MANUAL PENGGUNA
SISTEM E-DANA NELAYAN
LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

TARIKH DOKUMEN : FEBRUARI 2014
VERSI : V2.0

Heitech Padu Berhad
Tingkat 2, HeiTech Village,
Persiaran Kewajipan, USJ1,
UEP Subang Jaya,
47509, Subang Jaya, Selangor.

Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia
Wisma LKIM,
Jalan Desaria, Pulau Meranti,
47120 Puchong,
Selangor.

BORANG PERLEPASAN DOKUMEN

Projek :	SISTEM e-DANA NELAYAN
Tajuk Dokumen :	MANUAL PENGGUNA
No. Versi Dokumen :	1.0.0
Tarikh Perlepasan :	DD/MM/YYYY
Maklumat Pengarang :	
Nama :	
Organisasi :	HEITECH PADU BERHAD
Memerlukan Penerimaan :	[√] Ya [ ] Tidak

PEMANTAUAN PERUBAHAN DOKUMEN

No	No. Versi		No. Mukasurat		Tarikh	Keterangan
	Lama	Baru	Lama	Baru		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

SENARAI AGIHAN DOKUMEN

No	Nama Penerima	Jabatan/Organisasi	Jenis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

DITELITI OLEH

No	Nama	Jabatan /Organisasi	Lulus/Gagal	Tandatangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Isi Kandungan

1 DASHBOARD 1-1-1
1-1 Inbox 1-1-1
2 PERMOHONAN 1-1-1
2-1 Permohonan Individu 2-1-1
2-2 Permohonan Syarikat 2-2-1
2-3 Pendaftaran Ahli PNK 2-3-1
2-4 Kemaskini maklumat Ahli PNK 2-4-1
3 PROSES PERMOHONAN 2-4-1
3-1 Proses Bac Permohonan 3-1-1
3-2 Tawaran 3-2-1
3-2-1 Sedia Tawaran PNK-Nelayan 3-2-1
3-2-2 Pengesahan Tawaran PNK-Nelayan 3-2-1
3-2-3 Sedia Perjanjian Pinjaman PNK-Nelayan 3-2-1
3-2-4 Sedia Bayaran Nelayan 3-2-1
3-3 Penerimaan Peralatan 3-3-1
3-4 Kemaskini Pejanjian Pinjaman LKiM-PNK 3-4-1
3-5 Kemaskini Perjanjian Pinjaman PNK-Nelayan 2
4 PEMBAYARAN 3
4-1 Bayaran Balik 3
4-1-1 Bayaran Balik Nelayan 3
4-1-2 Batal Bayaran Balik Nelayan 8
4-1-3 Bayaran Balik PNK 11
4-1-4 Batal Bayaran Balik PNK 15
4-1-5 Pengesahan Cek PNK 18
4-2 Bayaran Pelbagai 22
4-2-1 Lain-Lain Caj 22
4-2-2 Batal Transaksi Lain-Lain Caj 27
4-2-3 Kemaskini Cek Bayaran 4-1
5 PERTANYAAN 5-2
5-1 Permohonan Pinjaman 5-2
5-1-1 Permohonan Pinjaman Ahli 5-2
5-1-2 Permohonan Pinjaman PNK 5-7
5-2 Maklumat Pinjaman 5-12
5-2-1 Rekod Pinjaman Ahli 5-12
5-2-2 Rekod Pinjaman PNK 5-14
6 PEMOTONGAN ELAUN SARA HIDUP NELAYAN (ESHN) 16
6-1 Penyediaan Senarai Peminjam Dana 16
6-2 Pertanyaan Senarai Pemotongan ESHN 25
6-3 Penyediaan Memo Kepada Bahagian Kewangan 28
7 LAPORAN 32
7-1 Laporan PNK 32
7-1-1 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan - Tahunan 32
7-1-2 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan - Bulanan 34
7-1-3 Senarai Permohonan Dana – Ahli 36
7-1-4 Senarai Permohonan Dana – BAC 38
7-2 Laporan LKIM Wilayah/Negeri 41
7-2-1 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan - Tahunan 41
7-2-2 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan – Bulanan 43
7-2-3 Laporan Kedudukan Pinjaman Dana Nelayan – Bulanan 45
7-2-4 Senarai Permohonan Dana – Ahli 47

7-2-5 Senarai Permohonan Dana – BAC 48
7-3 Laporan LKIM Ibu Pejabat 50
7-3-1 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan - Tahunan 50
7-3-2 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan - Bulanan 52
7-3-3 Laporan Kedudukan Pinjaman Dana Nelayan – Bulanan 54
7-3-4 Senarai Permohonan Dana – Ahli 55
7-3-5 Senarai Permohonan Dana – BAC 57

8 PENTADBIR SISTEM 59
8-1 Senarai Rujukan 59
8-2 Pengurusan Menu 84
8-3 Pengurusan Pengguna 86
8-3-1 Wujud Pengguna 86
8-3-2 Kemaskini Pengguna 89
8-3-3 Tukar Katalaluan 91
8-3-4 Hapus Sesi Pengguna 93
8-3-5 Reset Katalaluan 95
8-3-6 Carian Pengguna Berdaftar 97
8-4 Urusniaga 98
8-4-1 Pendaftaran Urusniaga 98
8-4-2 Workflow 101
8-5 Content Management 105
8-6 Audit Trail 109
8-6-1 Senarai Urusniaga 109
8-6-2 Senarai Pengurusan ID Pengguna 8-112
8-7 Background Process 8-114

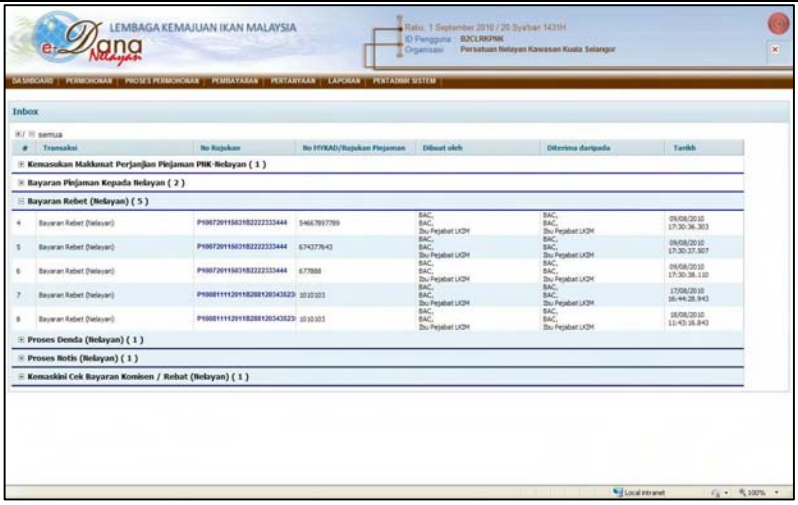
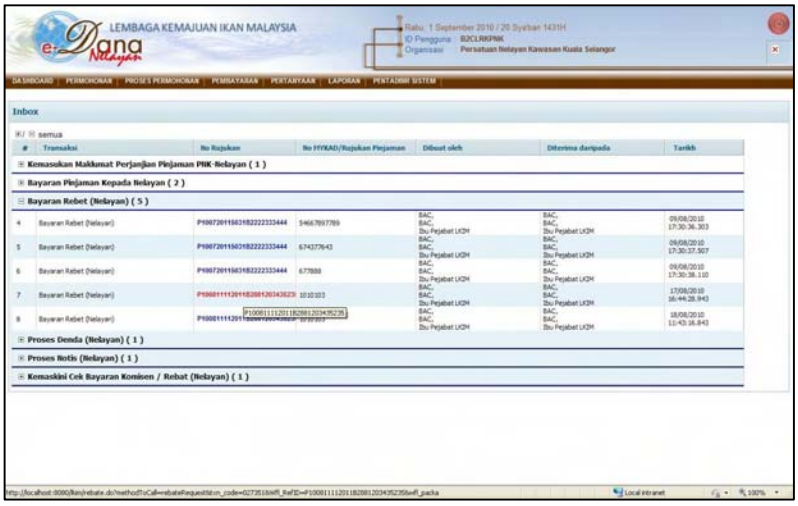
1 DASHBOARD

1-1 Inbox

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu inbox

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	**Keterangan :** Tanda ⊞ ⊟ digunakan untuk melihat maklumat transaksi mengikut kategori.Klik pada simbol ⊞ untuk melihat maklumat transaksi. 
2.	Maklumat transaksi bagi setiap kategori disusun mengikut tarikh akhir transaksi dilakukan.Pengguna boleh melaksanakan proses mengikut transaksi dengan memilih dan tekan pada **No.Permohonan** pemohon.

Langkah	Tindakan
	 **Contoh:** 

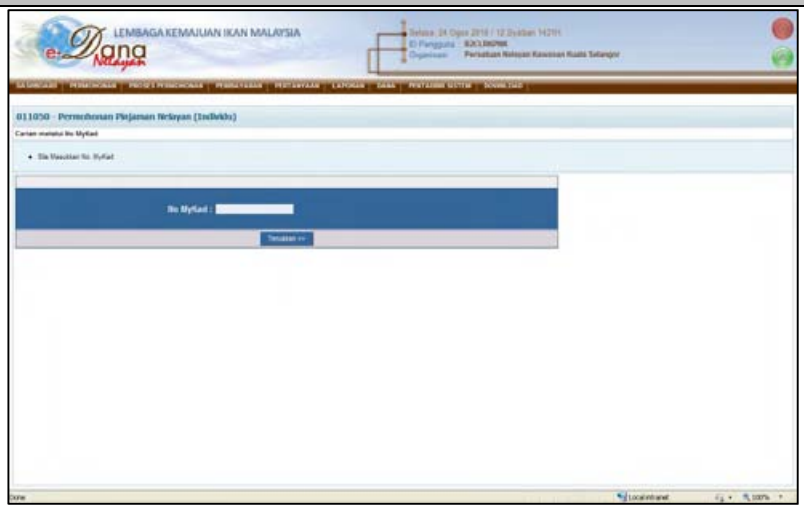
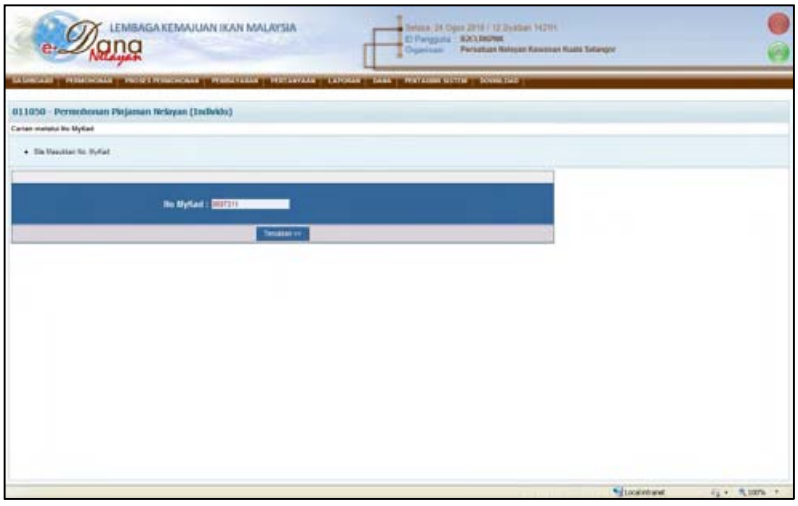
2 PERMOHONAN

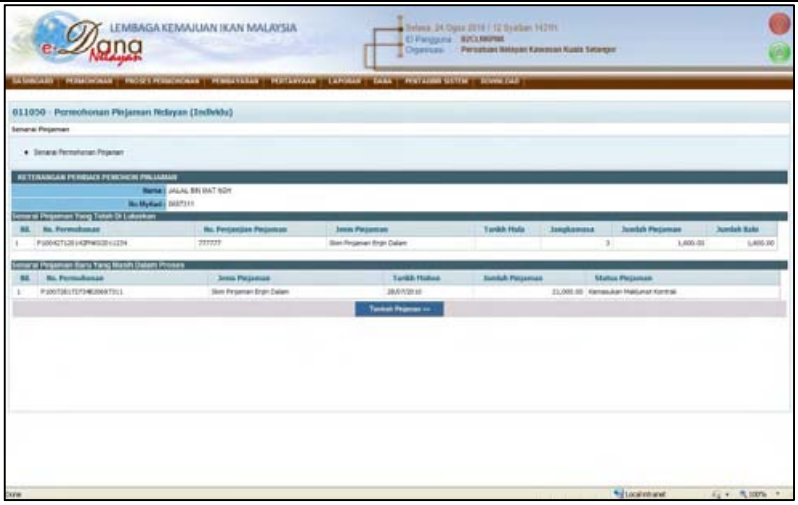
2-1 Permohonan Individu

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu permohonan individu

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Permohonan, tekan **Permohonan Individu**.  <u>Secara Manual</u> Sila laksanakan langkah seperti berikut: • Taipkan nombor **MyKAD** pemohon • Kemudian, klik butang **Teruskan**

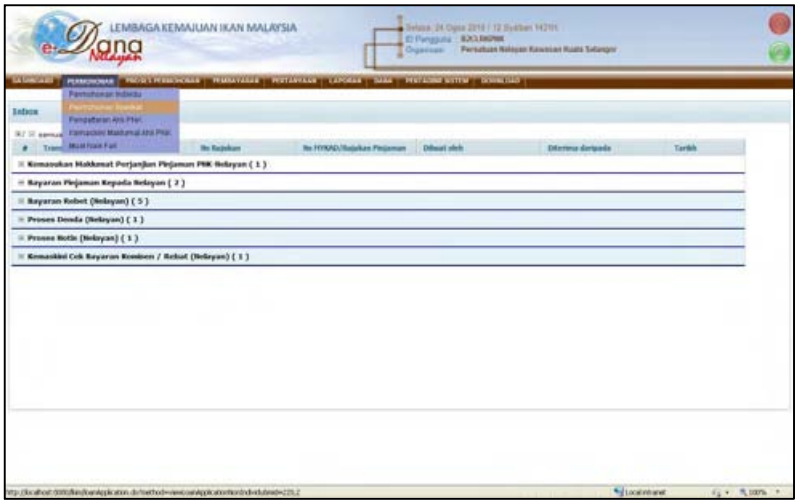
Langkah	Tindakan
	 Contoh:  **Kesan:** Maklumat Ahli mengikut No MyKAD akan dipaparkan**.**
2.	Tekan **Tambah Pinjaman** jika pemohon membuat tambahan pinjaman**.**

Langkah	Tindakan
	

2-2 Permohonan Syarikat

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu permohonan syarikat

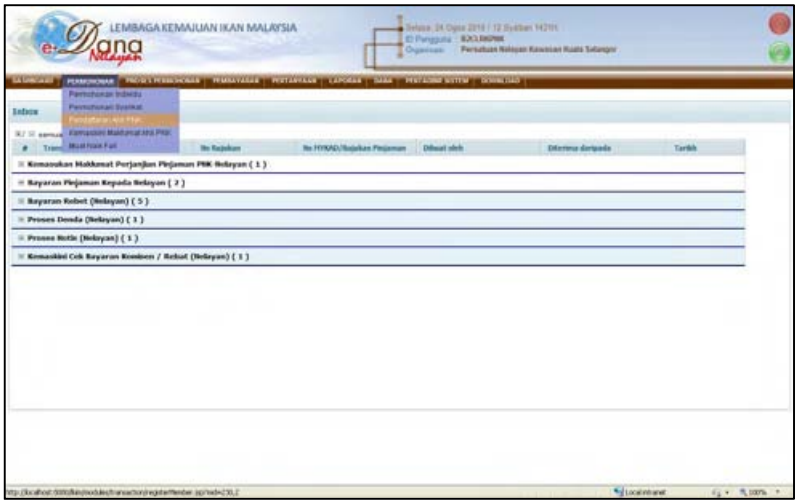
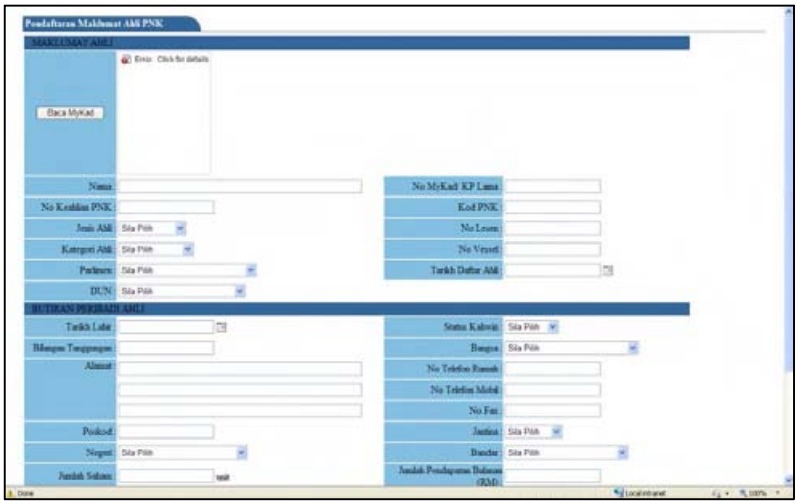
Tatacara Kemasukan

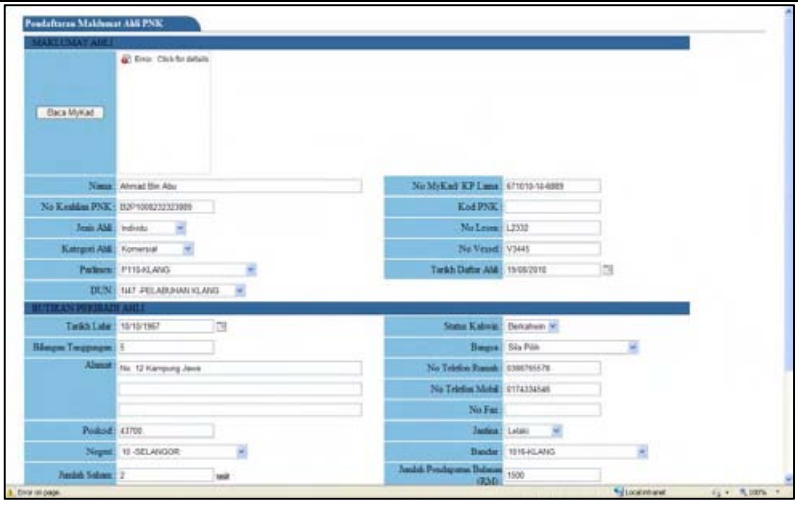
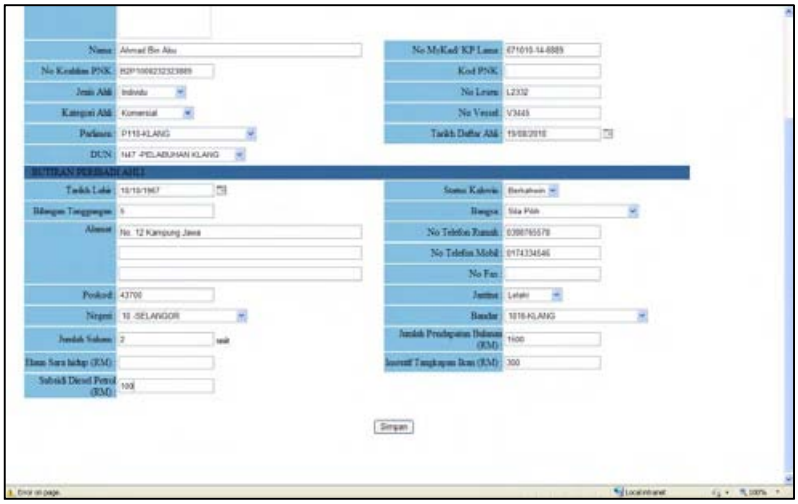
Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Permohonan, tekan **Permohonan Syarikat** 

2-3 Pendaftaran Ahli PNK

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu pendaftaran ahli PNK e-Dana Nelayan.

Tatacara Kemasukan

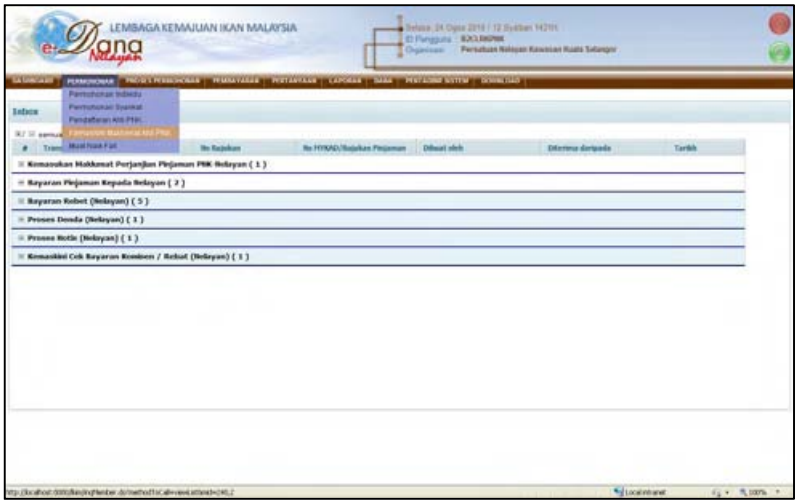
Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Permohonan, tekan **Pendaftaran Ahli PNK** 
2.	Isikan maklumat ahli dan butir peribadi ahli medan-medan berikut  Maklumat-maklumat berikut adalah mandatori dan wajib diisikan.

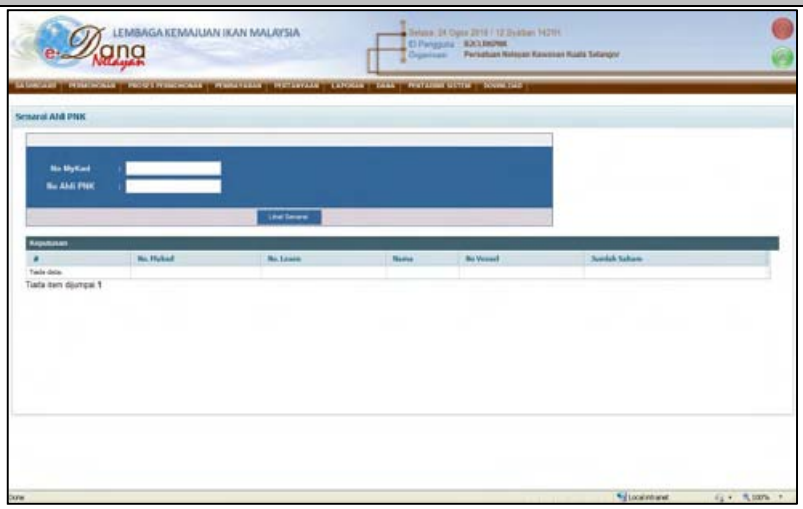
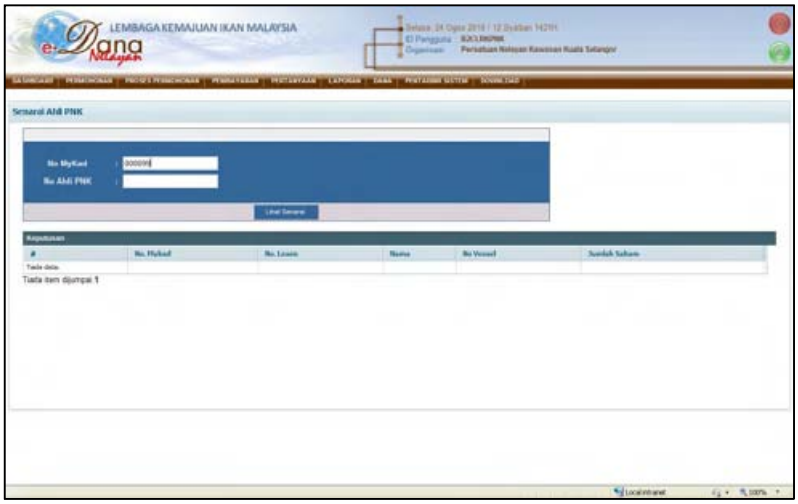
Langkah	Tindakan
	 

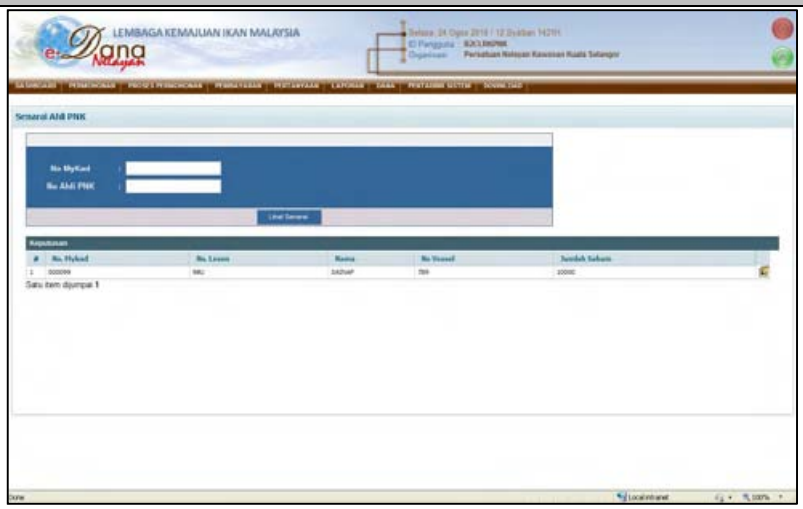
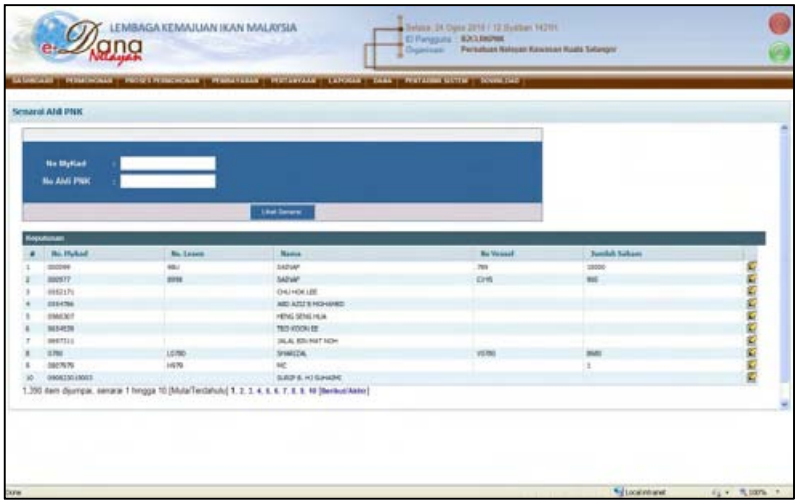
2-4 Kemaskini maklumat Ahli PNK

