



Sistem Pengurusan Keahlian MyABIM

PANDUAN PENGGUNA



1.0 Akaun Saya

Akaun saya merupakan salah 1 modul yang terdapat dalam sistem pengurusan keahlian myABIM.

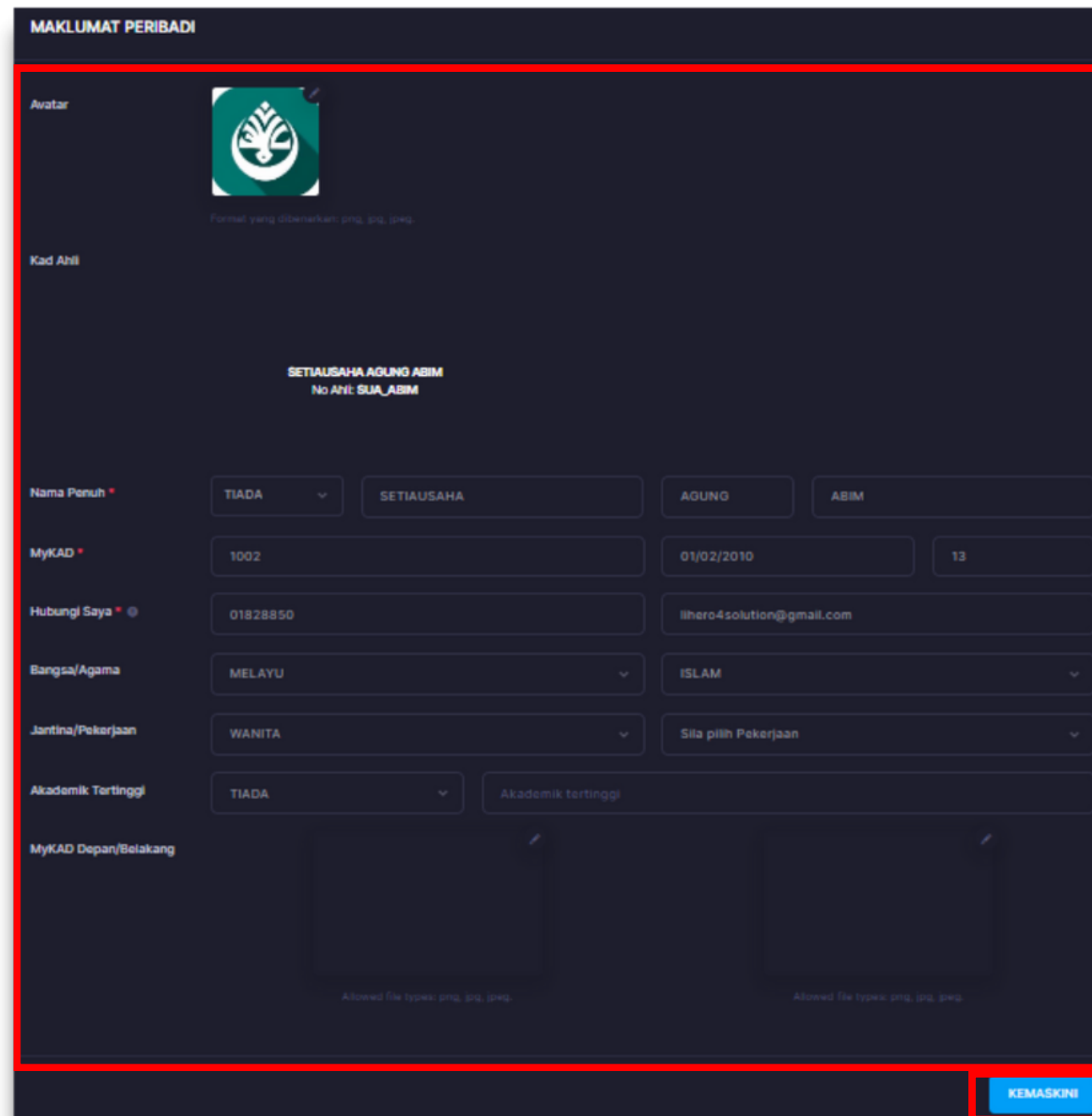
1.1.1 Tab menu yang terdapat di akaun saya

Di modul akaun saya terdapat tujuh sub-modul iaitu [akaun saya](#), [memo](#), [yuran](#), [infaq](#), [aktiviti](#), [tunggu kelulusan](#), dan [shop](#).




Tab menu yang terdapat di modul akaun saya

1.1.2 Maklumat peribadi saya



MAKLUMAT PERIBADI

Avatar 

Kad Ahli

SETIAUSAHA AGUNG ABIM
No Ahli: SUA_ABIM

Nama Penuh *

MyKAD *

Hubungi Saya * @

Bangsa/Agama

Jantina/Pekerjaan

Akademik Tertinggi



MyKAD Depan/Belakang

KEMASKINI

- Pengguna boleh mengemaskini maklumat peribadi saya.
- Maklumat yang boleh dikemaskini adalah seperti avatar, nama penuh, MyKAD, no. tel, emel, bangsa, agama, jantina, pekerjaan, akademik tertinggi, dan gambar MyKAD depan & belakang.

Setelah proses menemaskini maklumat selesai, tekan KEMASKINI untuk teruskan.

1.1.3 Alamat tempat tinggal & alamat surat menyurat

ALAMAT TEMPAT TINGGAL	ALAMAT SURAT MENYURAT
 MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR RENGIT 83100, BATU PAHAT, JOHOR	 MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR RENGIT 83100, BATU PAHAT, JOHOR

- Pengguna boleh mengemaskini maklumat seperti **alamat tempat tinggal** & **alamat surat menyurat**.
- Antara maklumat yang boleh dikemaskini seperti **alamat**, **poskod**, **bandar**, dan **negeri**.
- Tekan **KEMASKINI** untuk teruskan, sebaliknya tekan **Batal** untuk membatalkan proses kemaskini maklumat alamat.

KEMASKINI ALAMAT TEMPAT TINGGAL

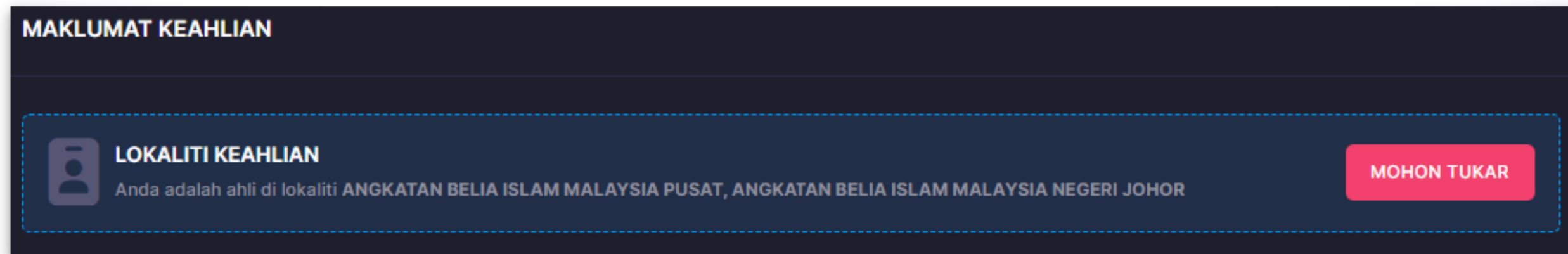
Alamat
133, JALAN MEWAH 4, TAMAN MEWAH

Poskod 81400 Bandar SENAI

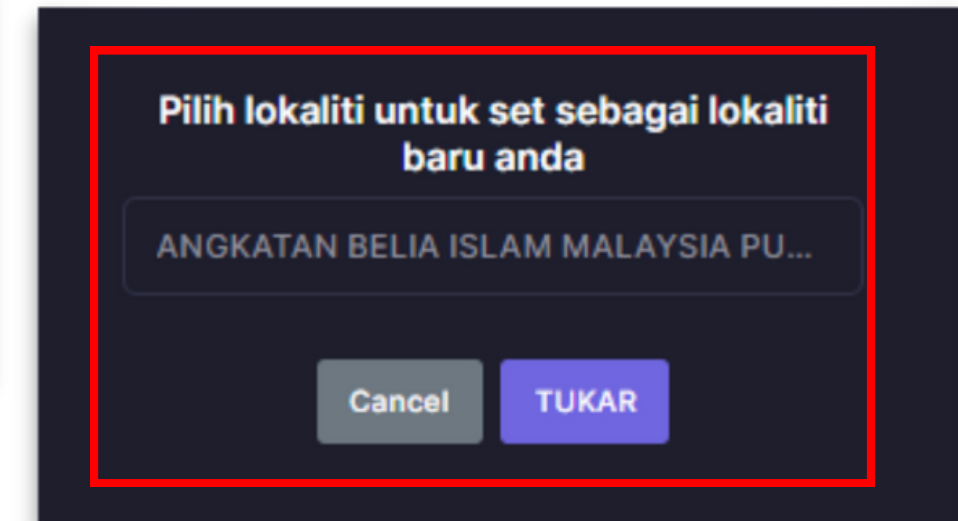
Negeri JOHOR

Batal KEMASKINI

1.1.4 Penukaran lokaliti keahlian



- Pengguna boleh memohon untuk menukar maklumat **lokaliti keahlian**.
- Tekan butang **MOHON TUKAR** untuk mendapat paparan penukaran lokaliti




- Pengguna boleh memilih dari senarai **lokaliti** yang dipaparkan.
- Tekan **TUKAR** untuk teruskan proses penukaran lokaliti, sebaliknya tekan **Cancel** untuk membatalkan proses.

1.1.5 Penukaran kata laluan

PENUKARAN KATA LALUAN

Kata Laluan Baru






Kata laluan terdiri dari huruf dan digit sahaja

 Sila pastikan anda sentiasa mengingati KATA LALUAN

[KEMASKINI KATA LALUAN](#)





1. Masukkan **kata laluan baru**.
2. Pengguna boleh untuk memasukkan kata laluan yang terdiri daripada **huruf**, dan **digit** sahaja.
3. Pengguna diingatkan untuk sentiasa mengingati **kata laluan baru** yang telah ditetapkan.
4. Tekan butang **KEMASKINI KATA LALUAN** untuk meneruskan proses penukaran kata laluan.

1.2.1 Memo

#	BUTIRAN	NOTA	PENCIPTA
1		<p>MEMO PERARAKAN SOLIDARITI PALESTIN MOHON HADIR</p> <p>Jenis : SETIAUSAHA Tarikh: 27/10/2023 10:48 AM</p>	<p> MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR ✉️ hadi@gmail.com 📞 0182885003</p>
2		<p>MEMO BADAL HAJI SILA AMBIL PERHATIAN</p> <p>Jenis : TINTA PRESIDEN Tarikh: 27/10/2023 10:40 AM</p>	<p> MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR ✉️ hadi@gmail.com 📞 0182885003</p>
3		<p>SELAMAT DATANG SELAMAT DATANG</p> <p>Jenis : SISTEM Tarikh: 09/10/2023 09:20 AM</p>	<p> SETIAUSAHA AGUNG ABIM ✉️ lihero4solution@gmail.com 📞 01828850</p>

- Pengguna boleh melihat paparan memo yang telah ditujukan kepadanya.
- Butiran maklumat adalah seperti **nama, nota, jenis, tarikh**, dan maklumat pencipta seperti **nama, emel, dan no tel**.
- Pengguna perlu tekan pada nama memo untuk melihat maklumat memo dengan lebih terperinci.

1.3.1 Yuran

#	BUTIRAN	TARIKH	TARIKH BAYAR	JUMLAH	STATUS
1	 MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR hadi@gmail.com 0182885003	01/01/2023	-	RM 12.00	DIBAYAR RESIT
2	 MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR hadi@gmail.com 0182885003	01/01/2024	27/10/2023 10:50 AM	RM 12.00	MENUNGGU KELULUSAN
3	 MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR hadi@gmail.com 0182885003	01/01/2025	27/10/2023 10:50 AM	RM 12.00	MENUNGGU KELULUSAN
4	 MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR hadi@gmail.com 0182885003	01/01/2026	27/10/2023 10:50 AM	RM 12.00	MENUNGGU KELULUSAN

- Pengguna boleh melihat paparan yuran yang telah dibuat.
- Butiran maklumat adalah seperti **nama**, **emel**, **no tel**, **tarikh**, **tarikh bayar**, **jumlah**, dan **status**.
- Pengguna perlu tekan pada nama memo untuk melihat maklumat memo dengan lebih terperinci.



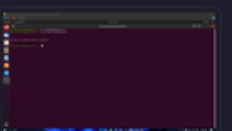



NAMA : MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR
 NO AHLI : MYABIM/2023/990717015003/5
 MyKAD : 990717015003
 NO RESIT : E0ZF10784369KLOY
 TARIKH : 01/01/2023
 TARIKH BAYAR : -
 KAEDAH : FPX
 PERKARA : Yuran Tahunan

ITEM	JUMLAH
YURAN KEAHLIAN	RM 12.00
JUMLAH	RM 12.00

- Pengguna perlu menekan butang **RESIT** untuk melihat resit tersebut.
- Tekan **DOWNLOAD** untuk memuat turun resit berkenaan.

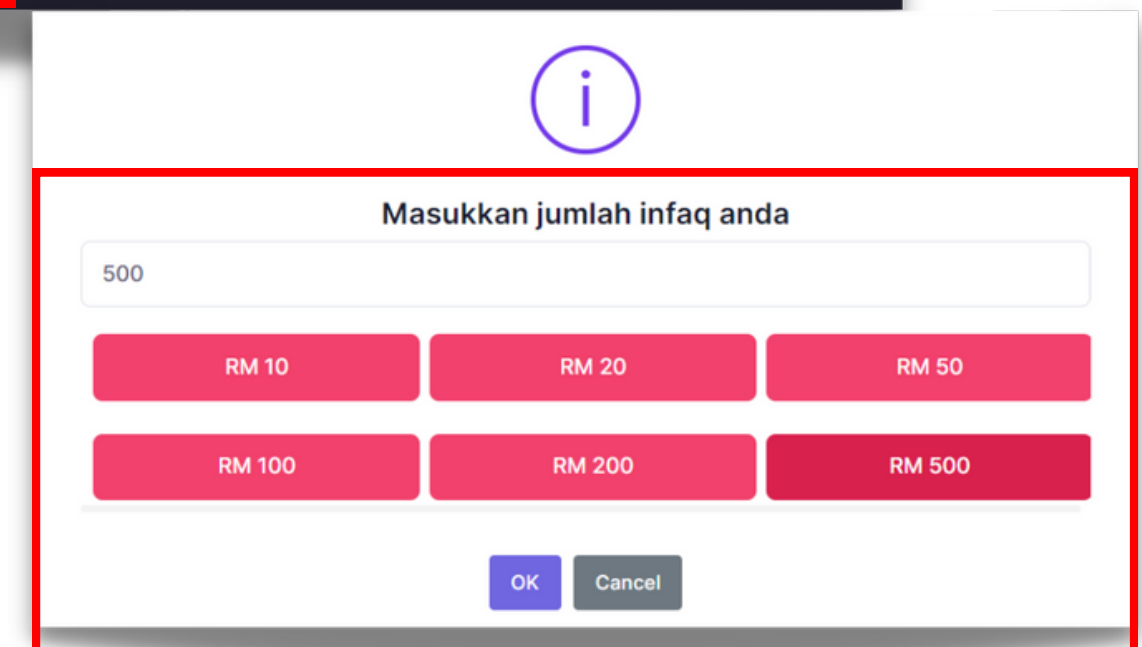
1.4.1 Infaq

#	BUTIRAN	PENTADBIR	JUMLAH
1	 <p>INFAQ2023102723 SEDANG BERLANGSUNG LOC: ABIM-J INFAQ ANAK YATIM STATUS : AKTIF TARIKH : 27/10/2023 12:00 AM - 30/11/2023 12:00 AM PESERTA : 0 PESERTA</p>	 <p>MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR hadi@gmail.com 0182885003</p>	Terkumpul: RM 0.00 Target : RM 10.00
2	 <p>INFAQ2023102722 BELUM BERLANGSUNG LOC: ABIM-J INFAQ KEMPEN MAULUD STATUS : AKTIF TARIKH : 01/11/2023 12:00 AM - 05/11/2023 12:00 AM PESERTA : 0 PESERTA</p>	 <p>MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR hadi@gmail.com 0182885003</p>	Terkumpul: RM 0.00 Target : RM 10.00

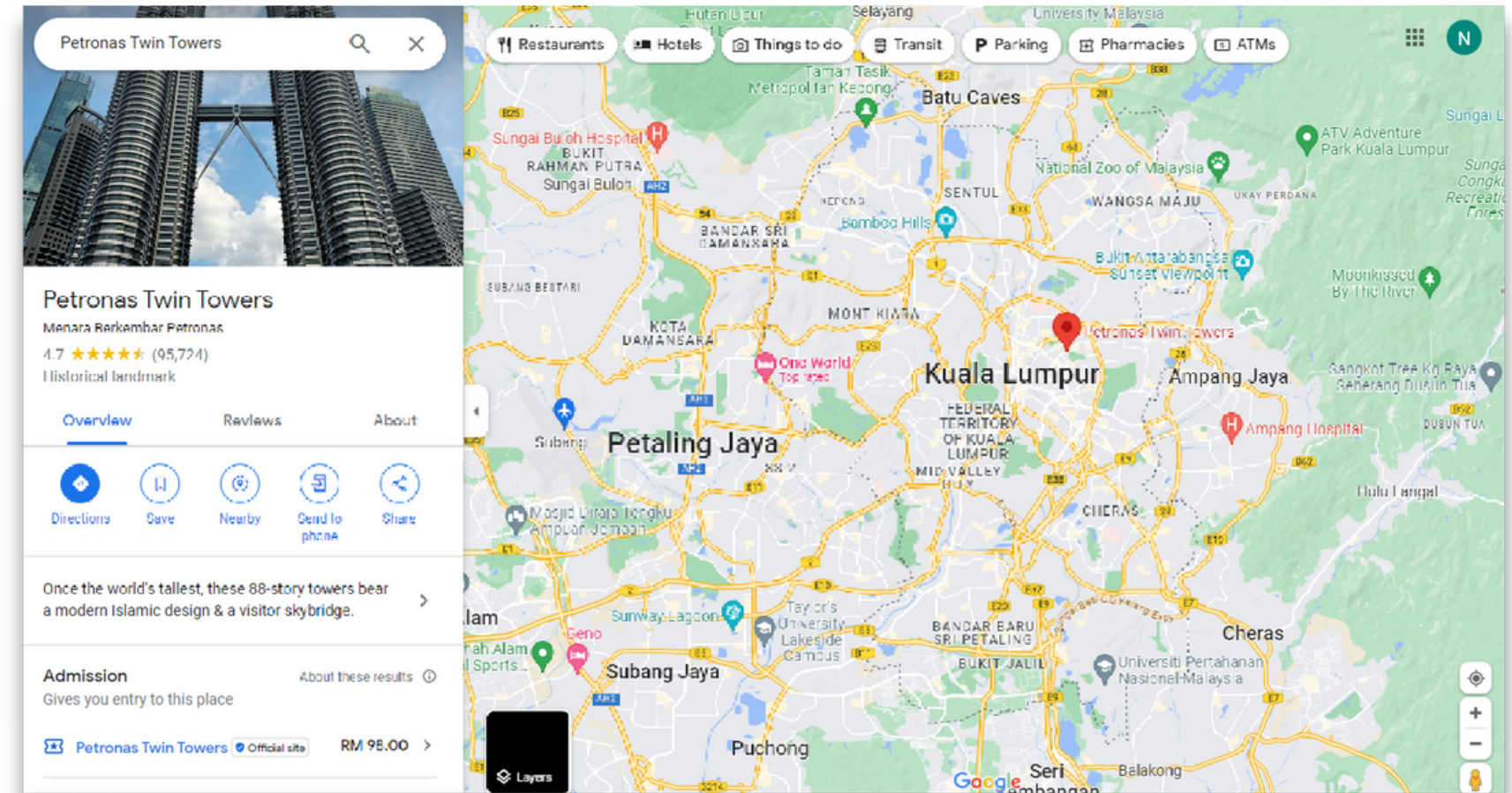
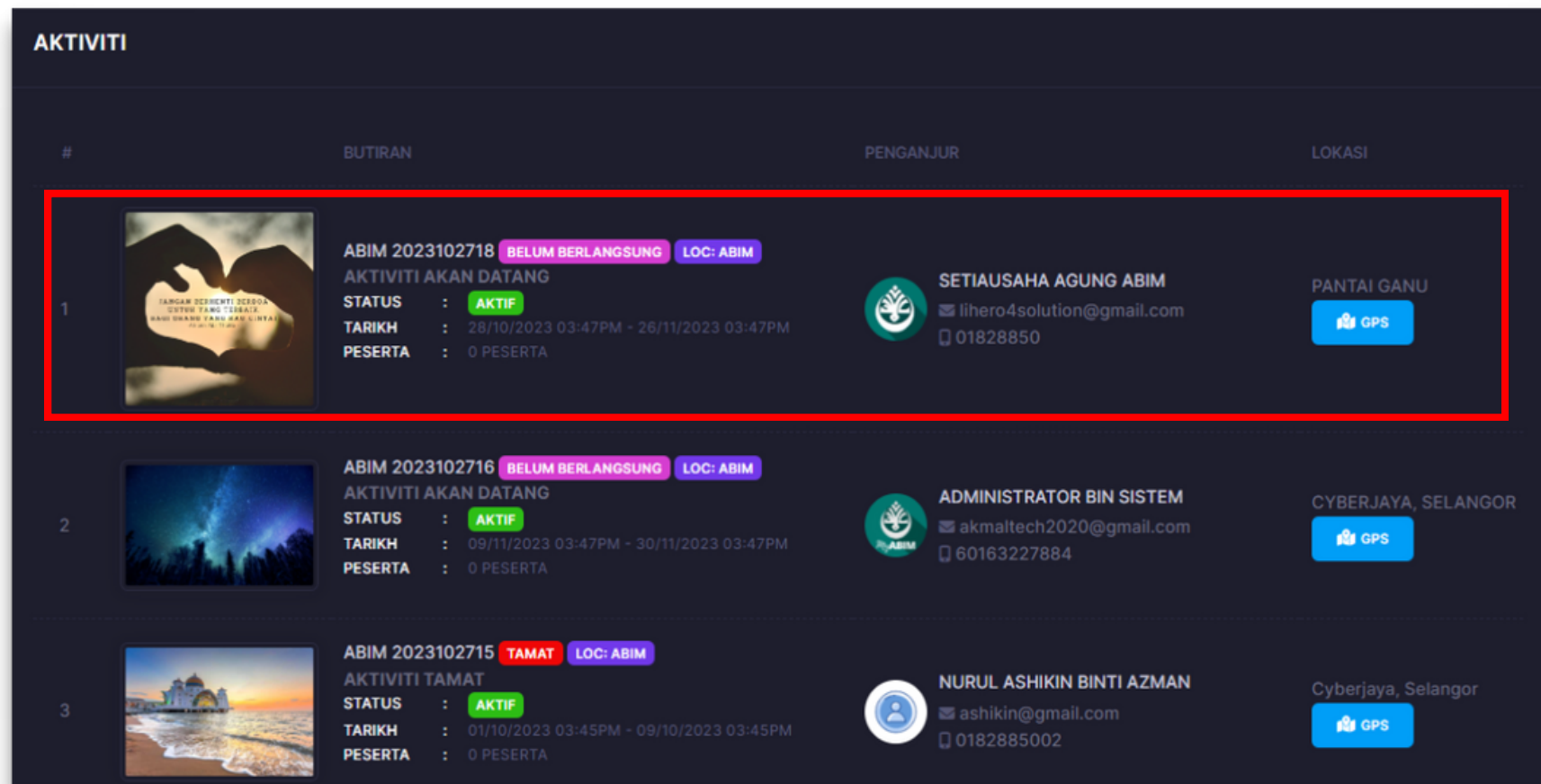
- Pengguna boleh melihat paparan infaq yang ditujukan.
- Butiran maklumat adalah seperti **no siri infaq**, **tajuk**, **status**, **tarikh**, **bilangan peserta**, beserta maklumat pentadbir seperti **nama**, **emel**, dan **no tel**, seterusnya jumlah infaq **terkumpul**, dan **target** infaq.
- Pengguna perlu tekan pada nama infaq untuk melihat maklumat infaq dengan lebih terperinci.



- Pengguna perlu menekan butang **INFAQ** untuk membuat infaq.
- Masukkan jumlah infaq yang hendak diberi, tekan **OK** untuk teruskan infaq, tekan **Cancel** untuk membatalkan.



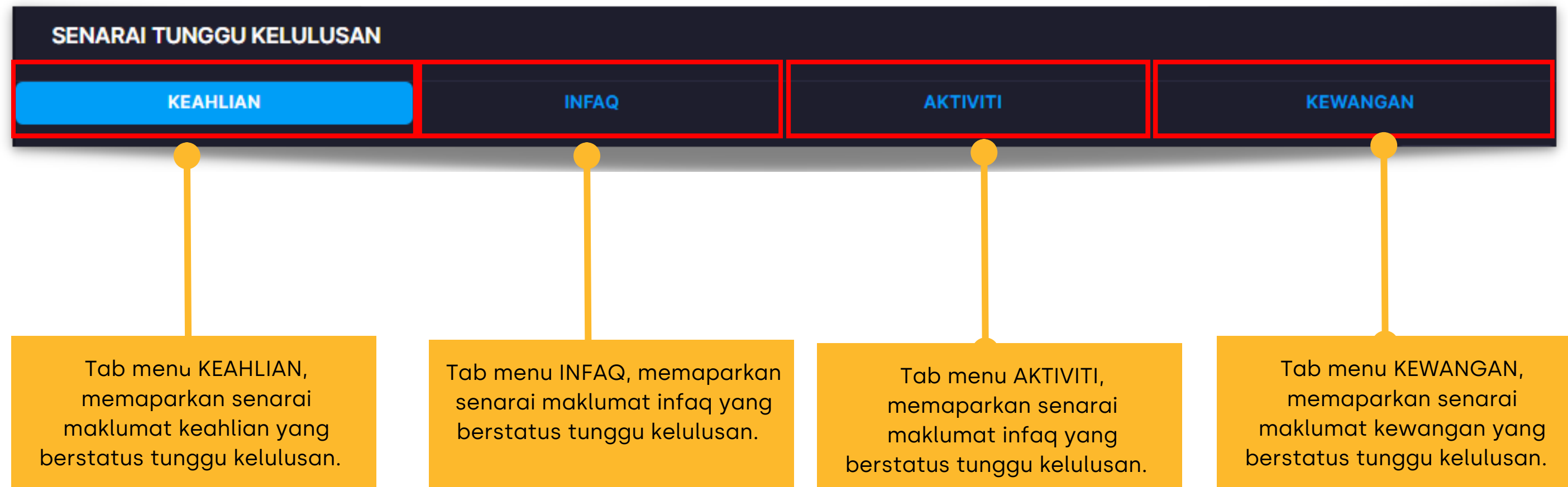
1.5.1 Aktiviti





- Pengguna boleh melihat paparan Aktiviti yang telah dibuat.
- Butiran maklumat adalah seperti **no rujukan**, **nama**, **status**, **tarikh**, **peserta**, **maklumat penganjur** dan **lokasi (GPS)**.
- Pengguna perlu tekan pada no rujukan aktiviti untuk melihat maklumat memo dengan lebih terperinci.

- Pengguna perlu menekan butang **GPS** untuk melihat lokasi dalam google maps tersebut.

1.6.1 Tab menu yang terdapat di sub-modul tunggu kelulusan



1.6.2 Tunggu kelulusan (KEAHLIAN)

SENARAI TUNGGU KELULUSAN			
KEAHLIAN			
#	BUTIRAN	LOKALITI	INFO
1	 IMAN BIN NAIM AHLI iman12@gmail.com 0134259989	• ABIM-J • ABIM	TARIKH SERTA : 27/10/2023 STATUS : KELULUSAN SUN BAYARAN : MENUNGGU BAYARAN
2	 ISMAIL BIN MAJID AHLI ismail@gmail.com 0185388943	• ABIM-J • ABIM	TARIKH SERTA : 27/10/2023 STATUS : KELULUSAN SUN BAYARAN : DIBAYAR

- Pengguna boleh melihat paparan keahlian yang menunggu kelulusan untuk diluluskan.
- Butiran maklumat adalah seperti **nama**, **emel**, **no tel**, **lokality** dan juga info seperti **tarikh serta**, **status**, dan **bayaran**.
- Pengguna perlu tekan pada nama ahli untuk melihat maklumat keahlian dengan lebih terperinci.

- Pengguna akan mendapat paparan berkenaan butiran maklumat pengguna.
- Pengguna boleh mengemaskini maklumat ahli, serta perlu meluluskan atau menolak keahlian tersebut.
- Tekan **Lulus** untuk meluluskan, sebaliknya tekan **Tolak** untuk menolak keahlian tersebut.

Butiran maklumat pengguna

Lokality *
 BANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR

Gelaran *
 TIADA

Nama Pertama *
 IMAN

Nama Tengah *
 BIN

Nama Akhir *
 NAIM

Emel *
 iman12@gmail.com

MyKAD *
 901231019085

Mobile *
 0134259989

Pekerjaan *
 ADJUSTER

Alamat *
 no 9, jalan 7, taman Muha

Bandar *
 SIPE RENGGE

Poskod *
 78000

Negeri *
 JOHOR

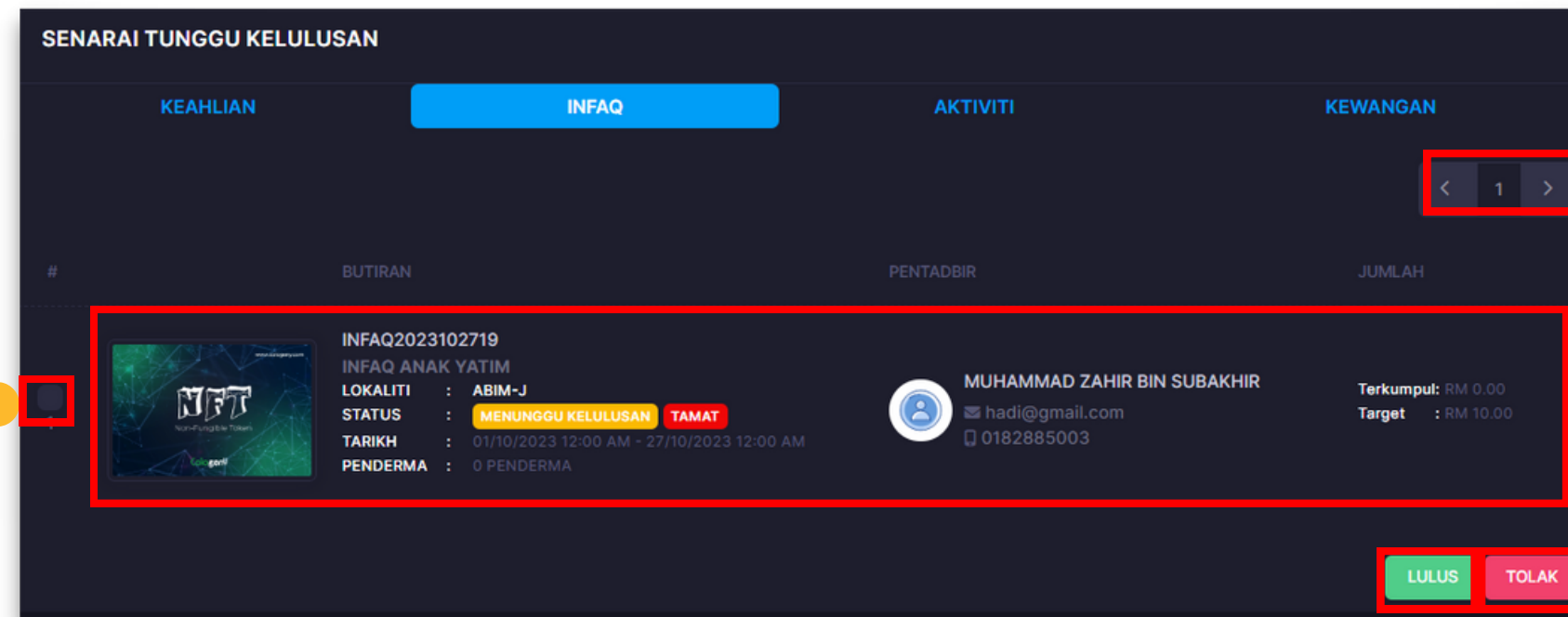
Taraf Pendidikan *
 TIADA

Sijil Akademik Tertinggi *
 e.g. SIJIL SARJANA MUDA SAINS KOMPUTER

MyKAD Depan *
 MyKAD Belakang *

Batal Tolak Lulus

1.6.3 Tunggu kelulusan (INFAQ)



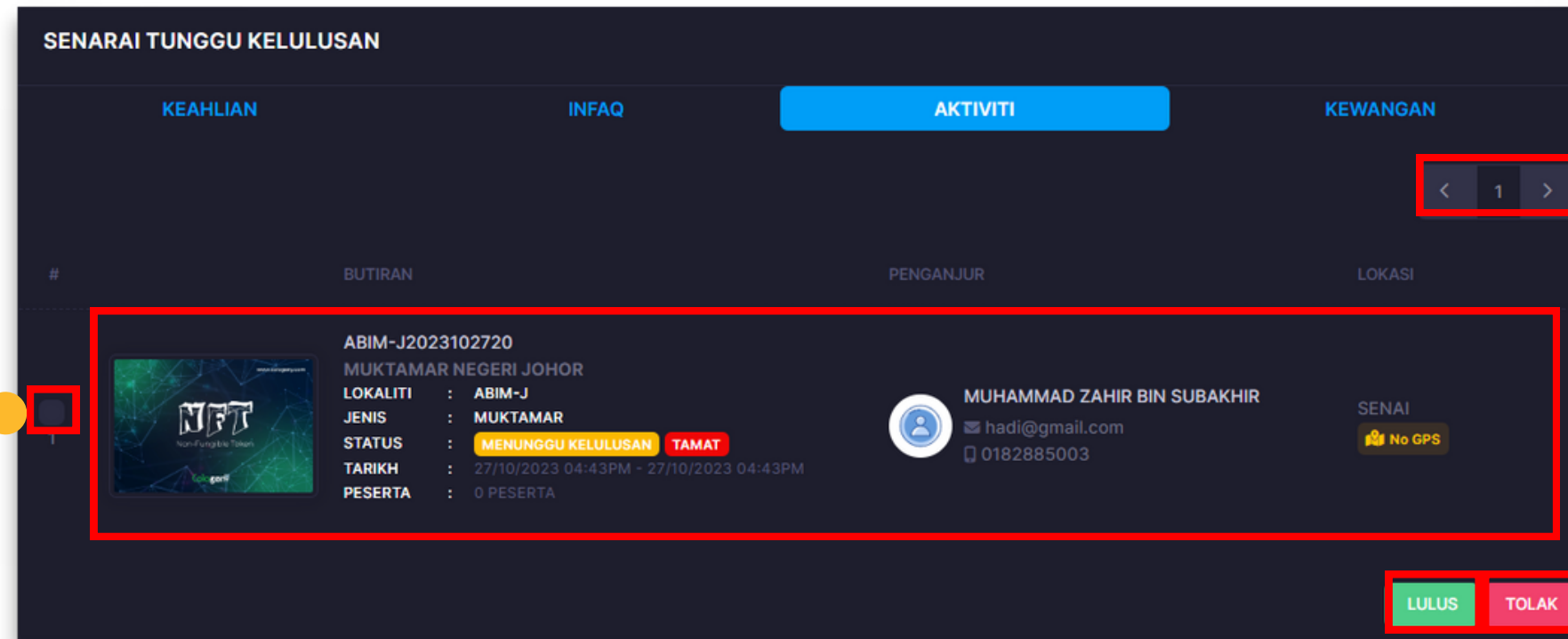
Tandakan pada tersebut untuk memilih senarai infaq yang hendak diluluskan atau ditolak.

Tekan pagenator tersebut untuk pergi ke halaman seterusnya.

Butang LULUS dan TOLAK, digunakan untuk melulus atau menolak senarai infaq.

- Pengguna boleh melihat paparan infaq yang menunggu kelulusan untuk diluluskan.
- Butiran maklumat adalah seperti **no siri infaq**, **nama infaq**, **lokality**, **status**, **tarikh**, bilangan **penderma**, dan maklumat pentadbir seperti **nama**, **emel**, **no tel**, serta jumlah **terkumpul** dan **target**.

1.6.4 Tunggu kelulusan (AKTIVITI)



Tandakan pada tersebut untuk memilih senarai infaq yang hendak diluluskan atau ditolak.

Tekan pagenator tersebut untuk pergi ke halaman seterusnya.

Butang LULUS dan TOLAK, digunakan untuk melulus atau menolak senarai infaq.

