



PANDUAN PENGGUNA SISTEM

myPERHILITAN

Permohonan Lesen Menyimpan Hidupan Liar Yang Dilindungi

Versi 1.0





ISI KANDUNGAN

PENGENALAN	3
CAPAIAN SISTEM	4
NAMA PROSES: PERMOHONAN LESEN MENYIMPAN HIDUPAN LIAR YANG DILINDUNGI	6

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

PENGENALAN

Sistem myPERHILITAN adalah perkhidmatan atas talian (*online*) yang memudahkan pengguna awam membuat permohonan dan pembaharuan lesen, permit dan permit khas serta membuat bayaran secara atas talian (*online*).

Ciri-ciri yang terdapat dalam sistem ini termasuk:

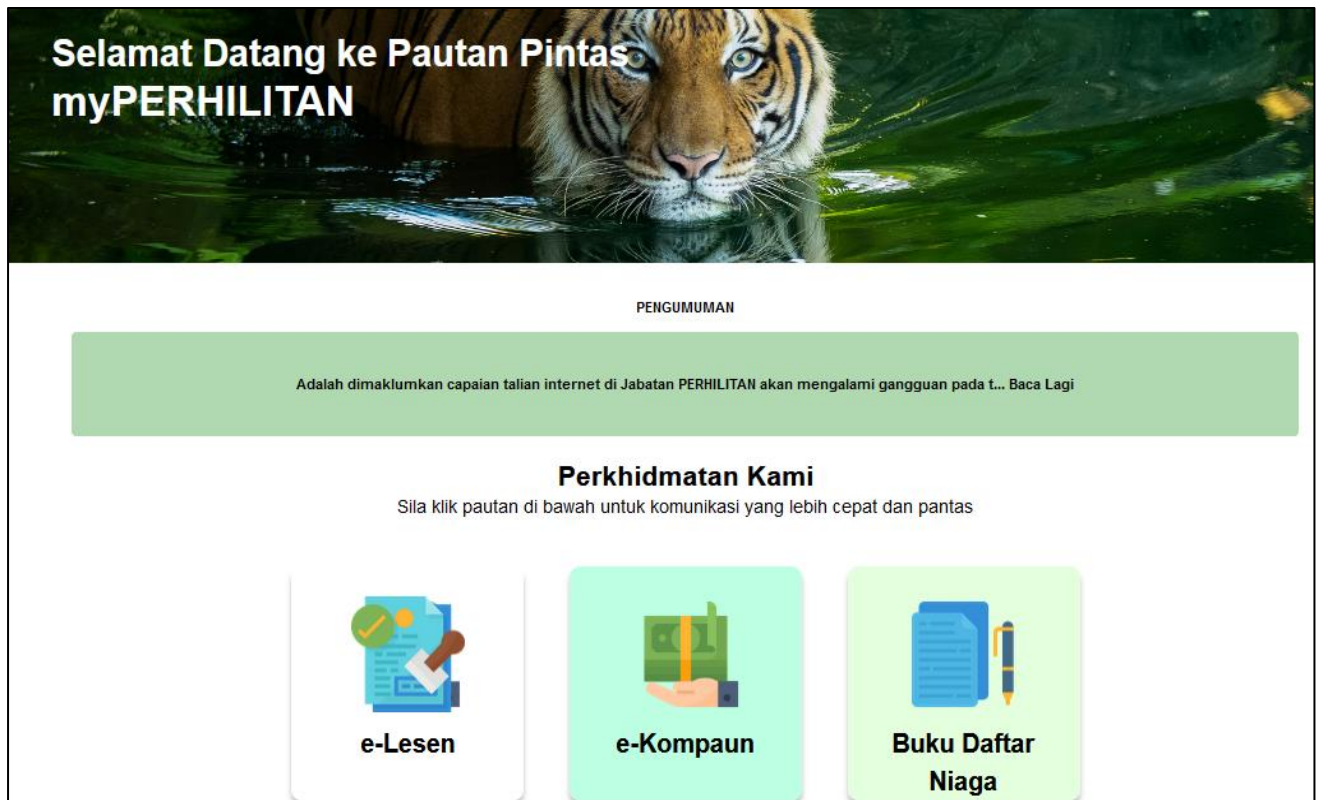
- Permohonan Lesen
- Pembaharuan Lesen
- Permohonan Permit
- Pembaharuan Permit
- Permohonan Permit Khas
- Pembaharuan Permit Khas
- Pembayaran atas talian (*online*)
- Cetakan Resit
- Cetakan Lesen/Permit

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

CAPAIAN SISTEM

Untuk mencapai sistem ini, anda perlu menaip alamat URL: <https://myperhilitan.gov.my/> pada pelayar internet.

Skrin akan memaparkan paparan halaman utama seperti dalam **Gambarajah 1** di bawah.



Gambarajah 1

1. Pengguna boleh klik pada pautan ‘**e-Lesen**’ untuk masuk ke dalam sistem. Sistem akan memaparkan paparan muka hadapan seperti dalam **Gambarajah 2**.



Gambarajah 2

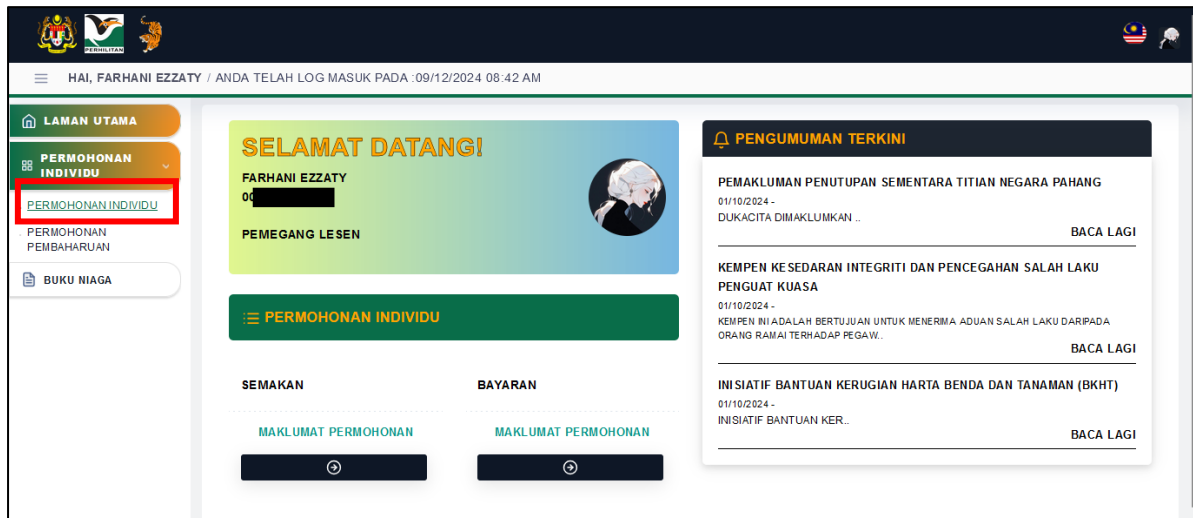
2. Pengguna diminta untuk memasukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan, serta melengkapkan captcha di ruangan yang disediakan. Sekiranya belum berdaftar, sila klik pilihan **'Daftar Pengguna Baharu'**.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

NAMA PROSES: PERMOHONAN LESEN MENYIMPAN HIDUPAN LIAR YANG DILINDUNGI

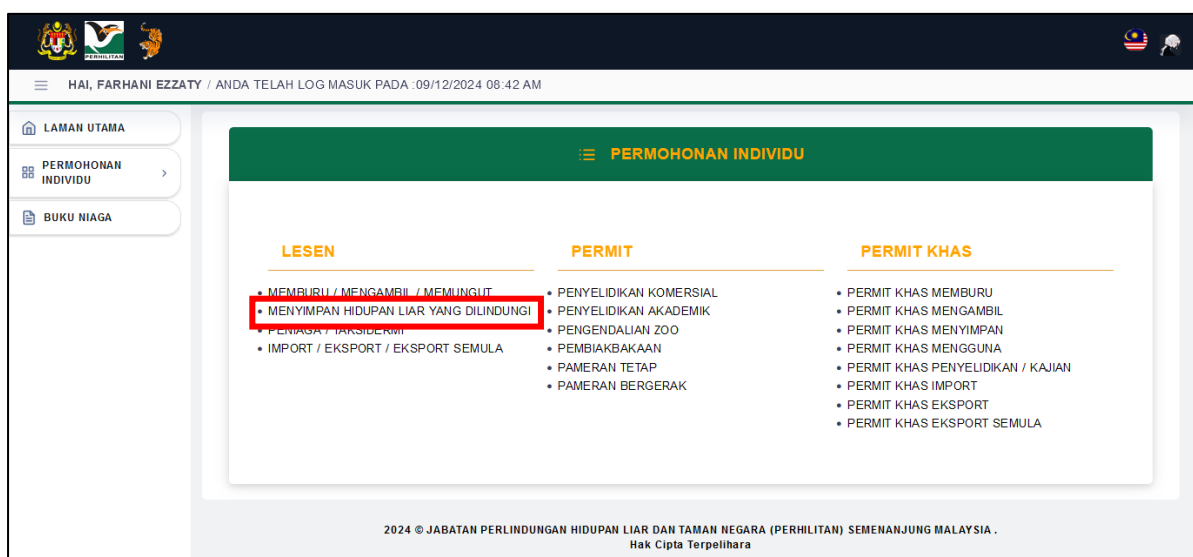
Peranan: Pemohon Individu

1. Pengguna perlu klik pada menu 'Permohonan Individu'. Pengguna akan dipaparkan dua pilihan iaitu "Permohonan Individu" dan "Permohonan Pembaharuan". Bagi pertama kali memohon, pengguna dikehendaki untuk klik "Permohonan Individu".



Gambarajah 3

2. Menu bagi permohonan individu di paparkan dan pengguna klik 'Menyimpan Hidupan Liar Yang Dilindungi' di bahagian lesen seperti di Gambarajah 4.



