

MANUAL PENGGUNA – Pemohon/Agen

HAKCIPTA TERPELIHARA 2017 © JABATAN PERTANIAN MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

1.0 Akaun Pengguna	3
1.1 Daftar Agen Baru	3
1.2 Login	5
1.3 Lupa Kata Laluan	6
2.0 Aktiviti Pengguna	7
2.1 Kemaskini Profil	7
2.2 Permohonan	9
2.3 Semakan dan Cetakan Borang 1	4
2.4 Carian	15
2.5 Ubah Kata Laluan	16
2.6 Daftar Keluar	18

1.0 Akaun Pengguna

1.1 Daftar Agen Baru

Step 1	Klik " Daftar " untuk mendaftarkan Agen Baru.
	Makmal Residu
	Log Masuk
	ID Pengguna
	Kata laluan
	Ingat butiran Log Masuk
	Lupa kata laluan?
	Kli <mark>f Daftar</mark> untuk mendaftarkan agent baru.
Stop 2	Maguldzon " Nomo Dongguno "
Step 2	Masukkan Mana Pengguna .
Step 3	Masukkan " Nama Penuh "
Step 4	Masukkan " Kata Laluan " & " Pengesahan Kata Laluan ".
Step 5	Masukkan " Alamat Emel " & " Alamat Emel Pengganti ".
Step 6	Masukkan " No Telefon" & "No Faks"
Step 7	Masukkan " Alamat"
Step 8	Masukkan " No. Kad Pengenalan"
Step 9	Klik pada " Daftar " untuk menyimpan data atau " Batal " untuk membatalkan penyimpanan data.

Nama Pengguna	
Nama Pengguna	
Nama Penuh	
Nama Penuh	
Kata Laluan	
Kata Laluan	
Pengesahan Kata Laluan	
Pengesahan Kata Laluar	
Alamat Emel	
Alamat E-mel	
Alamat Emel Pengganti	
E-Mel Pengganti	
No. Telefon	
No. Telepon	
No. Faks	
No. Faks	
Alamat	
Alamat	
No. Kad Pengenalan	
No. Kad Pengenalan	

1.2 Login

Step 1	Masukkan 'ID Pengguna.
Step 2	Masukkan " Kata Laluan" .
Step 3	Check pada "Ingat butiran" untuk menyimpan kata laluan.

	Makmal Residu
	Log Masuk
	ID Pengguna
	Kata laluan
	Ingat butiran Log Masuk
	Lupa kata laluan? Klik Daftar untuk mendaftarkan agent baru.
NOTA :	
* Bahagian in	i digunakan pemohon untuk log masuk ke dalam sistem.
* ID Penggur	a – ID Pengguna telah berdaftar.
* Kata Lalua	n – Kata Laluan telah berdaftar.

 Step 4
 Klik 'Log Masuk" untuk masuk ke dalam sistem.

 Selesai

1.3 Lupa Kata Laluan

Step 1	Masukkan "User Name (ID Pengguna)" atau "Emel"
	Makmal Residu
	Lost Password
	User Name
	Email
L .	A Hantar
Step 2	Klik ' Hantar ' untuk reset kata laluan baru.
NOTA :	
* Bahagian ini baru akan dite	digunakan pengguna untuk reset kata laluan. Kata laluan yang erima melalui emel.
* User Name a berdaftar.	atau Email = User Name (ID Pengguna) atau Emel telah
	Selesai

2.0 AKTIVITI PENGGUNA

2.1 Kemaskini Profil

Step 1	Klik " Papan	Pemuka " (dashboard).	
Step 2	Klik " Kemask pengguna yang	ini Profil Agent " untuk mengemaskini profil g berdaftar.	
Makm	Makmal Residu ≡		
Watta peng	guna	Papan Pemuka Agent	
Carian	Q	🖍 Kemaskini Profil Agent	
NAVIGASI UTAMA			
🚳 Papan Pen	nuka		
🚀 Buat Perm	ohonan		
Permohon	an		

Step 3	Kemaskini maklumat yang dikehendaki.
step 4	untuk membatalkan penyimpanan data.
Kemaskir	ni Profil Agen
Nama Peng	ิตแกล
pengguna	
Nama Penu	h
hasimah	
Alamat Em	el
norhasim	ah_doa@yahoo.com
Alamat Em	el Pengganti
E-Mel Per	gganti
No. Telefon	
03269772	60
No. Faks	
No. Faks	
Alamat	
bahagian	kawalan racun perosak kuala lumpur
No. Kad Pe	ngenalan
80080808	8888
	🗙 Batal 🛛 💿 Simpan

NOTA :

* Bahagian ini digunakan untuk mengemaskini profil pengguna yang telah berdaftar.