- Pengguna boleh melihat paparan aktiviti yang menunggu kelulusan untuk diluluskan.
- Butiran maklumat adalah seperti **no siri aktiviti**, **nama aktiviti**, **lokality**, **jenis**, **status**, **tarikh**, bilangan **penderma**, dan maklumat pentadbir seperti **nama**, **emel**, **no tel**, serta **lokasi** aktiviti.

1.6.4 Tunggu kelulusan (KEWANGAN)

SENARAI TUNGGU KELULUSAN				
	KEAHLIAN	INFAQ	AKTIVITI	KEWANGAN
#	Butiran Permohonan		Tarikh Permohonan	Jumlah RM
1	FIN/EXP/20231027124649/38 TUNGGU LULUS CASH EXPENSES		27/10/2023 12:00 AM	60.00
2	FIN/EXP/20231027123108/31 LULUS CASH EXPENSES		27/10/2023 12:00 AM	70.00

- Pengguna boleh melihat paparan kewangan yang menunggu kelulusan untuk diluluskan.
- Butiran maklumat adalah seperti **no siri aktiviti**, **nama aktiviti**, **lokality**, **jenis**, **status**, **tarikh**, bilangan **penderma**, dan maklumat pentadbir seperti **nama**, **emel**, **no tel**, serta **lokasi** aktiviti.

Butang LULUS dan TOLAK, digunakan untuk melulus atau menolak senarai infaq.

Butiran Kewangan ✕

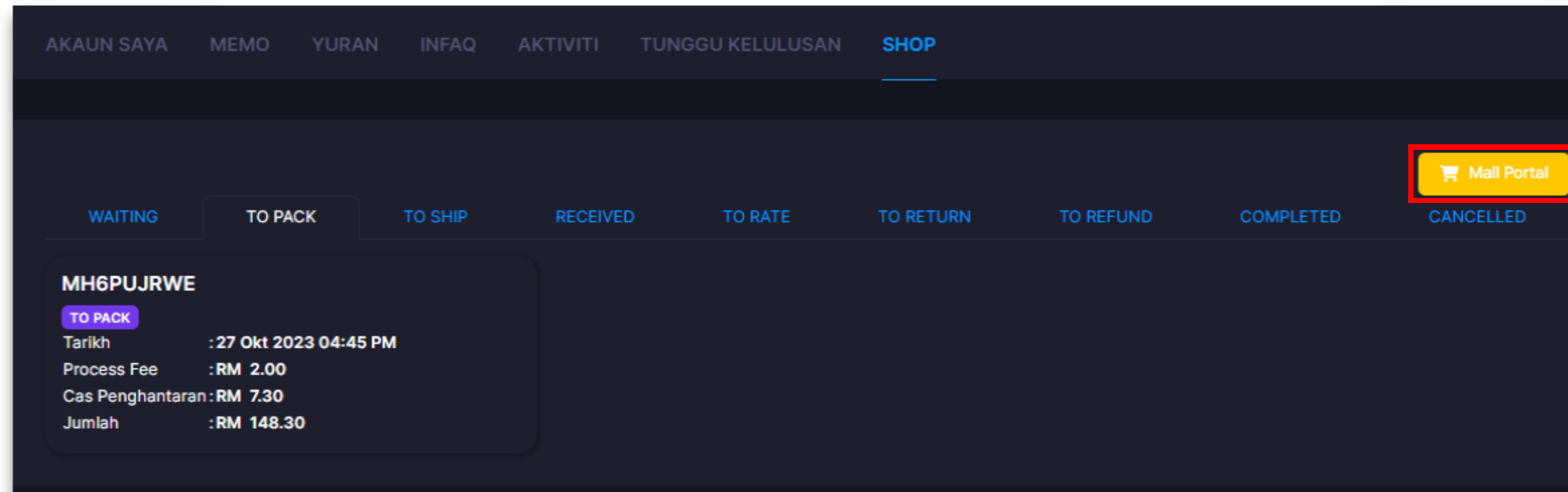
No Rujukan	FIN/EXP/20231027124649/38
Jenis	EXPENSES
Status	TUNGGU LULUS
Nota	DUIT MODAL HAJI
Jumlah	RM 60.00
Tarikh	27/10/2023 12:00 AM
Kaedah Bayar	CASH

Lampiran

Tiada lampiran

LULUS
TOLAK

1.7.1 Shop



Mall portal untuk pergi ke laman web hero4 retail

- Pengguna boleh melihat status paparan pembelian yang dibuat di mall portal.
- Antara status paparan pembelian adalah seperti [waiting](#), [to pack](#), [to ship](#), [received](#), [to rate](#), [to return](#), [to refund](#), [completed](#), and [cancelled](#).
- Butiran maklumat adalah seperti [no rujukan pembelian](#), [tarikh](#), [process fee](#), [cas penghantaran](#), dan [jumlah](#).

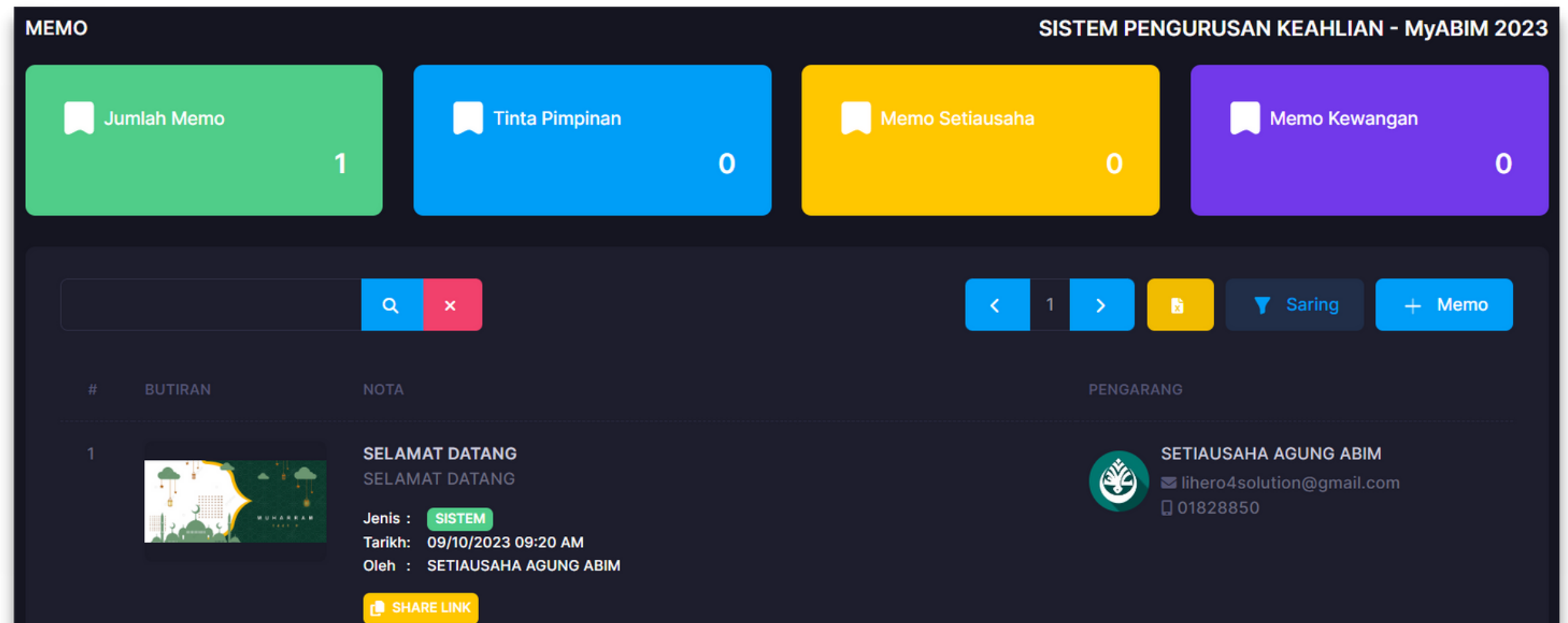
2.0 Memo

Memo merupakan salah 1 modul yang terdapat dalam sistem pengurusan keahlian myABIM.

1.1.1 Paparan utama di modul memo

Di modul memo terdapat fungsi dimana pengguna boleh membuat memo berkaitan perkara atau info yang penting untuk diberitahu kepada ahli.

- Berikut merupakan paparan utama di modul memo.
- Terdapat summary box yang memaparkan **jumlah memo**, **tinta pimpinan**, **memo setiausaha**, dan **memo kewangan**.
- Segala maklumat memo akan dipaparkan di listing tersebut.



MEMO SISTEM PENGURUSAN KEAHLIAN - MyABIM 2023

Jumlah Memo

1

Tinta Pimpinan

0

Memo Setiausaha



0

Memo Kewangan

0

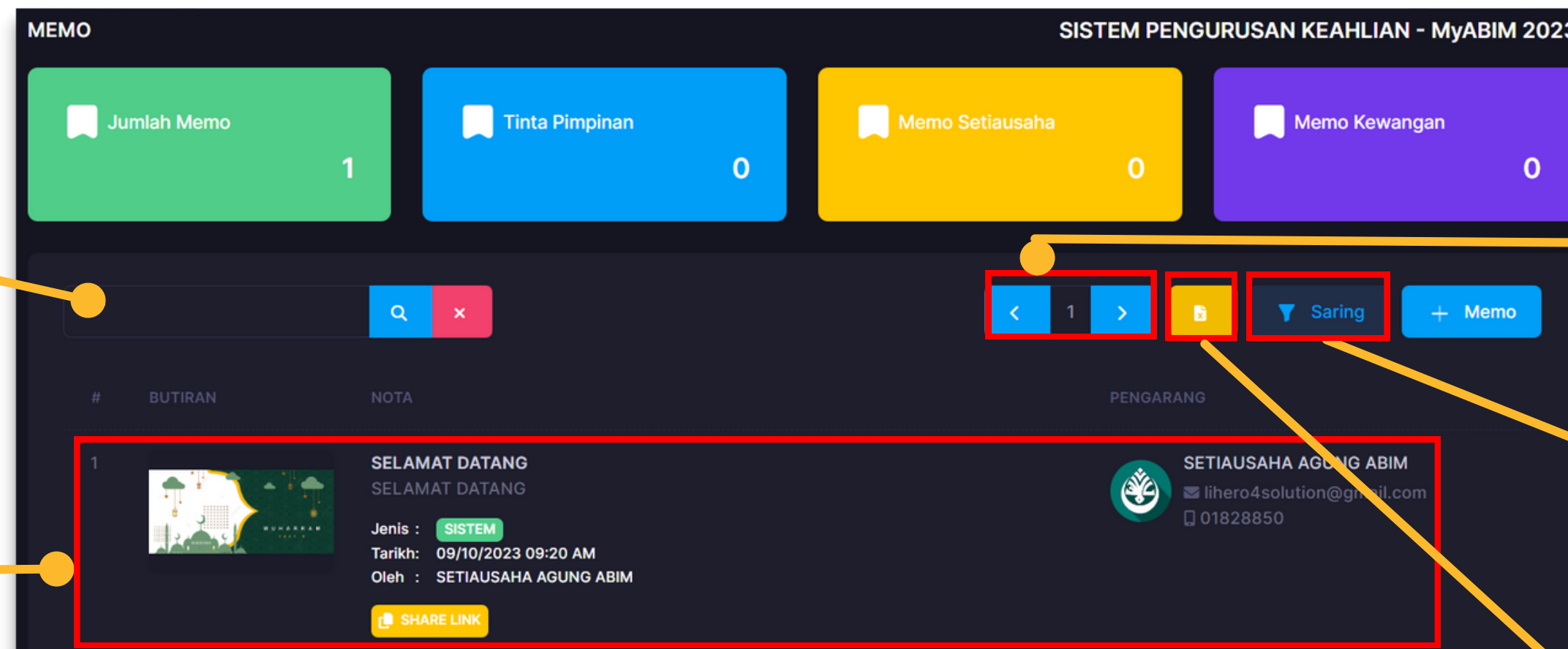
Q
X

< 1 >
📄
▼ Saring
+ Memo

#	BUTIRAN	NOTA	PENGARANG
1		<p>SELAMAT DATANG SELAMAT DATANG</p> <p>Jenis : SISTEM</p> <p>Tarikh: 09/10/2023 09:20 AM</p> <p>Oleh : SETIAUSAHA AGUNG ABIM</p> <p style="text-align: center;">🔗 SHARE LINK</p>	<p> SETIAUSAHA AGUNG ABIM</p> <p>✉ lihero4solution@gmail.com</p> <p>☎ 01828850</p>

1.1.2 Fungsi setiap elemen yang terdapat di paparan utama di modul memo

Di modul memo, terdapat beberapa fungsi yang memerlukan pengguna untuk mengawal dan menguruskannya.



Pengguna boleh mencari butiran memo yang telah dibuat dengan memasukkan kata kunci pada ruang carian berkenaan.

Senarai butiran paparan memo yang telah dibuat mengandungi maklumat seperti nama, nota, jenis, tarikh, dan maklumat pencipta memo.

Pengguna boleh menekan pagenator untuk melihat butiran memo yang berada di laman sebelah.

Pengguna boleh menyaring jenis paparan memo seperti semua, tinta pimpinan, setiausaha, kewangan, aktiviti, infaq, sistem, dan kenyataan media.

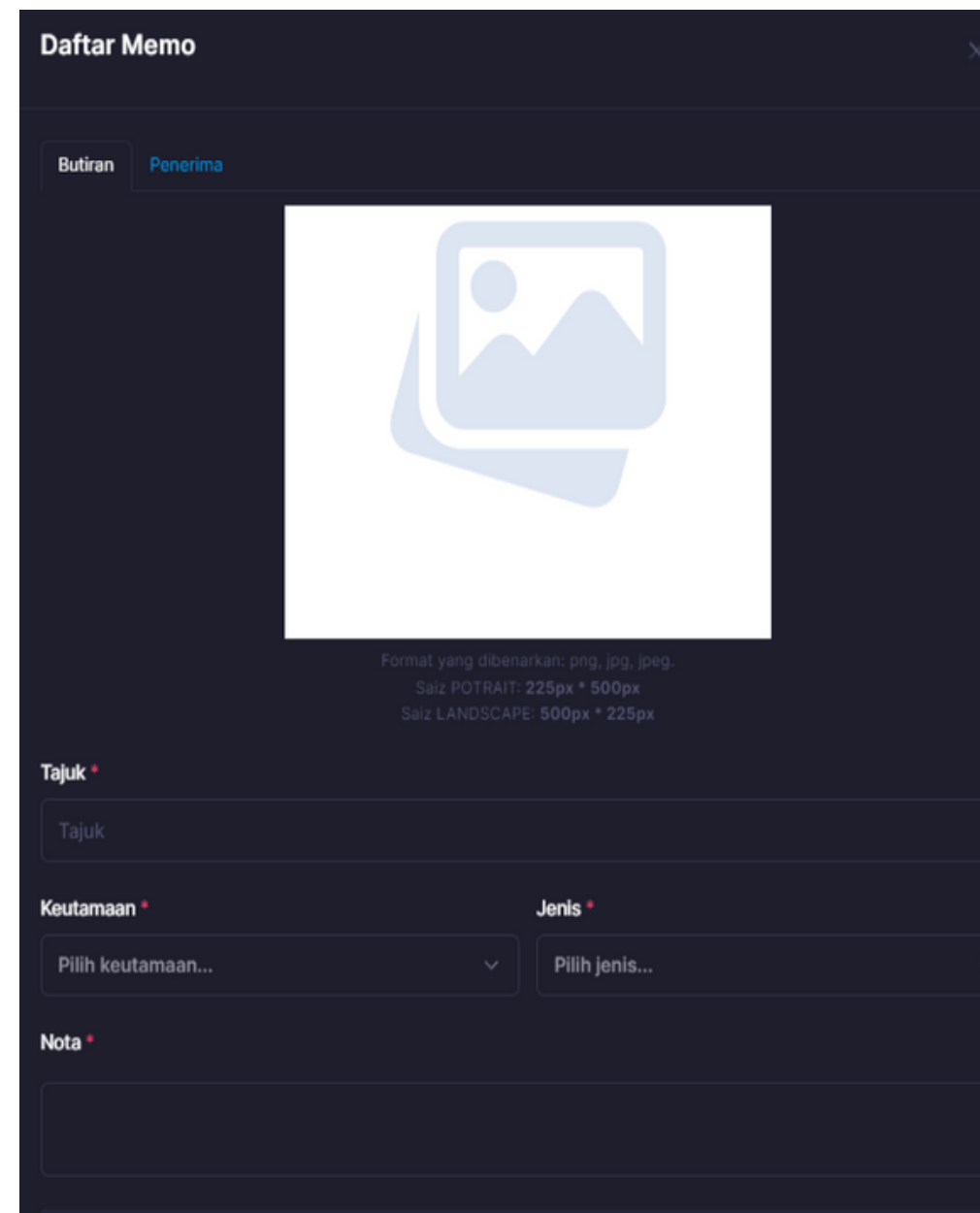
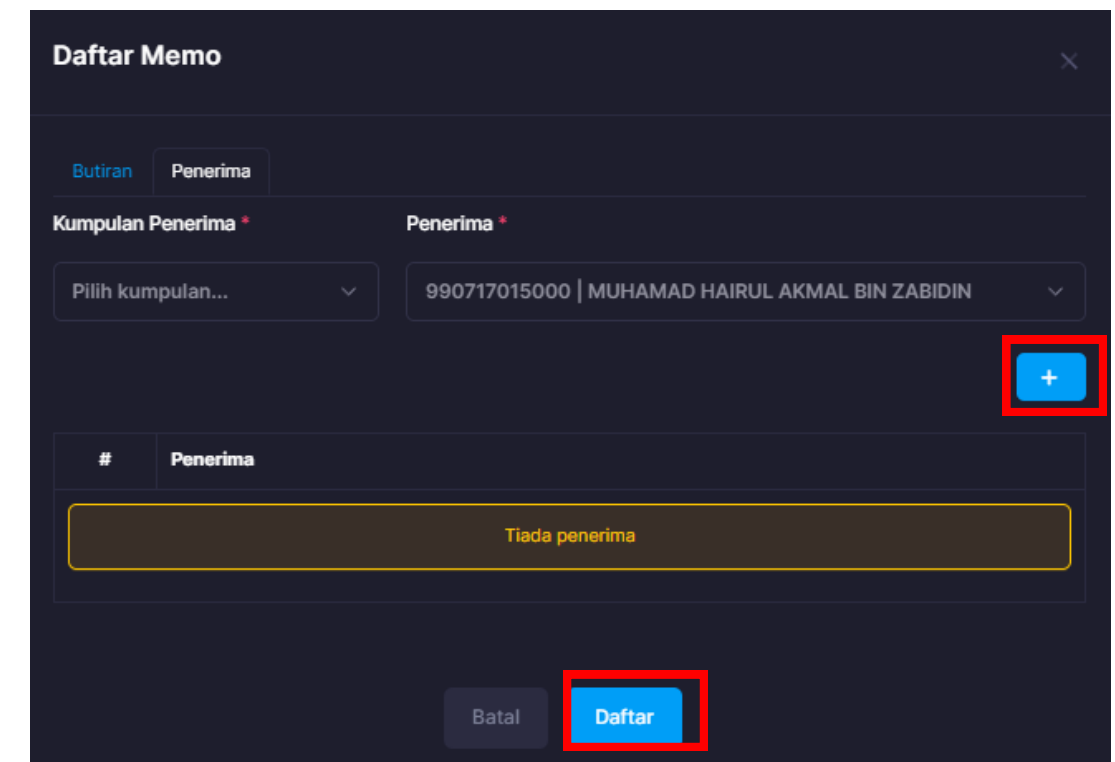
Pengguna boleh memuat turun fail PDF berkenaan butiran memo.

1.1.3 Paparan form pendaftaran memo

Form pendaftaran memo berikut membolehkan pengguna untuk mendaftar memo baru.



- Berikut merupakan form pendaftaran memo.
- Pada tab butiran terdapat ruang maklumat yang perlu diisi oleh pengguna seperti **tajuk**, **priority**, **jenis**, dan **nota**.
- Pada tab penerima, terdapat maklumat seperti **kumpulan penerima**, **penerima**.

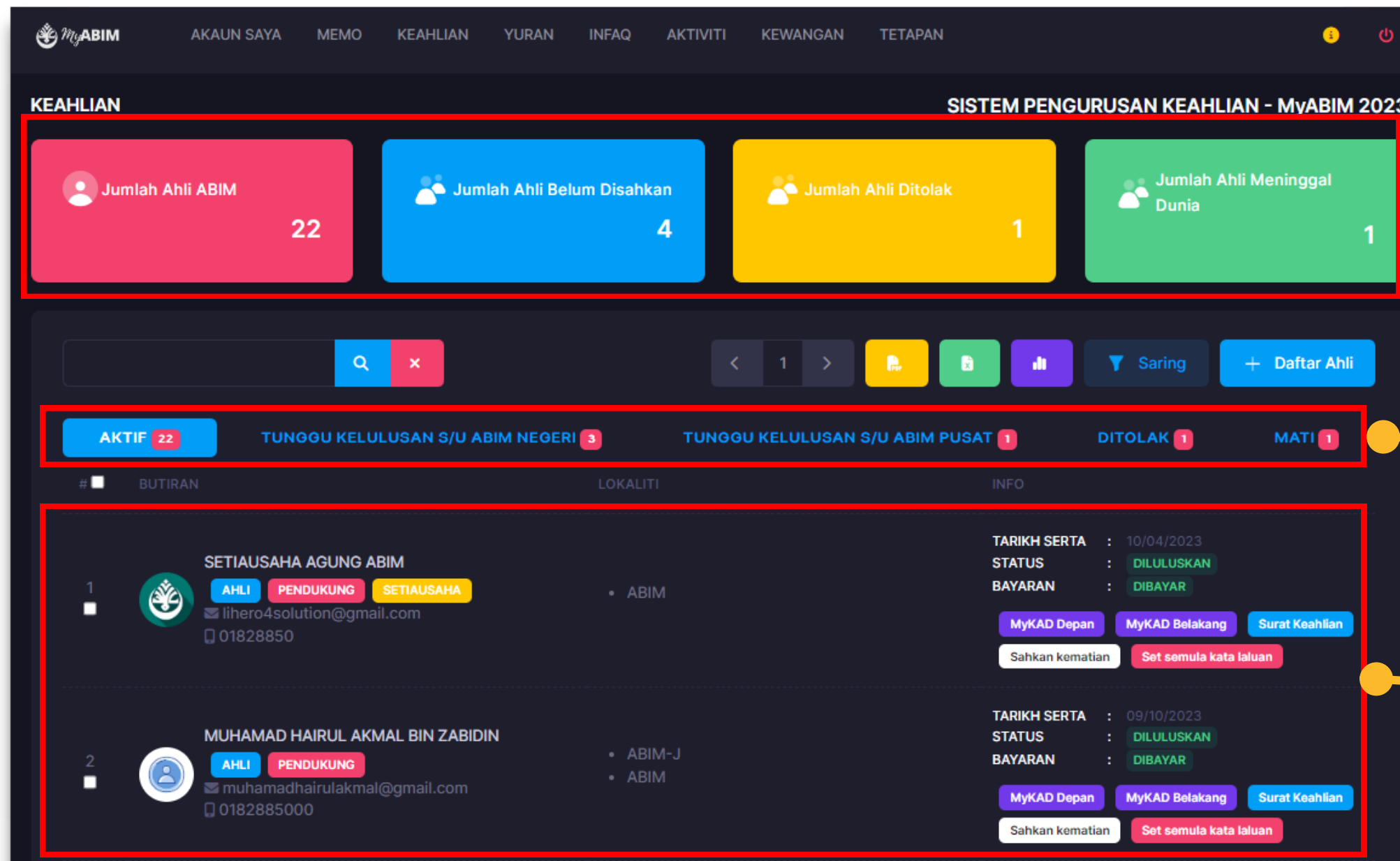



- Pengguna perlu menekan butang '+' untuk memilih nama penerima berikut.
- Seterusnya, pengguna perlu menekan **Daftar** untuk meneruskan proses pendaftaran memo, sebaliknya tekan **Batal** untuk membatalkan proses pendaftaran memo.

3.0 Keahlian

3.1 Paparan utama pada modul Keahlian

Di modul Keahlian terdapat tujuh sub-modul iaitu Aktif , Tunggu Kelulusan S/U ABIM Negeri, Tunggu Kelulusan S/U ABIM Pusat, Ditolak dan Mati.

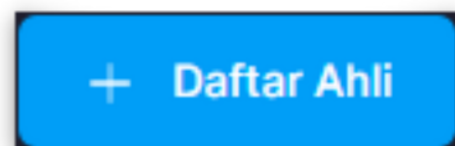


Summary Box memaparkan Ahli Belum Disahkan, Jumlah Ahli, Jumlah Pendukung dan Jumlah Pengguna

Tab menu yang terdapat di modul Keahlian

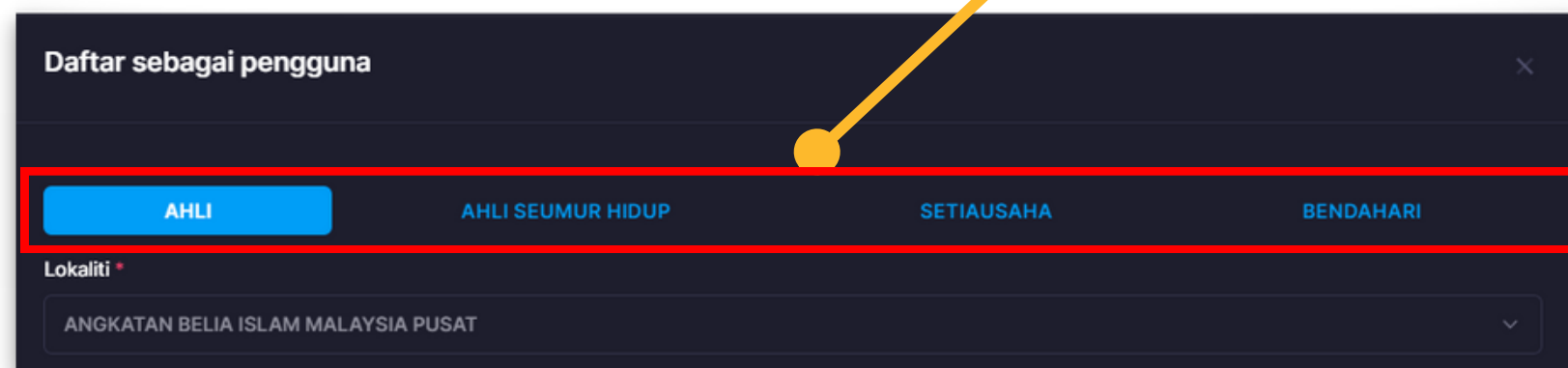
Senarai pengguna yang telah berdaftar

3.2 Cara daftar ahli.



pilihan peranan pengguna

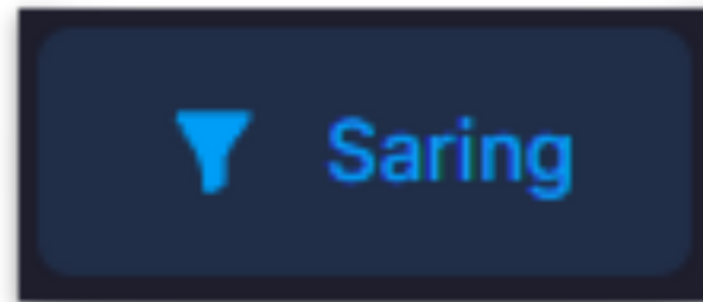
1. Sila tekan butang "+ Daftar Ahli" pada menu keahlian.



- Pengguna perlu memilih peranan pengguna yang ingin didaftarkan.
- Pilih lokaliti.
- Isi semua maklumat pengguna (termasuk memasukkan gambar kad pengenalan depan dan belakang).
- Dan sila masukkan nombor kad pengenalan dengan mengikut angka yang betul iaitu 12 digit.
- Manakala nombor telefon 10 digit.
- Sila masukkan passcode pengguna (huruf dan angka sahaja).
- Tandakan pada kotak "Yuran telah dibayar" jika pengguna yang ingin didaftarkan telah membayar yuran
- Tekan butang daftar.




3.3 Saring pengguna.



1. Sila tekan butang "Saring" pada menu keahlian.
2. Pengguna perlu pilih tarikh iaitu tarikh mula dan tarikh akhir.
3. Seterusnya perlu memilih lokaliti, peranan dan jantina.
4. Jika ingin menyaring pada umur tertentu, pengguna boleh masukkan umur bermula umur berapa hingga umur berapa.
5. Jika nak saring keseluruhan ahli, perlu kosongkan bahagian umur.
6. Tekan butang saring
7. Jika ingin reset semula saring, pengguna perlu tekan butang reset.

Saring Keahlian

Tarikh:

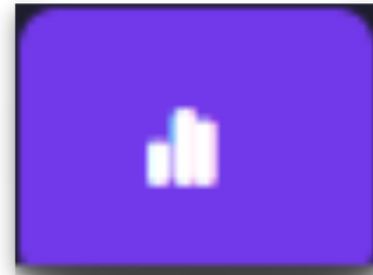
Peranan:

Lokaliti:

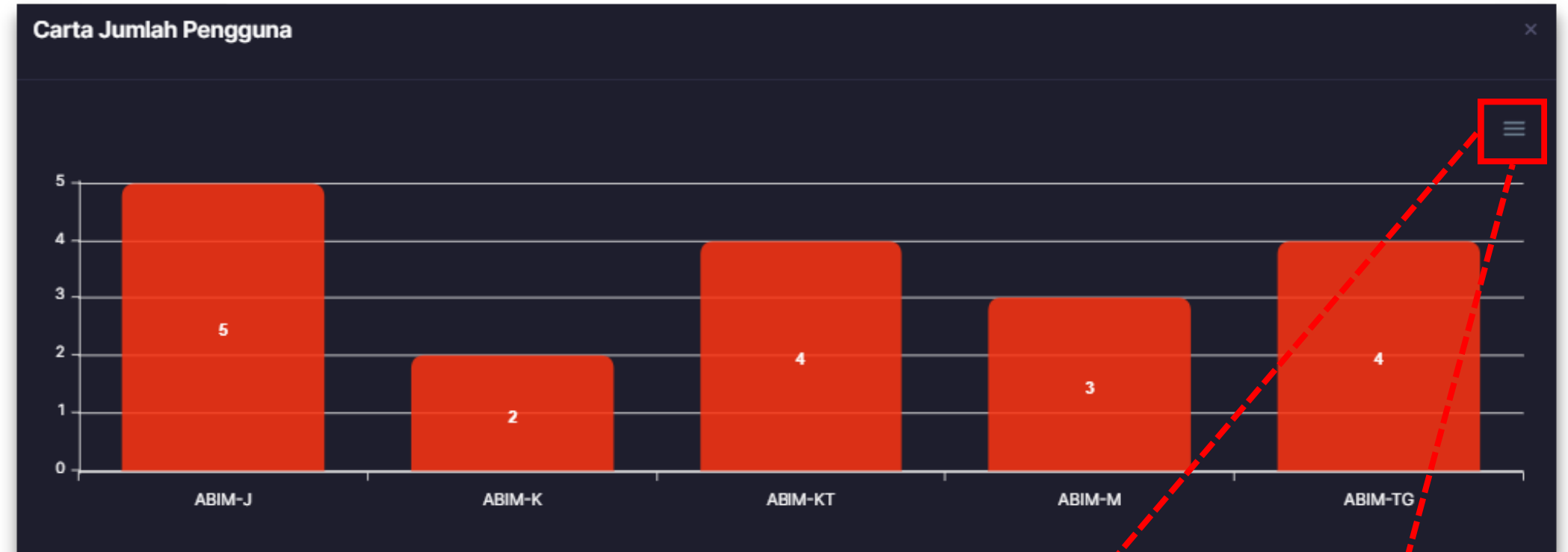
Jantina:

Umur * Sila kosong bahagian umur jika nak dapat saring keseluruhan ahli

3.4 Statistik pengguna mengikut lokaliti Negeri.



1. Sila tekan **butang Graf Bar** untuk melihat carta jumlah pengguna.
2. Carta graf bar memaparkan **jumlah pengguna bagi setiap lokaliti negeri**.
3. Pengguna boleh menekan **butang "Hamburger"**, untuk memuat turun graf mengikut format yang dingini.
4. Terdapat tiga format iaitu SVG, PNG dan CSV.



