

Manual Pengguna

Permohonan data

Untuk membuat permohonan data anda perlu melayari laman web Sistem Pengurusan Rangkaian Hidrologi Nasional (SPRHN) di alamat <http://rhn.water.gov.my> atau melalui laman web <http://h2o.water.gov.my> dan cari link permohonan data.

- Letak *mouse* pada menu **Permohonan Data**.
- Sub menu akan memaparkan kategori .

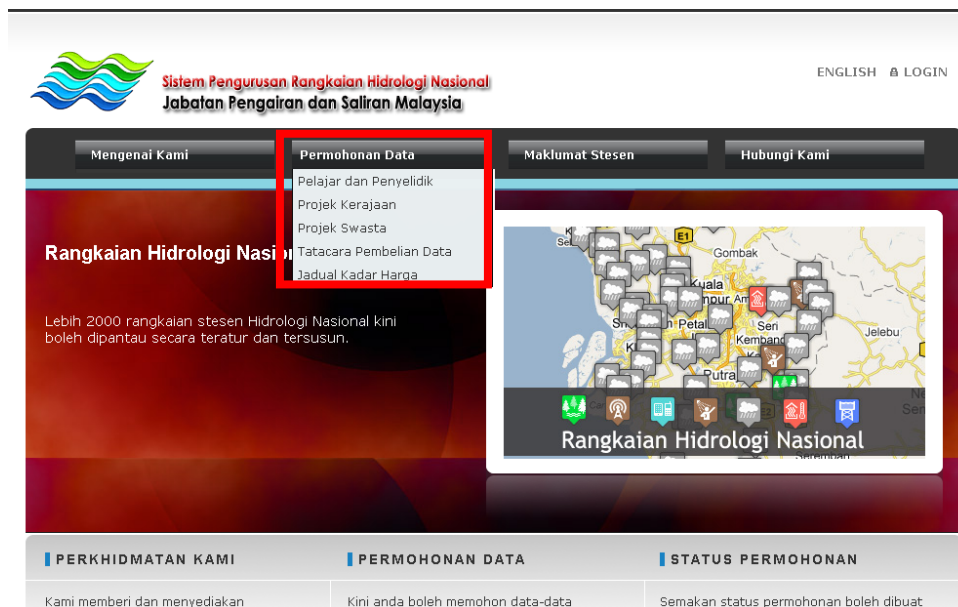


Figure 1 Laman web SPRHN

- Pilih kategori anda pada sub menu samaada pelajar, projek kerajaan ataupun swasta.
- Laman pendaftaran akan dipaparkan (rujuk *Figure 2*)
- Pada ruangan **Anda belum mendaftar?** Klik butang **DAFTAR**.
- Borang **Pendaftaran Permohonan Data** akan dipaparkan. Rujuk *figure 3*



Figure 2 Laman pendaftaran dan log masuk

©2011

- g) Isi maklumat berkaitan dan tekan butang **HANTAR**

Figure 3 Borang Pendaftaran Permohonan Data

- h) Laman **SYARAT-SYARAT** akan dipaparkan.
- i) Tanda pada kotak persetujuan dan klik butang **Hantar Permohonan**.
- j) Laman pengesahan **Permohonan telah dihantar** akan dipaparkan.
- k) Pengesahan akan dihantar ke emel anda. Klik link yang terdapat dalam emel pengesahan .
- l) Laman **Pengesahan Permohonan** akan dipaparkan.
- m) Sila rujuk emel anda untuk dapatkan user id dan password.

SYARAT-SYARAT

1. Data yang diperolehi tidak digunakan untuk projek atau kajian lain yang tidak dinyatakan di dalam borang permohonan asal. Jika data tersebut ingin digunakan untuk projek atau kajian lain, permohonan baru harus dibuat kepada JPS.
2. Perakuan mengenai penggunaan data yang diperolehi daripada JPS haruslah dibuat dalam apa-apa jua laporan, kertas kerja atau penerbitan yang mana data telah digunakan atau dibuat perbandingan dan satu salinan laporan, kertas kerja atau penerbitan berkenaan dihantar kepada JPS dengan percuma pada 23 Julai 2011.
3. Semua permohonan dan resit haruslah melalui Unit Pengurusan Maklumat, Bahagian Pengurusan Sumber Air dan Hidrologi.
4. Data yang siap boleh diambil dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh permohonan dibuat. Jika berlaku sebarang penangguhan, pemohon akan diberitahu melalui telefon atau email mengenai tarikh pengambilan yang baru.
5. Pemohon haruslah mengambil data yang dipohon dalam masa 3 bulan dari tarikh permohonan. Pemohon dikehendaki untuk membuat permohonan baru selepas itu.

Saya **ABU SUFI** bernombor kad pengenalan **9090909090** mengaku bahawa maklumat yang diberikan adalah benar dan bersetuju dengan syarat di atas.