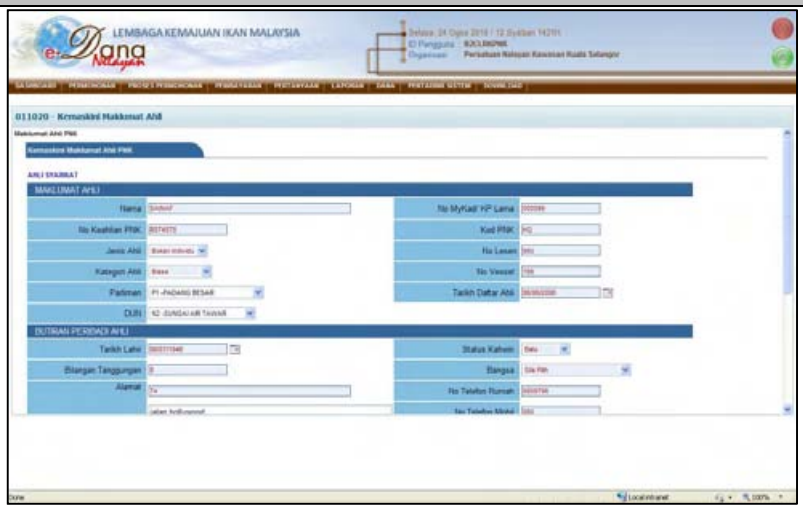
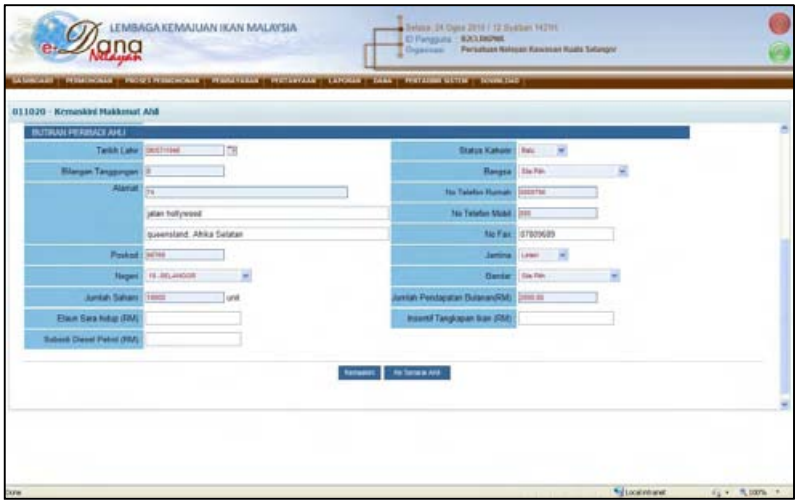
Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu kemaskini maklumat ahli PNK

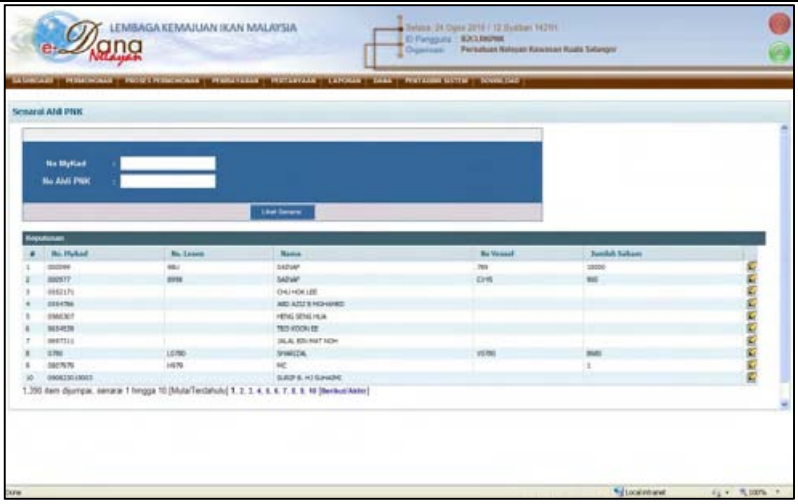
Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Permohonan, tekan **Kemaskini Maklumat Ahli PNK**  <u>Secara Manual</u> Sila laksanakan langkah seperti berikut: • Taipkan nombor **MyKAD** pemohon **ATAU** • Taipkan **No.Ahli PNK** dan tekan **Lihat Senarai**

Langkah	Tindakan
	 **Contoh:**  Kemudian tekan butang **Teruskan** untuk memastikan kewujudan maklumat berdasarkan **No MyKAD**.

Langkah	Tindakan
	
2.	**ATAU** Tekan butang **Teruskan** tanpa mengisi **No.MyKAD** atau **No.Ahli PNK** dan pilih dari senarai maklumat yang perlu di kemaskini dan tekan pada simbol  **Kesan:** Maklumat Ahli dan Butir Peribadi Ahli akan dipaparkan.
3.	Kemaskini Maklumat Ahli dan Butir Peribadi Ahli kemudian tekan **Kemaskini**

Langkah	Tindakan
	  Tekan **Ke Senarai Ahli** untuk kembali **Kesan:** Skrin Senarai Ahli akan dipaparkan.
4.	Pilih semula ahli dan kemaskini maklumat dan ikuti semula langkah seperti di atas.

Langkah	Tindakan
	

3 PROSES PERMOHONAN

3-1 Proses Bac Permohonan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin proses bac permohonan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Proses Permohonan, tekan **Proses Bac Permohonan** 
2.	Pilih Jenis Skim dan tekan **Lihat Senarai**  **Kesan:** Ringkasan Permohonan Pinjaman mengikut Skim akan dipaparkan.

3-2 Tawaran

3-2-1 Sedia Tawaran PNK-Nelayan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin tawaran

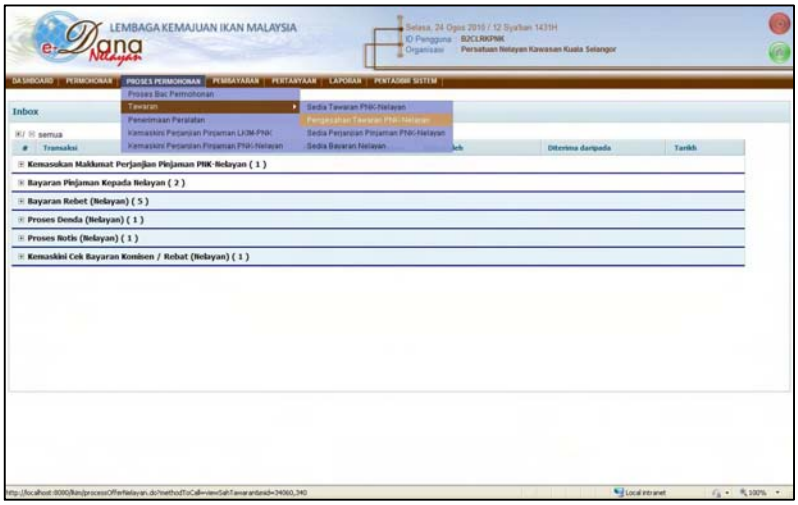
Tatacara Kemasukan

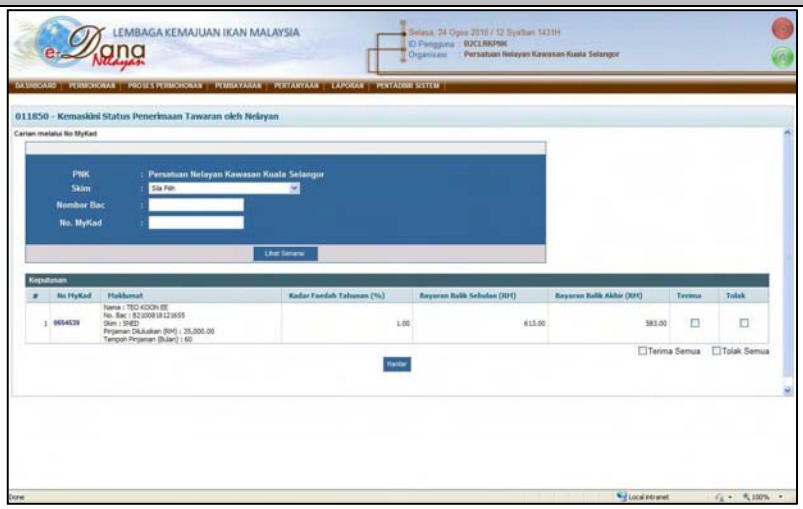
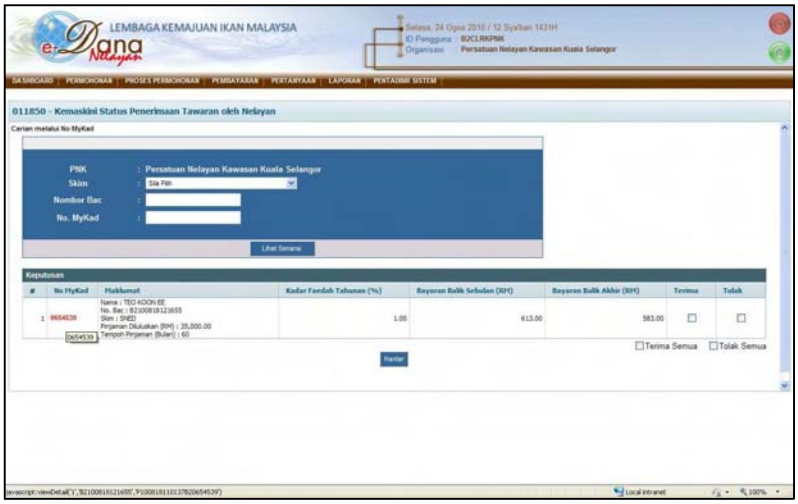
Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Proses Permohonan, arahkan anak panah pada medan **Tawaran** seterusnya tekan **Sedia Tawaran PNK Nelayan.** 
2.	<u>Secara Manual</u> Sila laksanakan langkah seperti berikut: • Taipkan nombor **MyKAD** pemohon

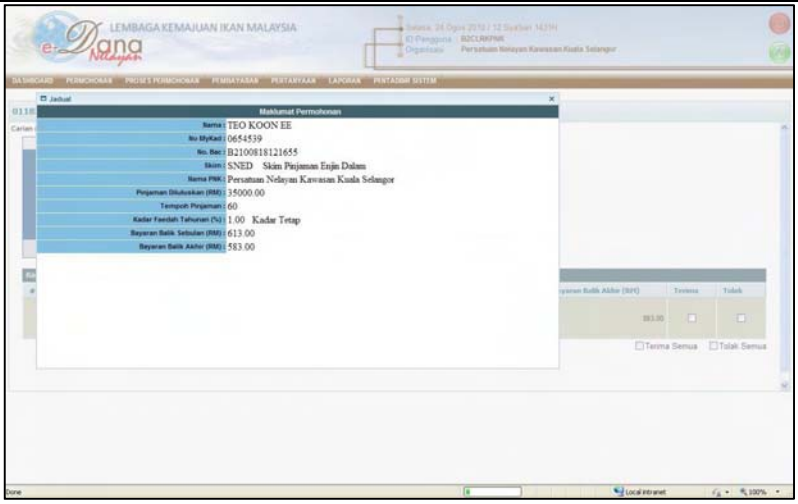
3-2-2 Pengesahan Tawaran PNK-Nelayan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin pengesahan tawaran PNK-Nelayan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Proses Permohonan, arahkan anak panah pada medan **Tawaran** seterusnya tekan **Pengesahan Tawaran PNK Nelayan** 
2.	<u>Secara Manual</u> Sila laksanakan langkah seperti berikut: • Pilih Skim Pinjaman • Taipkan **No.Bac** pemohon • Taipkan **No MyKAD** pemohon dan tekan **Lihat Senarai**

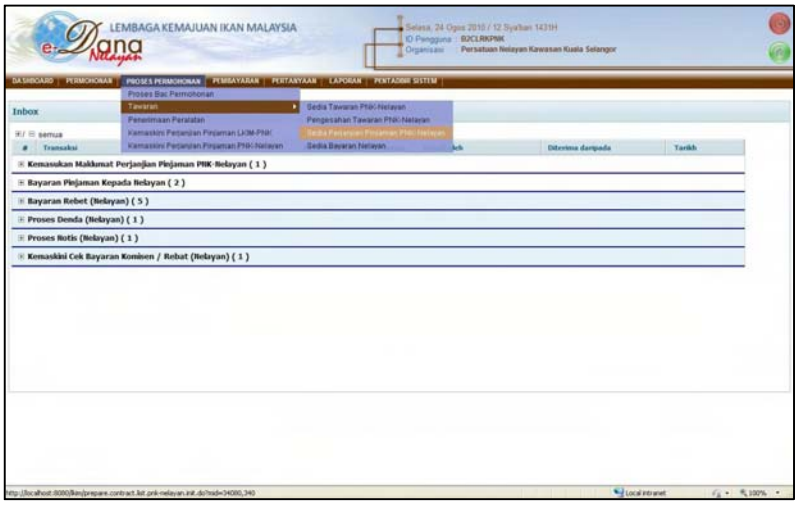
Langkah	Tindakan
	
3.	Pilih Terima/Tolak permohonan dan tekan **Hantar** *Untuk melihat maklumat pemohonan,tekan pada **No MyKAD** pemohon di dalam jadual.  **Kesan:** Maklumat Permohonan akan dipaparkan.

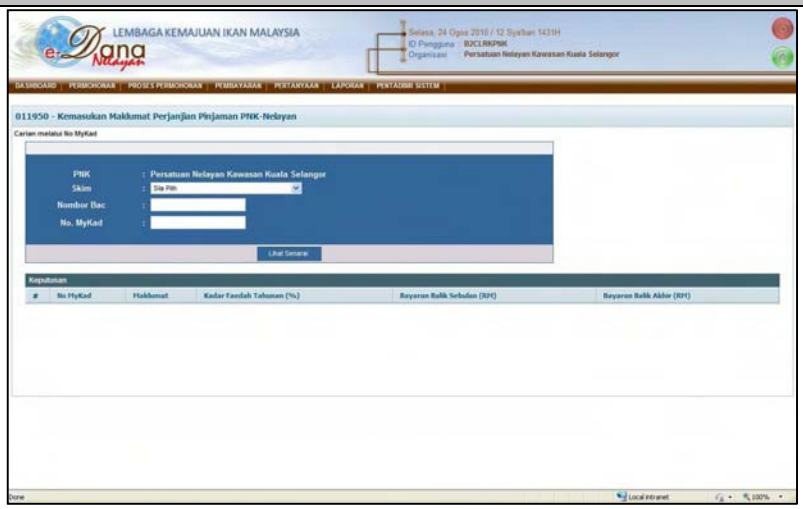
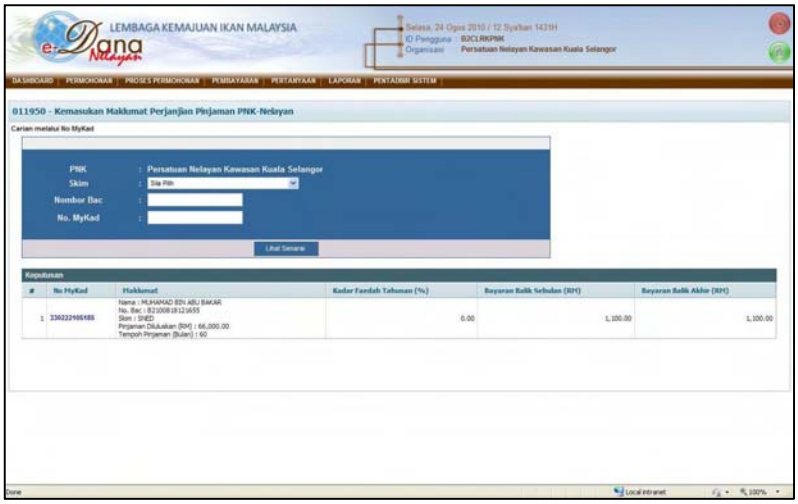
Langkah	Tindakan
	

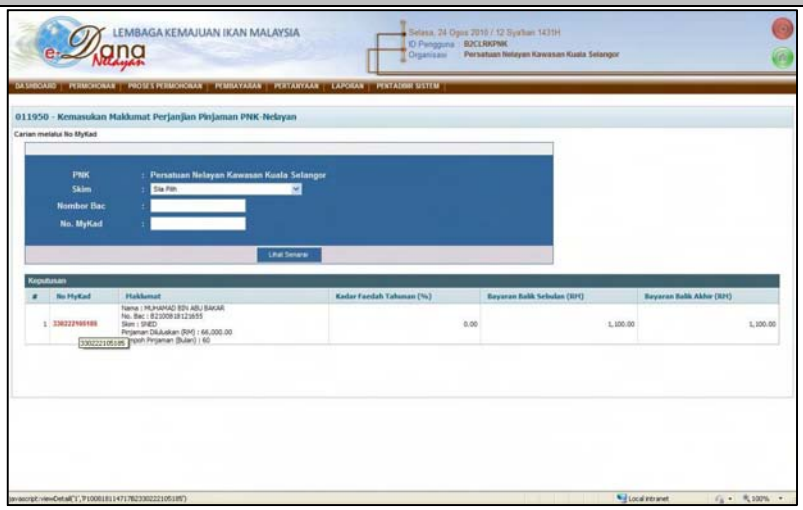
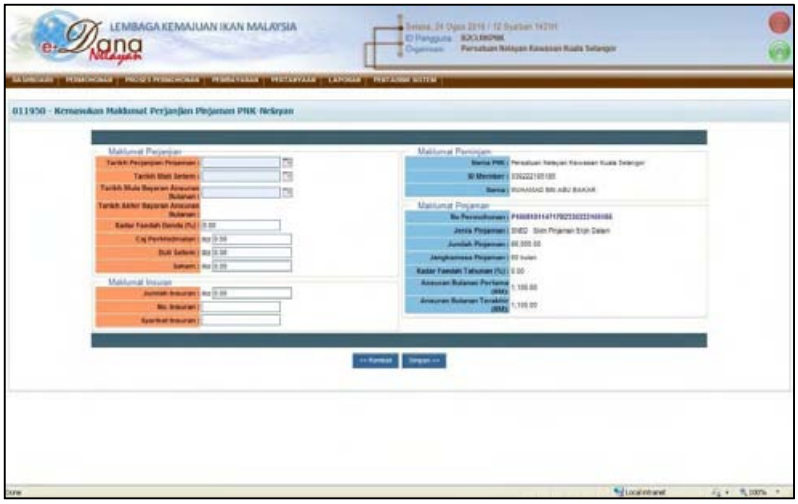
3-2-3 Sedia Perjanjian Pinjaman PNK-Nelayan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin sedia perjanjian pinjaman PNK-Nelayan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Proses Permohonan, arahkan anak panah pada medan **Tawaran** seterusnya tekan **Sedia Perjanjian Pinjaman PNK-Nelayan** 
2.	<u>Secara Manual</u> Sila laksanakan langkah seperti berikut: • Pilih Skim Pinjaman • Taipkan **No.Bac** pemohon • Taipkan **No MyKAD** pemohon dan tekan **Lihat Senarai**

Langkah	Tindakan
	
3.	**ATAU** Tekan butang **Lihat Senarai** tanpa mengisi **No.Bac** atau **No.MyKAD** dan pilih dari senarai di dalam jadual. 
4.	Tekan pada **No.MyKAD** di dalam jadual, untuk mengisi Kemasukan Maklumat Perjanjian Pinjaman

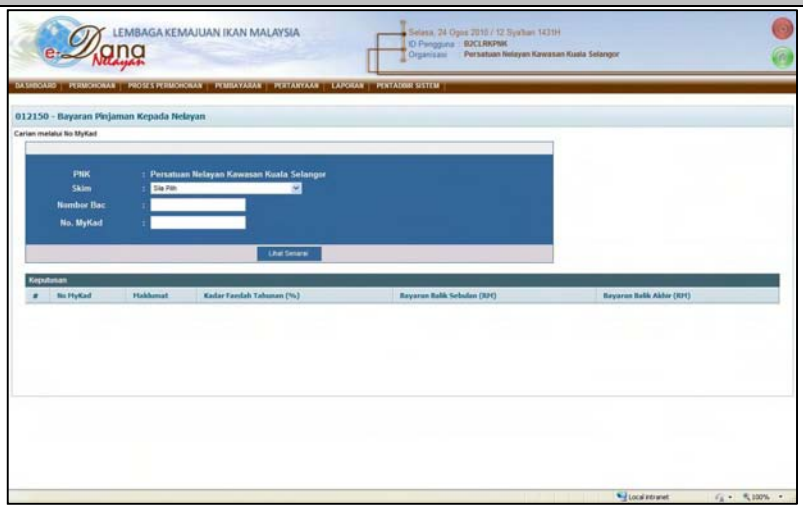
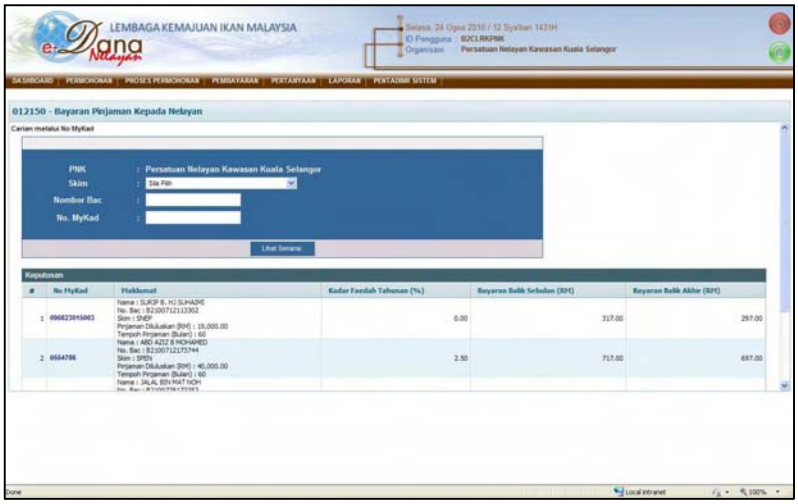
Langkah	Tindakan
	 **Kesan:** Skrin Kemasukan Maklumat Perjanjian PNK-Nelayan akan dipaparkan.
5.	Masukkan maklumat perjanjian pinjaman dan tekan butang **Simpan**. Tekan butang **Kembali** untuk kembali ke skrin sebelumnya. 

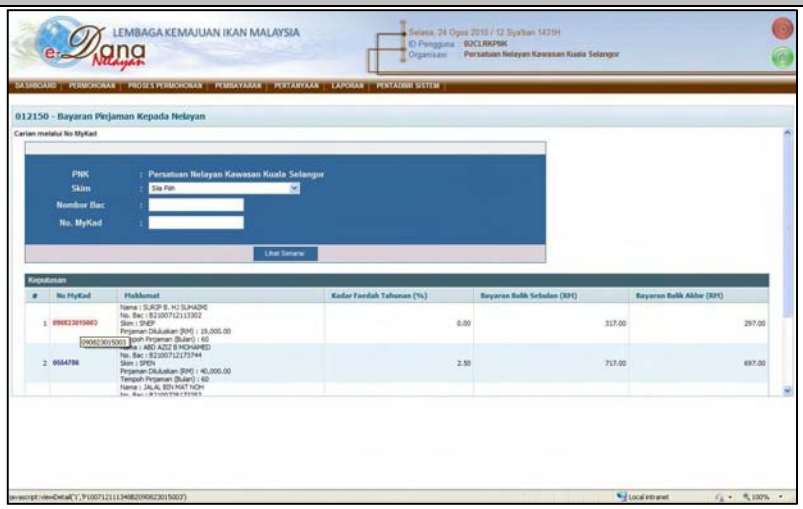
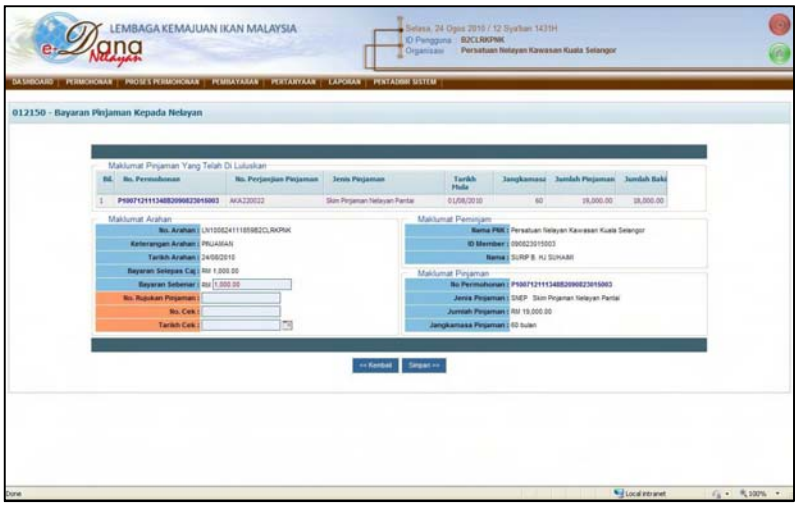
3-2-4 Sedia Bayaran Nelayan

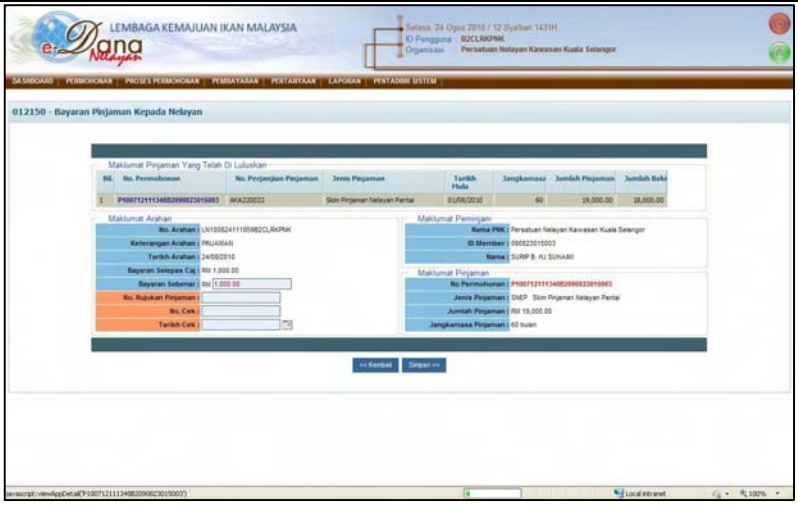
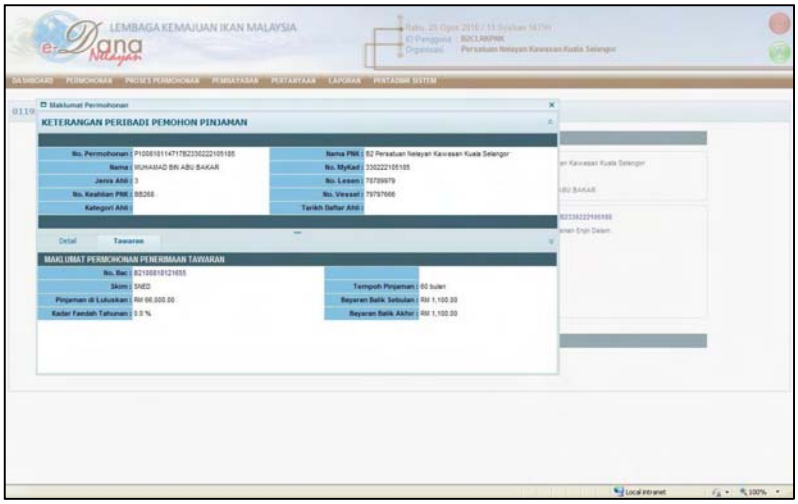
Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin sedia bayaran Nelayan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Proses Permohonan, arahkan anak panah pada medan Tawaran dan tekan **Tawaran Sedia Bayaran Nelayan** 
2.	<u>Secara Manual</u> Sila laksanakan langkah seperti berikut: • Pilih Skim Pinjaman • Taipkan **No.Bac** pemohon • Taipkan **No MyKAD** pemohon dan tekan **Lihat Senarai**

Langkah	Tindakan
	
3.	**ATAU** Tekan butang **Lihat Senarai** tanpa mengisi **No.Bac** atau **No.MyKAD** dan pilih dari senarai di dalam jadual. 
4.	Tekan pada **No.MyKAD** di dalam jadual untuk mengisi kemasukan maklumat perjanjian pinjaman

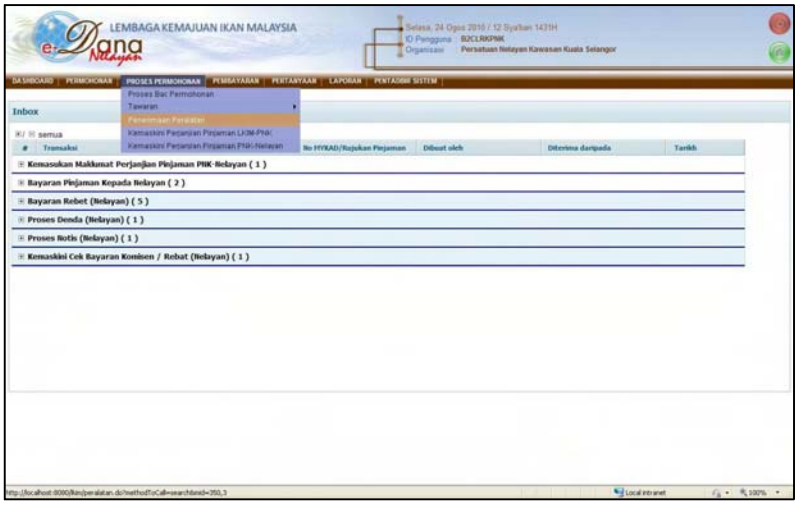
Langkah	Tindakan
	 **Kesan:.**Skrin Bayaran Pinjaman kepada Nelayan akan dipaparkan
5.	Masukkan maklumat perjanjian pinjaman dan tekan butang **Simpan**. Tekan butang **Kembali** untuk kembali ke skrin sebelumnya. 
6.	Untuk melihat maklumat pemohonan pemohon, tekan pada **No.Permohonan** di dalam maklumat pinjaman.