3.5 Muat turun laporan keahlian dalam bentuk PDF & Excel.



1. Untuk memuat turun laporan, pengguna boleh menekan butang PDF jika ingin dalam bentuk PDF.

2. Manakala pengguna boleh juga menekan butang Excel(X) jika ingin dalam format excel.



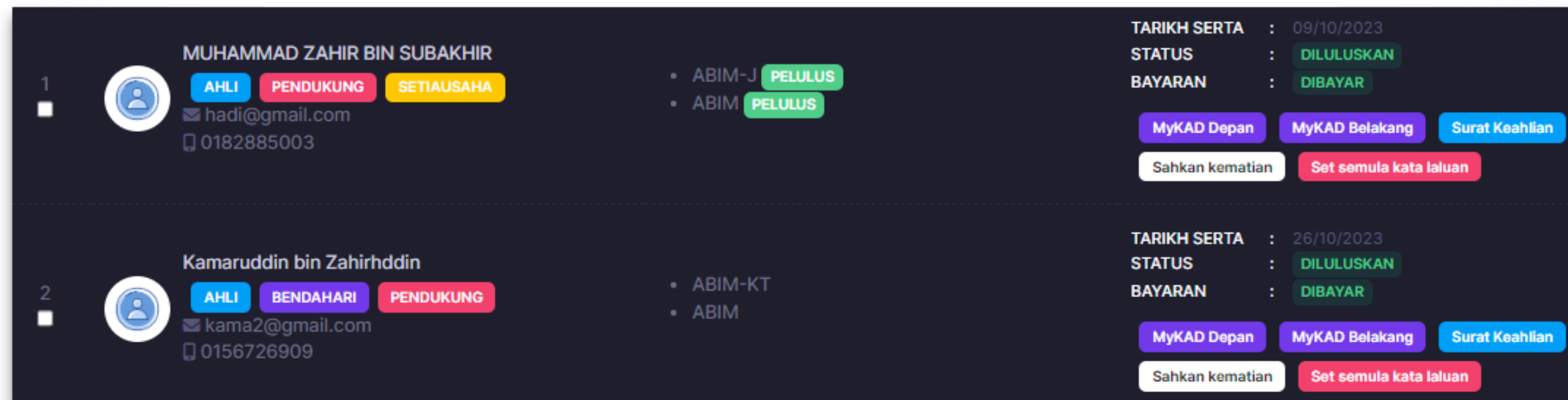
SENARAI PENGGUNA MyABIM [2023]

TARIKH : 01/01/2023 - 27/10/2023 PERANAN : AHLI LOKALITI : ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT

ID	BUTIRAN	TARIKH MOHON	PERANAN	LOKALITI
1	SUA_ABIM SETIAUSAHA AGUNG ABIM '1002 lihero4solution@gmail.com 01828850	10/04/2023	• ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT	• AHLI • PENDUKUNG • SETIAUSAHA
2	MYABIM/2023/990717015000/3 MUHAMAD HAIRUL AKMAL BIN ZABIDIN '990717015000 muhamadhairulakmal@gmail.com 0182885000	09/10/2023	• ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR • ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT	• AHLI • PENDUKUNG
3	MYABIM/2023/990717015002/4 NURUL ASHIKIN BINTI AZMAN '990717015002 ashikin@gmail.com 0182885002	09/10/2023	• ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT	• AHLI • PENDUKUNG
4	MYABIM/2023/990717015003/5 MUHAMMAD ZAHIR BIN SUBAKHIR '990717015003 hadi@gmail.com 0182885003	09/10/2023	• ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR • ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT	• AHLI • PENDUKUNG • SETIAUSAHA
5	MYABIM/2023/990717015004/6 NURULHUDA BINTI AZHARUDDIN '990717015004 nurulhuda@gmail.com 0182885004	09/10/2023	• ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI MELAKA • ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT	• AHLI • PENDUKUNG
6	MYABIM/2023/990717015007/9 HAFIZUDIN BIN MOHD NORMAN '990717015007 hafizudin@gmail.com 0182885007	09/10/2023	• ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI TERENGGANU • ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT	• AHLI • PENDUKUNG
7	MYABIM/2023/990717015008/10 NURUL REDHA BINTI OMAR '990717015008 redha@gmail.com	09/10/2023	• ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI KELANTAN • ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT	• AHLI • PENDUKUNG

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	NO.RUJ	NAMA	MYKAD	EMEL	MOBILE N	TARIKH D	PERANAN	LOKALITI									
1	SUA_ABIM	SETIAUSAHA	'1002	lihero4sol	'01828850	10/04/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
2	MYABIM/;	MUHAMA	'99071701	muhamad	'01828850	09/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
3	MYABIM/;	NURUL AS	'99071701	ashikin@g	'01828850	09/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
4	MYABIM/;	MUHAMM	'99071701	hadi@gm:	'01828850	09/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
5	MYABIM/;	NURULHU	'99071701	nurulhude	'01828850	09/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI MELAKA, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
6	MYABIM/;	HAFIZUDIN	'99071701	hafizudin	'01828850	09/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI TERENGGANU, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
7	MYABIM/;	NURUL RE	'99071701	redha@gn	'01828850	09/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI KELANTAN, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
8	MYABIM/;	MUAMMA	'99071701	muammar	'01828850	09/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI KELANTAN, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
9	MYABIM/;	MOHD AL	'99071701	zeroprism	'60182887	09/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
10	MYWADAI	MIKAEL BI	'01031507	mika12@g	'01342509	26/10/202	AHLI,	SETI,	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI KELANTAN, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
11	MYWADAI	RAFIQ BIN	'90123101	rafiq13@g	'01342690	26/10/202	AHLI,	SETI,	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI TERENGGANU, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
12	MYWADAI	Kamarudd	'90063101	kama2@g	'01567269	26/10/202	AHLI,	BENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI KELANTAN, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
13	MYWADAI	IZZUDDIN	'95041304	izzu12@g	'01010735	26/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI KEDAH, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
14	MYWADAI	FAUZI BIN	'95041304	fauzi14@g	'01342545	27/10/202	AHLI,	SETI,	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI MELAKA, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
15	MYWADAI	syahida b	'00000000	syida14@	'01010144	27/10/202	AHLI,	SETI,	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI KEDAH, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
16	MYWADAI	HAMDAN	'00000000	hmdn16@	'01010133	27/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
17	MYWADAI	JAMAL BIN	'00000000	jamal122	'01342511	27/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI TERENGGANU, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
18	MYWADAI	AMIN BIN	'90123101	aman123	'01567298	27/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR, ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
19	MYWADAI	test test t	'00010101	test@gsaf	'01828870	27/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
20	MYWADAI	test test t	'00010101	test@gsaf	'01828870	27/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								
21	MYWADAI	test test t	'00010101	test@diskj	'01828870	27/10/202	AHLI,	PENI	ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT								

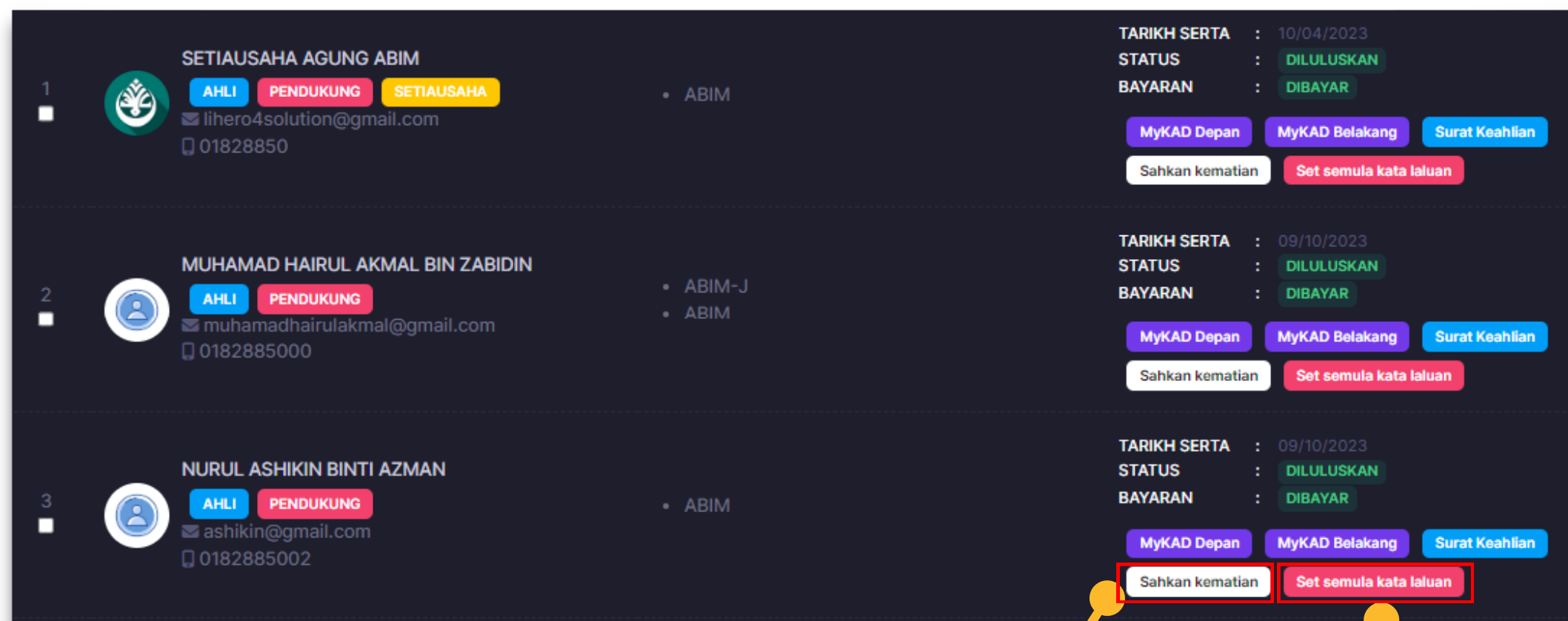
3.5 Ruang Carian



1. Pengguna boleh mencari ahli dengan memasukkan nama, emel, no telefon dan no kad pengenalan.
2. Dan tekan butang kanta.
3. Tekan butang "X" untuk reset semula.

3.6 Tab menu Aktif

AKTIF 21



The screenshot displays a list of active members under the 'AKTIF 21' tab. Each member entry includes their name, role (e.g., AHLI, PENDUKUNG, SETIAUSAHA), contact information, and a set of action buttons. The buttons for 'Sahkan kematian' and 'Set semula kata laluan' are highlighted with red boxes and callouts.

No	Nama	Jawatan	TARIKH SERTA	STATUS	BAYARAN
1	SETIAUSAHA AGUNG ABIM	ABIM	10/04/2023	DILULUSKAN	DIBAYAR
2	MUHAMAD HAIRUL AKMAL BIN ZABIDIN	ABIM-J ABIM	09/10/2023	DILULUSKAN	DIBAYAR
3	NURUL ASHIKIN BINTI AZMAN	ABIM	09/10/2023	DILULUSKAN	DIBAYAR

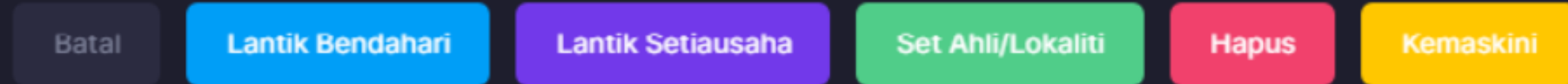
Butang sahkan kematian

Butang set semula kata laluan

1. Tab menu Aktif menunjukkan senarai ahli yang masih aktif, dan jumlah ahli yang Aktif dipaparkan disebelah tab.
2. Dalam senarai ini, terdapat maklumat butiran ahli, lokasi dan info.
3. Dan status **memaparkan Diluluskan**.
4. Pengguna juga boleh mengesahkan kematian ahli dengan menekan butang Sahkan Kematian.
5. Pengguna juga boleh set semula kata laluan ahli dengan menekan butang Set Semula Kata Laluan.
6. Pengguna boleh **menekan pada nama senarai pengguna** untuk melihat butiran maklumat tentang pengguna tersebut.

3.6 Tab menu Aktif

Butang-butang dibawah tedapat dalam butiran maklumat pengguna.



1. Terdapat butang lantik bendahari, lantik setiausaha, set Ahli/Lokaliti, Hapus dan kemaskini.
2. Jika pengguna mengubah maklumat pengguna, pengguna perlu **menekan butang Kemaskini**.
3. Jika pengguna ingin memadam pengguna, pengguna perlu **menekan butang Hapus**.

Lantik sebagai Bendahari: **MUHAMAD HAIRUL AKMAL BIN ZABIDIN**

Pilih lokaliti untuk lantik sebagai Bendahari:

Pilih lokaliti

TUKAR BATAL

1. Untuk **melantik pengguna sebagai bendahari**, pengguna perlu **menekan butang Lantik Bendahari**.
2. Pilih lokaliti lalu tekan butang Tukar.

Lantik sebagai Setiausaha: **MUHAMAD HAIRUL AKMAL BIN ZABIDIN**

Pilih lokaliti untuk lantik sebagai Setiausaha:

Pilih lokaliti

TUKAR BATAL

1. Untuk **melantik pengguna sebagai setiausaha**, pengguna perlu **menekan butang Lantik Setiausaha**.
2. Pilih lokaliti lalu tekan butang Tukar.

Set Ahli: **MUHAMAD HAIRUL AKMAL BIN ZABIDIN**

Pilih lokaliti untuk set sebagai Ahli:

ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT

Lantik sebagai pelulus

TUKAR BATAL

1. Untuk **set ahli dan menukar lokaliti pengguna**, pengguna perlu **menekan butang Set Ahli/Lokaliti**.
2. Pilih lokaliti.
3. Jika ingin lantik pengguna sebagai pelulus, sila tandakan pada kotak putih dan tekan Tukar.

3.7 Tab menu Tunggu Kelulusan S/U Abim Negeri dan Pusat

TUNGGU KELULUSAN S/U ABIM NEGERI 4

Muhd Rafiq Bin Subakhir

AHLI

• ABIM-TG
• ABIM

muhdrafiq@gmail.com
0157522722

TARIKH SERTA : 27/10/2023

STATUS : **KELULUSAN SUN**

BAYARAN : **MENUNGGU BAYARAN**

MyKAD Depan MyKAD Belakang Surat Keahlian

Sahkan kematian Set semula kata laluan

TUNGGU KELULUSAN S/U ABIM PUSAT 2

RASYID BIN SULAIMAN

AHLI

• ABIM-J
• ABIM

rasyid@gmail.com
01972358678

TARIKH SERTA : 27/10/2023

STATUS : **KELULUSAN SUA**

BAYARAN : **MENUNGGU BAYARAN**

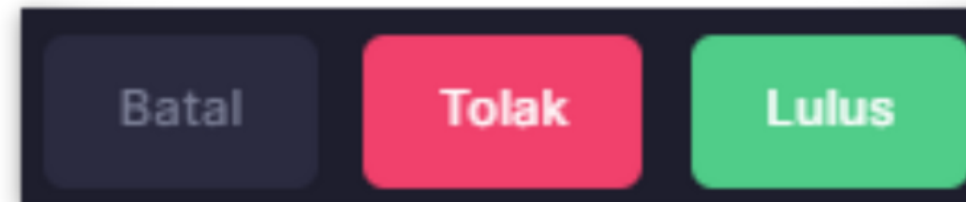
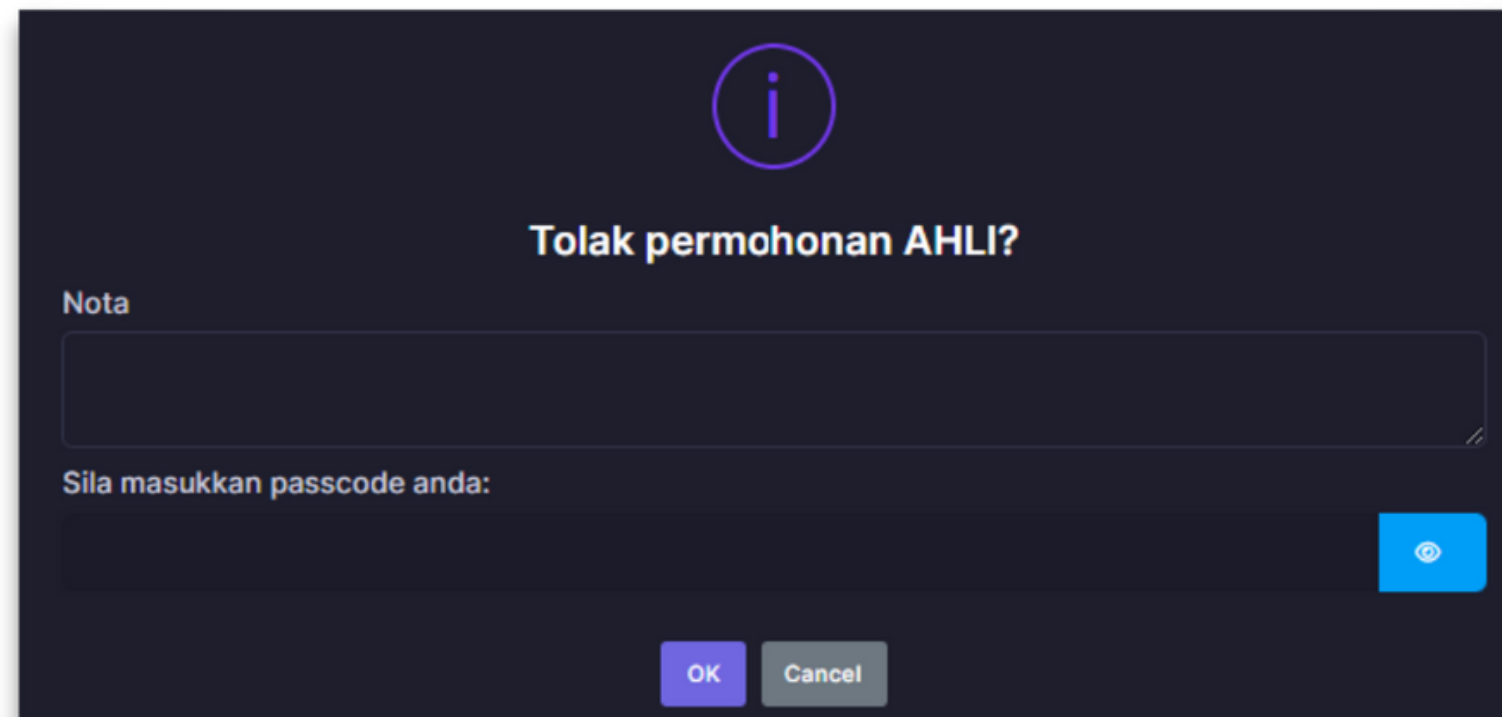
MyKAD Depan MyKAD Belakang

Sahkan kematian Set semula kata laluan

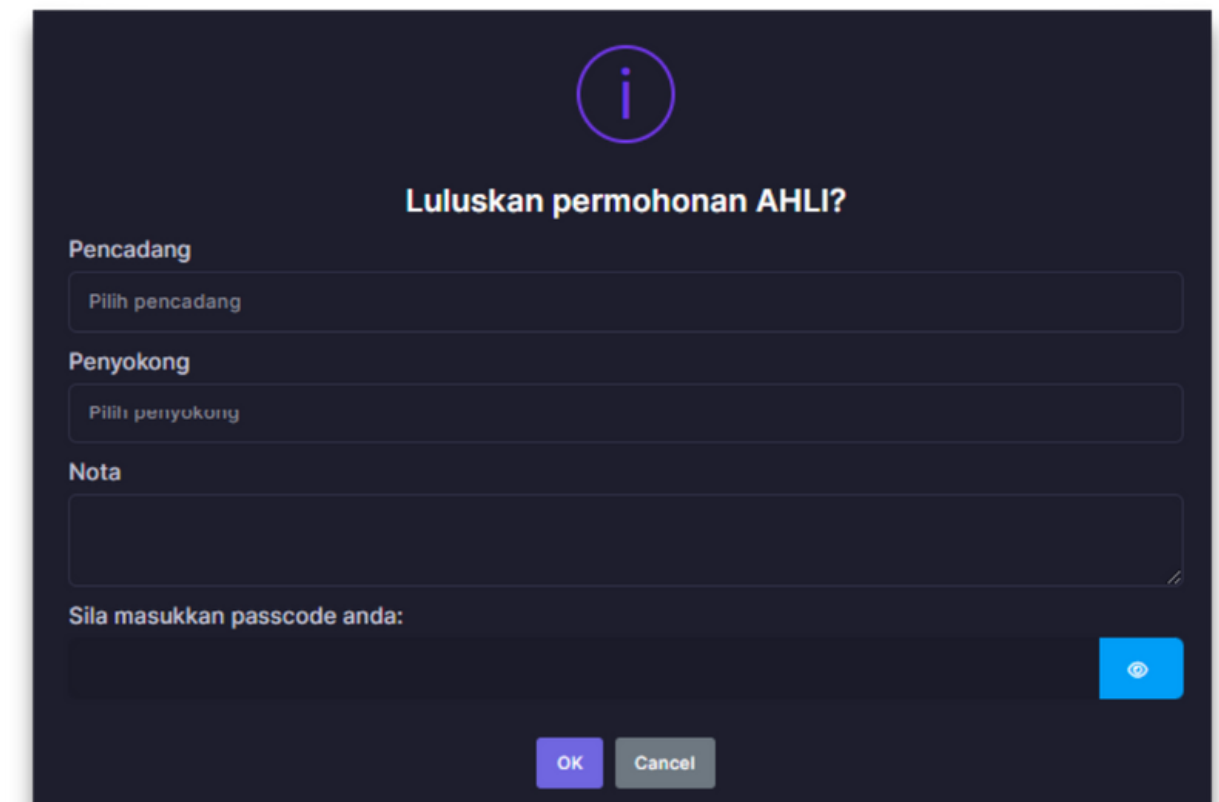
1. Tab menu Tunggu Kelulusan S/U Wadah Negeri dan Pusat menunjukkan senarai ahli yang masih menunggu kelulusan daripada setiausaha negeri dan , dan jumlah ahli terpapar disebelah tab.
2. Dalam senarai ini, terdapat maklumat butiran ahli, lokaliti dan info.
3. Dan status memaparkan **Kelulusan SUN dan Kelulusan SUA**.
4. Pengguna boleh menekan pada nama senarai **pengguna** untuk melihat butiran maklumat tentang pengguna tersebut.

3.7 Tab menu Tunggu Kelulusan S/U Abim Negeri dan Pusat

Butang-butang dibawah tedapat dalam butiran maklumat pengguna.

1. Untuk **menolak permohonan** ahli pengguna, pengguna perlu **masukkan nota** dan **masukkan passcode**.
2. Seterusnya tekan OK.



1. Untuk **meluluskan permohonan** ahli pengguna, pengguna perlu **memilih pencadang** dan **penyokong**.
2. Seterusnya pengguna perlu **memasukkan nota** dan **passcode**.
3. Dan tekan OK.

3.8 Tab menu Ditolak dan Mati



MOHD AZIM SARWANI

AHLI • ABIM

azimsarwani28@gmail.com
0189890096

TARIKH SERTA : 14/10/2023
STATUS : DITOLAK
BAYARAN : MENUNGGU BAYARAN

MyKAD Depan MyKAD Belakang
Sahkan kematian Set semula kata laluan



MOHD FAUZAN BIN MD ISA

AHLI PENDUKUNG • ABIM-M • ABIM

fauzan@gmail.com
0182885005

Teloh meninggal dunia

TARIKH SERTA : 09/10/2023
STATUS : DILULUSKAN

MyKAD Depan MyKAD Belakang Surat Keahlian
Set semula kata laluan

1. Tab menu Ditolak dan Menu menunjukkan senarai ahli yang ditolak permohonan dan ahli yang telah disahkan kematian dan jumlah ahli terpapar disebelah tab.
2. Dalam senarai ini, terdapat maklumat butiran ahli, lokaliti dan info.
3. Dan status **memaparkan Ditolak** dan pada maklumat pengguna yang telah disahkan meninggal dunia akan terdapat label **Teloh Meninggal Dunia**.
4. Pengguna boleh **menekan pada nama senarai pengguna** untuk melihat butiran maklumat tentang pengguna tersebut.

4.0 Yuran

Yuran merupakan salah 1 modul yang terdapat dalam sistem pengurusan keahlian myABIM.

1.1.1 Paparan utama di modul yuran

Di modul yuran terdapat fungsi dimana pengguna boleh membuat bayaran yuran ahli secara pukal.

- Berikut merupakan paparan utama di modul yuran.
- Terdapat summary box yang memaparkan **yuran dikeluarkan**, **yuran menunggu bayaran**, dan **yuran dibayar**.
- Segala maklumat yuran akan dipaparkan di listing tersebut, berdasarkan status seperti **semua**, **menunggu bayaran**, **menunggu kelulusan**, dan **dibayar**.

YURAN SISTEM PENGURUSAN KEAHLIAN - MyABIM 2023

31 Yuran Yang Dikeluarkan 36

31 Menunggu Bayaran Yuran 8

31 Yuran Yang Telah Dibayar 22

🔍 ✕
+ Yuran Saring 🗑️ 📄 < 1 >

#	BUTIRAN	TARIKH	TARIKH BAYAR	YURAN	PUSAT	NEGERI	STATUS
1	ABIM-J-DQLO53608472CHMF ISMAIL BIN MAJID ✉ ismail@gmail.com 📞 0185388943 🏠 ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR	01/01/2029	27/10/2023 04:13 PM	RM 12.00	RM 10.00	RM 2.00	Yuran Pendaftaran Ahli Baru MENUNGGU KELULUSAN BUKTI 1
2	ABIM-J-MDSO94238716LBRX ISMAIL BIN MAJID ✉ ismail@gmail.com 📞 0185388943 🏠 ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR	01/01/2030	27/10/2023 04:13 PM	RM 12.00	RM 10.00	RM 2.00	Yuran Pendaftaran Ahli Baru MENUNGGU KELULUSAN BUKTI 1

LULUS
TOLAK

1.1.2 Fungsi setiap elemen yang terdapat di paparan utama di modul yuran

Pengguna boleh mencari butiran yuran yang telah dibuat dengan memasukkan kata kunci pada ruang carian berkenaan.

Senarai butiran paparan yuran yang telah dibuat mengandungi maklumat seperti nombor siri, emel, no tel, lokaliti, tarikh, tarikh dibayar, yuran, pusat, negeri, dan status.

#	BUTIRAN	TARIKH	TARIKH BAYAR	YURAN	PUSAT	NEGERI	STATUS
1	ABIM-J-DQLO53608472CHMF ISMAIL BIN MAJID ismail@gmail.com 0185388943 ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR	01/01/2029	27/10/2023 04:13 PM	RM 12.00	RM 10.00	RM 2.00	Yuran Pendaftaran Ahli Baru MENUNGGU KELULUSAN BUKTI 1
2	ABIM-J-MDSO94238716LBRX ISMAIL BIN MAJID ismail@gmail.com 0185388943 ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR	01/01/2030	27/10/2023 04:13 PM	RM 12.00	RM 10.00	RM 2.00	Yuran Pendaftaran Ahli Baru MENUNGGU KELULUSAN BUKTI 1

Pengguna boleh menekan pagenator untuk melihat butiran memo yang berada di laman sebelah.


Pengguna boleh memuat turun fail PDF & Excel berkenaan butiran yuran.

Pengguna boleh menyaring status paparan yuran seperti semua, menunggu bayaran, menunggu kelulusan, dan dibayar.

Pengguna perlu menetik pada listing butiran yuran, samada untuk meluluskan atau menolak status pembayaran yuran tersebut.

1.1.3 Paparan form pendaftaran yuran

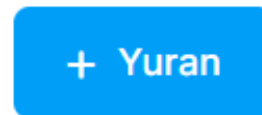
Pengguna boleh melihat resit pembayaran yuran ahli. Pengguna perlu menekan butang RESIT untuk melihat & pengguna boleh memuat turun resit pembayaran ahli tersebut.

#	BUTIRAN	TARIKH	TARIKH BAYAR	YURAN	PUSAT	NEGERI	STATUS
1	 <p>STCO08647395GSJF MUHAMAD HAIRUL AKMAL BIN ZABIDIN ✉ muhamadhairulakmal@gmail.com ☎ 0182885000 🏠 ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA NEGERI JOHOR</p>	01/01/2023	-	RM 12.00	RM 2.00	RM 10.00	<p>Yuran Tahunan</p> <p>DIBAYAR</p> <p>RESIT</p>



1.1.3 Paparan form pendaftaran yuran

Form pendaftaran yuran berikut membolehkan pengguna untuk mendaftar yuran ahli secara pukal.



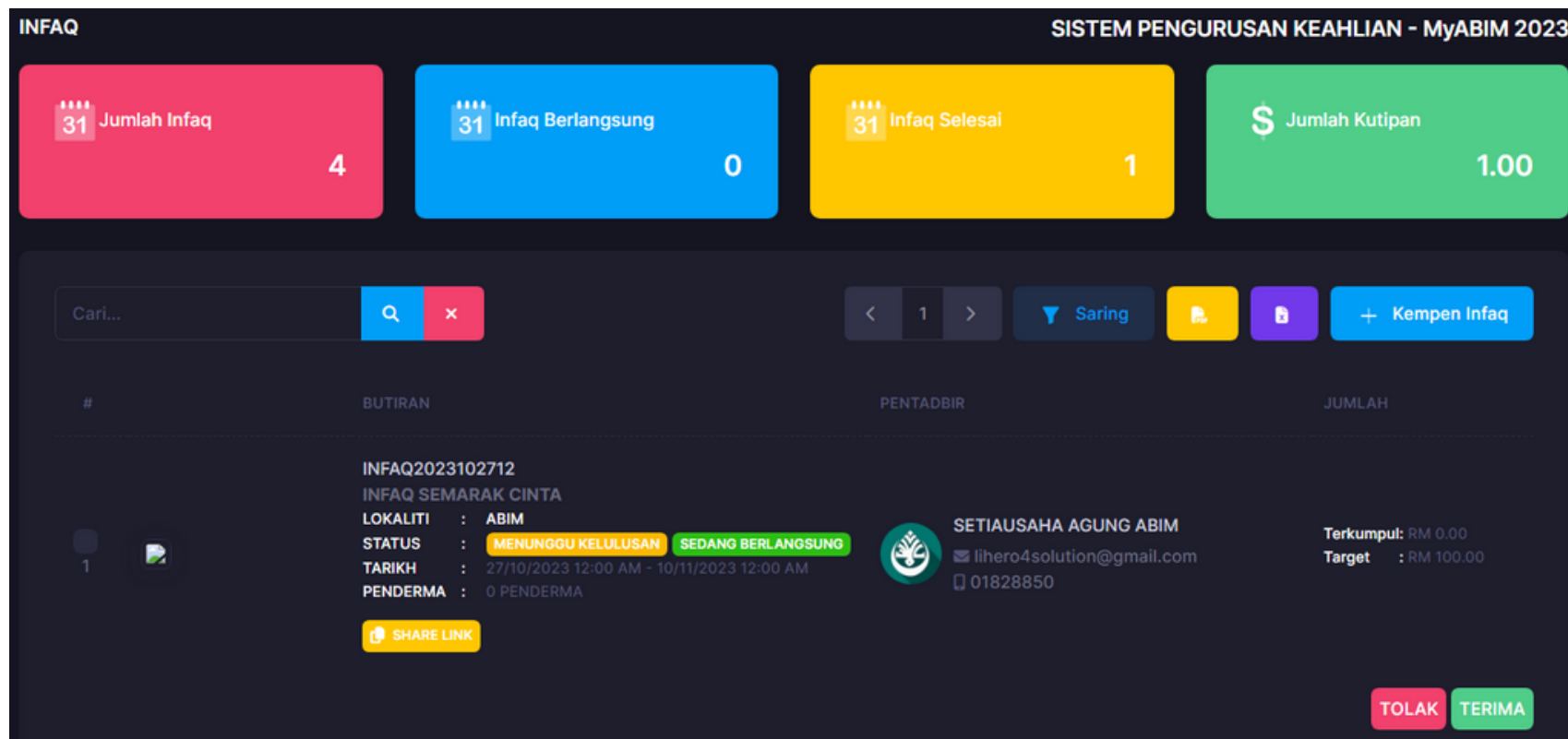
- Berikut merupakan form pendaftaran pembayaran yuran.
- Fungsi sebenar form pendaftaran pembayaran yuran ini adalah untuk pengguna selaku setiausaha myWadah negeri ingin membuat pembayaran secara **pukal** keatas nama ahlinya.
- Jeni yuran tersebut seperti **yuran keahlian kali pertama pendaftaran**, **yuran tahunan keahlian**, dan **yuran seumur hidup**.

- Pada form pendaftaran pembayaran ini terdapat maklumat yang perlu diisi seperti **pilihan nama ahli**, **tahun mula & tahun akhir**, **jenis yuran**, **nota**, dan **lampiran**.
- Seterusnya, tekan **Daftar** untuk meneruskan proses pendaftaran yuran ahli, sebaliknya tekan **Batal** untuk membatalkan proses.

5.0 Infaq

INFAQ MERUPAKAN SALAH 1 MODUL YANG TERDAPAT DALAM SISTEM PENGURUSAN KEAHLIAN MYABIM.

9.1 Paparan Utama Modul Infaq



INFAQ SISTEM PENGURUSAN KEAHLIAN - MyABIM 2023

Card Title	Value
Jumlah Infaq	4
Infaq Berlangsung	0
Infaq Selesai	1
Jumlah Kutipan	1.00

Search: Cari... [Magnifying Glass] [Close]

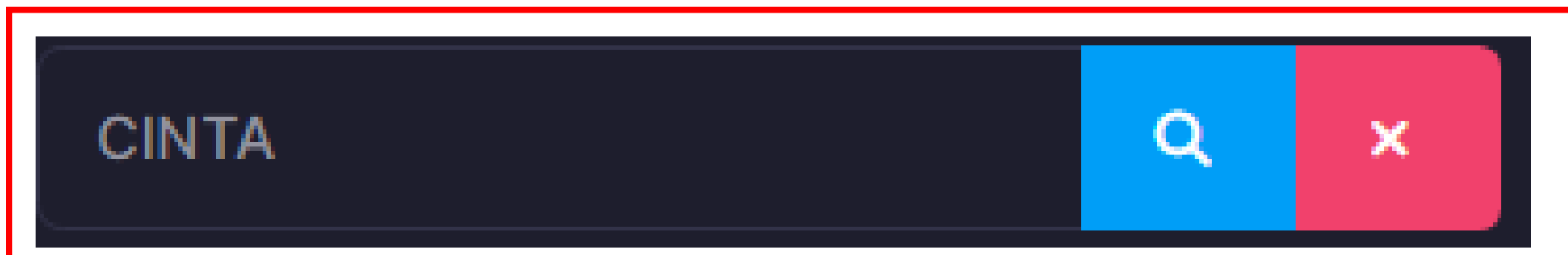
Navigation: < 1 > [Filter] [Print] [Details] [Kempen Infaq]

#	BUTIRAN	PENTADBIR	JUMLAH
1	<p>INFAQ2023102712 INFAQ SEMARAK CINTA LOKALITI : ABIM STATUS : MENUNGGU KELULUSAN SEDANG BERLANGSUNG TARIKH : 27/10/2023 12:00 AM - 10/11/2023 12:00 AM PENDERMA : 0 PENDERMA</p>	<p>SETIAUSAHA AGUNG ABIM lihero4solution@gmail.com 01828850</p>	<p>Terkumpul: RM 0.00 Target : RM 100.00</p>

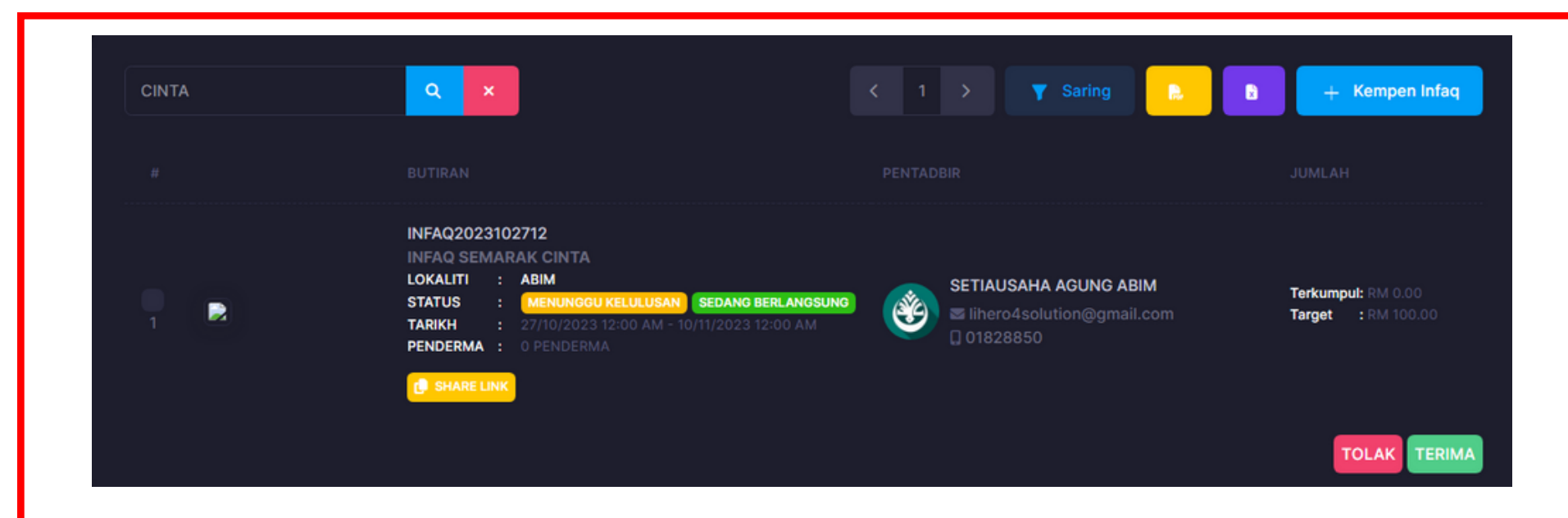
[SHARE LINK] [TOLAK] [TERIMA]

1. Tekan menu infaq
2. Senarai laporan Infaq seperti "Jumlah Infaq", "Infaq Berlangsung", "Infaq selesai" dan "Jumlah kutipan" dipaparkan
3. Secara "default", skrin paparan utama modul infaq akan memaparkan Infaq yang masih menunggu kelulusan.

