Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor

Table of contents

 3
Isi Kandungan 4
Aliran Kerja 5
1.0 Login Pengguna 6
2.0 Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor 9
    2.1 Tab Jenis Permohonan 9
    2.2 Tab Maklumat Orang kompeten 11
    2.3 Tab Pengakuan 12
3.0 Semak Status Permohonan 15
    3.1 Semak Status Permohonan Pendaftaran / Pindaan 15

MANUAL PENGGUNA

PERMOHONAN PEMBAHARUAN PENDAFTARAN KONTRAKTOR

(PEMOHON AWAM)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free help authoring environment

Isi Kandungan

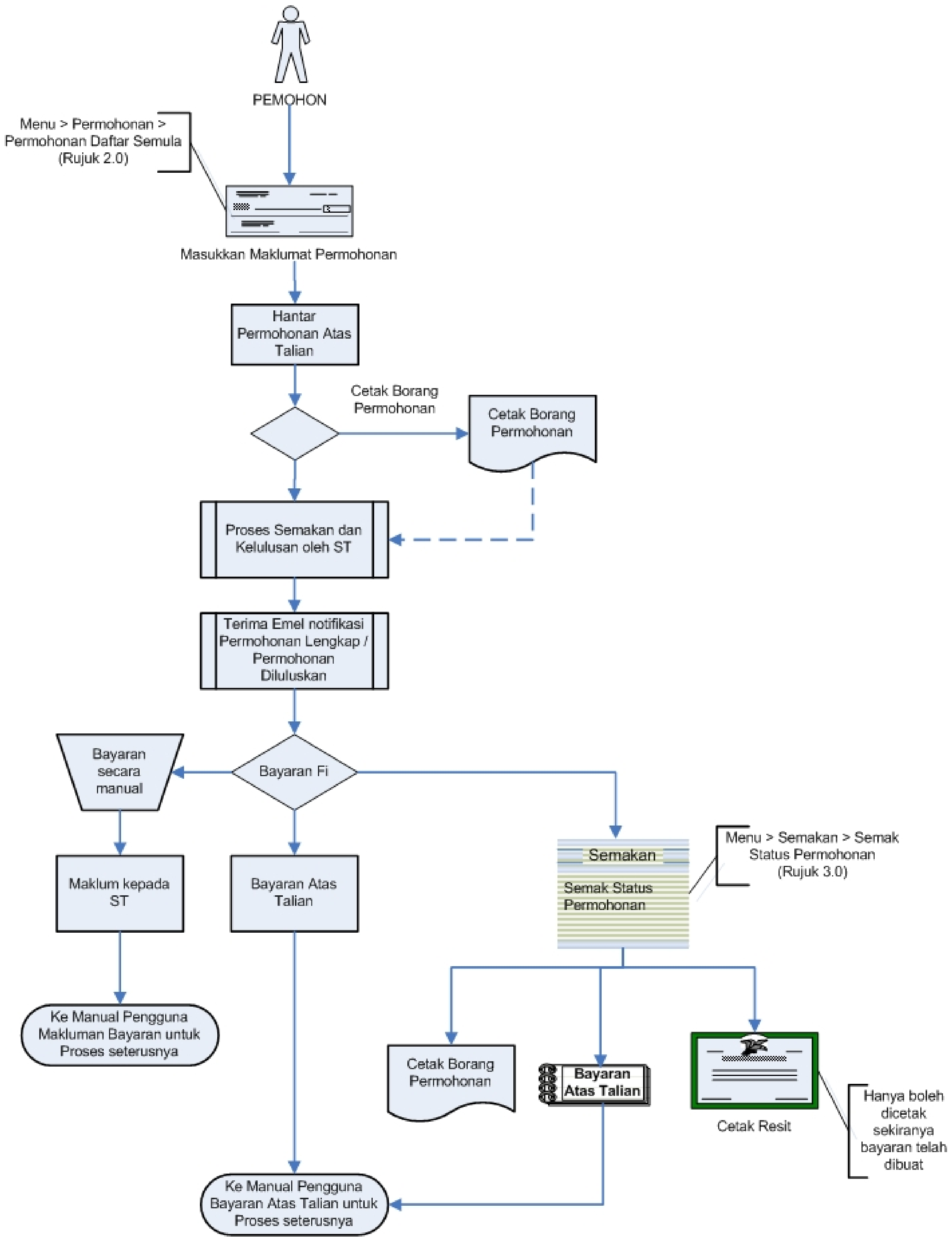
1.0 Login Pengguna

2.0 Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor
2.1 Tab Jenis Permohonan
2.2 Tab Maklumat Orang Kompeten
2.3 Tab Pengakuan

3.0 Semak Status Permohonan
3.1 Semak Status Permohonan Pendaftaran/Pindaan

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured Documentation generator

Aliran Kerja



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites

1.0 Login Pengguna

PENGENALAN

Pengguna perlu mendaftar sebagai pengguna Sistem ECOS terlebih dahulu. Jika telah mendaftar, sila ke laman sesawang (http://ecos.st.gov.my) untuk akses ke Sistem ECOS. Pengguna boleh akses ke Sistem ECOS ini menggunakan antaramuka Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer 8.0 (ke atas).