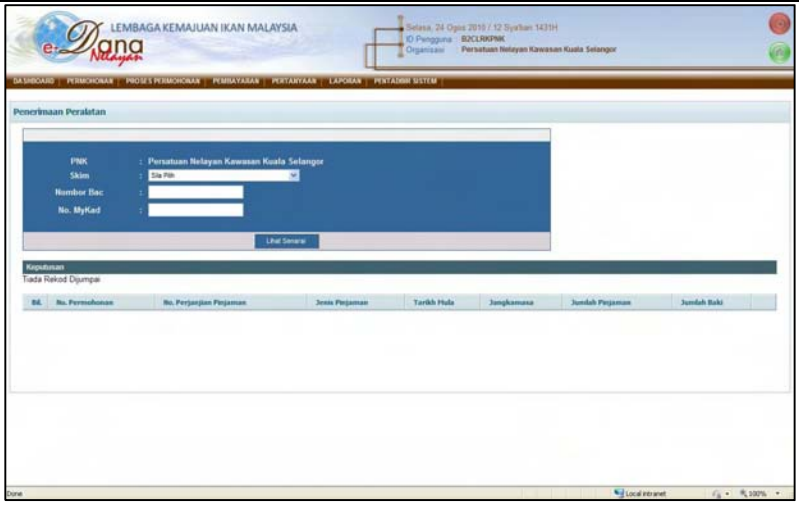
Langkah	Tindakan
	 **Kesan:** Maklumat Permohonan Pemohon Pinjaman akan dipaparkan.
7.	Tekan pada **No.Bac** di dalam menu Tawaran untuk melihat Keterangan Bac 

3-3 Penerimaan Peralatan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin penerimaan peralatan

Tatacara Kemasukan

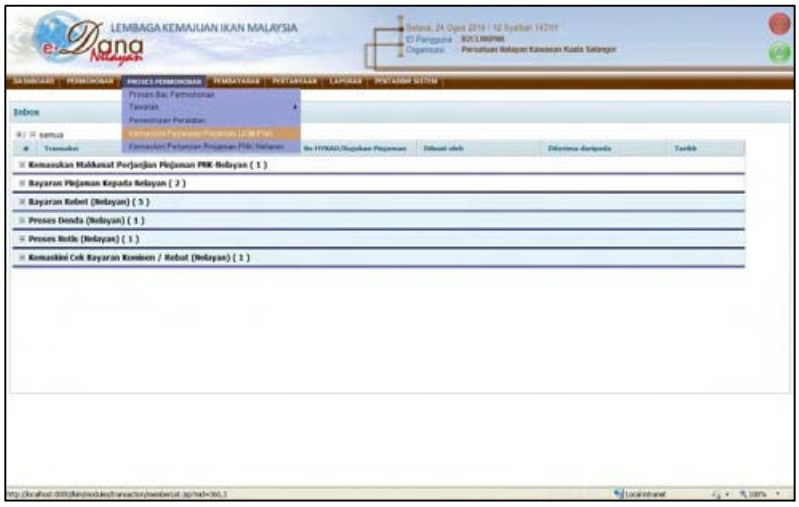
Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Proses Permohonan, tekan **Penerimaan Peralatan** 
2.	<u>Secara Manual</u> Sila laksanakan langkah seperti berikut: • Pilih Skim Pinjaman • Taipkan **No.Bac** pemohon • Taipkan **No MyKAD** pemohon dan tekan **Lihat Senarai**

Langkah	Tindakan
	

3-4 Kemaskini Pejanjian Pinjaman LKiM-PNK

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin kemaskini perjanjian pinjaman LKiM-PNK

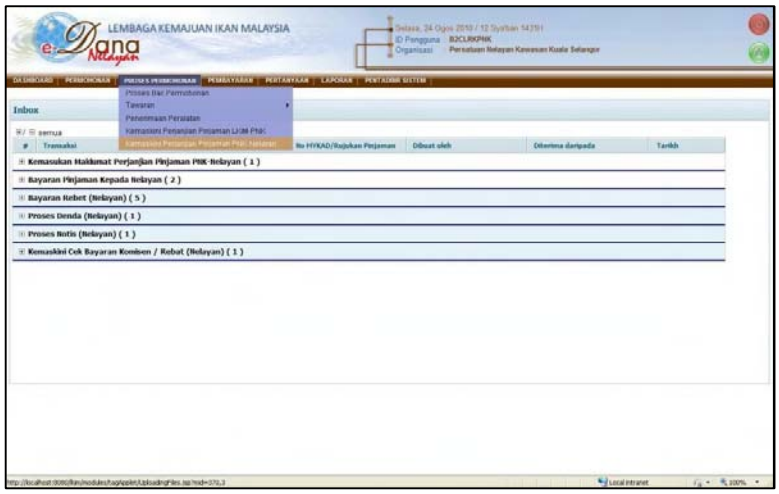
Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Proses Permohonan, tekan **Kemaskini Perjanjian Pinjaman LKiM-PNK** 

3-5 Kemaskini Perjanjian Pinjaman PNK-Nelayan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin kemaskini perjanjian pinjaman PNK-Nelayan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Proses Permohonan, tekan **Kemaskini Perjanjian Pinjaman PNK-Nelayan** 

4 PEMBAYARAN

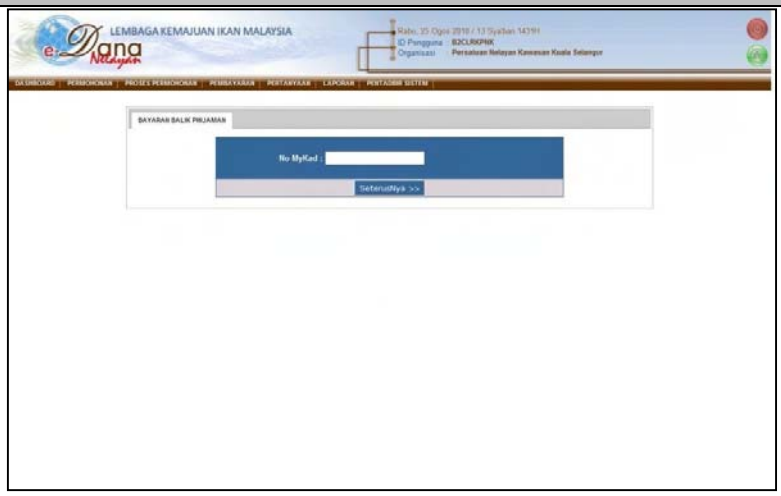
4-1 Bayaran Balik

4-1-1 Bayaran Balik Nelayan

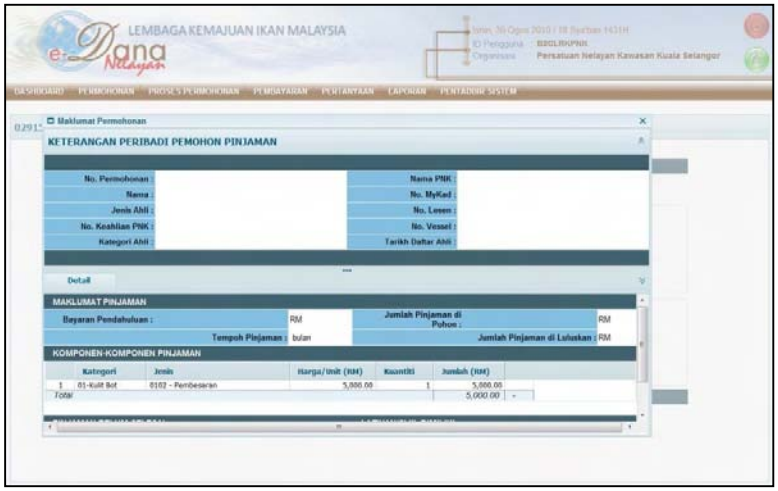
Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu bayar balik nelayan

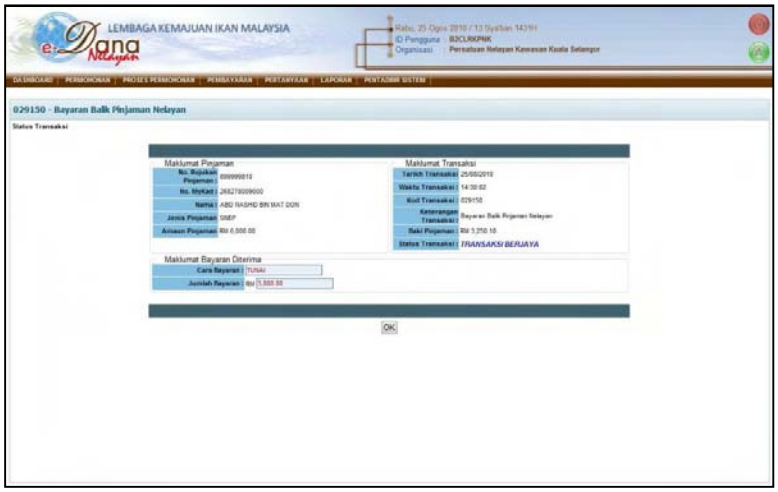
Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pembayaran, arahkan anak panah pada medan **Bayaran Balik** seterusnya tekan **Bayaran Balik Nelayan.**  **Kesan:** Skrin Bayaran Balik Pinjaman akan dipaparkan.
2.	Masukkan **No.MyKAD** pemohon untuk carian melalui **No.MyKAD**. Kemudian tekan butang **Seterusnya.**

Langkah	Tindakan
	 **Contoh:**  **Kesan:** Skrin. Bayaran Balik Pinjaman Nelayan akan dipaparkan.
3.	Tekan pada ikon untuk paparan Kemasukan Maklumat Bayaran Balik.

Langkah	Tindakan
	
4.	Isikan medan-medan berikut dan seterusnya tekan butang **Seterusnya.** Pengguna boleh menekan **link merah** untuk mengetahui Keterangan Peribadi Pemohon Pinjaman. a. No resit b. Tarikh Bayaran c. Jumlah Bayaran  **Kesan:** Keterangan Peribadi Pemohon Pinjaman akan dipaparkan.

Langkah	Tindakan
5.	Tekan **link merah.** Penggunaan ini akan digunakan untuk proses yang seterusnya.  **Skrin. Keterangan Peribadi Pemohon Pinjaman**
6.	Pada skrin pengesahan, tekan butang **Simpan** untuk Pengesahan Maklumat Bayaran Balik.  **Kesan:** Status Transaksi Bayaran Balik Pinjaman Nelayan akan dipaparkan.

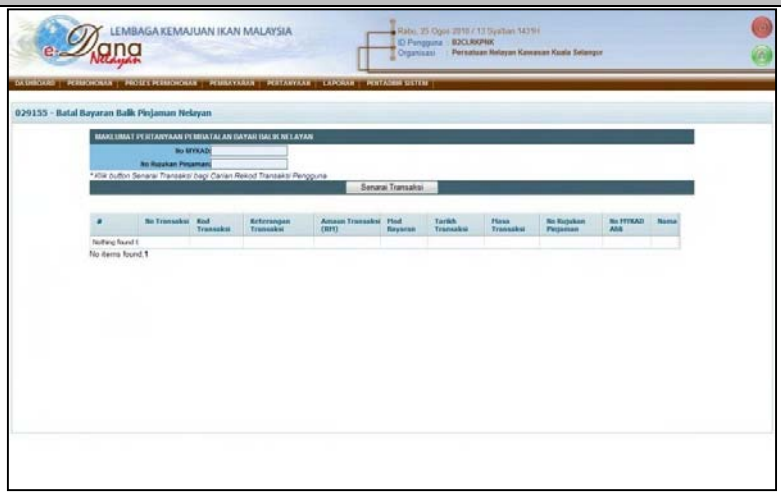
Langkah	Tindakan
7.	 **Skrin. Keterangan Peribadi Pemohon Pinjaman**
8.	Proses ini akan menentukan samada Transaksi Bayaran Balik Pinjaman Nelayan berjaya atau gagal. Tekan butang **Ok**  **Kesan:** Skrin ini akan kembali pada skrin Bayaran Balik Pinjaman.

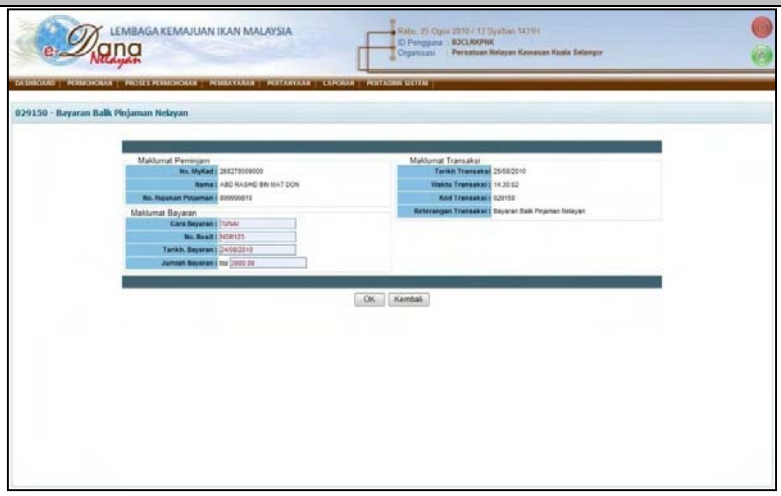
4-1-2 Batal Bayaran Balik Nelayan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin batal bayaran balik nelayan.

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pembayaran, arahkan anak panah pada medan **Bayaran Balik** dan seterusnya tekan **Batal Bayaran Balik Nelayan.**  **Kesan:** Skrin Batal Bayaran Balik Pinjaman akan dipaparkan.
2.	Secara Manual Sila laksanakan langkah seperti berikut: • Taipkan nombor MyKAD pemohon ATAU • Taipkan No.Rujukan Pinjaman dan tekan **Senarai Transaksi**

Langkah	Tindakan
	
3.	Tekan pada ikon disebelah kanan jadual  **Kesan:** Skrin Maklumat Bayaran akan dipaparkan.
4.	Isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Ok** selepas mengisi setiap medan: a. No MYKAD b. No Rujukan Pinjaman

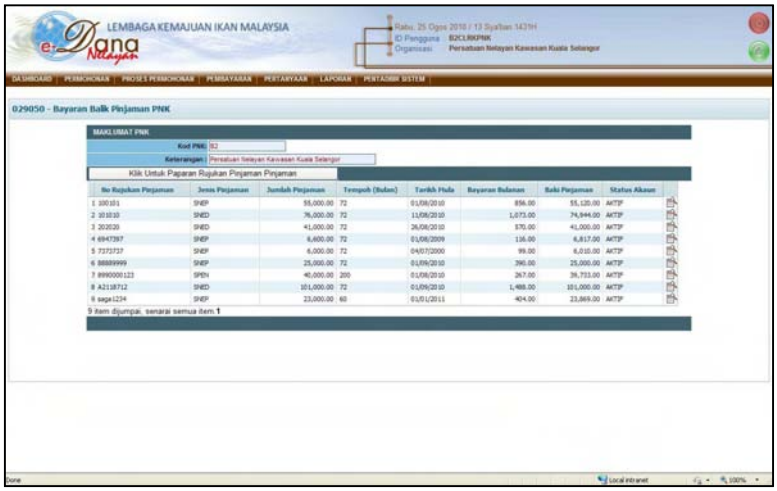
Langkah	Tindakan
	 **Kesan:** Skrin Pembatalan Bayar Balik Nelayan akan dipaparkan.
5.	Semak Maklumat Status Urusniaga Bayaran Balik Nelayan dan tekan butang **Ok** 

4-1-3 Bayaran Balik PNK

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin bayaran balik PNK

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pembayaran, arahkan anak panah pada medan **Bayaran Balik** dan seterusnya tekan **Bayaran Balik PNK.** 
2.	Tekan pada butang **Klik Untuk Paparan Rujukan Pinjaman**  **Kesan:** Senarai Maklumat PNK akan dipaparkan.

Langkah	Tindakan
3.	Tekan pada ikon disebelah kanan jadual  **Kesan: Skrin Bayaran Balik Pinjaman PNK akan dipaparkan**
4.	Isikan medan-medan berikut dan tekan butang Seterusnya selepas mengisi setiap medan: a. No Cek b. Tarikh Cek c. Jumlah Bayaran 

Langkah	Tindakan
5.	 Skrin. Keterangan Bac
6.	Tekan butang Hantar untuk Pengesahan Bayar Balik PNK 

Langkah	Tindakan
7.	 Skrin. Keterangan Peribadi Pemohon Pinjaman
8.	Semak Maklumat Status Urusniaga Bayaran Balik PNK dan tekan butang Ok 

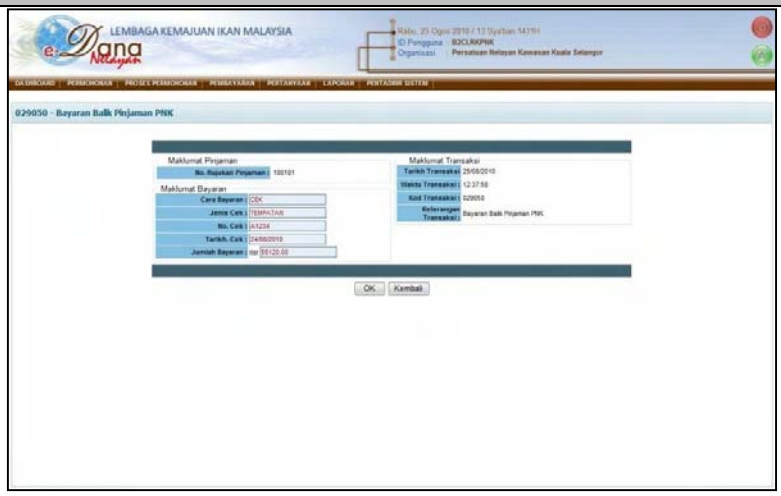
4-1-4 Batal Bayaran Balik PNK

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin batal bayaran balik PNK.

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pembayaran, arahkan anak panah pada medan **Bayaran Balik** dan seterusnya tekan **Batal Bayaran Balik PNK** 
2.	<u>Secara Manual</u> Sila laksanakan langkah seperti berikut: • Taipkan **No.Rujukan Pinjaman** dan tekan **Senarai Transaksi**

Langkah	Tindakan
	
3.	Berdasarkan senarai di dalam jadual, tekan pada ikon disebelah kanan  **Kesan:** Skrin Bayaran Balik Pinjaman PNK akan dipaparkan.
4.	Masukkan Maklumat Bayaran, kemudian tekan butang **Ok**

Langkah	Tindakan
	 **Kesan:** Skrin Status Pembatalan Bayaran Balik Pinjaman PNK akan dipaparkan.
5.	Semak Status Pembatalan Bayaran Balik PNK samada transaksi berjaya atau gagal, kemudian tekan butang **Ok** 

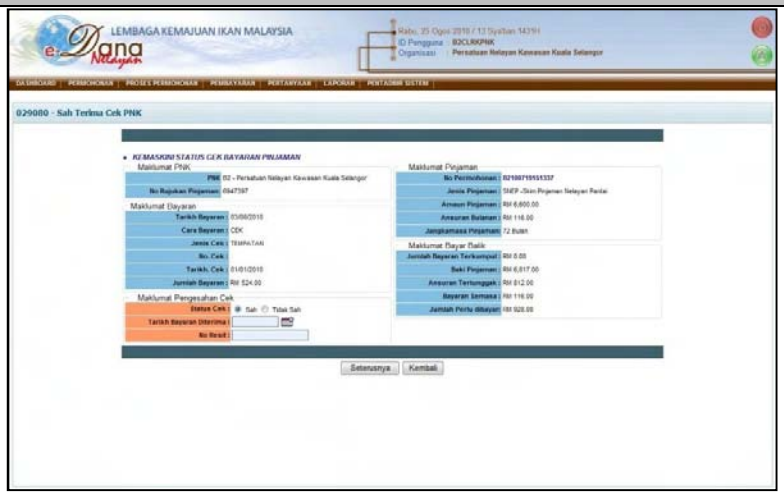
4-1-5 Pengesahan Cek PNK

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin pengesahan cek PNK

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pembayaran, arahkan anak panah dan pada medan **Bayaran Balik** dan seterusnya tekan **Pengesahan Cek PNK**  **Kesan:** Skrin Sah Terima Cek PNK akan dipaparkan.
2.	Tekan butang **Klik untuk Senarai Cek-cek Diterima Dari** PNK untuk melihat senarai.

Langkah	Tindakan
	 **Kesan:** Senarai cek-cek diterima dari PNK akan dipaparkan.
3.	Berdasarkan senarai di dalam jadual, tekan pada ikon disebelah kanan  **Kesan:** Kemasukan Status Cek Bayaran Pinjaman
4.	Isikan medan-medan Status Cek Bayaran Pinjaman dan tekan butang **Seterusnya** selepas mengisi setiap medan:

Langkah	Tindakan
	 **Kesan:** Skrin Status Transaksi Bayaran Pinjaman akan dipaparkan.
5.	 **Skrin Keterangan Bac**

Langkah	Tindakan
6.	 **Skrin Status Transaksi Bayaran Pinjaman**
7.	Semak Status Transaksi Sah Terima Cek PNK dan tekan butang **Ok** 

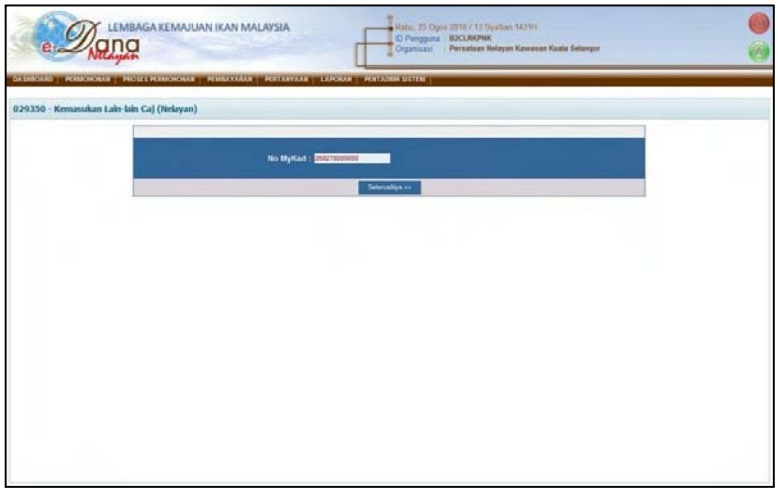
4-2 Bayaran Pelbagai

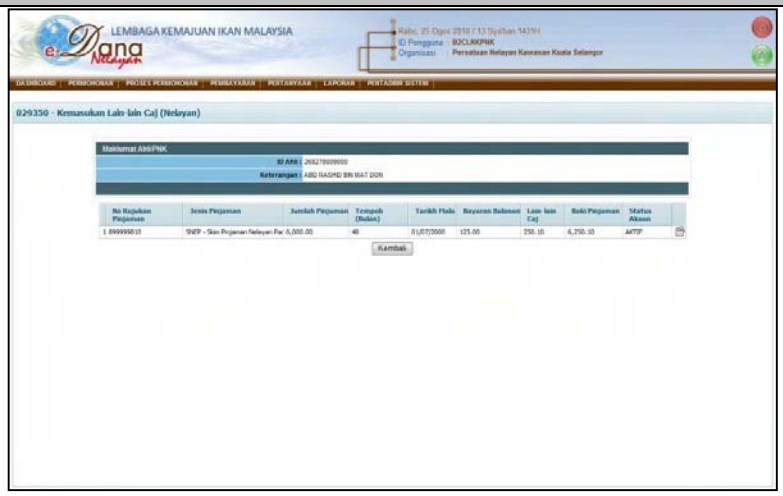
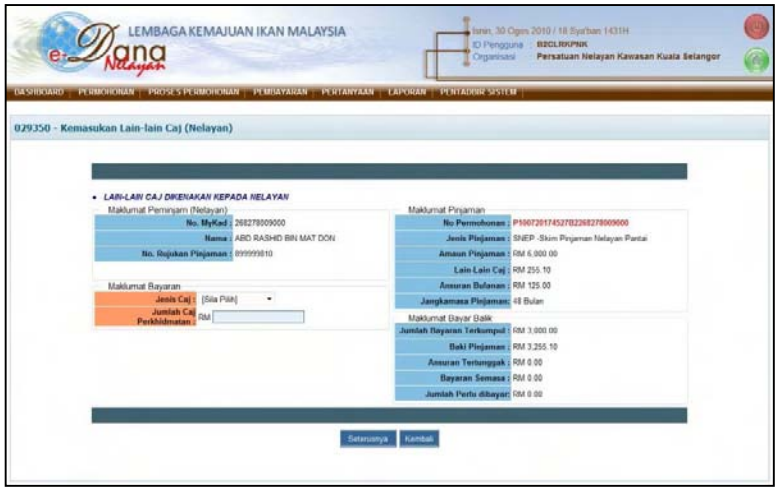
4-2-1 Lain-Lain Caj

Ikuti langkah-langkah di bawah untuk memasuki skrin menu lain-lain caj PNK.

