Permohonan Perubahan Voltan Pengendalian

Table of contents

	3
lsi Kandungan	
Aliran Kerja	
1.0 Login Pengguna	7
2.0 Permohonan Perubahan Voltan Pengendalian	10
2.1 Tab Bahagian A	10
2.2 Tab Bahagian B	12
2.3 Tab Bahagian C	
2.4 Tab Bahagian D	15
2.5 Tab Bahagian E	16
2.6 Tab Bahagian F	18
3.0 Semak Status Permohonan	
Semak Status Permohonan Pendaftaran / Pindaan	21



MANUAL PENGGUNA

PERMOHONAN PERUBAHAN VOLTAN KONTRAKTOR

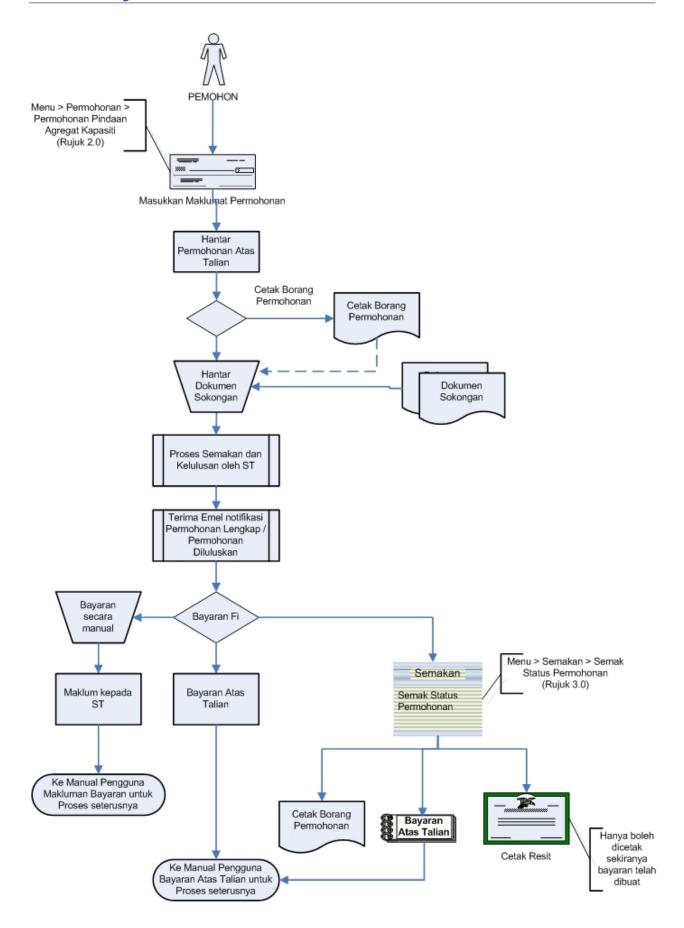
(PEMOHON AWAM)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create iPhone documentation

Isi Kandungan

1.0	Login Pengguna
2.0	Permohonan Perubahan Voltan Pengendalian
2.1	Tab Bahagian A
2.2	Tab Bahagian B
2.3	Tab Bahagian C
2.4	Tab Bahagian D
2.5	Tab Bahagian E
2.6	Tab Bahagian F
2.7	Tab Bahagian G
3.0	Semak Status Permohonan
3 1	Semak Status Permohonan Pendaftaran/Pindaan

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EPub books



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EPub producer

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 Perubahan Voltan Pengendalian Kontraktor
- O Semak Status Permohonan Pendaftaran / Pindaan

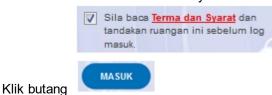
LOGIN PENGGUNA

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

- 2. Masukkan ID pengguna (usemame) dan kata laluan pengguna.
 - Klik checkbox untuk Terma dan Syarat