Manual ini adalah bagi permohonan dan proses berikut:

- Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor
- Semakan Status Permohonan

Pautan kepada permohonan yang sama boleh digunakan untuk permohonan bagi kategori kontraktor berikut:

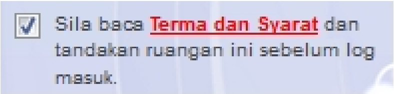
- Kontraktor Elektrik
- Kontraktor Perkhidmatan Elektrik
- Pengilang Papan Suis
- Kontraktor Papan Tanda Elektrik
- Unit Pendawaian Persendirian
- Kontraktor Pembaikan Elektrik

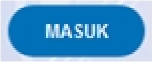
LOGIN PENGGUNA

1. Masukkan alamat laman sesawang untuk ke Sistem ECOS (http://ecos.st.gov.my) pada tetingkap pengguna. Antaramuka untuk daftar masuk pengguna akan dipaparkan.

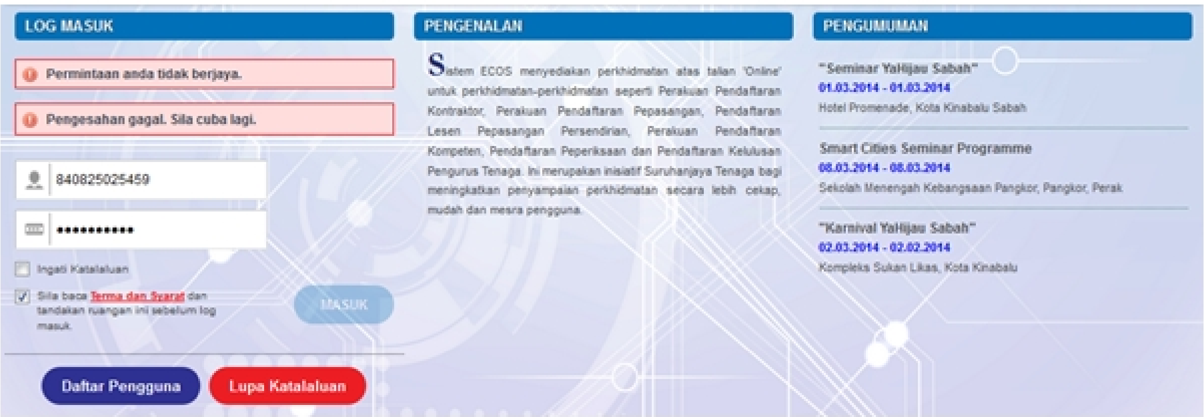
Skrin 1: Antaramuka Login

4. Masukkan ID pengguna (*username*) dan kata laluan pengguna.
   - Klik checkbox untuk Terma dan Syarat

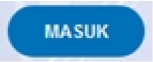


   - Klik butang 

3. Sekiranya kata laluan atau ID pengguna salah, antaramuka berikut akan dipaparkan:



Skrin 2: Antaramuka Salah Katalaluan

4. Masukkan kata laluan yang betul. Klik butang "  ", antaramuka laman utama akan dipaparkan.

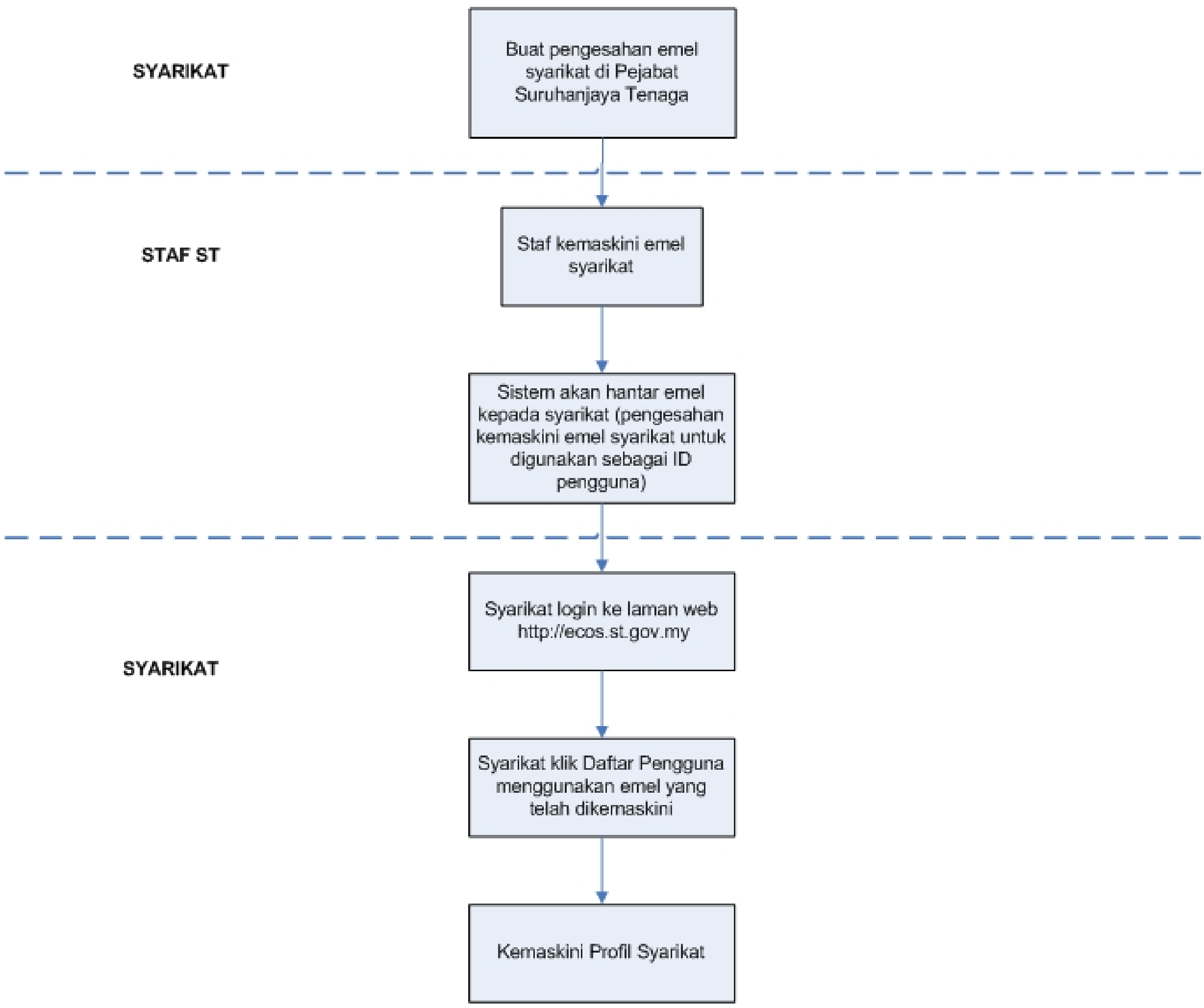
<u>SYARAT-SYARAT LAIN</u>

1. Bagi **Syarikat** yang sedia ada rekod pendaftaran dengan Suruhanjaya Tenaga (ST), samada rekod pendaftaran Kontraktor / Pepasangan atau Pelesenan, perlu semak syarat tambahan ini:

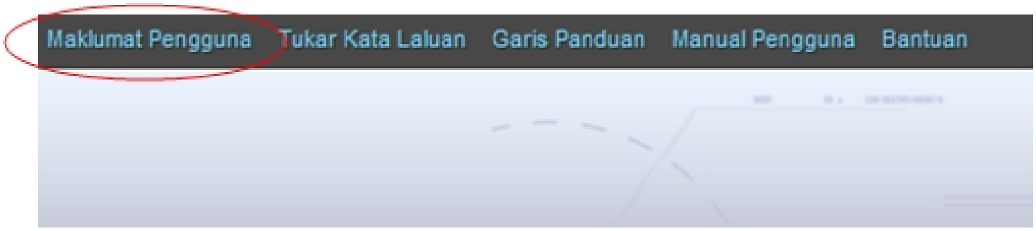
   - **KEMASKINI EMEL TERKINI**
     - Maklum kepada Pejabat Kawasan Suruhanjaya Tenaga (ST) untuk **KEMASKINI EMEL** yang terkini **SEBELUM** membuat pendaftaran pengguna
     - Hanya staf ST sahaja yang boleh mengemaskini emel syarikat.
     - Syarikat akan terima emel memaklumkan kemaskini tersebut.
     - Syarikat boleh membuat pendaftaran pengguna untuk akses ke dalam Sistem ECOS **SELEPAS MENERIMA** makluman kemaskini emel tersebut

Sila rujuk aliran kerja berikut:

CARTA ALIR KEMASKINI EMEL SYARIKAT SEBELUM DAFTAR PENGGUNA *ECOS ONLINE*



2. Bagi pengguna yang log masuk kali pertama, diwajibkan mengemaskini Maklumat Pengguna terlebih dahulu sebelum membuat apa-apa permohonan. Klik pada hiperpautan menu Maklumat Pengguna di atas, bahagian kanan



Skrin 3: Menu Maklumat Pengguna

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor]

2.0 Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor

Pengguna boleh akses kepada menu Permohonan Pendaftaran Kontraktor. Pengguna perlu membuat pilihan menu:

Menu >> Permohonan

Klik pada hiperpautan untuk **Permohonan Pendaftaran Kontraktor ELEKTRIK / KONTRAKTOR PERKHIDMATAN ELEKTRIK / PENGILANG PAPAN SUIS / KONTRAKTOR PAPAN TANDA ELEKTRIK / UNIT PENDAWAIAN PERSENDIRIAN / KONTRAKTOR PEMBAIKAN ELEKTRIK** untuk membuat permohonan berikut:

- Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor

Skrin 4: Antaramuka Menu Permohonan Pendaftaran Kontraktor

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source

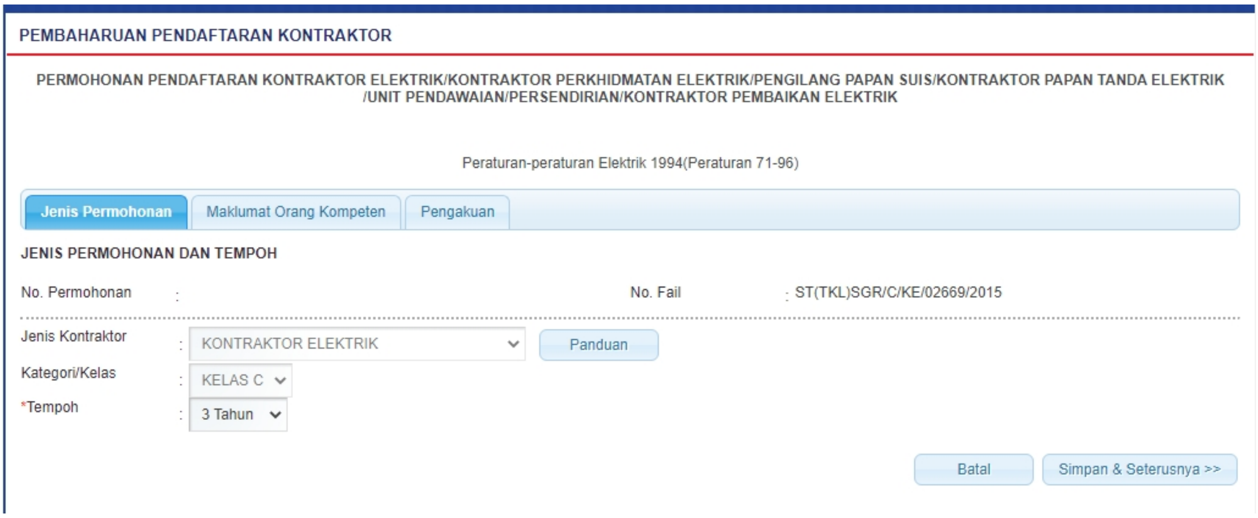
2.1 Tab Jenis Permohonan

Klik pada menu Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor, skrin berikut akan dipaparkan:

Skrin 5: Skrin Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor

Klik pada butang untuk membuat pilihan No. Fail yang hendak dibuat permohonan pembaharuan. Skrin berikut akan dipaparkan:

TAB JENIS PERMOHONAN:



Skrin 6: Skrin Jenis Permohonan dan Tempoh

1. Maklumat berikut akan dipaparkan berdasarkan profil pengguna dan tidak boleh dikemaskini:
   - No. Permohonan - akan dijana dan dipaparkan bila rekod disimpan
   - No. Fail
   - Jenis Kontraktor
   - Kategori/Kelas

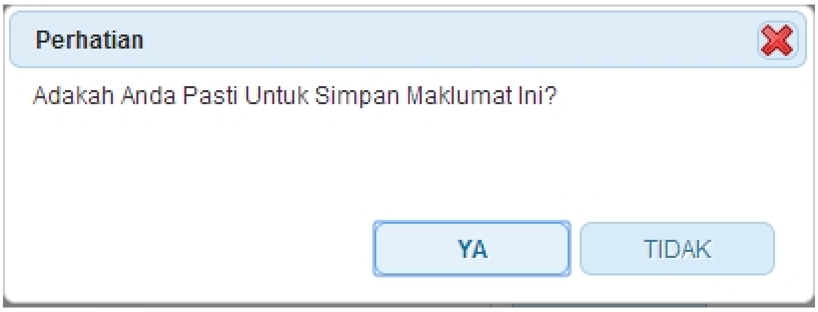
2. Maklumat berikut akan dipaparkan bardasarkan profil pengguna dan boleh dikemaskini:
   - Tempoh = pilih dari senarai

3. Klik butang

untuk batal kemasukkan data.

4. Klik butang "

" untuk simpan permohonan. Mesej berikut akan dipaparkan:



- Klik butang "