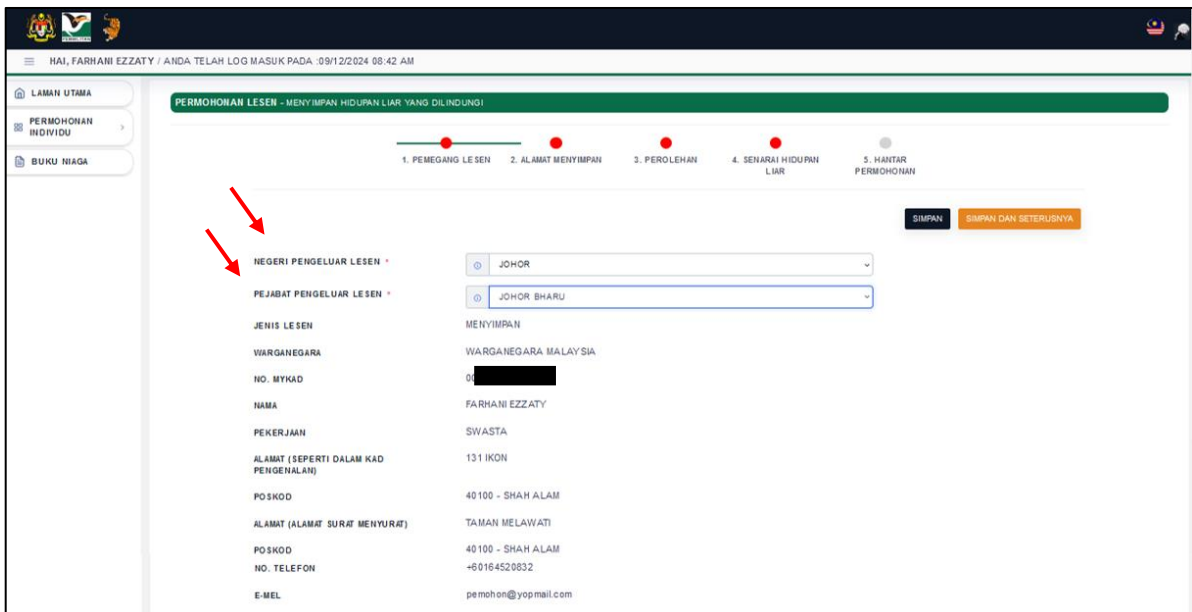
Gambarajah 4

1. Skrin permohonan lesen menyimpan hidupan liar yang dilindungi dipaparkan.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

2. Di tab pemegang lesen, sistem memaparkan maklumat profil pengguna seperti berikut:

- a. Negeri Pengeluar Lesen
 - b. Pejabat Pengeluar Lesen
 - c. Jenis Lesen
 - d. Warganegara
 - e. No. Mykad/ No Pasport
 - f. Nama
 - g. Pekerjaan
 - h. Alamat (Seperti dalam kad Pengenalan)
 - i. Poskod
 - j. Alamat Surat Menyurat
 - k. Poskod
 - l. No Telefon
 - m. Emel
- i. Jika ada sebarang maklumat yang perlu dikemas kini, pengguna perlu ke bahagian profil untuk pengemas kinian.
- ii. Pengguna perlu memilih negeri pengeluar lesen dan pejabat pengeluar lesen yang disediakan seperti yang ditunjukkan di **Gambarajah 5**.



HAI, FARHANI EZZATY / ANDA TELAH LOG MASUK PADA :09/12/2024 08:42 AM

LAMAN UTAMA
PERMOHONAN INDIVIDU
BUKU NIAGA

PERMOHONAN LESEN – MENYIMPAN HIDUPAN LIAR YANG DILINDUNGI

1. PEMEGANG LESEN 2. ALAMAT MENYIMPAN 3. PEROLEHAN 4. SENARAI HIDUPAN LIAR 5. HANTAR PERMOHONAN

SIMPAN SIMPAN DAN SETERUSNYA

NEGERI PENGELUAR LESEN * JOHOR

PEJABAT PENGELUAR LESEN * JOHOR BHARU

JENIS LESEN

WARGANEGARA WARGANEGARA MALAYSIA

NO. MYKAD 0 [REDACTED]

NAMA FARHANI EZZATY

PEKERJAAN SWASTA

ALAMAT (SEPERTI DALAM KAD PENGENALAN) 131 IKON

POSKOD 40100 - SHAH ALAM

ALAMAT (ALAMAT SURAT MENYURAT) TAMAN MELAWATI

POSKOD 40100 - SHAH ALAM

NO. TELEFON +60164520832

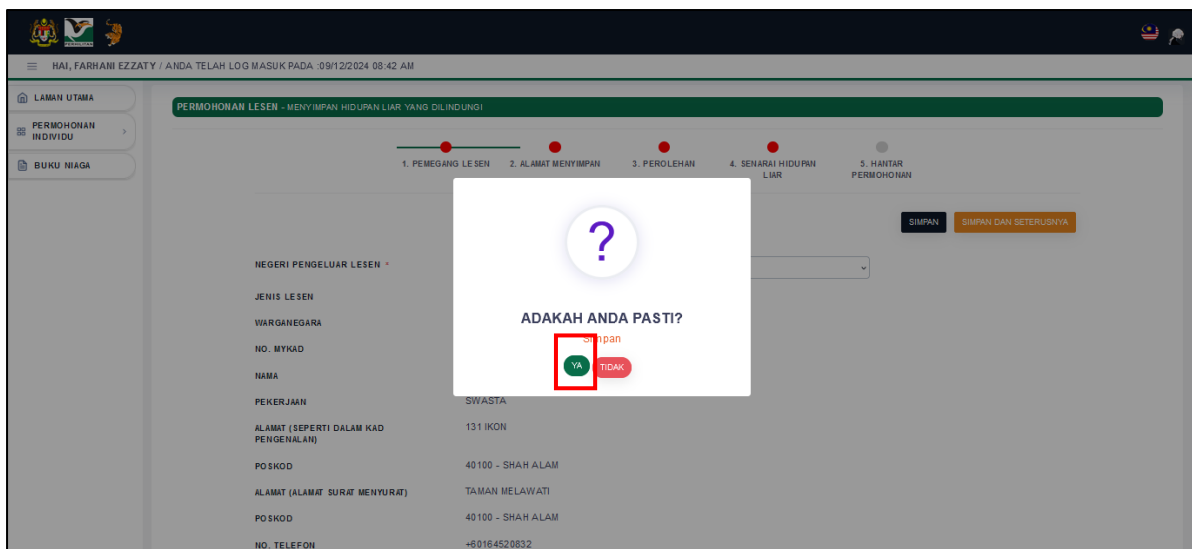
E-MAIL pemohon@yopmail.com

Gambarajah 5

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- iii. Jika pengguna menekan butang 'Simpan' maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- iv. Pengguna klik butang '**Simpan Dan Seterusnya**' untuk menyimpan maklumat sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya

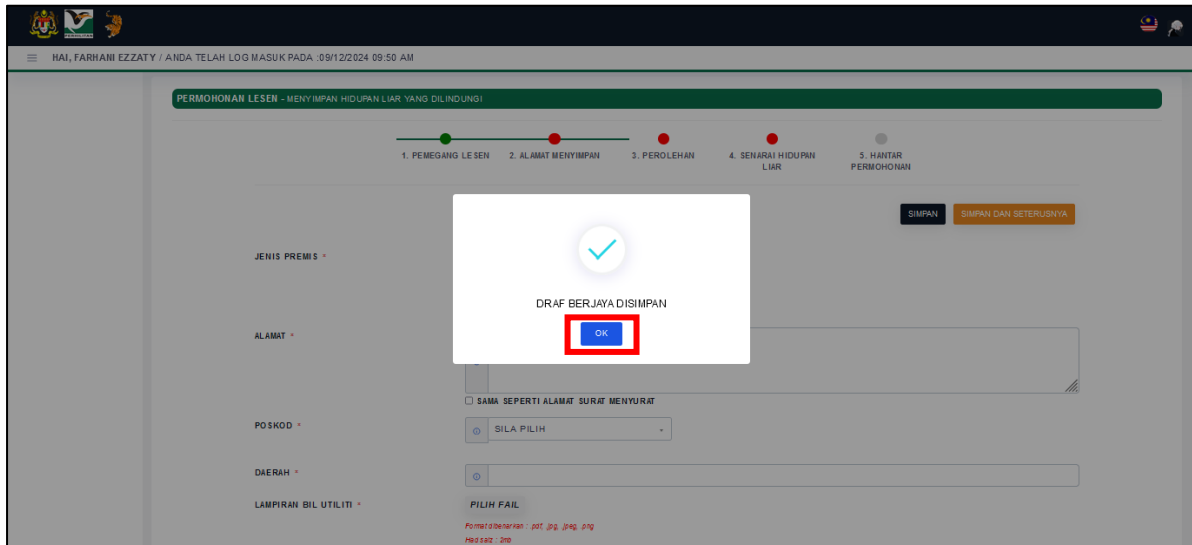
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti Gambarajah 6. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang



Gambarajah 6

- v. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang "Ya". Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang "Tidak", sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.
- vi. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- vii. Klik butang '**OK**' seperti **Gambarajah 7**.

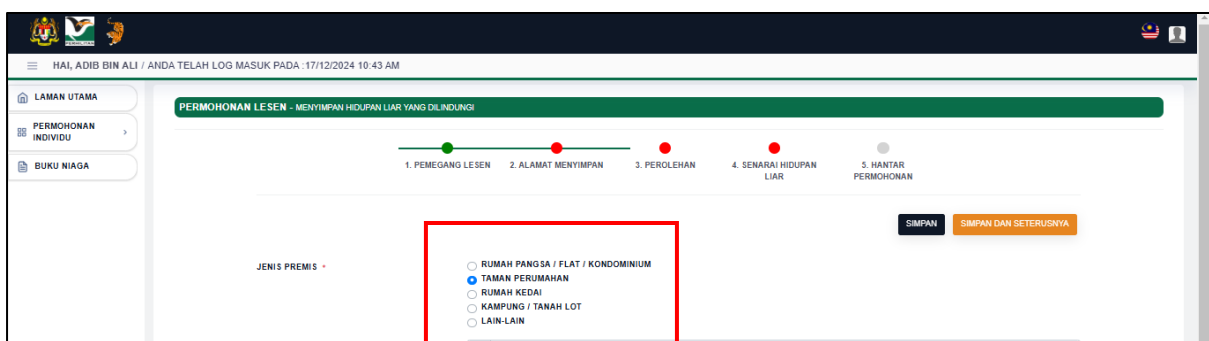
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



Gambarajah 7

3. Di tab alamat menyimpan, sistem memaparkan maklumat alamat seperti berikut:


- a. Jenis Permis
 - b. Alamat
 - c. Poskod
 - d. Daerah
 - e. Lampiran Bil Utiliti
- i. Pengguna perlu klik mana-mana *check box* pada pilihan jenis permis yang disediakan seperti **Gambarajah 8**.



Gambarajah 8

- ii. Pengguna dikehendaki mengisi alamat pada ruangan yang disediakan atau klik check box sekiranya alamat tersebut sama seperti alamat surat menyurat yang terdapat dalam profil pengguna seperti **Gambarajah 9**.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



ALAMAT * EXO

SAMA SEPERTI ALAMAT SURAT MENYURAT

Gambarajah 9

- iii. Pengguna dikehendaki memilih poskod dan daerah
- iv. Pengguna dikehendaki melampirkan fail bil utiliti dalam format yang dibenarkan, seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB seperti **Gambarajah 10**.



