

# Profil Individu / Syarikat



## **MANUAL PENGGUNA**

# **PROFIL INDIVIDU DAN PROFIL SYARIKAT (PEMOHON AWAM)**

# Isi Kandungan

---

- 1.0 Login Pengguna
- 2.0 Profil Individu
- 3.0 Profil Syarikat
  - 3.1 Syarikat Utama
  - 3.2 Cawangan

# 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:

- Kemaskini Profil Individu
- Kemaskini Profil Syarikat

## LOGIN PENGGUNA

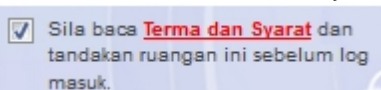
1. Masukkan alamat laman sesawang untuk ke Sistem ECOS (<http://ecos.st.gov.my>) pada tettingkap pengguna. Antaramuka untuk daftar masuk pengguna akan dipaparkan.



Skrin 1: Antaramuka Login

2. Masukkan ID pengguna (*username*) dan kata laluan pengguna.

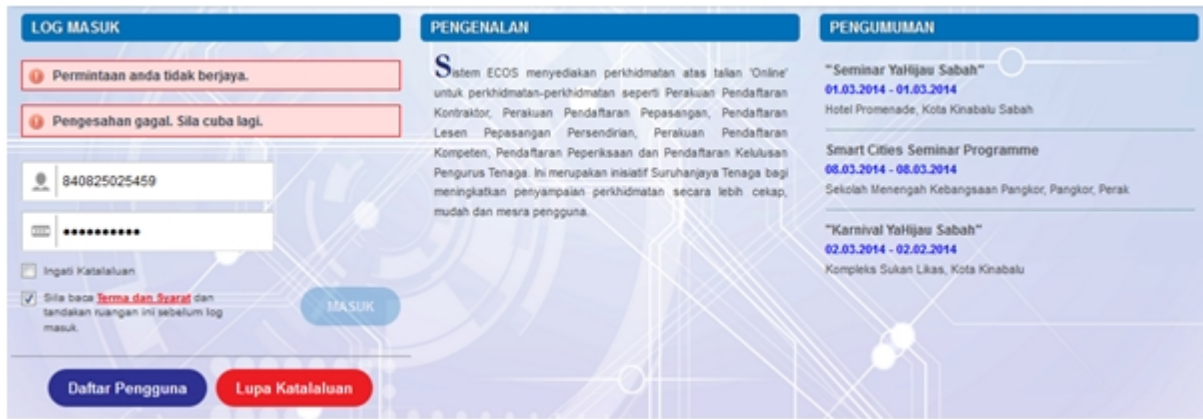
- Klik checkbox untuk Terma dan Syarat



MASUK

Klik butang

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

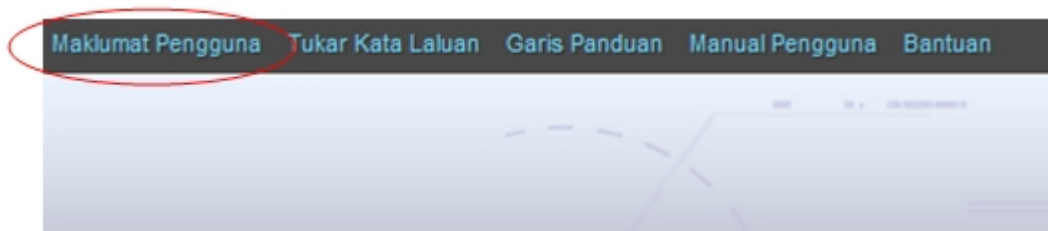


Skrin 2: Antaramuka Salah Katalaluan

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

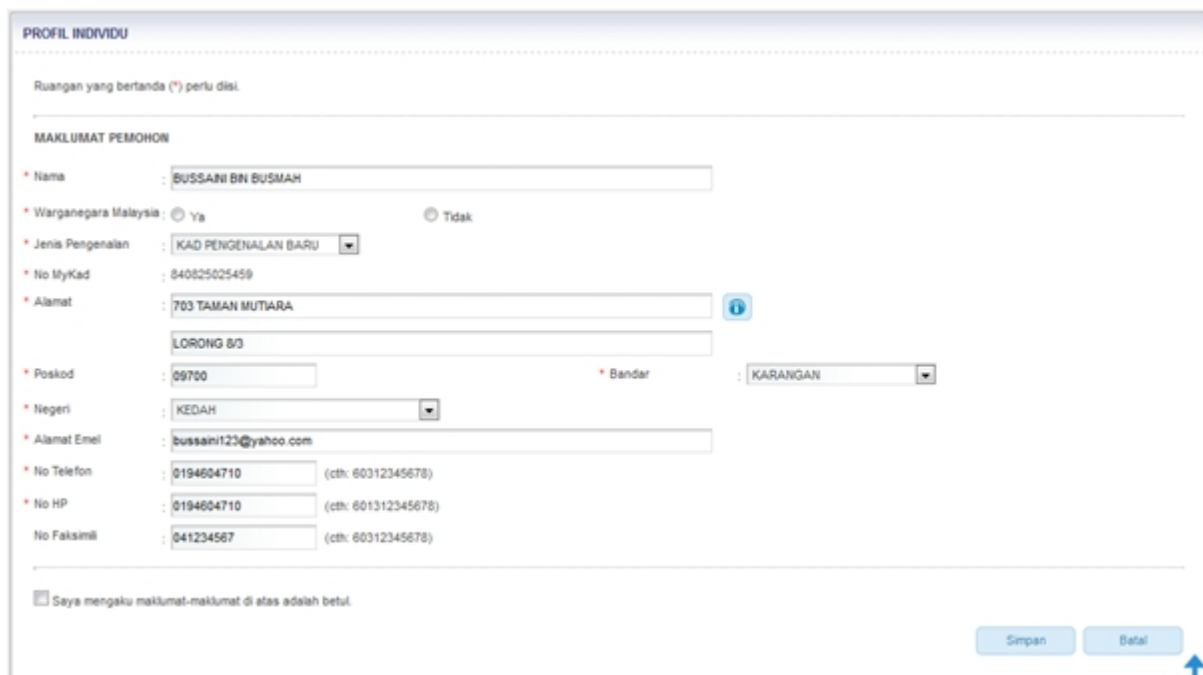
## 2.0 Profil Individu

1. Klik pada hiperpautan menu Maklumat Pengguna di atas, bahagian kanan