9.1 Paparan Utama Modul Infaq



1. Tekan pada butang carian dan isi carian seperti nama Infaq
2. Tekan butang Search untuk mencari carian
3. Tekan butang 'X' untuk batalkan carian



9.2 Saringan Infaq

Saring Infaq

Tarikh Mula:

27/10/2023 - 30/11/2023

Status:

TUNGGU LULUS

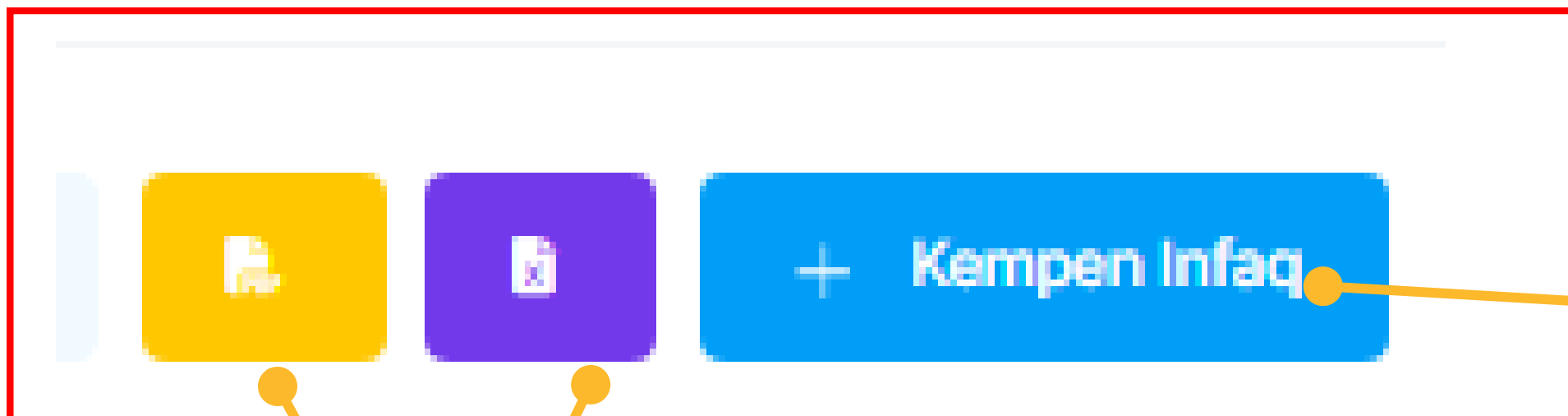
SARING

RESET

BATAL

1. Tekan butang "Saring"
2. Pengguna boleh menyaring aktiviti infaq melalui tarikh infaq berlangsung dan status aktiviti infaq
3. Tekan butang Saring untuk mencari hasil saringan, butang Reset untuk reset semula carian dan butang Batal untuk batalkan carian

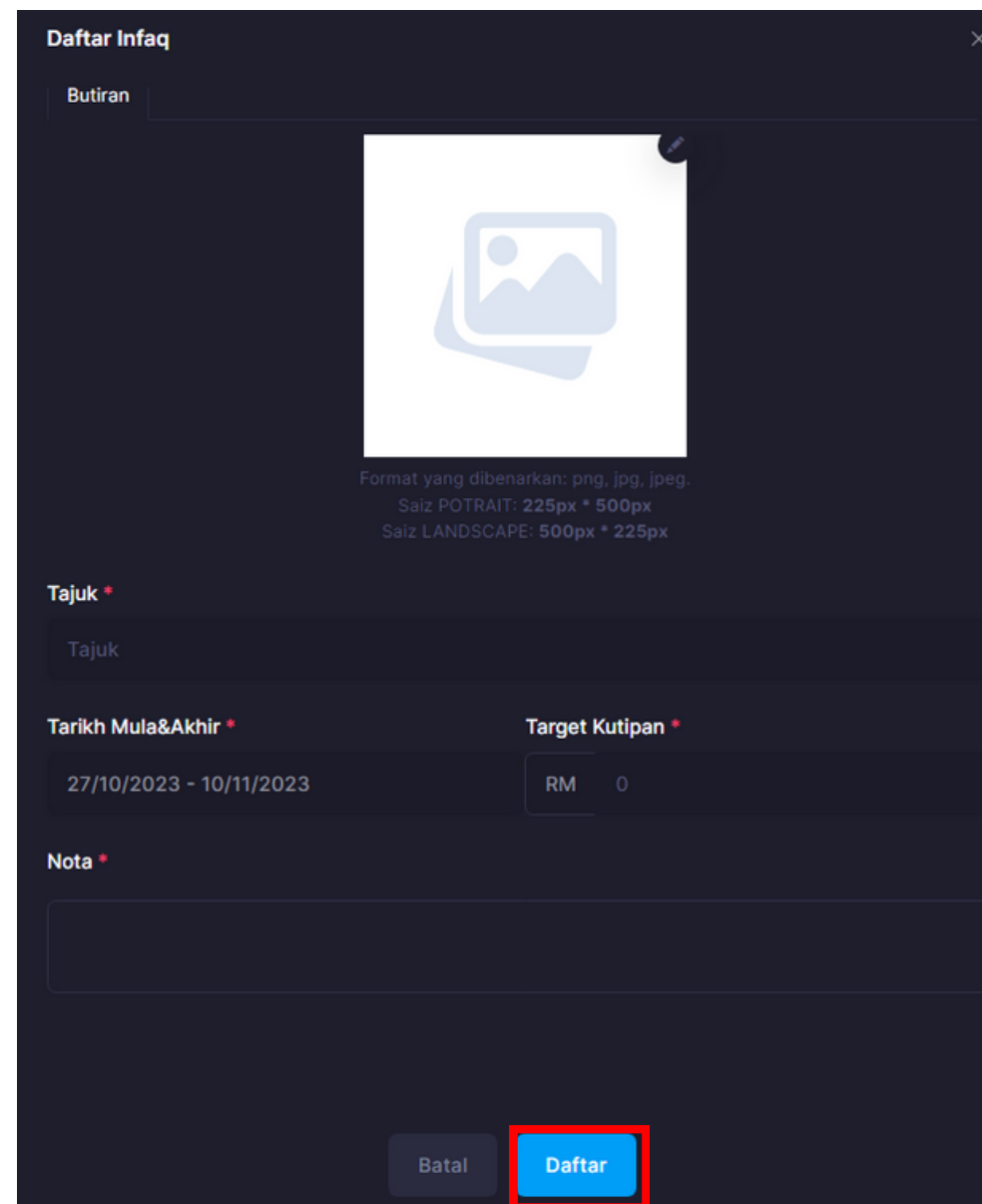
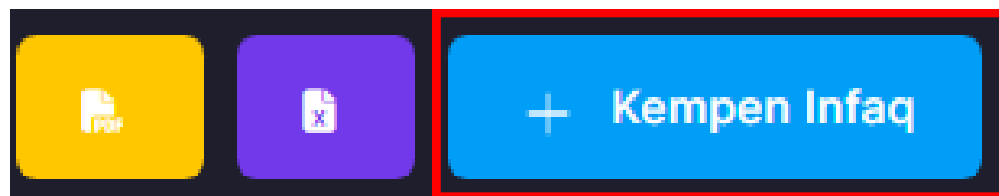
9.3 Cipta Kempen Infaq



Butang mendownload Senarai Infaq MyWadah

1. Tekan butang + Kempen Infaq dan butiran Infaq dipaparkan
2. Isi butiran Infaq seperti avatar, tajuk, tarikh mula&akhir, target kutipan dan nota
3. Tekan butang Daftar untuk mengesahkan Kempen Infaq

9.4 Daftar Infaq



Daftar Infaq

Butiran

Format yang dibenarkan: png, jpg, jpeg.
Saiz POTRAIT: 225px * 500px
Saiz LANDSCAPE: 500px * 225px

Tajuk *

Tajuk

Tarikh Mula&Akhir * Target Kutipan *

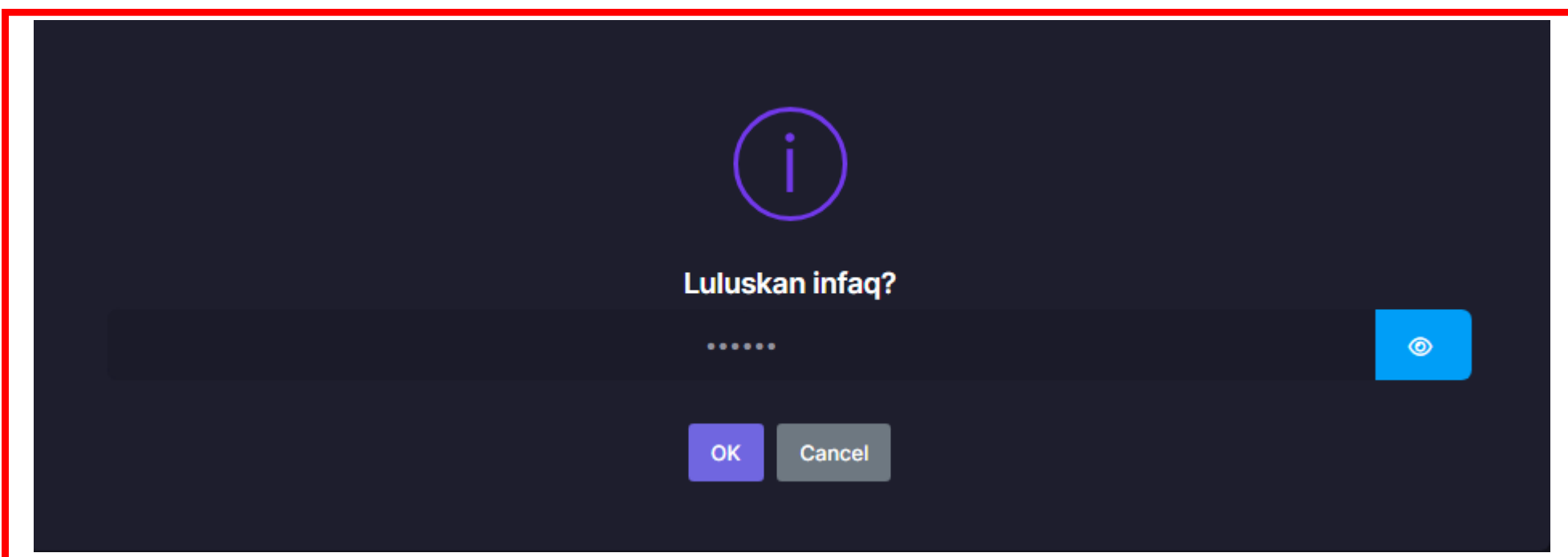
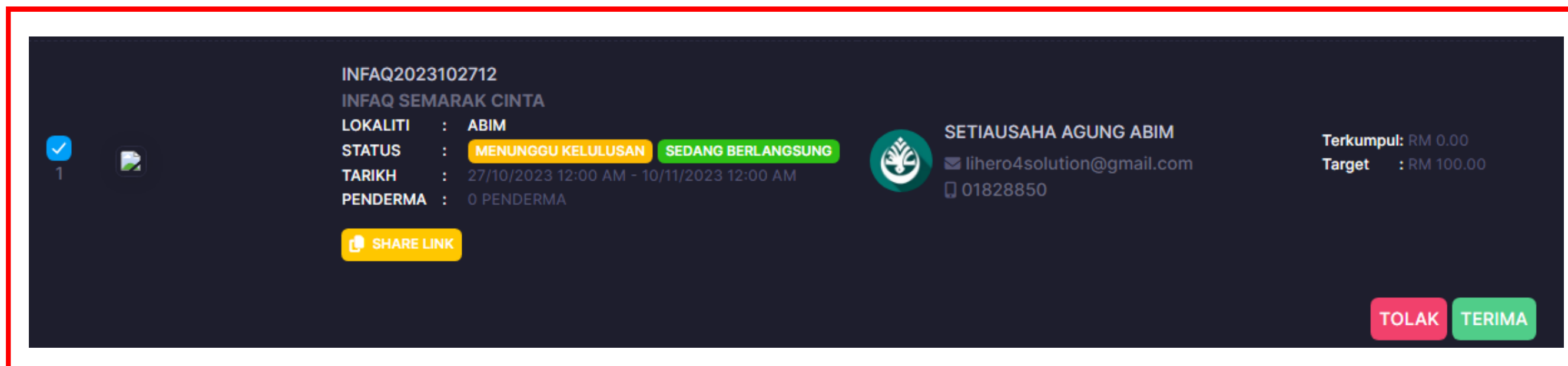
27/10/2023 - 10/11/2023 RM 0

Nota *

Batal Daftar

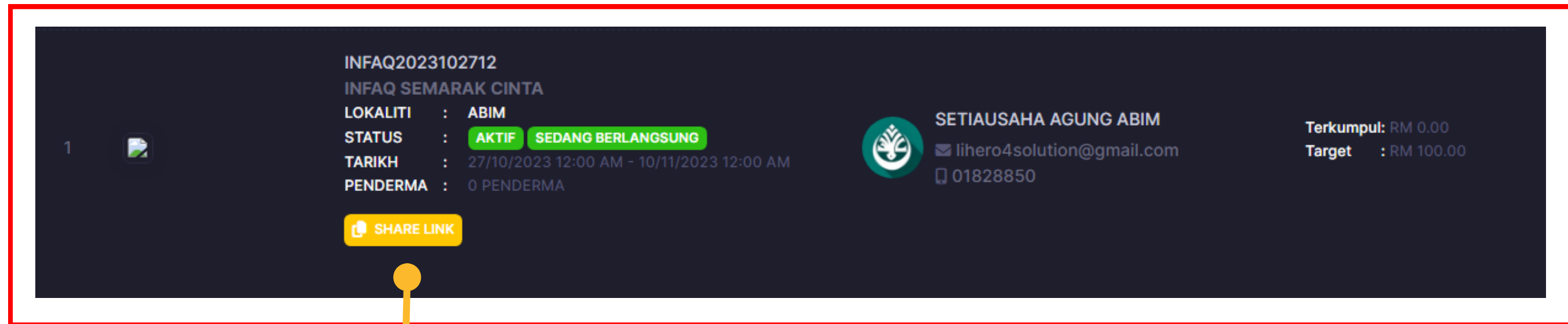
1. Tekan butang +Kempen Infaq
2. Isikan butiran Infaq seperti gambar Infaq, Tajuk Infaq, Tarikh kempen Infaq berlangsung, Target Kutipan dan Nota
3. Tekan Daftar untuk mendaftar infaq

9.5 Lulus/Tolak Infaq



1. Semua kempen infaq yang dicipta akan diset status menunggu kelulusan
2. Tick kempen infaq pada sebelah kiri gambar kempen infaq
3. Tekan butang TERIMA untuk meluluskan atau TOLAK untuk menolak Kempen Infaq
4. Masukkan Kata Laluan untuk lulus/tolak infaq dan klik OK

9.6 Share Link Infaq



1. Pengguna boleh share link Infaq dengan menekan butang Share Link untuk diberikan pada platform berlainan

9.6 Share Link Infaq

INFAQ SEMARAK CINTA

ANGKATAN BELIA ISLAM MALAYSIA PUSAT | SETIAUSAHA AGUNG ABIM | INFAQ2023102712

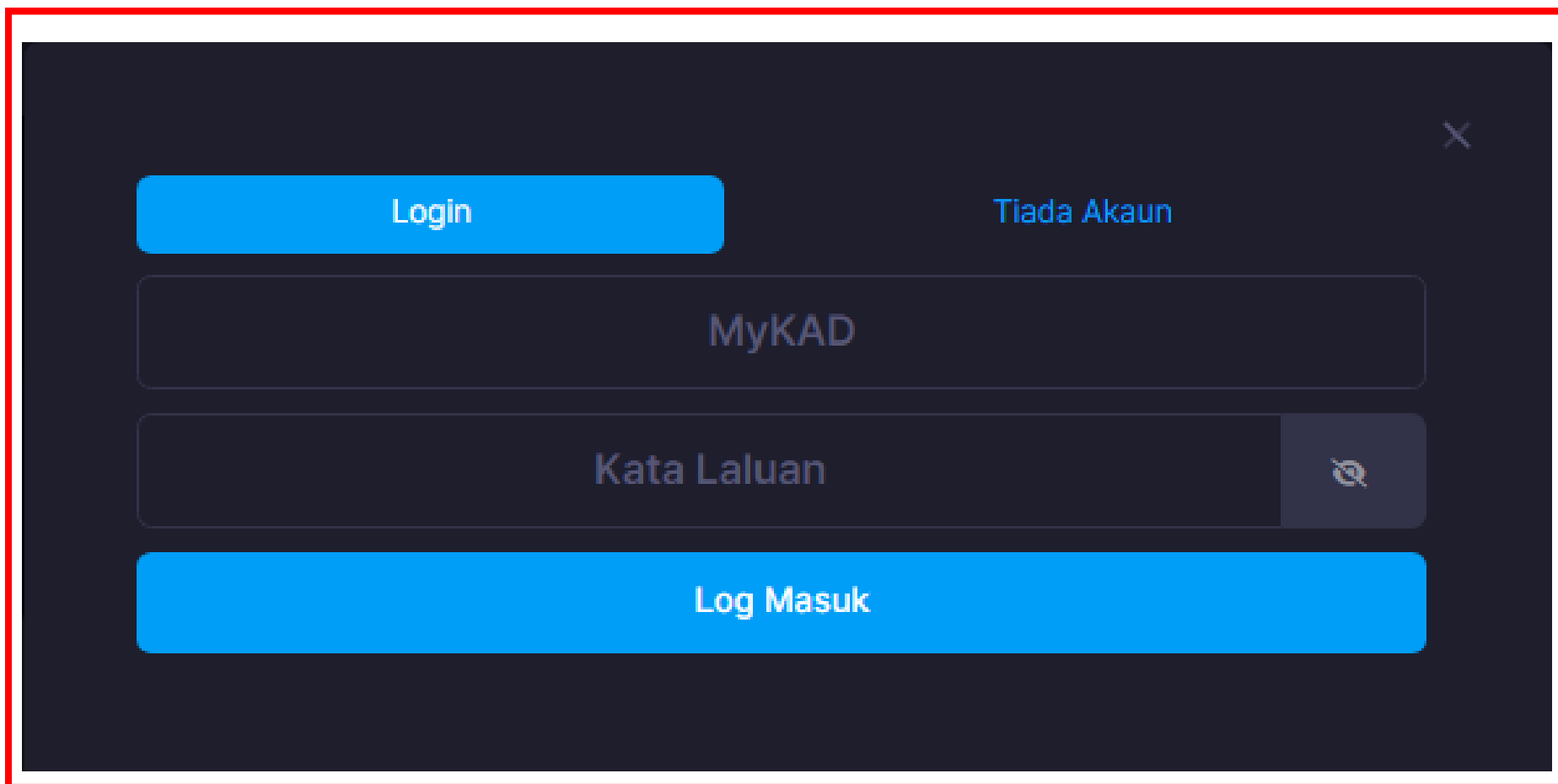
MENGIKUTI RENUNGAN SAIDINA ALI, "JANGANLAH KAMU BERHENTI BERDOA YANG TERBAIK BAGI ORANG YANG KAU CINTAI"...

TARIKH MULA	2023-10-27
TARIKH AKHIR	2023-11-10
TERKUMPUL	0
SASARAN	100

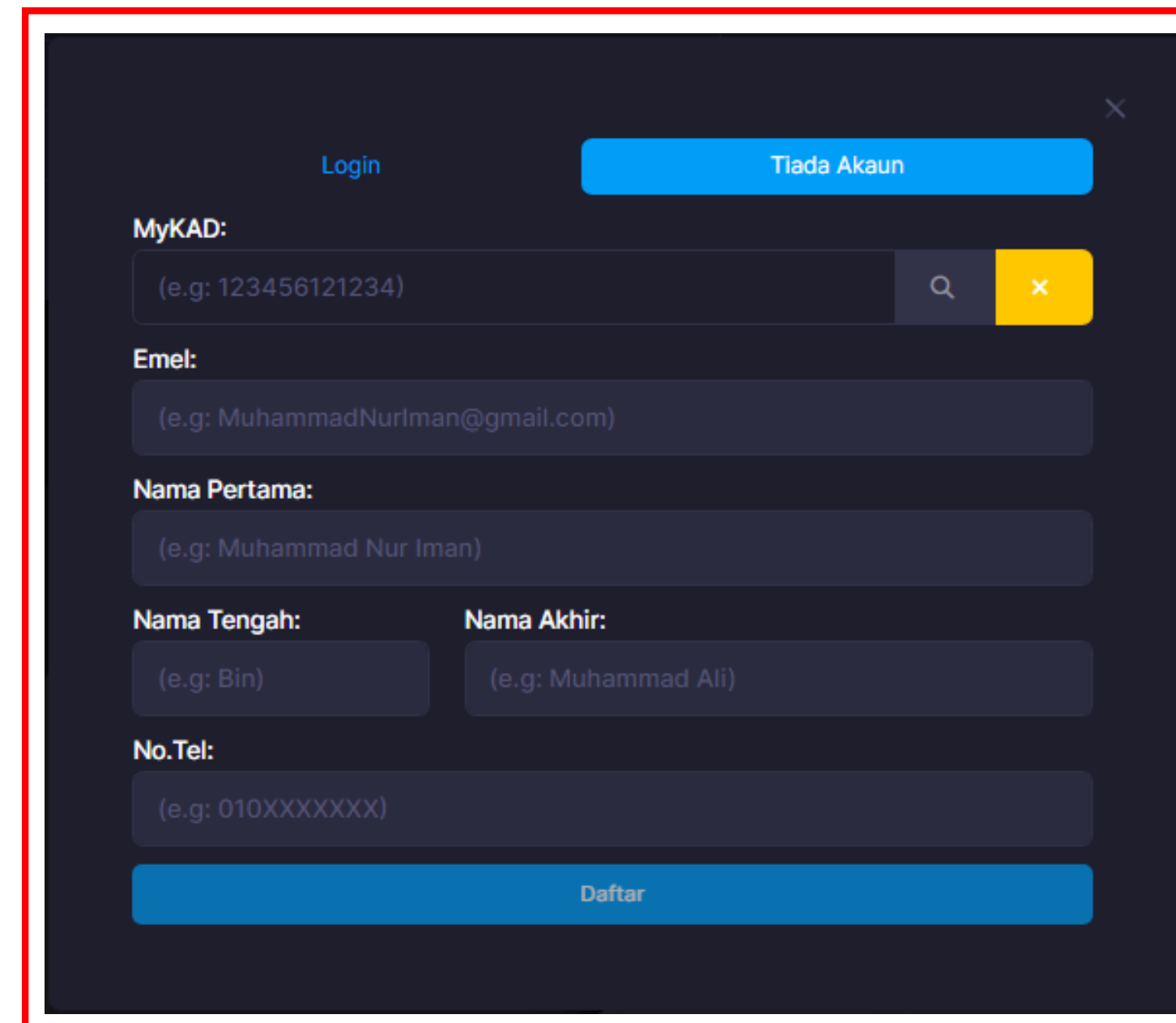
[Sertai](#)

1. Link yang dishare akan membawa pengguna ke tab baharu. Untuk menyertai tekan butang Sertai untuk membayar infaq

9.6 Share Link Infaq



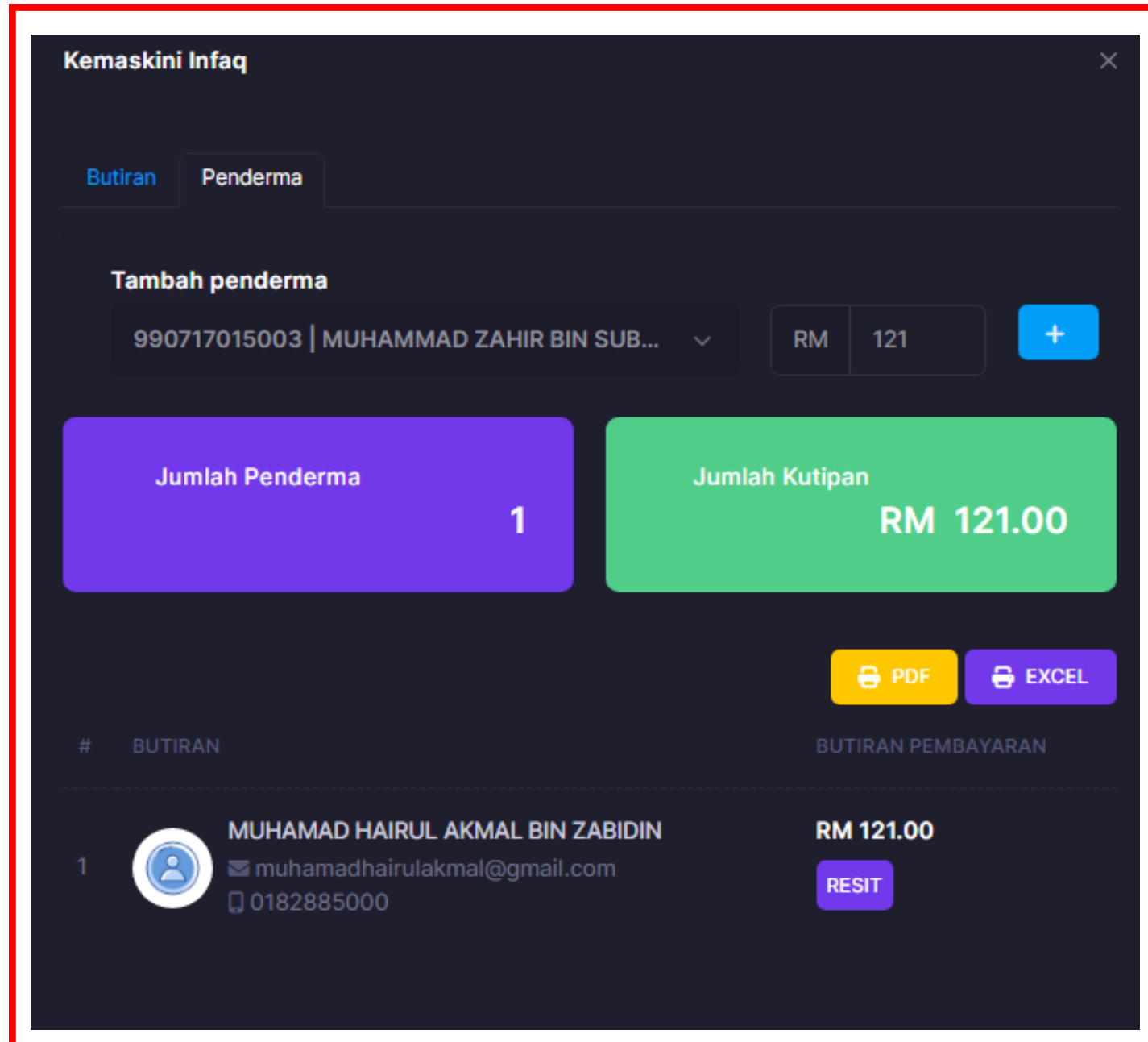
A dark-themed login form with a red border. At the top, there are two buttons: "Login" (highlighted in blue) and "Tiada Akaun" (in white). Below these are three input fields: "MyKAD" (with placeholder text "(e.g: 123456121234)"), "Kata Laluan" (with placeholder text "(e.g: Bin)", a search icon, and a visibility toggle icon), and "Log Masuk" (highlighted in blue).



A dark-themed registration form with a red border. At the top, there are two buttons: "Login" (in white) and "Tiada Akaun" (highlighted in blue). Below these are five input fields: "MyKAD:" (with placeholder text "(e.g: 123456121234)", a search icon, and a clear icon), "Emel:" (with placeholder text "(e.g: MuhammadNurlman@gmail.com)"), "Nama Pertama:" (with placeholder text "(e.g: Muhammad Nur Iman)"), "Nama Tengah:" (with placeholder text "(e.g: Bin)", and "Nama Akhir:" (with placeholder text "(e.g: Muhammad Ali)"), and "No.Tel:" (with placeholder text "(e.g: 010XXXXXXX)"). At the bottom, there is a blue "Daftar" button.

1. Pengguna perlu log masuk Mykad dan kata laluan sebelum membuat pembayaran
2. Pengguna baharu boleh membuat akaun baharu secara langsung untuk menyertai infaq

9.7 Membayar Infaq



Kemaskini Infaq

Butiran Penderma


Tambah penderma

990717015003 | MUHAMMAD ZAHIR BIN SUB... RM 121 +

Jumlah Penderma 1

Jumlah Kutipan RM 121.00

PDF EXCEL

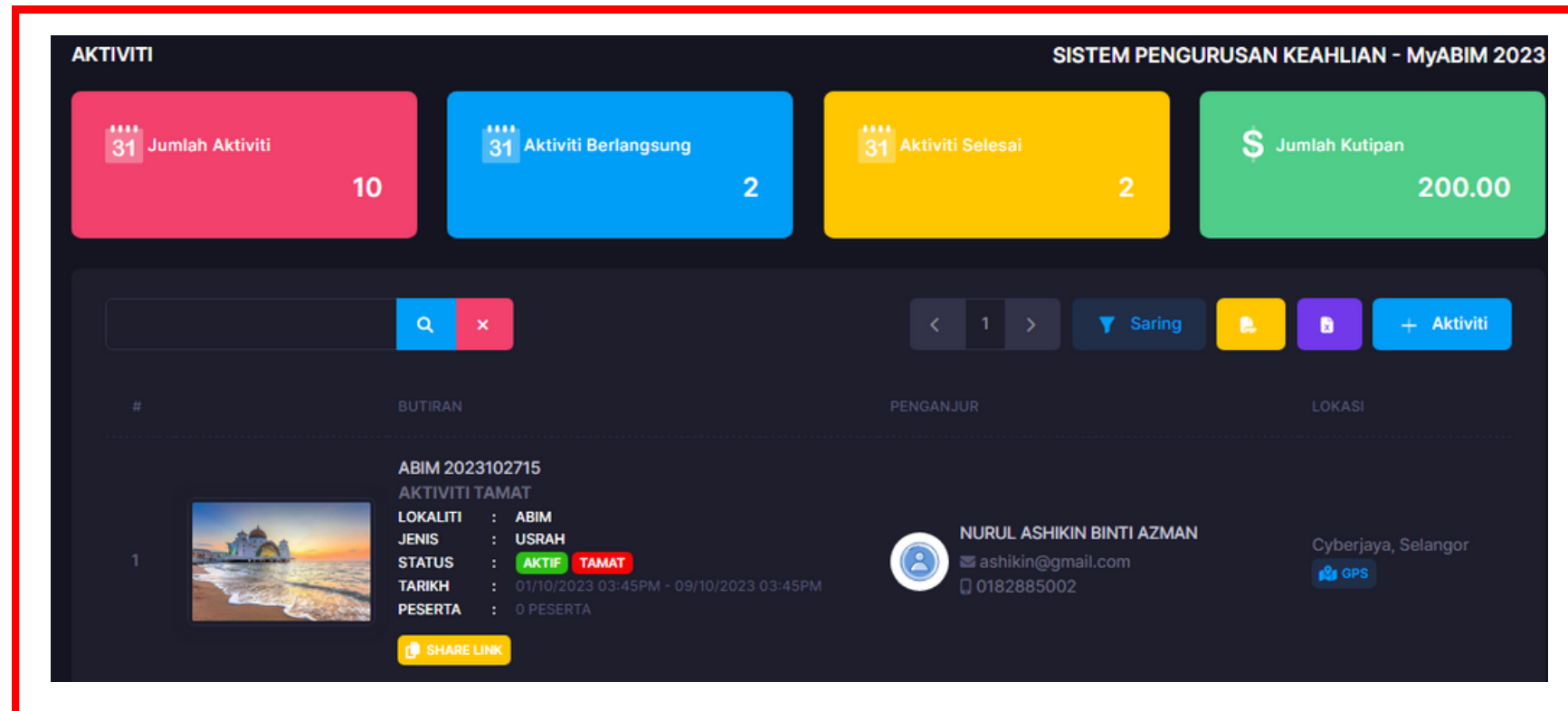
#	BUTIRAN	BUTIRAN PEMBAYARAN
1	 MUHAMAD HAIRUL AKMAL BIN ZABIDIN muhamadhairulakmal@gmail.com 0182885000	RM 121.00 RESIT

1. Setiausaha Agung boleh menambah penderma secara manual di dalam sistem
2. Senarai Penderma yang telah membayar infaq boleh di download dalam bentuk PDF dan EXCEL

6.0 Aktiviti

AKTIVITI MERUPAKAN SALAH 1 MODUL YANG TERDAPAT DALAM SISTEM PENGURUSAN KEAHLIAN MYABIM.

10.1 Paparan Utama Modul Aktiviti

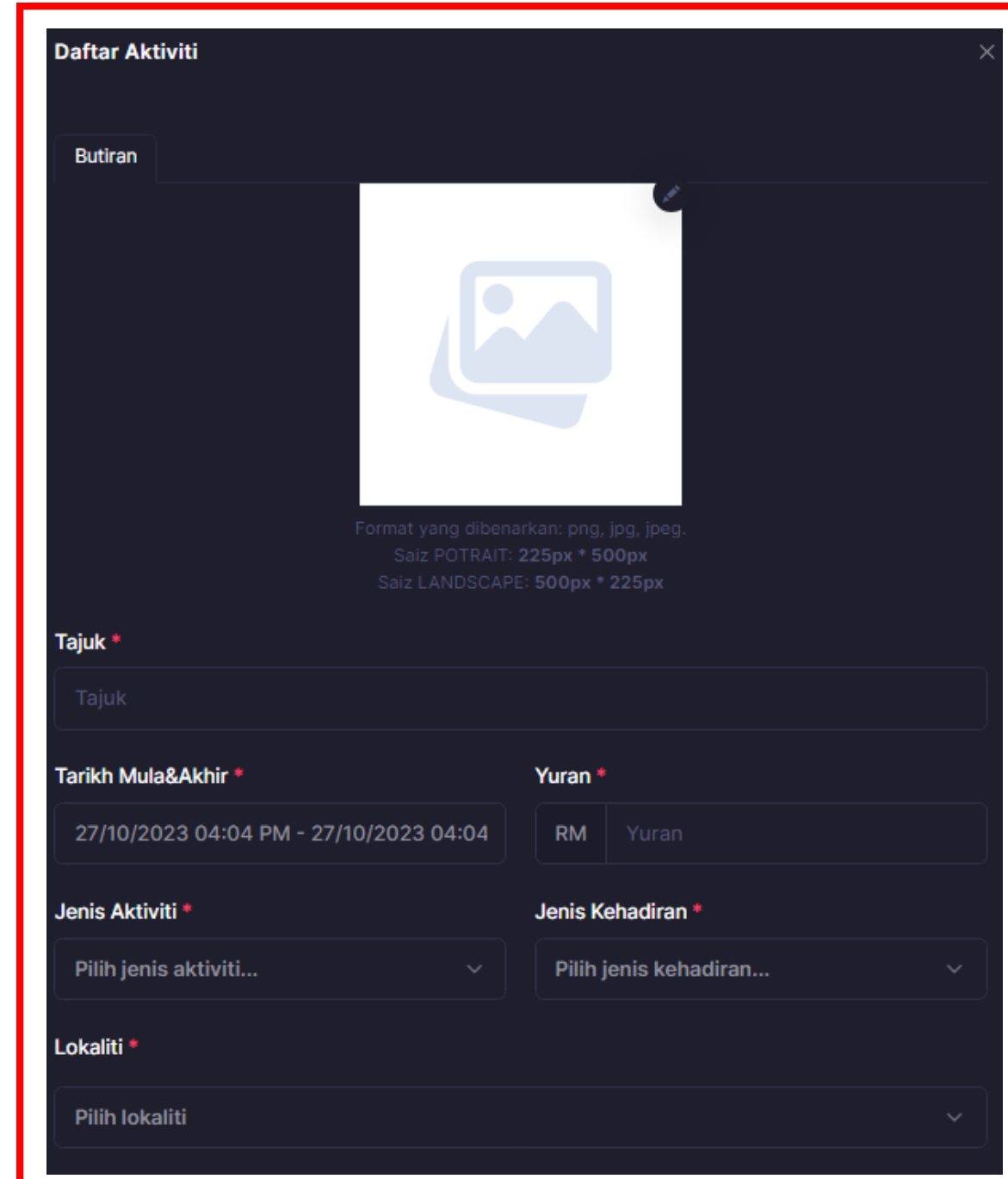


1. Tekan menu Aktiviti
2. Senarai laporan Aktiviti seperti "Jumlah Aktiviti", "Aktiviti Berlangsung", "Aktiviti selesai" dan "Jumlah kutipan" dipaparkan
3. Secara "default", skrin paparan utama modul aktiviti akan memaparkan aktiviti yang masih menunggu kelulusan.

