

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)

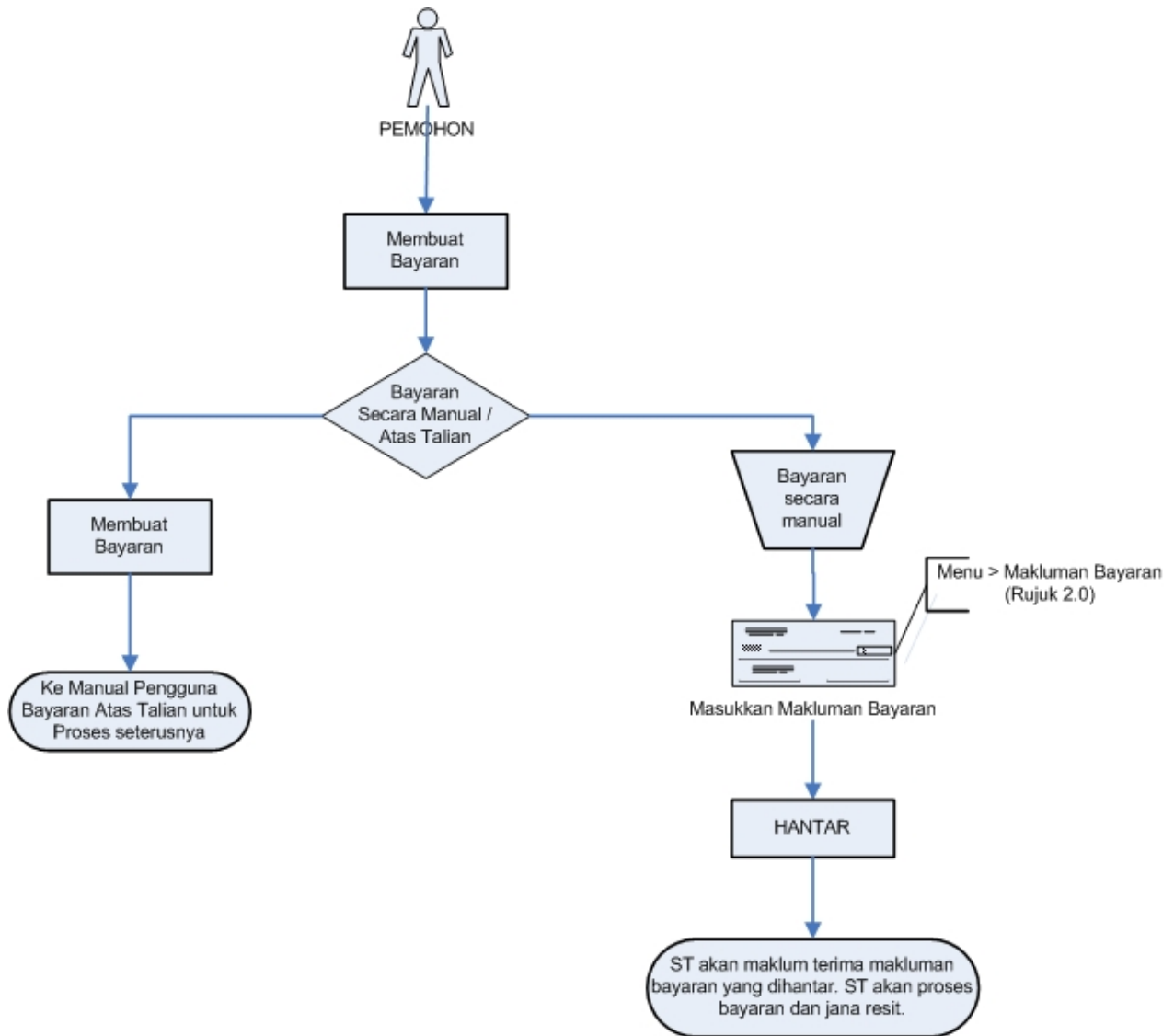
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

Isi Kandungan

- 1.0 Login Pengguna
- 2.0 Makluman Bayaran

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

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.

