

# Penukaran Sistem GTS kepada GOM Portal

Penerangan dan Panduan

Oleh Noraini Abdul Hamid, Pengurus Projek  
19 April 2021



PROUDLY MALAYSIAN  
**FLY MALAYSIA**

MALAYSIA AVIATION GROUP



# AGENDA / ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN
2. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI WARAN
3. WPUA IGFMAS
4. LAPORAN
5. LAIN-LAIN PERKARA
6. TINDAKAN SELANJUTNYA



# PENGENALAN

## Objektif Penukaran Sistem

---

- Menyediakan infrastruktur tempahan tiket yang sepenuhnya di dalam talian bagi memudahkan proses menjejaki status tempahan tersebut sebelum, semasa atau setelah tiket di dikeluarkan
- Menyediakan cara pembayaran yang tidak terhad kepada waran sahaja di dalam satu platform yang sama
- Membantu mengurangkan risiko ketirisan di dalam transaksi yang melibatkan waran
- Matlamat MAB untuk menyediakan infrastruktur, sistem sokongan dan proses yang lebih baik bagi membantu kerajaan menguruskan perjalanan penjawat awam menggunakan waran atau kad kredit korporat
- Menyediakan keistimewaan tempahan yang tidak terhad kepada perjalanan rasmi sahaja kepada penjawat awam



## Keistimewaan tempahan waran di GOM Portal (GP)

---

- Tempahan dan pengeluaran tiket berada di dalam platform yang sama
- Pegawai waran boleh memeriksa status tempahan bila-bila masa di dalam GP (termasuk status refund sekiranya memohon refund)
- Maklumat pengembara disimpan di dalam GP. Pegawai waran hanya perlu melakukan proses 'mapping' sekali sahaja dan maklumat akan di isi secara automatik oleh sistem untuk setiap tempahan (sama ada tempahan di lakukan sendiri atau di lakukan oleh agensi pengembaraan). Ini bagi mengurangkan risiko salah ejaan nama dan salah nombor akaun. Pastikan setiap pengguna berdaftar menggunakan nama seperti yang tertera di passport atau kad pengenalan
- Pegawai waran boleh akses laporan tempahan bila-bila masa ianya diperlukan



## Migrasi data dari GTS ke GOM Portal (GP)

---

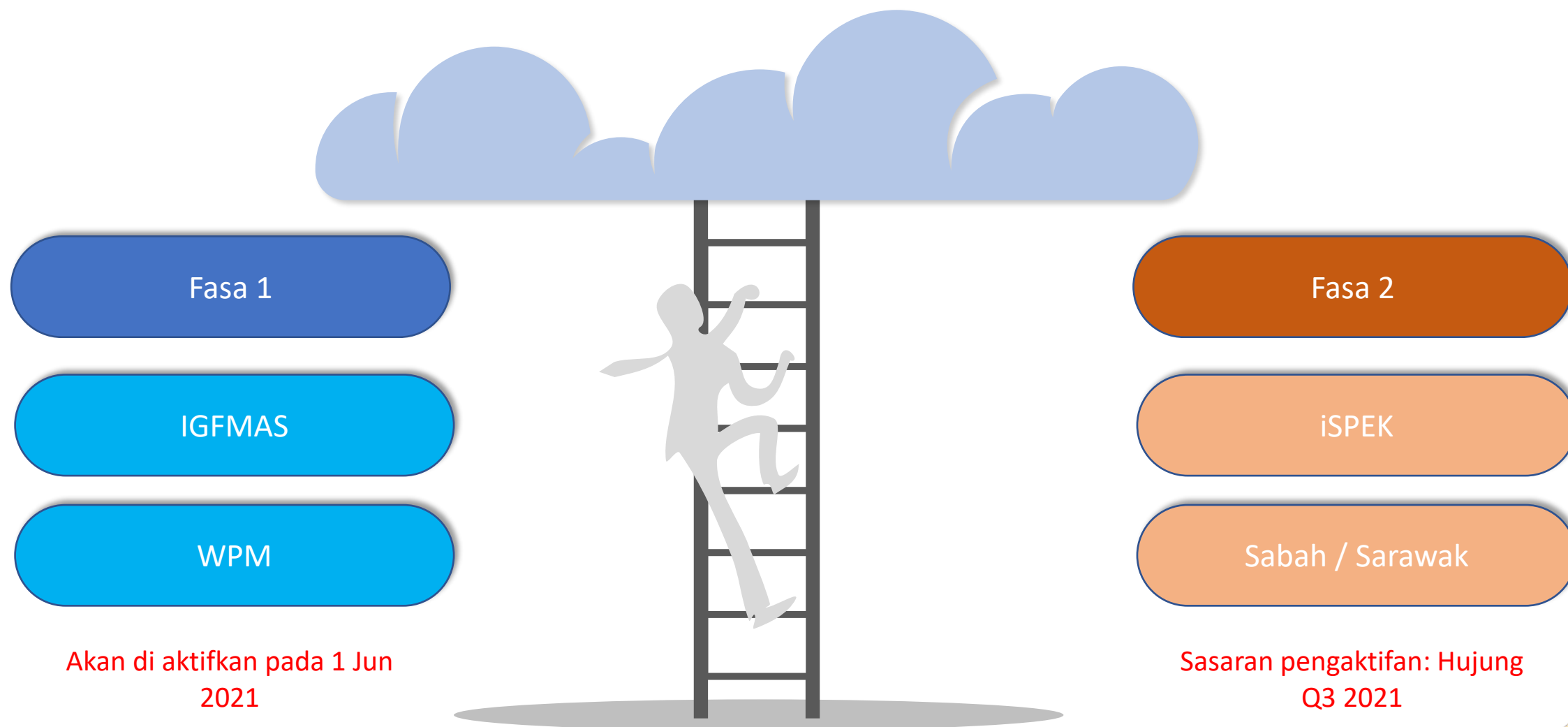
- Semua invois yang masih belum selesai akan dipindahkan dari GTS ke GP
- Semua maklumat Jabatan yang ada di dalam GTS telah dipindahkan ke GP
- Maklumat pengguna **tidak** akan dipindahkan. Pengguna perlu la mendaftar di GP untuk mendapatkan akses masuk.

## Syarat penting pendaftaran pengguna

---

- Pegawai waran dan penjawat awam yang akan menggunakan waran perlu lah mendaftar di dalam GP
- Pegawai waran perlu mendaftar sebagai Ministry Admin
- Pengembara (penjawat awam) perlu mendaftar sebagai Ministry User
- Pegawai waran dan penjawat awam di bawah tanggung jawab mereka perlu mendaftar (berada) di dalam akaun yang sama
- Tiada had pendaftaran sebagai Ministry Admin







Apa yang akan berlaku kepada pengguna waran Fasa 2 pada 1 Jun 2021?