Selesai

2.2 Permohonan

Step 1Klik pada " Buat Permohonan".	
Makmal Residu	≡
Wattan pengguna	Papan Pemuka Agent
Carian Q	🖍 Kemaskini Profil Agent
NAVIGASI UTAMA	
🍘 Papan Pemuka	
🚀 Buat Permohonan	
Permohonan	

Step 2	Pilih pada " Jenis Permohonan ".
Step 3	Pilih pada " Makmal ".
Step 4	Masukkan "Nama Pengusaha/Pengeksport".
Step 5	Masukkan "No. Kad Pengenalan".
Step 6	Pilih " Negeri & Daerah ".
Step 7	Masukkan " Alamat Ladang".
Step 8	Masukkan " Poskod ".
Step 9	Pilih " Status Sampel " sebagai Baru
Step 10	" Kod Sampel Pelanggan " akan dijana secara automatik jika memilih Pemantauan untuk "Jenis Permohonan".
Step 11	Klik " Save "(Simpan) untuk menyimpan data sementara. Klik " Next " (Seterusnya) untuk menyimpan data dan ke proses seterusnya atau Klik " Cancel " (Kembali) untuk membatalkan penyimpanan data.

Permohonan Agent	
Isi Borang Permohonan	
	Pilih Jenis Permohonan
	Pemantauan 🗸
	Pilih Makmal
	Makmal Residu Ibu Pejabat Kuala Lumpur
	Nama Danguraha/ Dangalan ad
	Rozana Sulaiman
	No. Kad Pengenalan
	831210105555
	Negeri
	PERLIS
	Daerah
	Alamat Ladang No 10, Jalan Tembusu 4, Jejawi, Arau
	Poskod
	4100
	Status Sampel
	Baru
	Kod Samnel Delanggan · R/PERLIS/18/00009
	Prev ± Save Cancel Next
NOTA :	
* Pilih "Status ulangan.	s Sampel" sebagai Ulangan jika memohon analisis

Step 12	Masukkan " Minimal Berat/ Bilangan Unit ".
Step 13	Pilih " Jenis Tanaman" dan "Tanaman".
Step 14	Pada Butir Racun perosak , Klik butang " ^{•Tambah} ". Pilih Perawis Aktif dan isi Bil Hari Selepas Semburan Terakhir . Klik butang " Tambah " untuk simpan.
Step 15	Masukkan " Butir-butir Racun Perosak Yang Digunakan (lain-lain)"
Step 16	Pilih " Jenis Pemantauan ".
Step 17	Masukkan "Lot No (jika ada)".
Step 18	Pilih "Kaedah pengangkutan Export (jika ada)".
Step 19	Pilih " Tarikh Sampel Diambil ".

Minima Berat/ Bilangan Unit					
10					
Pilih Jenis Tanaman					
Sayur-sayuran			-		
Pilih Tanaman					
Bendi			-		
Sila maklumkan admin sekiranya Tanama	an tidak dijumpai dalam senarai				
Butir-butir Racun Perosak Yang D	Digunakan				
n. Ka	Putin Dacun Dancak Vang Digun-Isra	Buti	-Butir Racun Perosak Yang Dig	unakan	×
Racun Perosak/ Bahan Aktif	Bil. Hari Selepas Semburan Terakhir	Porm	ur Altif		
ABAMECTIN	14	Bil. H	ari Selepas Semburan Terakhir	ABAMECTIN	•
<< < > >>	Me	im i		14	
	• Tambah				± Tambah Batal
Butir-butir Racun Perosak Yang D	Digunakan (lain-lain)				
Racun Lain					
Pilih Jenis Pemantauan					
Projek Kelompok			-		
Lot No (jika ada) PT1200					
Kaedah pengangkutan Export (jil	ka ada)				
Pilih jika ada					
Tarikh Sampel Diambil					
1/03/2018					
			•		

Step 20	Masukkan " Nama Pengambil Sampel ".				
Step 21	Masukkan "Jawatan".				
Step 22	Masukkan "No. Telefon Pengambil sampel & No. fax ".				
Step 23	Masukkan " Alamat Email ".				
Step 24	Masukkan " Alamat Penuh Tempat bertugas ".				
Step 25					
-	Tandakan pada kotak 💛 Penghantar Sampel sama				
	dengan Pengambil Sampel jika melibatkan individu yang				
	sama. Jika tidak, isi maklumat pada ruangan " Nama				
	Penghantar Sampel & No. Telefon Penghantar Sampel ".				
Step 26	Klik "Save "(Simpan) untuk menyimpan data sementara.				
	Klik " Submit " (Proses) untuk menyimpan dan menghantar				
	data, atau Klik " Cancel " (Kembali) untuk membatalkan				
	penyimpanan data.				

Nama Pengambil Sampel				tr crigania	n oompe
Nama Pengambil Sampel					
Jawatan					
Jawatan					
No. Telefon Pengambil Samp	el				
No. Telefon Pengambil Sam	pel				
No. Fax					
No. Fax					
Alamat E-Mail					
E-Mail					
Alamat Penuh Tempat bertu	gas :	_			
Alamat Penuh Tempat berti	gas				
Penghantar Sampel sam	a dengan Peng	ambil Sampel			
Nama Penghantar Sampel					
Nama Penghantar Sampel	1				
No. Telefon Penghantar Sam	pel				
– No. Telefon Penghantar Sar	npel				

