



Panduan Pengguna bagi Pemohon

DAFTAR PENGGUNA

1. Jika anda pengguna baru sistem, sila klik pada pautan **Daftar Baharu** pada halaman utama sistem untuk mendaftar maklumat akaun. Skrin di bawah akan dipaparkan:

Daftar Pengguna

Nama Syarikat / Nama Pemohon *	:	<input type="text"/>
No. Daftar Syarikat / No. Kad Pengenalan *	:	<input type="text"/> Contoh : TRG23456 / 880808111234
Alamat *	:	<input type="text"/>
No. Tel *	:	<input type="text"/>
No. Fax	:	<input type="text"/>
Emel *	:	<input type="text"/> Contoh : user@yahoo.com
Masukkan kod pengesahan di atas * :		
<input type="text"/>  		
<input type="button" value="Daftar"/> <input type="button" value="Isi Semula"/>		

2. Isikan maklumat yang diperlukan. Ruangan yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Seterusnya, klik pada butang <Daftar>.
3. Sila semak email anda untuk pemberitahuan ID Pengguna dan Kata Laluan anda.

LOG MASUK



The login form is a blue rectangular box. At the top, it says "ID Pengguna :". Below this is a white text input field. Underneath that, it says "Kata Laluan :". Below the password field is another white text input field. At the bottom of the box, there are two dark blue buttons with white text: "Masuk" on the left and "Batal" on the right.

1. Masukkan ID Pengguna dan Katalaluan yang sah untuk log masuk ke dalam sistem. Seterusnya klik pada butang <Masuk>.

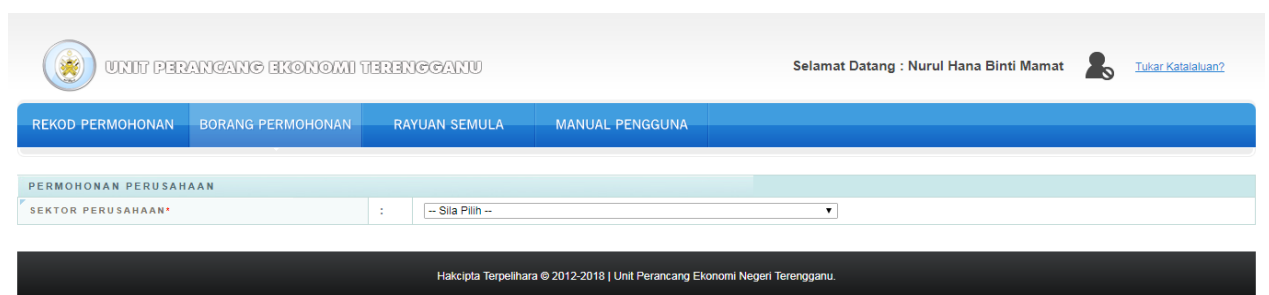
BORANG PERMOHONAN

1. Setelah log masuk berjaya, skrin seperti di bawah akan dipaparkan:



The dashboard header includes the logo of the Unit Perancang Ekonomi Terengganu, the name "UNIT PERANCANG EKONOMI TERENGGANU", and a welcome message "Selamat Datang : Nurul Hana Binti Mamat" with a user profile icon and a "Tukar Kata Laluan?" link. Below the header is a navigation bar with four tabs: "REKOD PERMOHONAN", "BORANG PERMOHONAN", "RAYUAN SEMULA", and "MANUAL PENGGUNA". The "REKOD PERMOHONAN" tab is active. Below the navigation bar is a section titled "Rekod Permohonan" with an information icon. Underneath is a table with columns: "NO", "NO. RUJUKAN DOKUMEN", "TARIKH MEMOHON", "STATUS PERMOHONAN", "LIHAT BUTIRAN", and "KEMASKINI". A yellow banner with an exclamation mark icon and the text "Tiada Rekod" is displayed below the table. At the bottom of the dashboard, there is a footer with the text "Hakcipta Terpelihara © 2012-2018 | Unit Perancang Ekonomi Negeri Terengganu."

2. Sila klik pada borang permohonan dan panduan mengisi borang permohonan akan dipaparkan. Klik pada butang <Ok> dan skrin seperti di bawah akan dipaparkan:



The dashboard header is identical to the previous screenshot. The "BORANG PERMOHONAN" tab is now active. Below the navigation bar is a section titled "PERMOHONAN PERUSAHAAN". Underneath is a form with a label "SEKTOR PERUSAHAAN*" followed by a colon and a dropdown menu with the text "-- Sila Pilih --". At the bottom of the dashboard, there is a footer with the text "Hakcipta Terpelihara © 2012-2018 | Unit Perancang Ekonomi Negeri Terengganu."

- Sila pilih kategori sektor perusahaan yang berkaitan dengan permohonan dan borang permohonan akan dipaparkan seperti di bawah:

PERMOHONAN PERUSAHAAN

SEKTOR PERUSAHAAN* : 5 - IKS (PASIR, STESEN MINYAK DAN LAIN-LAIN PERUSAHAAN)

NOTA : SILA LENGKAPKAN RUANG BERTANDA *

1. MAKLUMAT PERMOHONAN

1.1	SEKTOR PERUSAHAAN *	:	IKS (PASIR, STESEN MINYAK DAN LAIN-LAIN PERUSAHA)
1.2	KATEGORI PROJEK *	:	PILIH KATEGORI
1.3	NAMA PROJEK *	:	
1.4	MATLAMAT/OBJEKTIF PROJEK *	:	

2. MAKLUMAT LOKASI PERMOHONAN

2.1	DAERAH *	:	PILIH DAERAH
2.2	MUKIM *	:	PILIH MUKIM
2.3	KAWASAN*	:	
2.4	NO. LOT / PT	:	
2.5	KELUASAN (HA)*	:	
2.6	PELAN TAPAK (PDF/AUTOCAD/JPEG)*	:	Choose File No file chosen Tambah

- Isikan semua maklumat yang diperlukan. Ruangan yang bertanda (*) adalah wajib diisi.
- Klik pada butang <Tambah Ahli Lembaga Pengarah> untuk memasukkan data ahli lembaga pengarah. Skrin di bawah akan dipaparkan:

3.8 AHLI LEMBAGA PENGARAH


NAMA	
NO KAD PENGENALAN	
JAWATAN	
TELEFON	


Padam
Tambah Ahli Lembaga Pengarah

- Untuk memuatnaik dokumen, klik pada butang <Choose File> dan pilih fail yang dikehendaki.
- Bagi dokumen yang melebihi daripada satu (1) salinan dokumen, klik butang <Tambah> dan seterusnya ulangi langkah 6.
- Klik pada butang <Simpan> untuk menyimpan permohonan atau <Hantar Permohonan> untuk menghantar permohonan. Sila cetak butiran permohonan yang telah berjaya dihantar dengan mengklik pautan <Cetak>.

REKOD PERMOHONAN

1. Setelah log masuk berjaya, skrin seperti di bawah akan dipaparkan

Rekod Permohonan					
NO	NO. RUJUKAN DOKUMEN	TARIKH MEMOHON	STATUS PERMOHONAN	LIHAT BUTIRAN	KEMASKINI
1	123456-H	14-07-2013 10:44:00	Sedang Diproses		<input type="button" value="Kemaskini"/>

2. Klik ikon  untuk melihat butiran permohonan yang telah dihantar.
3. Klik butang <Kemaskini> untuk mengemaskini maklumat permohonan yang telah dihantar. Pemohon hanya dibenarkan untuk membuat pengemaskinian maklumat sebelum permohonan tersebut diproses oleh pembantu tadbir.