10.1 Paparan Utama Modul Aktiviti



Butang mendownload Senarai Aktiviti MyABIM

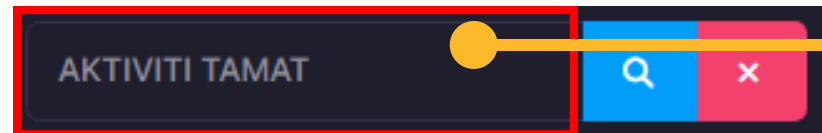


1. Tekan menu + Aktiviti

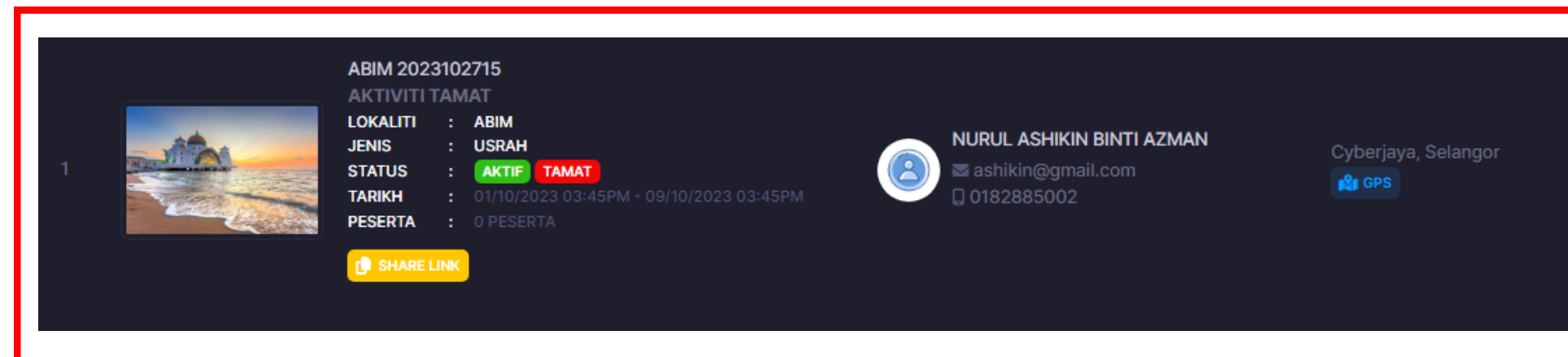
2. Isikan semua butiran Aktiviti yang diperlukan seperti Tajuk, Tarikh Mula& Akhir, Yuran Aktiviti, Jenis Aktiviti, Jenis Kehadiran, Lokaliti, Penganjur, Nota, Lokasi dan GPS

3. Tekan Butang Daftar untuk mendaftar Aktiviti

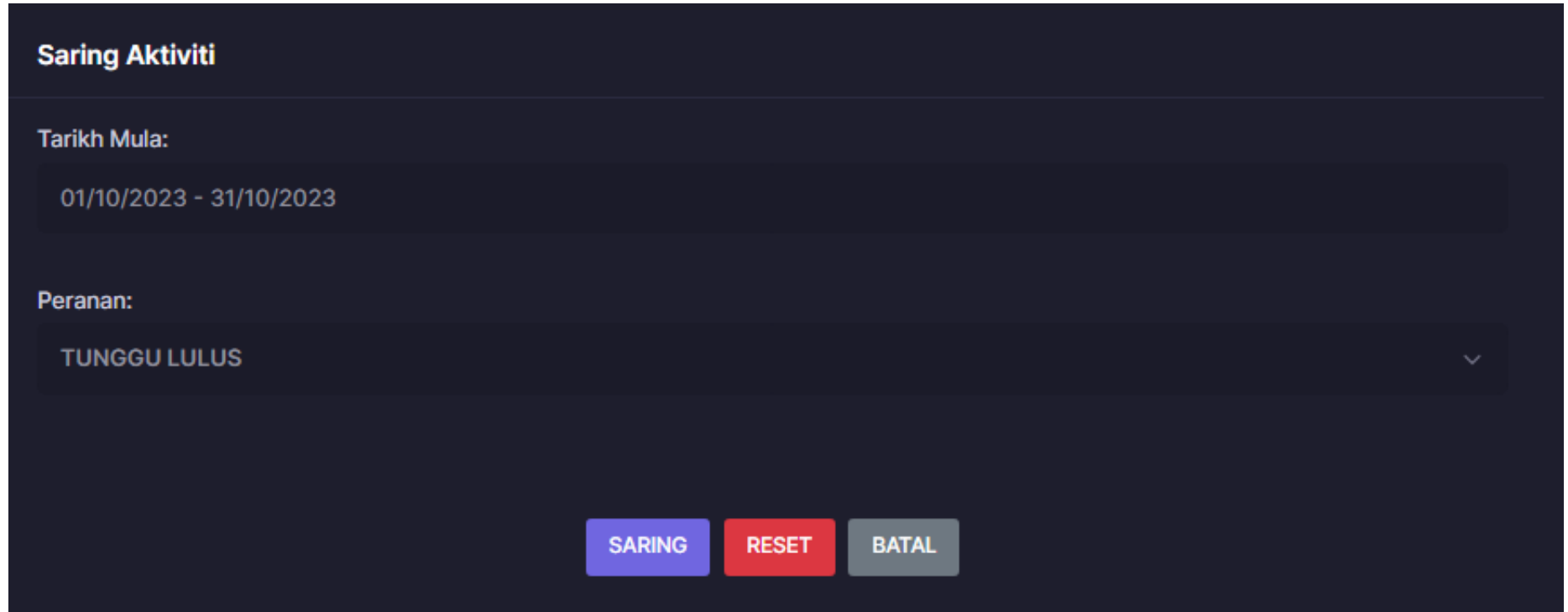
10.1 Paparan Utama Modul Aktiviti



1. Tekan pada butang carian dan isi carian seperti nama Aktiviti
2. Tekan butang Search untuk mencari carian
3. Tekan butang 'X' untuk batalkan carian



10.2 Saringan Aktiviti



Saring Aktiviti

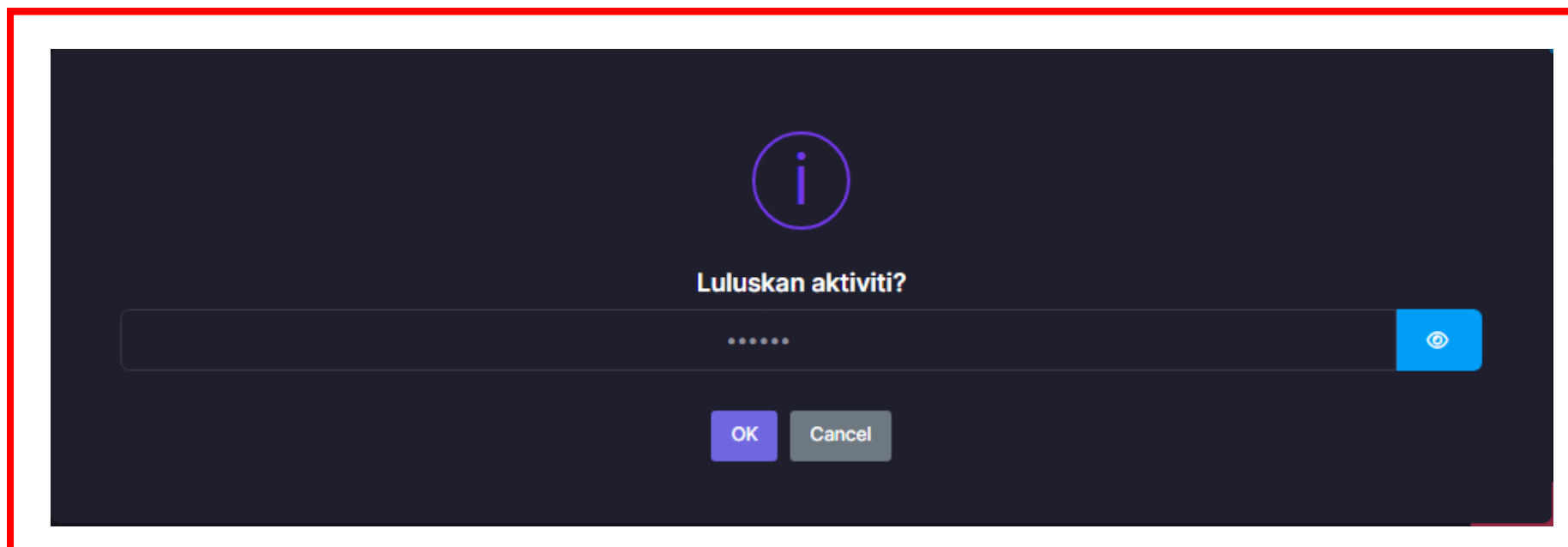
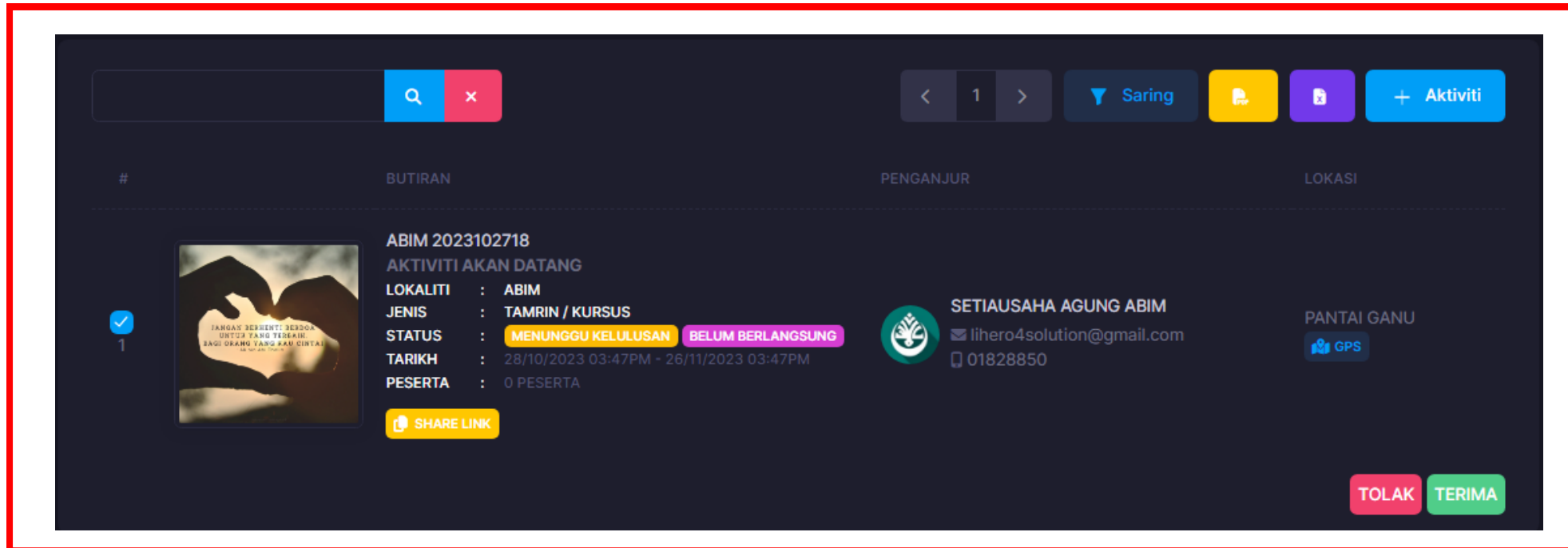
Tarikh Mula:
01/10/2023 - 31/10/2023

Peranan:
TUNGGU LULUS

SARING RESET BATAL

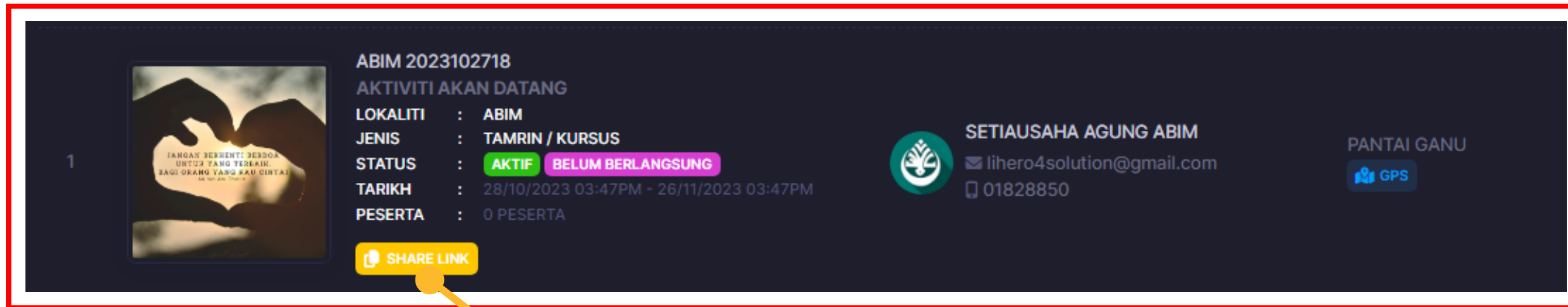
1. Tekan butang "Saring"
2. Pengguna boleh menyaring aktiviti melalui tarikh mula berlangsung dan status aktiviti
3. Tekan butang Saring untuk mencari hasil saringan, butang Reset untuk reset semula carian dan butang Batal untuk batalkan carian

10.3 Lulus/Tolak Aktiviti



1. Semua aktiviti yang dicipta akan diset status menunggu kelulusan
2. Tick aktiviti pada sebelah kiri gambar Aktiviti
3. Tekan butang TERIMA untuk meluluskan atau TOLAK untuk menolak Aktiviti
4. Masukkan Kata Laluan untuk lulus/tolak Aktiviti dan klik OK

10.4 Share Link Aktiviti



ABIM 2023102718
AKTIVITI AKAN DATANG

LOKALITI : ABIM
JENIS : TAMRIN / KURSUS
STATUS : **AKTIF** **BELUM BERLANGSUNG**
TARIKH : 28/10/2023 03:47PM - 26/11/2023 03:47PM
PEPERTA : 0 PEPERTA

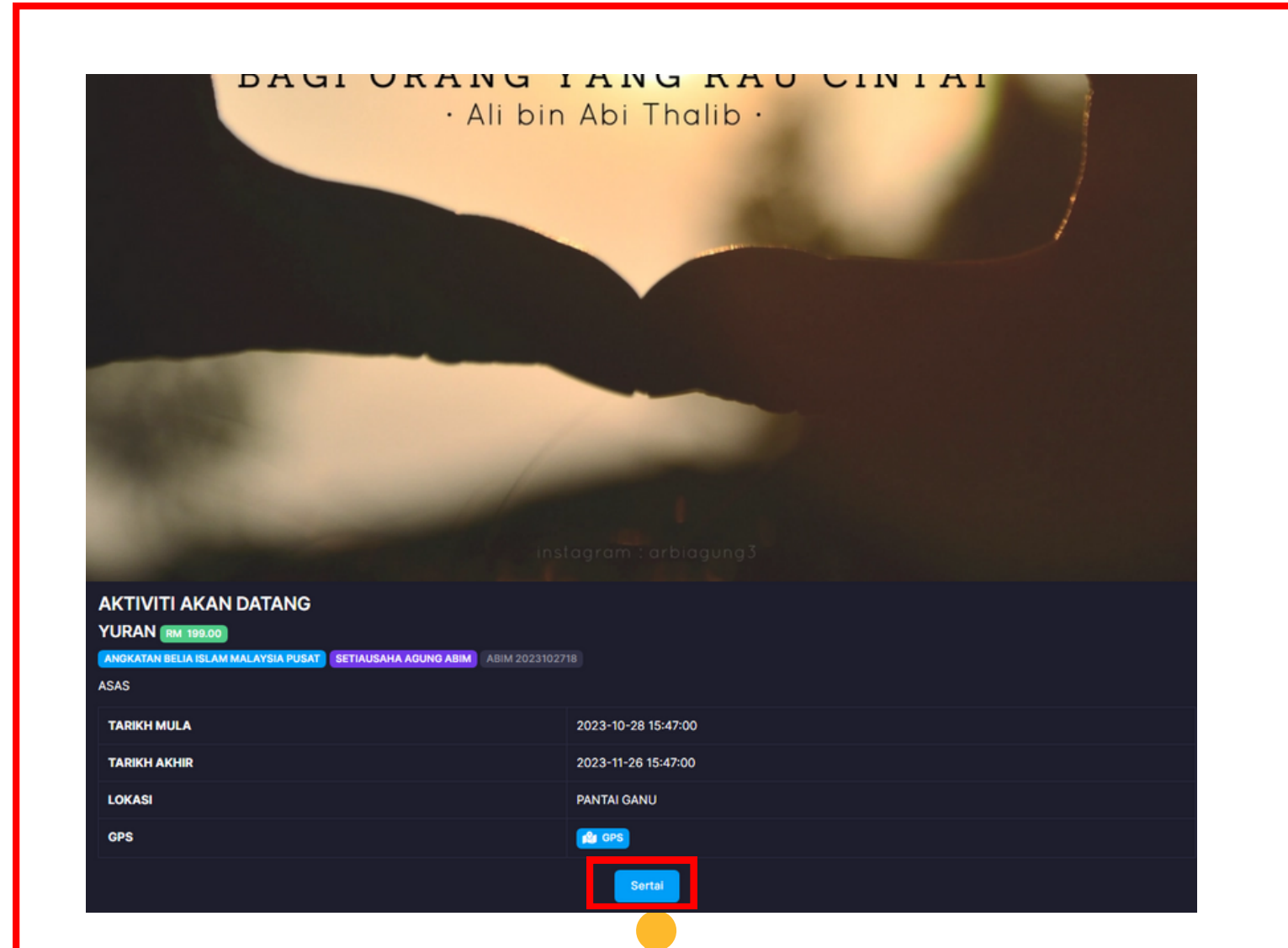
SETIAUSAHA AGUNG ABIM
lihero4solution@gmail.com
01828850

PANTAI GANU
GPS

SHARE LINK

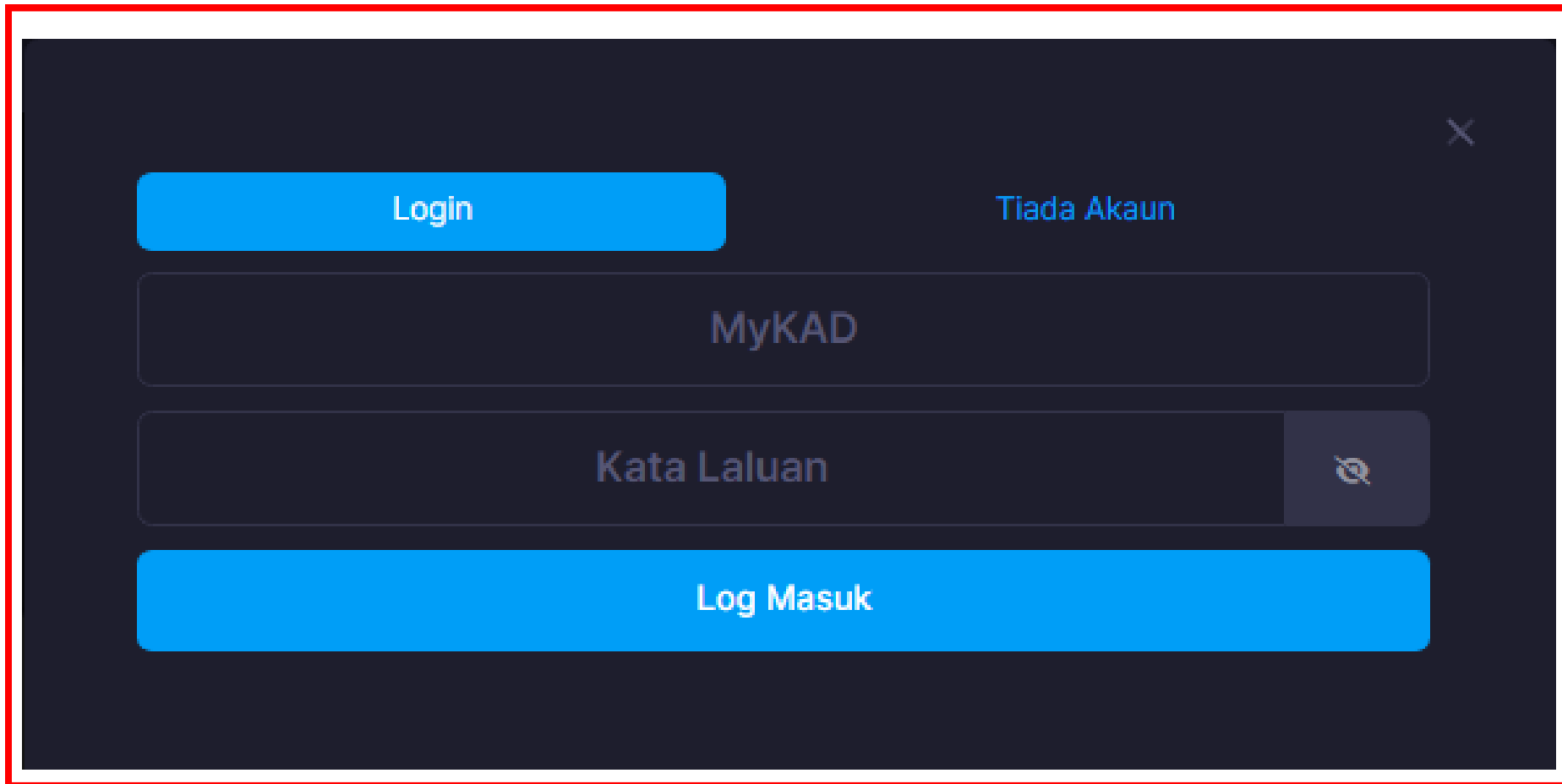
1. Pengguna boleh share link Aktiviti dengan menekan butang Share Link untuk diberikan pada platform berlainan

10.4 Share Link Aktiviti

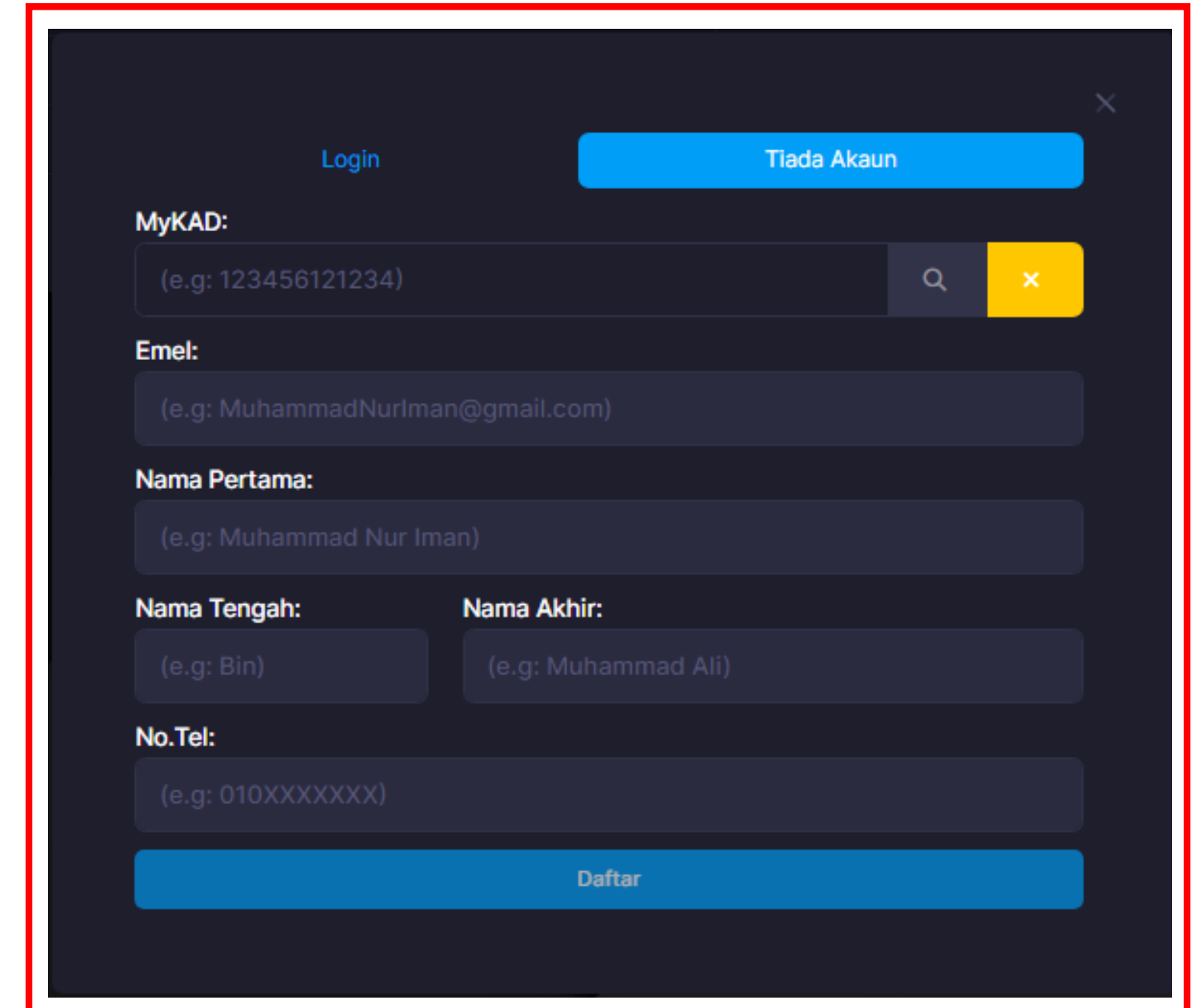


1. Link yang dishare akan membawa pengguna ke tab baharu. Untuk menyertai tekan butang Sertai untuk menyertai aktiviti

10.4 Share Link Aktiviti



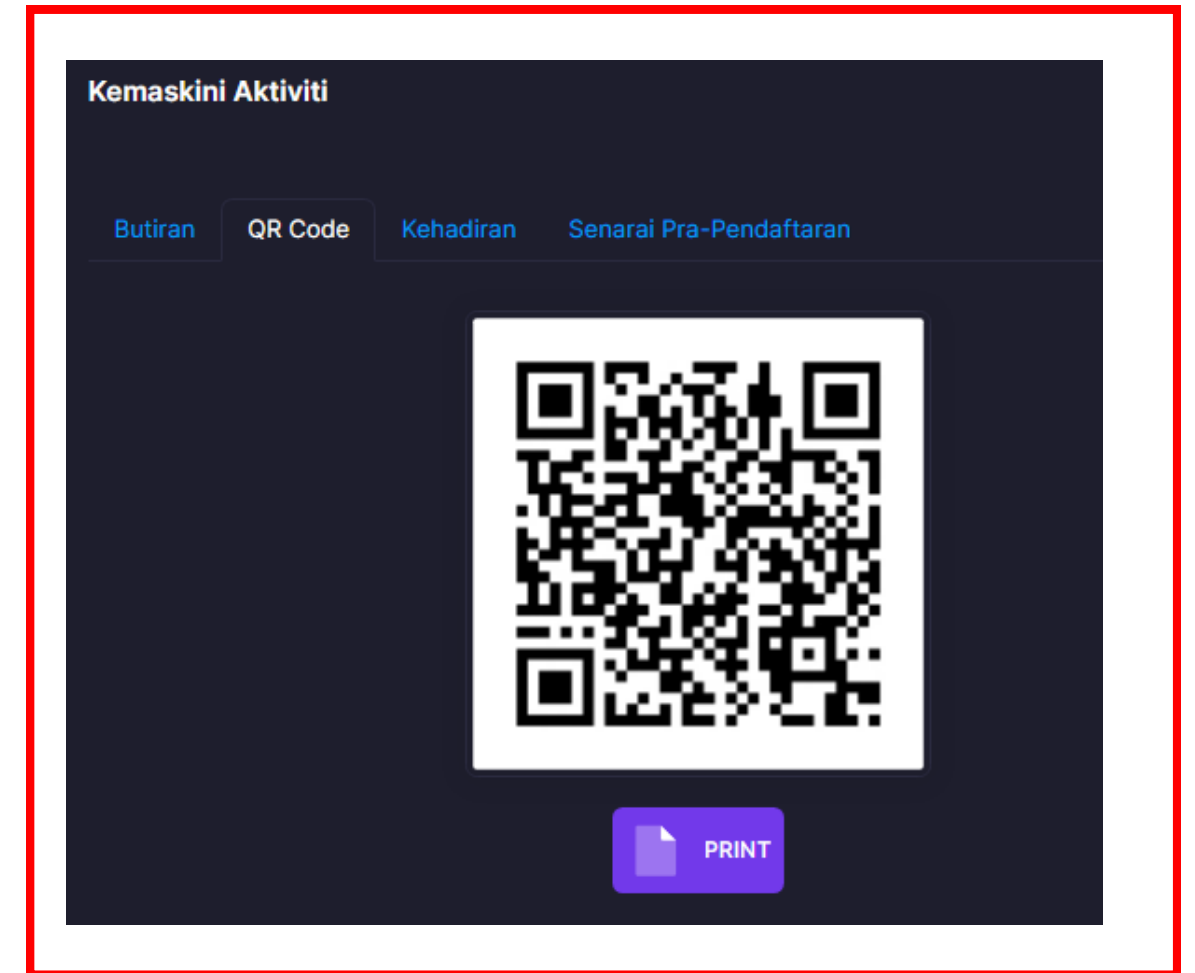
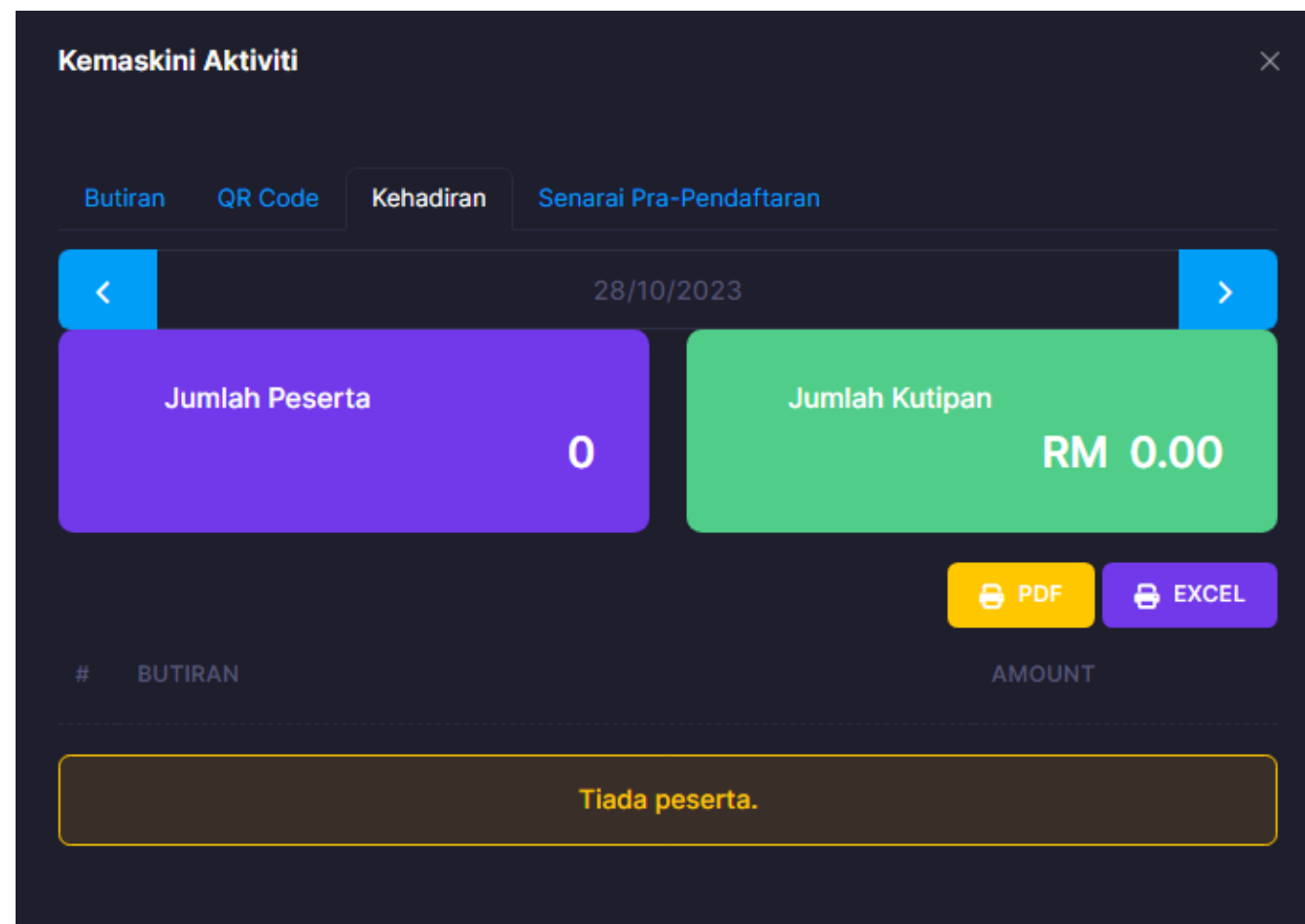
A screenshot of a login form with a dark background. At the top, there are two buttons: 'Login' (highlighted in blue) and 'Tiada Akaun' (in white). Below these are three input fields: 'MyKAD' (with a search icon), 'Kata Laluan' (with a search icon and a small eye icon), and a large blue 'Log Masuk' button at the bottom.



A screenshot of a registration form with a dark background. At the top, there are two buttons: 'Login' (in white) and 'Tiada Akaun' (highlighted in blue). Below these are several input fields: 'MyKAD:' (with a search icon and a yellow 'x' button), 'Emel:' (with a search icon), 'Nama Pertama:', 'Nama Tengah:', 'Nama Akhir:', and 'No.Tel:'. At the bottom, there is a large blue 'Daftar' button.

1. Pengguna perlu log masuk Mykad dan kata laluan sebelum menyertai Aktiviti
2. Pengguna baharu boleh membuat akaun baharu secara langsung untuk menyertai Aktiviti

10.5 Kehadiran Aktiviti



1. Setiausaha Agung & Setiausaha Negeri lokaliti boleh menambah kehadiran secara manual di dalam sistem
2. Senarai Peserta yang telah menyertai aktiviti boleh di download dalam bentuk PDF dan EXCEL
3. QR Code boleh didapatkan pada tab QR Code

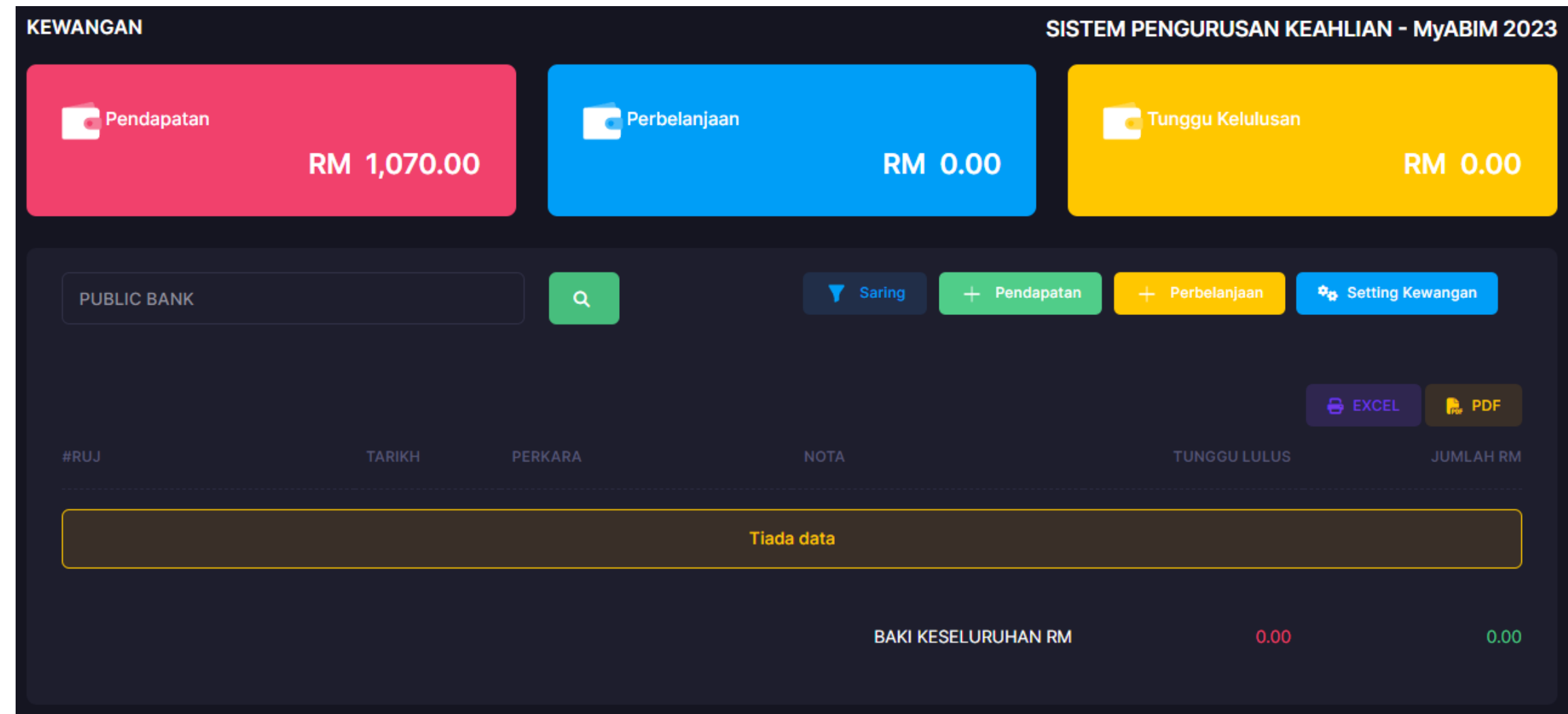
7.0 Kewangan

Kewangan merupakan salah 1 modul yang terdapat dalam sistem pengurusan keahlian myABIM.

1.1.1 Paparan utama di modul kewangan

Di modul kewangan pengguna boleh mengawal, dan menguruskan akaun kewangan seperti menguruskan pendapatan dan perbelanjaan akaun.

- Berikut merupakan paparan utama di modul kewangan.
- Terdapat summary box yang memaparkan jumlah **pendapatan**, **perbelanjaan**, dan **tunggu kelulusan**.
- Segala maklumat kewangan seperti **infaq**, **yuran**, dan **aktiviti** akan dipaparkan di listing tersebut.



KEWANGAN SISTEM PENGURUSAN KEAHLIAN - MyABIM 2023

Pendapatan

RM 1,070.00

Perbelanjaan

RM 0.00

Tunggu Kelulusan

RM 0.00

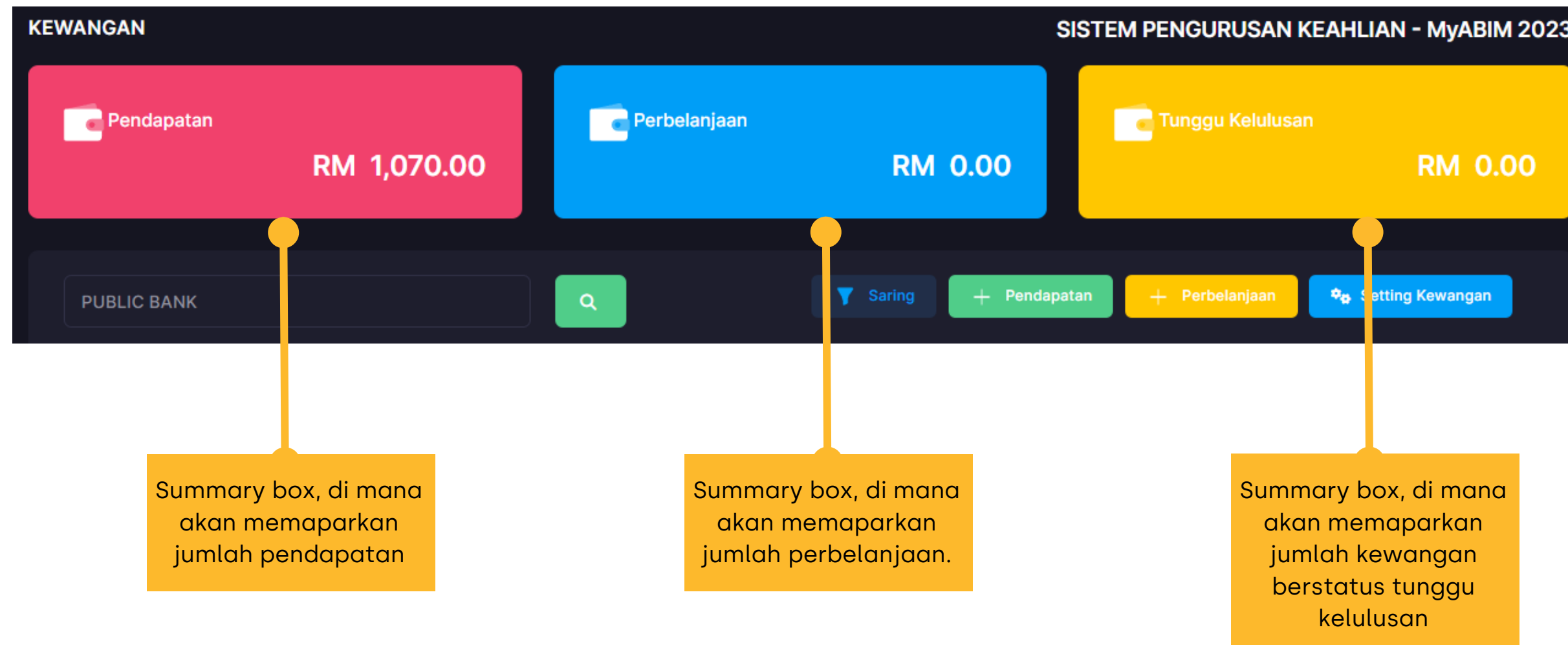
🔍
▼ Saring
+ Pendapatan
+ Perbelanjaan
⚙️ Setting Kewangan

📄 EXCEL
📄 PDF

#RUJ	TARIKH	PERKARA	NOTA	TUNGGU LULUS	JUMLAH RM
Tiada data					
				BAKI KESELURUHAN RM	0.00
					0.00

1.1.2 Summary box yang terdapat di modul kewangan

Di modul kewangan terdapat 3 summary box yang memaparkan jumlah **pendapatan**, **perbelanjaan**, dan **tunggu kelulusan**.