Skrin 3: Menu Maklumat Pengguna

2. Skrin berikut akan dipaparkan:


A screenshot of a web form titled 'PROFIL INDIVIDU'. The form contains various input fields for user information. The fields are: Nama (BUSSANI BN BUSMAH), Warganegara Malaysia (Ya), Jenis Pengenalan (KAD PENGENALAN BARU), No MyKad (840825025459), Alamat (703 TAMAN MUTIARA, LORONG B/O), Poskod (09700), Bandar (KARANGAN), Negeri (KEDAH), Alamat Emel (bussani123@yahoo.com), No Telefon (0194804710), No HP (0194804710), and No Faksimili (041234567). There is a checkbox for 'Saya mengaku maklumat-maklumat di atas adalah betul.' and buttons for 'Simpan' and 'Batal'.

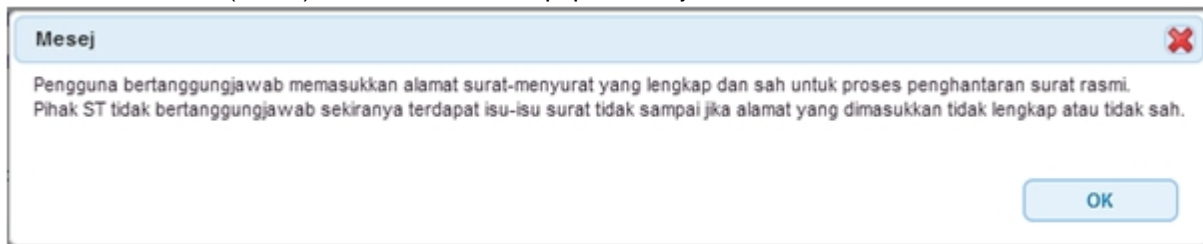
Skrin 4: Antaramuka Profil Individu

3. Masukkan maklumat berikut:

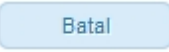
- Nama
- Warganegara = pilih Ya untuk Warganegara dan Tidak untuk Bukan Warganegara
- Jenis Pengenalan = pilih dari senarai
- No. MyKad
- Alamat = baris 1 dan baris 2
- Poskod
- Bandar = perlu buat pilihan Negeri dahulu
- Negeri = pilih dari senarai
- Alamat Emel
- No. Telefon
- No. HP
- No. Faksimili
- Klik pada *checkbox* pengakuan.