---

Tempahan akan berlaku di luar talian/sistem. Tetapi pegawai waran masih boleh mengakses invois di dalam GOM Portal



## TANGGUNGJAWAB PEGAWAI WARAN

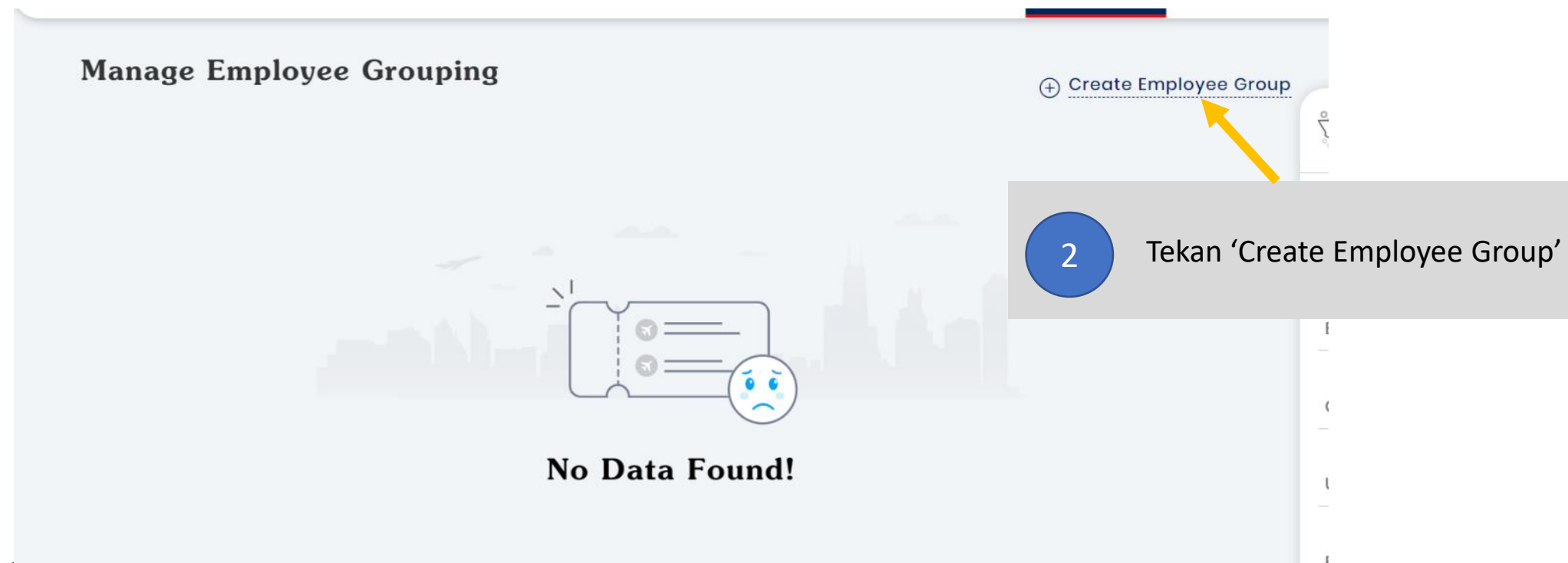
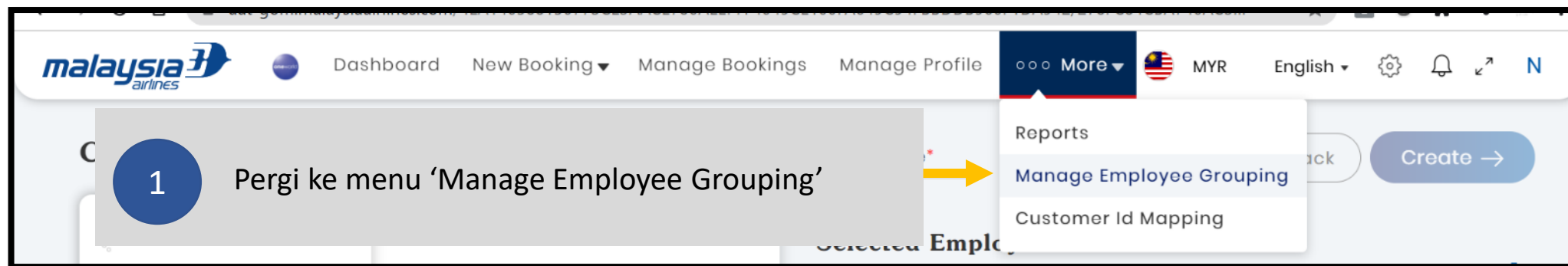
## Tanggung jawab Pegawai Waran

---

1. Memastikan pegawai yang akan menggunakan waran berdaftar di dalam akaun yang sama dengan Pegawai Waran mereka
2. Membuat 'Employee Grouping' supaya memudahkan proses untuk 'mapping' user kepada akaun pukal yang berkenaan
3. Membuat 'mapping user' kepada akaun pukal yang berkenaan
4. Setiap 'employee group' boleh di 'map' kepada satu akaun pukal
5. Setiap pengguna boleh di 'map' kepada satu akaun pukal sahaja pada satu-satu masa
6. Pegawai Waran boleh mempunyai lebih dari satu akaun pukal setting di dalam GOM Portal
7. Grouping dan mapping boleh ditukar bila-bila masa jika diperlukan



## Membuat Employee Grouping



## Membuat Employee Grouping

The screenshot shows the 'Create Employee Group' interface. It is divided into three main sections: filters, employee selection, and group details.

- Section 3 (Group Name):** Labeled 'Group Name\*' with a red asterisk. It contains a text input field.
- Section 4 (Description):** Labeled 'Description\*' with a red asterisk. It contains a text input field.
- Section 5 (Selected Employee):** Labeled 'Selected Employee'. It contains a large area with a graphic of a window with a plus sign and a red arrow pointing to it, with the text 'Drag and Drop Employee' below it. Below the graphic, it says: 'Drag and drop from available fields on the left, to view and download the required report with details for the selected fields.'

On the left side, there is a 'Filters' panel with 'Email ID' and 'User Type' dropdowns, and an 'Apply' button. Next to it is a 'Select Employee' panel with a 'Select All' checkbox and a list of employees:

Initials	Name	Email
A	Mrs. Aliya Azmi	aliya99@yopmail.com
I	Ms. Izara Ahmad	izaraa01@yopmail.com
S	Mr. Syafiq Kyle	skyle@yopmail.com
A	Mr. Abdul Hamid Ja...	norainiahmid81@gmai...
N	Ms. Noraini Abdul H...	iamcoachain@gmail.co...

3. Tetapkan nama kumpulan
4. Isikan penerangan tentang kumpulan ini
5. Pilih pegawai yang akan berada di dalam kumpulan ini dengan dua cara:
  - Tarik dan lepaskan nama pegawai di dalam kotak yang disediakan –atau–
  - Tekan 'select all' untuk pilih semua di dalam senarai

## Membuat Employee Grouping

### Create Employee Group

#### Filters

Reset All

Email ID ▼

User Type

All ▼

Apply

#### Select Employee

☒ Deselect All

No Employee Found!

Group Name\*  
Akaun satu

Description\*  
Testing mapping

← Back

Create →

#### Selected Employee

A

Mrs. Aliya Azmi  
aliya99@yopmail.co...

I

Ms. Izara Ahmad  
izaraa01@yopmail.c...

S

Mr. Syafiq Kyle  
skyle@yopmail.com

A


Mr. Abdul Hamid Ja...  
norainiahmid81@g...

N

Ms. Noraini Abdul H...  
iamcoachain@gmai...