KEWANGAN **SISTEM PENGURUSAN KEAHLIAN - MyABIM 2023**

Kategori	Jumlah
Pendapatan	RM 1,070.00
Perbelanjaan	RM 0.00
Tunggu Kelulusan	RM 0.00

Summary box, di mana akan memaparkan jumlah pendapatan

Summary box, di mana akan memaparkan jumlah perbelanjaan.

Summary box, di mana akan memaparkan jumlah kewangan berstatus tunggu kelulusan

1.1.3 Paparan form pendaftaran pendapatan

Form pendaftaran pendapatan berikut membolehkan pengguna untuk mendaftar segala pendapatan yang diperolehi.

- Pengguna boleh mendaftar pendapatan dengan menekan butang **Pendapatan**.
- Pengguna perlu mengisi maklumat pendapatan seperti memilih pilihan **akaun**, **nota**, **tarikh**, **amount**, dan **lampiran**.
- Setelah maklumat diisi, tekan butang **OK** untuk teruskan, sebaliknya tekan **Cancel** untuk batalkan pendaftaran pendapatan.

+ Pendapatan

Daftar Pendapatan

Akaun
Pilih akaun

Nota

Tarikh: 27/10/2023 Amount

Lampiran
Choose File No file chosen

OK Cancel

1.1.4 Paparan form pendaftaran perbelanjaan

Form pendaftaran perbelanjaan berikut membolehkan pengguna untuk mendaftar segala perbelanjaan yang diperlukan.

+ Perbelanjaan

- Pengguna boleh mendaftar perbelanjaan dengan menekan butang **Perbelanjaan**.
- Pengguna perlu mengisi maklumat perbelanjaan seperti memilih pilihan **akaun**, **nota**, **tarikh**, **amount**, dan **lampiran**.
- Setelah maklumat diisi, tekan butang **OK** untuk teruskan, sebaliknya tekan **Cancel** untuk batalkan pendaftaran pendapatan.

Daftar Perbelanjaan

Akaun
Pilih akaun

Nota

Tarikh
27/10/2023

Amount

Lampiran
Choose File No file chosen

OK Cancel

1.1.5 Fungsi setting kewangan

Paparan setting kewangan akan memaparkan maklumat akaun kewangan pengguna seperti mana maklumat akaun kewangan di sub-modul tetapan.

 Setting Kewangan

- Pengguna perlu menekan **Setting Kewangan** untuk menguruskan akaun kewangan.
- Pengguna akan mendapat paparan yang sama seperti di modul tetapan.

TETAPAN
SISTEM PENGURUSAN KEAHLIAN - MyABIM

AKAUN KEWANGAN
LOKALITI
GENERATE MYKD

#	BUTIRAN
1	PUBLIC BANK ISO: PUB
2	MAYBANK DEFAULT ISO: MY

Daftar Akaun Kewangan

Nama

ISO

Nota

Default akaun

BATAL
DAFTAR

1.1.6 Fungsi setiap elemen yang terdapat di paparan utama di modul kewangan

Terdapat banyak fungsi yang terdapat pada elemen seperti di dalam rajah.

The screenshot shows the main financial management interface. At the top, there is a search bar with 'BANK RAKYAT' and a search icon. Below it are several buttons: 'Saring' (highlighted with a red box), '+ Pendapatan' (green), '+ Perbelanjaan' (yellow), and 'Setting Kewangan' (blue). On the right side, there are 'EXCEL' and 'PDF' buttons (both highlighted with red boxes). A dropdown menu is open, showing 'DEFAULT ACC', 'BANK RAKYAT' (selected), 'BANK MAYBANK', and 'BANK RHB'. The main area displays a table of transactions with columns for transaction ID, date, status, description, amount, and total amount.

FIN/EXP/20231027123108/31	27/10/2023	LULUS	CASH	EXPENSES	MODAL PEMBELIAN BAJU	0.00	- 70.00
FIN/EXP/20231027114400/26	30/10/2023	TUNGGU LULUS	CASH	EXPENSES	PEMBELIAN KELENGKAPAN HAJI	- 70.00	0.00
FIN/IN/20231027114243/25	19/10/2023	LULUS	CASH	INCOME	BAYARAN PULANGAN DUIT DANA	0.00	+ 120.00

Pengguna perlu memilih akaun kewangan yang hendak diuruskan.

Contoh listing paparan perbelanjaan.

Contoh listing paparan pendapatan

Pengguna boleh menyaring saringan kewangan berdasarkan jenis & status kewangan

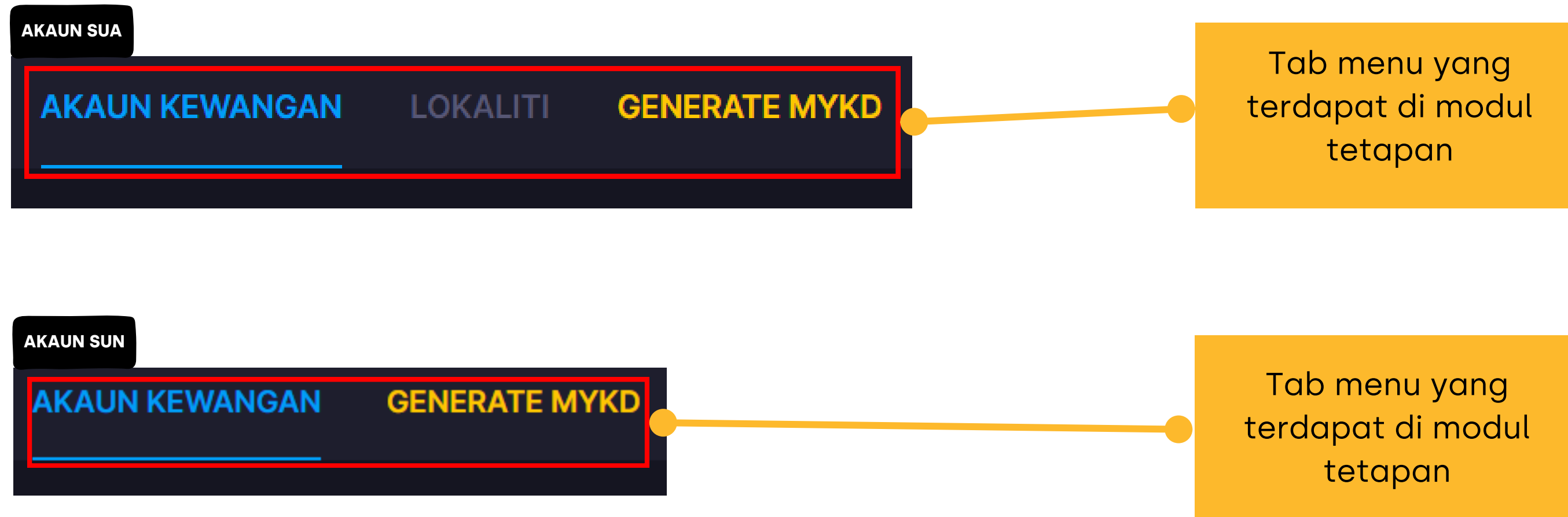
Pengguna boleh memuatturun fail seperti di paparan listing dalam format fail Excel & PDF

8.0 **Tetapan**

Tetapan merupakan salah 1 modul yang terdapat dalam sistem pengurusan keahlian myABIM.

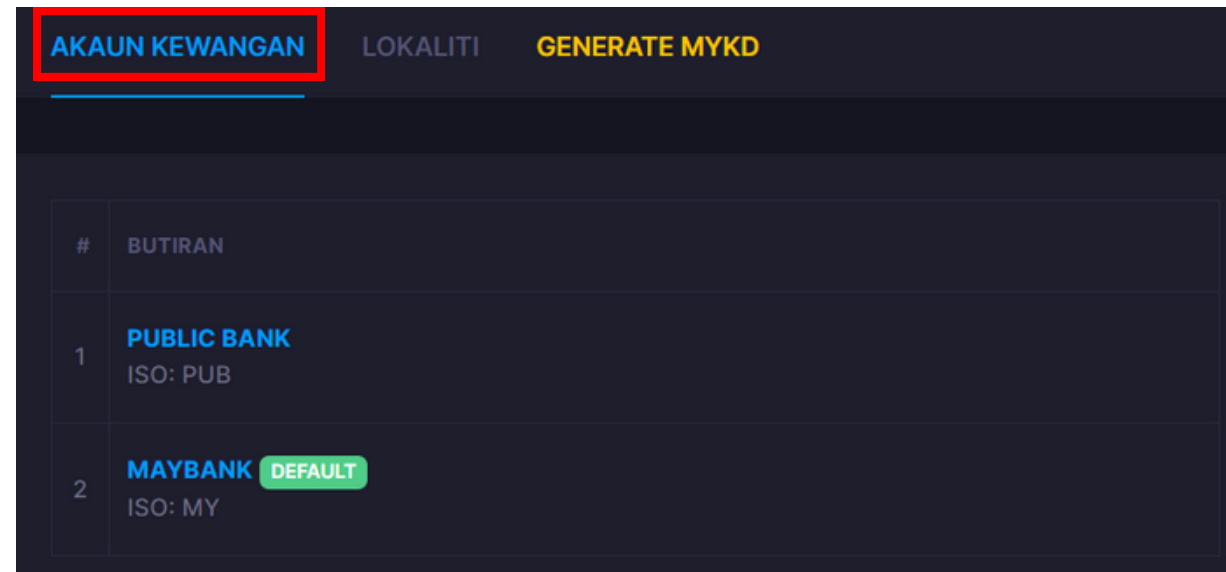
1.1.1 Tab menu yang terdapat di modul tetapan

Di modul tetapan terdapat tiga (2) sub-modul iaitu akaun kewangan, dan lokaliti.



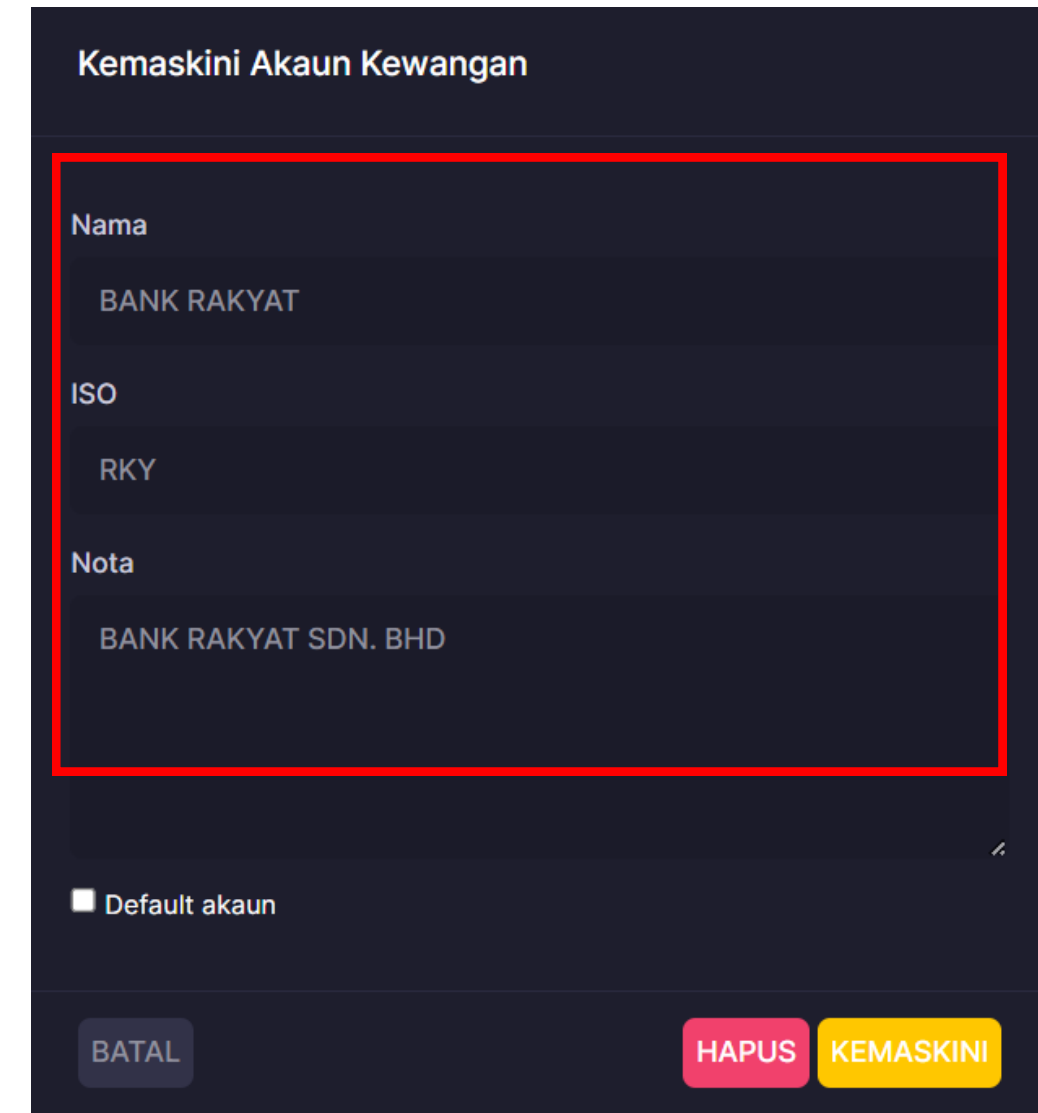
1.1.2 Tab menu akaun kewangan

Di tab menu akaun kewangan, pengguna boleh mengurus, megemaskini, dan mendaftar akaun kewangan baru.



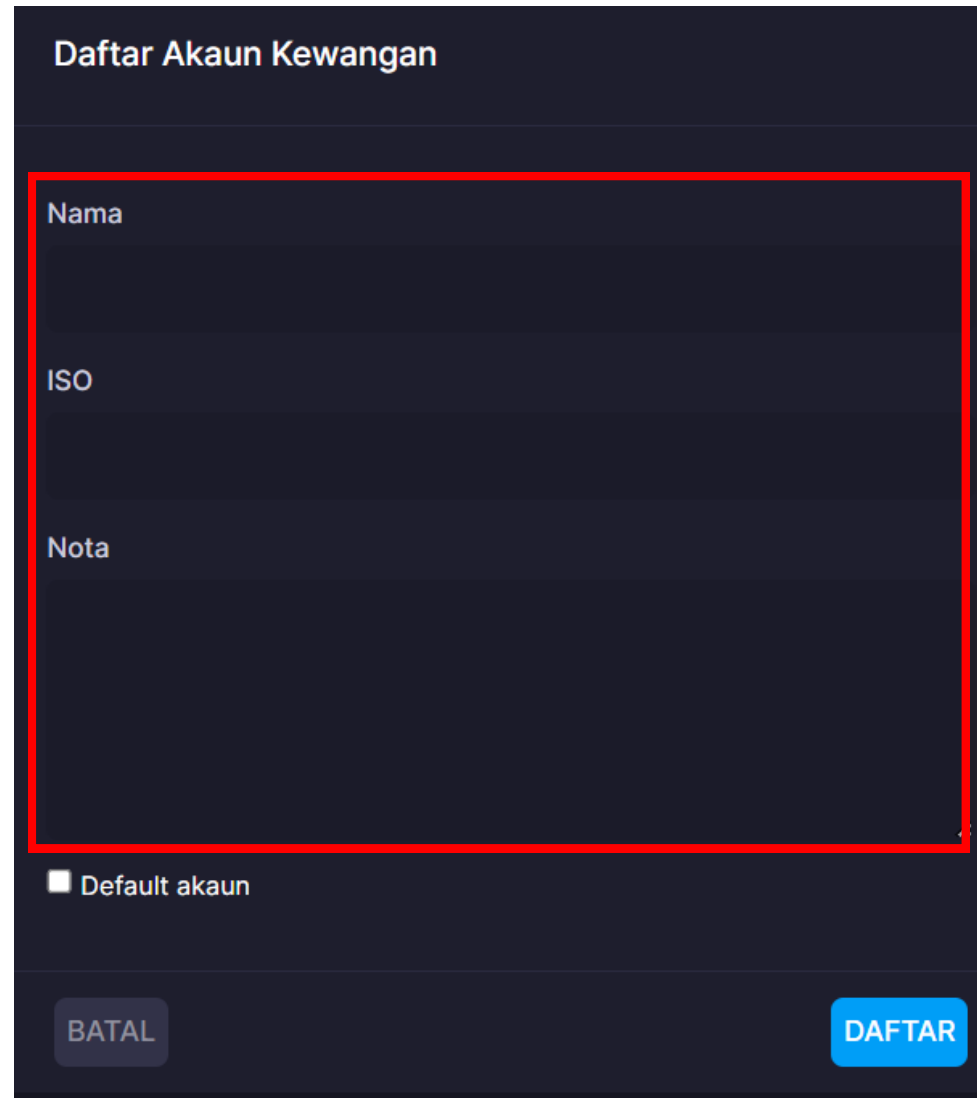
- Pengguna perlu menekan tab menu **akaun kewangan**.
- Pengguna akan dipaparkan dengan senarai **butiran** akaun kewangan yang sedia ada.
- Pilih pilihan akaun kewangan yang hendak dikemaskini.

- Pengguna boleh untuk mengemaskini maklumat akaun kewangan.
- Kemaskini maklumat seperti **Nama**, **ISO**, dan **nota**.
- Setelah mengemaskini maklumat, tekan **KEMASKINI** untuk teruskan, sebaliknya tekan **BATAL** untuk membatalkan proses kemaskini.
- Tekan **HAPUS** untuk padam akaun kewangan tersebut.



1.1.3 Paparan form pendaftaran akaun kewangan

Di tab menu akaun kewangan, pengguna boleh mengurus, megemaskini, dan mendaftar akaun kewangan baru.



Daftar Akaun Kewangan

Nama

ISO

Nota

Default akaun

BATAL DAFTAR

- Pengguna boleh untuk mendaftar maklumat akaun kewangan baru.
- Pengguna perlu masukkan maklumat seperti **Nama**, **ISO**, dan **nota**.
- Setelah memasukkan maklumat, tekan **DAFTAR** untuk teruskan proses pendaftaran akaun kewangan baru, sebaliknya tekan **BATAL** untuk membatalkan proses pendaftaran.

1.1.4 Tab menu lokaliti

Di tab menu lokaliti, pengguna boleh mengurus, mengemaskini, dan mendaftar lokaliti baru.



- Pengguna perlu menekan tab menu **lokaliti**.
- Pengguna akan dipaparkan dengan senarai **lokaliti di setiap negeri**.
- Pilih salah satu lokaliti negeri yang hendak dikemaskini.

- Pengguna boleh untuk mengemaskini maklumat lokaliti.
- Kemaskini maklumat seperti **jenis lokaliti, nama lokaliti, ISO lokaliti, emel, no. tel, alamat, bandar, poskod, dan negeri**
- Setelah mengemaskini maklumat, tekan **KEMASKINI** untuk teruskan, sebaliknya tekan **BATAL** untuk membatalkan proses kemaskini.

1.1.5 Paparan form pendaftaran lokaliti

Form pendaftaran lokaliti berikut membolehkan pengguna untuk mendaftar lokaliti baru.

Daftar lokaliti

Jenis Lokaliti
Sila pilih jenis

Parent Lokaliti
Pilih jenis lokaliti

Nama Lokaliti

ISO Lokaliti 10 karakter sahaja

Emel

No.Tel

Alamat

Bandar Poskod

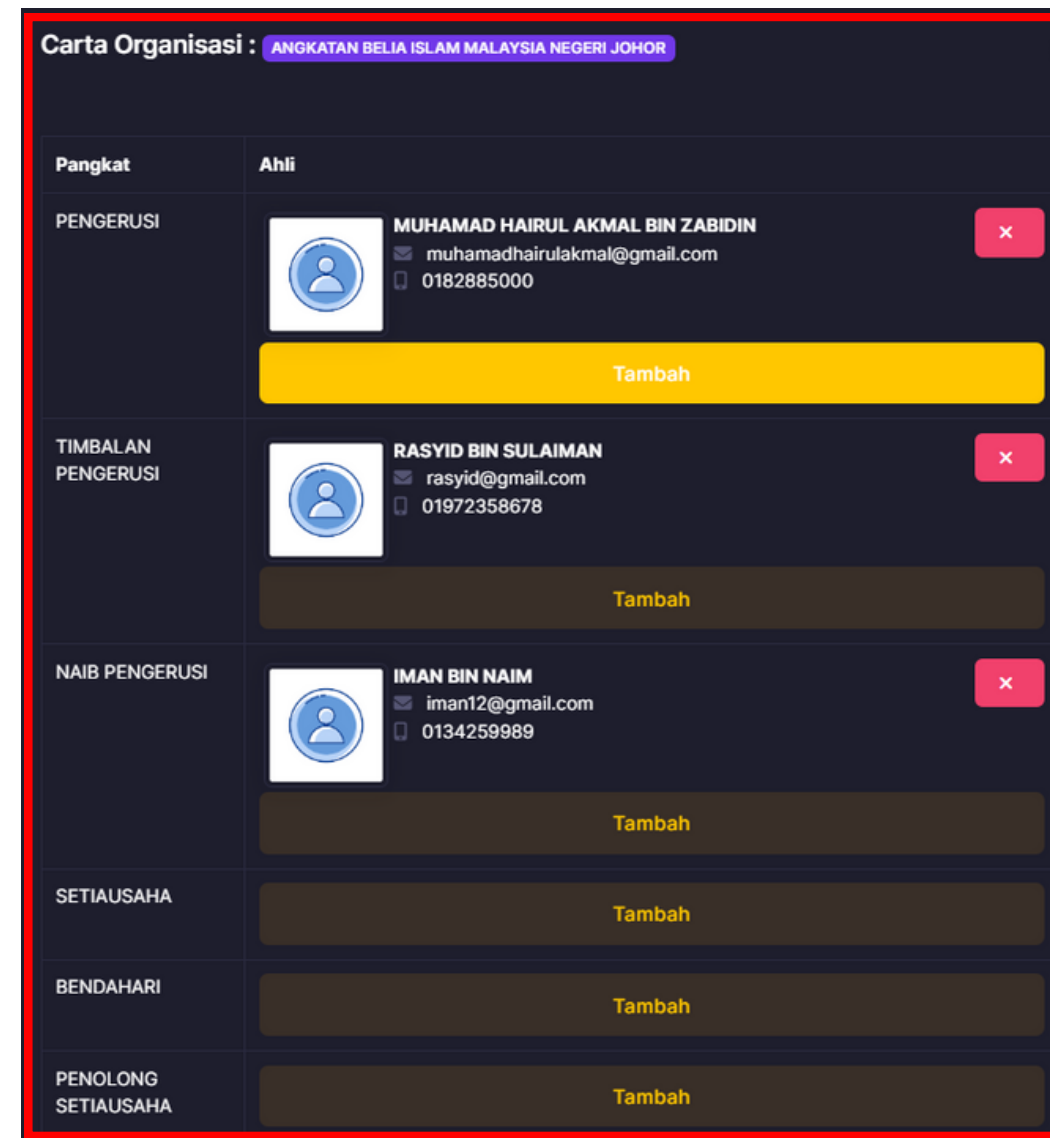
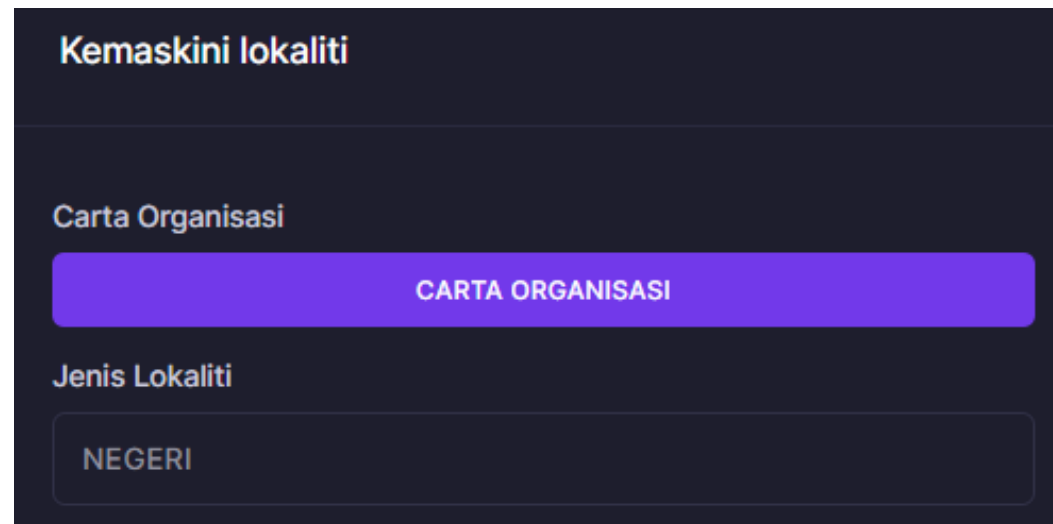
Negeri
JOHOR

BATAL DAFTAR

- Pengguna boleh untuk mendaftar maklumat lokaliti baru.
- Pengguna perlu masukkan maklumat seperti jenis lokaliti, nama lokaliti, ISO lokaliti, emel, no. tel, alamat, bandar, poskod, dan negeri
- Setelah memasukkan maklumat, tekan **DAFTAR** untuk teruskan proses pendaftaran akaun kewangan baru, sebaliknya tekan **BATAL** untuk membatalkan proses pendaftaran.

1.1.6 Paparan carta organisasi ahli

Terdapat carta organisasi ahli dimana pengguna boleh tetapkan.



- Pengguna perlu menekan **carta organisasi** untuk melantik **nama ahli** beserta **pangkat** nya.
- Antara senarai pangkat yang ada seperti **pengerusi**, **timbangan pengerusi**, **naib pengerusi**, **setiausaha**, **bendahari**, **penolong setiausaha**, **penolong bendahari**, **exco**, dan **salwa**.

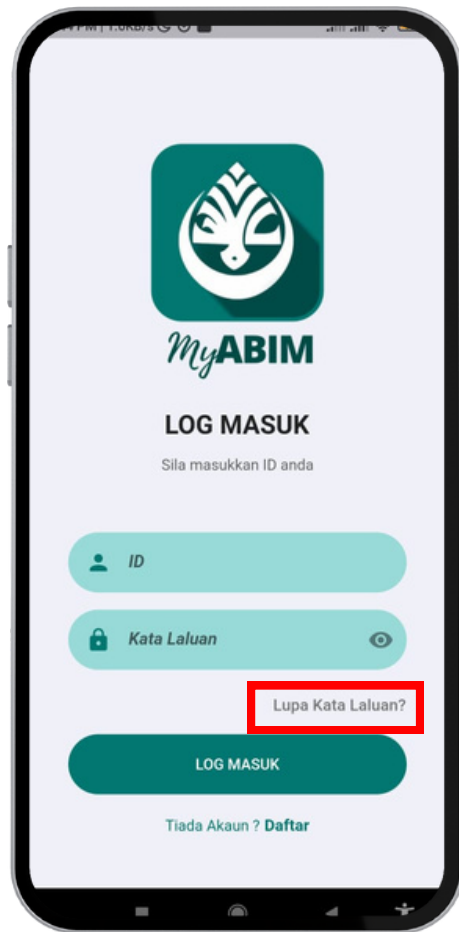
9.0 Mobile

9.1 Log Masuk Pengguna

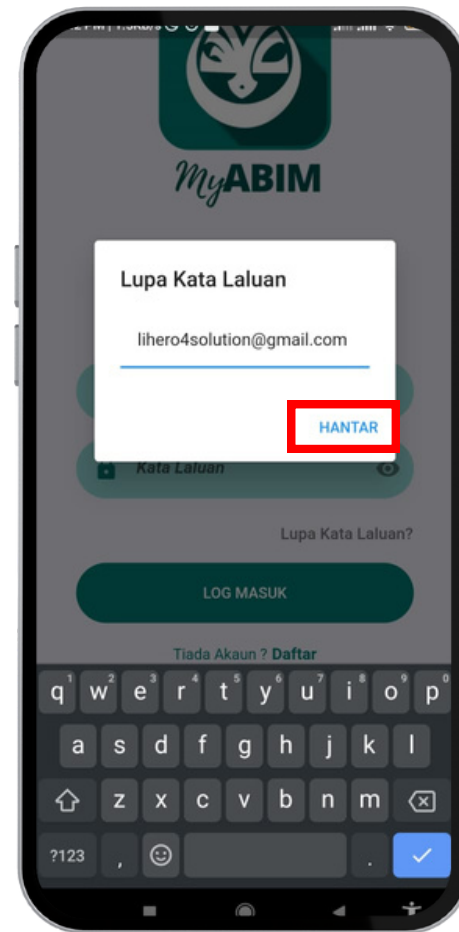


- Masukkan IC dan kata laluan yang betul
- Tekan butang LOG MASUK

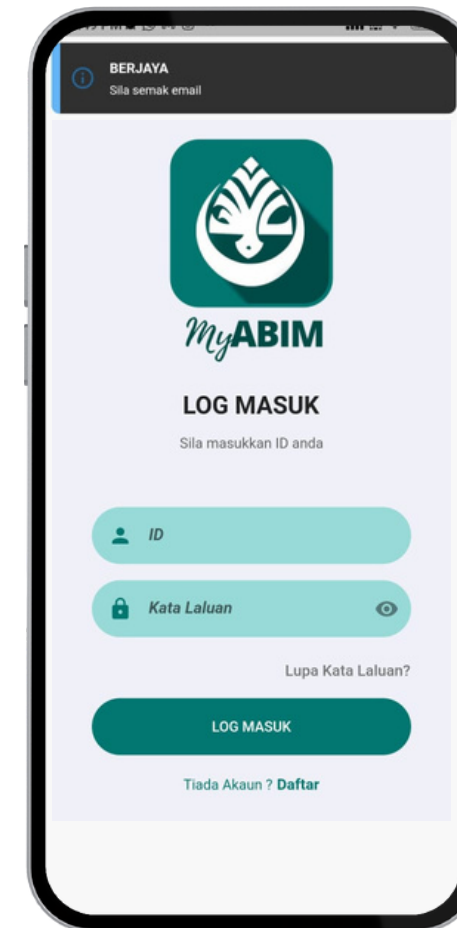
9.2 Lupa Kata Laluan



- Tekan URL **Lupa Kata Laluan ?**

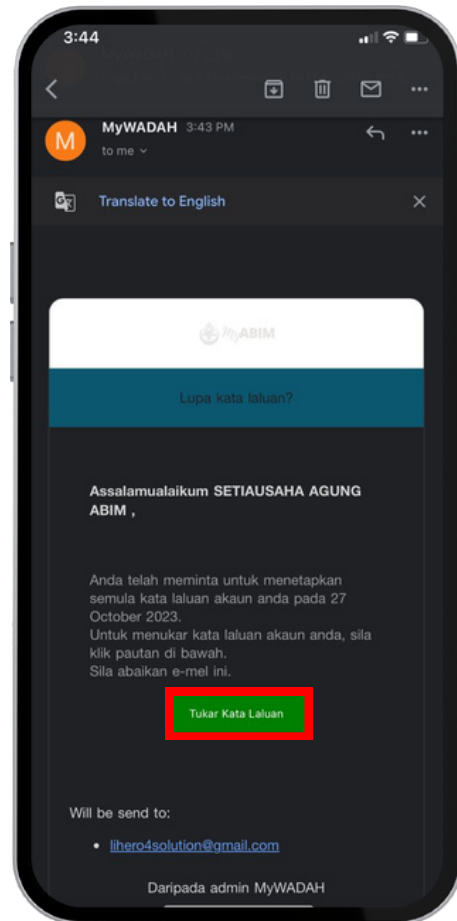


- Masukkan email anda
- Tekan butang **Hantar**

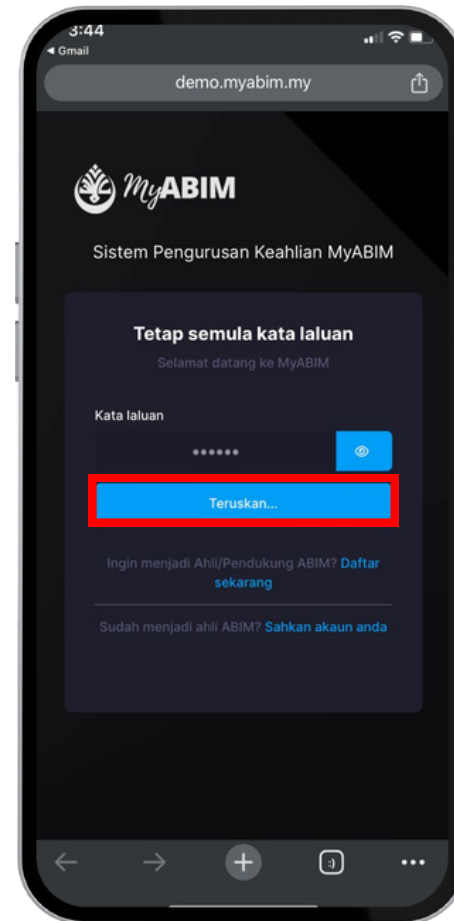


- Pop up message "**BERJAYA Sila semak email**" dipaparkan
- Form untuk kemaskini kata laluan dihantar di email anda