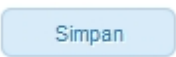
4. Maklumat yang sedia ada akan dipaparkan dan boleh dikemaskini oleh individu.

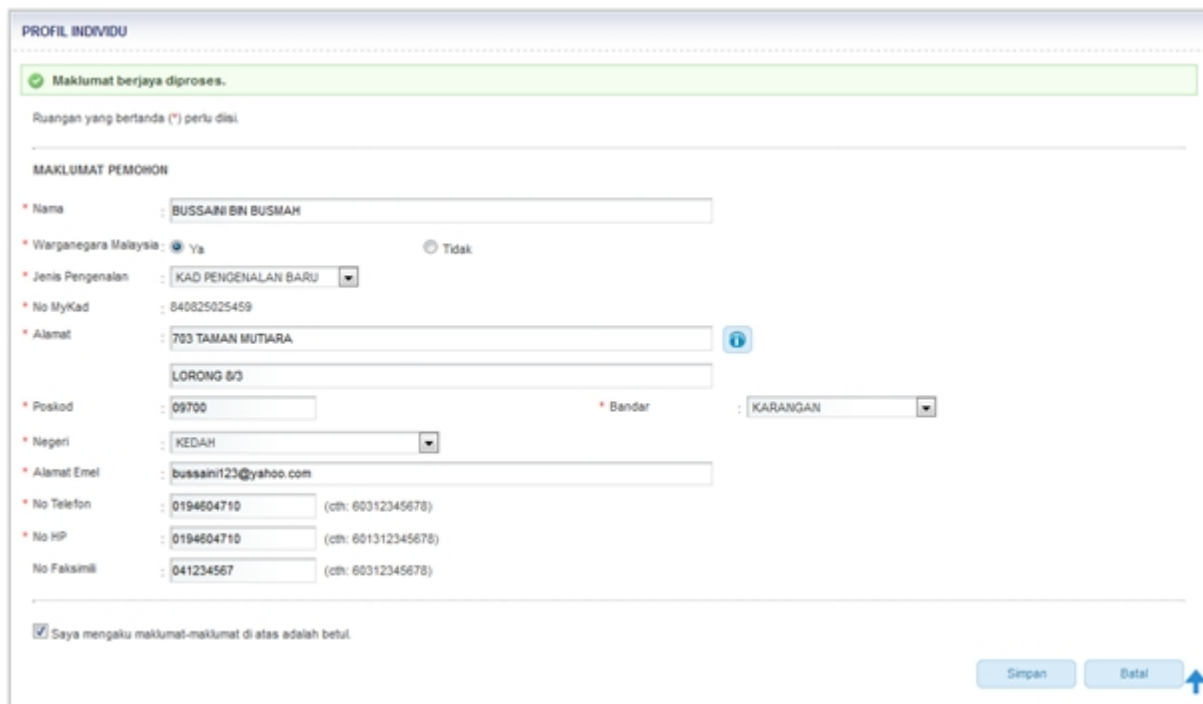
5. Klik pada ikon Informasi (  ) untuk Alamat akan papar mesej berikut:



Skrin 5: Mesej pada ikon Informasi

6. Klik butang Batal (  ) akan batal proses simpan maklumat yang dikemaskini, sekiranya ada.

7. Klik butang Simpan (  ) akan simpan maklumat dan papar seperti contoh berikut:



**Nota:** Label bertanda asterik (\*) adalah mandatori.

## 3.0 Profil Syarikat

Klik pada hiperpautan menu Maklumat Pengguna di atas, bahagian kanan



Skrin 6: Menu Maklumat Pengguna

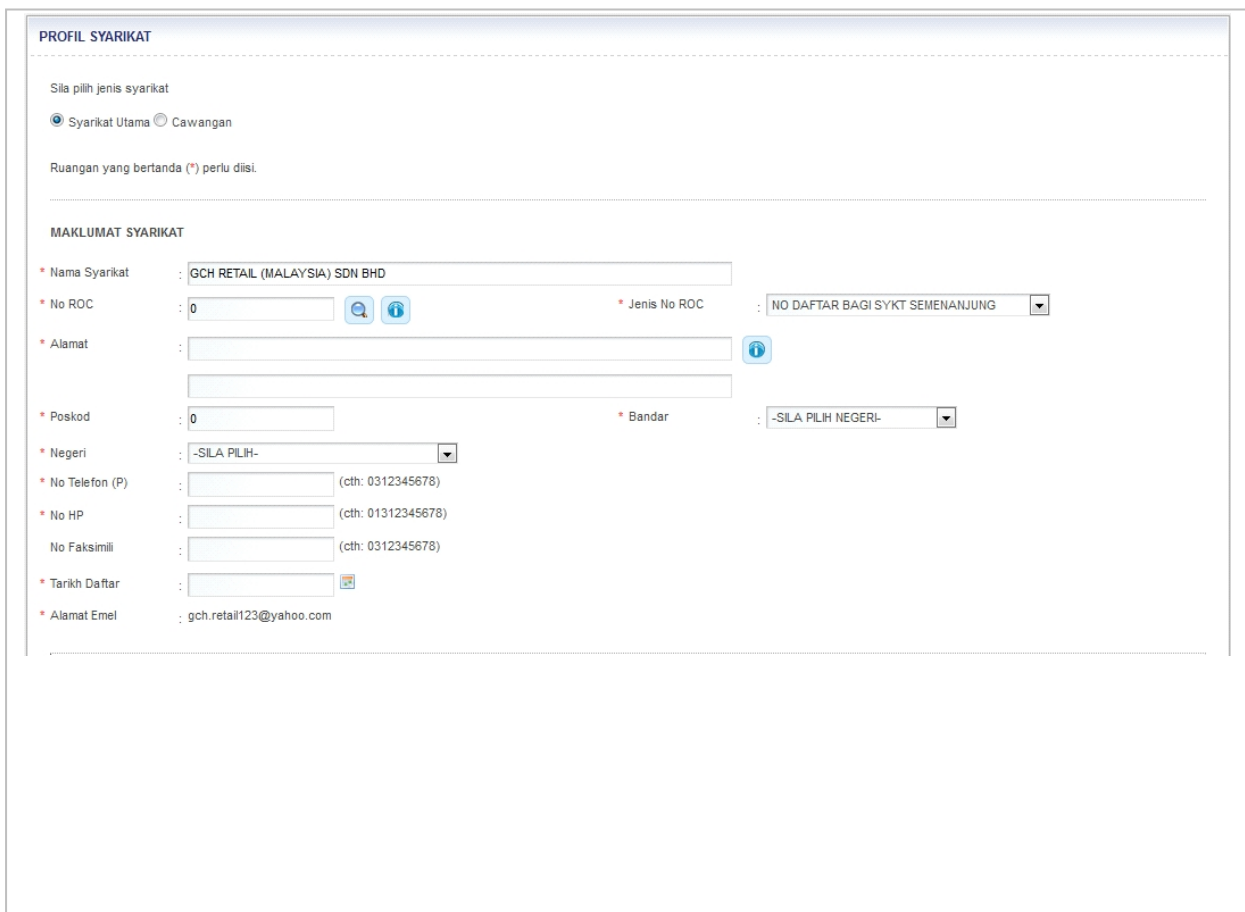
## 3.1 Syarikat Utama

1. Klik pada pautan Maklumat Pengguna akan papar skrin berikut:

A screenshot of a web form titled 'PROFIL SYARIKAT'. Below the title, it says 'Sila pilih jenis syarikat'. There are two radio button options: 'Syarikat Utama' (which is selected) and 'Cawangan'.

Skrin 7: Skrin Profil Syarikat - pilihan syarikat

2. Klik pada *radio button* Syarikat Utama.

A screenshot of the 'PROFIL SYARIKAT' form. The 'Syarikat Utama' radio button is selected. Below the selection, there is a note: 'Ruangan yang bertanda (\*) perlu diisi.' The form is divided into a section titled 'MAKLUMAT SYARIKAT' with several fields: '\* Nama Syarikat' (text input: GCH RETAIL (MALAYSIA) SDN BHD), '\* No ROC' (text input: 0), '\* Jenis No ROC' (dropdown: NO DAFTAR BAGI SYKT SEMENANJUNG), '\* Alamat' (text input), '\* Poskod' (text input: 0), '\* Bandar' (dropdown: -SILA PILIH NEGERI-), '\* Negeri' (dropdown: -SILA PILIH-), '\* No Telefon (P)' (text input with cth: 0312345678), '\* No HP' (text input with cth: 01312345678), 'No Faksimili' (text input with cth: 0312345678), '\* Tarikh Daftar' (calendar icon), and '\* Alamat Emel' (text input: gch.retail123@yahoo.com).