Step 27	Permohonan b senarai Perm o	perjaya dihant ohonan Telał	ar apabila 1 Dihant a	a berada o ar	dalam paj	paran	
Permohonan Telah Dihantar • Kod Sampel Pelanggan Kod myGAP/m	Q Cari YOrganic Jenis Permohonan	Nama Pengusaha	Negeri	Status Permohonan	Status Sampel	Action	
R/PERLIS /18/00009	Pemantauan	Rozana Sulaiman	PERLIS	Dihantar	Baru	۰ ب	
NOTA : * Jika pengambi pengambil sam butang	il sampel adal pel boleh d ^{nbil Sampel} dan	ah pemohon/ ijana secara pilih nai	/agen ya a auton ma pen	ng berda natik de ngambil	oftar, ma engan r sampel	kluma nemili yan	at h
berkenaan.		-	-	0	-	•	U
	S	Selesai					

2.3 Semakan dan Cetakan Borang

Step 1	Klik pada " Permohonan "
E Permohonan	Bil. baris: 10 • Permohonan Telah Dihantar Kod Sampel Kod myGAP/myOrganic Jenis Permohonan Nama Pengusaha Negeri Status Sampel Action R/PERLIS R/PERLIS Dihantar Baru R/PERLIS Dihantar Baru R/Cari Kod myGAP/myOrganic Jenis Permohonan Rozana Sulaiman PERLIS Dihantar Baru Kod Sampel Action R/PERLIS Dihantar Baru Kod myGAP/myOrganic Jenis Permohonan Rozana Sulaiman PERLIS Dihantar Baru
Step 2	Permohonan yang telah berjaya dihantar akan dipaparkan pada senarai " Permohonan Telah Dihantar ". Klik pada Icon " • " Action untuk menyemak permohonan atau klik pada icon " • Print untuk mencetak borang permohonan.
Step 3	Setelah klik icon Action, Pilih tab "Butir-Butir Sampel" untuk menyemak borang.
Step 4	Sekiranya permohonan telah diterima oleh pegawai, pilih tab " Penerimaan " untuk melihat status permohonan.
Step 5	Klik butang " Kembali " untuk ke menu utama atau klik " Print " untuk cetak borang permohonan.
Permohonan Agent	BORANG PERMOHONAN ANALISIS RESIDU RACUN MAKHLUK PEROSAK DALAM HASIL PERTANIAN JABATAN PERTANIAN MALAYSIA BAHAGIAN KAWALAN RACUN PEROSAK UNIT MAKMAL RESIDU
Butir-Butir Sampel Penerimaan	•
	🗢 Kembali 📙 Print
Step 6	Sekiranya permohonan telah ditolak oleh pegawai, permohonan pemohon akan dipaparkan dalam senarai " Permohonan Telah Ditolak "

Permo	honan Telah	Ditolak					
	•		Q Cari				
Kod Sa	mpel Pelanggan	Kod myGAP/myOrganic		Jenis Permohonan	Nama Pengusaha	Negeri	Action
				No data avai	able!		
Bil. bari	is: 10 🔻						

2.4 Carian

Step 1	Pilih filter carian				
Step 2	Masukkan kata kunci yang sesuai				
Step 3	Klik "Cari"				
	V 121222				
Nama Petan ICNo Nama Petani/Pengeksport	ICNo ♦ Negeri ♦ Daerah ♦ Alamat ♦ Pos Kod ♦ Status Permohonan ♦ Action				
Nama Petan ICNo Nama Petani/Pengeksport feryanto	ISI323 IC No Negeri IC No Negeri Negeri ICNo Negeri Daerah Alamat Pos Kod Status Permohonan I31323 TERENGGANU BESUT jl. besut selatan 234543 Dihantar				
Nama Petan ICNo Nama Petani/Pengeksport feryanto << < > >> Bil. bar	ISI323 ICNo Negeri ICNo Negeri Daerah Alamat Pos Kod Status Permohonan Action 131323 TERENGGANU BESUT jl. besut selatan 234543 Dihantar Image: Comparison of the selatan si 10 V Memaparkan 1-1 dari 1				
Nama Petan ICNo Nama Petani/Pengeksport feryanto << < > >> Bil. bar	ISI323 ICNo Negeri ICNo Negeri Daerah Alamat Pos Kod Status Permohonan Action 131323 TERENGGANU BESUT jl. besut selatan 234543 Dihantar Image: Control of the selatan si 10 Memaparkan 1-1 dari 1				

2.5 Ubah Kata laluan



Step 3	Masukkan " Kata laluan semasa "					
Step 4	Masukkan " Kata laluan baru"					
Step 5	Masukkan " Pengesahan Kata laluan"					
Step 6	Klik " Simpan " untuk menyimpan kata laluan baru atau " Batal " untuk tidak meneruskan perubahan tersebut.					
Tukar Kata La	luan					
Kata laluan						
Kata laluan Sem	lasa					
Kata laluan Baru						
Kata laluan Baru	1					
Pengesahan Kata	a laluan					
Pengesahan Ka	ta laluan					
Simpan	★ Batal					
NOTA:						
* Kata laluan (* Kata laluan dan pengesahan kata laluan harus sama					
	Selesai					

2.6 Daftar Keluar

