Tukar Katalaluan**.

- Paparan seperti rajah di bawah muncul setelah pengguna klik **Tukar Katalaluan**.

Terengganu Pay

Semak & Bayar

Transaksi

Notifikasi

ADUAN

+ Daftar Aduan

Senarai Aduan

CRM

Aduan Pra Daftar

Aduan Semasa

Aduan Selesai

Tukar Katalaluan

Tukar Katalaluan Pengguna - ADMIN

Katalaluan Semasa :

Katalaluan Baru :

Sah Katalaluan Baru :

Simpan

Rajah 8.14: Paparan untuk Tukar Katalaluan - 2

- Masukkan **Katalaluan Semasa**, **Katalaluan Baru** dan **Sah Katalaluan Baru**.
- Seterusnya, klik **Simpan**

8.4. Kategori

Terengganu Pay

Semak & Bayar

Transaksi

Notifikasi

ADUAN

+ Daftar Aduan

Senarai Aduan

CRM

Aduan Pra Daftar

Aduan Semasa

Aduan Selesai

LAPORAN & STATISTIK

Dashboard

Senarai Transaksi

kategori

kategori

CSV Excel Print

Search:

#	Nama	Slug	Icon Path	Action
1	Zakat	zakat	files/icons/charity.svg	
2	Utiliti	utiliti	files/icons/utility.svg	
3	Tanah	tanah	files/icons/land.svg	
4	PBT	pbt	files/icons/bill.svg	



Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next



Rajah 8.15: Paparan Senarai Kategori

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Kategori**.
- Pengguna boleh tambah, kemaskini, lihat dan padam senarai kategori.
- Pengguna boleh memuat turun dan cetak senarai kategori.

Rajah 8.16: Paparan Tambah Kategori

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk tambah kategori.
- Masukkan **Nama**, **Slug** dan **Icon Path**.
- Kemudian klik  **Simpan dan Tutup**

Rajah 8.17: Paparan Kemaskini Kategori

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk kemaskini kategori.
- Kemaskini maklumat yang ingin diubah.
- Seterusnya, klik butang  **Simpan dan Tutup**


8.5. Sub Kategori

Rajah 8.18: Paparan Senarai Sub Kategori

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Sub Kategori**.
- Pengguna boleh tambah, kemaskini, lihat dan padam senarai sub kategori.
- Pengguna boleh memuat turun dan cetak senarai sub kategori.


The screenshot shows the Terengganu Pay Admin dashboard. On the left is a sidebar menu with options like 'Semak & Bayar', 'Transaksi', 'Notifikasi', 'ADUAN', 'Daftar Aduan', 'Senarai Aduan', 'CRM', 'Aduan Pra Daftar', and 'Aduan Semasa'. The main content area is titled 'Sub Kategori / Tambah'. It contains a form titled 'Tambah Sub Kategori' with two input fields: 'Nama:' and 'Slug:'. Below the fields are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Rajah 8.19: Paparan Tambah Sub Kategori

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk tambah sub kategori.
- Masukkan **Nama** dan **Slug**.
- Kemudian klik **Simpan dan Tutup**

The screenshot shows the Terengganu Pay Admin dashboard. The main content area is titled 'Sub Kategori / Edit'. It contains a form titled 'Edit Sub Kategori - AIR' with two input fields: 'Nama:' (containing 'Air') and 'Slug:' (containing 'Air'). Below the fields are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Rajah 8.20: Paparan Kemaskini Sub Kategori

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk kemaskini sub kategori.
- Kemaskini maklumat yang ingin diubah.
- Seterusnya, klik butang **Simpan dan Tutup**.

8.6. Jejak Audit

Modul log setiap transaksi bayaran dan transaksi proses selain daripada bayaran. Ianya juga termasuk log arahan pembayaran yang direkodkan semasa proses auto submission kepada bank.