6 Tekan 'create' untuk meneruskan

## Membuat Employee Grouping


Dashboard
New Booking ▼
Manage Bookings
Manage Profile
More ▼
MYR
English ▼
Settings
Notifications
Logout

### Manage Employee Grouping

[+ Create Employee Group](#)

Employee Group Name	Employee(s)	Created By	Created Date & time		
 Akaun satu	<b>5 Employees</b> ①	Ms.Noraini Abdul Hamid	Thu 15, Apr 2021   17:38		

7

Senarai kumpulan yang telah di cipta akan disenaraikan di ruangan ini

#### Filters

[Reset All](#)

Created Date

All ▼

Employee Group Name ▼

Created By ▼

Updated By ▼

Email ID ▼

## Membuat Customer ID Mapping

Customer ID = Nombor Akaun Pukal/Bukan Pukal

**Customer ID Mapping**

1. Pilih menu customer ID Mapping

2. Tekan 'Create ID Section'

3. Masukkan akaun pukal anda

4. Tekan 'Apply'

5. Maklumat akaun pukal ini akan di paparkan di sini. Gerakkankan kursor di atas nama yang tertera (contoh Parlimen Ma...) dan nama penuh akan dikeluarkan

6. Tekan butang mata untuk dapatkan maklumat penuh akaun ini

Customer Id	Name 1	Name 2	Name 3	City	Region	Email id
G01AA1302	PARLIMEN MA...	BAHAGIAN KE...	--	KUALA LUMPUR	KUL	--

PARLIMEN MALAYSIA

Filters: Reset All

Customer Id: G01AA1302

Name: \_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_

Email Id: \_\_\_\_\_

Apply



## Membuat Customer ID Mapping

View Customer ✕

Customer Information

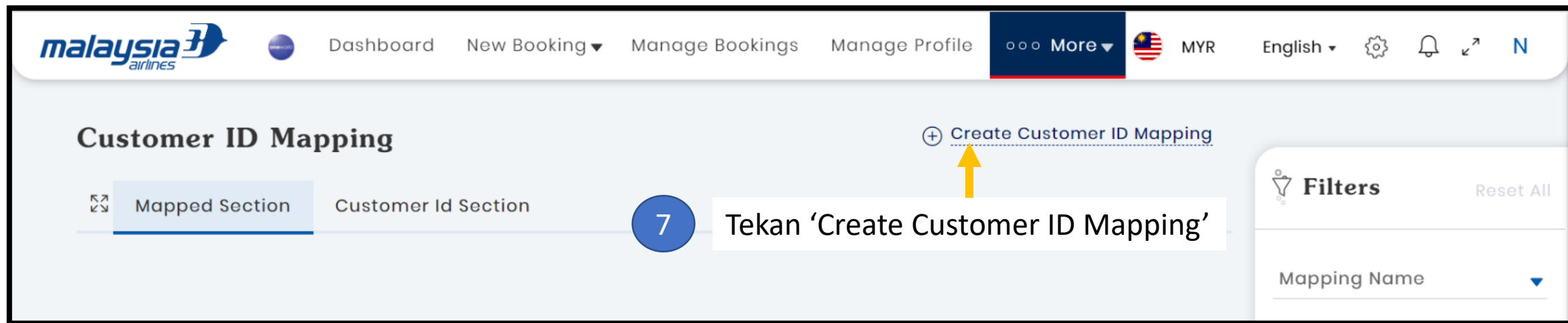
<b>Customer Id</b> g01aal302	<b>Email Id</b> --	<b>Name 1</b> parlimen malaysia	<b>Name 2</b> bahagian kewangan
<b>Name 3</b> --	<b>Name 4</b> --	<b>A0 CODE</b> 1101	<b>Account Group</b> zgom
<b>Ministry</b> ag putrajaya	<b>Object Code</b> 99999999	<b>Terms of payment</b> d030	<b>Vote</b> b0119
<b>Accounting Clerk</b> 4	<b>Charge RCCC</b> 19010000	<b>Warrant department</b> 19	<b>Warrant Rccc</b> 19010000
<b>Charge account code</b> --	<b>Company code</b> 2000	<b>Contact person name</b> pn sarifah hassan	<b>cp</b> --
<b>Fax</b> 03-20700986	<b>Program activity amanah</b> 10200	<b>Customer category</b> gfp	<b>Customer id</b> 65

Setelah menekan butang mata. Maklumat lanjut tentang akaun ini akan di buka.

*Nota: Maklumat ini adalah seperti yang terkandung di dalam SAP kami. Sesetengah data adalah untuk kegunaan rujukan dalaman sahaja*

## Membuat Customer ID Mapping

Setelah memastikan maklumat adalah betul, pegawai waran boleh meneruskan untuk membuat Customer ID mapping



**Customer ID Mapping**

Dashboard New Booking Manage Bookings Manage Profile More MYR English

**Customer ID Mapping**

Mapped Section Customer Id Section

7 Tekan 'Create Customer ID Mapping'

+ Create Customer ID Mapping

Filters Reset All

Mapping Name

## Membuat Customer ID Mapping

malaysia airlines

Dashboard New Booking Manage Bookings Manage Profile More MYR English

### Create Customer Id Mapping

8 Mapping Name \*

9 Description \*

← Back to list page

11

1 Category selection

2 Customer ID selection \*

Select Employee

10

Selected Employee

Next →

• Employee • Group Name

Search Employee \*

Ms.Noraini Abdul H...  
iamcoachain@gmail...

Mr.Abdul Hamid J...  
norainiamid81@gm...

Mr.Syafiq Kyle  
skyle@yopmail.com

Ms.Izara Ahmad  
izaraa01@yopmail.com

Drag and Drop Fields

8. Namakan mapping ini
9. Isikan penerangan ringkas tentang mapping ini
10. Pilih pegawai terlibat dengan cara:
  - Tarik dan lepaskan nama pegawai di dalam box yang disediakan
  - Tekan 'Group Name' jika ingin memilih kumpulan yang telah dicipta
11. Tekan butang 'Next' untuk proses seterusnya

## Membuat Customer ID Mapping

### Create Customer Id Mapping

Mapping Name \*

Description \*

← [Back to list page](#)

1 Category selection

2 Customer ID selection \*

Select Employee Group

☐ Employee

☒ Group Name

Search Employee Group \*

Akaun satu

Selected Employee Group

Drag and Drop F

Ini contoh 'Group Name' yang telah di cipta

## Membuat Customer ID Mapping

**malaysia airlines** Dashboard New Booking Manage Bookings Manage Profile More MYR English

### Create Customer Id Mapping

Mapping Name \* Description \*

★ Mapping Akaun Satu ★ Testing

← Back to list page

1 Category selection

2 Customer ID selection \*

Select Employee Group

☐ Employee ☒ Group Name

Search Employee Group \*


Selected Employee Group

★ Akaun satu

Next →

★ Contoh maklumat telah di isi dan menggunakan tarik dan lepas 'Group Name' ke dalam kotak 'Selected Employee Group'

## Membuat Customer ID Mapping


Dashboard
New Booking ▾
Manage Bookings
Manage Profile
More ▾
MYR
English ▾
Settings
Notifications
Share
N

### Create Customer Id Mapping

Mapping Name \*  
Mapping Akaun Satu

Description \*  
Testing

[← Back to list page](#)

1 Category selection  
2 Customer ID selection

← Search Customer ID

Customer Id

G01AA1302

Name

City

Email Id

12

13

Isikan Customer ID (nombor akaun pukal / bukan pukal) dan tekan search

Tekan butang 'Create' untuk meneruskan tetapan ini

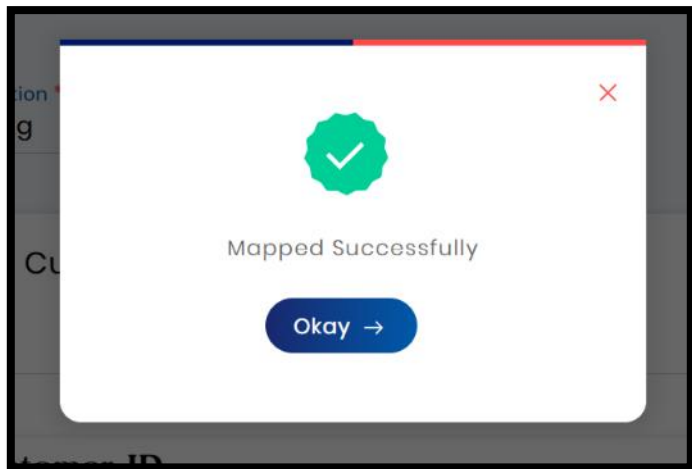
14

Select Customer ID

Customer ID	Name 1	Name 2	Name 3	Name 4	City	Region	Email ID
<input checked="" type="radio"/> G01AA1302	PARLIMEN MAL...	BAHAGIAN KE...	--	--	KUALA LUMPUR	KUL	--