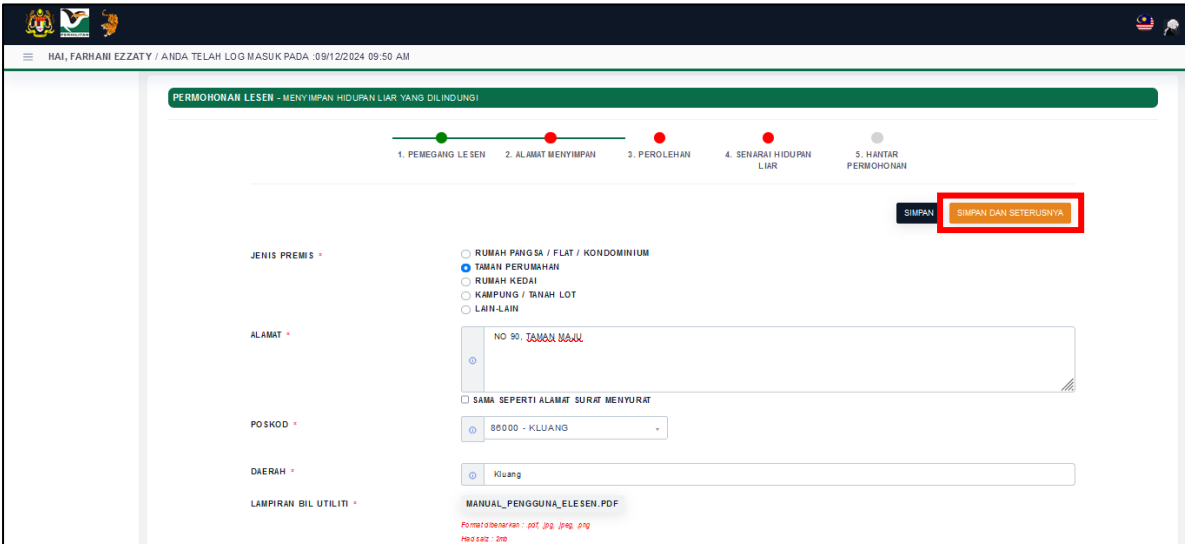
LAMPIRAN BIL UTILITI * SCREENSHOT (1).PNG

Format dibenarkan : .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Had saiz : 2mb

Gambarajah 10

- v. Jika pengguna menekan butang ‘Simpan’ maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- vi. Sekiranya pengguna menekan butang ‘**Simpan Dan Seterusnya**’ maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya seperti **Gambarajah 11**.



PERMOHONAN LESEN - MENYIMPAN HIDUPAN LIAR YANG DILINDUNGI

1. PEMEGANG LESEN 2. ALAMAT MENYIMPAN 3. PEROLEHAN 4. SENARAI HIDUPAN LIAR 5. HANTAR PERMOHONAN

JENIS PREMIS *
 RUMAH PANGSA / FLAT / KONDOMINIUM
 TAMAN PERUMAHAN
 RUMAH KEDAI
 KAMPUNG / TANAH LOT
 LAIN-LAIN

ALAMAT * NO 90, TAMAN MAJU

SAMA SEPERTI ALAMAT SURAT MENYURAT

POSKOD * 88000 - KLUANG

DAERAH * Kluang

LAMPIRAN BIL UTILITI * MANUAL_PENGGUNA_ELESEN.PDF

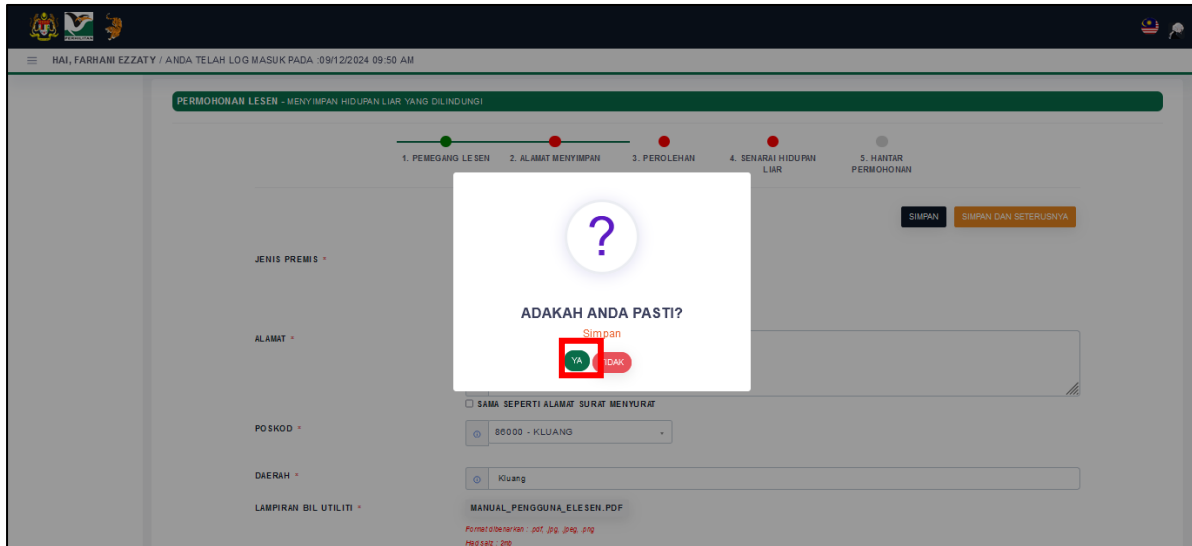
Format dibenarkan : .pdf, .jpg, .jpeg, .png

Had saiz : 2mb

Gambarajah 11

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

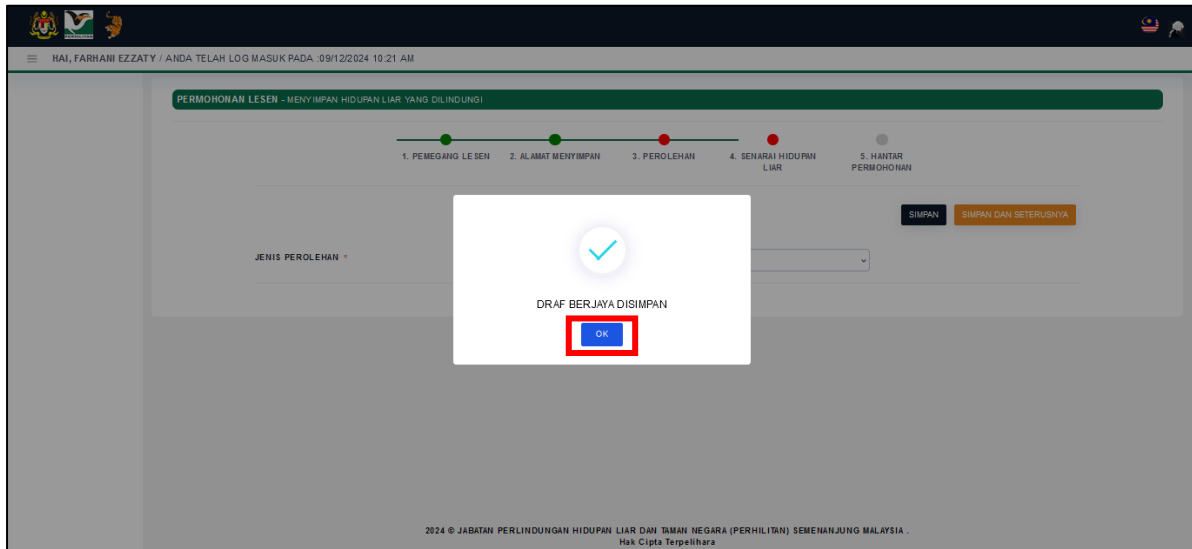
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 12**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



Gambarajah 12

- vii. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.
- viii. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- ix. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 13**.

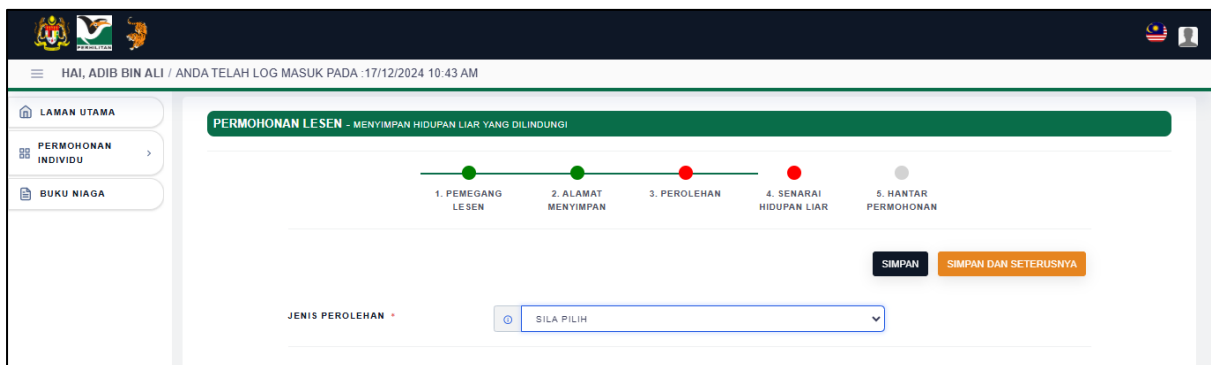
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



Gambarajah 13

4. Pada **Gambarajah 14**, di tab perolehan, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

a. Jenis Perolehan



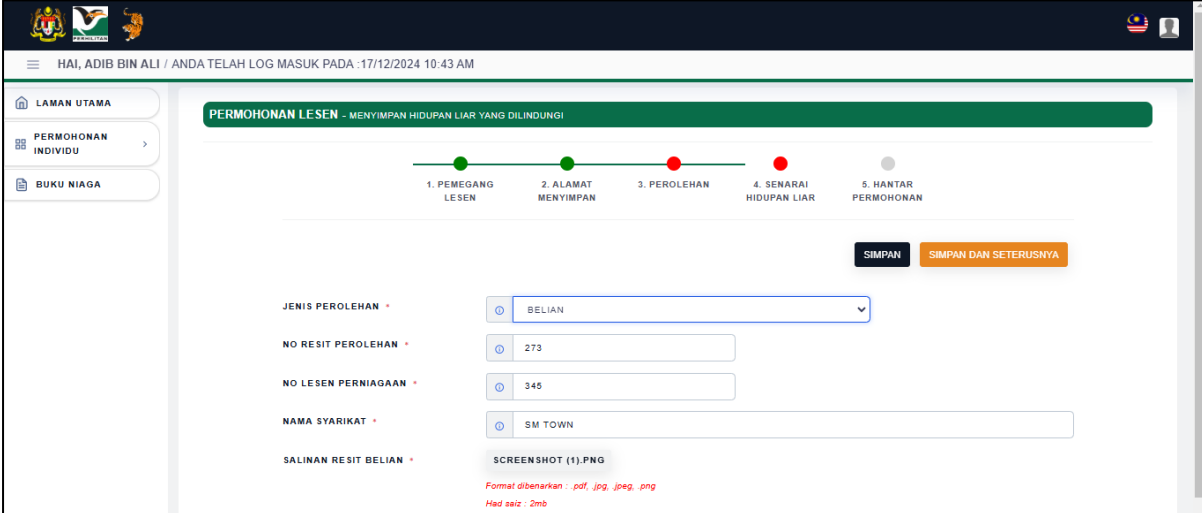
Gambarajah 14

5. Jika Jenis Perolehan (Belian)

- a. No. Resit Perolehan
 - b. No. Lesen Perniagaan
 - c. Nama Syarikat
 - d. Salinan Resit Belian
- i. Pengguna perlu mengisi no resit perolehan dan no resit perniagaan.
 - ii. Pengguna perlu mengisi nama syarikat di ruang yang disediakan.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- iii. Pengguna dikehendaki memuat naik borang penandaan dalam format yang dibenarkan seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB.