**MAKLUMAT PEMOHON**

\* Nama :

\* Warganegara :  Ya  Tidak

\* Jenis Pengenalan :

\* No MyKad :  (cth:771010011234)

\* Alamat :

\* Poskod :  \* Bandar :

\* Negeri :

\* No Telefon :  (cth: 0312345678)

\* No HP :  (cth: 01312345678)

\* Alamat Emel :

Saya mengaku maklumat-maklumat di atas adalah betul.

**Skrin 8: Skrin Profil Syarikat**

3. Masukkan maklumat berikut:

○ Maklumat Syarikat

■ Nama Syarikat

No. ROC

Jenis No. ROC = pilih dari senarai

Alamat = baris 1 dan baris 2

Poskod


Bandar = perlu buat pilihan Negeri dahulu

Negeri = pilih dari senarai

No Telefon (P)

No. HP

No. Faksimili

Tarikh Daftar = masukkan dengan format *dd/mm/yyyy* atau klik pada ikon kalendar (  ) untuk membuat pilihan tarikh

○ Maklumat Pemohon

Nama

Warganegara = pilih Ya untuk Warganegara dan Tidak untuk Bukan Warganegara

Jenis Pengenalan = pilih dari senarai

No. MyKad

Alamat = baris 1 dan baris 2

Poskod

Bandar = perlu buat pilihan Negeri dahulu

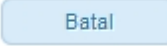
Negeri = pilih dari senarai


No. Telefon

No. HP

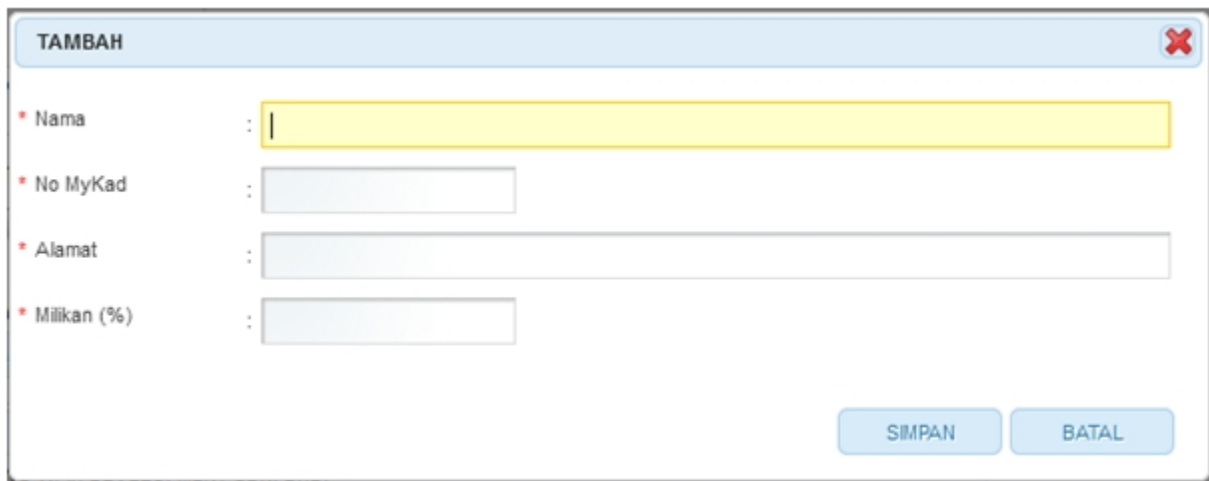
Alamat Emel

○ Klik pada pengakuan.