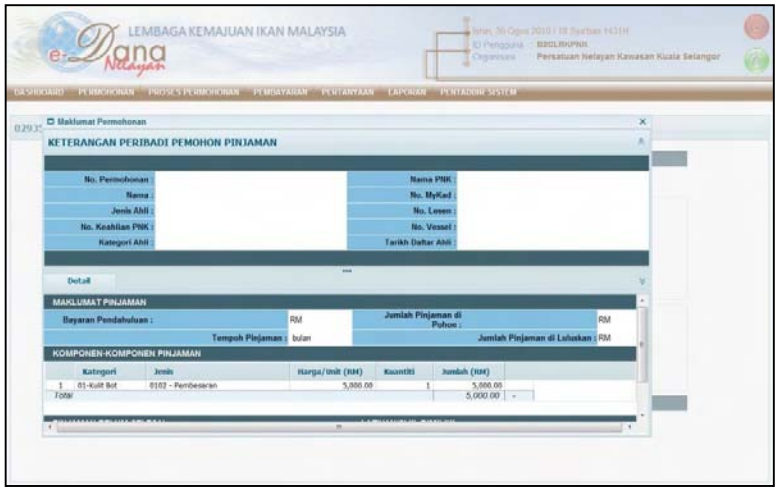
Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pembayaran, arahkan anak panah pada medan **Bayaran Pelbagai** dan seterusnya tekan **Lain-Lain Caj** 
2.	Masukkan No.MyKAD pemohon untuk carian melalui No.MyKAD. Kemudian tekan butang **Seterusnya.**

Langkah	Tindakan
	 **Contoh:** 
3.	Tekan pada ikon disebelah kanan jadual

Langkah	Tindakan
	 **Kesan:** Skrin Kemasukan Lain-Lain Caj (Nelayan) akan dipaparkan.
4.	Pilih dan isikan medan berikut dan tekan butang **Seterusnya** selepas mengisi setiap medan: a. Jenis Caj b. Jumlah Caj Perkhidmatan  **Kesan:**

Langkah	Tindakan
	Skrin Pengesahan Lain-Lain Caj kepada Nelayan akan dipaparkan.
5.	 **Skrin. Keterangan Peribadi Pemohon Pinjaman**
6.	Tekan butang **Hantar** untuk menyemak Status Transaksi samada berjaya atau gagal 

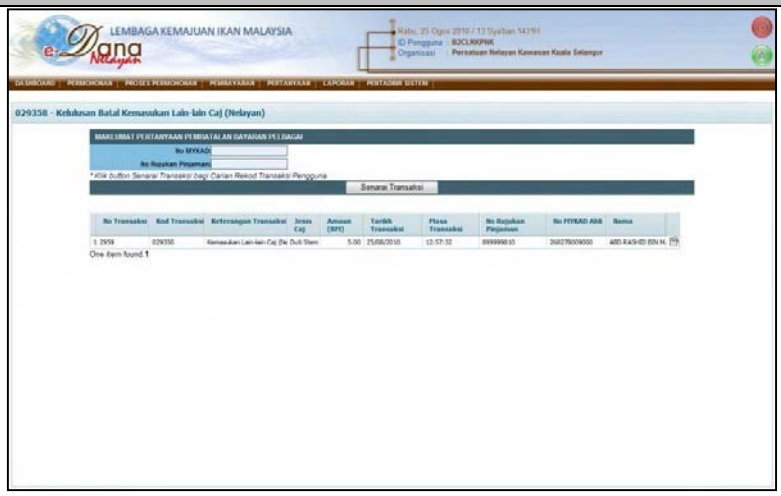
Langkah	Tindakan
7.	 **Skrin. Keterangan Peribadi Pemohon Pinjaman**
8.	Semak Status Transaksi dan tekan butang **Ok** 

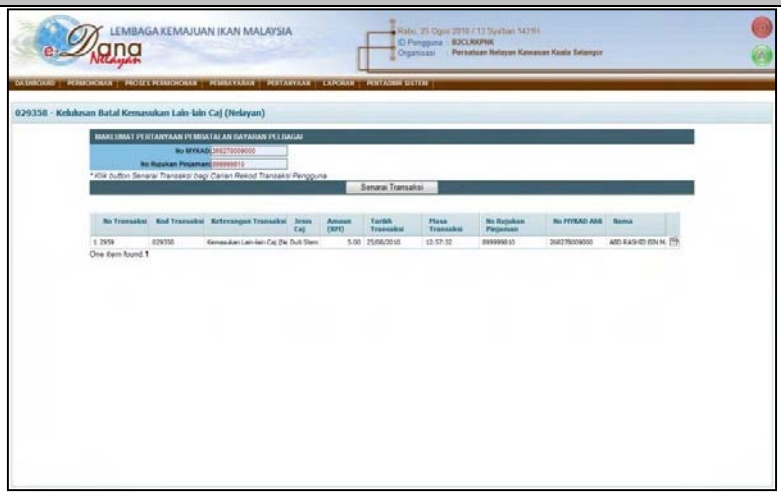
4-2-2 Batal Transaksi Lain-Lain Caj

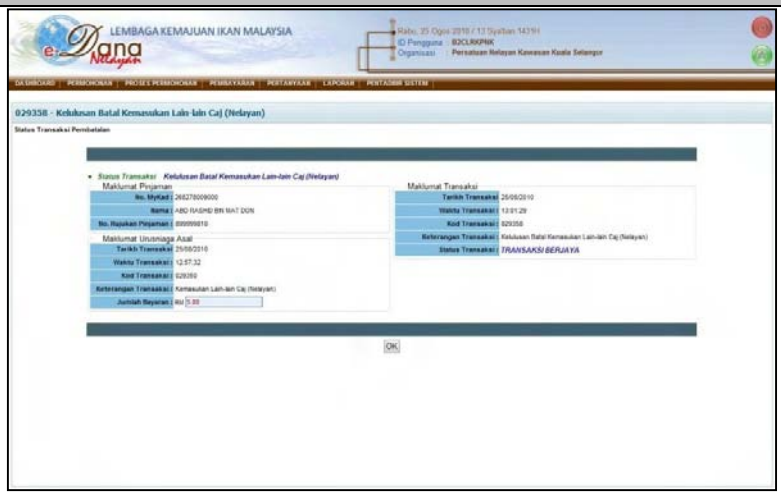
Ikuti langkah-langkah di bawah untuk memasuki skrin menu batal transaksi lain-lain caj

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pembayaran, arahkan anak panah pada medan **Bayaran Pelbagai** seterusnya tekan **Batal Transaksi Lain-Lain Caj**  **Skrin. Menu Batal Transaksi Lain-lain Caj**
2.	Secara Manual Sila laksanakan langkah seperti berikut: • Taipkan No.MyKAD pemohon ATAU • Taipkan No.Rujukan Pinjaman. dan tekan **Senarai Transaksi**

Langkah	Tindakan
	 **Contoh:** 
3.	Tekan pada ikon disebelah kanan jadual

Langkah	Tindakan
	 **Kesan:** Skrin Kelulusan Batal Kemasukan Lain-Lain Caj akan dipaparkan.
4.	Masukkan Maklumat Bayaran kemudian tekan butang “Ok”.  **Kesan:** Skrin status transaksi pembatalan akan dipaparkan.
5.	Semak maklumat Kelulusan Batal Kemasukan Lain-Lain Caj Kepada Nelayan kemudian tekan butang **Ok**

Langkah	Tindakan
	

4-2-3 Kemaskini Cek Bayaran

Ikuti langkah-langkah di bawah untuk memasuki skrin menu kemaskini cek bayaran PNK

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pembayaran, arahkan anak panah pada medan **Bayaran Pelbagai** seterusnya tekan **Kemaskini Cek Bayaran** 

5 PERTANYAAN

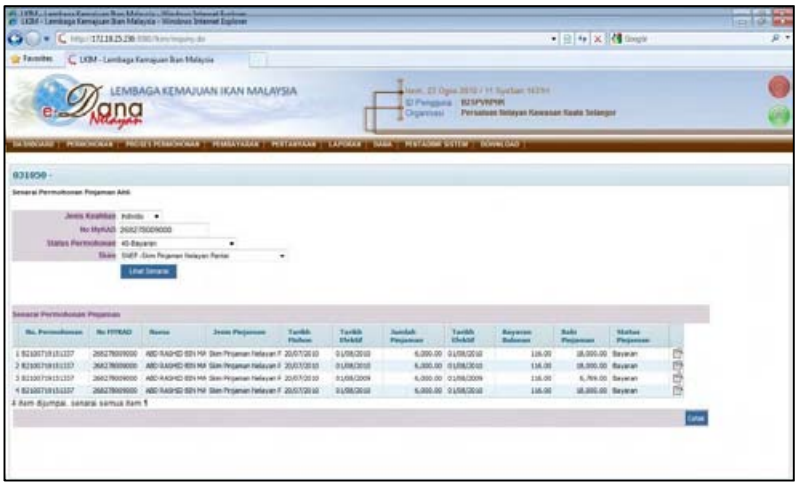
5-1 Permohonan Pinjaman

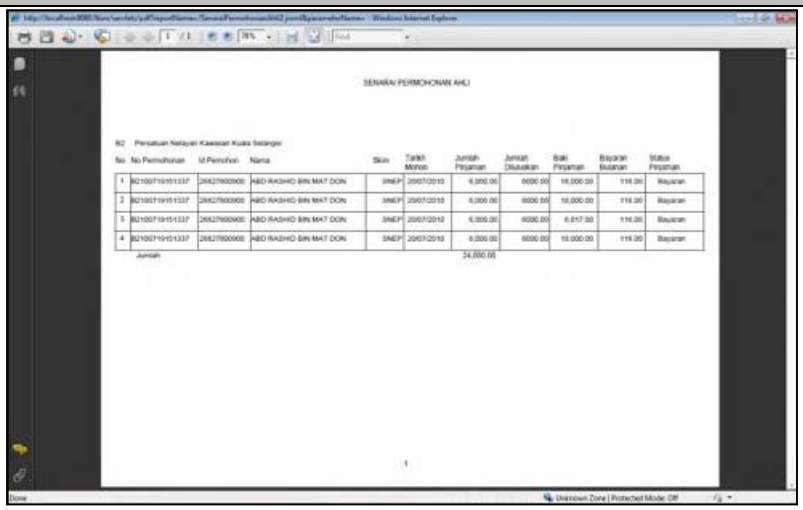
5-1-1 Permohonan Pinjaman Ahli

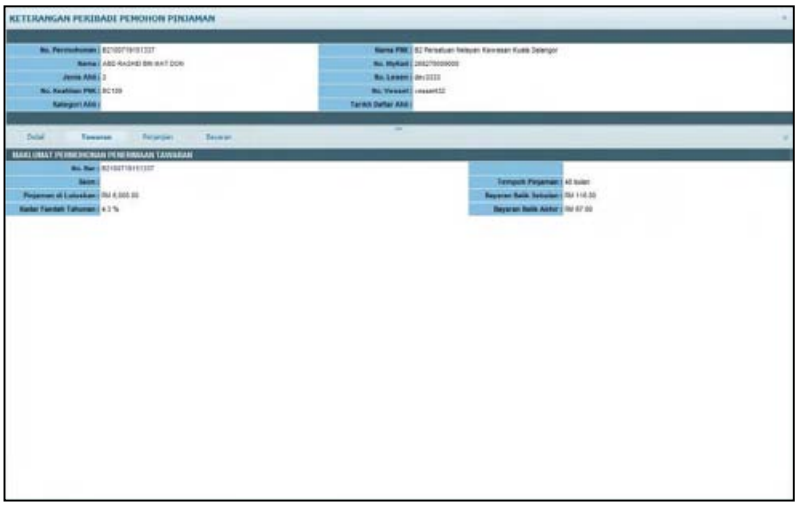
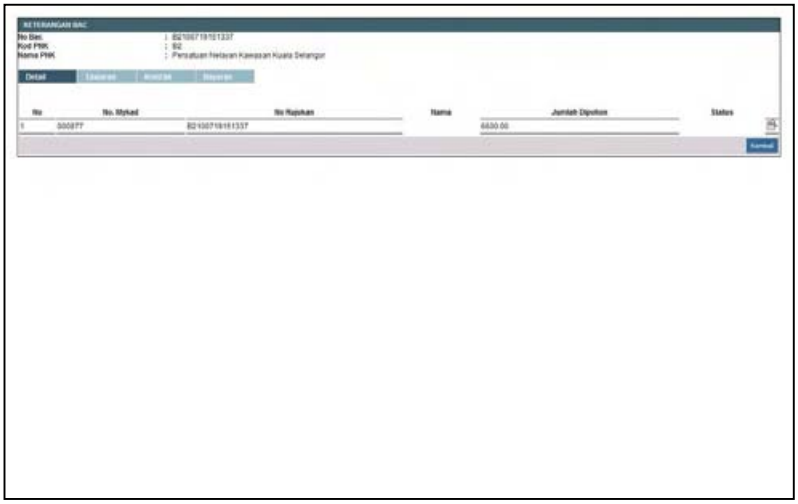
Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu permohonan pinjaman ahli.

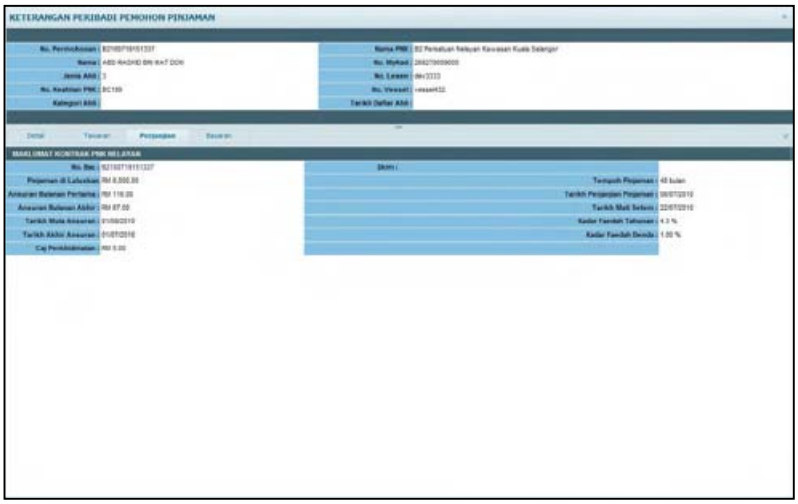
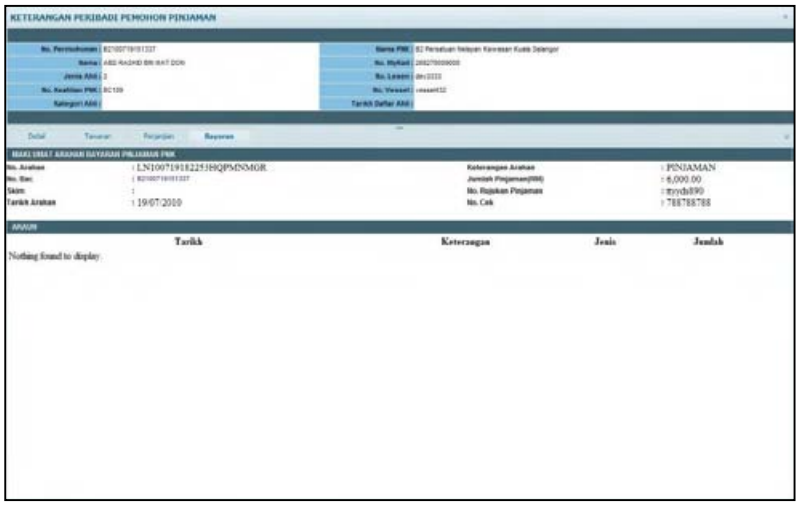
Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pertanyaan, arahkan anak panah pada medan Permohonan Pinjaman Ahli dan tekan **Senarai Pinjaman Ahli**  **Skrin. Menu Pertanyaan Permohonan Pinjaman Ahli**
2.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Lihat Senarai** selepas mengisi setiap medan: a. Jenis Keahlian b. No. MyKad c. Status Permohonan d. Skim

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Senarai Permohonan Pinjaman Ahli** **Kesan:** Skrin. Senarai Permohonan Pinjaman Ahli akan dipaparkan.
3.	Tekan butang **Cetak** untuk mencetak Senarai Permohonan Ahli  **Kesan:** Skrin. Senarai Permohonan Pinjaman Ahli akan dipaparkan.

Langkah	Tindakan
4.	 **Skrin. Senarai Permohonan Pinjaman Ahli**
5.	Berpandukan skrin Senarai Permohonan Pinjaman Ahli tekan  disebelah kanan jadual . **Kesan**: Skrin. Keterangan Peribadi Pemohon Pinjaman akan dipaparkan.
6.	Tekan butang **Detail**. Sekiranya anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya.  **Skrin. Keterangan Peribadi Pemohon Pinjaman**

Langkah	Tindakan
7.	Tekan butang **Tawaran**. Sekiranya anda menekan **No Bac** skrin ini akan memasuki skrin Keterangan Bac Permohonan Pinjaman PNK. Proses ini akan diulang sehingga Skrin Maklumat Arahan Bayaran Pinjaman PNK.  **Skrin. Maklumat Permohonan Penerimaan Tawaran** **Kesan:** Skrin Keterangan Permohonan Pinjaman PNK akan dipaparkan.
8.	Skrin ini akan memaparkan Skrin Keterangan Bac Permohonan Pinjaman PNK  **Skrin. Keterangan Permohonan Pinjaman PNK**

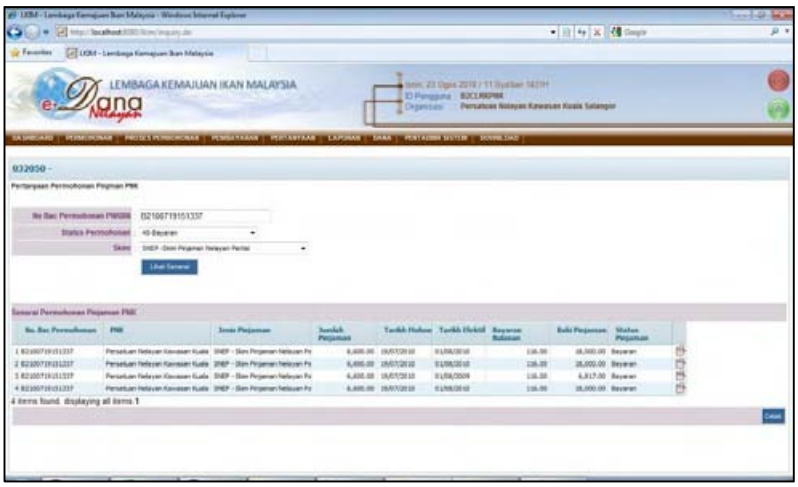
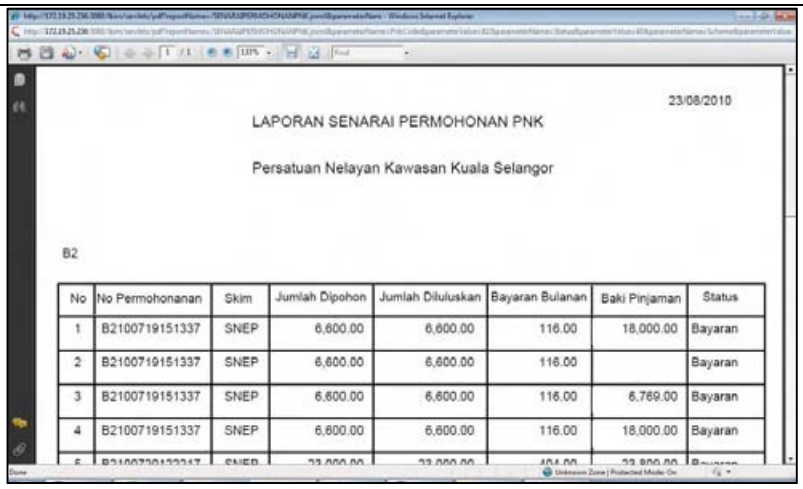
Langkah	Tindakan
9.	Tekan butang **Perjanjian**. Sekiranya anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya.  **Skrin. Maklumat Arahan Perjanjian Pinjaman Ahli**
10.	Tekan butang **Bayaran**. Sekiranya anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya.  **Skrin. Maklumat Arahan Bayaran Pinjaman Ahli**

5-1-2 Permohonan Pinjaman PNK

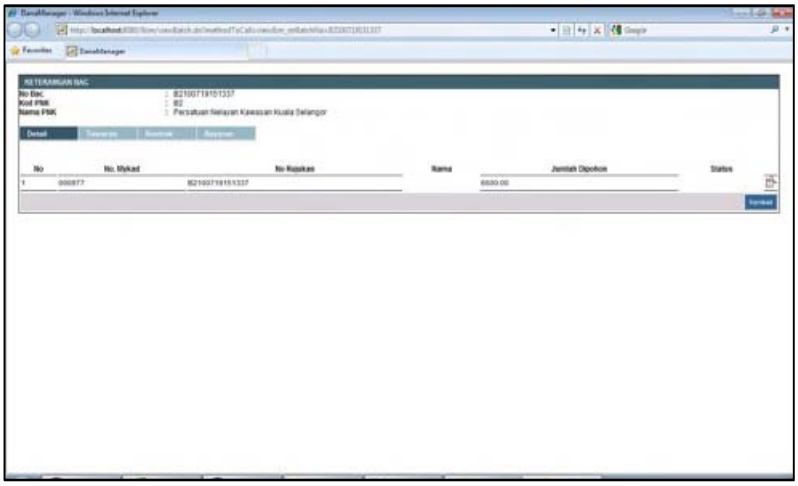
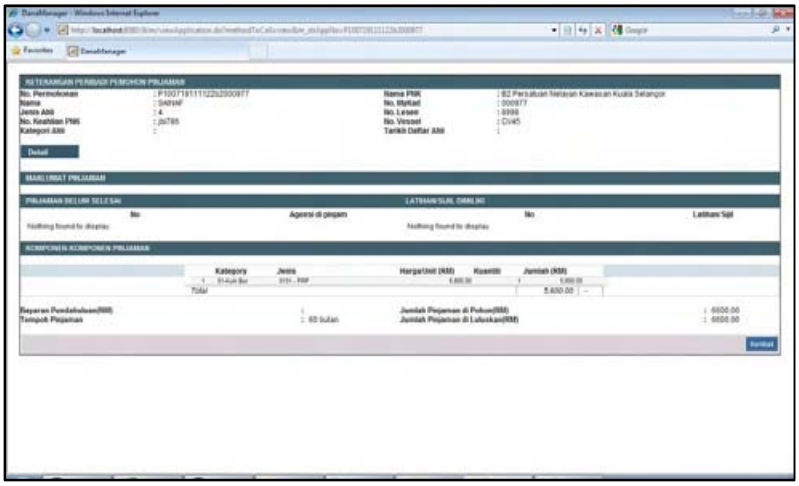
Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu permohonan pinjaman PNK.

