

ONLINE iIKOOP
MANUAL PENGGUNA – KEANGGOTAAN
1 MEI 2024

Versi dan Informasi Penukaran

Versi	Tarikh	Penulis	Perubahan
1.01	1 Mei 2024	Admin iKOOP	

ISI KANDUNGAN

Bahagian 1: Kakitangan	4
Melihat senarai buletin/kandungan.....	4
Melihat kandungan halaman utama.....	5
Mencipta kandungan buletin yang baharu.....	6
Kemaskini maklumat buletin.....	7
Mengemaskini syarat kelayakan anggota.....	8
Menambah kakitangan pengurusan sistem.....	9
Melihat senarai kakitangan koperasi.....	9
Bahagian 2: Keanggotaan.....	11
Menambah permohonan anggota baru.....	11
Menggunakan fungsi carian.....	12
Menguruskan permohonan anggota.....	13
Menghapus permohonan.....	13
Meluluskan atau menolak Permohonan.....	14
Melihat atau mengemaskini profil anggota.....	15
Set semula kata laluan anggota.....	15
Menyekat anggota yang telah berhenti dari menggunakan sistem.....	16
Melihat maklumat permohonan anggota.....	17
Membuat permohonan berhenti atau bersara untuk anggota.....	18
Menghapus permohonan anggota.....	19
Memproses permohonan berhenti atau bersara anggota.....	19
Bahagian 3: Surat/Emel	21
Menambah kandungan pada senarai surat/emel.....	21
Mencetak surat atau menghantar surat menggunakan emel.....	22
Mengubah kandungan surat sedia ada.....	24
Menghapus salinan surat/emel.....	24
Bahagian 4: Laporan	25
Melihat laporan keanggotaan.....	25
Melihat laporan permohonan keanggotaan.....	26

Bahagian 1: Kakitangan

Melihat senarai buletin/kandungan.

1. Semua senarai buletin/kandungan boleh dilihat melalui laman utama.
2. Untuk membaca maklumat buletin, klik pada tajuk perkara yang diinginkan.

LAMAN UTAMA

LAMAN WEB IKOOP DEMO

Apa itu IKOOP?

Konsep idea IKOOP dirancang pada 01 Julai 2018 untuk memenuhi kehendak pengurusan dan anggota koperasi bagi kemajuan teknologi yang diguna pakai untuk memudahkan lannya berkembang dengan pantas selaras kehendak peredaran semasa.





Apa Yang IKOOP Tawarkan?

IKOOP menawarkan perkhidmatan SISTEM pengurusan, informasi koperasi, pembiayaan online, kiraaan dividen, pembayaran online oleh anggota, pengurusan hutang lapuk, takatuf, urusnaga, informasi pelaburan dan lain-lain kepada koperasi-koperasi kecil, sederhana dan berskala besar.

Misi -> Untuk memajukan penggunaan teknologi terkini kepada koperasi-koperasi kecil, sederhana dan juga besar bagi operasi-operasi yang dijalankan sesuai dengan peredaran masa akan datang.

Visi -> Untuk memastikan kelancaran penggunaan teknologi IKOOP memenuhi keperluan koperasi dengan kerjasama anggota dan agensi-agensi di bawah koperasi tersebut.

Perancangan -> Menentukan matlamat dan hala tuju yang dapat memenuhi kehendak anggota bagi kemajuan teknologi kawangan semasa

 Permohonan Anggota 2	 Permohonan Penama 0	 Permohonan Pembiayaan 0	 Pengesahan Pembiayaan 0
Pendapatan Terkini RM 2	Perbelanjaan Terkini RM 0	Aset Terkini RM 0	Equiti Terkini RM 0

BULETIN KOPERASI

Perkara	Tarikh	Oleh
1 LAMAN WEB IKOOP DEMO	14/06/2024	SUPERADMIN

1-0

Jumlah Rekod : 0

Melihat kandungan halaman utama.

1. Kandungan buletin akan dipaparkan apabila pilihan dibuat dari laman utama.

[Laman Utama](#) > Kandungan Buletin

Tambah Ubah Papar

LAMAN WEB iKOOP DEMO
Oleh : ADMIN iKOOP

Apa itu KOPERASI?

Konsep idea iKOOP dirancang pada 01 Julai 2018 untuk memenuhi kehendak pengurusan dan anggota koperasi bagi kemajuan teknologi yang diguna pakai untuk memudahkan ianya berkembang dengan pantas selaras kehendak peredaran semasa.

Apa Yang iKOOP Tawarkan?

iKOOP menawarkan perkhidmatan SISTEM pengurusan, informasi koperasi, pembiayaan online, kiraan dividen, pembayaran online oleh anggota, pengurusan hutang lapuk, takaful, urusniaga, informasi pelaburan dan lain-lain kepada koperasi-koperasi kecil, sederhana dan berskala besar.