3. Klik butang Batal (  ) akan batal proses simpan/kemaskini profil syarikat.

4. Klik butang Simpan (  ) akan simpan maklumat yang dimasukkan dan paparkan skrin berikut:

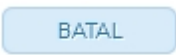





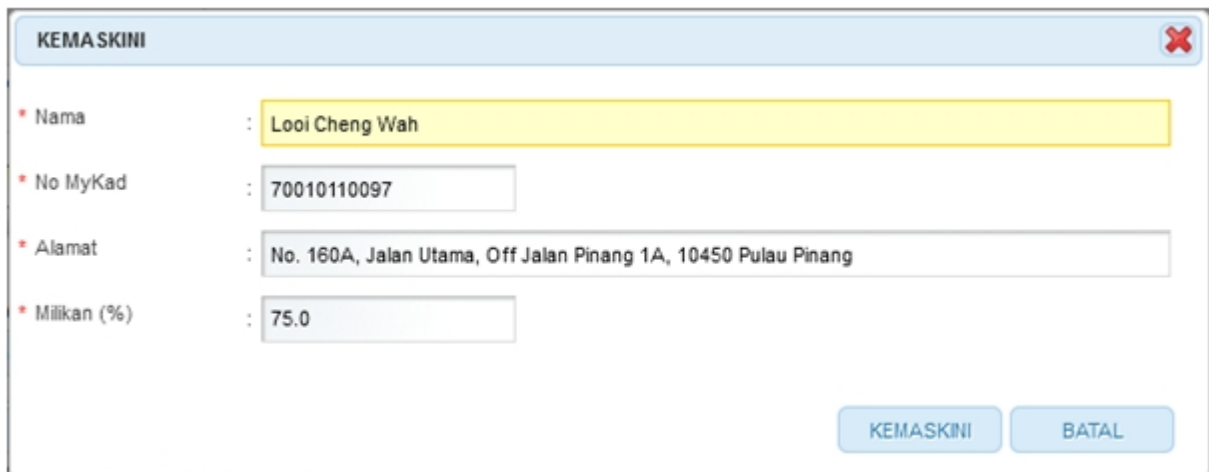
Skrin 10: Tambah Ahli-ahli Lembaga Pengarah

- Masukkan maklumat berikut:

Nama  
No. MyKad  
Alamat  
Milikan (%)

- Klik butang Batal (  ) - akan batal proses masukkan maklumat ahli-ahli lembaga pengarah
- Klik butang Simpan (  ) - akan simpan maklumat dimasukkan dan papar pada skrin utama.


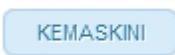
8. Klik ikon Kemaskini (  ) akan papar skrin berikut:



Skrin 11: Kemaskini Ahli-ahli Lembaga Pengarah

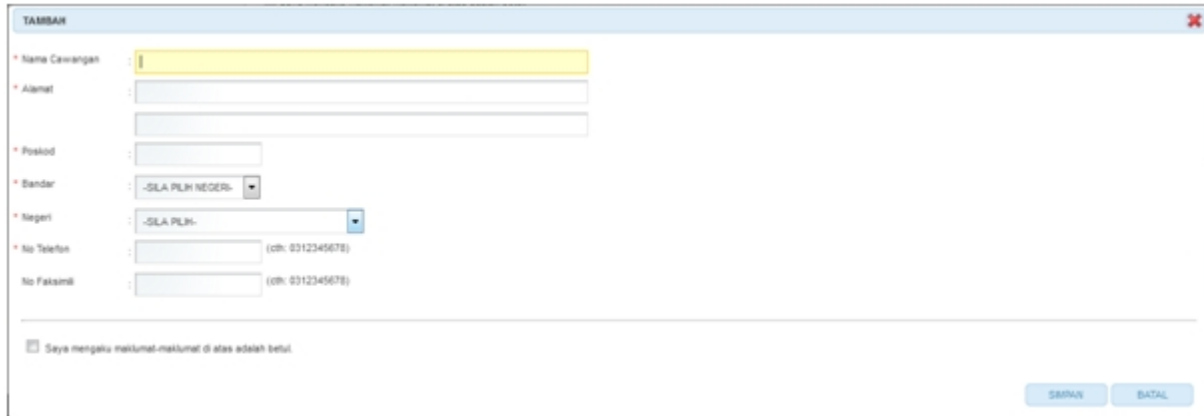
- Maklumat berikut boleh dikemaskini:

Nama  
No. MyKad  
Alamat  
Milikan (%)

- Klik butang Batal (  ) - akan batal proses kemaskini maklumat ahli-ahli lembaga pengarah
- Klik butang Kemaskini (  ) - akan simpan maklumat dikemaskini dan papar pada skrin utama.

