

Makluman Bayaran

Table of contents

New topic	3
Isi Kandungan	4
Aliran Kerja	5
1.0 Login Pengguna	6
2.0 Makluman Pengguna	9



MANUAL PENGGUNA

MAKLUMAN BAYARAN (PENGGUNA AWAM)

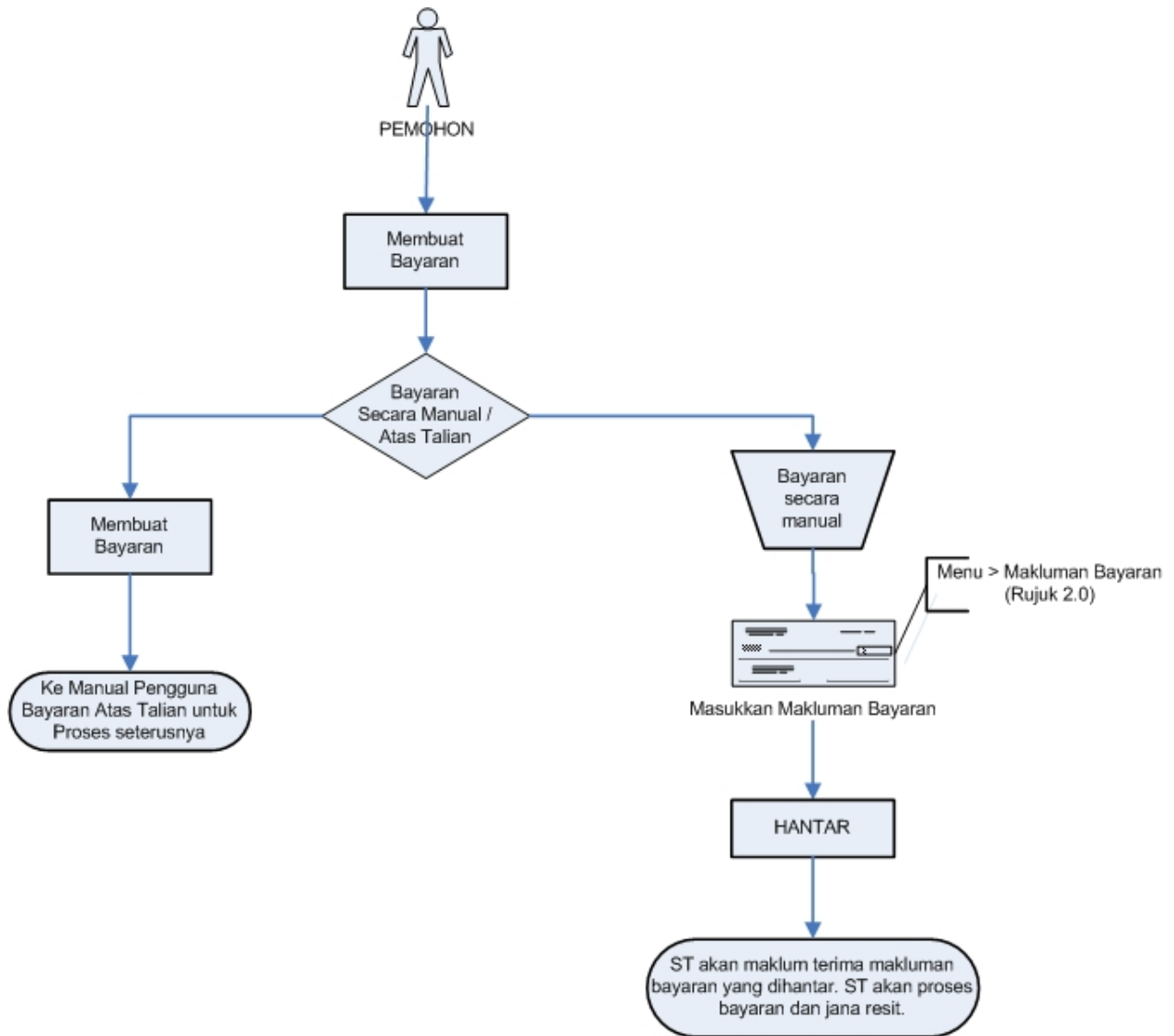
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Isi Kandungan

- 1.0 Login Pengguna
- 2.0 Makluman Bayaran

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Aliran Kerja



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:

- o Makluman Bayaran

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

Sila baca **Terma dan Syarat** dan tandakan ruangan ini sebelum log masuk.