Tekan butang radio untuk memilih akaun

## Membuat Customer ID Mapping



15

Sekiranya berjaya anda akan menerima mesej ini.  
Tekan butang Okay

### Customer ID Mapping

[+ Create Customer ID Mapping](#)

Mapped Section

Customer Id Section

	Mapping Name	Description	Customer ID	Created By	Created Date & time		
↶ ↷	Mapping Ak...	Testing	G01AA1302	Ms.Noraini ...	Fri 16, Apr 2021   02:22	✎	<input checked="" type="checkbox"/>

Maklumat 'mapping' akan di senaraikan di ruangan ini

## Kegunaan 'mapping'

**malaysia airlines** Dashboard **New Booking** Manage Bookings Manage Profile More MYR English

**From\***  
**Kuala Lumpur ( KUL )**  
Kuala Lumpur International Airport

**To\***  
**Kota Kinabalu ( BKI )**  
Kota Kinabalu International Airport

**Departure date\***  
**19, May 2021**  
Wednesday

**Return Date\***  
**28, May 2021**  
Friday

**Cabin**  
Economy Business

**← Add Passenger** Total pax Count : Adult : 1 | Children : 0 | Infant : 0

① Object Code 1 is for Base fare & Object Code 2 is for Taxes.

Object Code 1\* 01 Object Code 2\* 02 Business Area Code\* 1001

① Only registered users are allowed for booking.

Q Name / Email Id **Mr Syafiq Kyle** X

Customer Id : G01AA1302

**Mr.Syafiq Kyle** | skyle@yopmail.com | +60 135558788

**Search Flight →**

Enrich MASwings Firefly

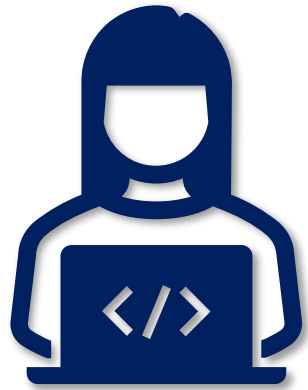
Malaysia Airlines Berhad - Private & Confidential

Bilamana pegawai waran atau agensi pengembaraan memilih nama pegawai di ruang tempahan, nombor akaun pukal akan dikeluarkan secara automatik. Pegawai waran atau agensi pengembaraan hanya perlu memasukkan data di ruangan pertama