Log Masuk Akaun

1. Pada laman web SPRHN klik pada link **Login**
2. Laman **Login** akan dipaparkan. Pada ruangan **Pengguna berdaftar**, masukkan ID Pengguna dan katalaluan.
3. Klik butang **Login**.

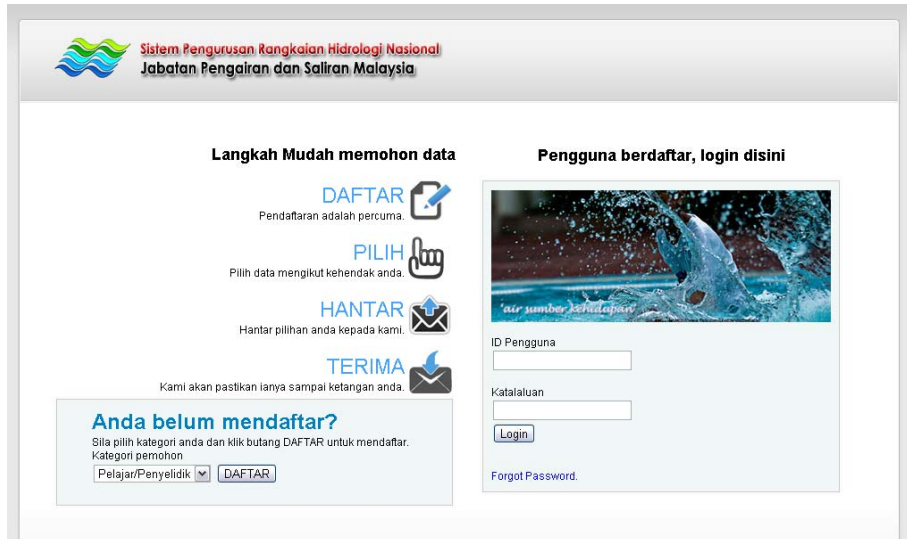
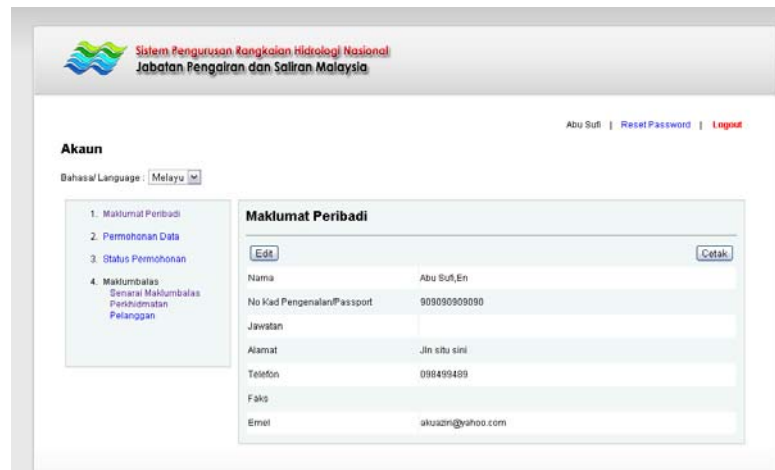


Figure 4 Laman Login

4. Laman akaun anda akan dipaparkan. Rujuk figure 5



Reset katalaluan

1. Pada laman **Akaun**, klik link **Reset Password**.
2. **Window Reset Password** akan dipaparkan.
3. Masukkan **Password Baru** dan **Ulang password baru** serta salin semula **kod keselamatan** yang tertera.
4. Tekan butang **SAVE**.

Maklumat Peribadi

Pamer Maklumat

1. Klik pada menu **Maklumat Peribadi**
2. **Maklumat Peribadi** akan dipaparkan disebelah kanan.

Edit

1. Pada **maklumat peribadi**, klik butang **Edit**.
2. Masukkan maklumat yang perlu diedit.
3. Klik **Save**.

Cetak

1. Pada **maklumat peribadi**, klik butang **Cetak**.
2. **Maklumat Peribadi** akan dipaparkan dalam bentuk PDF.
3. Untuk cetak klik icon printer.

Senarai Permohonan

1. Klik pada menu **Senarai Permohonan**.
2. Senarai permohonan dan status permohonan anda akan disenaraikan.
3. Bagi status kelulusan:
 - a. **Belum Hantar** bermakna belum membuat pilihan data dari stesen yang dikehendaki.
 - b. **Dalam Proses** bermakna anda telah membuat pemilihan data dan jenis stesen. Permohonan data anda telah lengkap dan data yang dipohon akan diproses untuk kelulusan.
 - c. **Lulus** bermakna permohonan data anda telah lulus dan penyediaan data akan diproses dalam masa 7 hari bekerja.
4. Untuk melihat maklumat lanjut permohonan klik pada **Nama Projek**.