- Klik butang

MASUK

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

The screenshot shows the ECOS system login interface. It is divided into three main sections: LOG MASUK, PENGENALAN, and PENGUMUMAN. The LOG MASUK section contains two red error messages: 'Permintaan anda tidak berjaya.' and 'Pengesahan gagal. Sila cuba lagi.' Below these is a login form with fields for ID (840825025459) and password (masked with dots). There are checkboxes for 'Ingat Katalaluan' and 'Sila baca Terma dan Syarat dan tandakan ruangan ini sebelum log masuk.' A blue 'MASUK' button is positioned to the right of the password field. At the bottom of the login section are two buttons: 'Daftar Pengguna' and 'Lupa Katalaluan'. The PENGENALAN section contains a paragraph of text describing the ECOS system's services. The PENGUMUMAN section lists three events: 'Seminar Yahjau Sabah' (01.03.2014 - 01.03.2014), 'Smart Cities Seminar Programme' (08.03.2014 - 08.03.2014), and 'Karnival Yahjau Sabah' (02.03.2014 - 02.02.2014).

Skrin 2: Antaramuka Salah Katalaluan

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

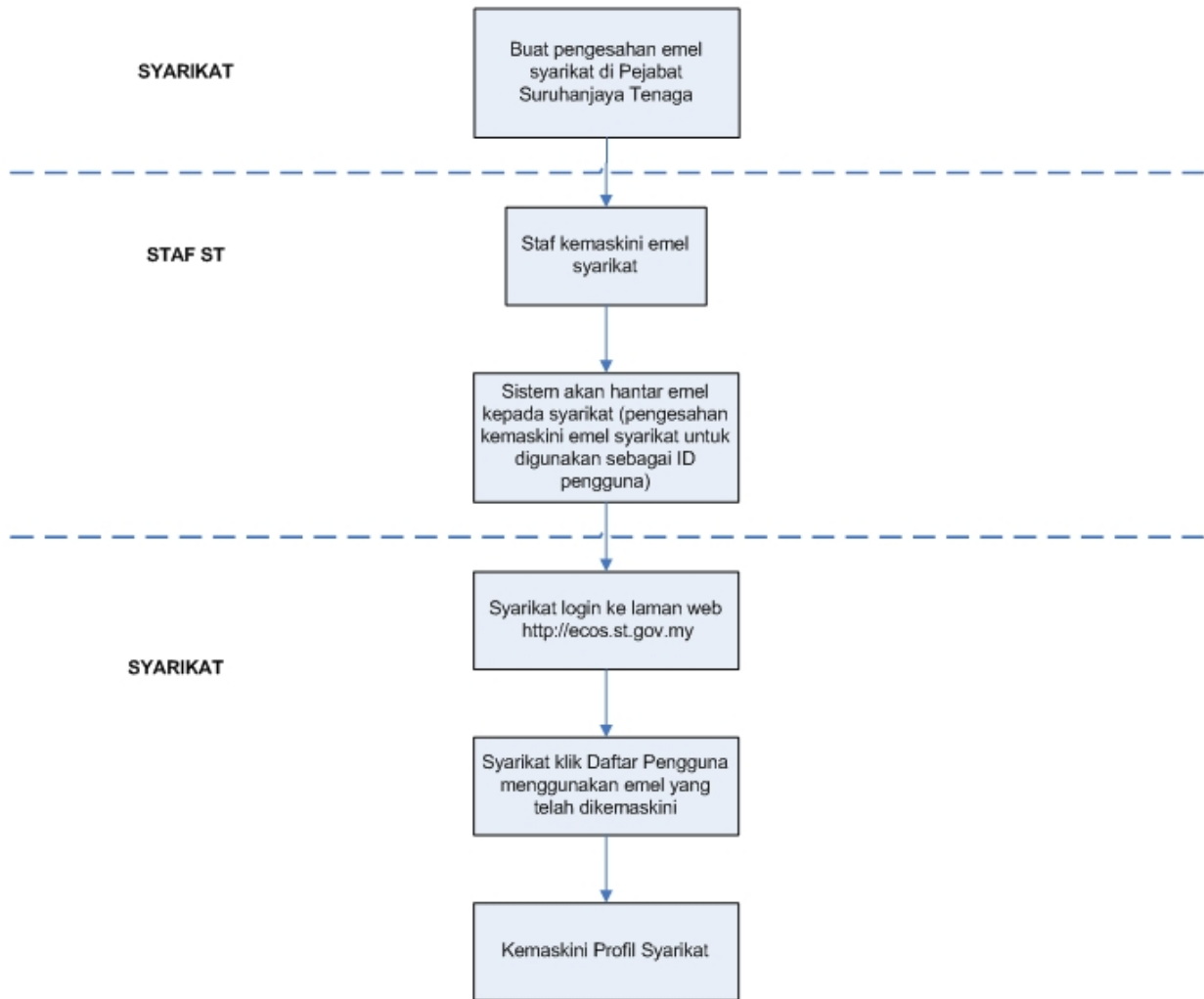
SYARAT-SYARAT LAIN

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

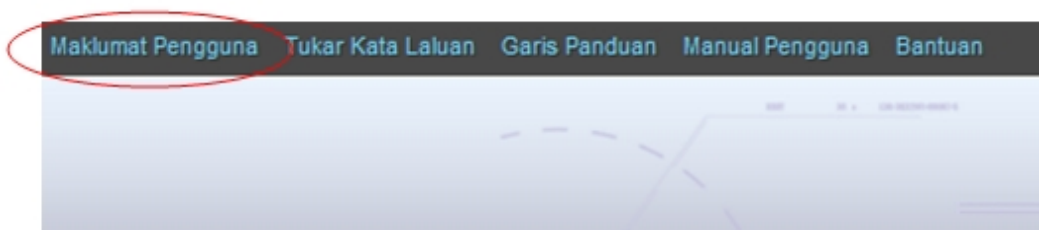
- **KEMASKINI EMEL TERKINI**
 - Maklum kepada Pejabat Kawasan Suruhanjaya Tenaga (ST) untuk **KEMASKINI EMEL** yang terkini **SEBELUM** membuat pendaftaran pengguna
 - Hanya staf ST sahaja yang boleh mengemaskini emel syarikat.
 - Syarikat akan terima emel memaklumkan kemaskini tersebut.
 - Syarikat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

2.0 Makluman Pengguna

Skrin Makluman Bayaran adalah untuk pengguna sistem membuat makluman kepada ST berkaitan bayaran yang dibuat melalui:-

1. Mesin Deposit Tunai/Mesin Deposit Cek; atau
2. Perbankan internet yang **tidak** melalui modul Bayaran Atas Talian di dalam sistem ECOS atau dikenali sebagai FPX.

Makluman Bayaran ini diperlukan bagi mengenal pasti bayaran yang telah dibuat oleh pengguna sebelum resit dikeluarkan.

Nota: Sila pastikan nombor rujukan bayaran adalah seperti berikut:-

1. **Nombor cek** bagi bayaran yang dibuat melalui Mesin Deposit Cek.