Misi :- Untuk memajukan penggunaan teknologi terkini kepada koperasi-koperasi kecil, sederhana dan juga besar bagi operasi-operasi yang dijalankan sesuai dengan peredaran masa akan datang.

Visi :- Untuk memastikan kelancaran penggunaan teknologi iKOOP memenuhi keperluan koperasi dengan kerjasama anggota dan agensi-agensi di bawah koperasi tersebut.

Perancangan :- Menentukan matlamat dan hala tuju yang dapat memenuhi kehendak anggota bagi kemajuan teknologi kewangan semasa.

Hapus

Mencipta kandungan buletin yang baharu.

1. Pihak koperasi boleh memberi informasi kepada anggota dengan fungsi buletin yang disediakan dengan klik pada butang "Tambah Buletin" dari Modul Admin.
2. Masukkan tajuk dan kandungan buletin yang diinginkan. Setiap kandungan mempunyai tajuk dan isi kandungan.
3. Kemudian klik pada butang "Simpan".

[Laman Utama](#) > Tambah Buletin

Tambah Ubah Papar

Oleh : ADMIN IKOOP

B *I* U ~~S~~ **A** **T**

Start writing...

Simpan

Kemaskini maklumat buletin.

1. Klik pada butang “Ubah” pada paparan kandungan.
2. Kandungan akan dipaparkan.
3. Untuk menyimpan kandungan, klik pada butang “Kemaskini” di bawah.

Laman Utama > Kemaskini Buletin

Ubah Papar

LAMAN WEB iKOOP DEMO

Oleh : ADMIN iKOOP

B I U **A** **T** x^2 x_2

Apa itu KOPERASI?

Konsep idea iKOOP dirancang pada 01 Julai 2018 untuk memenuhi kehendak pengurusan dan anggota koperasi bagi kemajuan teknologi yang diguna pakai untuk memudahkan ianya berkembang dengan pantas selaras kehendak peredaran semasa.

Apa Yang iKOOP Tawarkan?

iKOOP menawarkan perkhidmatan SISTEM pengurusan, informasi koperasi, pembiayaan online, kiraan dividen, pembayaran online oleh anggota, pengurusan hutang lapuk, takaful, urusniaga, informasi pelaburan dan lain-lain kepada koperasi-koperasi kecil, sederhana dan berskala besar.

Misi :- Untuk memajukan penggunaan teknologi terkini kepada koperasi-koperasi kecil, sederhana dan juga besar bagi operasi-operasi yang dijalankan sesuai dengan peredaran masa akan datang.

Visi :- Untuk memastikan kelancaran penggunaan teknologi iKOOP memenuhi keperluan koperasi dengan kerjasama anggota dan agensi-agensi di bawah koperasi tersebut.

Perancangan :- Menentukan matlamat dan hala tuju yang dapat memenuhi kehendak anggota bagi kemajuan teknologi kewangan semasa.

Kemaskini Hapus

Mengemaskini syarat kelayakan anggota.

1. Pilih syarat kelayakan anggota pada modul admin.
2. Untuk mengemaskini syarat kelayakan anggota, klik pada butang "Ubah".
3. Selepas mengubah syarat kelayakan tersebut, klik pada butang "Kemaskini" untuk menyimpan.

Kemaskini Syarat Kelayakan Anggota

Ubah Papar

PROSEDUR PERMOHONAN MENJADI ANGGOTA [NAMA KOPERASI]

Oleh : ADMIN IKOOP

A. KELAYAKAN

1. Pemohon mestilah berjawatan TETAP di [NAMA KOPERASI]

B. CARA PERMOHONAN

1. Sila mendaftar secara online di laman web iKOOP.
2. Isikan segala maklumat dengan tepat dan lengkap.

C. DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

1. Salinan IC pemohon (DEPAN & BELAKANG).
2. Surat lantikan tetap atau surat pengesahan jawatan.
3. Slip bayaran pendaftaran RM ? (akaun [AKAUN BANK KOPERASI]).

Sila faxkan atau emailkan di [EMEL KOPERASI] semua dokumen yang diperlukan selepas pemohon mengisi permohonan online dan hubungi pihak [NAMA KOPERASI] untuk pengesahan penerimaan dokumen. Bukti penghantaran bukanlah bukti penerimaan lulus.

D. TEMPOH KELULUSAN

1. Bagi permohonan yang telah lengkap diisi online serta dokumen yang telah diberikan, kelulusan adalah dalam masa 7 - 8 hari waktu bekerja. Namun, potongan gaji hanya akan bermula pada bulan berikutnya selepas kelulusan.
2. Sekiranya pihak [NAMA KOPERASI] tidak menerima apa-apa dokumen dalam masa 7 - 8 hari waktu bekerja seperti dinyatakan, permohonan tersebut akan DIHAPUSKAN tanpa dimaklumkan.