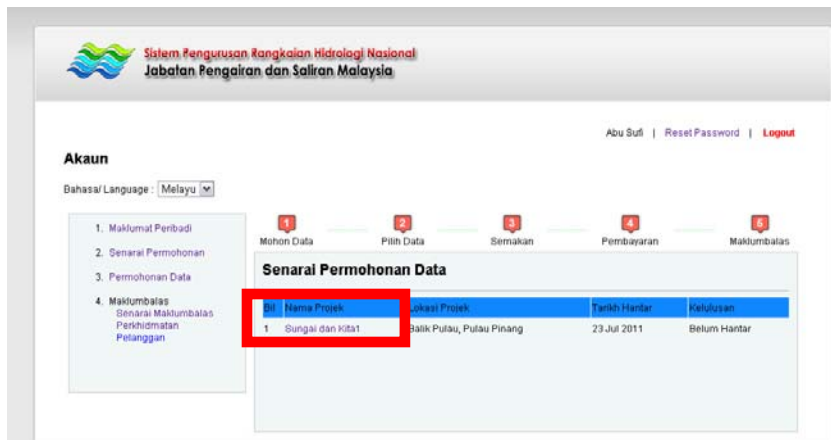


Figure 5 Laman Senarai Permohonan Data

5. Borang **penyemakan permohonan** akan dipaparkan.

Tambah Data

1. Pada borang **Penyemakan Permohonan**, klik **+**Tambah Data.
2. Borang **Pemilihan data Hidrologi** akan dipamerkan.

Pemilihan Data Hidrologi

Negeri:

Daerah:

Jenis Data:

Tempoh Data

Dari:

Hingga:

Interval:

Senarai Stesen

Figure 6 Borang Pemilihan Data Hidrologi

3. Masukkan maklumat yang berkenaan pada borang dan klik butang **Pamer**.
4. Senarai stesen akan dipaparkan dibawah peta.
5. Pilih stesen yang dikehendaki dan tekan butang **Pilih Stesen**.
6. **Borang penyemakan permohonan data** akan dipaparkan.

Penyemakan permohonan data

Projek: SUNGAI DAN KITAI

Bil	Kod Data	Jenis Data	Jangkamasa Data	Interval	Delete
1	5105051 Kolam Takongan Bkt. Panchor	Hujan	23 Jan 2000-23 Jan 2003	Daily	<input type="button" value="X"/>
2	5205050 Sekolah Kebangsaan Sg. Bakap	Hujan	23 Jan 2000-23 Jan 2003	Daily	<input type="button" value="X"/>

Data ingin dihantar melalui :

Emel (limit data 10MB)

CD / DVD (sila bawa cd/dvd bersama untuk mendapatkan data)

Thumb-drive(sila bawa Thumb-drive bersama untuk mendapatkan data)

Saya dengan ini mengesahkan membuat permohonan untuk mendapatkan maklumat seperti di atas.

Figure 7 Borang Penyemakan permohonan data

7. Jika hendak tambah data klik **+**Tambah Data dan untuk delete data yang tidak dikehendaki klik delete.
8. Lengkapkan maklumat yang dikehendaki.
9. Klik pada kotak setuju dan tekan butang **Hantar**.
10. Laman **anggaran kadar harga** akan dipaparkan.

Mohon Data

Jika anda mempunyai projek lain dan ingin memohon data,

1. Klik pada menu **Permohonan Data**
2. Isi **Borang Pendaftaran Permohonan Data**, masukkan maklumat projek pada borang **Pendaftaran Permohonan Data**.
3. Masukkan maklumat yang dikehendaki.
4. Klik butang **Hantar**.
5. Lengkapkan borang **Agreement** dan klik butang **Hantar**.
6. **Senarai Permohonan Data** akan dipaparkan.
7. Ulangi **Senarai permohonan** untuk tambah data.

Maklumbalas

Setiap permohonan data yang telah diluluskan perlu melalui proses maklumbalas. Jika gagal menghantar maklumbalas pemohon data akan disenarai hitamkan.

Senarai Maklumbalas

1. Untuk melihat senarai maklumbalas yang anda telah masukkan klik menu **Senarai Maklumbalas**

Maklumbalas Perkhidmatan

1. Klik pada menu **Maklumbalas > Perkhidmatan**, borang **Maklumbalas Perkhidmatan** akan dipaparkan.
2. Pilih maklumbalas bagi projek.
3. Masukkan skor maklumbalas.
4. Tekan butang **Hantar**.

Maklumbalas Pelanggan

1. Klik pada menu **Maklumbalas > Pelanggan**, borang **Maklumbalas Pelanggan** akan dipaparkan.
2. Pilih maklumbalas bagi projek.
3. Masukkan maklumbalas dan maklumat yang dikehendaki.
4. Tekan butang **Hantar**.

Log Keluar

1. Klik link **logout**.