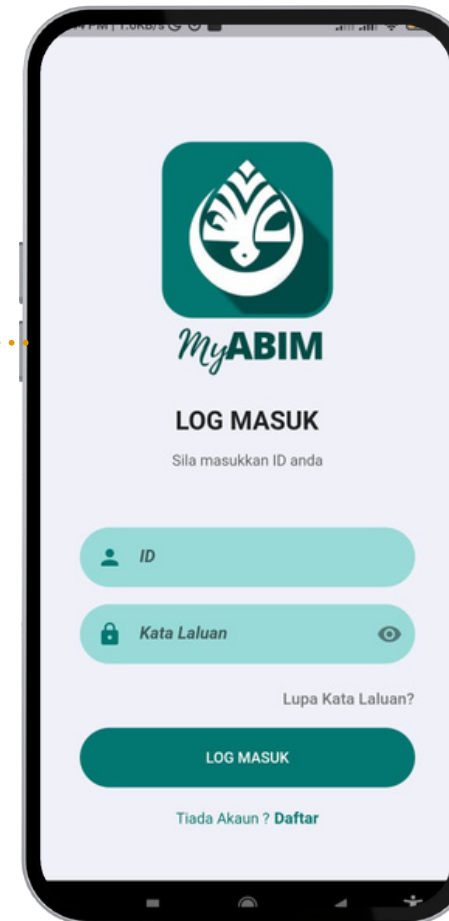
9.2 Lupa Kata Laluan



- Buka email anda
- Tekan butang **Tukar Kata Laluan**



- Masukkan **kata laluan baru**
- Tekan butang **Teruskan...**

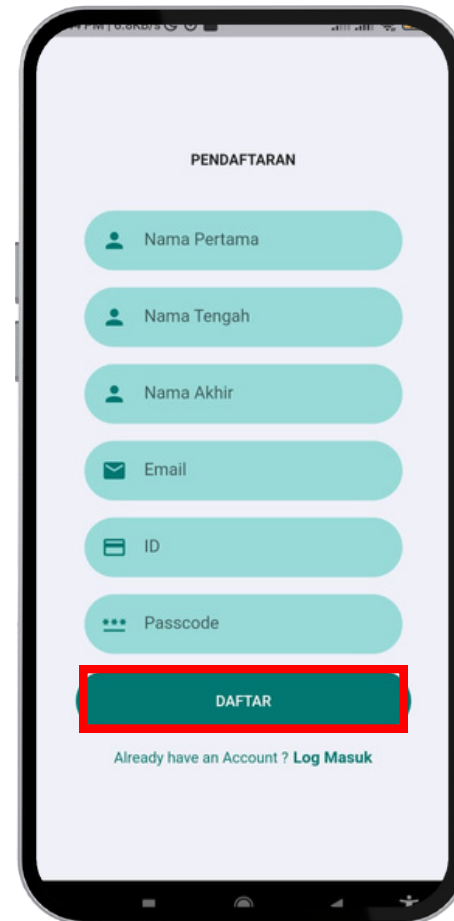


- Log masuk menggunakan **ID** dan **Kata Laluan Baru**
- Tekan **Log Masuk**

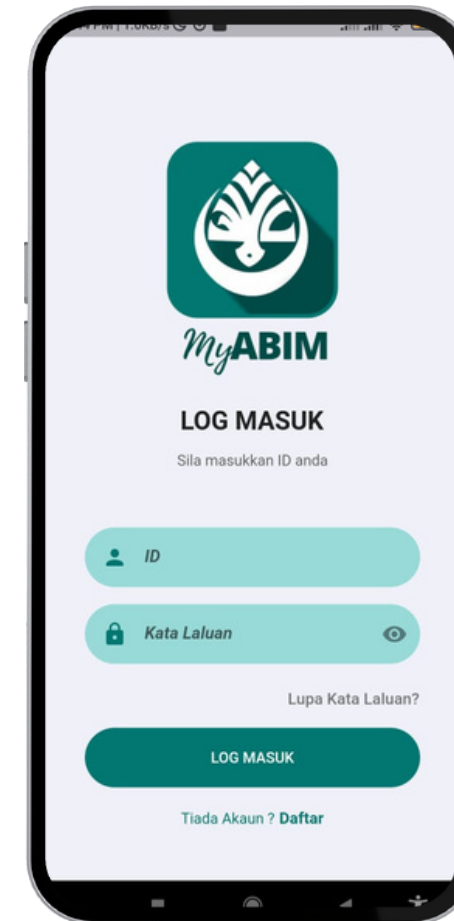
9.3 Daftar Ahli Baru



- Tekan url **Daftar** untuk mendaftar

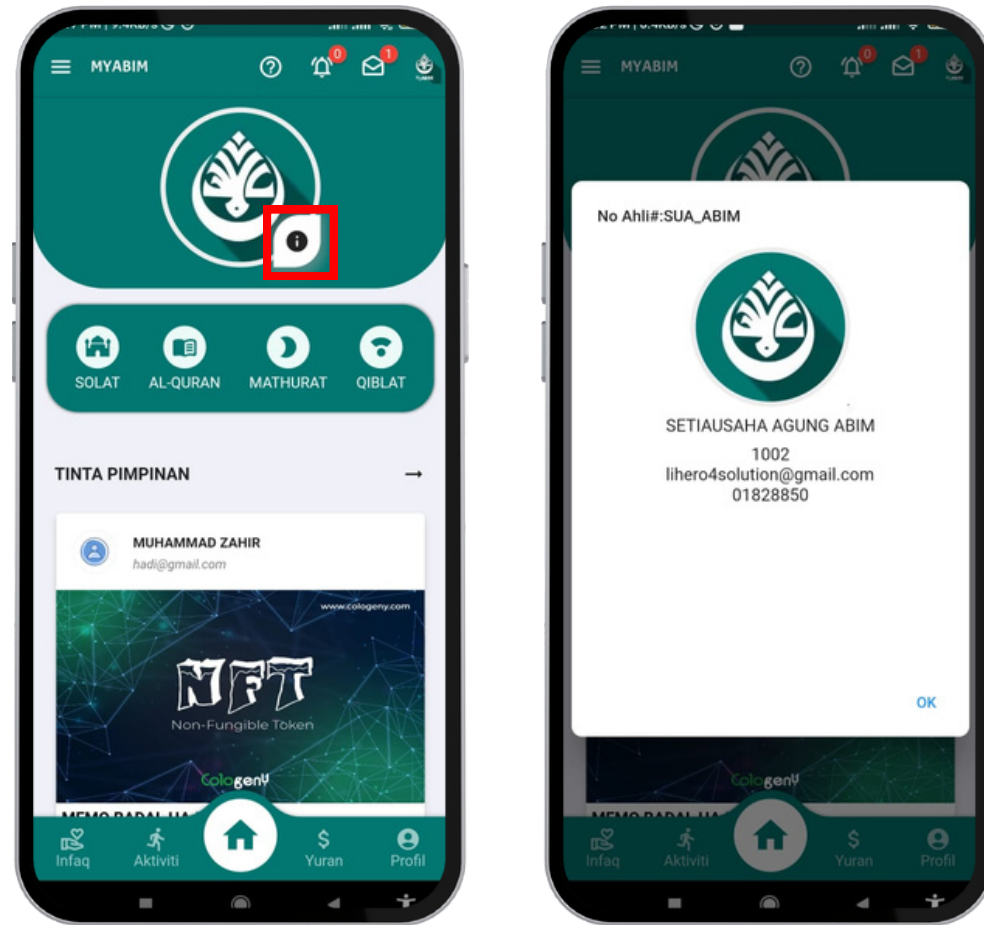


- Masukkan semua butiran pengguna
- Tekan butang **Daftar**

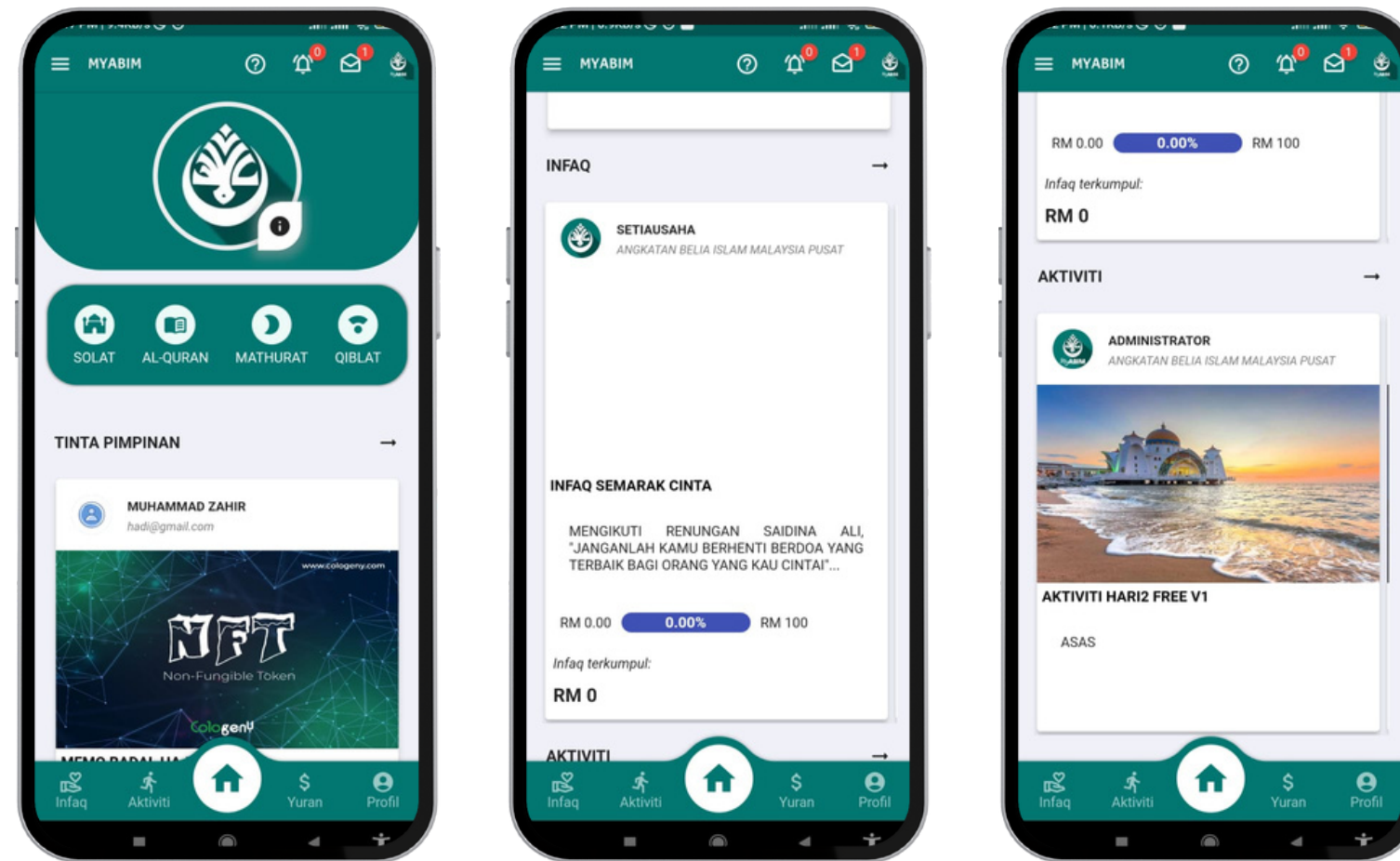


- Log masuk menggunakan **IC** dan **Kata Laluan** pengguna baru
- Tekan **Log Masuk**

9.4 Home Page

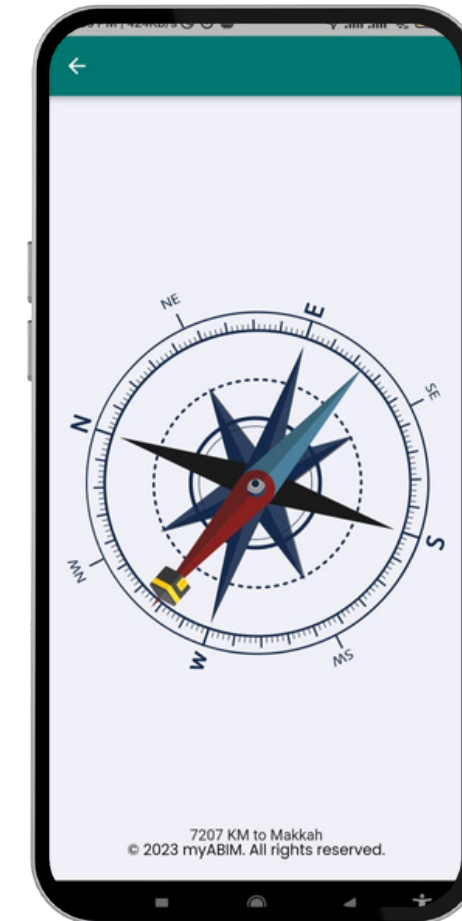
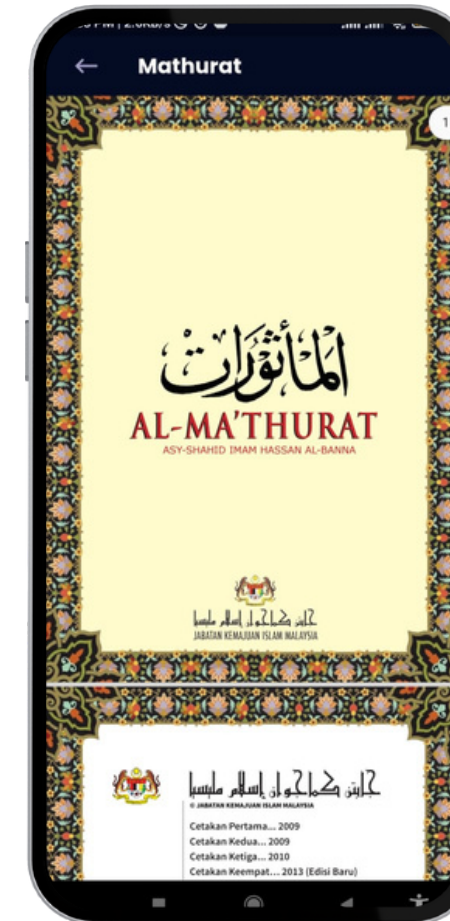
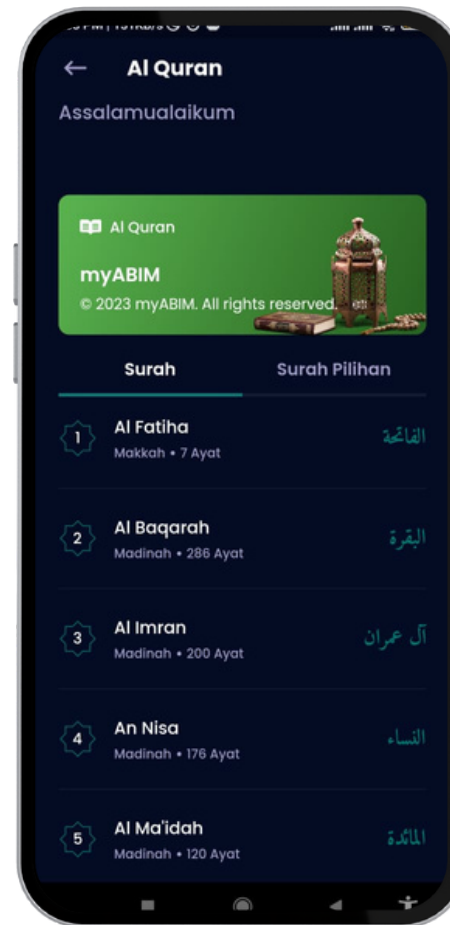
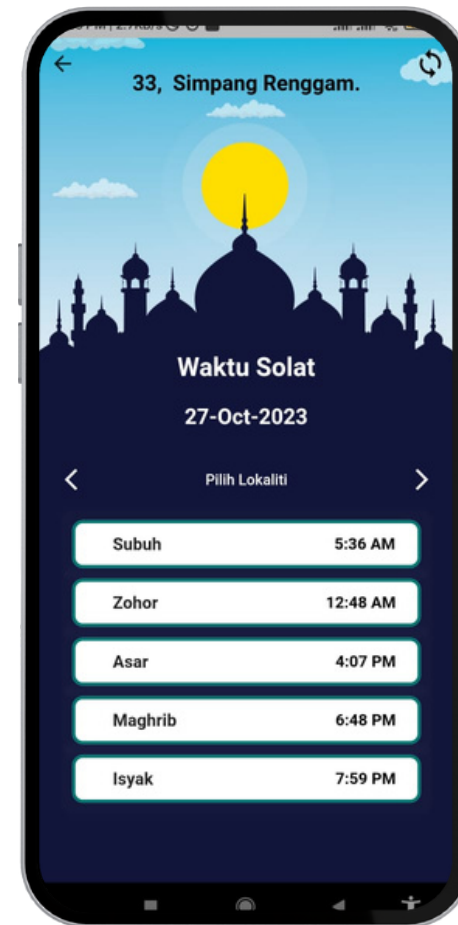
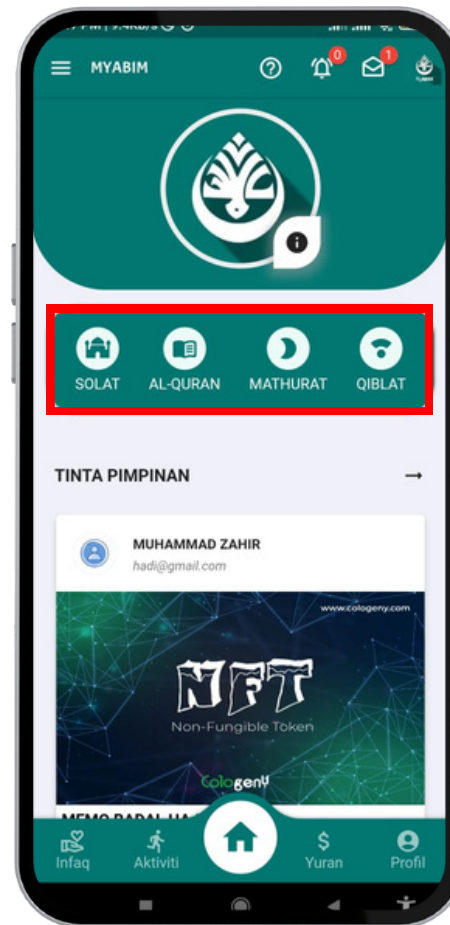


- Tekan Butang (i) di gambar profile untuk melihat info pengguna



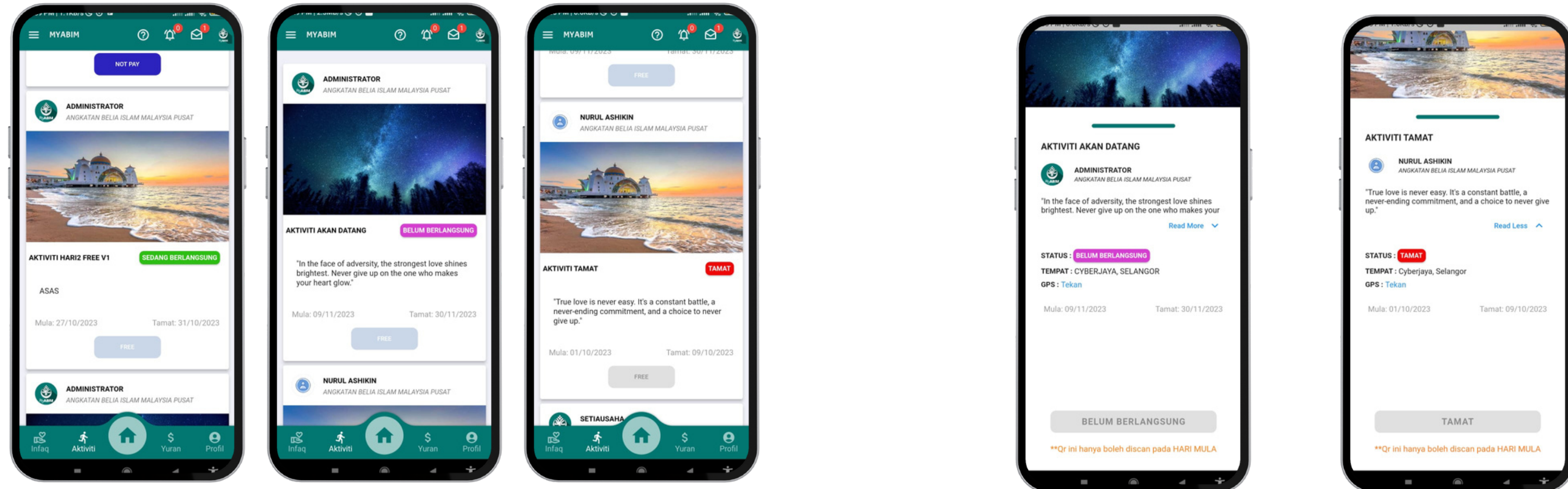
- Selepas Log Masuk, pengguna akan dipaparkan sub-menu seperti waktu **Solat, Al-Quran, Mathurat** dan **Qiblat**
- Di bawah sub-menu tersebut terdapat **Home Page** dimana pengguna boleh melihat **profile, TINTA PIMPINAN, INFAQ** DAN **AKTIVITI**
- Tekan sub-modul **Tinta Pimpinan** untuk mengetahui info terkini
- Tekan sub-modul **Infaq** untuk menginfak 3 Infaq terkini
- Tekan sub-modul **Aktiviti** untuk menyertai 3 aktiviti terkini

9.4 Home Page



- Tekan sub-modul **Solat** untuk mengetahui waktu solat terkini
- Tekan sub-modul **Al-Quran** untuk membaca **Al-Quran**
- Tekan sub-modul **Mathurat** untuk membaca **Mathurat**
- Tekan sub-modul **Qiblat** untuk melihat arah **Qiblat**

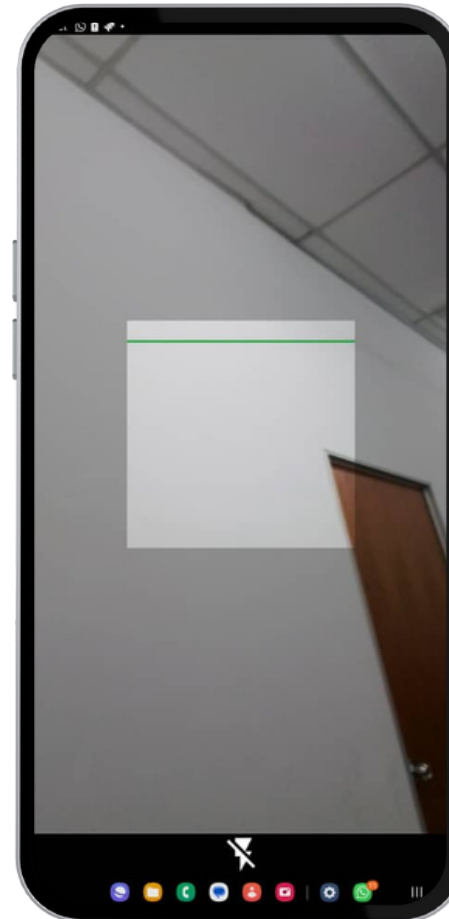
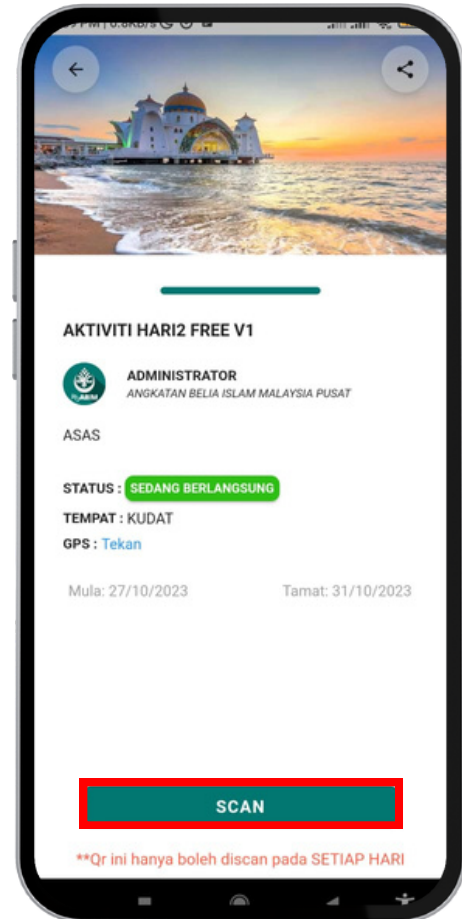
9.5 Aktiviti



- Modul Aktiviti terdapat 3 jenis status iaitu **Sedang Berlangsung**, **Belum Berlangsung** dan **Tamat**

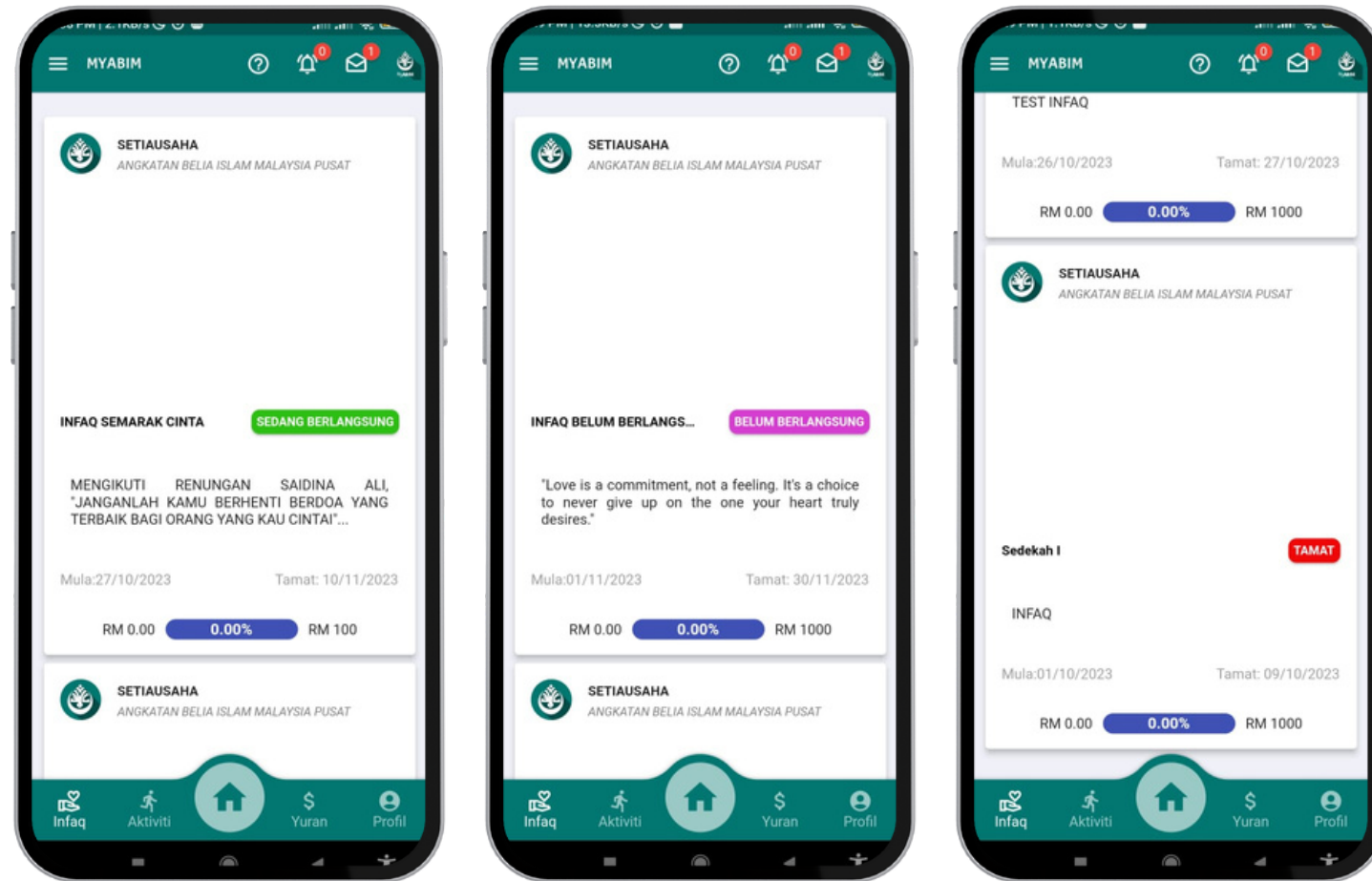
- Pada aktiviti **Belum Berlangsung** dan **Tamat**, pengguna tidak dapat scan kerana butang tidak diaktifkan

9.5.2 Aktiviti (Scan aktiviti)

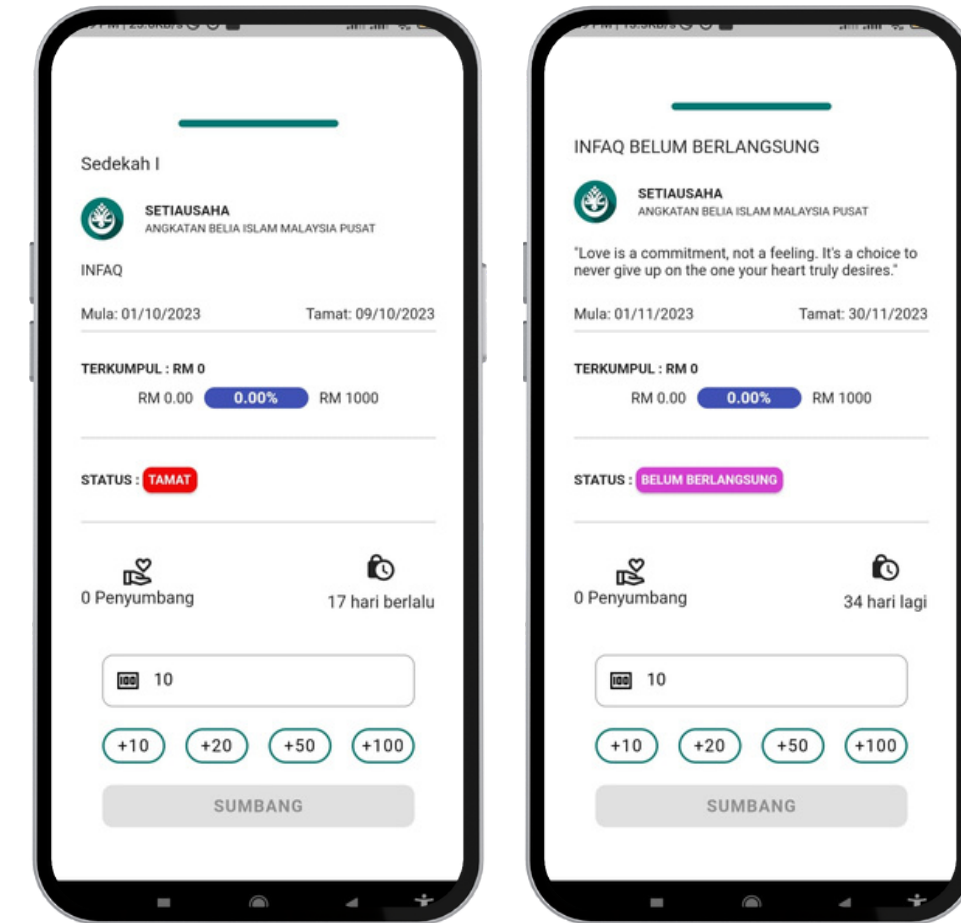


- Pada aktiviti **Sedang Berlangsung**, Pengguna perlu tekan butang scan dan hurrkan kamera pada qr pendaftaran
- Cara pendaftaran adalah mengikut hari pendaftaran seperti **Hari pertama**, **Setiap Hari** dan **Hari Terakhir**

9.6.1 Infaq

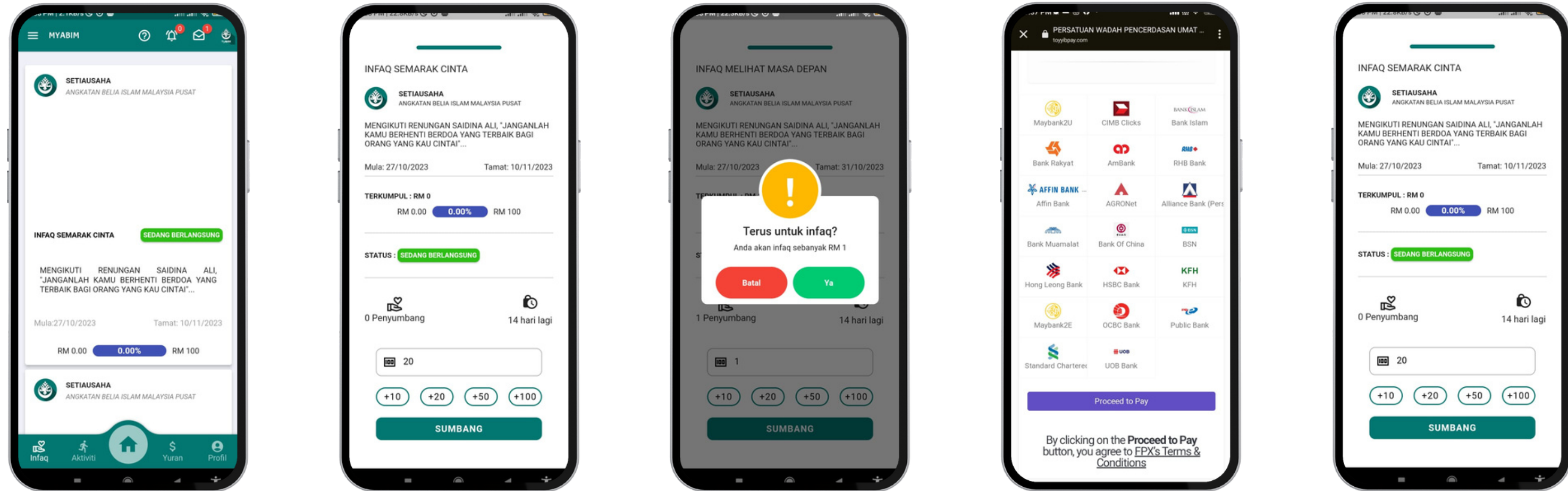


- Modul Infaq terdapat 3 jenis status iaitu **Sedang Berlangsung**, **Belum Berlangsung** dan **Tamat**



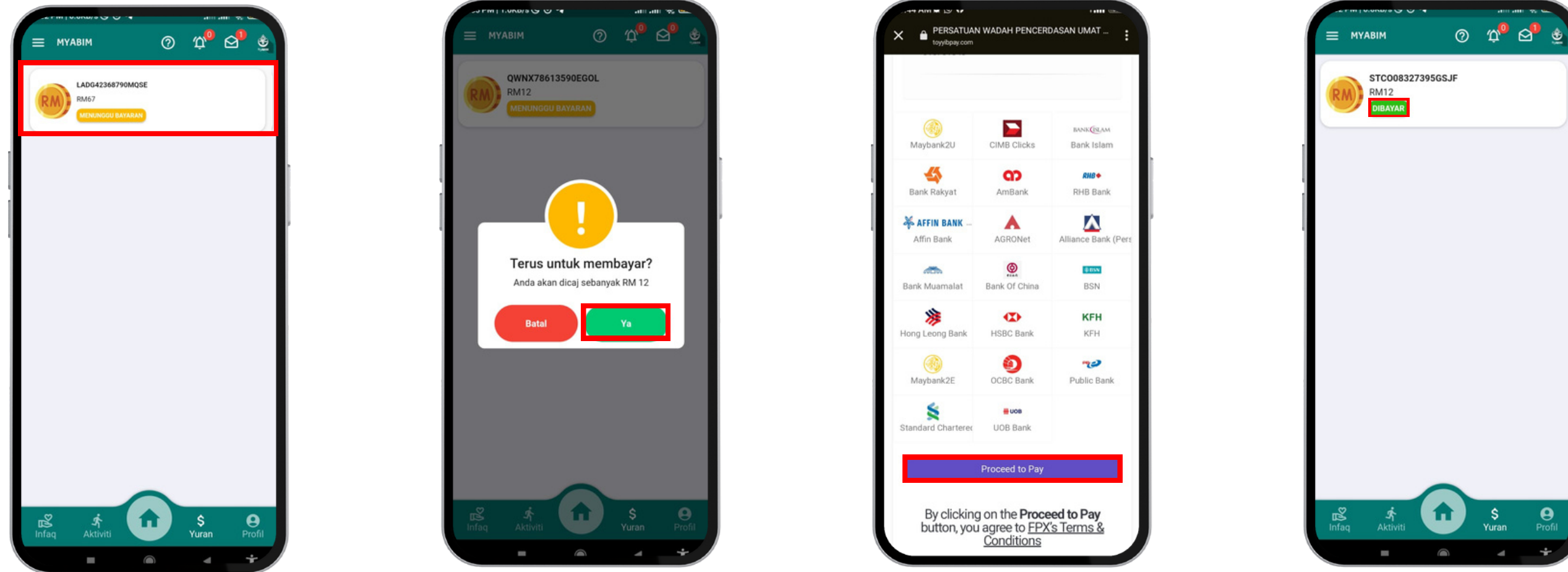
- Pada aktiviti **Belum Berlangsung** dan **Tamat**, pengguna tidak dapat Infaq kerana butang tidak diaktifkan