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

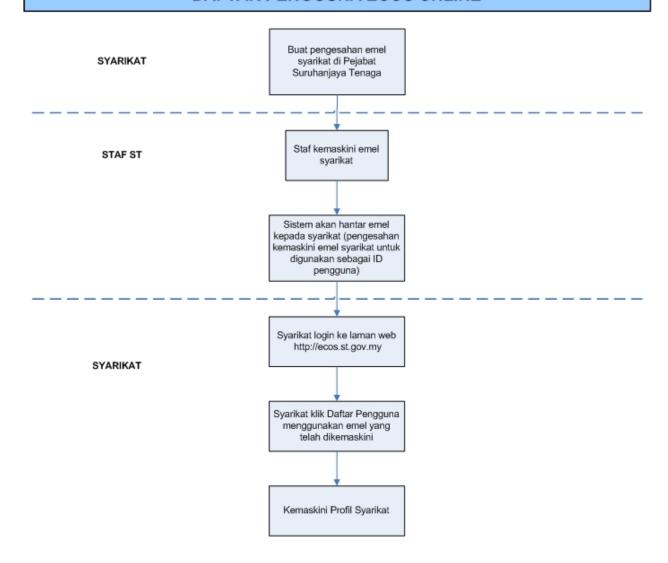
1. Bagi **Syarikat** yang sedia ada rekod pendaftaran dengan Suruhanjaya Tenaga (ST), samada rekod pendaftaran Kontraktor / Pepasangan atau Pelesenan, perlu semak syarat tambahan ini:

O 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: Free EBook and documentation generator

2.0 Permohonan Perubahan Voltan Pengendalian

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

Menu >> Jenis Permohonan

- 2. 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:
 - O Permohonan Perubahan Voltan Pengendalian Kontraktor



Skrin 4: Antaramuka Menu Permohonan Pendaftaran Kontraktor

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create PDF Help documents

2.1 Tab Bahagian A

1. Klik pada menu Permohonan Perubahan Voltan, skrin berikut akan dipaparkan:

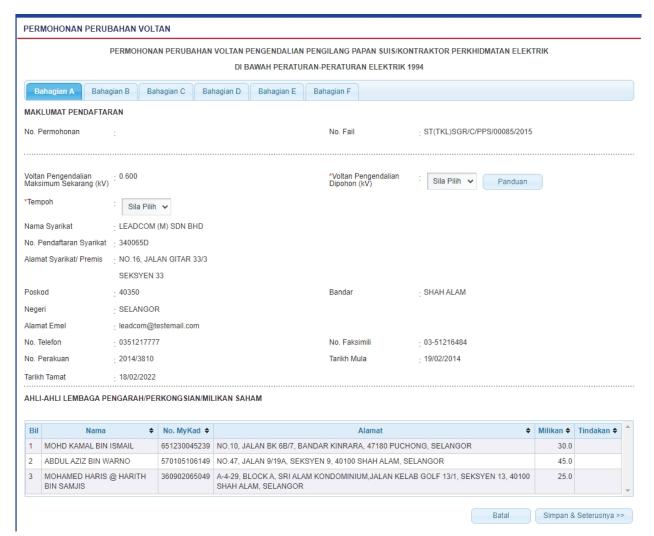


Skrin 5: Antaramuka Permohonan Perubahan Voltan

- 2. Skrin akan papar maklumat berikut:
 - o Jenis Kontraktor
 - o Kelas/Kategori
 - Tarikh Tamat Perakuan
 - o No. Fail

3. Klik butang untuk membuat pilihan No. Fail yang hendak dibuat permohonan perubahan voltan. Skrin berikut akan dipaparkan:

Tab BAHAGIAN A:



Skrin 6: Antaramuka Maklumat Pendaftaran - Tab BAHAGIAN A

- Maklumat berikut akan dipaparkan berdasarkan profil pengguna dan tidak boleh dikemaskini:
 - No. Permohonan sistem akan jana selepas tab yang pertama di simpan
 - No. Fail
 - Voltan Pengendalian Maksimum Sekarang
 - Nama Syarikat
 - No. Pendaftaran Syarikat
 - Alamat Syarikat/Premis
 - Poskod
 - Bandar
 - Negeri
 - Alamat Emel
 - No. Telefon
 - No. Faksimili
 - No. Perakuan
 - Tarikh Mula
 - Tarikh Tamat

- Maklumat berikut MESTI dimasukkan:
 - Voltan Pengendalian Dipohon = pilih dari senarai
 - Tempoh = pilih dari senarai
- Maklumat Ahli-ahli lembaga pengarah/perkongsian/milikan saham akan dipaparkan:
 - Nama
 - No MyKad
 - Alamat
 - Milikan %
- 2. Klik butang " untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Antaramuka Tab Bahagian B akan dipaparkan.
- 3. Klik butang untuk batal kemasukkan data. Rekod tidak disimpan.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create iPhone web-based documentation

2.2 Tab Bahagian B

Tab BAHAGIAN B:



Skrin 7: Antaramuka Butir-butir pemunya - Tab BAHAGIAN B

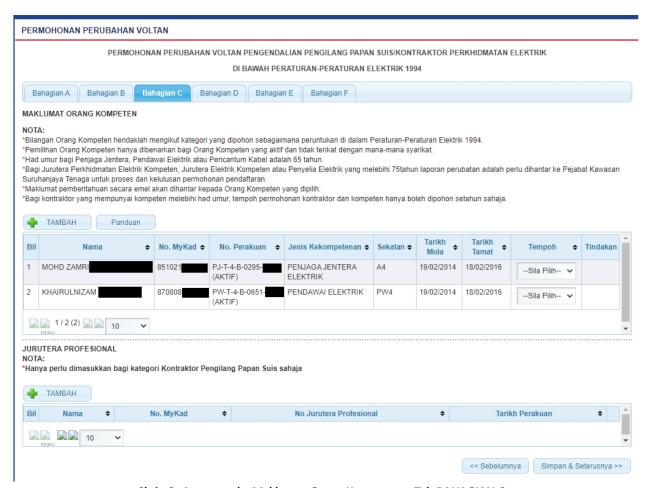
- 1. Maklumat berikut akan dipaparkan berdasarkan butir-butir pemunya dan tidak boleh dikemaskini:
 - Nama Pemunya
 - o No. MyKad
 - Alamat

- o Poskod
- o Bandar
- o Negeri
- Alamat Emel
- Jawatan Dalam Syarikat
- 2. Klik butang " " untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Antaramuka Tab Bahagian C akan dipaparkan.
- 3. Klik butang " << Sebelumnya " untuk kembali ke Tab Bahagian A.

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

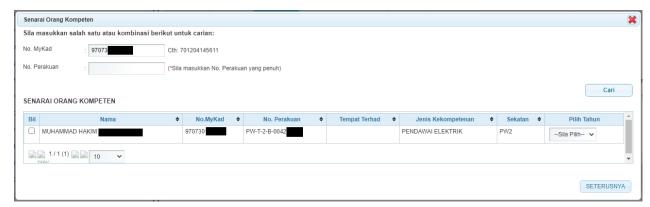
2.3 Tab Bahagian C

Tab BAHAGIAN C:



Skrin 8: Antaramuka Maklumat Orang Kompeten - Tab BAHAGIAN C

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



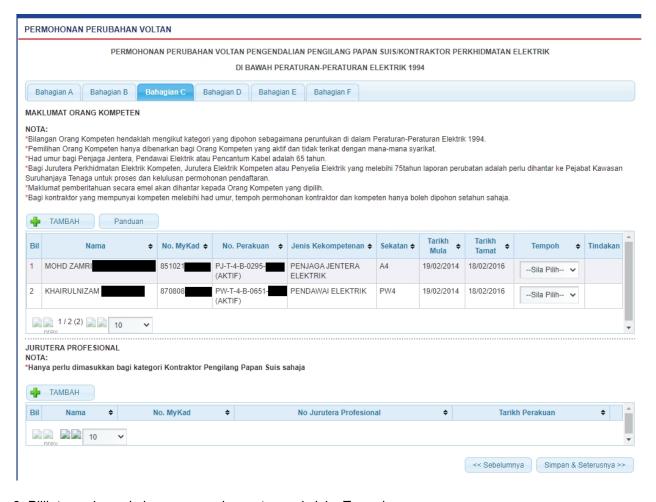
Skrin 9: Antaramuka Senarai Orang Kompeten

- O Masukkan No. MyKad atau No. Perakuan.
- O Klik butang " untuk membuat carian
- O Senarai carian akan dipaparkan.
- O Pilih Tahun pada lajur Pilih Tahun untuk pilih tempoh permohonan pendaftaran orang kompeten.
- Klik butang paparkan maklumat orang kompeten yang dipilih pada jadual Orang Kompeten.