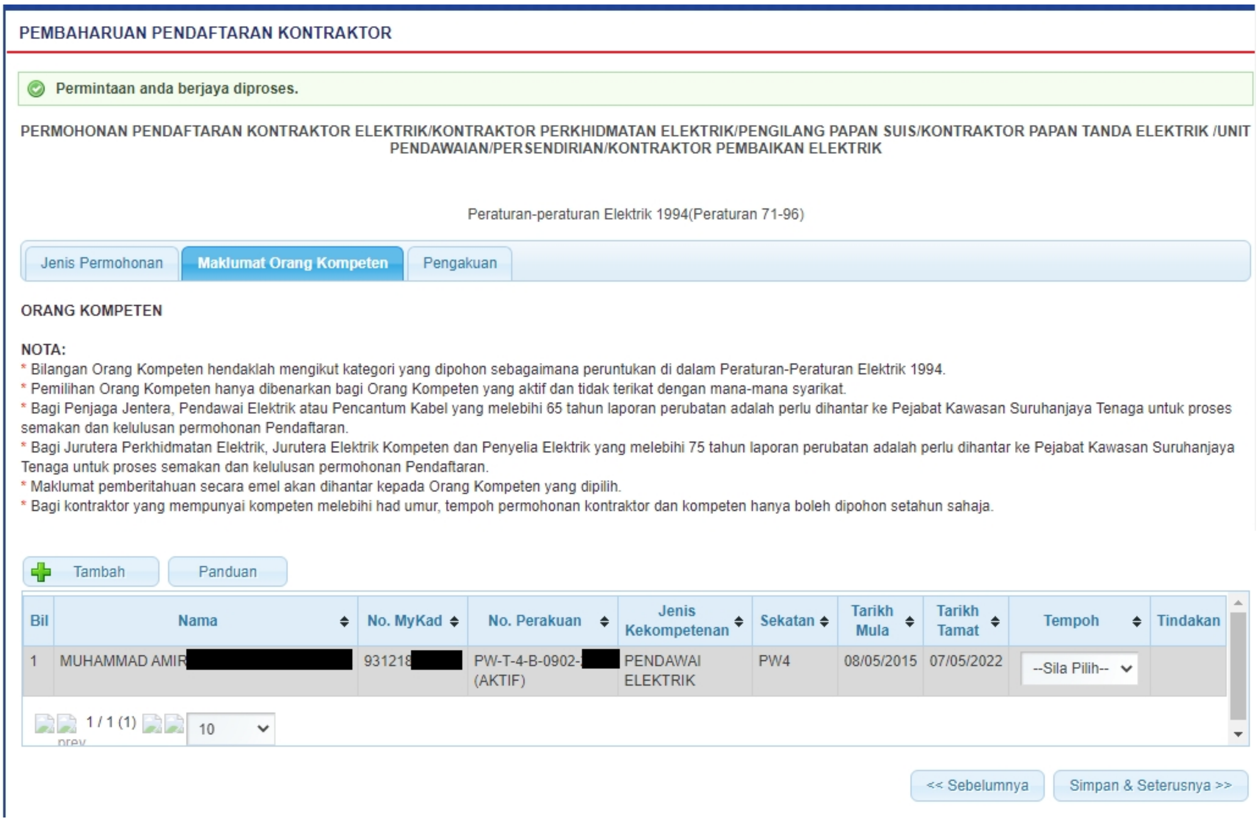
" untuk batalkan proses penyimpanan data.
- Klik butang "

" untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Tab Maklumat Orang Kompeten akan dipaparkan

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free help authoring environment

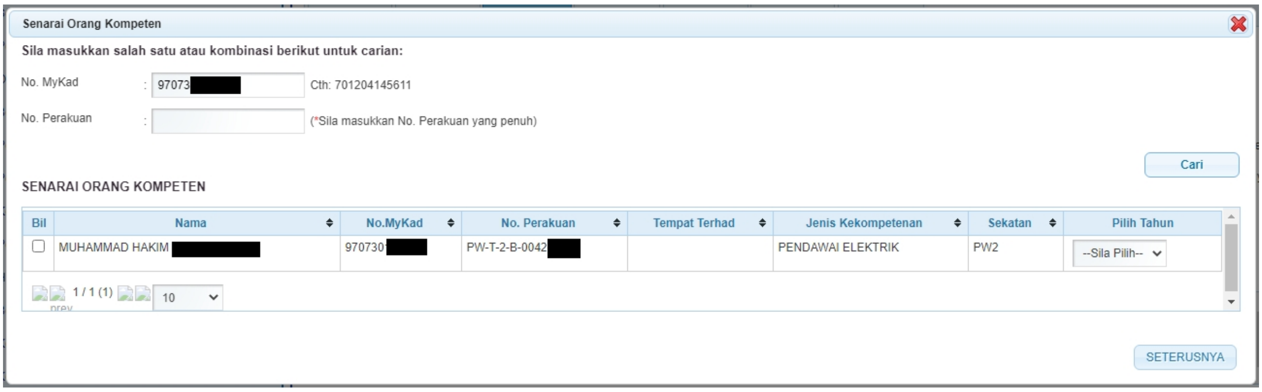
2.2 Tab Maklumat Orang kompeten

TAB MAKLUMAT ORANG KOMPETEN:



Skrin 7: Antaramuka Senarai Orang Kompeten

1. Klik butang [Tambah] untuk tambah maklumat Orang Kompeten. Antaramuka berikut akan dipaparkan:



Skrin 8: Antaramuka Senarai Orang Kompeten

- Masukkan No. MyKad atau No. Perakuan.
- Klik butang " Cari " untuk membuat carian

- Senarai carian akan dipaparkan.
- Pilih Tahun pada lajur Pilih Tahun untuk pilih tempoh permohonan pendaftaran orang kompeten.
- Klik butang SETERUSNYA , skrin carian orang kompeten akan ditutup dan sistem akan paparkan maklumat orang kompeten yang dipilih pada jadual Orang Kompeten.