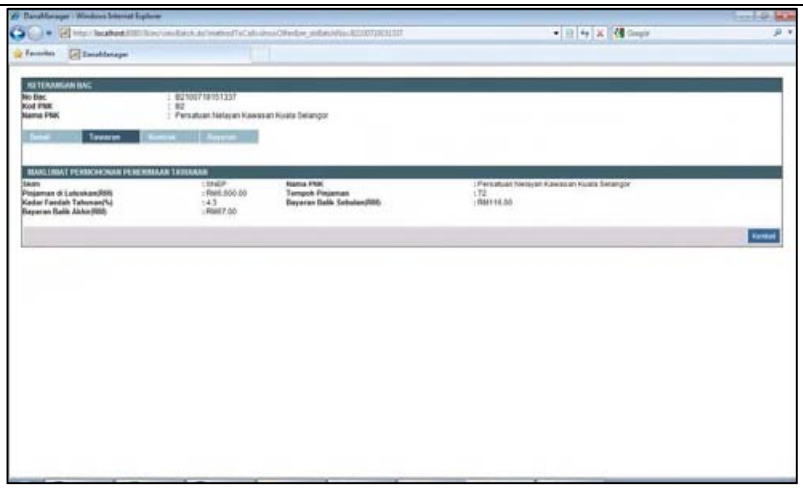
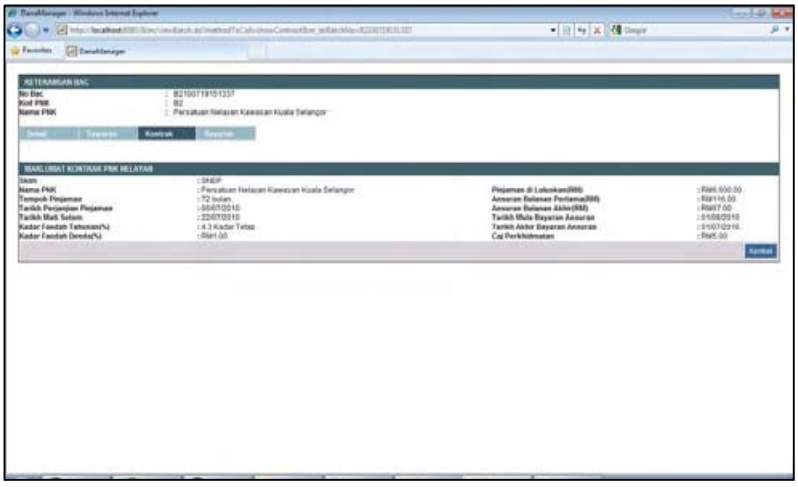
Tatacara Kemasukan

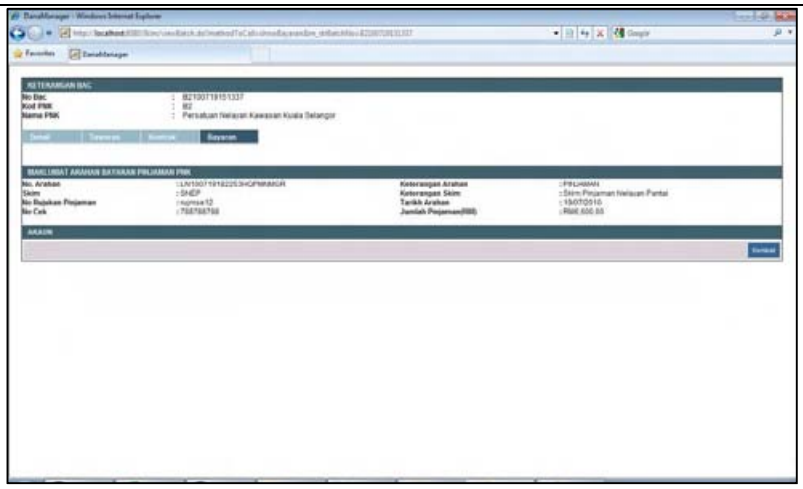
1.	Pada skrin Menu Pertanyaan, arahkan anak panah pada medan Permohonan Pinjaman PNK dan tekan **Senarai Permohonan Pinjaman PNK**  **Skrin. Menu Pertanyaan Permohonan Pinjaman PNK**
2.	Isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Lihat Senarai** selepas mengisi setiap medan: a. No. Bac Permohonan PNKBN b. Status Permohonan c. Skim  **Skrin. Pertanyaan Permohonan Pinjaman PNK**

	Kesan: Skrin. Senarai Permohonan Pinjaman PNK akan dipaparkan.
3.	Tekan butang **Cetak** untuk mencetak Senarai Permohonan Ahli  **Skrin. Senarai Permohonan Pinjaman PNK** **Kesan:** Skrin. Laporan Senarai Permohonan PNK akan dipaparkan.
4.	 23/08/2010 LAPORAN SENARAI PERMOHONAN PNK Persatuan Nelayan Kawasan Kuala Selangor B2 **Skrin. Laporan Senarai Permohonan PNK**
5.	Berpandukan skrin. Senarai Permohonan Pinjaman PNK tekan  disebelah kanan jadual .

No	No Permohonanan	Skim	Jumlah Dipohon	Jumlah Diluluskan	Bayaran Bulanan	Baki Pinjaman	Status
1	B2100719151337	SNEP	6,600.00	6,600.00	116.00	18,000.00	Bayaran
2	B2100719151337	SNEP	6,600.00	6,600.00	116.00		Bayaran
3	B2100719151337	SNEP	6,600.00	6,600.00	116.00	6,769.00	Bayaran
4	B2100719151337	SNEP	6,600.00	6,600.00	116.00	18,000.00	Bayaran

	Kesan: Skrin. Keterangan Bac Pemohon Pinjaman akan dipaparkan.
6.	Sekiranya anda menekan maklumat Keterangan Peribadi Pemohon Pinjaman akan dipaparkan dan jika anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya.  **Skrin. Maklumat PNK Nelayan**
7.	Tekan butang **Kembali**  **Kesan**: Skrin ini akan kembali ke skrin sebelumnya.
8.	Tekan butang **Tawaran**. Sekiranya anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya.

	 **Skrin. Maklumat Tawaran PNK Nelayan**
9.	Tekan butang **Perjanjian**. Sekiranya anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya.  **Skrin. Maklumat Kontrak PNK Nelayan**
10.	Tekan butang **Bayaran**. Sekiranya anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya.



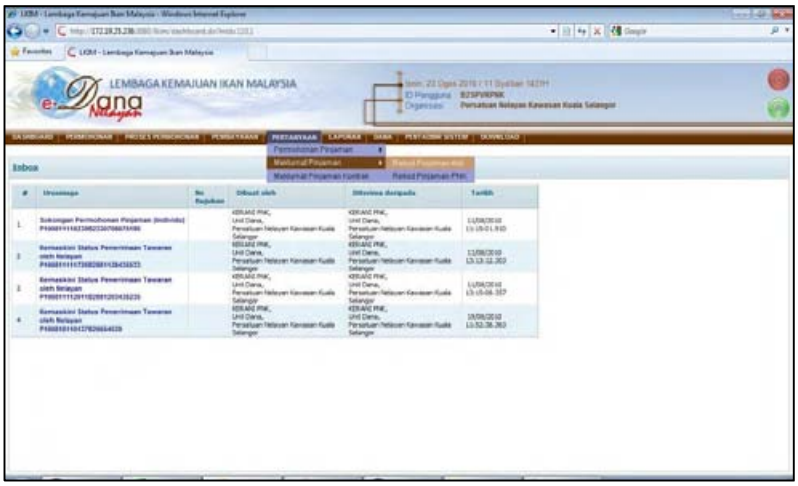
Skrin. Maklumat Arahan Bayaran PNK Nelayan

5-2 Maklumat Pinjaman

5-2-1 Rekod Pinjaman Ahli

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu rekod pinjaman ahli.

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pertanyaan, arahkan anak panah pada medan Maklumat Pinjaman dan tekan **Rekod Pinjaman Ahli**  **Skrin. Menu Rekod Pinjaman Ahli**
2.	Pengguna boleh melaksanakan proses Senarai Permohonan Pinjaman Ahli dengan mengisikan medan-medan berikut dan tekan butang **Lihat Senarai** selepas mengisi setiap medan: a. Jenis Keahlian b. No MyKad c. No Rujukan Pinjaman d. Status Akaun e. Skim

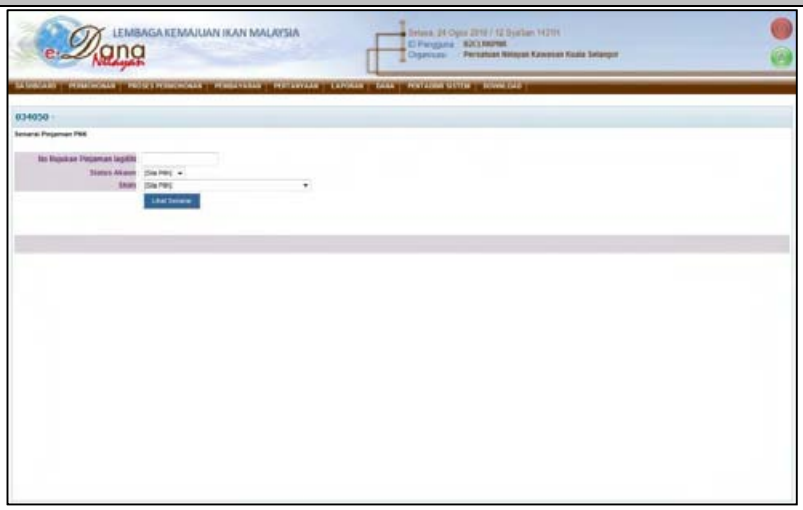
Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Senarai Pinjaman Ahli Nelayan** **Kesan:** Skrin. Permohonan Pinjaman Ahli Nelayan akan dipaparkan.
3.	Tekan ikon disebelah kanan jadual  **Kesan:** Maklumat mengenai Permohonan Pinjaman Ahli Nelayan
4.	Proses untuk menu **Kaunter Lapor Diri BH** selesai dilaksanakan

5-2-2 Rekod Pinjaman PNK

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu rekod pinjaman PNK.

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pertanyaan, arahkan anak panah pada medan Maklumat Pinjaman dan tekan **Rekod Pinjaman PNK**  **Skrin. Menu Rekod Pinjaman PNK**
2.	Pengguna boleh melaksanakan proses Senarai Permohonan Pinjaman PNK. Isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Lihat Senarai** selepas mengisi setiap medan berikut: a. No Rujukan Pinjaman b. Status Akaun c. Skim

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Senarai Pinjaman PNK Nelayan** **Kesan:** Skrin. Permohonan Pinjaman PNK Nelayan akan dipaparkan..
3.	Tekan ikon disebelah kanan jadual  **Kesan:** Maklumat mengenai Permohonan Pinjaman PNK Nelayan

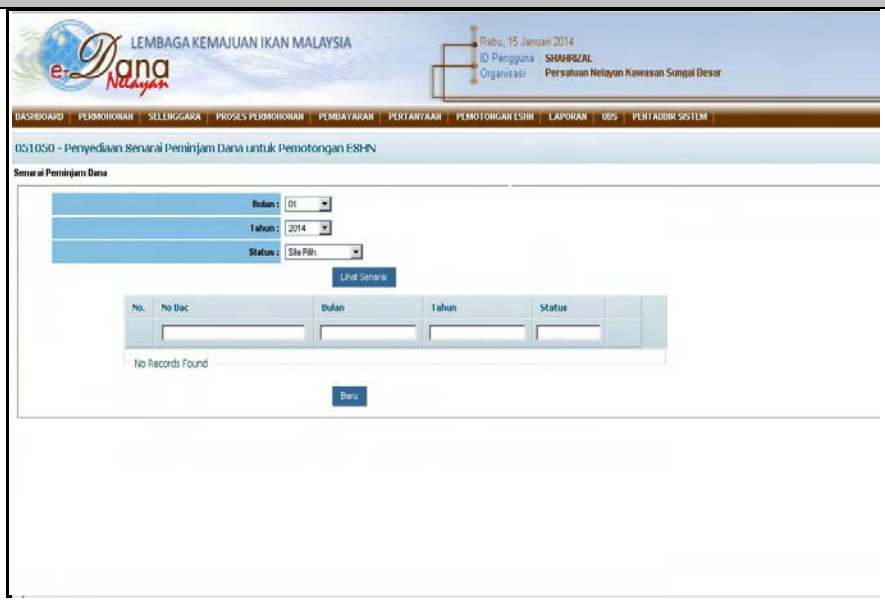
6 PEMOTONGAN ELAUN SARA HIDUP NELAYAN (ESHN)

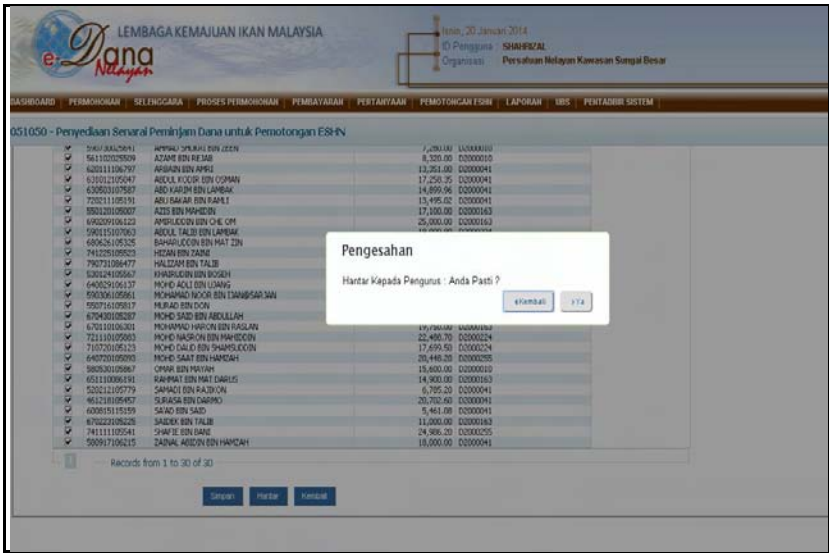
6-1 Penyediaan Senarai Peminjam Dana

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu pemotongan ESHN

Tatacara Kemasukan

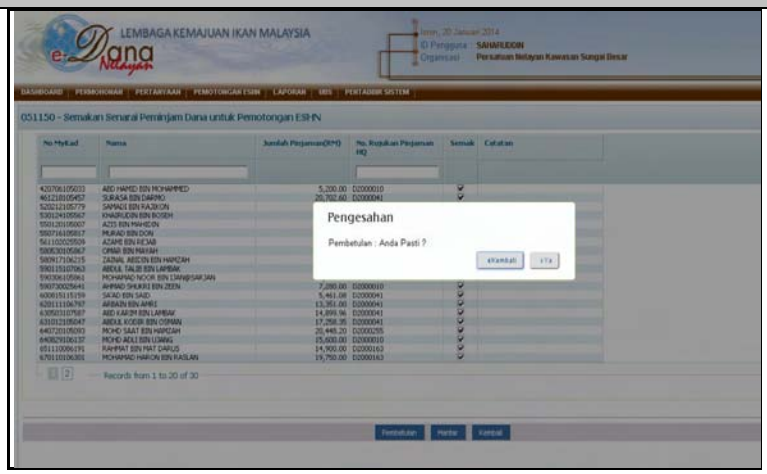
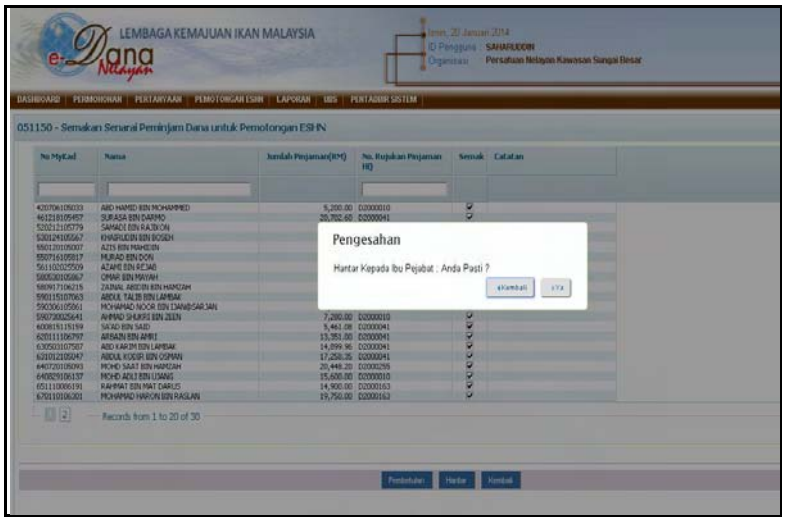
Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pemotongan ESHN, arahkan anak panah pada medan Penyediaan Senarai Peminjam Dana dan tekan.  **Skrin. Menu Penyediaan Senarai Peminjam Dana**
2.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Lihat Senarai** selepas mengisi setiap medan untuk carian maklumat: a. Bulan b. Tahun c. Status

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Penyediaan Senarai Peminjam Dana untuk Pemotongan ESHN** **Kesan:** Skrin. Penyediaan Senarai Peminjam Dana untuk Pemotongan ESHN.
3.	Tekan butang **Baru** untuk penyediaan senarai Peminjam Dana untuk Pemotongan ESHN yang baharu mengikut Bulan Dan Tahun yang telah di pilih.. 

Langkah	Tindakan
	Kesan: Skrin. Penyediaan Senarai Peminjam Dana untuk Pemotongan ESHN akan dipaparkan.
4.	Untuk menyimpan senarai,Klik ruangan 'Simpan' .  **Skrin. Penyediaan Senarai Peminjam Dana Untuk Pemotongan ESHN**
5.	Untuk menghantar senarai,Klik ruangan 'Hantar' .  **Kesan**: Skrin. Pengesahan Penghantaran senarai peminjam Dana Untuk Pemotongan ESHN

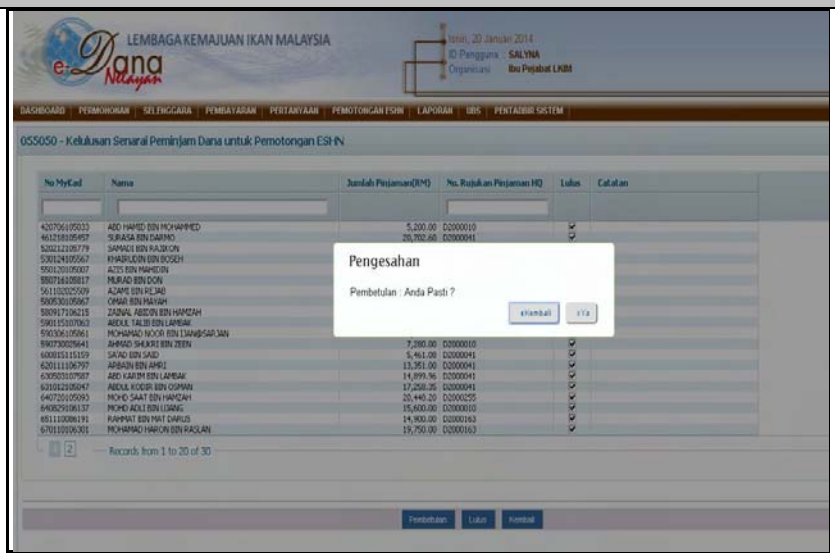
Langkah	Tindakan
6.	Tekan butang **Ya**. Sekiranya anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya.Status semasa adalah 'Hantar Pengurus'.  **Skrin. Penyediaan Senarai Peminjam Dana Untuk Pemotongan ESHN**
7.	Pengurus PNK perlu meluluskan Senarai yang telah di hantar oleh kerani. Pengurus akan mendapat notis di inbox untuk proses kelulusan.  **Skrin. Inbox Pengurus PNK** **Kesan:** Skrin Inbox Pengurus PNK akan dipaparkan.
8.	Skrin ini akan memaparkan permohonan untuk kelulusan.

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Semakan Senarai Peminjam Dana untuk Pemotongan ESHN**
9.	Tekan pautan di ruangan **No Rujukan**.  **Skrin. Semakan Senarai Peminjam Dana untuk Pemotongan ESHN**
10.	Sekiranya anda menekan butang **Pembetulan**, Senarai permohonan akan dihantar semula ke Kerani PNK bagi pembetulan maklumat.

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Pengesahan Pembetulan maklumat**
11.	Tekan butang **Ya**. Sekiranya anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya.
12.	Sekiranya anda menekan butang **Hantar**, Senarai permohonan akan dihantar Ke Ibu Pejabat untuk kelulusan  **Skrin. Pengesahan Hantar ke Ibu Pejabat**
13.	Tekan butang **Ya**. Sekiranya anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya.
14	Skrin Tansaksi Berjaya di paparkan.

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Transaksi Berjaya**
15.	Pengurus Di Ibu Pejabat (HQ) perlu meluluskan Senarai yang telah di hantar oleh Pengurus PNK. Pengurus HQ akan mendapat notis di inbox untuk proses kelulusan. 
16	Tekan pautan di ruangan **No Rujukan**.

Langkah	Tindakan
	
17.	
18.	Sekiranya anda menekan butang **Pembetulan**, Senarai permohonan akan dihantar semula ke Pengurus PNK bagi pembetulan maklumat.

Langkah	Tindakan
	
19.	Tekan butang **Lulus**. Sekiranya anda menekan butang **Kembali** ia akan kembali ke skrin sebelumnya. 

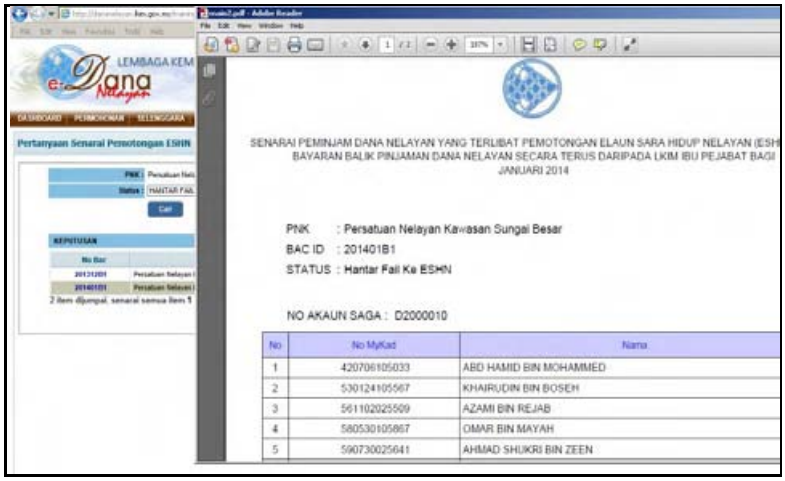
6-2 Pertanyaan Senarai Pemotongan ESHN

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu Senarai Pemotongan ESHN

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pertanyaan, arahkan anak panah pada medan Permohonan Pinjaman PNK dan tekan **Pertanyaan Senarai Pemotongan ESHN**  **Skrin. Pertanyaan Senarai Pemotongan ESHN**
2.	Pilih 'Status' bgi proses pertanyaan yang diperlukan: a. Simpan b. Hantar Pengurus c. Pengesahan Pengurus d. Lulus PMN e. Pembetulan Pengurus f. Pembetulan PMN g. Hantar Fail ke ESHN h. Baca Fail ESHN *Contoh :-* ***Hantar fail ke ESHN***

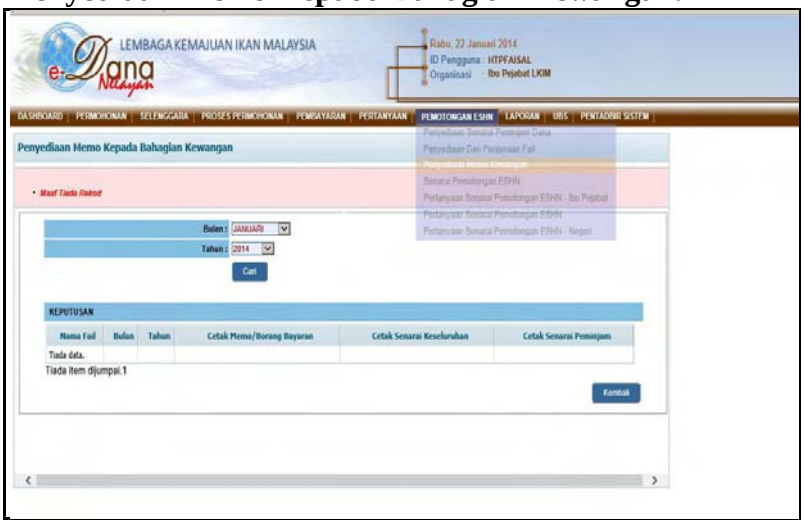
Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Pertanyaan Senarai Pemotongan ESHN** **Kesan:** Skrin. Pertanyaan Senarai Pemotongan ESHN.
3.	Tekan pautan di ruangan No Bac @ ikon untuk mencetak Senarai Permohonan pemotongan ESHN  **Skrin. Senarai Permohonan Pinjaman PNK** **Kesan:** Skrin. Laporan Senarai Peminjam Dana Yang Terlibat dengan ESHN

Langkah	Tindakan
4.	Cetak senarai yang diperlukan. 

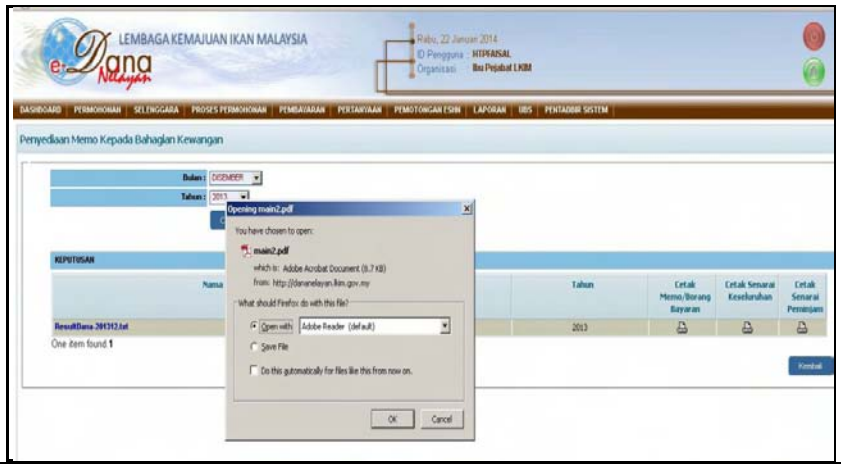
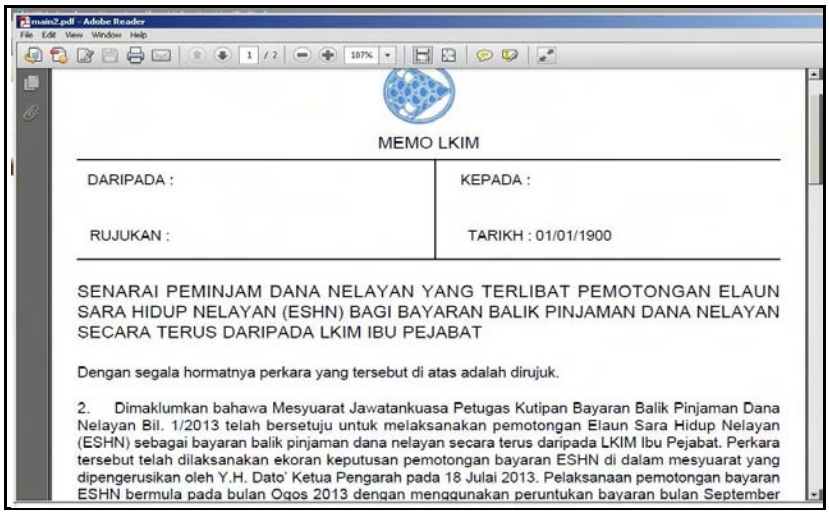
6-3 Penyediaan Memo Kepada Bahagian Kewangan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin menu Penyediaan Memo Kepada Bahagian Kewangan.