## WPUA IGFMAS

Pegawai Waran ada 2 pilihan untuk melakukan tempahan menggunakan waran



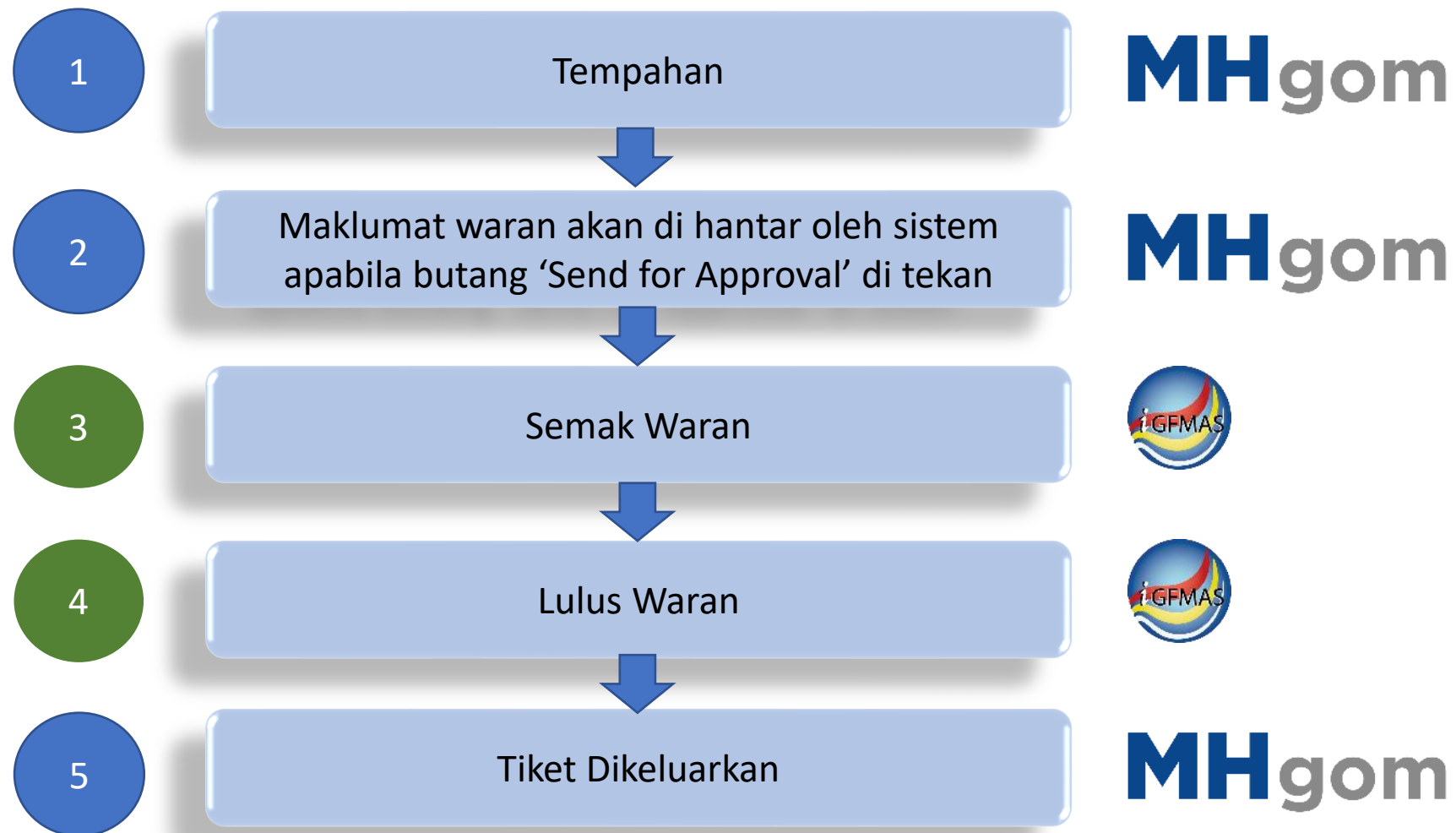
Membuat tempahan sendiri

atau

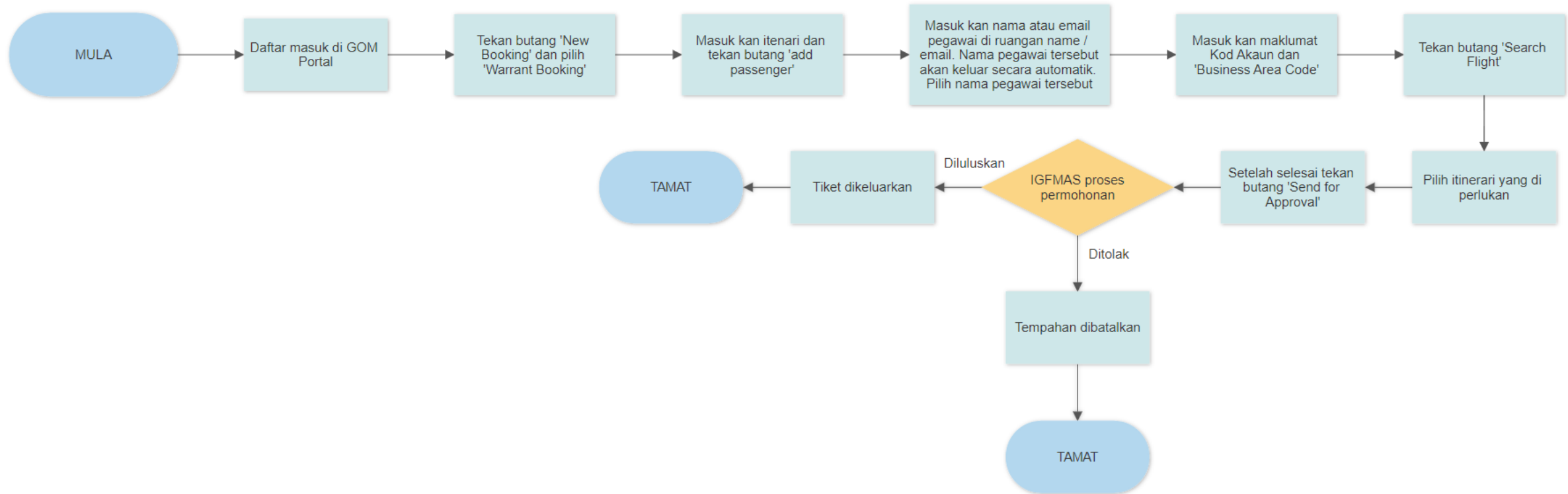


Menghubungi agensi pengembaraan

## Proses Tempahan



## Proses Tempahan (Oleh Pegawai Waran atau Agensi Pengembaraan)



### Nota Penting:

Proses ini berlaku secara automatik. Ianya seperti anda menempah tiket di laman sesawang kami. Oleh itu sebarang pertukaran **sebelum waran di luluskan** tidak boleh di lakukan. Pegawai Waran atau Agensi Pengembaraan perlu lah membatalkan permohonan dan melakukan tempahan baru

## Proses Tempahan

Senarai tempahan boleh di lihat di menu 'Manage Booking'. Tempahan yang di tanda hijau adalah tempahan menggunakan waran. Semua 'Ministry User' boleh melihat senarai tempahan yang di lakukan oleh ministry user lain atau agensi pengembaraan di sini

**Manage Booking**

● Duty Travel ● Leisure Travel ● Warrant Booking

Sort by

**Filters** [Reset All](#)

Time Period:

Trip Mode:

Status:

Booking Type:

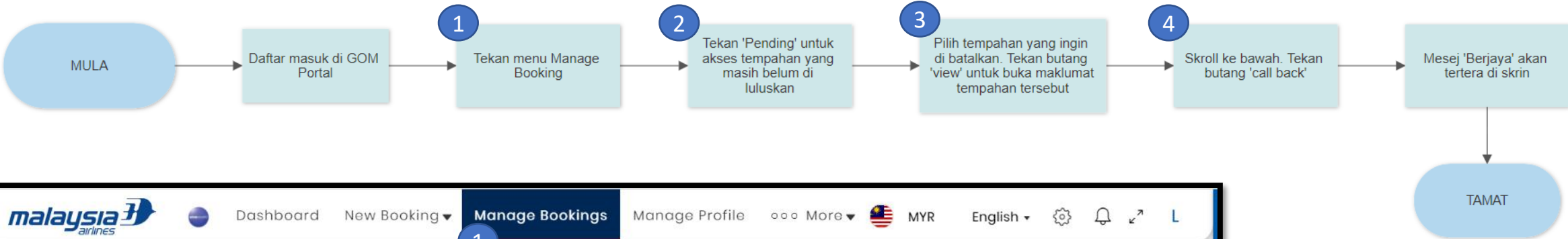
Email ID:

**Apply**

Order ID	PNR	Trip Type	No. of Passenger	Booking Date & Time	Total Fare	view
1664	598YM5	One-way	1 Passenger(s)	Fri 16, Apr 2021   16:03	MYR 579.10	<a href="#">view</a>
1509	59IGRC	One-way	10 Passenger(s)	Tue 06, Apr 2021   11:00	MYR 3,374.92	<a href="#">view</a>
1508	59FVZU	One-way	7 Passenger(s)	Tue 06, Apr 2021   10:51	MYR 3,044.58	<a href="#">view</a>
1505	6RSVY8	One-way	6 Passenger(s)	Mon 05, Apr 2021   15:47	MYR 2,037.24	<a href="#">view</a>

# Proses Membatalkan Permohonan Sebelum Waran Diluluskan

Status  
Pending For Approval



malaysiaB  
airlines

Dashboard

New Booking

**Manage Bookings**

Manage Profile

More

MYR

English

Manage Booking

Duty Travel

Leisure Travel

Warrant Booking

Sort by

Pending

Upcoming

Cancelled

Exchanged

Completed

Expired

Order ID	PNR	Trip Type	No. of Passenger	Booking Date & Time	Total Fare	view
1664	598YM5	One-way	1 Passenger(s)	Fri 16, Apr 2021   16:03	MYR 579.10	view
1509	59IGRC	One-way	10 Passenger(s)	Tue 06, Apr 2021   11:00	MYR 3,374.92	view
1508	59FVZU	One-way	7 Passenger(s)	Tue 06, Apr 2021   10:51	MYR 3,044.58	view
1505	6RSVY8	One-way	6 Passenger(s)	Mon 05, Apr 2021   15:47	MYR 2,037.24	view