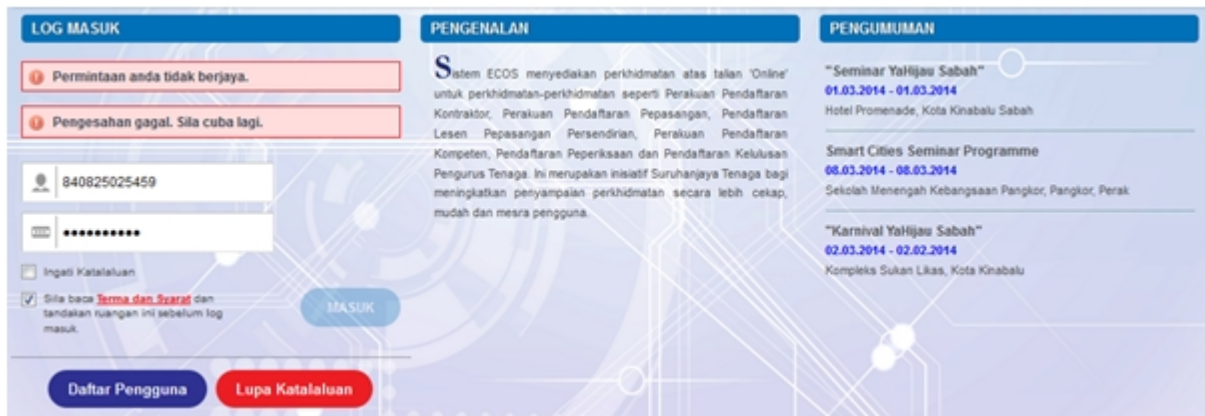
- Klik checkbox untuk Terma dan Syarat

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:



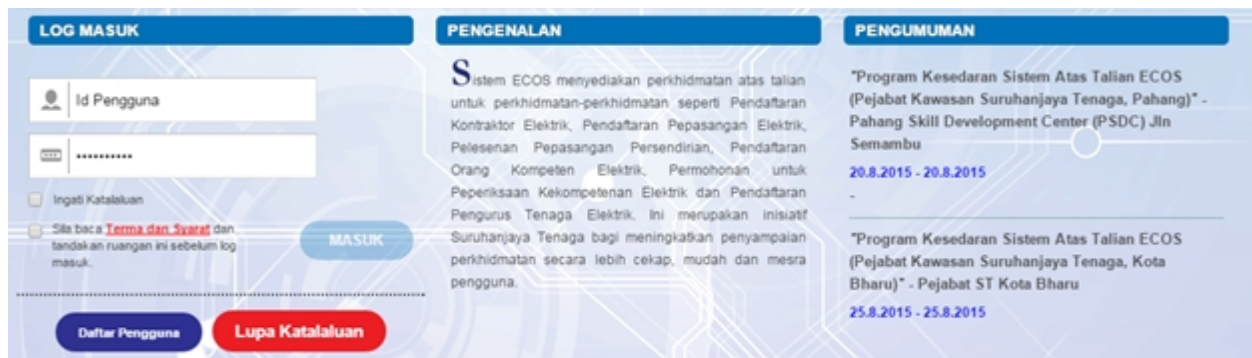
Skrin 2: Antaramuka Salah Katalaluan

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

SYARAT-SYARAT LAIN

1. Bagi pengguna kali pertama, pengguna perlu klik pada butang **Daftar Pengguna** (

) pada laman sesawang <http://ecos.st.gov.my> untuk membuat pendaftaran pengguna baharu. Skrin berikut akan dipaparkan:



2. Sila buat pilihan **Jenis Pengguna = Individu**. Maklumat lain yang perlu dimasukkan akan di paparkan:

3. Kesemua maklumat adalah mandatori untuk dimasukkan. Masukkan maklumat berikut:

- Nama Individu - masukkan nama individu. Disarankan pengguna menggunakan CAPITAL LETTERS supaya rekod yang dimasukkan kemas dan teratur.