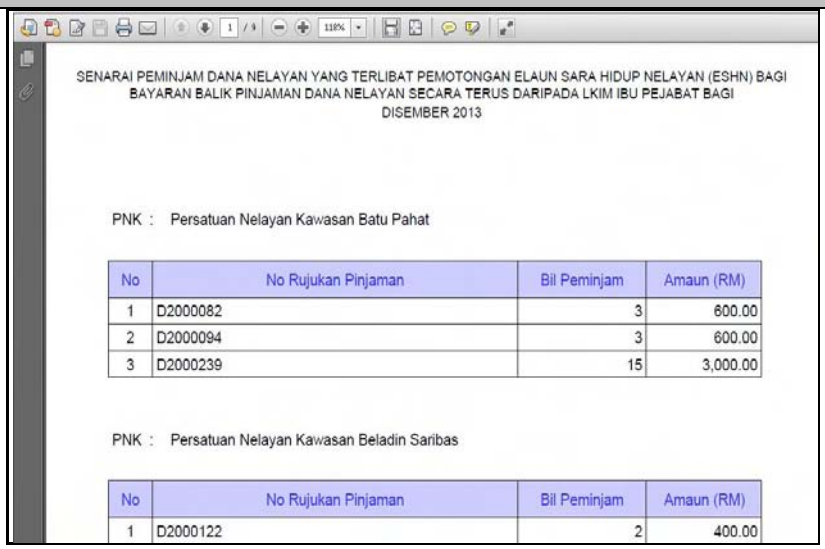
Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pemotongan ESHN, arahkan anak panah dan tekan pada **Penyediaan Memo Kepada Bahagian Kewangan.**  **Skrin. Penyediaan Memo Kepada Bahagian Kewangan**
2.	Pilih maklumat berikut untuk memo yang diperlukan: a. Bulan b. Tahun *Contoh :-* ***Bulan :- Disember*** ***Tahun :- 2013***

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Penyediaan Memo Kepada Bahagian Kewangan** **Kesan:** Skrin. Pertanyaan Senarai Pemotongan ESHN.
3.	Tekan butang **Cetak** untuk mencetak Senarai Permohonan Ahli  **Skrin. Penyediaan Memo Kepada Bahagian Kewangan** **Kesan:** Skrin. Keputusan senarai akan dipaparkan.
4.	Pengguna boleh memilih untuk mencetak memo-memo berikut :- i. Cetak Memo/Borang Bayaran ii. Cetak Senarai Keseluruhan iii. Cetak Senarai Peminjam

Langkah	Tindakan
5.	Contoh :- Cetak Memo/Borang Bayaran 
6.	Pilih "open with" Adobe Reader(default).Tekan OK  **Skrin. Memo/Borang Bayaran**

Langkah	Tindakan



SENARAI PEMINJAM DANA NELAYAN YANG TERLIBAT PEMOTONGAN ELAUN SARA HIDUP NELAYAN (ESHN) BAGI BAYARAN BALIK PINJAMAN DANA NELAYAN SECARA TERUS DARIPADA LKIM IBU PEJABAT BAGI DISEMBER 2013

PNK : Persatuan Nelayan Kawasan Batu Pahat

No	No Rujukan Pinjaman	Bil Peminjam	Amaun (RM)
1	D2000082	3	600.00
2	D2000094	3	600.00
3	D2000239	15	3,000.00

PNK : Persatuan Nelayan Kawasan Beladin Saribas

No	No Rujukan Pinjaman	Bil Peminjam	Amaun (RM)
1	D2000122	2	400.00

Skrin. Cetak Senarai Keseluruhan



SENARAI PEMINJAM DANA NELAYAN YANG TERLIBAT PEMOTONGAN ELAUN SARA HIDUP NELAYAN (ESHN) BAGI BAYARAN BALIK PINJAMAN DANA NELAYAN SECARA TERUS DARIPADA LKIM IBU PEJABAT BAGI DISEMBER 2013

PNK : Persatuan Nelayan Kawasan Kerian
BAC ID : 201312A1

NO AKAUN SAGA : D2000071

No	No MyKad	Nama	Amaun (RM)	Status	Keterangan
1	510824085087	SAAD BIN SAID	200.00	Berjaya	
2	520824085465	ISHAK BIN CHE EMBI	200.00	Berjaya	
3	530508086123	MOHAMAD BIN BAKAR	200.00	Berjaya	
4	550511085699	SHAMSUDIN BIN HASAN	200.00	Berjaya	
5	550621085323	RAZAK BIN ISMAIL	200.00	Berjaya	

Skrin. Cetak Senarai Peminjam

7 LAPORAN

7-1 Laporan PNK

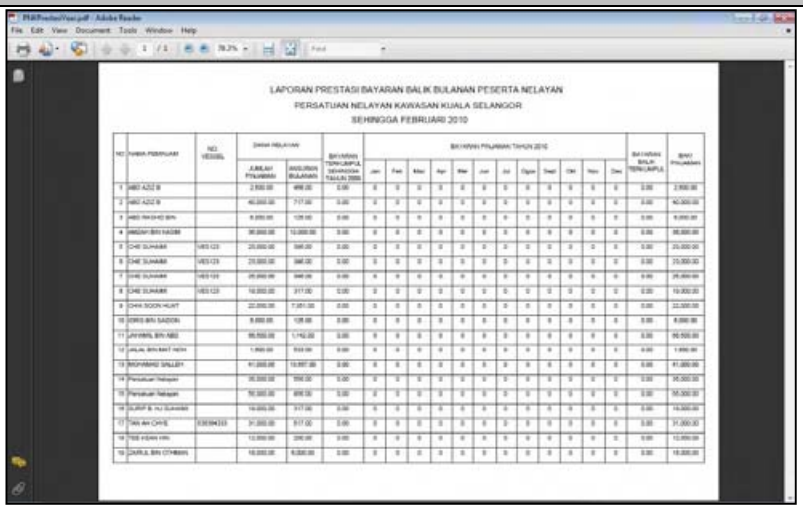
7-1-1 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan - Tahunan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin laporan prestasi bayaran balik pinjaman dana nelayan – tahunan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK dan tekan **Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan**  **Skrin. Menu Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan** **Kesan:** Skrin Kemasukan Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Sehingga Bulan b. Sehingga Tahun

Langkah	Tindakan
	c. Jenis Format Laporan  **Skrin. Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan** **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan** **Kesan:** Borang Cetak
3.	

Langkah	Tindakan
	

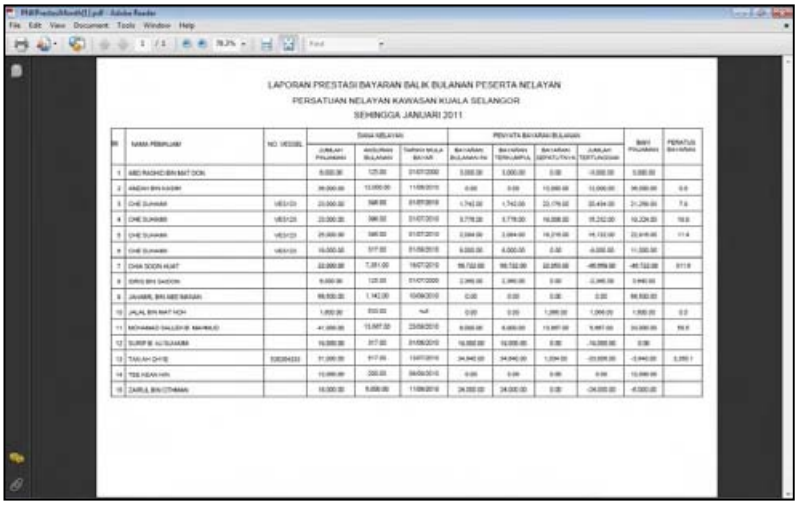
7-1-2 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan - Bulanan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin laporan prestasi bayaran balik pinjaman dana nelayan – bulanan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Bulanan**

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Menu Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Bulanan** **Kesan:** Skrin. Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan-Bulanan akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Bulanan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Sehingga Bulan b. Sehingga Tahun c. Jenis Format Laporan  **Skrin. Kemasukan Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana**

Langkah	Tindakan
	Nelayan- Bulanan **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Bulanan** **Kesan:** Borang Cetak
3.	

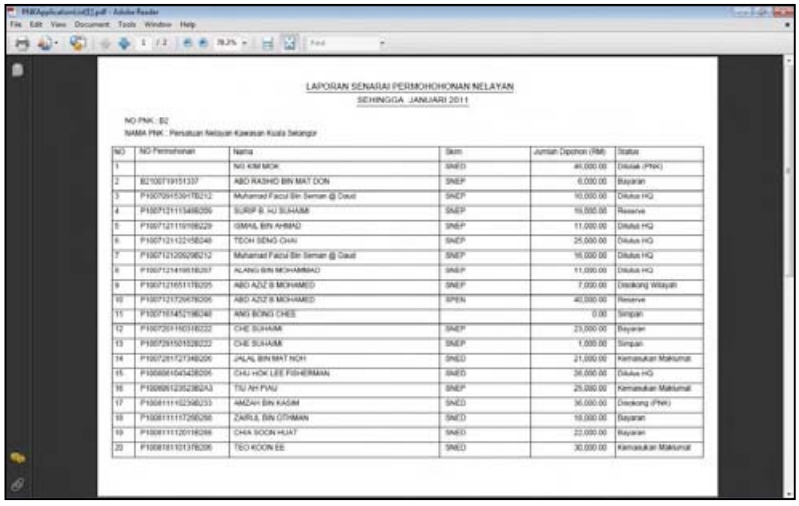
7-1-3 Senarai Permohonan Dana – Ahli

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin senarai permohonan dana-ahli

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Senarai Permohonan Dana-Ahli**

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Menu Senarai Permohonan Dana-Ahli** **Kesan:** Skrin. Senarai Permohonan Dana-Ahli akan dipaparkan
2.	Berdasarkan Skrin Senarai Permohonan Dana-Ahli isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Sehingga Bulan b. Sehingga Tahun c. Jenis Format Laporan  **Skrin. Laporan Senarai Permohonan Dana Nelayan-Ahli**

Langkah	Tindakan
	Contoh: **Skrin. Kemasukan Maklumat Laporan Senarai Permohonan Dana Nelayan-Ahli** **Kesan:** Borang Cetak
3.	

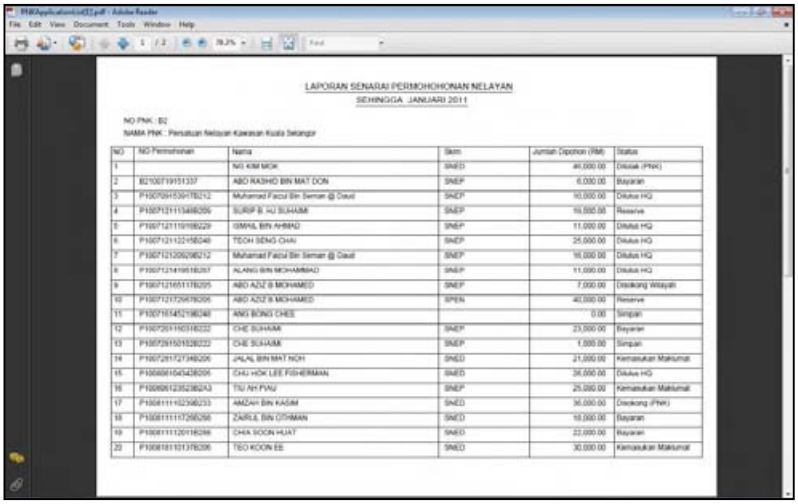
7-1-4 Senarai Permohonan Dana – BAC

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin senarai permohonan dana-BAC

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Senarai Permohonan Dana-BAC**

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Menu Senarai Permohonan Dana-BAC** **Kesan:** Skrin. Senarai Permohonan Dana-BAC
2.	Berdasarkan Skrin Senarai Permohonan Dana-BAC isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Sehingga Bulan b. Sehingga Tahun c. Jenis Format Laporan 

Langkah	Tindakan
	Skrin. Laporan Senarai Permohonan Dana Nelayan-BAC **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Maklumat Laporan Senarai Permohonan Dana Nelayan-BAC** **Kesan:** Borang Cetak
3.	

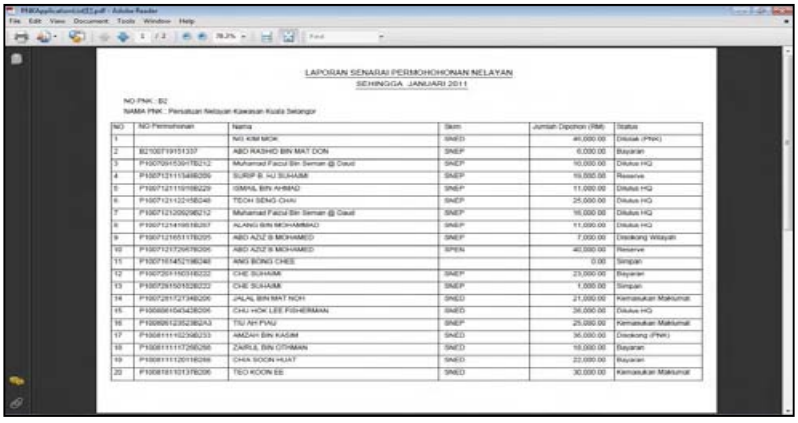
7-2 Laporan LKIM Wilayah/Negeri

7-2-1 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan - Tahunan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin laporan prestasi bayaran balik pinjaman dana nelayan – Tahunan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan**  **Skrin. Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan** **Kesan:** Skrin. Laporan Prestasi akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Tarikh Lama b. Tarikh Hingga c. Tarikh Awal d. Tarikh Hujung e. Jenis Format Laporan

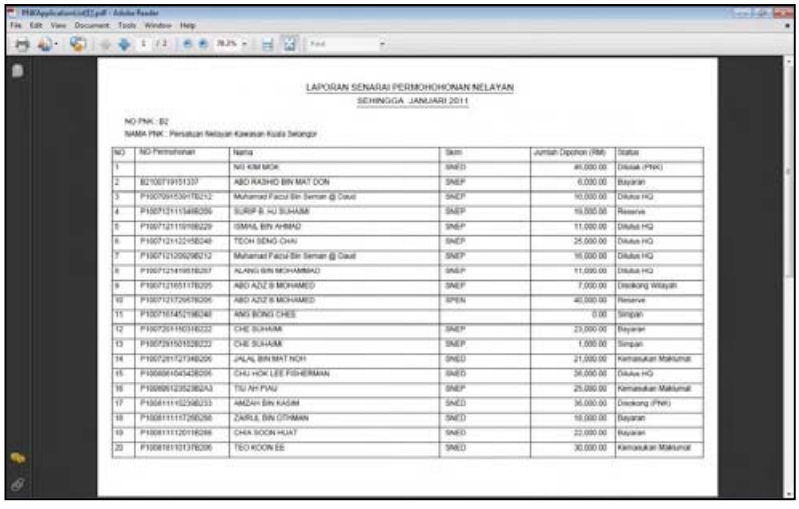
Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Laporan Prestasi** **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Maklumat Laporan Prestasi** **Kesan:** Borang cetak
3.	

7-2-2 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan – Bulanan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin laporan prestasi bayaran balik pinjaman dana nelayan – Bulanan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Bulanan**  **Skrin. Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Bulanan** **Kesan:** Skrin. Laporan Prestasi akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Bulanan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Tarikh Lama b. Tarikh Hingga c. Tarikh Awal d. Tarikh Hujung e. Jenis Format Laporan .

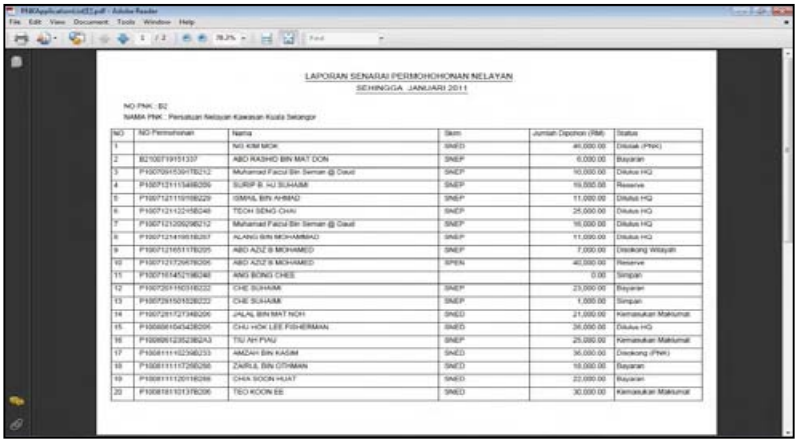
Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Laporan Prestasi** **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Maklumat Laporan Prestasi** **Kesan:** Borang Cetak
3.	

7-2-3 Laporan Kedudukan Pinjaman Dana Nelayan – Bulanan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin laporan kedudukan pinjaman dana nelayan – Bulanan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Laporan Kedudukan Pinjaman Dana Nelayan - Bulanan**  **Skrin. Laporan Kedudukan Pinjaman Dana Nelayan - Bulanan** **Kesan:** Skrin. Laporan Prestasi akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Kedudukan Pinjaman Dana Nelayan - Bulanan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Tarikh Lama b. Tarikh Hingga c. Tarikh Awal d. Tarikh Hujung e. Jenis Format Laporan .

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Laporan Prestasi** **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Maklumat Laporan Prestasi** **Kesan:** Borang Cetak
3.	

7-2-4 Senarai Permohonan Dana – Ahli

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin senarai permohonan dana – Ahli

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Senarai Permohonan Dana - Ahli**  **Skrin. Senarai Permohonan Dana - Ahli** **Kesan:** Skrin. Senarai Permohonan Dana - Ahli akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin urusniaga Laporan Senarai Permohonan Dana - Ahli isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Tarikh Lama b. Tarikh Hingga c. Tarikh Awal d. Tarikh Hujung e. Jenis Format Laporan **Skrin. Senarai Permohonan Dana - Ahli** **Contoh:**

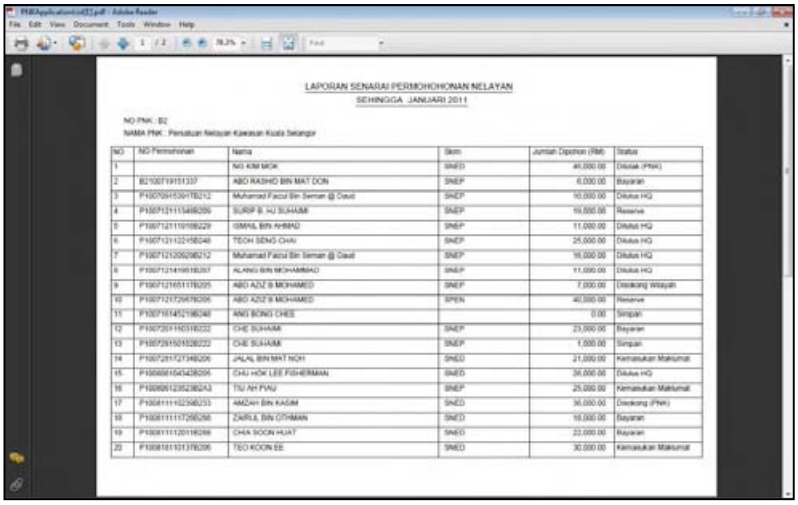
Langkah	Tindakan
	Skrin. Kemasukan Maklumat Senarai Permohonan Dana - Ahli . **Kesan:** Borang cetak

7-2-5 Senarai Permohonan Dana – BAC

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin laporan senarai permohonan dana-BAC

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Senarai Permohonan Dana - BAC**  **Skrin. Senarai Permohonan Dana - BAC** **Kesan:** Skrin. Senarai Permohonan Dana - BAC akan dipaparkan.

Langkah	Tindakan
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Senarai Permohonan Dana - BAC isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Tarikh Lama b. Tarikh Hingga c. Tarikh Awal d. Tarikh Hujung e. Jenis Format Laporan **Skrin. Senarai Permohonan Dana - BAC** **Contoh:** **Skrin Kemasukan Maklumat Senarai Permohonan Dana – BAC** **Kesan:** Borang cetak
3.	 LAPORAN SENARAI PERMOHONAN NELAYAN SEHINGGA JANUARI 2011

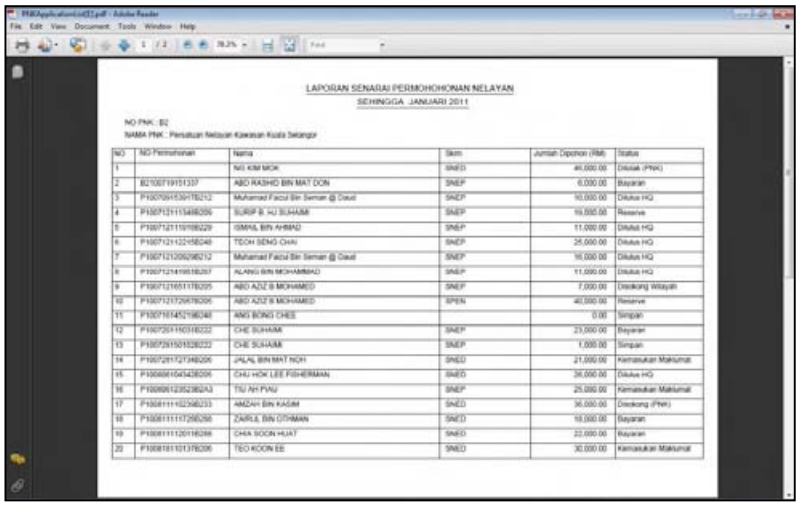
7-3 Laporan LKIM Ibu Pejabat

7-3-1 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan - Tahunan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin laporan prestasi bayaran balik pinjaman dana nelayan- tahunan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan**  **Skrin Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan** **Kesan:** Skrin Laporan Prestasi akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Tarikh Lama b. Tarikh Hingga c. Tarikh Awal d. Tarikh Hujung

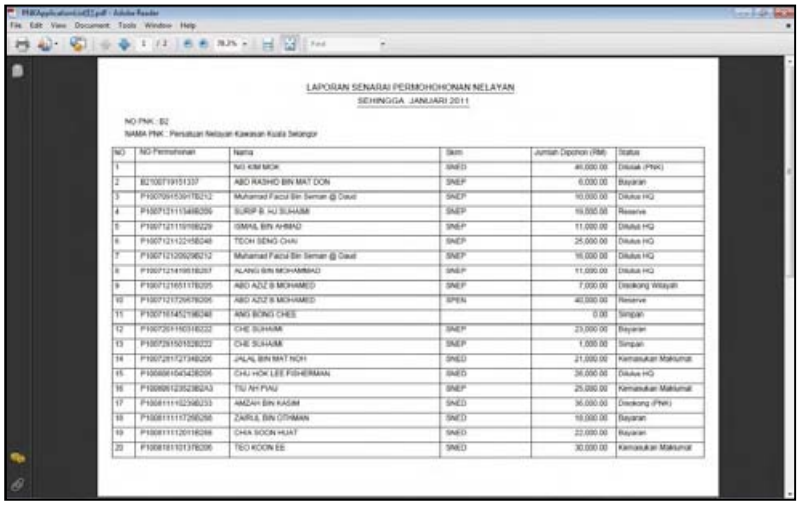
Langkah	Tindakan
	e. Jenis Format Laporan **Skrin. Laporan Prestasi** **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Maklumat Laporan Prestasi** **Kesan:** Borang Cetak
3.	

7-3-2 Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan - Bulanan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin laporan prestasi bayaran balik pinjaman dana nelayan- bulanan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan**  **Skrin Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan** **Kesan:** Skrin Laporan Prestasi akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Prestasi Bayaran Balik Pinjaman Dana Nelayan- Tahunan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Tarikh Lama b. Tarikh Hingga c. Tarikh Awal d. Tarikh Hujung

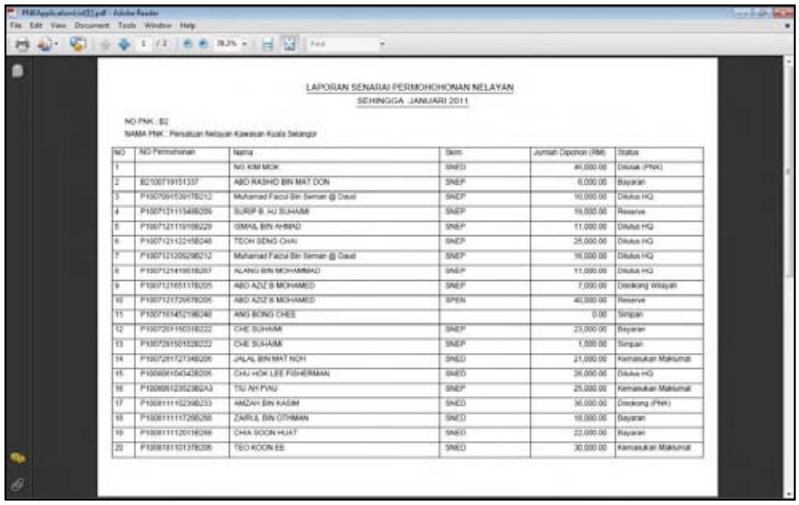
Langkah	Tindakan
	e. Jenis Format Laporan **Skrin. Laporan Prestasi** **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Maklumat Laporan Prestasi** **Kesan:** Borang Cetak
3.	

7-3-3 Laporan Kedudukan Pinjaman Dana Nelayan – Bulanan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin laporan kedudukan pinjaman dana nelayan – bulanan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Laporan Kedudukan Pinjaman Dana Nelayan- Bulanan**  **Skrin Laporan Kedudukan Pinjaman Dana Nelayan- Bulanan** **Kesan:** Skrin Laporan Kedudukan akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Kedudukan Pinjaman Dana Nelayan – Bulanan dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Tarikh Lama b. Tarikh Hingga c. Tarikh Awal d. Tarikh Hujung e. Jenis Format Laporan

Langkah	Tindakan
	Skrin. Laporan Kedudukan **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Maklumat Laporan Kedudukan** **Kesan:** Borang cetak
3.	