The screenshot displays the 'PERMOHONAN LESEN' (License Application) page. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. PEMEGANG LESEN (green), 2. ALAMAT MENYIMPAN (green), 3. PEROLEHAN (red), 4. SENARAI HIDUPAN LIAR (red), and 5. HANTAR PERMOHONAN (grey). Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' (Save) and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA' (Save and Continue). The form fields are as follows:

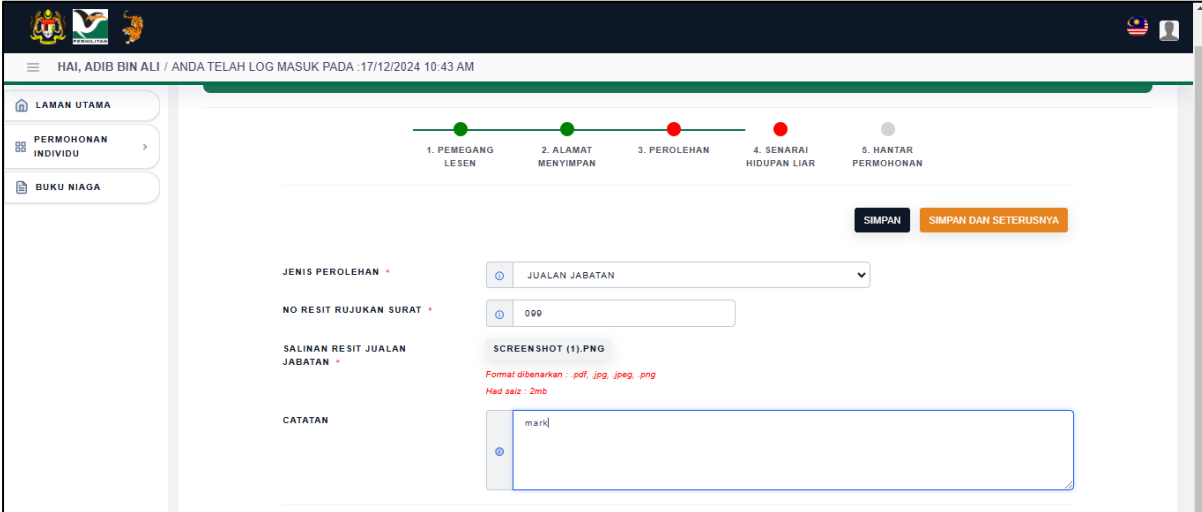
- JENIS PEROLEHAN: BELIAN (dropdown menu)
- NO RESIT PEROLEHAN: 273 (text input)
- NO LESEN PERNIAGAAN: 345 (text input)
- NAMA SYARIKAT: SM TOWN (text input)
- SALINAN RESIT BELIAN: SCREENSHOT (1).PNG (file upload)

Below the file upload field, there is a note: 'Format dibenarkan : pdf, jpg, jpeg, png' and 'Had saiz : 2mb'.

Gambarajah 15

6. Jika Jenis Perolehan (Jualan Jabatan)
 - a. No. Resit Rujukan Surat
 - b. Salinan Resit Jualan Jabatan
 - c. Catatan
 - i. Pengguna perlu mengisi no resit rujukan surat di ruangan yang disediakan.
 - ii. Pengguna dikehendaki memuat naik salinan resit jualan jabatan dalam format yang dibenarkan seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB.
 - iii. Pengguna boleh menulis catatan perolehan di bahagian catatan.

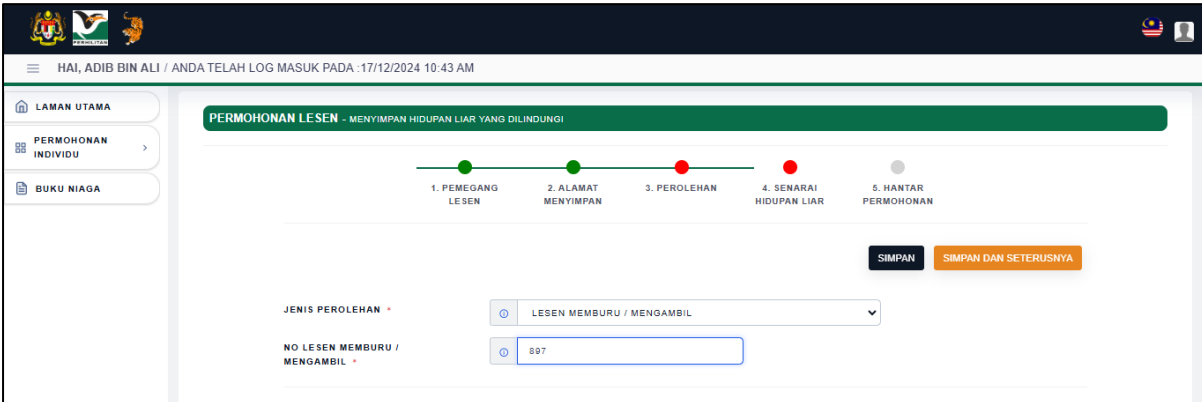
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



The screenshot shows the user interface for applying for a license. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. PEMEGANG LESEN, 2. ALAMAT MENYIMPAN, 3. PEROLEHAN, 4. SENARAI HIDUPAN LIAR, and 5. HANTAR PERMOHONAN. The current step is 3. The form fields are: 'JENIS PEROLEHAN' with a dropdown menu set to 'JUALAN JABATAN'; 'NO RESIT RUJUKAN SURAT' with a text input field containing '000'; 'SALINAN RESIT JUALAN JABATAN' with a file upload area for 'SCREENSHOT (1).PNG' (format: pdf, jpg, jpeg, png; max size: 2mb); and 'CATATAN' with a text area containing 'marki'. There are two buttons: 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA'.

Gambarajah 16

7. Jika Jenis Perolehan (Lesen Memburu/ Mengambil)
 - a. No. Lesen Memburu/ Mengambil
 - i. Pengguna perlu mengisi no lesen memburu/ mngambil di ruangan yang disediakan.

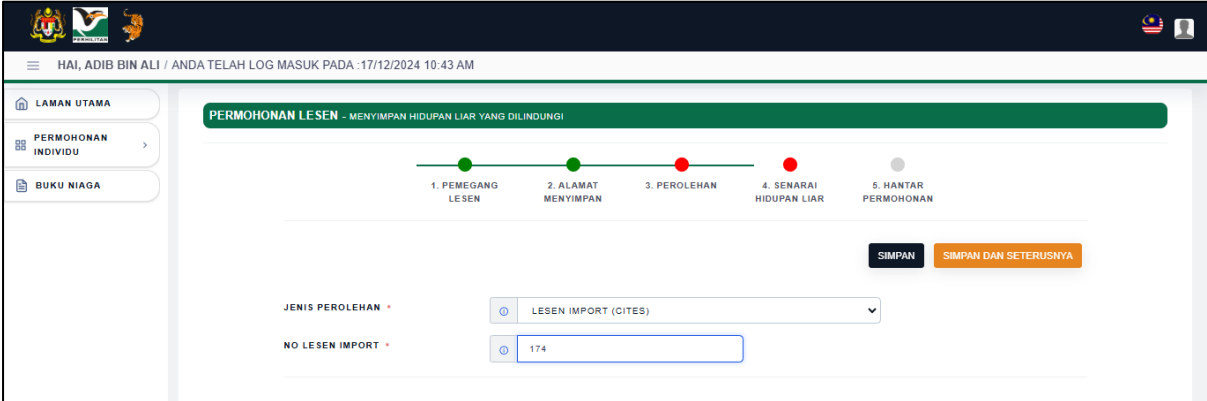


The screenshot shows the user interface for applying for a license. At the top, a progress bar indicates five steps: 1. PEMEGANG LESEN, 2. ALAMAT MENYIMPAN, 3. PEROLEHAN, 4. SENARAI HIDUPAN LIAR, and 5. HANTAR PERMOHONAN. The current step is 3. The form fields are: 'JENIS PEROLEHAN' with a dropdown menu set to 'LESEN MEMBURU / MENGAMBIL'; 'NO Lesen MEMBURU / MENGAMBIL' with a text input field containing '897'. There are two buttons: 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA'.

Gambarajah 17

8. Jika Jenis Perolehan (Lesen Import (Cites))
 - a. No. Lesen Import
 - i. Pengguna perlu mengisi no lesen import di ruangan yang disediakan.


PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



The screenshot shows the 'PERMOHONAN LESEN' form. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. PEMEGANG LESEN, 2. ALAMAT MENYIMPAN, 3. PEROLEHAN, 4. SENARAI HIDUPAN LIAR, and 5. HANTAR PERMOHONAN. Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA'. The form fields are: 'JENIS PEROLEHAN' with a dropdown menu showing 'LESEN IMPORT (CITES)', and 'NO LESEN IMPORT' with a text input field containing '174'.

Gambarajah 18

9. Jika Jenis Perolehan (Permit Zoo)
 - a. No. Permit Zoo
 - i. Pengguna perlu mengisi no permit zoo.




The screenshot shows the 'PERMOHONAN LESEN' form. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. PEMEGANG LESEN, 2. ALAMAT MENYIMPAN, 3. PEROLEHAN, 4. SENARAI HIDUPAN LIAR, and 5. HANTAR PERMOHONAN. Below the progress bar, there are two buttons: 'SIMPAN' and 'SIMPAN DAN SETERUSNYA'. The form fields are: 'JENIS PEROLEHAN' with a dropdown menu showing 'PERMIT ZOO', and 'NO PERMIT ZOO' with a text input field containing '450'.

Gambarajah 19

10. Jika Jenis Perolehan (Permit Pembiakbakaan)
 - a. No. Permit Pembiakbakaan
 - i. Pengguna perlu mengisi no permit pembiakbakaan.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



The screenshot shows the 'PERMOHONAN LESEN' application form. The progress bar indicates the current step is '3. PEROLEHAN'. The form fields are as follows:

- JENIS PEROLEHAN: PERMIT PEMBIAKBAKAAN
- NO PERMIT PEMBIAKBAKAAN: 5078

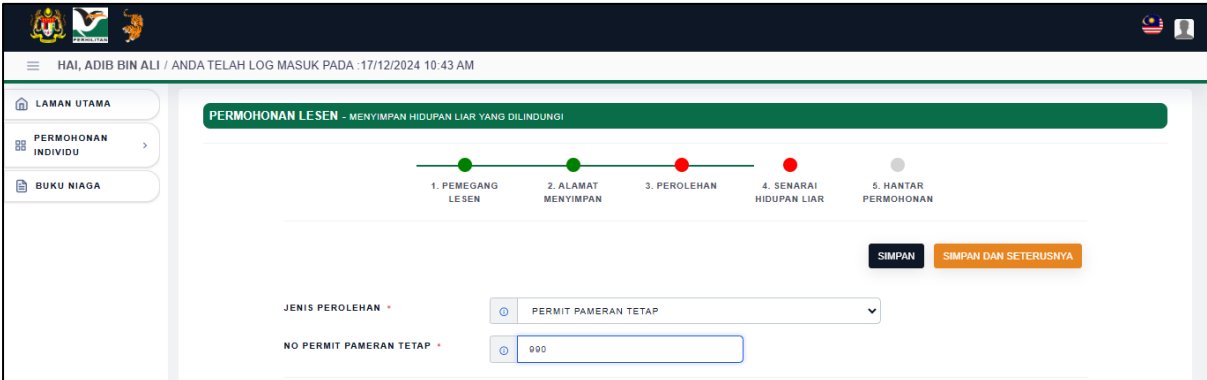
Buttons: SIMPAN, SIMPAN DAN SETERUSNYA

Gambarajah 20

11. Jika Jenis Perolehan (Permit Pameran Tetap)

a. No. Permit Pameran Tetap

- Pengguna perlu mengisi no permit pameran tetap.



