



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Jabatan
Bendahari

Innovating Solutions

Panduan Penggunaan Sistem Tempahan Bilik-Bilik Mesyuarat Jabatan Bendahari UTM Johor Bahru



Versi 2 (Oktober 2023)

Panduan Penggunaan Sistem Tempahan Bilik-Bilik Mesyuarat Jabatan Bendahari UTM JB

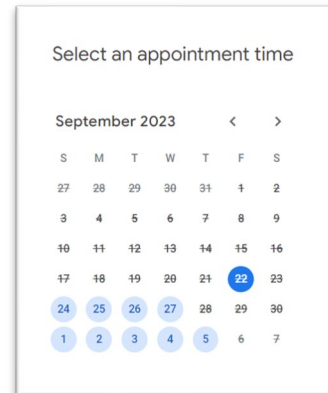
- Buka **Sistem Tempahan Bilik-Bilik Mesyuarat** melalui pilihan berikut:
 - **Bilik Mesyuarat Karisma, Aras 2, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim**
 - <https://calendar.app.google/seDsQ3Zs9e51gafVA>
 - Scan QR Code di bawah:



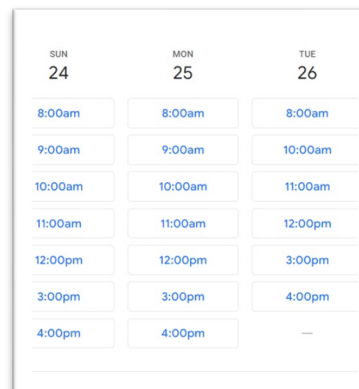
- **Bilik Mesyuarat Seksyen Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari, Aras 1, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim**
 - <https://calendar.app.google/kGyasbyseSy2sAuA9>
 - Scan QR Code di bawah:



- Pilih **tarikh** untuk menggunakan bilik mesyuarat dengan klik 'Select an appointment time' :



- Pilih **masa** untuk menggunakan BMK dengan klik slot yang tertera di skrin:



- Masukkan maklumat yang diminta di skrin Tempahan BMK:
 - First Name
 - Surname
 - Email address
 - Mobile number
 - Event /Meeting name
 - Start time
 - End time

- Klik '**Book**' untuk sahkan tempahan

Tempahan Bilik Mesyuarat
Karisma, JBUTM
Sunday, 24 September · 08:00 – 09:00
(GMT+08:00) Malaysia Time - Kuala Lumpur

Bilik Mesyuarat Karisma, Jabatan Bendahari
UTMJB

Your contact info

First name
Norafitri

Surname
Buradi

Email address
nfitri9608@gmail.com

Mobile number

Event/Meeting name

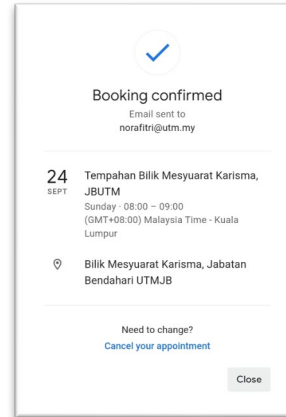
Start time

- Slot yang telah ditempah oleh pengguna lain tidak akan tertera di skrin
- Slot penggunaan BMK pada hujung minggu dan cuti umum adalah tidak dibuka dan perlu dirujuk kepada UPPSM Jabatan Bendahari

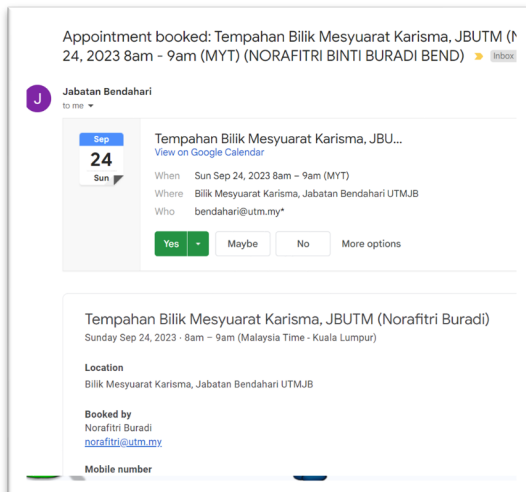
Panduan Penggunaan Sistem Tempahan Bilik-Bilik Mesyuarat Jabatan Bendahari UTM JB

6. Anda akan menerima **pengesahan tempahan** seperti berikut:

a) Dari Sistem Tempahan Bilik Mesyuarat



b) Email pengesahan ke alamat yang didaftarkan



- Penghantar email:

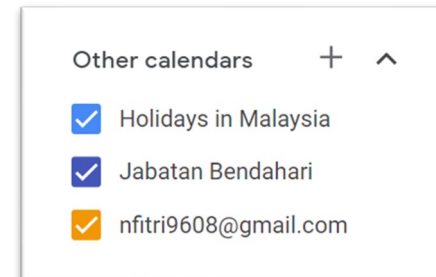
- **Bilik Mesyuarat Karisma, Aras 2, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim - Jabatan Bendahari (bendahari@utm.my)**
- **Bilik Mesyuarat Seksyen Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari, Aras 1, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim – Seksyen Kewangan Pelajar Jab. Bendahari (bendahari-ukp@utm.my)**

7. **Semakan tempahan** boleh dibuat melalui kaedah berikut:

a) **Bagi tempahan yang telah dibuat sendiri:** Google Calendar akaun staf yang membuat tempahan – pilih tarikh tempahan dan klik notifikasi yang tertera

b) Bagi menyemak **slot penggunaan yang masih kosong:**

- i) Tambah kalendar **Jabatan Bendahari** dan **Seksyen Kewangan Pelajar Jab. Bendahari** ke kalendar staf yang ingin membuat tempahan - 'Add other calendars' dengan menekan butang '+' dan pilih 'Subscribe to calendar'



ii) Semak slot di tarikh yang ingin dipilih

iii) Rujuk Langkah 1 untuk tindakan membuat tempahan

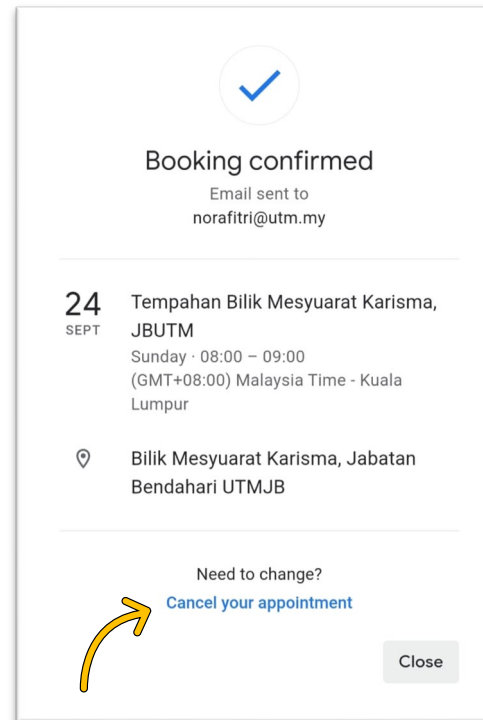
PENTING!!!

Adalah menjadi kepentingan untuk menyemak kalendar sebelum membuat tempahan agar tidak berlaku pertindihan masa penggunaan bilik-bilik mesyuarat.

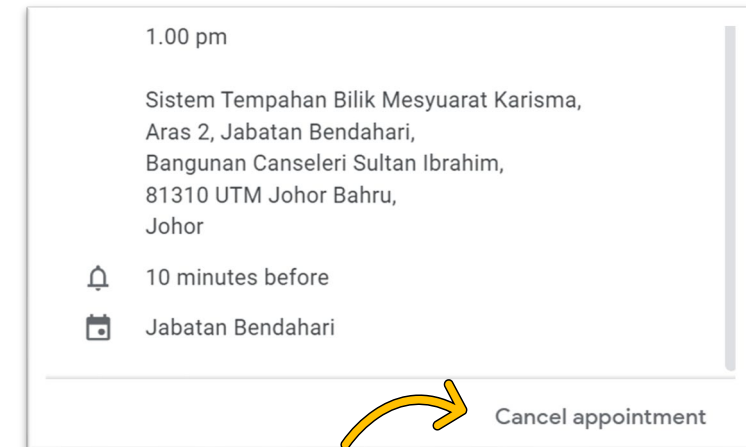
Panduan Penggunaan Sistem Tempahan Bilik-Bilik Mesyuarat Jabatan Bendahari UTM JB

6. **Pembatalan tempahan** boleh dibuat melalui pilihan berikut:

- a) Klik 'Cancel your appointment' di skrin pengesahan tempahan dari Sistem Tempahan BMK



- b) Klik 'Cancel appointment' di email pengesahan



7. Untuk sebarang persoalan, sila hubungi:

- **Bilik Mesyuarat Karisma, Aras 2, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim:**
 - a) Puan Norafitri Buradi – 0127411176/norafitri@utm.my
 - b) Puan Nur Mahirah Ithnin – 0177303189/nurmahirah@utm.my
- **Bilik Mesyuarat Seksyen Kewangan Pelajar, Jabatan Bendahari, Aras 1, Bangunan Canseleri Sultan Ibrahim**
 - a) Puan Hajar Rahmat - 019-727 3961/hajarahmat@utm.my