Tambah | Panduan

Bil	Nama	No. MyKad	No. Perakuan	Jenis Kekompetenan	Sekatan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempoh	Tindakan
1	AMMARRUL[redacted]	9411211[redacted]	PW-T-4-B-1217[redacted] (AKTIF)	PENDAWAI ELEKTRIK	PW4			4 Tahun	✖
2	MUHAMMAD AMIR[redacted]	931218[redacted]	PW-T-4-B-0902[redacted] (AKTIF)	PENDAWAI ELEKTRIK	PW4	08/05/2015	07/05/2022	--Sila Pilih--	

prev 1 / 2 (2) 10

PEMBAHARUAN PENDAFTARAN ORANG KOMPETEN

2. Pemohon (Syarikat) boleh membuat pembaharuan pendaftaran orang kompeten bersekali dengan Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor.

Tambah | Panduan

Bil	Nama	No. MyKad	No. Perakuan	Jenis Kekompetenan	Sekatan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempoh	Tindakan
1	AMMARRUL[redacted]	9411211[redacted]	PW-T-4-B-1217[redacted] (AKTIF)	PENDAWAI ELEKTRIK	PW4			4 Tahun	✖
2	MUHAMMAD AMIR[redacted]	931218[redacted]	PW-T-4-B-0902[redacted] (AKTIF)	PENDAWAI ELEKTRIK	PW4	08/05/2015	07/05/2022	--Sila Pilih--	

prev 1 / 2 (2) 10

3. Pilih tempoh pembaharuan orang kompeten pada lajur Tempoh.

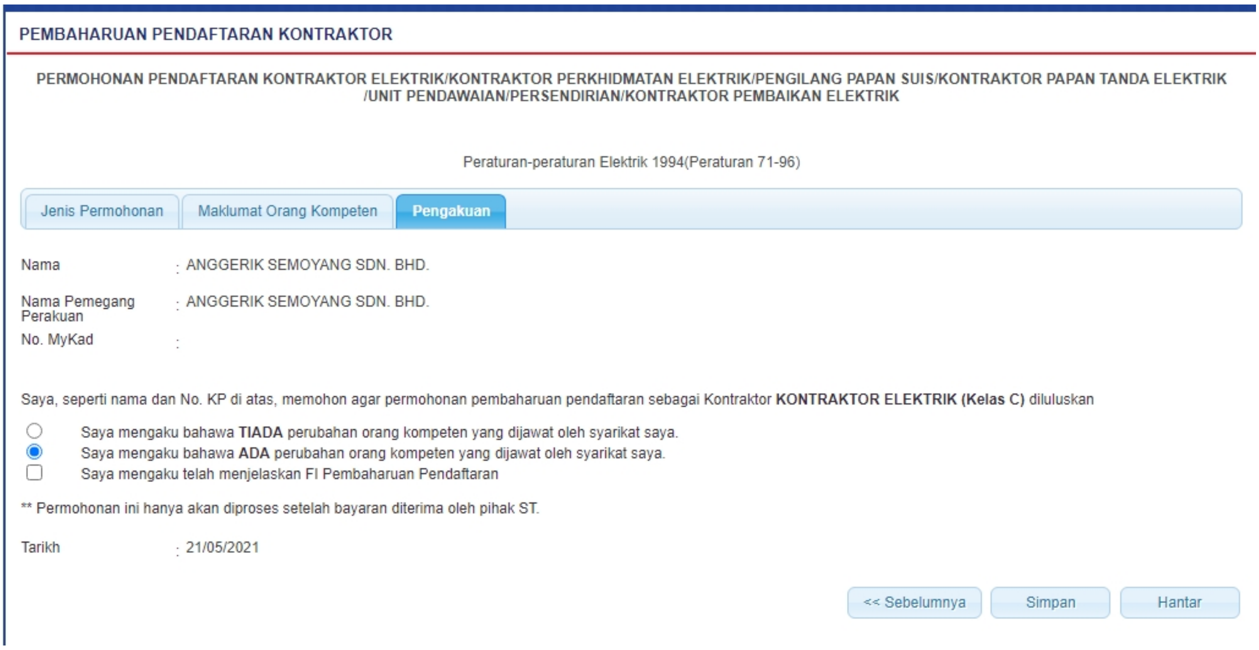
4. Klik butang << Sebelumnya " untuk kembali ke Tab Jenis Permohonan.

5. Klik butang " Simpan & Seterusnya >> " untuk simpan permohonan dan ke tab Pengakuan.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: iPhone web sites made easy

2.3 Tab Pengakuan

TAB PENGAKUAN:



Skrin 9: Antaramuka Pengakuan

1. Pilih salah satu berikut: Klik pada *radiobutton*
    - (◯) Saya mengaku bahawa TIADA perubahan orang kompeten yang dijawat oleh syarikat saya; atau
    - Klik pada *radiobutton* (◯) Saya mengaku bahawa ADA perubahan orang kompeten yang dijawat oleh syarikat saya.