Filters

Reset All

Time Period

This Month

Trip Mode

All

Status

All

Booking Type

All

Email ID

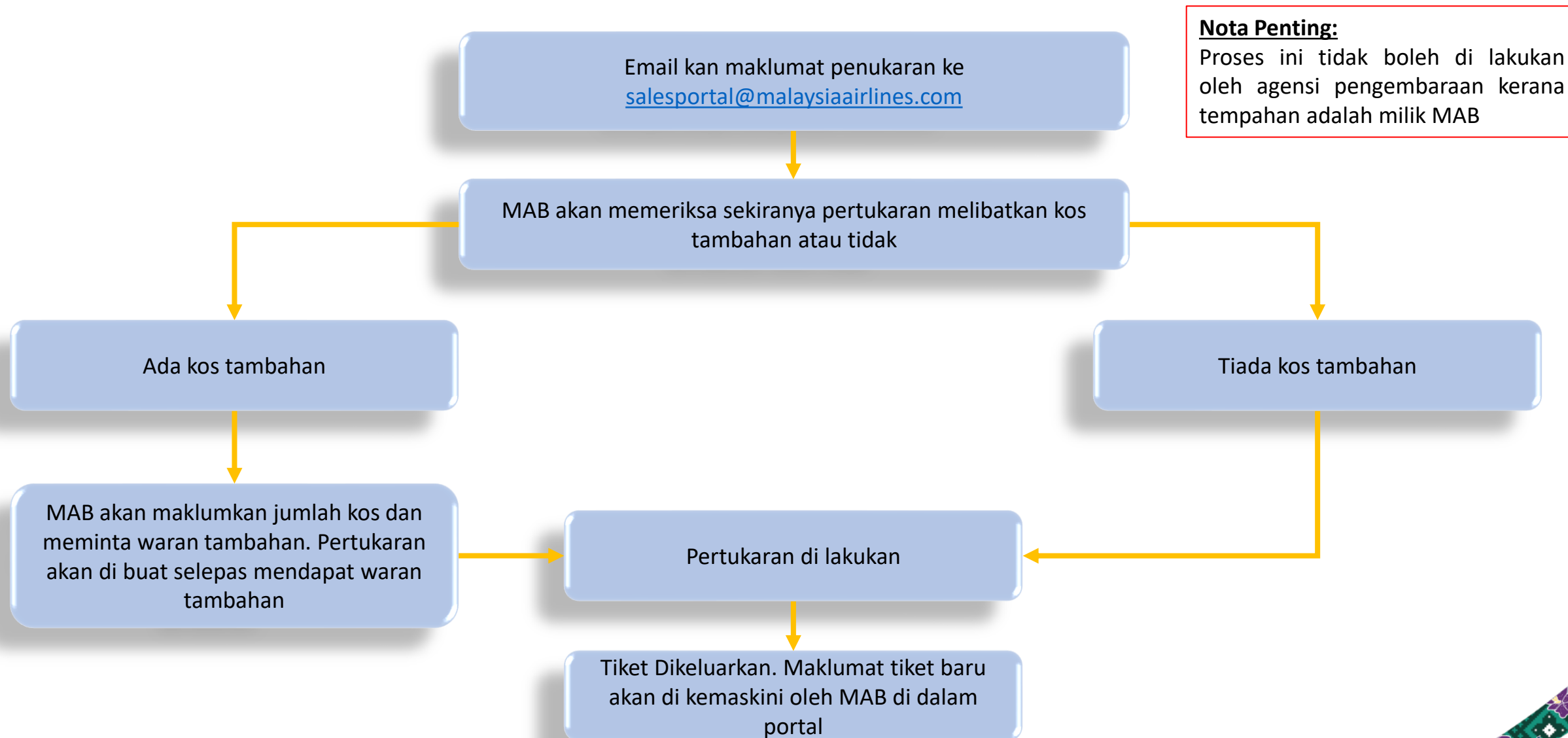
Apply

4

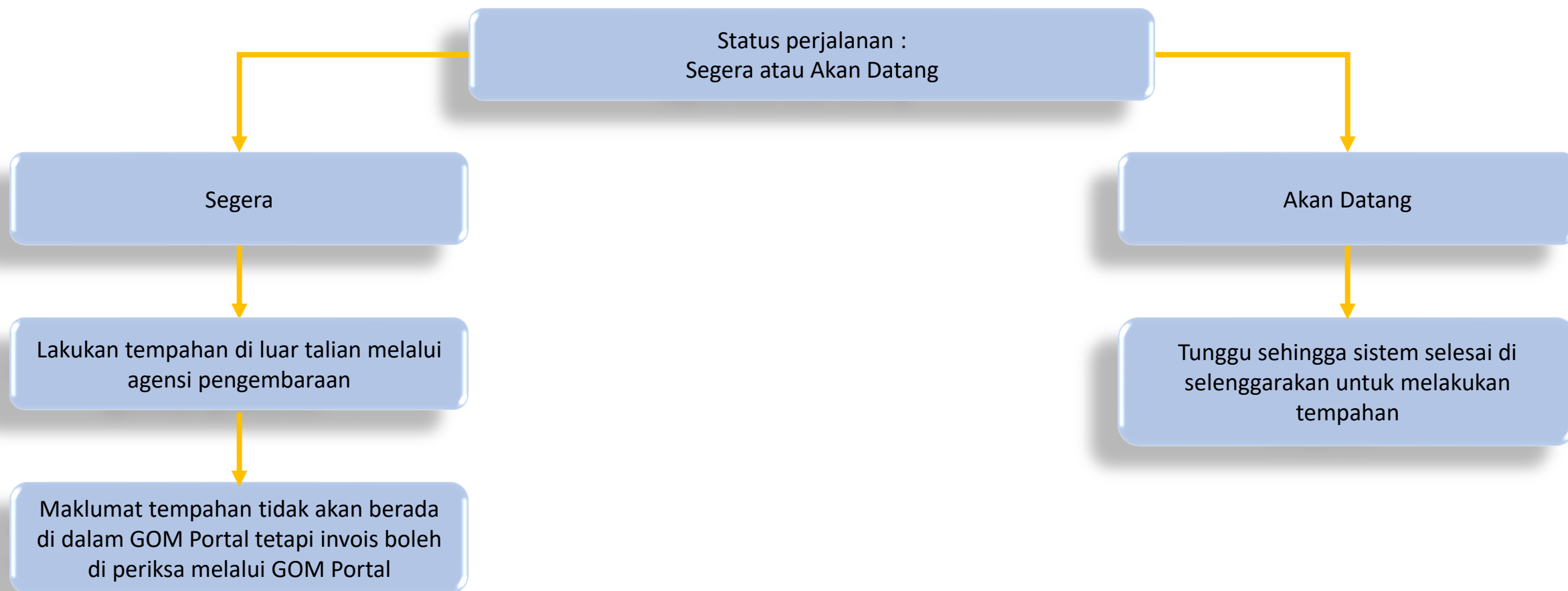
Call Back →



## Proses Penukaran Tempahan Selepas Tiket Di Keluarkan

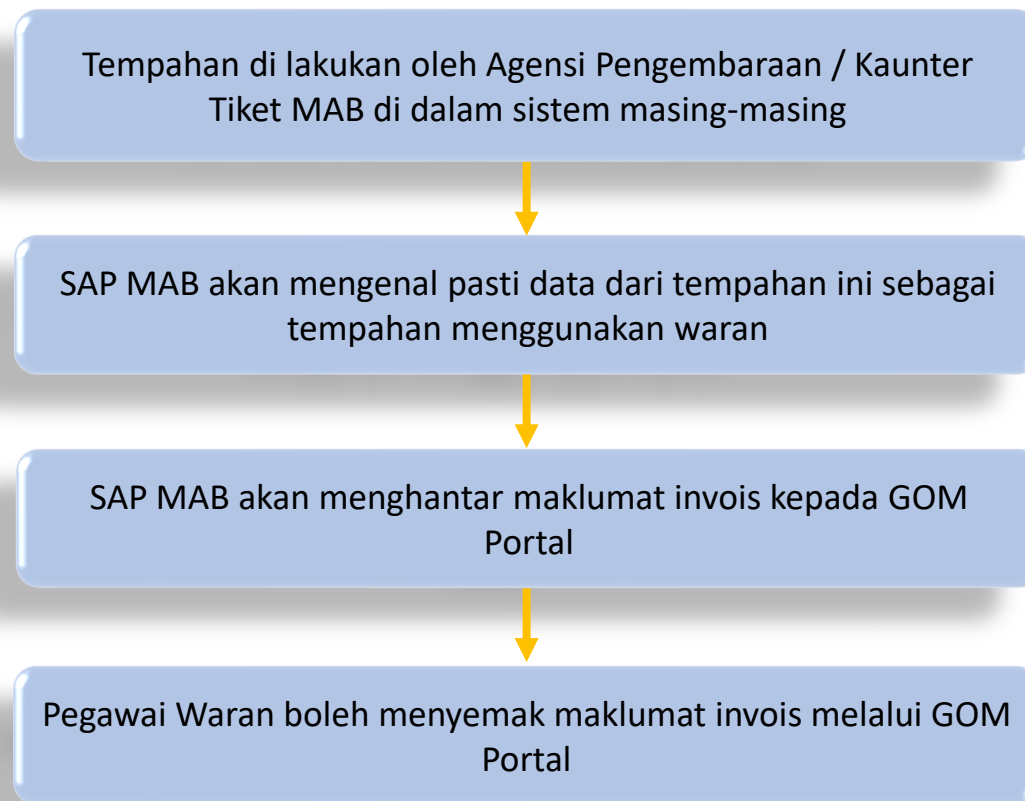


## Proses Tempahan Sekiranya IGFMAS dalam proses penyelenggaraan atau masalah teknikal yang lain





## Tempahan Di Luar Talian (Sekiranya Di Perlukan)

**Nota Penting:**

Untuk tempahan yang tidak berlaku di dalam GOM Portal, data tempahan tidak akan berada di dalam GOM Portal. Hanya invoice sahaja yang akan berada di dalam GOM Portal