Kemaskini

Menambah kakitangan pengurusan sistem.

1. Klik "Tambah Kakitangan" pada Modul Admin.
2. Isikan maklumat kakitangan baru yang diperlukan.
3. Klik butang "Simpan" untuk menambah kakitangan tersebut ke dalam sistem.

TAMBAH KAKITANGAN PENGURUSAN SISTEM

SILA MASUKKAN MAKLUMAT KAKITANGAN PENGURUSAN SISTEM

* Nama Penuh	<input type="text"/>
* Id Log Masuk	<input type="text"/>
* Kata Laluan	<input type="password" value="Minimum 6 Aksara"/>
* Kenal pasti Kata Laluan	<input type="password" value="Minimum 6 Aksara"/>
Emel	<input type="text"/>
* Jenis Kumpulan	<input type="text" value="- pilih * Jenis Kumpulan -"/>
* No Anggota (Staf Anggota)	<input type="text"/> <input type="button" value="Pilih"/>
Bukan Anggota	<input type="checkbox"/>

Simpan

Melihat senarai kakitangan koperasi.

1. Lihat senarai kakitangan di modul admin.
2. Untuk set semula kata laluan, klik kotak kecil bersebelahan nama kakitangan tersebut.
3. Kemudian klik pada butang "Set Semula" untuk memberikan kata laluan sementara (*default*).
4. Untuk membatalkan kakitangan dari senarai, klik kotak kecil bersebelahan nama kakitangan tersebut.
5. Kemudian Klik butang "Batal".

SENARAI ADMIN

Batal kakitangan

Set semula Kata Laluan

	Nama	Id Log Masuk	Emel	Jenis Capaian	Keanggotaan	Tarikh Didaftar
1 <input type="checkbox"/>				Staf	Bukan	11/02/2020
2 <input type="checkbox"/>				Pengurus	Bukan	21/01/2021
3 <input type="checkbox"/>				Pengurus	Bukan	13/06/2022
4 <input type="checkbox"/>				Pengurus	Bukan	04/03/2024
5 <input type="checkbox"/>				Staf	Bukan	14/02/2023
6 <input type="checkbox"/>				Pengurus	Bukan	14/02/2023
7 <input type="checkbox"/>				Pengurus	Bukan	28/02/2023
8 <input type="checkbox"/>				Pengurus	Anggota	07/03/2023
9 <input type="checkbox"/>				Pengurus	Bukan	07/03/2023

Jumlah Rekod : 9

Tukar kata laluan admin.

1. Pastikan anda mencipta kata laluan yang sukar untuk diteka tetapi mudah bagi anda untuk diingati.
2. Kata laluan yang lemah memudahkan akaun anda digodam oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.
3. Masukkan kata laluan anda yang sedia ada.
4. Masukkan kata laluan baharu dengan minimum 6 huruf.
5. Masukkan semula kata laluan baharu tadi untuk pengesahan.
6. Klik butang "Kemaskini".

TUKAR KATA LALUAN

Id Pengguna	admin
Kata laluan Semasa	<input type="password" value="Minimum 6 Aksara"/>
Kata laluan Baru	<input type="password" value="Minimum 6 Aksara"/>
Pengesahan Kata laluan Baru	<input type="password" value="Minimum 6 Aksara"/>
<input type="button" value="Kemaskini"/>	

Bahagian 2: Keanggotaan.

Menambah permohonan anggota baru.

1. Kakitangan boleh menambah permohonan anggota baru.
2. Masukkan semua maklumat pada bahagian bertanda *.
3. Kemudian klik pada butang “Hantar” untuk proses permohonan.

PERMOHONAN ANGGOTA

BORANG MENJADI ANGGOTA (* Mesti diisi untuk permohonan.)

MAKLUMAT PENDAFTARAN ID

* Nama Penuh	<input type="text"/>	* Kata Laluan (Minimum 6 Aksara)	<input type="text"/>
* Id Pengguna	<input type="text"/>	* Kenal Pasti Kata Laluan	<input type="text"/>
* Emel (Pastikan Sah)	<input type="text"/>		

A. BUTIR-BUTIR PERIBADI

* Kad Pengenalan Tiada (-)	<input type="text"/>	Tarikh Lahir	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Jawatan Pekerjaan	<input type="text"/>	* Cawangan / Kawasan / Zon	<input type="text" value="- Semua -"/>
Alamat Kediaman	<input type="text"/>	Alamat Cawangan	<input type="text"/>
Poskod Kediaman	<input type="text"/>	* No. Telefon Cth: 6011XXXXXXX	<input type="text"/>
Bandar Kediaman	<input type="text"/>	No. Pekerja (Sekiranya Ada)	<input type="text"/>
Negeri Kediaman	<input type="text" value="- pilih Negeri Kediaman -"/>	Bangsa	<input type="text" value="- pilih Bangsa -"/>
Jantina	<input type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan	Agama	<input type="text" value="- pilih Agama -"/>
Status Perkahwinan	<input type="radio"/> Bujang <input type="radio"/> Berkahwin <input type="radio"/> Janda/Duda		