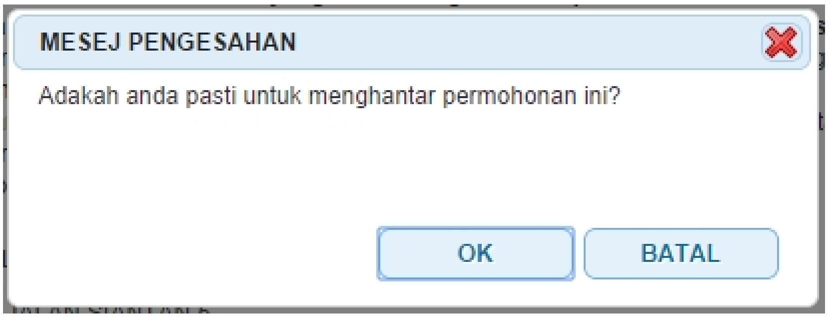
  **Klik di sini untuk kemaskini maklumat Orang Kompeten

2. Klik pada *checkbox* (☐) Saya mengaku telah menjelaskan Fi Pembaharuan Pendaftaran.

3. Klik butang " << Sebelumnya " untuk kembali ke Tab Maklumat Orang Kompeten.

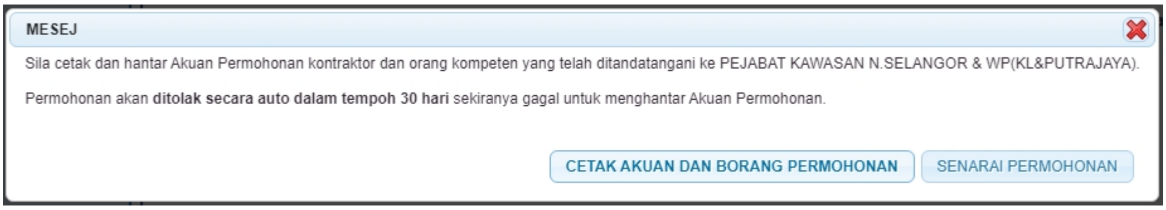
4. Klik butang SIMPAN , maklumat pengakuan akan disimpan.

8. Klik butang " Hantar " untuk menghantar permohonan. Mesej berikut akan dipaparkan:



- Klik OK - untuk hantar permohonan ke ST.
    - Permohonan yang dihantar secara atas talian akan diterima oleh ST secara atas talian juga.

- Dokumen sokongan yang telah ditandakan pada tab Senarai Semak perlu dihantar secara fizikal kepada ST untuk membolehkan pihak ST memproses permohonan yang dihantar secara atas talian.
- Mesej berikut akan dipaparkan:



  - Klik butang CETAK AKUAN DAN BORANG PERMOHONAN untuk cetak Akuan dan Borang Permohonan kontraktor dan kompeten.
  - Klik butang SENARAI PERMOHONAN - akan ke skrin [Semak Status Permohonan]

- Klik BATAL - untuk batal proses hantar. Status permohonan akan kekal kepada 'DRAF'

Nota: Label bertanda asterik (*) adalah mandatori.

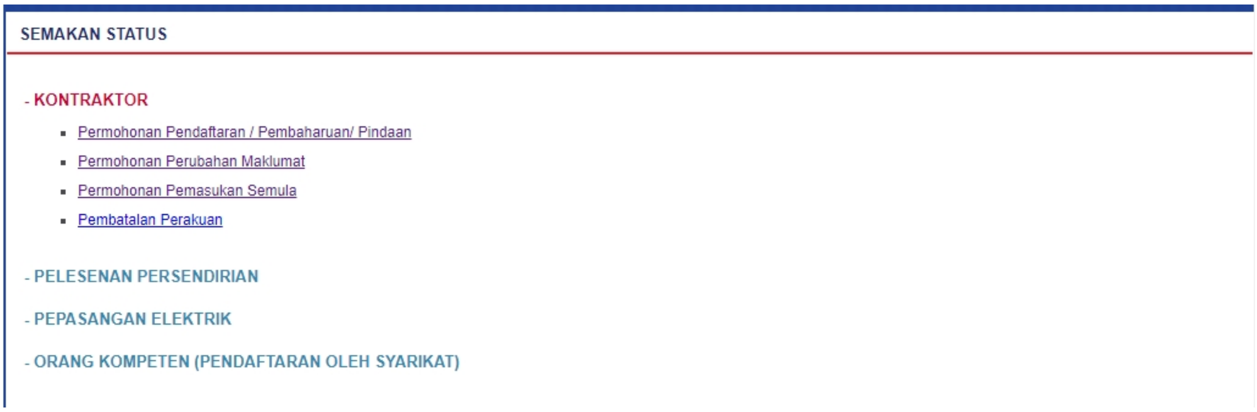
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free HTML Help documentation generator