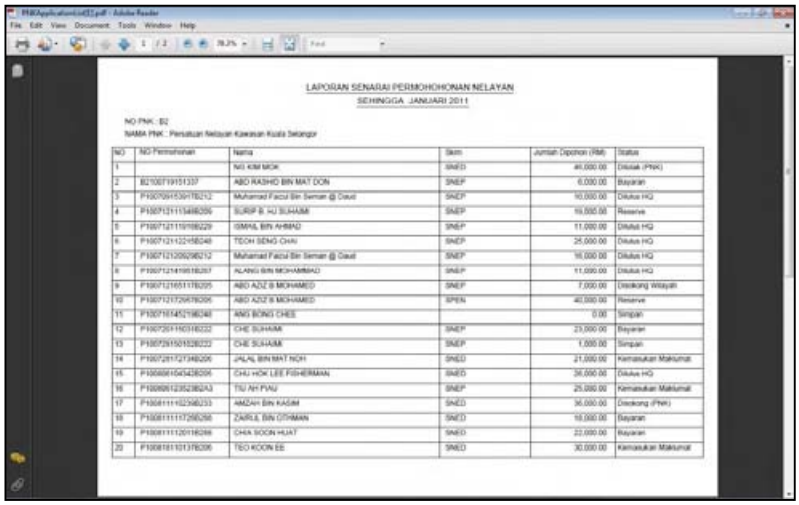
7-3-4 Senarai Permohonan Dana – Ahli

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin laporan senarai permohonan dana-ahli

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Laporan Senarai Permohonan Dana - Ahli**

Langkah	Tindakan
	 **Skrin Laporan Senarai Permohonan Dana - Ahli** **Kesan:** Skrin Laporan Senarai akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Senarai Permohonan Dana - Ahli isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Sehingga Bulan b. Sehingga Tahun c. Jenis Format Laporan **Skrin. Laporan Senarai** **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Maklumat Laporan Senarai** **Kesan:** Borang cetak

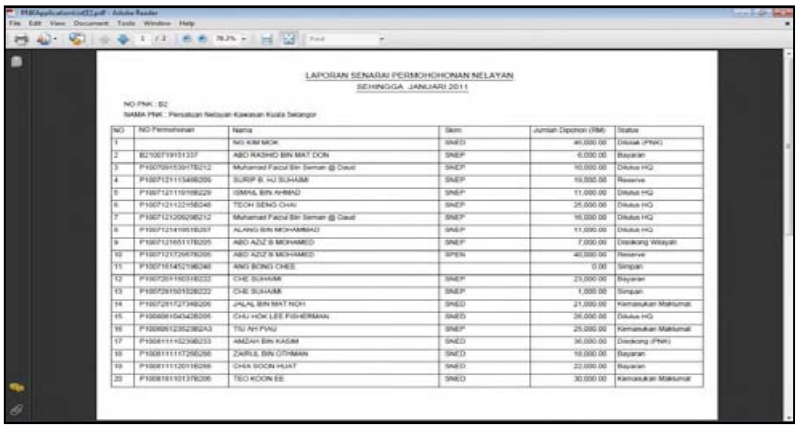
Langkah	Tindakan
3.	

7-3-5 Senarai Permohonan Dana – BAC

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin senarai permohonan dana – BAC

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Laporan, arahkan anak panah pada medan Laporan PNK seterusnya tekan **Laporan Senarai Permohonan Dana - BAC** 

Langkah	Tindakan
	Skrin Laporan Senarai Permohonan Dana - BAC **Kesan:** Skrin Laporan Senarai akan dipaparkan.
2.	Berdasarkan Skrin Laporan Senarai Permohonan Dana – BAC isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Cetak** a. Sehingga Bulan b. Sehingga Tahun c. Jenis Format Laporan **Skrin. Laporan Senarai** **Contoh:** **Skrin. Kemasukan Maklumat Laporan Senarai** **Kesan:** Borang cetak
3.	

8 PENTADBIR SISTEM

8-1 Senarai Rujukan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin Sistem Senarai Rujukan

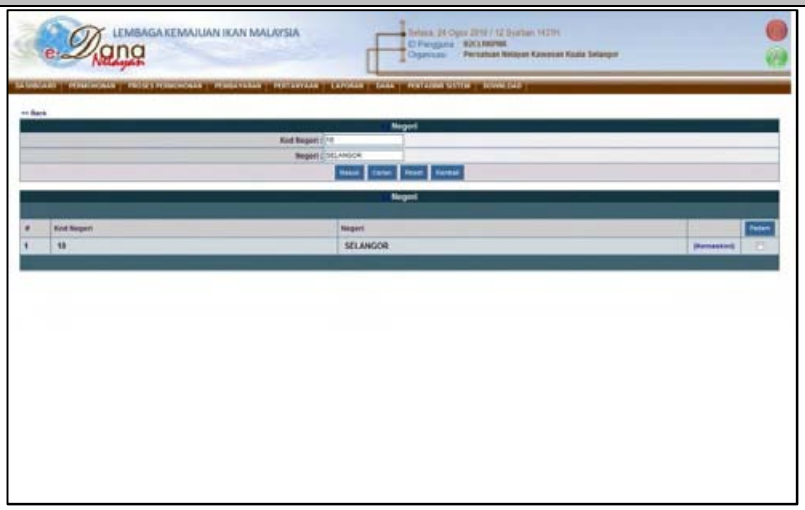
Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pentadbir Sistem, tekan **Senarai Rujukan**  **Skrin. Menu Senarai Rujukan**
2.	Tekan **Negeri** 

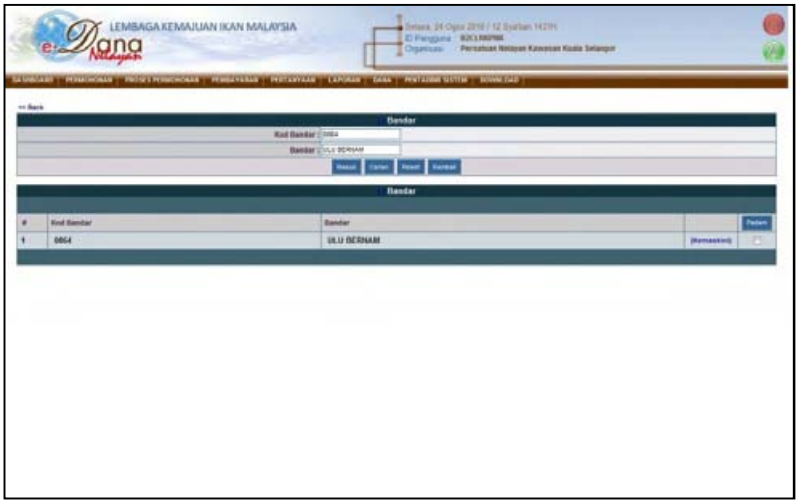
Langkah	Tindakan
	Skrin. Senarai Kod Rujukan **Kesan**: Skrin Senarai Kod Rujukan akan dipaparkan.
3.	Skrin negeri dipaparkan. Pengguna boleh menggunakan proses ini untuk memasukkan maklumat,mencari maklumat, mengemaskini maklumat dan memadam maklumat.  Kesan: [-] [+] Ikon yang terletak dibahagian atas dan tepi rujukan atau kod rujukan adalah untuk mengeluarkan maklumat atau menyembunyikan maklumat. Ikon ini akan digunakan sehingga akhir proses senarai rujukan.
4.	Tekan **Masuk** untuk menambah maklumat. Isikan medan-medan berikut: a. Kod Negeri b. Negeri

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Kod Rujukan Negeri** **Kesan**: Senarai Kod Negeri akan dipaparkan.
5.	 **Skrin. Masukkan Maklumat**
6.	Tekan **Carian** untuk mencari maklumat dan selepas itu tekan **Reset**

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Pencarian Kod Rujukan Negeri** **Kesan:** **Skrin. Reset Kod Rujukan Negeri**
7.	 **Skrin. Reset Kod Rujukan Negeri**
8.	Tekan **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat.

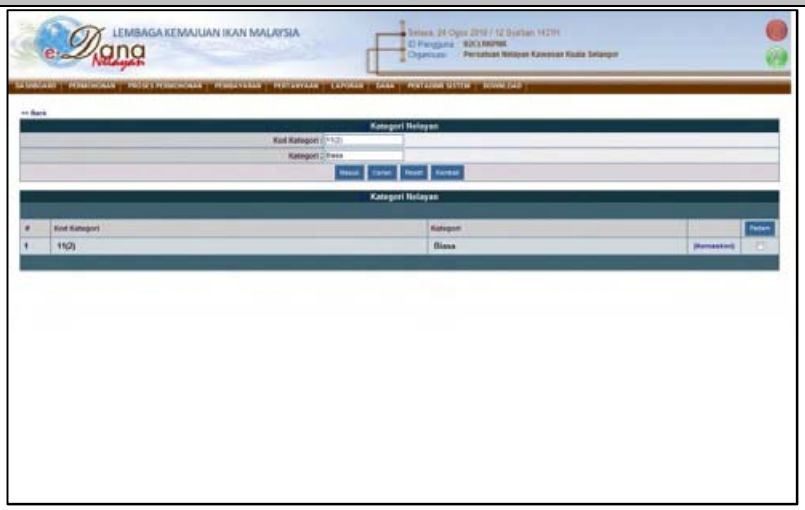
Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Kemaskini Kod Rujukan Negeri** **Kesan**: Skrin. Kemaskini Kod Rujukan Negeri dipaparkan. //update error
9.	Tandakan pada kotak disebelah kanan ☐ selepas anda menekan **Delete** untuk memadamkan maklumat.  **Skrin. Memadam Kod Rujukan Negeri**

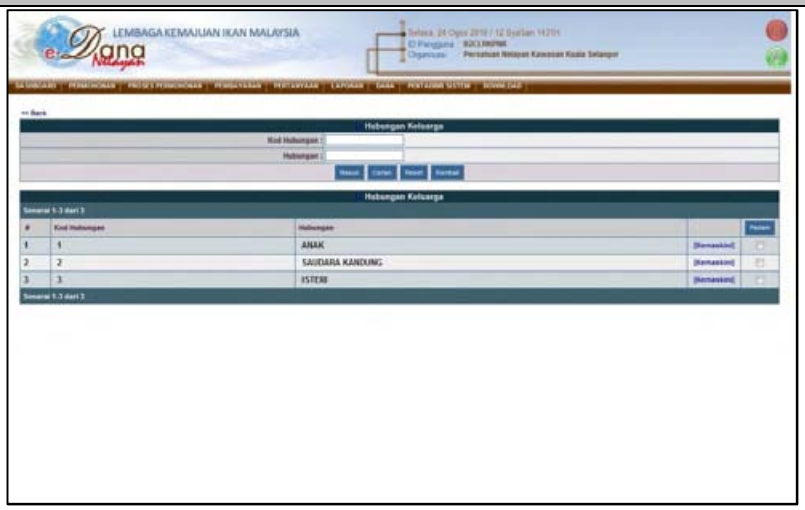
Langkah	Tindakan
10.	Proses memadamkan maklumat berjaya. 
11.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 akan diulangi untuk proses yang seterusnya
12.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Bandar.**
	Isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Jenis Bandar b. Bandar

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Kod Rujukan Bandar** **Kesan**: Senarai pencarian Senarai Kod Rujukan Bandar akan dipaparkan.
13.	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Bandar**
14.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat

Langkah	Tindakan
15.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Jenis Aset.**
16.	Isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Jenis Aset b. Aset  **Skrin. Kod Rujukan Jenis Aset** **Kesan**: Senarai pencarian Senarai Kod Rujukan Jenis Aset akan dipaparkan.
17.	 **Skrin. Pencarian Kod Rujukan Jenis Aset**

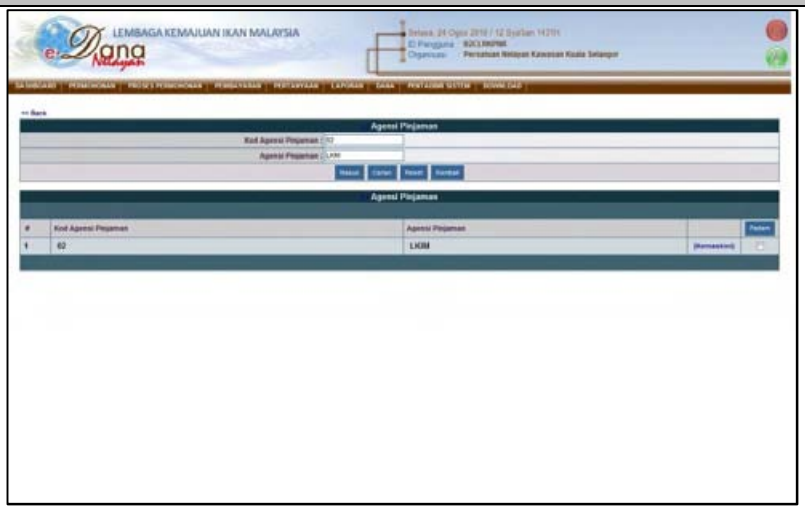
Langkah	Tindakan
	Kesan: Maklumat Senarai Kod Rujukan Jenis Aset dipaparkan.
18.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat
19.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Kategori Nelayan.**
20.	Isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Kod Kategori b. Kategori  **Kesan:** Senarai pencarian Kod Rujukan Kategori Nelayan akan dipaparkan.

Langkah	Tindakan
21.	 **Skrin. Pencarian Kod Rujukan Kategori Nelayan** **Kesan**: Maklumat Senarai Kod Rujukan Kategori Nelayan dipaparkan.
22.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat
23.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Hubungan Keluarga.**
24.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Kod Hubungan b. Hubungan

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Senarai Kod Rujukan Hubungan Keluarga** **Kesan**: Senarai pencarian Kod Rujukan Hubungan Keluarga akan dipaparkan.
25.	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Hubungan Keluarga** **Kesan**: Maklumat Senarai Kod Rujukan Hubungan Keluarga dipaparkan.
26.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat

Langkah	Tindakan
27.	Sila ke skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Jenis Jaminan**.
28.	Isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Kod Jaminan b. Keterangan  **Skrin. Senarai Kod Rujukan Jenis Jaminan** **Kesan**: Senarai pencarian Kod Rujukan Jenis Jaminan akan dipaparkan.
29.	

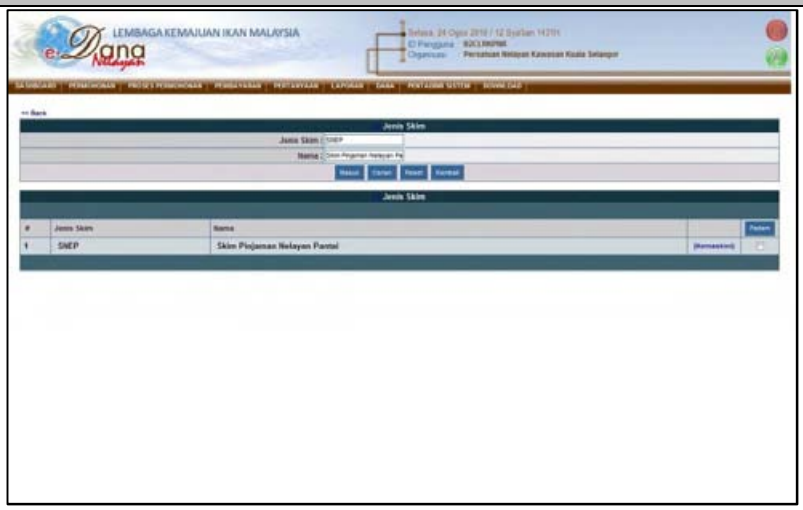
Langkah	Tindakan
	Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Jenis Jaminan **Kesan**: Maklumat Senarai Kod Rujukan Jenis Jaminan dipaparkan.
30.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat
31.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Agensi Pinjaman**.
32.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Kod Agensi Pinjaman b. Agensi Pinjaman  **Skrin. Senarai Kod Rujukan Agensi Pinjaman** **Kesan**: Senarai pencarian Kod Rujukan Agensi Pinjaman akan dipaparkan.

Langkah	Tindakan
33.	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Agensi Pinjaman** **Kesan**: Maklumat Senarai Kod Rujukan Agensi Pinjaman dipaparkan
34.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat
35.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Jenis Akaun Pinjaman**.
36.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Kod Jenis Akaun Pinjaman b. Jenis Akaun Pinjaman

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Senarai Kod Rujukan Jenis Akaun Pinjaman** **Kesan**: Senarai pencarian Kod Rujukan Jenis Akaun Pinjaman akan dipaparkan.
37.	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Jenis Akaun Pinjaman** **Kesan**: Maklumat Senarai Kod Rujukan Jenis Akaun Pinjaman dipaparkan.
38.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat

Langkah	Tindakan
	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Taraf Perkahwinan**.
12.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Kod Taraf Perkahwinan b. Taraf Perkahwinan  **Skrin. Senarai Kod Rujukan Taraf Perkahwinan** **Kesan**: Senarai pencarian Kod Rujukan Taraf Perkahwinan akan dipaparkan.
13.	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Taraf Perkahwinan**

Langkah	Tindakan
	Kesan: Maklumat Senarai Kod Rujukan Taraf Perkahwinan dipaparkan.
14.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat
15.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Jenis Skim**.
16.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Jenis Skim b. Nama  **Skrin. Senarai Kod Rujukan Jenis Skim** **Kesan**: Senarai pencarian Kod Rujukan Jenis Skim akan dipaparkan.
17.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat

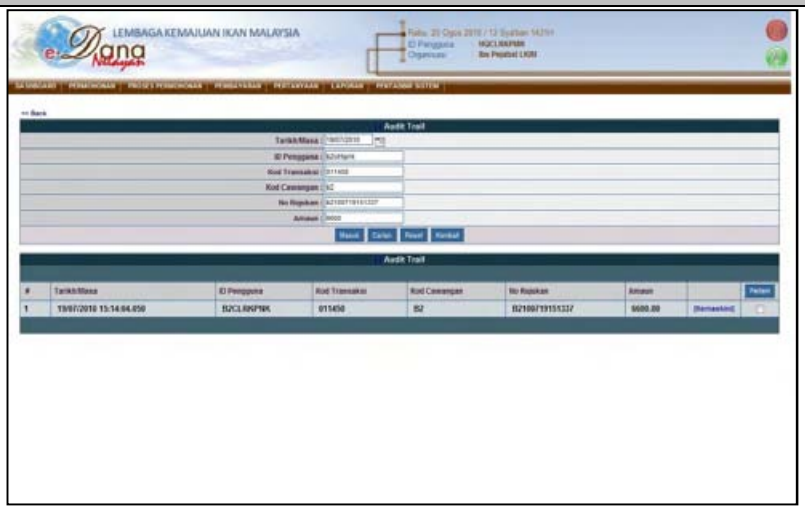
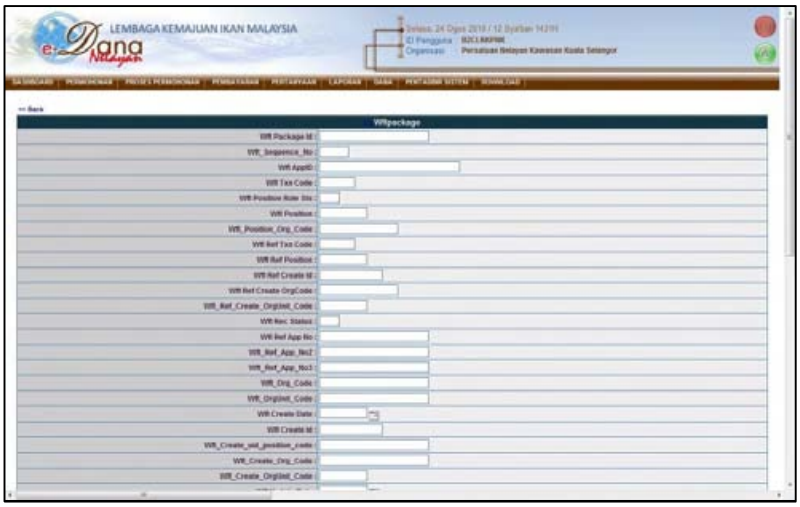
Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Jenis Skim** **Kesan**: Maklumat Senarai Kod Rujukan Jenis Skim dipaparkan.
18.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat
19.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Latihan Sijil**.
20.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Kod Latihan Sijil b. Latihan Sijil 

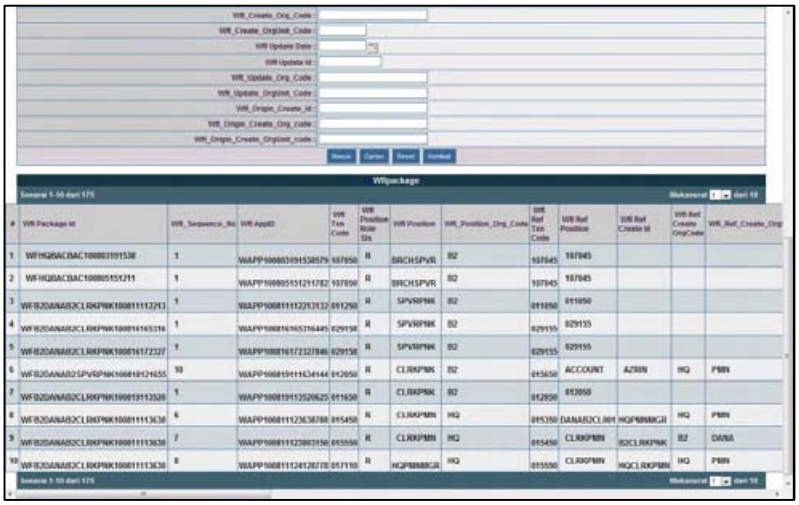
Langkah	Tindakan
	Skrin. Senarai Kod Rujukan Latihan Sijil **Kesan**: Senarai pencarian Kod Rujukan Latihan/Sijil akan dipaparkan.
21.	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Latihan Sijil** **Kesan:** Maklumat Senarai Kod Rujukan Latihan Sijil dipaparkan.
22.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat
23.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Kumpulan Organisasi**.
24.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Kod Kumpulan b. Keterangan

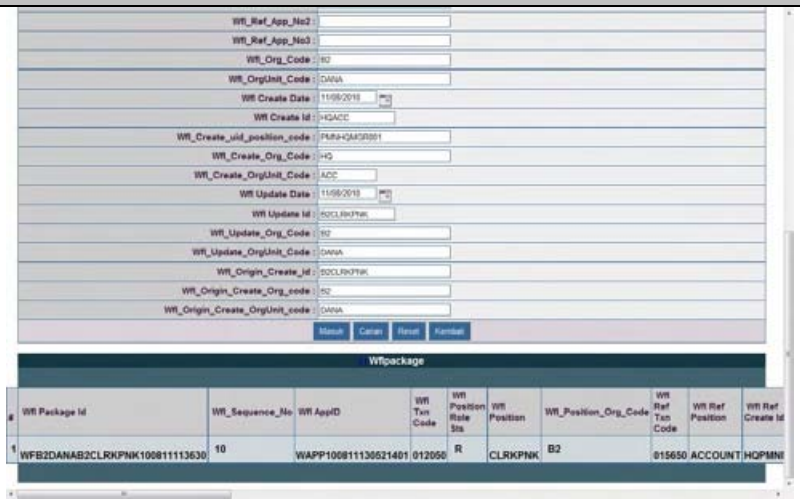
Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Senarai Kod Rujukan Kumpulan Organisasi** **Kesan:** Senarai pencarian Kod Rujukan Kumpulan Organisasi akan dipaparkan.
25.	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Kumpulan Organisasi** **Kesan**: Maklumat Senarai Kod Rujukan Kumpulan Organisasi dipaparkan.
26.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat

Langkah	Tindakan
27.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Organisasi**.
28.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan: a. Kod Kumpulan b. Kod Organisasi c. Keterangan  **Skrin Senarai Kod Rujukan Organisasi** **Kesan:** Senarai pencarian Kod Rujukan Organisasi akan dipaparkan.
29.	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Latihan Organisasi**

Langkah	Tindakan
	Kesan: Maklumat Senarai Kod Rujukan Organisasi dipaparkan.
30.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat
31.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Audit Trail**.
32.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan : a. Tarikh/Masa b. ID Pengguna c. Kod transaksi d. Kod Cawangan e. No Rujukan f. Amaun  **Skrin. Senarai Kod Rujukan Audit Trail** **Kesan:** Senarai pencarian Kod Rujukan Audit Trail akan dipaparkan.

Langkah	Tindakan
33.	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan Audit Trail** **Kesan:** Maklumat Senarai Kod Rujukan Organisasi dipaparkan.
34.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat
35.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **WflPackage.**
36.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan:  **Skrin. Senarai Kod Rujukan WflPackage**

Langkah	Tindakan
37.	
38.	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan WflPackage** **Kesan:** Maklumat Senarai Kod Rujukan WflPackage dipaparkan.
39.	Skrin ini bersambung dengan skrin yang sebelumnya

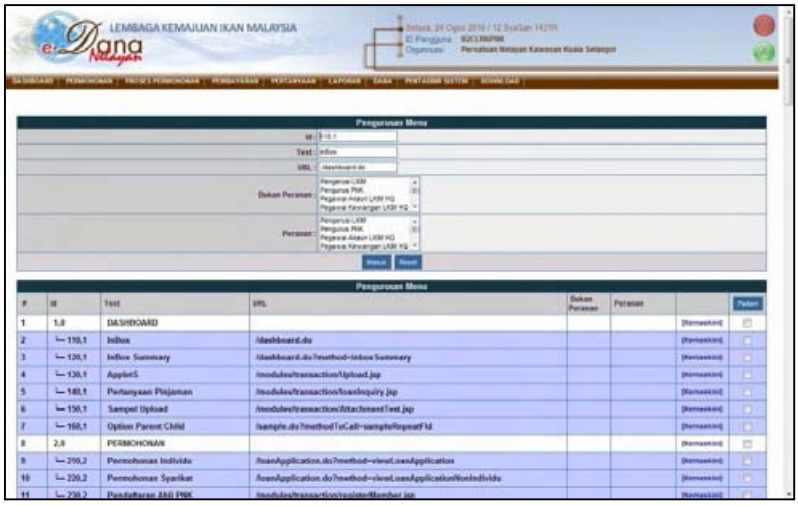
Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Pencarian Senarai Kod Rujukan WflPackage**
40.	Berdasarkan langkah 7 hingga 10 pengguna boleh menjalankan proses mengemaskini atau memadam maklumat
41.	Sila ke Skrin Senarai Kod Rujukan dan tekan **Rules.**
42.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Carian** selepas mengisi setiap medan:  **Kesan:** Senarai pencarian Kod Rujukan Rules dipaparkan.