PEMBAHARUAN PENDAFTARAN ORANG KOMPETEN

2. Pemohon (Syarikat) boleh membuat pembaharuan pendaftaran orang kompeten bersekali dengan Permohonan Perubahan Voltan.



- 3. Pilih tempoh pembaharuan orang kompeten pada lajur Tempoh.
- 5. Klik butang " Simpan & Seterusnya >> " untuk simpan permohonan dan ke tab Pengakuan.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EBook and documentation generator

2.4 Tab Bahagian D

Tab BAHAGIAN D:

PERMOHONAN PERUBAHAN VOLTAN										
PERMOHONAN PERUBAHAN VOLTAN PENGENDALIAN PENGILANG PAPAN SUIS/KONTRAKTOR PERKHIDMATAN ELEKTRIK										
DI BAWAH PERATURAN-PERATURAN ELEKTRIK 1994										
Bahagian	A Bahagian B	Bahagian C	Bahagian D	Bahagian E	Bahagian F					
DOKUMEN-DOKUMEN KEPERLUAN										
NOTA: *Sila tanda (/) pada kotak berkenaan dan hantar salinan dokumen-dokumen di bawah (yang berkenaan sahaja) ke pejabat kawasan Suruhanjaya Tenaga.										
1. Pendaftaran Perniagaan (di bawah Akta Pendaftaran Perniagaan)										
Perakuan Pendaftaran Perniagaan (Borang D): *Salinan perlu dihantar ke Suruhanjaya Tenaga										
	klumat Perniagaan									
**S	yarikat perlu memili	ki Borang D dan M	aklumat Perniagaa	an untuk semaka	n Suruhanjaya T	enaga dari masa ke sem	asa.			
					ATAU					
					AIAU					
	an Syarikat (di bawa									
	Perakuan Pemerbadanan Syarikat: *Salinan perlu dihantar ke Suruhanjaya Tenaga									
	Borang Teras (Particulars of Directors/Officer)									
	*Salinan perlu dihantar ke Suruhanjaya Tenaga Borang Teras (Particulars of share capital/shareholders)									
	inan perlu dihantar ke 9 A (Memorandum & .		tion of Company)							
**S	yarikat perlu memili	ki Borang Teras ata	au Form of Annual	Return of a Com	pany untuk sem	akan Suruhanjaya Tenag	a dari masa ke semasa			
☐ For	m of Annual Return	(terkini)								
NOTA: *Sila tanda (/) pada kotak berkenaan untuk pengakuan memiliki perlindungan insurans pekerja.										
☐ 2. F	erlindungan Insura	ns untuk pekerja d	i bawah Akta Kese	lamatan Sosial F	ekerja (PERKES	80) 1969 jika diperlukan				
*No	. Kod Majikan:									
							<< Sebelumnya	Simpan & Seterusnya >>		

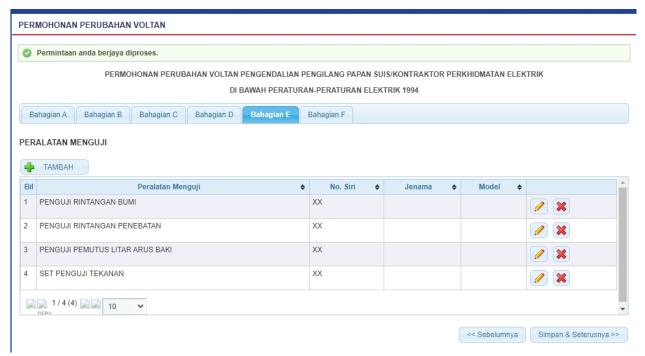
Skrin 10: Dokumen-dokumen keperluan - Tab BAHAGIAN D

- 1. Tandakan semua "checkbox" pada yang berkenaan.
- 2. Klik butang " untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Antaramuka Tab Bahagian E akan dipaparkan.
- 3. Klik butang " <-- Sebelumnya " untuk kembali ke Tab Bahagian C.

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

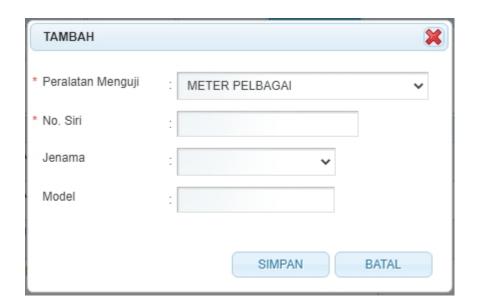
2.5 Tab Bahagian E

Tab BAHAGIAN E:



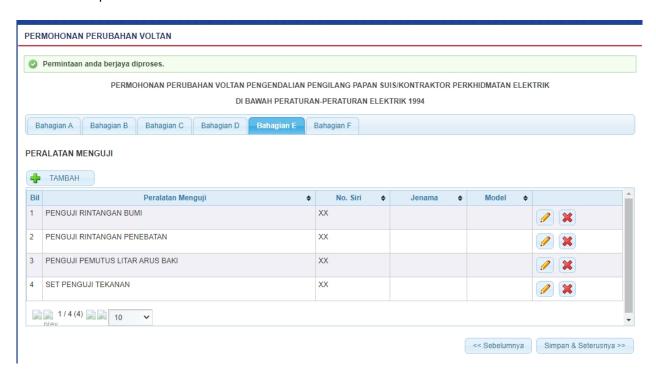
Skrin 11: Antaramuka Peralatan Menguji - Tab BAHAGIAN E