3.0 Semak Status Permohonan

1. Pengguna boleh akses kepada menu Semakan. Pengguna perlu membuat pilihan menu:

   Menu >> Semakan

2. Klik pada hiperpautan untuk semak status permohonan :
   - Semak Status Permohonan Pendaftaran / Pindaan



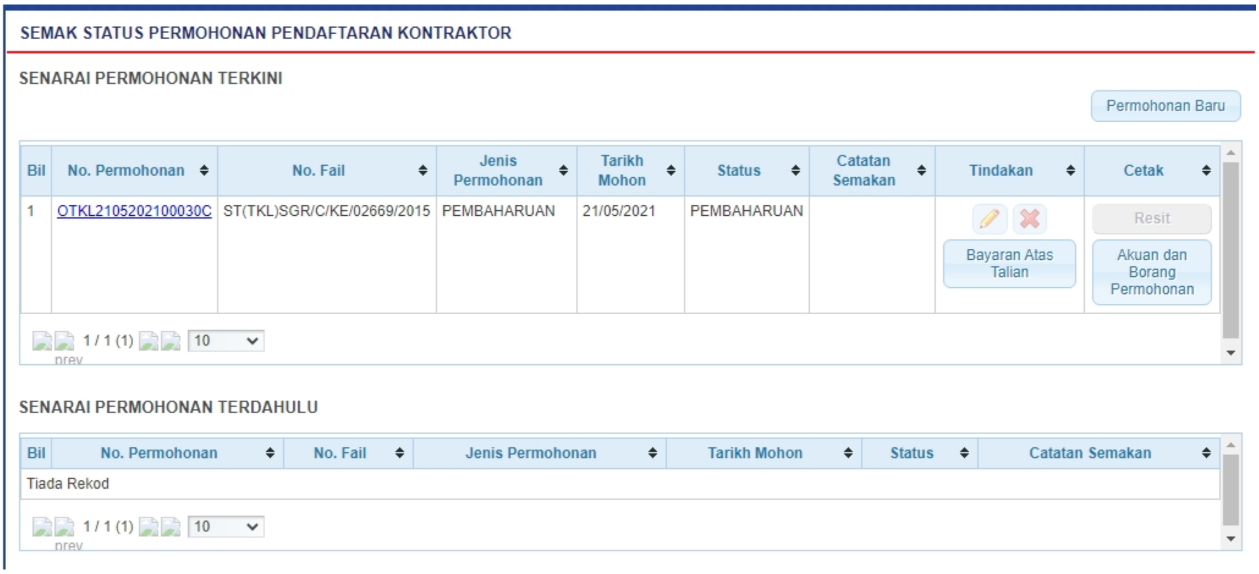
Skrin 10: Antaramuka Menu Semakan

3. Klik pada hiperpautan untuk ***Semak Status Permohonan Pendaftaran/Pindaan*** untuk membuat semakan status permohonan pembaharuan pendaftaran kontraktor.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation

3.1 Semak Status Permohonan Pendaftaran / Pindaan

Klik pada menu Semak Status Permohonan Pendaftaran/Pembaharuan/Pindaan, skrin berikut akan dipaparkan:



Skrin 11: Skrin Semak Status Permohonan Pendaftaran Kontraktor

1. Senarai permohonan pemohon akan dipaparkan. Senarai dipaparkan termasuk:
    - PERMOHONAN BARU
    - PEMBAHARUAN
    - PERUBAHAN VOLTAN
    - PENGELASAN KONTRAKTOR

2. Senarai akan papar maklumat berikut:
    - No. Permohonan
    - Jenis Permohonan
    - Tarikh Mohon
    - Status
    - No. Fail

3. Klik pada hiperpautan No. Permohonan
    - Borang Permohonan akan dipaparkan.
    - Sekiranya status = DRAF, pemohon boleh membuat pengemaskinian kepada borang permohonan yang telah diisi sebelum ini sebelum dihantar ke ST.
    - Sekiranya status = PEMBAHARUAN (atau status lain, selain dari DRAF), pemohon hanya boleh melihat maklumat yang dimasukkan pada borang permohonan tanpa membuat sebarang mengemaskinian.
    - Sila klik di sini (Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor) untuk membuat sebarang pengemaskinian.

4. Klik butang

untuk mencetak Akuan dan Borang Permohonan. Pengguna MESTI mencetak Akuan Permohonan, lengkapkan maklumat pada Akuan Permohonan dan tandatangan pada akuan tersebut. Akuan yang telah lengkap ditandatangan perlu dihantar ke Pejabat ST yang berkenaan untuk melengkapkan proses permohonan pendaftaran kontraktor.

5. Klik pada butang

untuk ke skrin Bayaran Atas Talian. Pengguna boleh membuat bayaran secara atas talian. Untuk proses kerja (Manual Pengguna) bagi proses Bayaran Atas Talian, sila rujuk Manual Pengguna untuk Bayaran Atas Talian.

6. Sekiranya bayaran telah dibuat, klik butang

akan dipaparkan. Pengguna boleh klik pada ikon RESIT untuk mencetak resit.
    - Resit akan dipaparkan untuk cetakan.
    - Butang Cetak hanya akan diaktifkan sekiranya status bayaran = SUDAH BAYAR

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free CHM Help documentation generator