## Senarai fungsi yang masih di dalam proses pembangunan

---

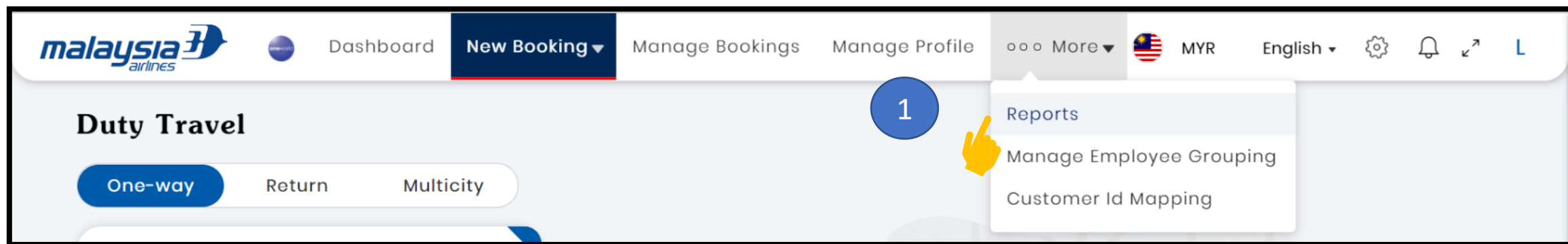
- Pembatalan waran setelah di luluskan oleh IGFMAS.
- Paparan Invois
- Borang Refund

## LAPORAN

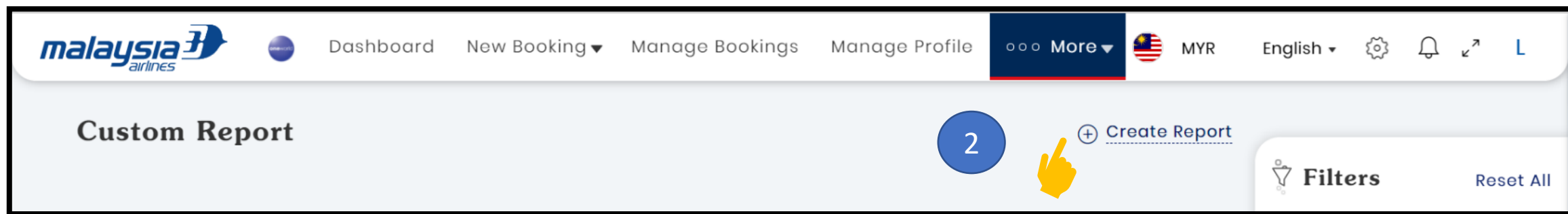
Dashboard bertujuan memaparkan data dalam bentuk carta. Ada 3 jenis dashboard yang kami sediakan:

1. Sales – Jumlah tempahan yang telah di lakukan
  - Overall Booking – jumlah perbelanjaan keseluruhan
  - Travel Mode – peratusan perjalanan dalam negeri dan luar negara
  - Trip Type – one way, return, multi city
  - Fare Family – perbelanjaan mengikut kumpulan harga
  - Ancillary – Tambahan seperti lounge, bagasi tambahan dsb
  - Booking Type – Duty Travel (Perjalanan Rasmi menggunakan Kad Kredit), Leisure (Perjalanan Peribadi), Warrant (Perjalanan Rasmi menggunakan Waran)
2. Summary – Rumusan tempahan
  - Status – Status tempahan seperti Refund masih tertangguh, Refund sudah di jelaskan dsb
  - Top Ancillary – Jumlah tambahan servis tertinggi
  - Top 5 Bookers – 5 pengguna dengan tempahan tertinggi
  - Top Sectors – Destinasi dengan tempahan tertinggi
  - Spent Base on Category – Perbelanjaan tertinggi mengikut kategori (sekiranya admin mengelaskan pengguna mengikut lokasi, jawatan dsb)
  - Number Base on Category – Bilangan tempahan tertinggi mengikut kategori
3. Comparison – Perbandingan perbelanjaan dari tahun ke tahun
  - Overall Booking
  - Travel Mode
  - Trip Type
  - Booking Type
  - Fare Family
  - Ancillary


## Laporan



Kami sediakan kebebasan untuk pengguna mereka bentuk laporan mereka sendiri



# Laporan


Dashboard
New Booking ▾
Manage Bookings
Manage Profile
More ▾
MYR
English ▾
⚙️
🔔
↗️
L

## Create Report

3 Available Fields
 4 Available Filters Select All
5 Report Name \*
 Report Type \*  
Master report ▾
← Back
6 Next →

Order ID

Booking Status

Booking Type

Booking Date &...

Payment Date ...

Origin

Destination

Number of Stop...

Trip Type

Onward Depart...

Onward Arrival ...

Return Departu...


Return Arrival D...

Airline Code

Flight Number

Base Fare

### Selected Fields





Drag and Drop Filters





[← Back to List Page](#)

3. Available Fields ialah senarai maklumat yang di perlukan. Tarik dan lepas di ruangan Selected Fields
4. Available Filters ialah senarai tapisan yang boleh di buat. Tarik dan lepas di ruangan Selected Filters
5. Namakan report anda
6. Tekan butang Next untuk meneruskan

## Laporan

[Dashboard](#)[New Booking ▼](#)[Manage Bookings](#)[Manage Profile](#)

More ▼

 MYR [English ▼](#)    [L](#)

## Edit Report

[Available Fields](#) [Available Filter S](#) [Select All](#)

Report Name \*  
testing one

Report Type \*  
Master report ▼

[← Back](#) [Next →](#)

⋮ Airline Code

⋮ Base Fare

⋮ Pax Name

⋮ Currency

⋮ Number of Chil...

⋮ Account Code

⋮ Email ID

⋮ Flight Number

⋮ Pax Type

⋮ Order Total Am...

⋮ Number of Adul...

⋮ Number of Infa...

⋮ Frequent Flyer ...