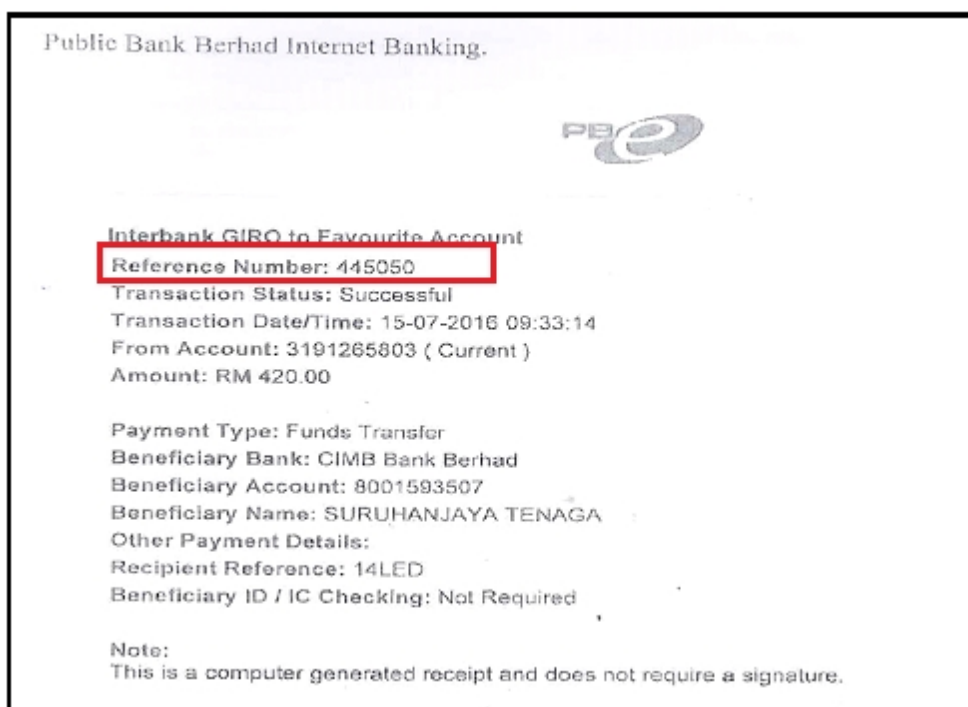
2. Nombor **CDM ID** dan **SEQ NO** bagi bayaran yang dibuat melalui Mesin Deposit Tunai.



3. **'TRANSACTION SLIP NO.'** bagi bayaran yang dibuat oleh pengguna secara tunai melalui kaunter bank.



4. 'Payment Reference' bagi bayaran yang dibuat secara atas talian melalui perbankan internet.




Kegunaan Skrin Makluman Bayaran:

Sekiranya pembayaran dibuat dengan menggunakan Mesin Deposit Wang di bank, pengguna awam perlu memasukkan maklumat ke dalam skrin Makluman Bayaran ini, untuk memaklumkan kepada Suruhanjaya Tenaga (ST) pembayaran yang telah dibuat. Skrin ini hanya untuk makluman sahaja. Proses bayaran masih perlu dijalankan oleh staf ST.

1. Klik pada Menu Makluman Bayaran, skrin berikut akan dipaparkan:

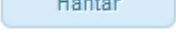
Skrin 4: Skrin Maklumat Bayaran

2. Masukkan maklumat berikut:

- **Mod Bayaran** = pilih dari senarai.
- **Bank** = pilih dari senarai. Sekiranya Mod Bayaran = WANG TUNAI atau WANG POS, tidak perlu pilih Bank.
- **Tarikh Bayaran** = Sistem akan papar tarikh semasa. Pengguna boleh masukkan dalam format *dd/mm/yyyy* atau klik pada ikon kalendar () untuk membuat pilihan tarikh.
- **No. Rujukan** = masukkan nombor rujukan. Maksimum *20 alphanumeric characters*
- **Jumlah** = masukkan jumlah. Contoh 1000
- **Tujuan** = masukkan tujuan bayaran
- **No. Fail** = masukkan nombor fail atau nombor permohonan untuk pembayaran tersebut.

3. Maklumat berikut akan dipaparkan mengikut login pengguna:

- Pembayar
- No. MyKad / No. ROC
- Status = sistem akan kemaskini status bayaran.

4. Klik butang Hantar () untuk menghantar maklumat bayaran. Mesej berikut akan dipaparkan:

- Klik TIDAK - Proses hantar maklumat bayaran dibatalkan.
- Klik YA - maklumat akan dihantar dan Status dikemaskini kepada BARU

MAKLUMAN BAYARAN

Maklumat berjaya diproses.

MAKLUMAT BAYARAN

* Mod Bayaran : WANG POS

* Bank : -SILA PILH-

* Tarikh Bayaran : 19/08/2014

* No Rujukan : 20140820-1

* Jumlah : 20.00

* Tujuan : Pembayaran Proses FI/PTE

* No Fail : PTE

* Pembayar : WOO WOOD LIM

* No MyKad/No ROC : 610104095031

Status : Baru

Hantar

5. Makluman yang dihantar perlu diproses makluman terima dari staf ST sebelum proses bayaran dan penjanaaan resit dapat diproses.

6. Untuk memasukkan makluman bayaran yang baru. Ulang dari langkah 1 hingga 4.