#	Pengguna	Jenis Arahan SQL	Model	Kekunci Utama	IP	Berlaku Pada
1	Admin	API Request	API Semakbil - PTG - Cukai Tanah(No. Akaun)	0	202.188.29.42	18 Aug 2020 08:35:49
2	Admin	API Request	API Cariakaun - PTG - Cukai Tanah(No. Akaun)	0	202.188.29.42	18 Aug 2020 08:35:46
3	Admin	API Request	API Cariakaun - MBKT - Sewa	0	202.188.29.42	18 Aug 2020 08:35:44
4	Admin	API Request	API Cariakaun - MBKT - Cukai Takliran	0	202.188.29.42	18 Aug 2020 08:35:41
5	Admin	API Request	API Cariakaun - PTG - Cukai Tanah(No. Akaun)	0	202.188.29.42	18 Aug 2020 08:35:38
6	Admin	API Request	API Cariakaun - PTG - Cukai Tanah(No. Akaun)	0	202.188.29.42	18 Aug 2020 08:24:26
7	Admin	API Request	API Cariakaun - PTG - Cukai Tanah(No. Akaun)	0	202.188.29.42	18 Aug 2020 08:19:53

Rajah 8.21: Paparan Senarai Jejak Audit / Log

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Jejak Audit**.
- Pengguna membuat carian pada ruang Search.
- Pengguna boleh memuat turun dan cetak senarai jejak audit / log.

8.7. Tetapan

Modul tetapan ini mengendalikan proses online atau offline sistem berdasarkan tarikh dan masa yang akan ditetapkan.

TPay Settings

Front Page Editor

System Status: Online
 Daily Maintenance: Disabled
 Next Maintenance: No Maintenance Scheduled

[Go Offline Now](#) [Maintenances](#)

Settings

Sms Email:

Sms Key:

Sms Sender:

Sms Base Url:

Daily Maintenance From:

Daily Maintenance Duration (minutes):

Daily Maintenance Notice Minutes:

Daily Maintenance: ☐

[Edit](#)

Terengganu Pay © 2020 Hak Cipta Terpelihara BPTM. Powered by Mysoftcare

Rajah 8.22: Paparan bagi Menu Tetapan

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Tetapan**.
- Klik **Front Page Editor** untuk mengemaskini keterangan ringkas muka hadapan portal gerbang pembayaran.
- Klik **Go Offline Now** untuk mengendalikan proses offline sistem. Sistem akan offline untuk semua capaian pengguna kecuali Pentadbir Sistem. Mesej "**System is currently offline!**" akan terpapar.
- Klik **Go Online Now** untuk mengendalikan proses Online sistem.
- Klik untuk **Maintenances** menetapkan tarikh dan masa bagi proses penyelenggaraan.
- Pada ruang **Setting**, pengguna boleh mengemaskini tetapan penyelenggaraan harian (daily maintenance) dengan klik pada butang **Edit**. Rajah di bawah merupakan contoh paparan bagi mengemaskini tetapan.

Rajah 8.23: Paparan bagi Kemaskini


- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada menu **Tetapan**. ² Kemaskini tetapan yang ingin diubah.
- Tanda **Daily Maintenance:** ☐ untuk menyelenggara sistem setiap hari.
- Seterusnya, masukkan maklumat **Daily Maintenance From**, **Daily Maintenance Duration** dan **Daily Maintenance Notice Minutes**.
- ² Setelah selesai kemaskini tetapan, klik **Save**.


#	Dibuat Oleh	Dari	Hingga	Created At	Action
1	Admin	2020-08-09 13:38:35	2020-08-09 13:38:40	2020-08-09 13:38:35	View Edit Delete
2	Admin	2020-07-15 16:16:00	2020-07-15 16:16:58	2020-07-15 16:14:31	View Edit Delete

Rajah 8.24: Paparan bagi Kemaskini



- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada butang **Maintenances** di paparan menu tetapan.
- Pengguna boleh menambah, melihat, mengemaskini dan memadam rekod penyelenggaraan.
- Pengguna juga boleh memuat turun dan cetak senarai penyelenggaraan.

Rajah 8.25: Paparan Tambah Penyelenggaraan

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk tambah penyelenggaraan.
- Masukkan **Tarikh** dan **masa (Dari dan Hingga)** di ruang yang disediakan.
- Masukkan **Notis Masa Pemberitahuan Sebelum Penyelenggaraan (Minit)** untuk memberitahu pengguna bahawa sistem akan **offline** untuk proses penyelenggaraan.

Seterusnya, klik butang .

Rajah 8.26: Paparan Kemaskini Penyelenggaraan

- Paparan seperti rajah di atas muncul setelah klik pada ikon  untuk kemaskini maklumat penyelenggaraan.
- Kemaskini maklumat yang ingin diubah.
- Seterusnya, klik butang .