9. Klik ikon Hapus (  ) untuk hapus rekod Ahli Lembaga Pengarah.

10. Klik butang Tambah (  ) untuk masukkan maklumat cawangan, sekiranya ada:



Skrin 12: Tambah Cawangan

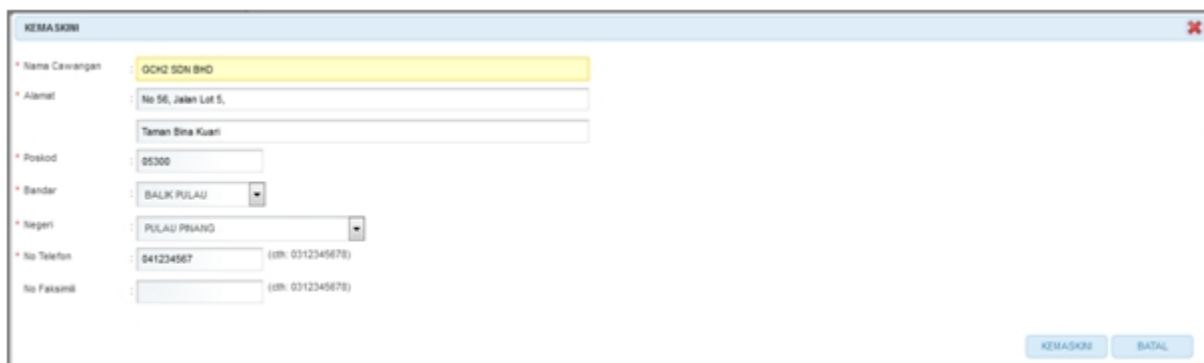
○ Masukkan maklumat berikut:

- Nama Cawangan
- Alamat
- Poskod
- Bandar
- Negeri
- No. Telefon
- No. Faksimili = sekiranya ada
- Klik pada *checkbox* pengakuan

○ Klik butang Batal (  ) - akan batal proses masukkan maklumat cawangan

○ Klik butang Simpan (  ) - akan simpan maklumat dimasukkan dan papar pada skrin utama.

11. Klik ikon Kemaskini (  ) akan papar skrin berikut:




Skrin 13: Kemaskini Cawangan

○ Maklumat berikut boleh dikemaskini:

- Nama Cawangan
- Alamat
- Poskod
- Bandar
- Negeri
- No. Telefon
- No. Faksimili

○ Klik butang Batal (  ) - akan batal proses kemaskini maklumat cawangan

- Klik butang Kemaskini (  ) - akan simpan maklumat dikemaskini dan papar pada skrin utama.

12. Klik ikon Hapus (  ) untuk hapus rekod Cawangan. Rekod cawangan yang telah wujud maklumat fail atau pendaftaran mana-mana perkhidmatan dengan ST tidak boleh dihapuskan.

## 3.2 Cawangan

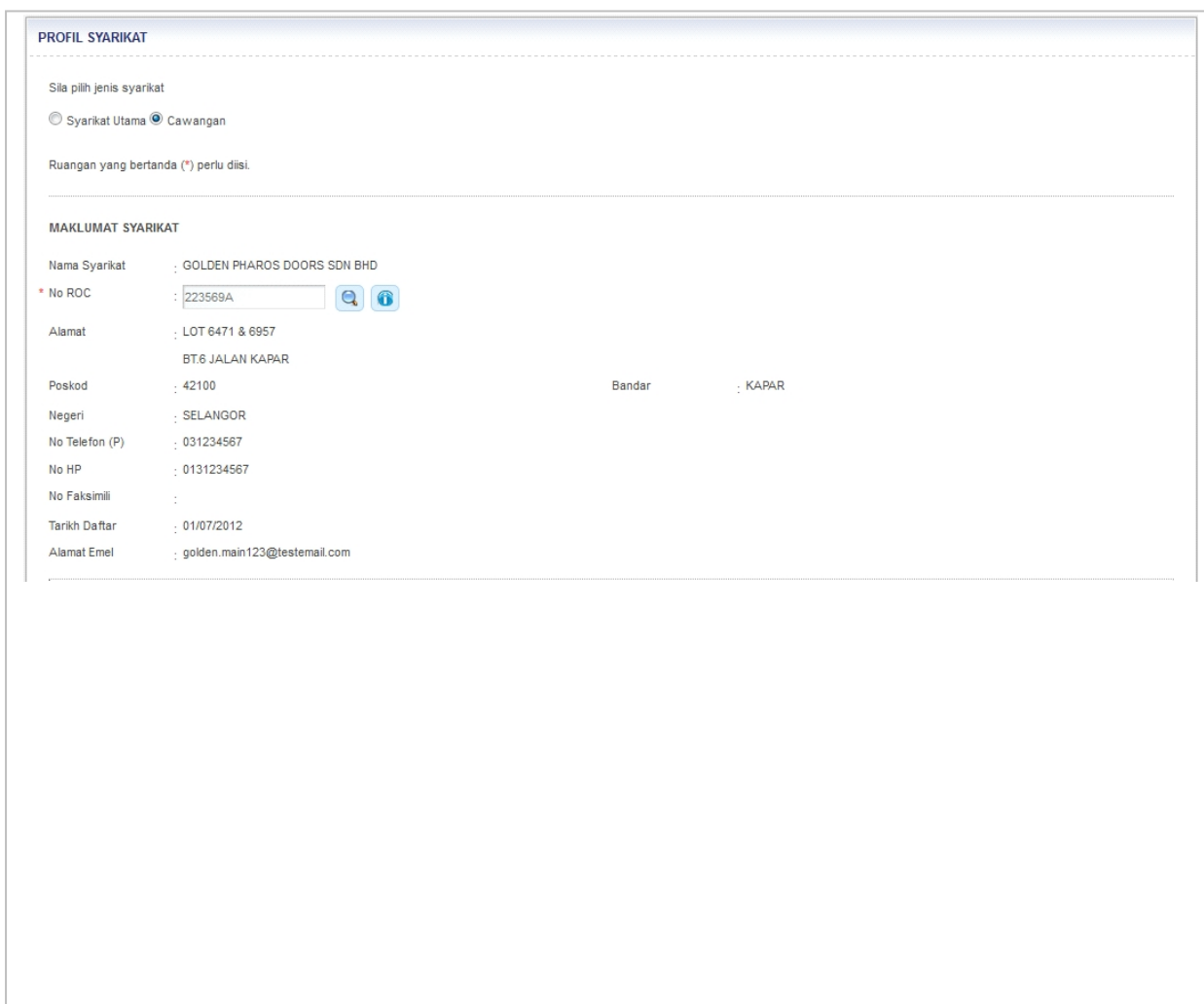
1. Klik pada pautan Maklumat Pengguna akan papar skrin berikut:





The screenshot shows a form titled 'PROFIL SYARIKAT'. Below the title, there is a section 'Sila pilih jenis syarikat' with two radio buttons: 'Syarikat Utama' and 'Cawangan'. The 'Cawangan' radio button is selected.

Skrin 14: Skrin Profil Syarikat - pilihan syarikat

2. Klik pada *radio button* Cawangan skrin berikut akan dipaparkan:



The screenshot shows the 'PROFIL SYARIKAT' form with the 'Cawangan' radio button selected. Below this, there is a section 'MAKLUMAT SYARIKAT' with the following fields:

Nama Syarikat	: GOLDEN PHAROS DOORS SDN BHD		
* No ROC	: <input type="text" value="223569A"/>  		
Alamat	: LOT 6471 & 6957 BT.6 JALAN KAPAR		
Poskod	: 42100	Bandar	: KAPAR
Negeri	: SELANGOR		
No Telefon (P)	: 031234567		
No HP	: 0131234567		
No Faksimili	:		
Tarikh Daftar	: 01/07/2012		
Alamat Emel	: golden.main123@testemail.com		


**MAKLUMAT PEMOHON**

\* Nama :

\* Warganegara :  Ya  Tidak

\* Jenis Pengenalan :

\* No MyKad :  (cth: 771010011234)

\* Alamat :   
 

\* Poskod :  \* Bandar :


\* Negeri :

\* No Telefon :  (cth: 60312345678)

\* No HP :  (cth: 601312345678)

\* Alamat Emel :

Saya mengaku maklumat-maklumat di atas adalah betul.

3. Klik pada ikon Kanta (  ) untuk membuat pilihan Syarikat Utama.

4. Masukkan maklumat berikut:

○ Maklumat Cawangan

Nama Cawangan

Alamat = baris 1 dan baris 2


Poskod

Bandar = perlu buat pilihan Negeri dahulu

Negeri = pilih dari senarai

No Telefon (P)

No. Faksimili

Tarikh Daftar = masukkan dengan format *dd/mm/yyyy* atau klik pada ikon kalendar (  ) untuk membuat pilihan tarikh

○ Maklumat Pemohon

Nama

Warganegara = pilih Ya untuk Warganegara dan Tidak untuk Bukan Warganegara

Jenis Pengenalan = pilih dari senarai

No. MyKad

Alamat = baris 1 dan baris 2

Poskod

Bandar = perlu buat pilihan Negeri dahulu

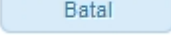
Negeri = pilih dari senarai

No. Telefon

No. HP

Alamat Emel

○ Klik pada *checkbox* pengakuan

5. Klik butang Batal (  ) akan batal proses simpan/kemaskini profil syarikat.

6. Klik butang Simpan (  ) akan simpan maklumat yang dimasukkan.