⋮ Phone number

### Selected Fields

⋮ Airline PNR

⋮ Booking Status

⋮ Destination

⋮ Pax Total Amount

⋮ Booking Date & Time

⋮ Origin

⋮ Booked By


⋮ Ticket Number






[← Back to List Page](#)

3

Pilih data yang di  
perluhan

## Laporan



DashboardNew Booking▼Manage BookingsManage ProfileMore▼MYREnglish▼

## Create Report

Available FieldsAvailable FiltersSelect All

Date

Employee Email

Trip Type

Order ID

Report Name\*testing one

Report Type\*Master report▼

← Back

Create →

### Selected Filter

Booking Type

Travel Type

← [Back to list Page](#)

5

Namakan Laporan

6

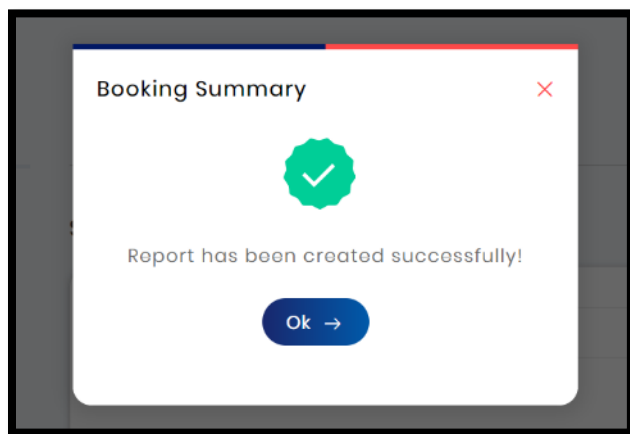
Tekan 'Create' untuk meneruskan

4

Pilih 'filter' yang di perlukan

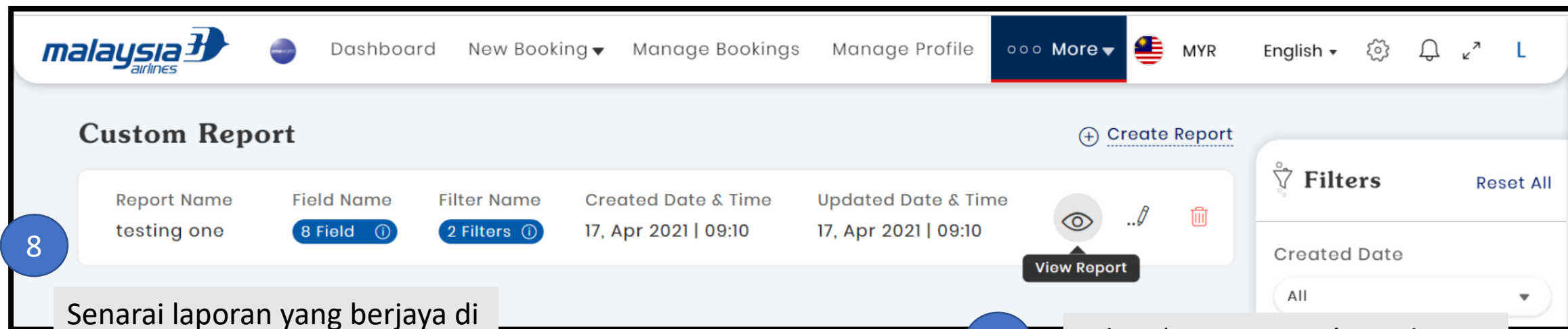


## Laporan



7

Mesej ini menyatakan laporan telah berjaya di cipta









8

Senarai laporan yang berjaya di cipta di senaraikan di sini

9

Tekan 'View Report' untuk melihat laporan

## Laporan

[Dashboard](#) [New Booking ▼](#) [Manage Bookings](#) [Manage Profile](#) [More ▼](#)  MYR [English ▼](#)    [L](#)

## View Report

Select Top & Fixed Fields | Total Fields : 8 [CSV](#) [Back to List Page](#)

Airline PNR	Origin	Destination	Ticket Number	Pax Total Amount	Booked By
6DGV59	Kuala Lumpur	Kota Kinabalu	232-2461976970	434.94	min@yopma
6DGV59	Kuala Lumpur	Kota Kinabalu	232-2461976972	434.94	min@yopma
6DGV59	Kuala Lumpur	Kota Kinabalu	232-2461976971	434.94	min@yopma
6DGV59	Kuala Lumpur	Kota Kinabalu	232-2461976969	434.94	min@yopma
6DGV59	Kuala Lumpur	Kota Kinabalu	232-2461976974	414.46	min@yopma
6DGV59	Kuala Lumpur	Kota Kinabalu	232-2461976973	434.94	min@yopma
6DHNV	Kuala Lumpur	Kuching	232-2461976975	339.54	min@yopma

### Filters

[Reset All](#)

**Date**

This Month ▼

**Employee Email**

▼

**Travel Type**

All ▼



**Trip Type**

All ▼

**Booking Type**

All ▼

Apply

 Malaysia Airlines Berhad - Private & Confidential 

## LAIN-LAIN PERKARA

## 1. Tempahan Pegawai Di Bayar Oleh Jabatan Lain

---

Ada 2 cara untuk senario ini:

- i. Menggunakan fungsi 'Guest Booking' (Fungsi ini akan ada pada hujung Q2 atau awal Q3. Kami akan maklumkan nanti) - atau -
- ii. Nyahaktifkan pegawai di akaun mereka dan cipta profile di akaun pembayar. Selepas perjalanan tamat, boleh aktifkan semula pegawai di akaun asal
  - Sekiranya Pegawai Waran terlupa melakukan ini, pegawai berkenaan masih boleh melakukan perjalanan peribadi (leisure travel). Tetapi untuk perjalanan rasmi, tidak boleh di lakukan kerana profile tidak berada di akaun yang sepatutnya



## 2. Akses Pegawai Kerajaan

MENU	SUB MENU	FUNGSI
Dashboard	-	Laporan perbelanjaan dalam bentuk carta
New Booking	Duty Travel	Tempahan perjalanan rasmi menggunakan kad kredit
	Leisure Travel	Tempahan perjalanan peribadi
	Warant Booking	Tempahan perjalanan rasmi menggunakan waran
Manage Bookings	-	Memaparkan status tempahan yang telah di buat
Manage Profile	-	Senarai semua pengguna berserta maklumat lengkap mereka. Boleh tambah data dan kawal akses pengguna di sini. Untuk pengguna biasa mereka hanya boleh melihat maklumat mereka sahaja
Reports	-	Senarai laporan - cipta, akses dan muat turun laporan di sini
Manage Employee Grouping	-	Mencipta dan menguruskan kumpulan pekerja (pegawai terbabit)
Customer ID Mapping	-	Mapping' pengguna kepada No Akaun Pukal yang berkenaan

\* Invois dan E-Refund akan di kemas kini kemudian

### 3. Akses Agensi Pengembaraan

---

MENU	SUB MENU	FUNGSI
New Booking	Warant Booking	Tempahan perjalanan rasmi menggunakan waran
Manage Bookings	-	Memaparkan status tempahan yang telah di buat
Reports	-	Senarai laporan - cipta, akses dan muat turun laporan di sini



## TINDAKAN SELAJUTNYA

## Tindakan Selanjutnya

---

- ☐ Latihan untuk Pegawai Waran
- ☐ Latihan untuk Agensi Pengembaraan
- ☐ Semua refund perlu di hantar sebelum atau pada 30 April 2021 untuk tujuan tindakan segera. Refund yang di hantar selepas tarikh ini akan di proses dalam kumpulan yang seterusnya
- ☐ Transaksi di GTS perlu di buat pada atau sebelum 28 Mei 2021. GOM Portal akan mengambil alih transaksi waran pada 1 Jun 2021
- ☐ Invois yang masih belum selesai boleh di dapati di GOM Portal





Sebarang pertanyaan atau bantuan teknikal boleh email kan ke:

[salesportal@malaysiaairlines.com](mailto:salesportal@malaysiaairlines.com)



**Thank  
you**

**谢谢**  
**terima**  
**kasih**  
**நன்றி**