1. Klik butang untuk tambah maklumat Peralatan Menguji. Antaramuka berikut akan dipaparkan:



- Masukkan maklumat berikut:
 - Peralatan Menguji --> pilih dari senarai
 - No. Siri
 - Jenama --> pilih dari senarai
 - Model
- Klik pada ikon BATAL (
 BATAL), proses masukkan Peralatan Menguji dibatalkan dan skrin akan ditutup.
- O Klik pada ikon SIMPAN (), maklumat disimpan dan data akan dipaparkan

seperti berikut:



- 2. Klik pada ikon Kemaskini () untuk kemaskini maklumat Peralatan Menguji yang telah dimasukkan.
- 3. Klik pada ikon untuk hapus maklumat Peralatan Menguji. Mesej pengesahan akan dipaparkan:



- 4. Klik butang " untuk simpan maklumat yang telah dimasukkan dan Antaramuka Tab Bahagian F akan dipaparkan.
- 5. Klik butang " <-- Sebelumnya " untuk kembali ke Tab Bahagian D.

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

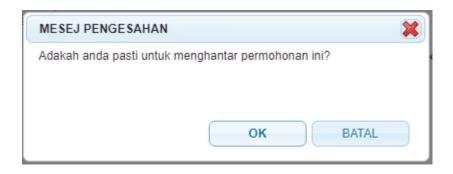
2.6 Tab Bahagian F

Tab BAHAGIAN F:

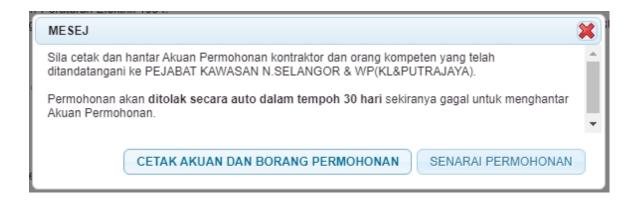


Skrin 12: Antaramuka Pengakuan Pemohon

Klik butang " " untuk kembali ke Tab Bahagian E.
 Klik butang " untuk simpan maklumat pengakuan.
 Klik butang " untuk menghantar permohonan. Mesej berikut akan dipaparkan:



- ο Klik 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
 Klik butang
 Akuan dan Borang Permohonan kontraktor dan kompeten.

Klik butang
 Permohonan
 - akan ke skrin Semak Status

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

Nota: Label bertanda asterik (*) adalah mandatori.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EBook and documentation generator

3.0 Semak Status Permohonan

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

Menu >> Semakan Status

Klik pada hiperpautan untuk semak status permohonan :

O Permohonan Pendaftaran / Pembaharuan / Pindaan



Skrin 13: Antaramuka Menu Semakan

Klik pada hiperpautan untuk *Permohonan Pendaftaran / Pembaharuan / Pindaan* untuk membuat semakan status permohonan perubahan voltan pengendalian kontraktor.

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

Semak Status Permohonan Pendaftaran / Pindaan

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



Skrin 14: Skrin Semak Status Permohonan Pendaftaran Kontraktor

- 1. Senarai permohonan pemohon akan dipaparkan. Senarai dipaparkan termasuk:
 - PERMOHONAN BARU
 - o PEMBAHARUAN
 - PERUBAHAN VOLTAN
 - PENGELASAN KONTRAKTOR
- 2. Senarai akan papar maklumat berikut:
 - No. Permohonan
 - Jenis Permohonan
 - Tarikh Mohon
 - o Status
 - o No. Fail
- 3. Klik pada hiperpautan No. Permohonan

Akuan dan Borang

- 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 (<u>Pembaharuan Pendaftaran Kontraktor</u>) 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 Resit akan dipaparkan. Pengguna boleh klik pada ikon RESIT untuk mencetak resit.

Resit akan dipaparkan untuk cetakan.

Bayaran Atas Talian

O Butang Cetak hanya akan diaktifkan sekiranya status bayaran = SUDAH BAYAR

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Help documents