The screenshot shows the 'PERMOHONAN LESEN' application form. The progress bar indicates the current step is '3. PEROLEHAN'. The form fields are as follows:

- JENIS PEROLEHAN: PERMIT PAMERAN TETAP
- NO PERMIT PAMERAN TETAP: 000

Buttons: SIMPAN, SIMPAN DAN SETERUSNYA

Gambarajah 21

12. Jika Jenis Perolehan (Lain-lain)

a. Catatan

- Pengguna perlu mengisi catatan perolehan di bahagian catatan yang telah disediakan.
- Jika pengguna menekan butang 'Simpan' maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- Sekiranya pengguna menekan butang 'Simpan Dan Seterusnya' maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

Gambarajah 22

Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 23**. Pengguna diberi pilihan untuk klik

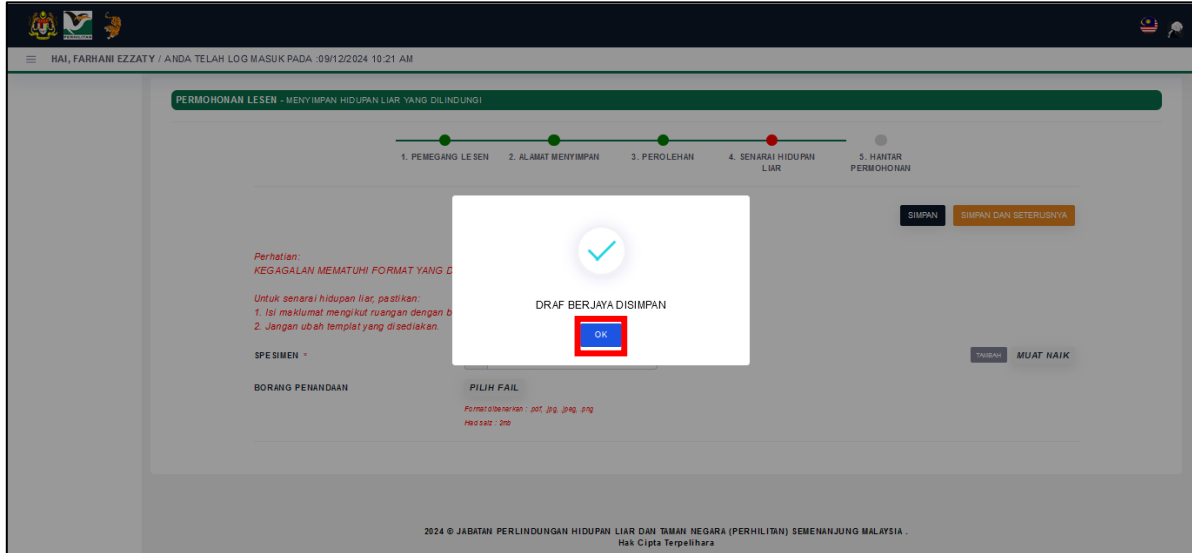
butang  atau .

Gambarajah 23

- iv. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- v. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi 'Draf Berjaya Disimpan' dipaparkan.
- vi. Klik butang 'OK' seperti **Gambarajah 24**.




Gambarajah 24

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

13. Di tab senarai hidupan liar, sistem memaparkan maklumat seperti berikut:

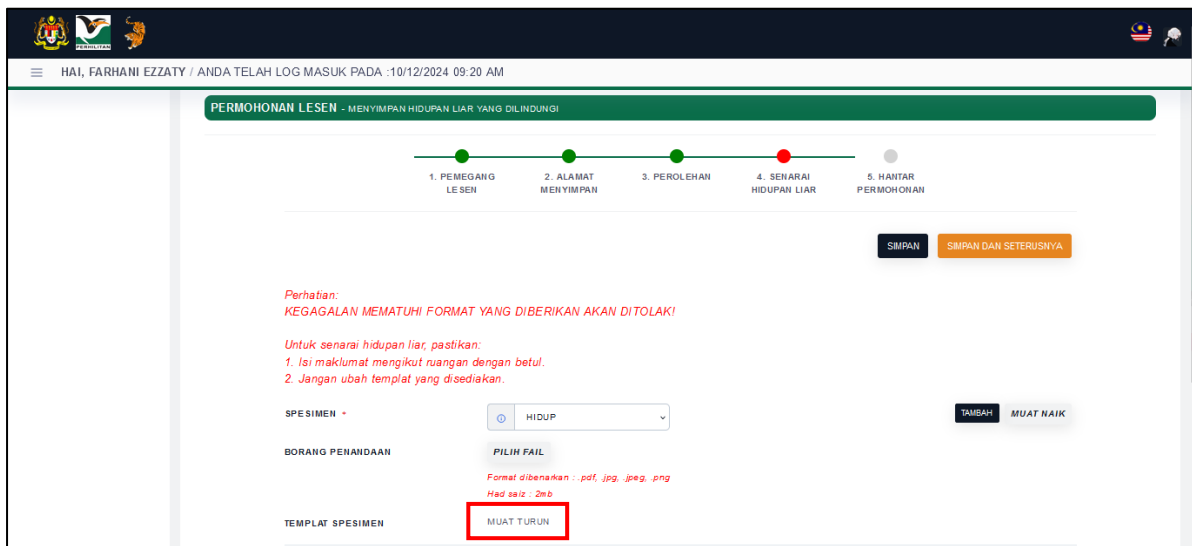
- a. Spesimen
- b. Borang Penandaan



Gambarajah 25

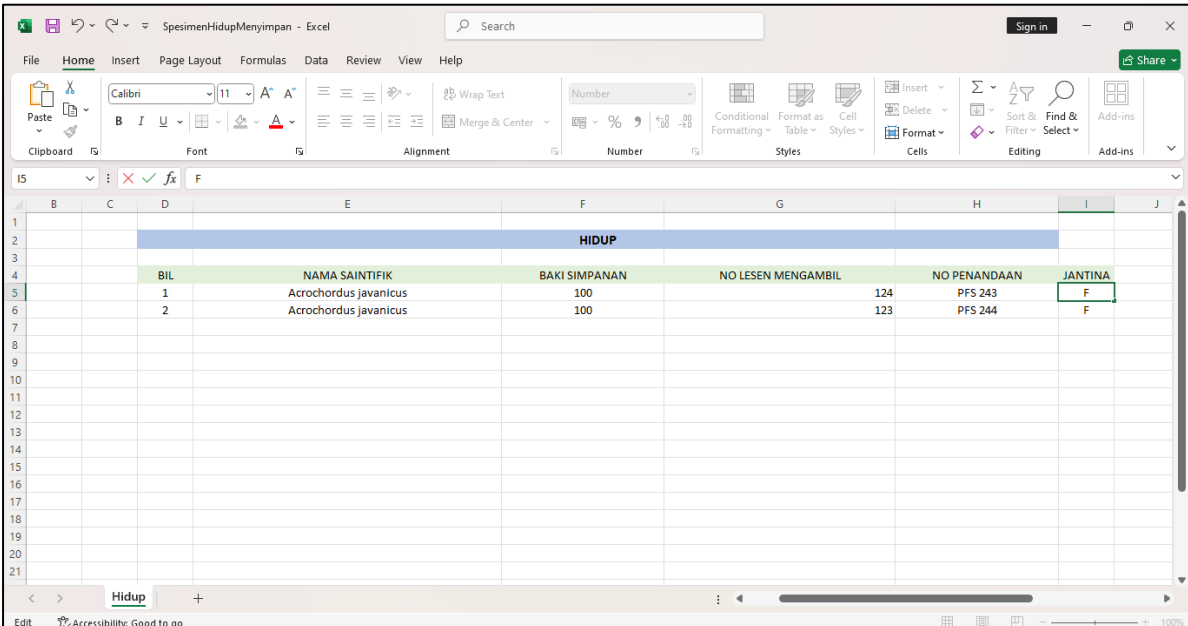
- i. Pengguna perlu memilih spesimen yang telah disediakan.
- ii. Pengguna dikehendaki memuat naik borang penandaan dalam format yang dibenarkan seperti PDF, JPG, JPEG, atau PNG. Saiz fail yang dimuat naik hendaklah tidak melebihi 2MB.
- iii. Pengguna **mempunyai dua kaedah** untuk mengisi maklumat berikut sama ada:
 - a. Menggunakan **template Excel**, dan butang "**Muat Naik**"
 - b. Menggunakan butang "**Tambah**".
- iv. Untuk menggunakan templat excel, pengguna klik butang "**Muat Turun**" pada bahagian "**Templat Spesimen**" untuk memuat turun fail Excel seperti **Gambarajah 26**.

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN



Gambarajah 26

- v. Skrin menunjukkan fail Excel yang perlu diisi oleh pengguna seperti **Gambarajah 27**.



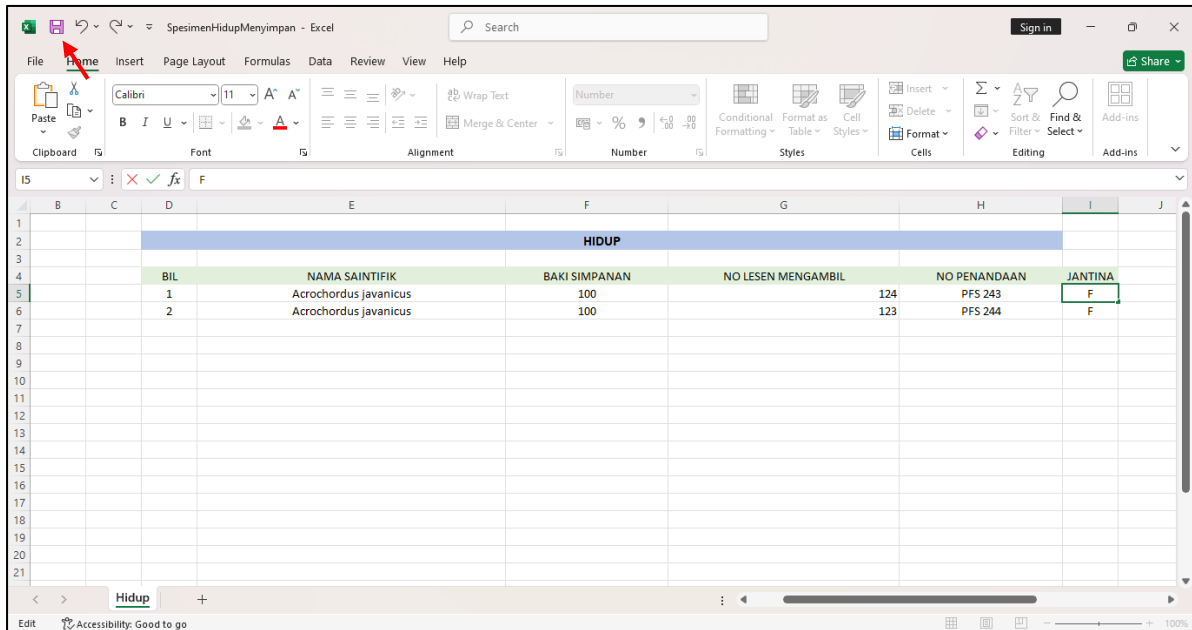
HIDUP					
BIL	NAMA SAINTIFIK	BAKI SIMPAPAN	NO LESEN MENGAMBIL	NO PENANDAAN	JANTINA
1	Acrochordus javanicus	100	124	PFS 243	F
2	Acrochordus javanicus	100	123	PFS 244	F

Gambarajah 27

- vi. Pengguna perlu mengisi nama saintifik hidupan liar tersebut.
vii. Pengguna perlu mengisi baki simpanan hidupan liar dan no lesen mengambil.
viii. Pengguna perlu mengisi no penandaan dan jantina hidupan liar tersebut.