9.6.2 Infaq (Pembayaran)



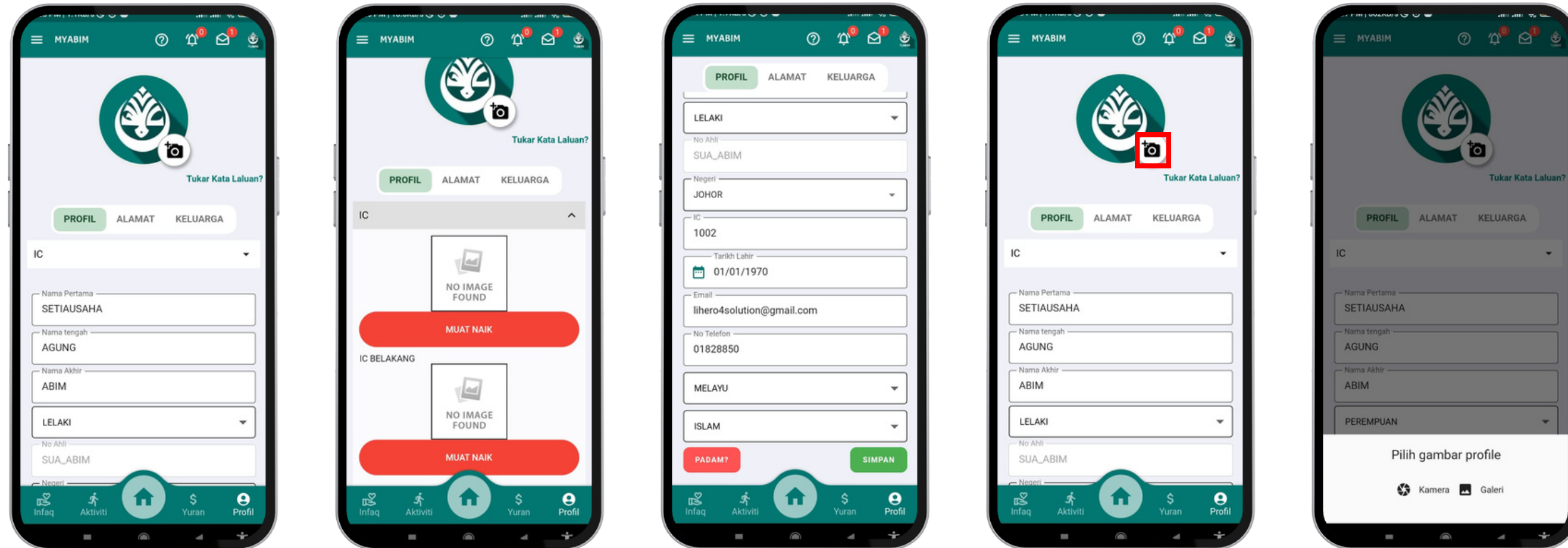
- Pada aktiviti **Sedang Berlangsung**, Pengguna perlu masukkan jumlah yang ingin diinfaq dan tekan butang **SUMBANG**
- Tekan butang **Ya** untuk memberi sumbangan
- Masukkan detail pembayaran dan tekan **Proceed to Pay**
- Infaq terkini seperti **Infaq terkumpul** dan **jumlah penyumbang** dikemaskini

9.7 Yuran



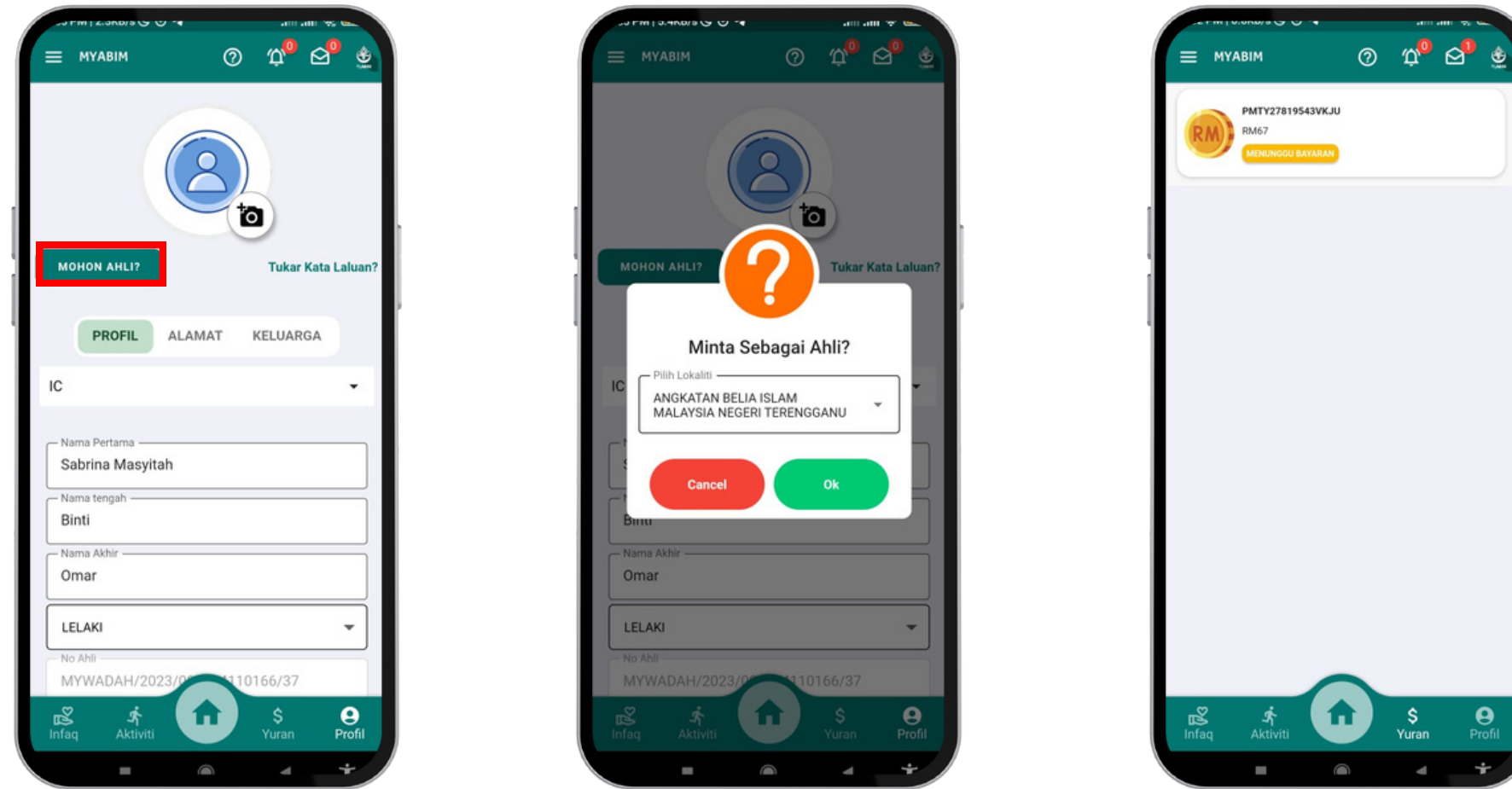
- Untuk pembayaran yuran MyABIM, Tekan yuran **Menunggu Bayaran**
- Tekan butang **Ya** untuk ke modul pembayaran
- Pilih Bank yang ingin digunakan dan tekan **Proceed to Pay**
- Masukkan detail pembayaran
- Status yuran akan ditukar daripada **Menunggu Bayaran** kepada **Dibayar**

9.8 Profile sebagai ahli



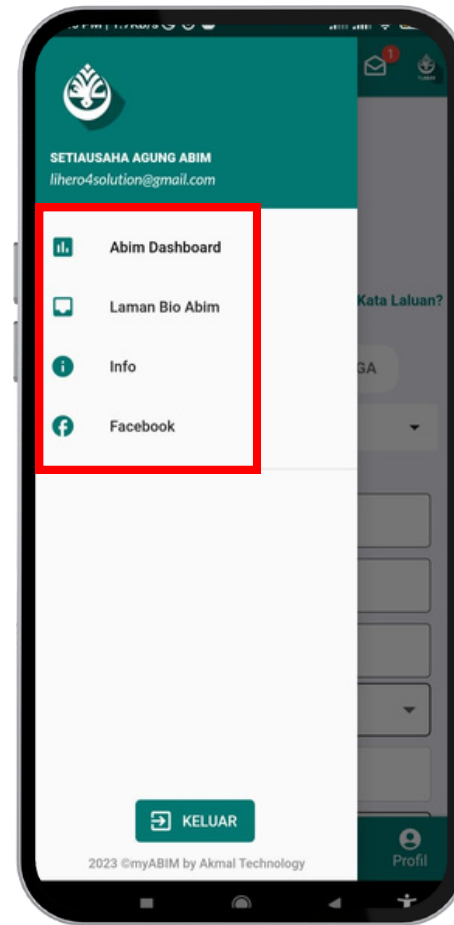
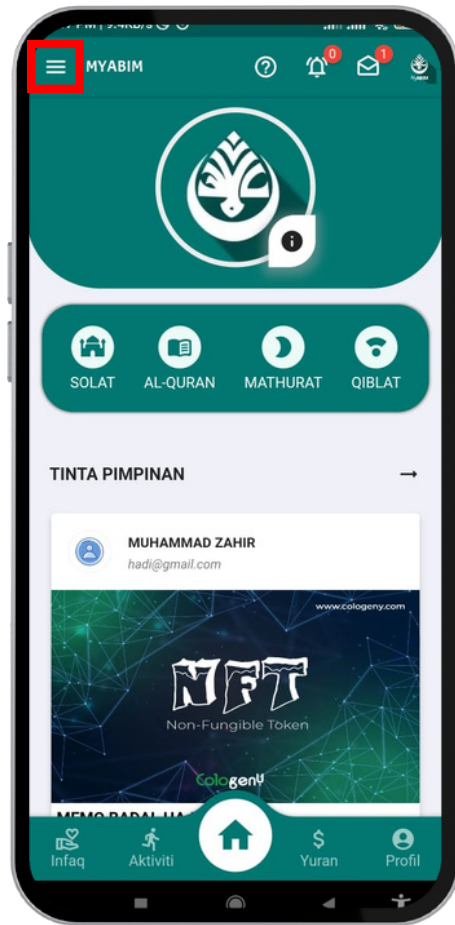
- Tekan modul **profile** untuk melihat butiran peribadi
- Tekan **dropdown IC** untuk muatnaik atau mengemaskini IC
- Selepas pengguna mengemaskini butiran peribadi, tekan butang **Simpan**
- Tekan ikon **kamera** dan pilih **gambar profil** untuk muatnaik gambar pada profil

9.9 Profile sebagai pendukung

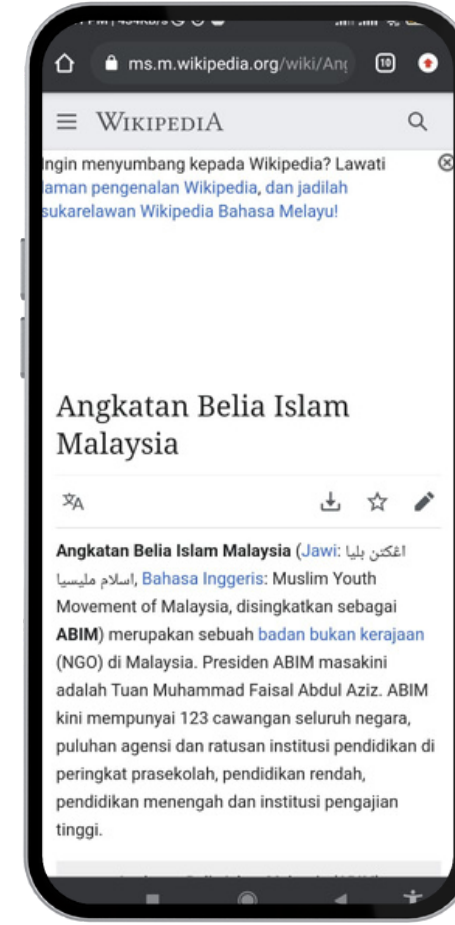


- Tekan butang **Mohon Ahli** untuk memohon menjadi **ahli**
- Pilih **lokaliti negeri** yang ingin dipilih dan tekan **Ya**
- Yuran akan dikeluarkan di modul **yuran**
- Selepas pembayaran yuran dibuat, **pendukung MyABIM** akan menjadi **ahli MyABIM**

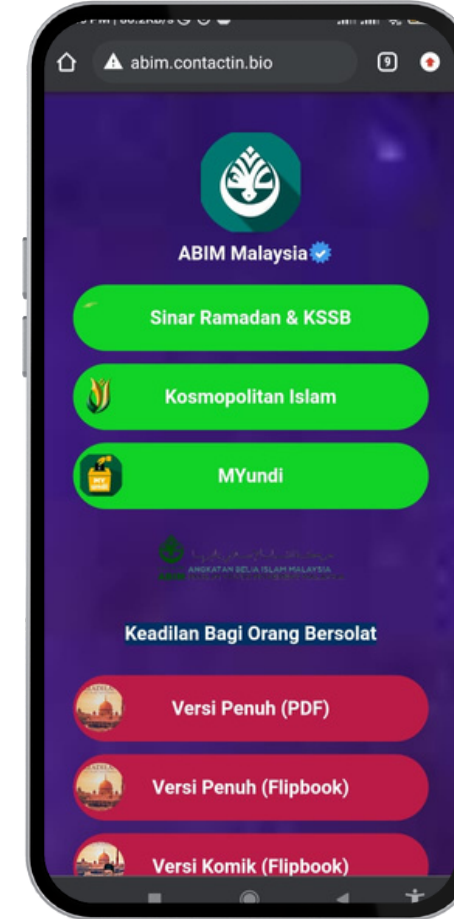
9.10 Senarai website MyWADAH



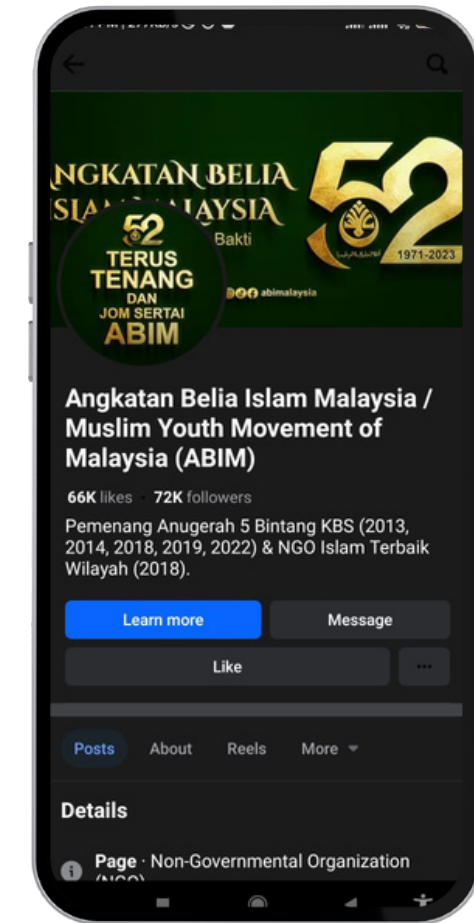
Abim Dashboard



Laman Bio Abim



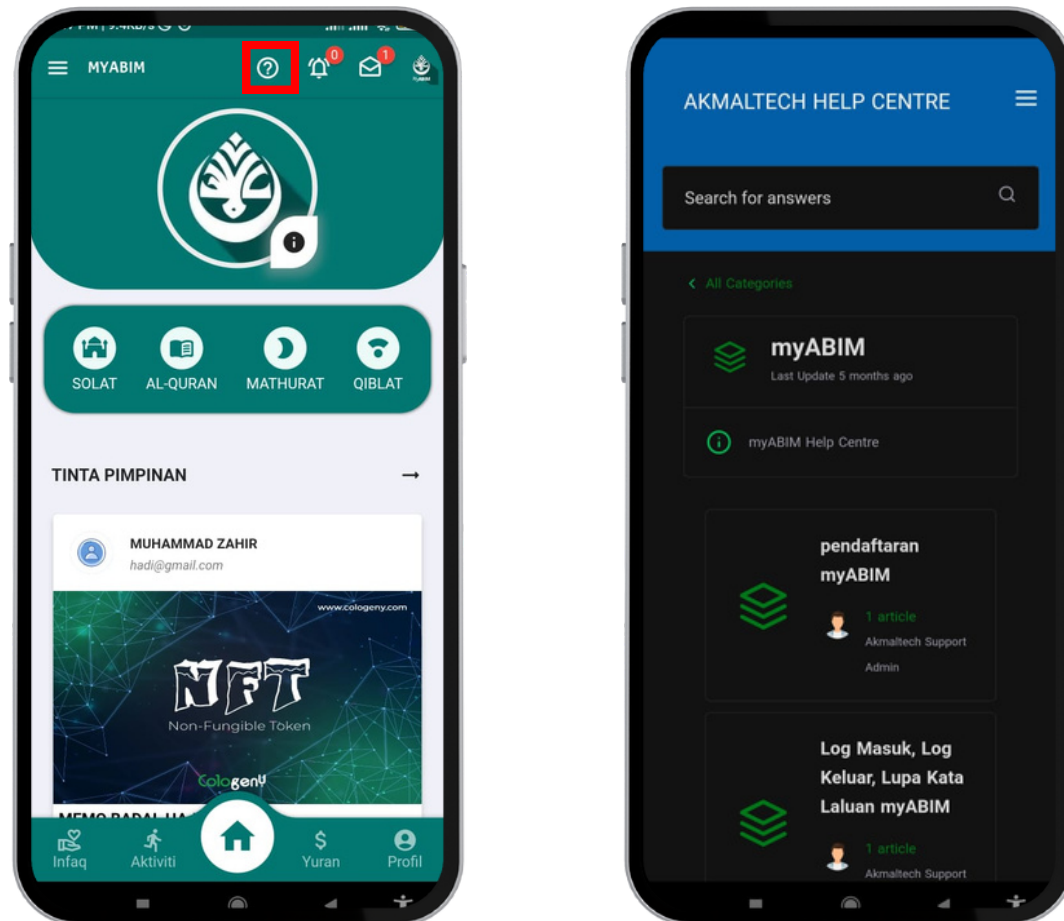
Info



Facebook

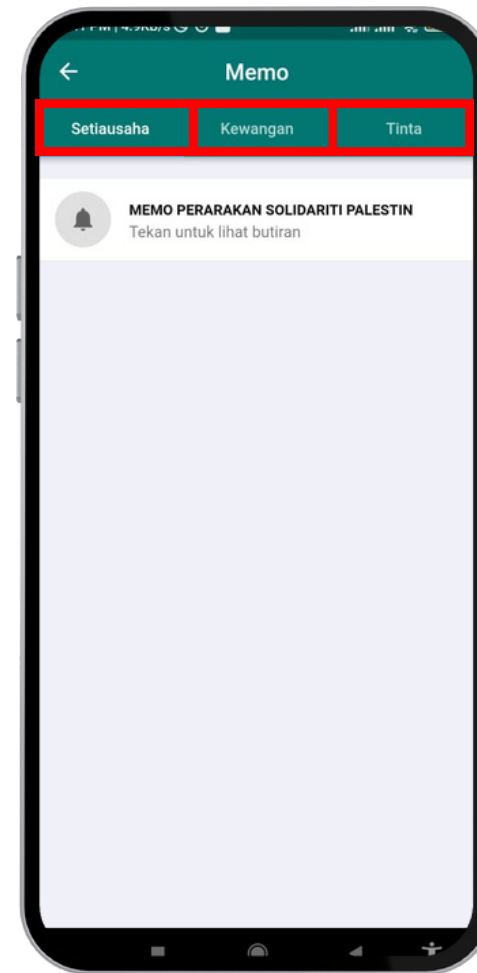
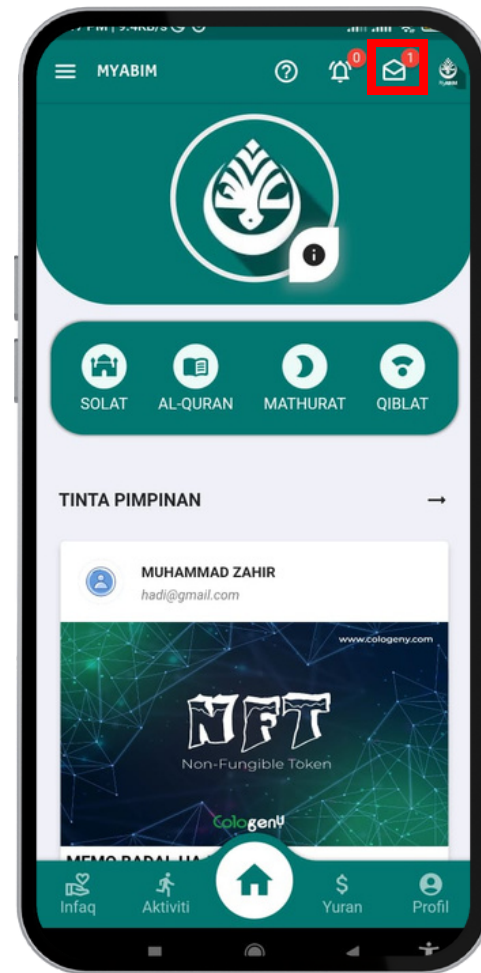
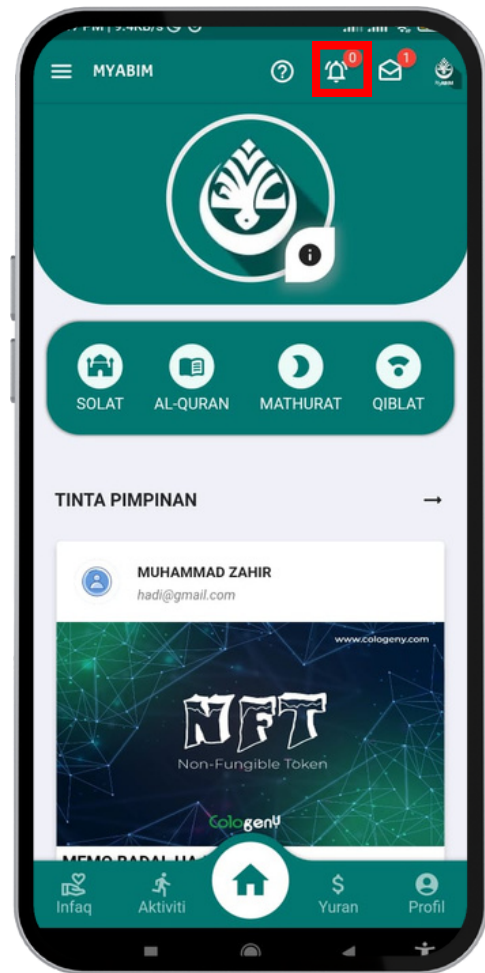
- Tekan butang "Hamburger" untuk memilih pergi ke pelbagai website MyABIM
- Pilih website MyABIM seperti **Abim Dashboard**, **Laman Bio Abim**, **info**, dan **Facebook**
- **Abim Dashboard**, **Laman Bio Abim**, **Info** dan **Facebook** merupakan butiran info untuk MyABIM

9.11 Help Center



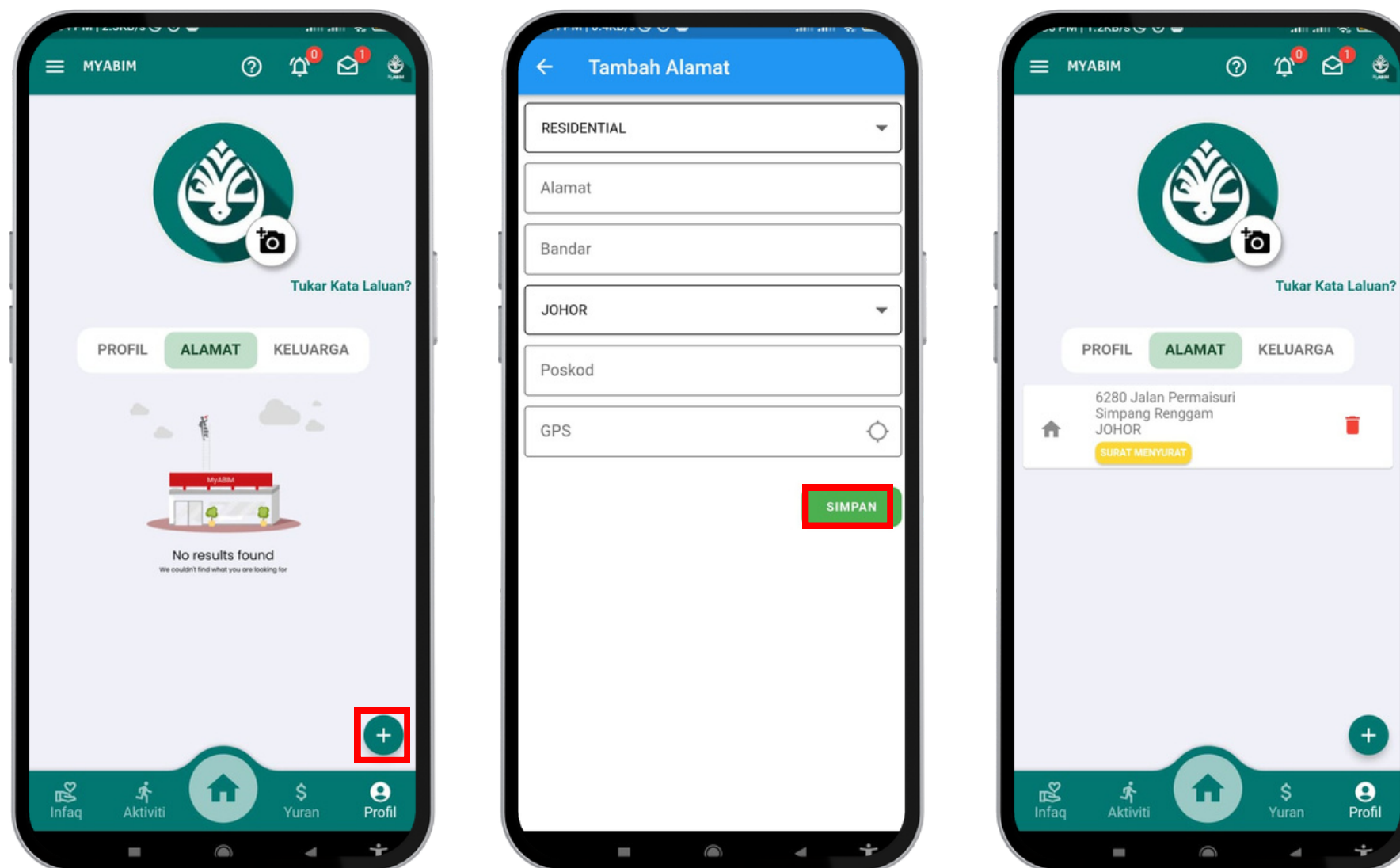
- Tekan ikon (?) untuk memohon bantuan
- Tekan **Ya** untuk teruskan
- Anda akan dibawa kepada **Help Center** MyABIM untuk mendapatkan bantuan menggunakan sistem

9.12 Memo

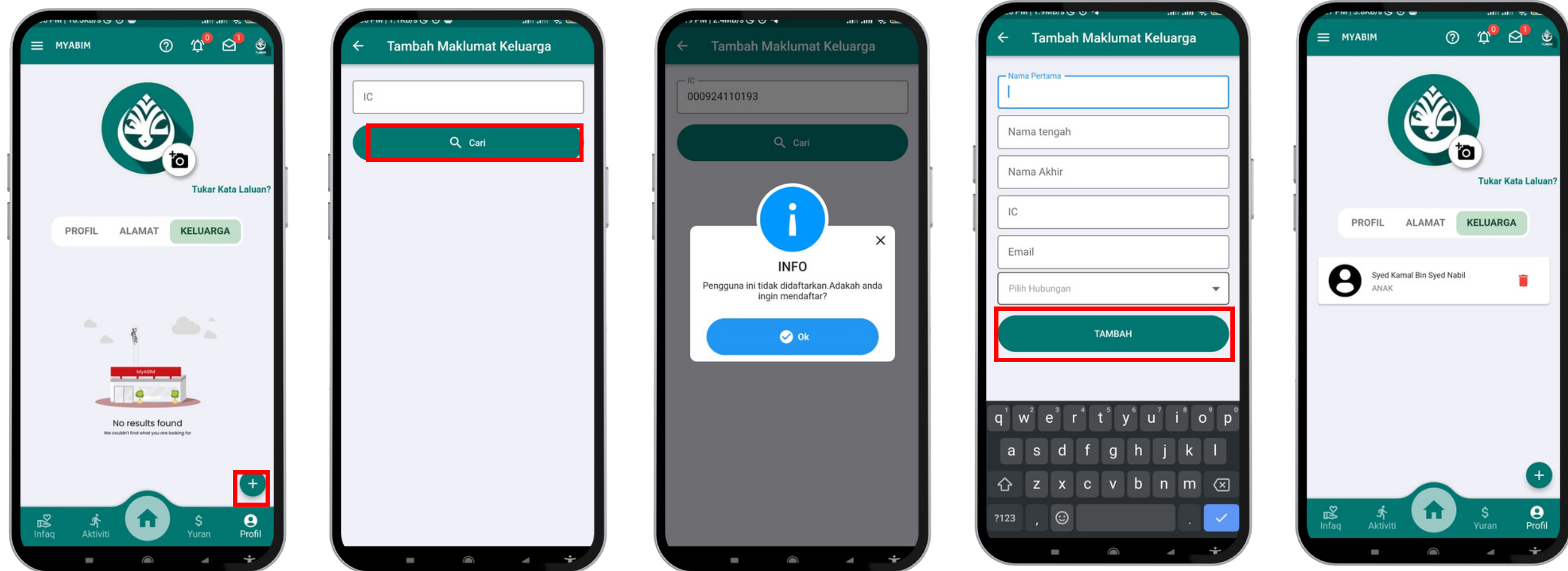


- Tekan ikon **loceng** untuk mendapatkan info tentang kemaskini Sistem yang terkini
- Tekan ikon **Mail** untuk mendapatkan **Memo** tentang **Setiausaha**, **Kewangan** dan **Tinta**

9.13 Alamat

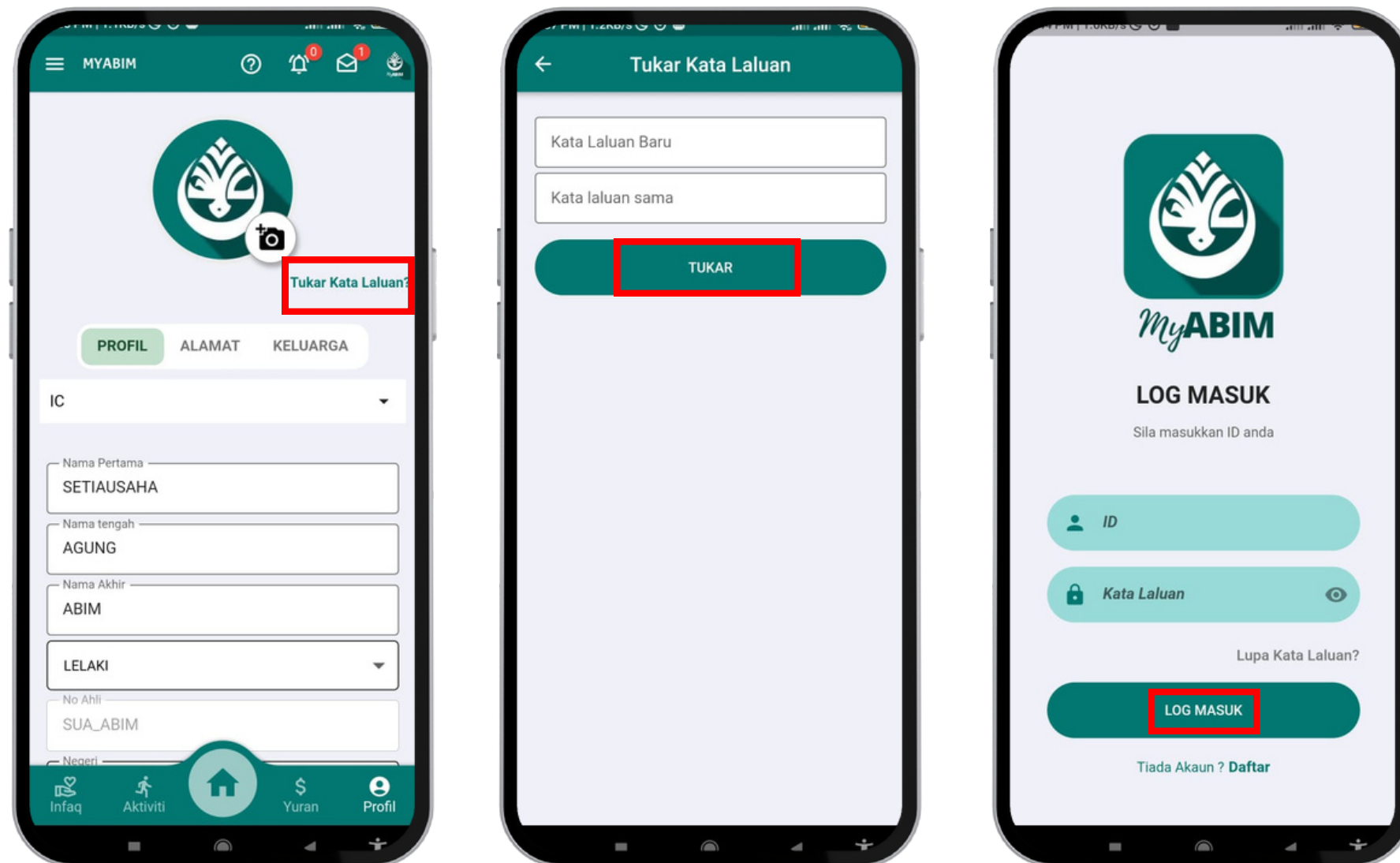


- Tekan butang (+) untuk menambah alamat
- Masukkan alamat, Bandar, Negeri, Poskod dan GPS
- Tekan butang Simpan
- Alamat ditambah kedalam profil



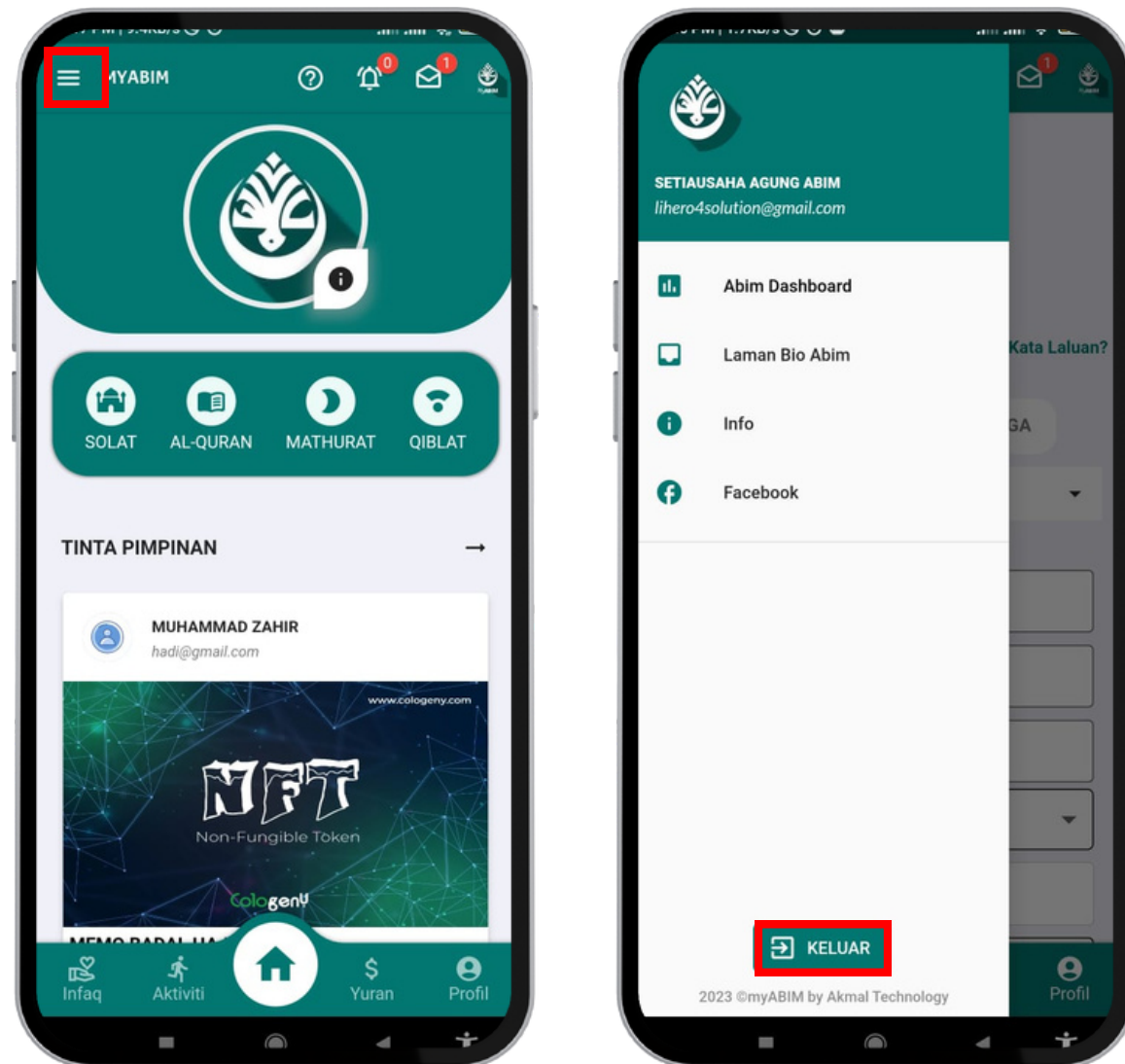
- Tekan butang (+) untuk menambah ahli keluarga sebagai pendukung
- Masukkan IC keluarga samada sudah menjadi ahli/pendukung atau ingin mendaftar ahli keluarga
- Masukkan butiran ahli keluarga dan tekan butang Tambah
- Ahli keluarga ditambah kedalam profil

9.15 Tukar Kata Laluan



- Tekan url **Tukar kata laluan**
- Masukkan **kata laluan baru** dan **pastikan kata laluan** tersebut
- Tekan butang **Tukar**
- Anda dibawa keluar untuk log masuk semula

9.16 Log keluar



- Tekan butang "Hamburger" dan tekan butang Keluar
- Tekan butang Ya untuk keluar dari mobile app