8-2 Pengurusan Menu

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin Pengurusan Menu

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pentadbir Sistem, arahkan anak panah pada medan Pengurus Pengguna seterusnya tekan **Kemaskini Pengguna**  **Skrin. Pengurusan Menu** **Kesan :** Skrin. Pengurusan Menu akan dipaparkan.
2.	Tekan **Masuk** untuk menambah maklumat dan tekan **Reset** untuk memadam maklumat

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Kemasukan Maklumat Pengurusan Menu**
3.	 **Skrin. Pengurusan Menu akan dipaparkan.**

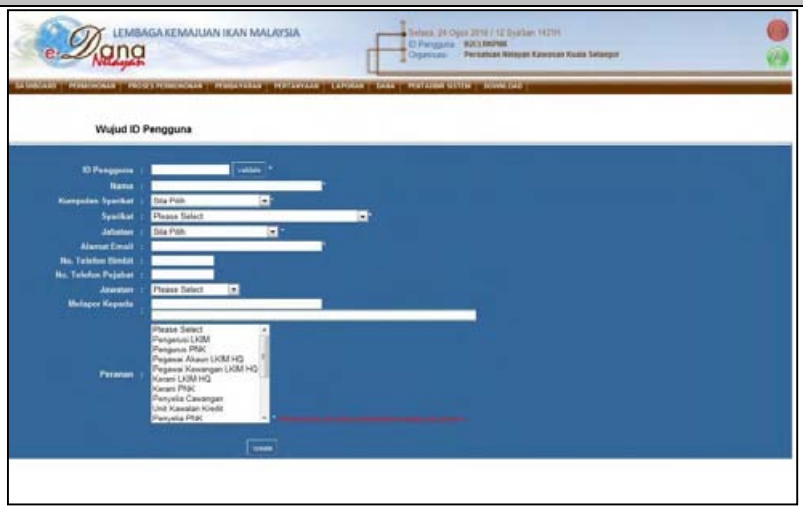
8-3 Pengurusan Pengguna

8-3-1 Wujud Pengguna

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin wujud pengguna

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pentadbir Sistem, arahkan anak panah pada medan Pengurus Pengguna seterusnya tekan **Wujud Pengguna**  **Skrin. Wujud Pengguna** **Kesan** : Tetapan Peruntukan Dana akan dipaparkan
2.	Pilih dan isikan medan-medan berikut:

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Wujud ID Pengguna** **Kesan:** Skrin. Wujud ID Pengguna akan dipaparkan
3.	Tekan butang **Validate** untuk memastikan bahawa ID Pengguna diterima dan selepas itu tekan butang **Create**  **Skrin. Kemasukan Wujud ID Pengguna** **Kesan:** Skrin. Wujud ID Pengguna ini akan menentukan samada pengguna berjaya mewujudkan ID Pengguna ataupun gagal

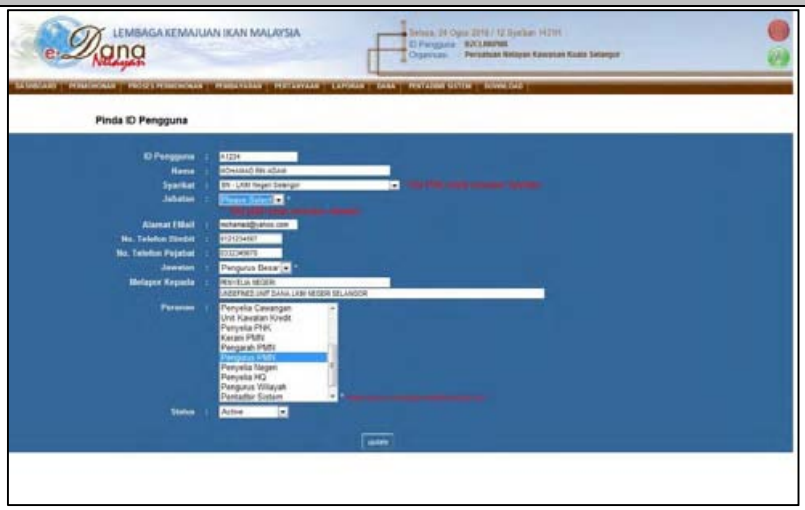
Langkah	Tindakan
4.	Berdasarkan Skrin. Wujud ID Pengguna, tekan butang <Cetak> 

8-3-2 Kemaskini Pengguna

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin kemaskini pengguna

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pentadbir Sistem, arahkan anak panah pada medan Pengurus Pengguna seterusnya tekan **Kemaskini Pengguna**  **Skrin. Kemaskini ID Pengguna** **Kesan :** Skrin. Pinda ID Pengguna akan dipaparkan.
2.	Pengguna boleh meminda maklumat berdasarkan tanda ***** dan selepas itu Tekan **Update**

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Pinda ID Pengguna** **Kesan:**

8-3-3 Tukar Katalaluan

Ikuti langkah-langkah berikut dibawah untuk memasuki skrin tukar katalaluan

Tatacara Kemasukan

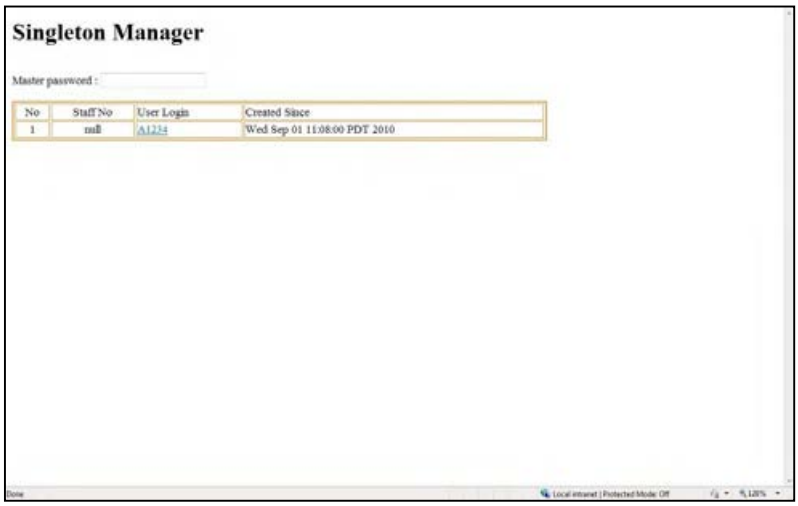
Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pentadbir Sistem, arahkan anak panah pada medan Pengurus Pengguna seterusnya tekan **Tukar Katalaluan**  **Skrin. Tukar Katalaluan** **Kesan :** Skrin. Tukar Katalaluan akan dipaparkan
2.	Pilih dan isikan medan-medan dan tekan butang **Kemaskini** selepas anda mengisi medan berikut:

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Tukar Katalaluan** **Kesan:** Proses ini akan menentukan samada pengguna berjaya menukar katalaluan ataupun gagal
3.	 **Skrin. Status Menukar Katalaluan**

8-3-4 Hapus Sesi Pengguna

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin hapus sesi pengguna

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pentadbir Sistem, arahkan anak panah pada medan Pengurus Pengguna seterusnya tekan **Hapus Sesi Pengguna**  **Skrin. Hapus Sesi Pengguna**
2.	Isikan medan Master Password selepas itu tekan di bahagian **User Login** :  **Contoh:**

Langkah	Tindakan
	
3.	Tekan **Ok** sekiranya pengguna pasti untuk hapus ID Pengguna 

8-3-5 Reset Katalaluan

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin Reset Katalaluan

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pentadbir Sistem, arahkan anak panah pada medan Pengurus Pengguna seterusnya tekan **Reset Katalaluan**  **Skrin. Reset Katalaluan**
2.	Isikan medan-medan berikut: a. ID Pengguna b. Nama c. Syarikat

Langkah	Tindakan
	
3.	Tekan **Tukar**

8-3-6 Carian Pengguna Berdaftar

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin carian pengguna berdaftar

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada Menu Pentadbir Sistem, arahkan anak panah pada Pengurus Pengguna seterusnya tekan **Carian Pengguna Berdaftar**  **Skrin.Carian Pengguna Berdaftar** **Kesan :**

8-4 Urusniaga

8-4-1 Pendaftaran Urusniaga

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin pendaftaran urusniaga

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada Menu Pentadbiran Sistem, arahkan anak panah pada medan Urusniaga seterusnya tekan **Pendaftaran Urusniaga**  **Skrin. Urusniaga** **Kesan:** Senarai Urusniaga akan dipaparkan.
2.	Tekan  disebelah kanan jadual.

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Senarai Urusniaga** **Kesan :** Proses ini akan memaparkan Pendaftaran transaksi daripada senarai urusniaga yang dijalankan.
3.	Berdasarkan skrin Pendaftaran transaksi proses ini menyimpan Kod Transaksi dan Keterangan Kod Transaksi. Tekan butang **Simpan**. Sekiranya anada menekan butang **Kembali** skrin ini akan kembali ke skrin sebelumnya  **Skrin. Pendaftaran Transaksi** **Kesan:** Skrin Kemaskini transaksi akan dipaparkan. Skrin ini akan menentukan samada proses ini berjaya ataupun gagal.
4.	Tekan butang **Kemaskini** untuk mengemaskini maklumat.Sekiranya anda

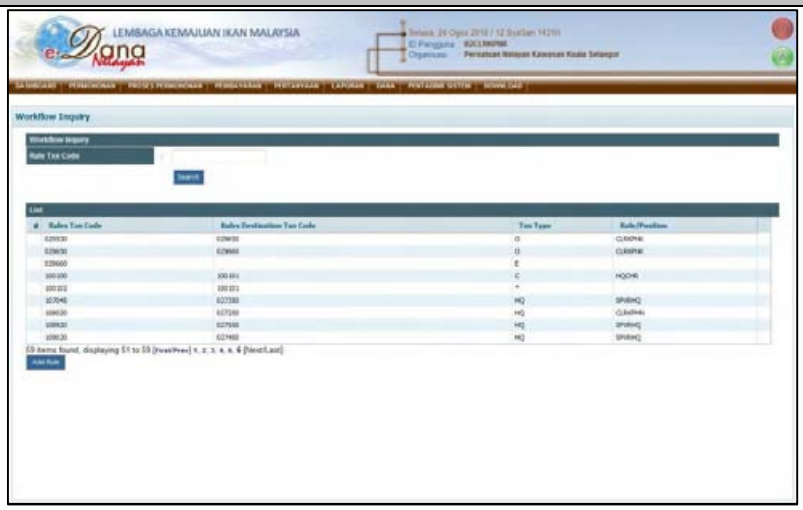
Langkah	Tindakan
	menekan butang **Hapus** proses ini secara automatik akan terpadam. Tekan butang **Kembal**i untuk kembali ke skrin sebelumnya  **Skrin. Kemaskini Transaksi**

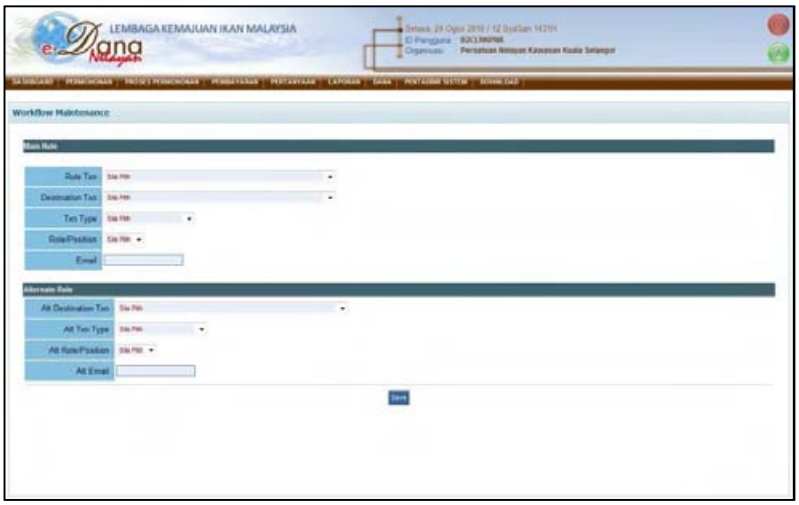
8-4-2 Workflow

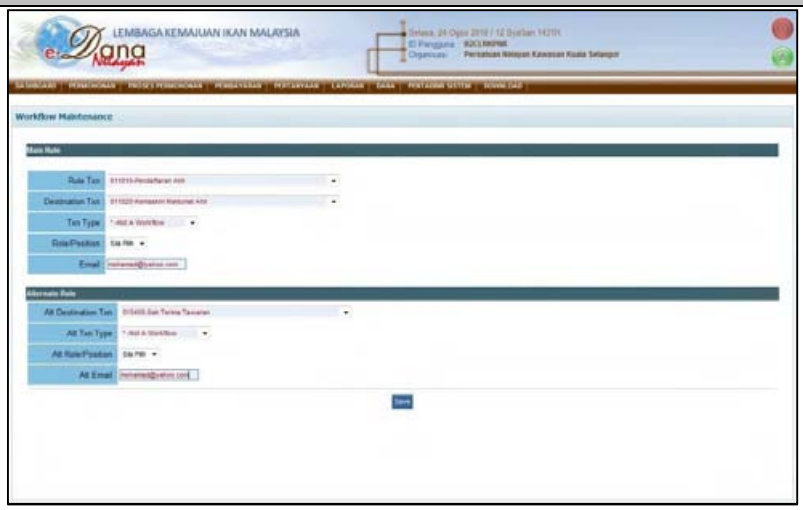
Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin Workflow

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Pentadbiran Sistem, arahkan anak panah pada Urusniaga seterusnya tekan pada **Workflow**  **Skrin. Menu Workflow** **Kesan :** Skrin. Workflow Inquiry akan dipaparkan.
2.	Pilih dan isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Search** selepas mengisi setiap medan: a. Rule Txn Code

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Workflow inquiry** **Kesan:** Skrin. Senarai Workflow Maintenance akan dipaparkan.
3.	Tekan butang **Add Rule** sekiranya anda mahu menambah maklumat  **Skrin. Workflow Inquiry** **Kesan:** Skrin. Workflow Miantenance akan dipaparkan.

Langkah	Tindakan
4.	Pilih dan isikan medan-medan berikut: a. Rule Txn b. Destination c. Txn Type d. Role/Position e. Email f. Alt Destination Txn g. Alt Txn type h. Alt Role/Postion i. Alt Email  **Skrin Workflow Maintenance** **Kesan:** Skrin WorkFlow Maintenance
5.	Tekan butang **Save** setelah anda mengisi maklumat pada skrin sebelumnya.

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Workflow Maintenance** **Kesan:** Skrin Workflow Maintenance akan dipaparkan samada proses anda berjaya atau gagal.
6.	Tekan **Update** untuk mengemas kini maklumat. Sekiranya anda menekan **Delete** proses ini akan dipadamkan. Tekan **Back** untuk kembali ke skrin sebelumnya.  **Skrin. Workflow Maintenance**

8-5 Content Management

Ikuti langkah-langkah berikut untuk melakukan Content Management

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada Menu Pentadbiran Sistem, tekan **Content Management**. Proses ini akan memasuk dan mengemaskini maklumat yang akan dipaparkan di Content Management  **Skrin. Menu Content Management** **Kesan :** Skrin. Kemaskini CMS akan dipaparkan.
2.	Tekan butang **101** untuk mencari maklumat

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Kemaskini CMS** **Kesan:** Skrin. Keputusan Carian Skrin Kemaskini Maklumat akan dipaparkan.
3.	Tekan butang **Hapus** untuk memadamkan maklumat. Sekiranya anda mahu menambah maklumat ,tekan **Tambah Rekod Baru** .Tekan butang **Carian Maklumat** untuk mencari maklumat.  **Skrin. Kemaskini CMS**

Langkah	Tindakan
4.	Isikan medan-medan berikut dan tekan butang **Seterusnya** untuk pergi ke proses seterusnya . Tekan butang **Reset** sekiranya maklumat yang anda masuk di setiap medan salah dan secara automatik akan dipadam. a. Tajuk Ringkas b. Tajuk Terperinci c. Kandungan Subjek  **Skrin. Kemasukan Maklumat**
5.	Tekan butang **Reset** sekiranya maklumat yang anda masuk di setiap medan salah dan secara automatik akan dipadam. tekan butang **Seterusnya** untuk pergi ke proses seterusnya

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Kemasukan Maklumat**
6.	Tekan butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat  **Skrin. Paparan Maklumat** **Kesan:** Skrin. Kemaskini Maklumat akan dipaparkan. Proses Penyimpanan maklumat ini akan menentukan samada proses ini berjaya atau gagal.
7.	Ulangi langkah 3 hingga 6 untuk paparan maklumat di Skrin. Kemaskini CMS.

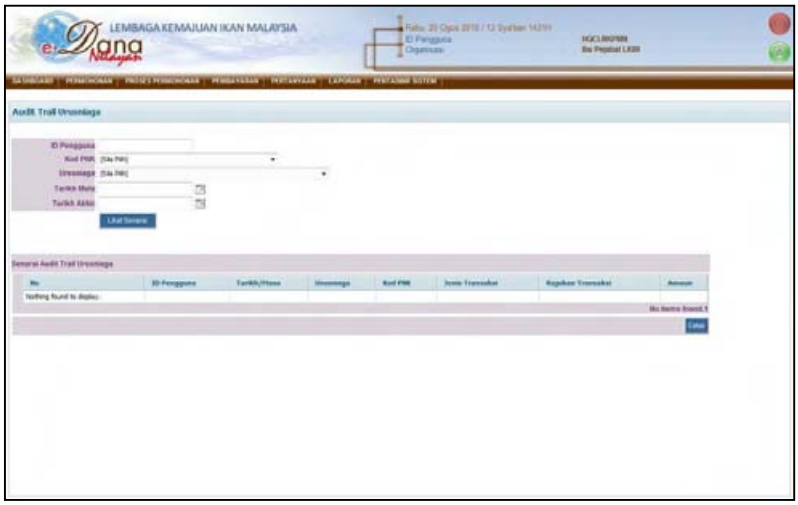
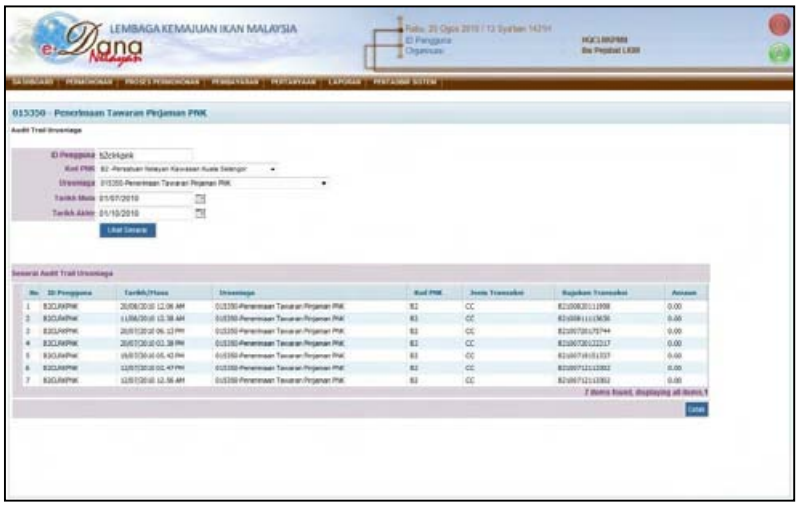
8-6 Audit Trail

8-6-1 Senarai Urusniaga

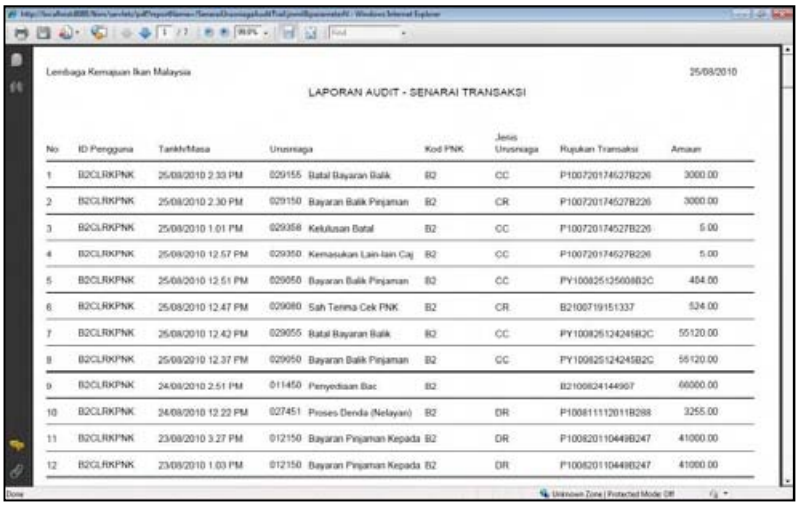
Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin Senarai Urusniaga

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada Menu Pentadbiran Sistem, arahkan anak panah pada medan Audit Trail dan tekan **Senarai Urusniaga**. Proses ini akan menyenaraikan senarai urusniaga yang diubah sesuai.  **Skrin. Audit Trail Urusniaga** **Kesan:** Skrin. Senarai Audit Trail Senarai Urusniaga akan dipaparkan.
2.	Isikan medan-medan berikut: a. ID Pengguna b. Kod PNK c. Urusniaga d. Tarikh Masa e. Tarikh Akhir

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Audit Trail Urusniaga** **Kesan:** Skrin. Senarai Audit Trail Urusniaga akan dipaparkan.
3.	Tekan butang **Lihat Senarai**. Selepas itu tekan butang **Cetak**.  **Skrin. Audit Trail Urusniaga** **Kesan**:

Langkah	Tindakan
	Skrin. Laporan Audit Trail Urusniaga akan dipaparkan.
4.	Proses ini akan memaparkan laporan Audit Senarai Transaksi untuk pengguna mengetahui Senarai Transaksi yang berlaku dalam tempoh yang ditentukan.



Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 25/08/2010

LAPORAN AUDIT - SENARAI TRANSAKSI

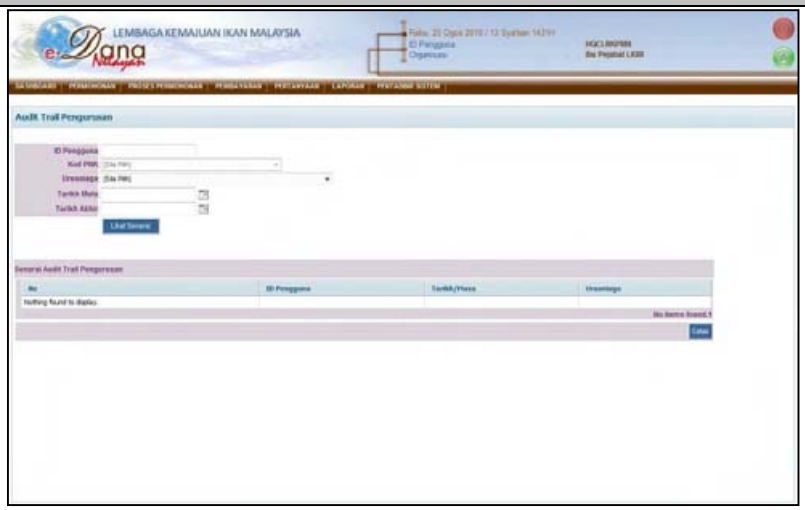
No	ID Pengguna	Tarikh/Masa	Urusniaga	Kod PNK	Jenis Urusniaga	Rujukan Transaksi	Amaun
1	B2CLRKPNK	25/08/2010 2:33 PM	029155 Batal Bayaran Balik	B2	CC	P100720174527B226	3000.00
2	B2CLRKPNK	25/08/2010 2:30 PM	029150 Bayaran Balik Pinjaman	B2	CR	P100720174527B226	3000.00
3	B2CLRKPNK	25/08/2010 1:01 PM	029358 Kelulusan Batal	B2	CC	P100720174527B226	5.00
4	B2CLRKPNK	25/08/2010 12:57 PM	029350 Kemasukan Lain-lain Caj	B2	CC	P100720174527B226	5.00
5	B2CLRKPNK	25/08/2010 12:51 PM	029050 Bayaran Balik Pinjaman	B2	CC	PY100825125608B2C	464.00
6	B2CLRKPNK	25/08/2010 12:47 PM	029080 Sah Terima Cek PNK	B2	CR	B2100719151337	524.00
7	B2CLRKPNK	25/08/2010 12:42 PM	029055 Batal Bayaran Balik	B2	CC	PY100825124245B2C	55120.00
8	B2CLRKPNK	25/08/2010 12:37 PM	029050 Bayaran Balik Pinjaman	B2	CC	PY100825124245B2C	55120.00
9	B2CLRKPNK	24/08/2010 2:51 PM	011450 Penyediaan Bac	B2		B2100824144907	66000.00
10	B2CLRKPNK	24/08/2010 12:22 PM	027451 Proses Denda (Nelayan)	B2	DR	P100811112011B288	3255.00
11	B2CLRKPNK	23/08/2010 3:27 PM	012150 Bayaran Pinjaman Kepada	B2	DR	P100820110449B247	41000.00
12	B2CLRKPNK	23/08/2010 1:03 PM	012150 Bayaran Pinjaman Kepada	B2	DR	P100820110449B247	41000.00

8-6-2 Senarai Pengurusan ID Pengguna

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin Senarai Pengurusan ID Pengguna

Tatacara Kemasukan

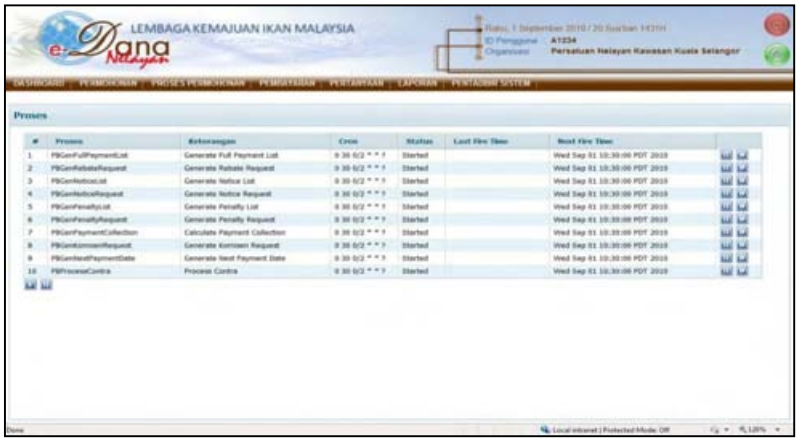
Langkah	Tindakan
1.	Pada Menu Pentadbiran Sistem, arahkan anak panah pada medan Audit Trail dan tekan **Senarai Pengurusan ID Pengguna**  **Skrin. Menu Senarai Pengurusan ID Pengguna** **Kesan :** Skrin. Audit Trail Pengurusan akan dipaparkan
2.	Isikan medan-medan berikut dan tekan **Lihat Senarai**: a. ID Pengguna b. Kod PNK c. Urusniaga d. Tarikh Mula e. Tarikh Akhir

Langkah	Tindakan
	 **Skrin. Audit Trail Pengurusan** **Kesan:** Skrin Senarai Audit Trail Pengurusan
3.	 **Skrin. Senarai Audit Trail Pengurusan**

8-7 Background Process

Ikuti langkah-langkah dibawah untuk memasuki skrin background process

Tatacara Kemasukan

Langkah	Tindakan
1.	Pada skrin Menu Background Process, tekan **Background Process**.  **Skrin. Menu Background Process**
2.	Tekan untuk mainkan proses dan untuk memberhentikan seketika proses dan ikon yang terletak disebelah kanan jadual adalah untuk memberhentikan seketika senarai proses dan pergi ke halaman seterusnya  **Skrin. Workflow Inquiry**