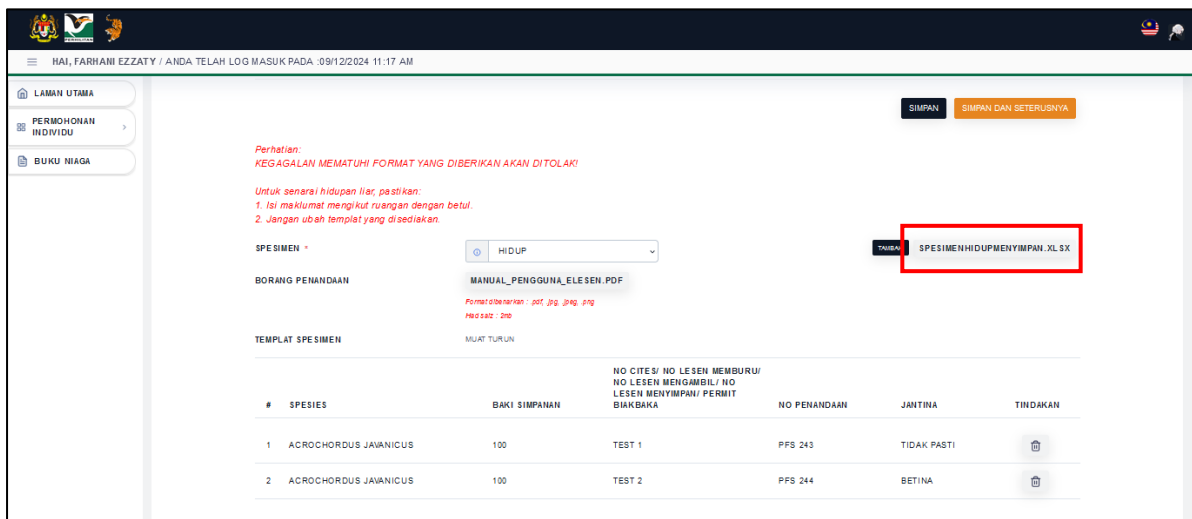
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

ix. Kemudian klik ikon  untuk menyimpan maklumat seperti **Gambarajah 28**.



Gambarajah 28

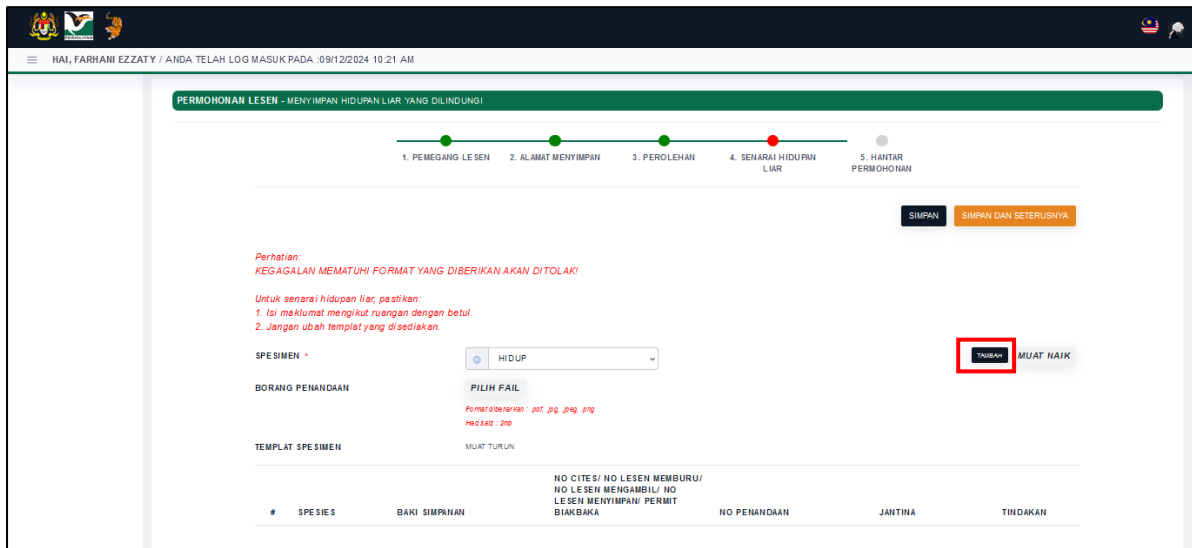
- x. Selesai mengisi maklumat templat Excel, pengguna klik butang ‘Muat Naik’ dan pilih templat Excel yang telah digunakan.
- xi. Maklumat daripada Excel akan di muat naik ke dalam sistem seperti **Gambarajah 29**.



Gambarajah 29

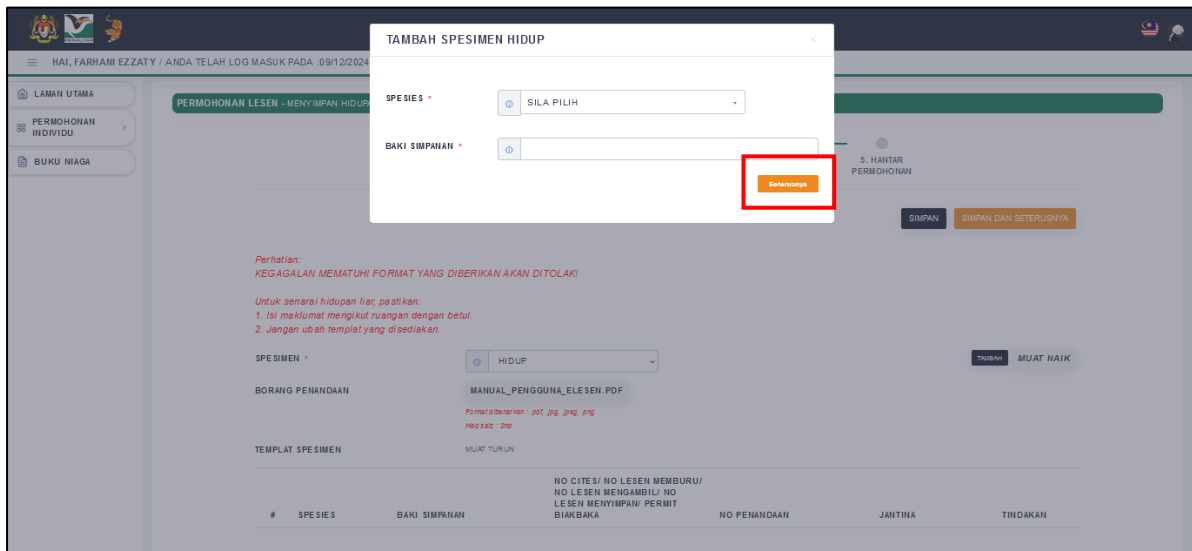
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- i. Jika pengguna menekan butang **'Tambah'** untuk menambah hidupan liar seperti **Gambarajah 30**.



Gambarajah 30

- ii. Pengguna dikehendaki memilih spesies hidupan liar yang disediakan.
- iii. Pengguna perlu mengisi maklumat baki simpanan hidupan liar pada ruangan yang telah disediakan.
- iv. Kemudian klik **'Seterusnya'** seperti **Gambarajah 31**.



Gambarajah 31

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- v. Di tab seterusnya, pengguna dikehendaki mengisi maklumat seperti no cites, no lesen, no mengambil, no lesen menyimpan atau permit biakbaka pada ruangan yang disediakan.
- vi. Pengguna perlu mengisi no penandaan di ruangan yang telah disediakan.
- vii. Pengguna dikehendaki memilih jantina hidupan liar tersebut.
- viii. Kemudian klik **'Tambah Rekod'** seperti **Gambarajah 32**.

TAMBAH SPESIMEN HIDUP

NO CITES/ NO LESEN MEMBURU/ NO LESEN MENGAMBIL/ NO LESEN MENYIMPAN/ PERMIT BIAKBAKA: 2345676555

NO PENANDAAN: 23455

JANTINA: JANTAN

SENARAI HIDUPAN LIAR: **TAMBAH REKOD**

Klik hantar sekiranya selesai tambah rekod

Perhatian: KEGAGALAN MEMATUHI

Untuk senarai hidupan liar:

- Isi maklumat mengikut ruangan dengan betul
- Jangan ubah templat yang disediakan.

SPESIMEN: HIDUP

BORANG PENANDAAN: MANUAL_PENGGUNA_ELESEN.PDF

Permatidasterian : pdf, jpg, png, zip
Maksizat : 2MB

TEMLPAT SPESIMEN: MUAT TURUN

#	SPESES	BAKI SIMPINAN	NO CITES/ NO LESEN MEMBURU/ NO LESEN MENGAMBIL/ NO LESEN MENYIMPAN/ PERMIT BIAKBAKA	NO PENANDAAN	JANTINA	TINDAKAN
1						

Gambarajah 32

- ix. Klik butang **'Hantar'** sekiranya selesai tambah rekod seperti **Gambarajah 33**.