Contoh: ALI BIN ABU

- No. MyKad - masukkan nombor MyKad pengguna. Tidak perlu masukkan tanda ' - ' pada No. MyKad.

Contoh: 700101991234


- Emel - masukkan alamat emel pengguna yang sah. Sistem akan hantar emel yang mengandungi kata laluan ke Sistem ECOS ke alamat emel ini.

Contoh: ali.abu@testemail.com

- Masukkan Capcha yang di paparkan (e. g. ). Sekiranya capcha

yang dipaparkan tidak jelas, pengguna boleh reset dengan klik pada ikon ini ().

SAVE

4. Klik butang SIMPAN () untuk simpan daftar pengguna yang dimasukkan. Sistem akan hantar emel kepada emel pengguna yang telah dimasukkan. Emel tersebut mengandungi katalaluan yang telah dijana oleh sistem dan laman sesawang ke Sistem ECOS.

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.



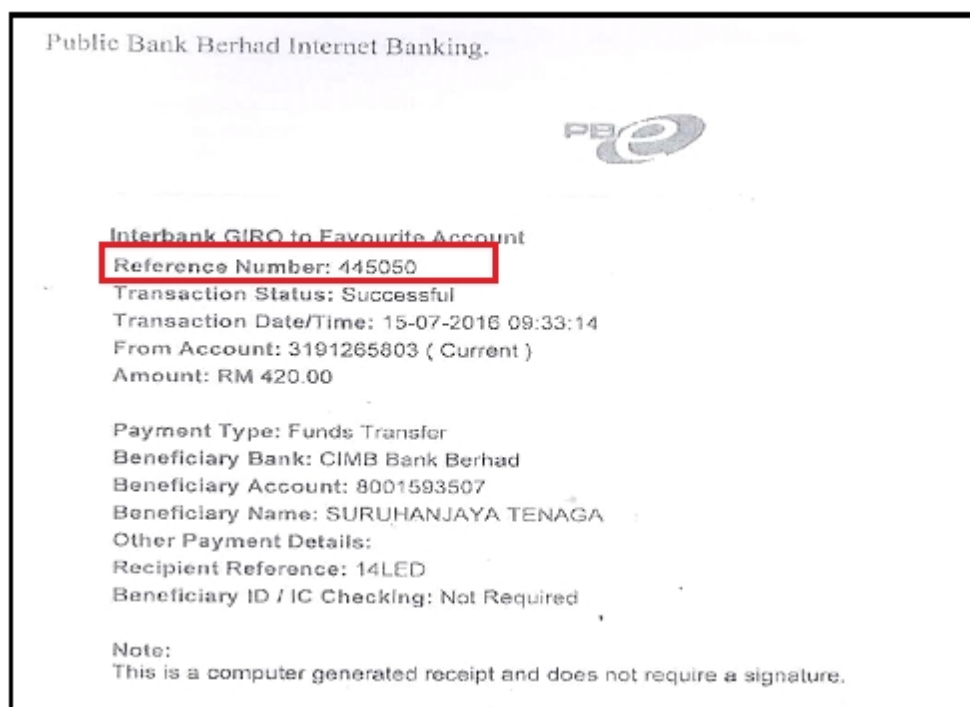
2. Nombor **CDM ID** dan **SEQ NO** bagi bayaran yang dibuat melalui Mesin Deposit Tunai.



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:

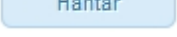
Skrin 3: Skrin Maklumat Bayaran

2. Masukkan maklumat berikut:

- **Mod Bayaran** = pilih dari senarai.
- **Bank** = pilih dari senarai. Sekiranya bayaran telah dibuat melalui kaunter di bank tidak perlu mengemaskini maklumat bayaran.
- **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 PLN-

* 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

Handar

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.