TAMBAH SPESIMEN HIDUP

NO CITES/ NO LESEN MEMBURU/ NO LESEN MENGAMBIL/ NO LESEN MENYIMPAN/ PERMIT BIAKBAKA: X-XXXXXX-XX-XX

NO PENANDAAN:

JANTINA:

SENARAI HIDUPAN LIAR: **TAMBAH REKOD**

Klik hantar sekiranya selesai tambah rekod

Perhatian: KEGAGALAN MEMATUHI

Untuk senarai hidupan liar:

- Isi maklumat mengikut
- Jangan ubah templat y

SPESIMEN:

BORANG PENANDAAN:

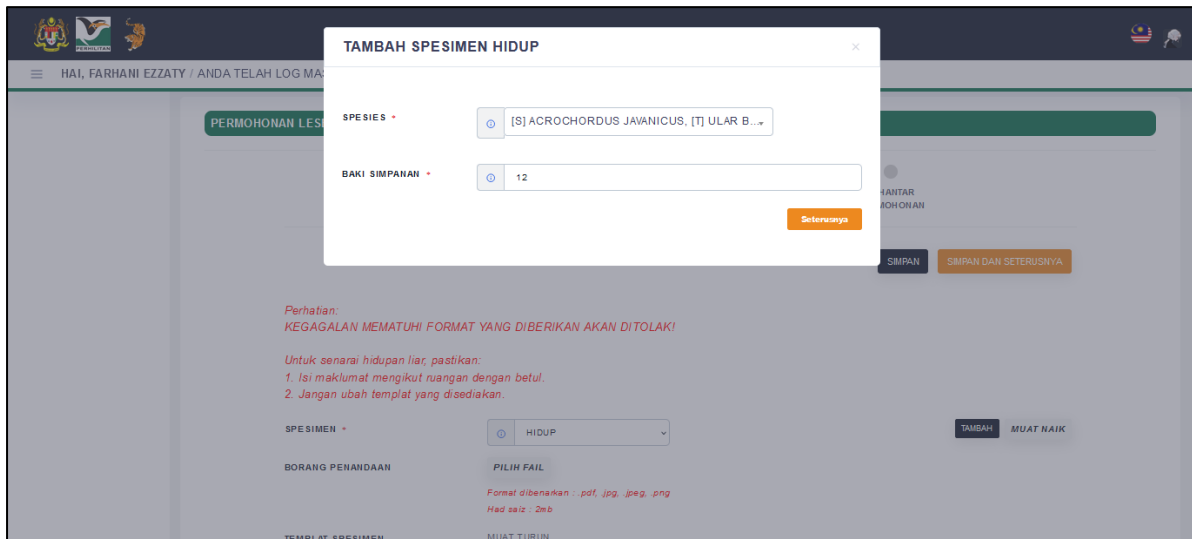
TEMLPAT SPESIMEN: MUAT TURUN

#	SPESES	BAKI SIMPINAN	NO CITES/ NO LESEN MEMBURU/ NO LESEN MENGAMBIL/ NO LESEN MENYIMPAN/ PERMIT BIAKBAKA	NO PENANDAAN	JANTINA	TINDAKAN
1			2345676555	23455	JANTAN	


Gambarajah 33

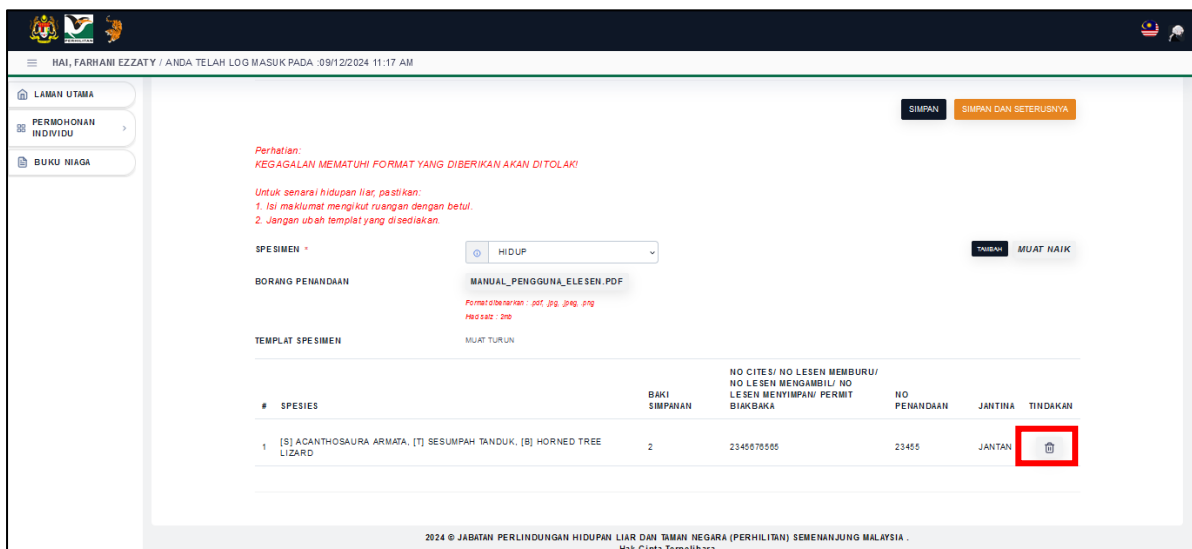
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- x. Jika pengguna klik butang kembali skrin akan memaparkan seperti **Gambarajah 34.**



Gambarajah 34

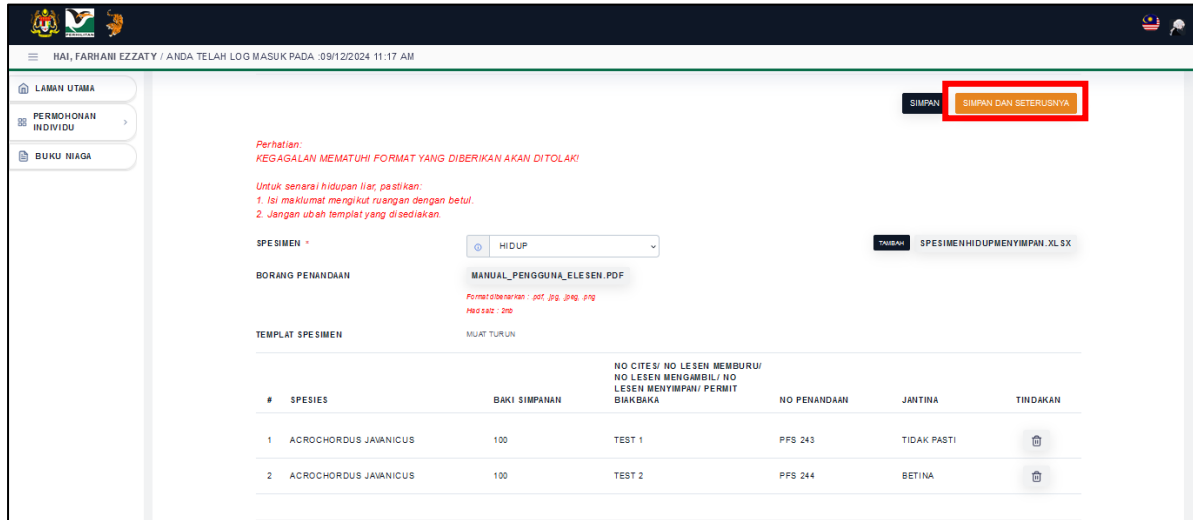
- i. Skrin akan memaparkan rekod simpanan haiwan liar.
- ii. Klik ikon  jika ingin menghapus rekod yang telah disimpan seperti **Gambarajah 35.**



Gambarajah 35

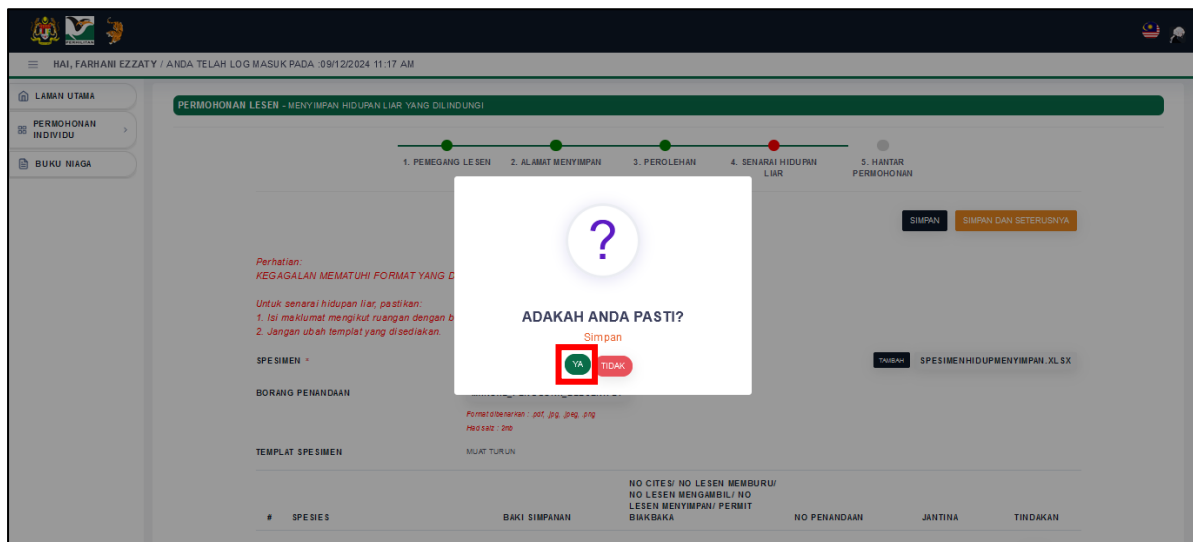
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- iii. Jika pengguna menekan butang ‘Simpan’ maklumat permohonan akan disimpan sebagai draf.
- iv. Sekiranya pengguna menekan butang ‘Simpan Dan Seterusnya’ maklumat akan disimpan sebagai draf, dan skrin akan memaparkan tab seterusnya.



Gambarajah 36

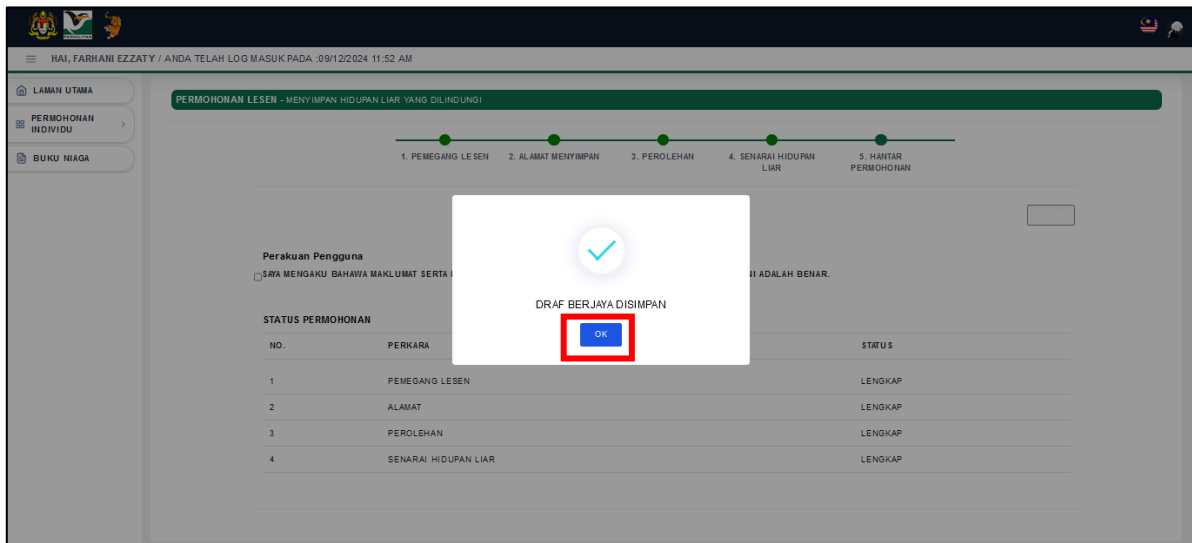
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 37**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.



Gambarajah 37

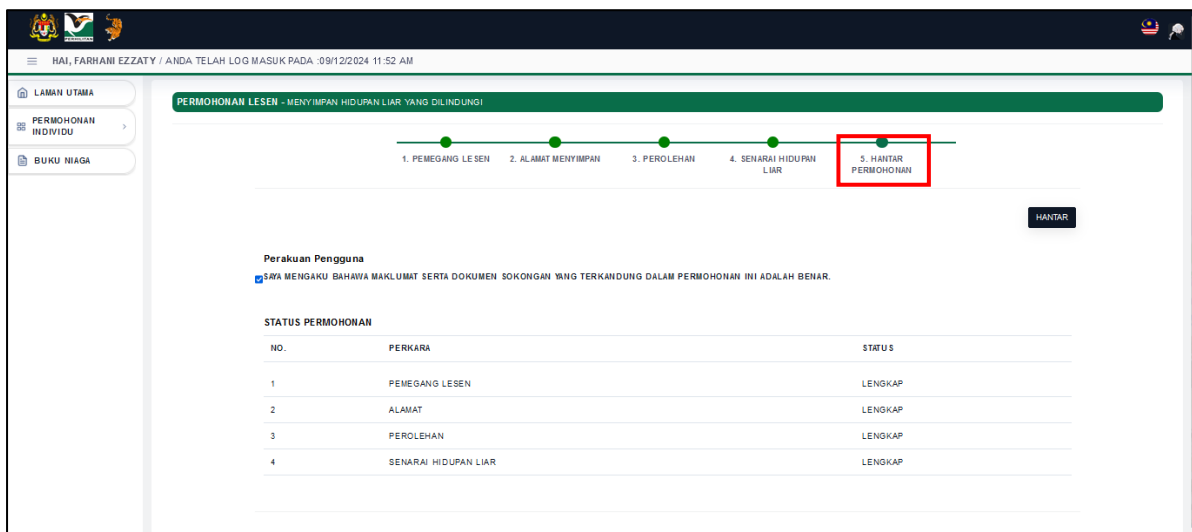
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- v. Jika pengguna pasti untuk menyimpan maklumat yang telah diisi, pengguna boleh klik butang “Ya”. Jika tidak pasti, pengguna boleh klik butang “Tidak”, sistem akan kembali pada skrin tab semasa, dan pengguna boleh menyambung untuk mengisi atau mengemas kini maklumat pada tab tersebut.
- vi. Setelah maklumat permohonan disimpan, notifikasi ‘Draf Berjaya Disimpan’ dipaparkan.
- vii. Klik butang ‘OK’ seperti **Gambarajah 38**.



Gambarajah 38

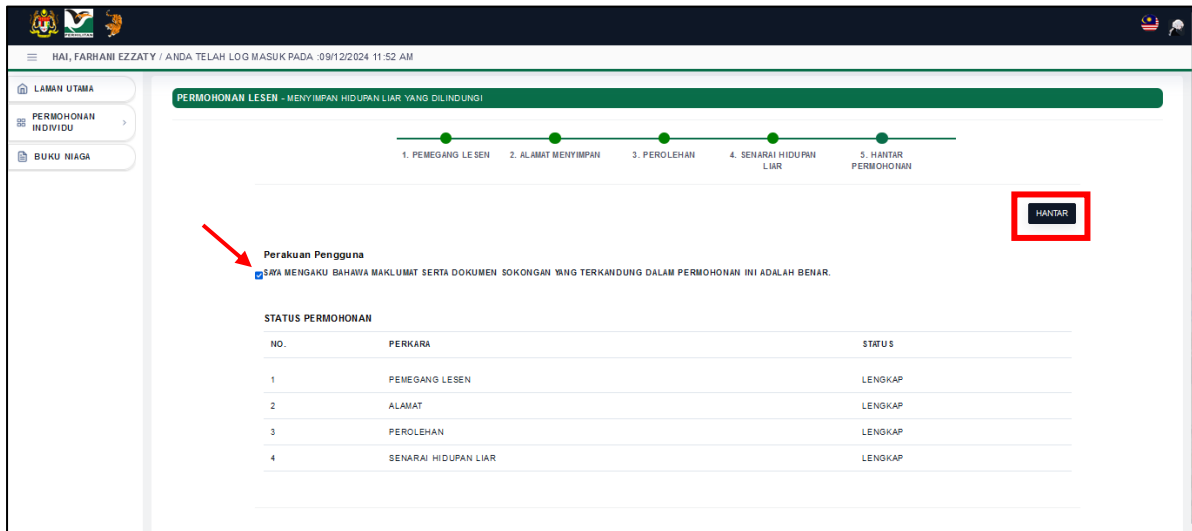
14. **Gambarajah 39**, skrin memaparkan tab hantar permohonan.



Gambarajah 39

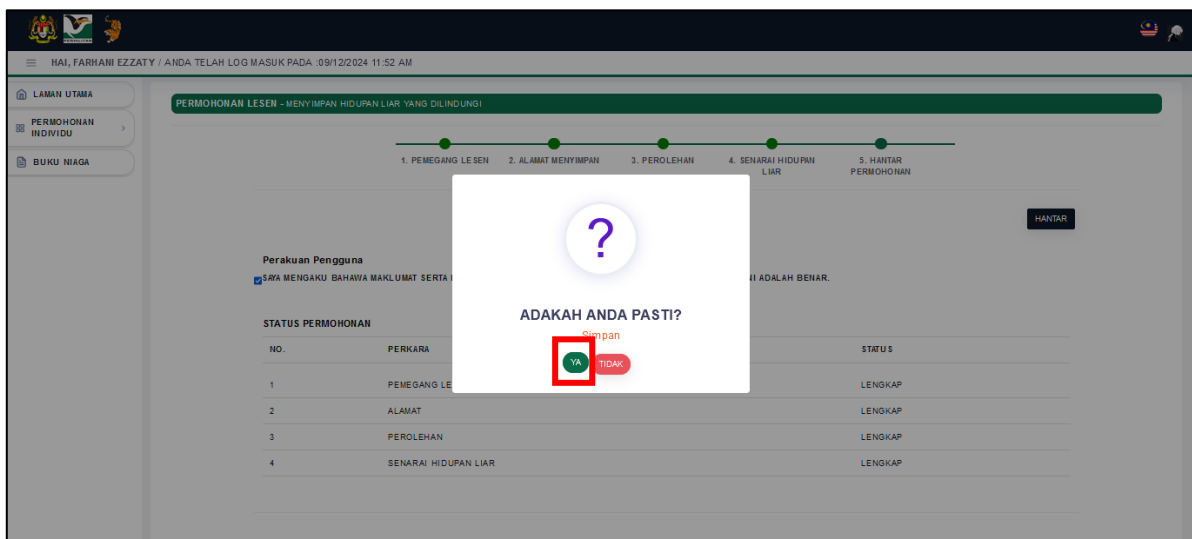
PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- i. Klik *check box* pada perakuan pengguna.
- ii. Jika pengguna tidak klik pada *check box* perakuan pengguna, permohonan tidak boleh dihantar.
- iii. Pengguna tekan butang 'Hantar' seperti **Gambarajah 40**.




Gambarajah 40

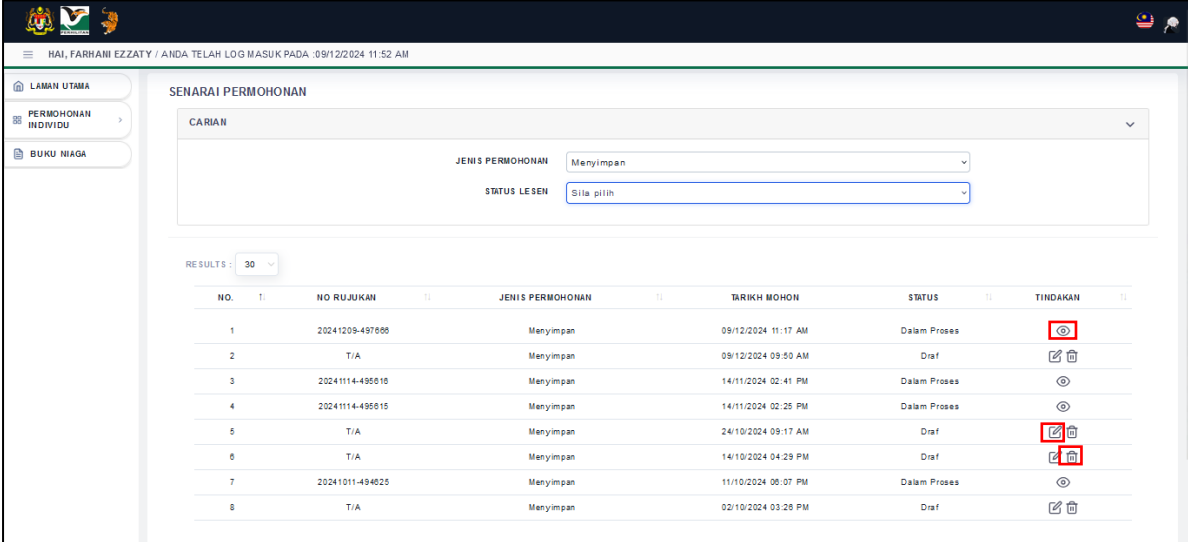
Nota: Sebelum maklumat permohonan disimpan, sistem akan memaparkan pop-up mesej seperti **Gambarajah 41**. Pengguna diberi pilihan untuk klik butang **YA** atau **TIDAK**.















Gambarajah 41

PANDUAN PENGGUNA – PERMOHONAN LESEN

- iv. Pengguna boleh klik ikon  untuk melihat maklumat permohonan yang sudah dihantar dan dalam proses semakan seperti **Gambarajah 43**.



The screenshot displays the 'SENARAI PERMOHONAN' (List of Applications) page. The page includes a search bar, filters for 'JENIS PERMOHONAN' (Application Type) and 'STATUS LESEN' (License Status), and a table of application records. The table columns are: NO., NO RUJUKAN, JENIS PERMOHONAN, TARIKH MOHON, STATUS, and TINDAKAN. The 'TINDAKAN' column contains icons for viewing, editing, and deleting. The 'view' icon (an eye) is highlighted with a red box in the first, fifth, and sixth rows of the table.

NO.	NO RUJUKAN	JENIS PERMOHONAN	TARIKH MOHON	STATUS	TINDAKAN
1	20241209-497666	Menyimpan	09/12/2024 11:17 AM	Dalam Proses	
2	T/A	Menyimpan	09/12/2024 09:50 AM	Draf	 
3	20241114-495910	Menyimpan	14/11/2024 02:41 PM	Dalam Proses	
4	20241114-495615	Menyimpan	14/11/2024 02:25 PM	Dalam Proses	
5	T/A	Menyimpan	24/10/2024 09:17 AM	Draf	 
6	T/A	Menyimpan	14/10/2024 04:29 PM	Draf	 
7	20241011-494625	Menyimpan	11/10/2024 06:07 PM	Dalam Proses	
8	T/A	Menyimpan	02/10/2024 03:26 PM	Draf	 

Gambarajah 43