B. BAYARAN MASUK/YURAN

Bayaran Pendaftaran	<input type="text"/>	Yuran Bulanan	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	---------------	----------------------

C. PENAMA (18 TAHUN KE ATAS)

*Nama Penama	Kad Pengenalan	No. Telefon	Hubungan Penama	Alamat Kediaman
<input type="text"/>	<input type="text" value="Tiada (-)"/>	<input type="text" value="Cth: 6011XXXXXXX"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

D. PENCADANG : (NOMBOR ANGGOTA YANG TELAH BERDAFTAR BERSAMA KOPERASI)

No. Anggota Pencadang	<input type="text"/>
-----------------------	----------------------

E. MAKLUMAT BANK

* No. Akaun Bank (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	<input type="text"/>	* Nama Bank	<input type="text" value="- pilih * Nama Bank -"/>
--	----------------------	-------------	--

Hantar

Menggunakan fungsi carian.

1. Parameter carian bagi keanggotaan adalah nombor anggota, nama anggota dan kad pengenalan.
2. Maklumat boleh disusun mengikut jabatan.
3. Carian adalah berdasarkan pilihan carian, jabatan dan status. Pastikan anda membuat pilihan yang bersesuaian.

STATUS PERMOHONAN ANGGOTA

Carian Melalui: Cawangan/Kawasan/Zon:

Jenis:

☐ Select All Paparan: 50 setiap mukasurat.

	Nama Anggota	No. Anggota	Kad Pengenalan	Cawangan/Kawasan/Zon	Status	Tarikh Memohon
1 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	71	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Dalam Proses	24/05/2024
2 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	57	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Dalam Proses	22/02/2023

Jumlah Rekod : 2

4. Sekiranya mahu mencari anggota yang mempunyai nombor 3. Masukkan 3 pada kotak carian.
5. Kesemua anggota yang mempunyai nombor anggota 3 akan di paparkan.
6. Carian adalah sama untuk carian dengan kad pengenalan.

STATUS PERMOHONAN ANGGOTA

Carian Melalui: Cawangan/Kawasan/Zon:

Jenis:

☐ Select All Paparan: 50 setiap mukasurat.

	Nama Anggota	No. Anggota	Kad Pengenalan	Cawangan/Kawasan/Zon	Status	Tarikh Memohon
1 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	57	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Dalam Proses	22/02/2023

Jumlah Rekod : 1

7. Mencari dengan nama pilih carian melalui berkenaan. Katakan ingin mencari nama dengan perkataan "isa" didalamnya. Masukkan perkataan "isa" dalam kotak carian.
8. Semua anggota dengan nama "isa" akan dipamerkan.

STATUS PERMOHONAN ANGGOTA

Carian Melalui: Cawangan/Kawasan/Zon:

Jenis:

☐ Select All Paparan: 50 setiap mukasurat.

	Nama Anggota	No. Anggota	Kad Pengenalan	Cawangan/Kawasan/Zon	Status	Tarikh Memohon
1 <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="ISA"/>	57	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	Dalam Proses	22/02/2023

Jumlah Rekod : 1

Menguruskan permohonan anggota.

1. Pergi ke menu anggota dan pilih status permohonan anggota.
2. Kemudian lihat permohonan mengikut jenis.
3. Pilih jenis dalam proses, diluluskan, ditolak, berhenti dan bersara.

Menghapus permohonan

1. Pergi ke menu anggota dan pilih pada Senarai Permohonan.
2. Pilih anggota yang ingin dihapuskan.
3. Kemudian klik pada butang hapus.

STATUS PERMOHONAN ANGGOTA

Carian Melalui Cawangan/Kawasan/Zon

Jenis

☐ Select All Paparan setiap mukasurat.

	Nama Anggota	No. Anggota	Kad Pengenalan	Cawangan/Kawasan/Zon	Status	Tarikh Memohon
1	<input checked="" type="checkbox"/>	71			Dalam Proses	24/05/2024
2	<input type="checkbox"/>	57			Dalam Proses	22/02/2023

Jumlah Rekod : 2

Meluluskan atau menolak Permohonan

1. Pergi ke menu anggota dan pilih Senarai Permohonan.
2. Pilih mana-mana anggota yang ingin diproses.
3. Klik pada kotak kecil bersebelahan nama anggota tersebut.
4. Kemudian klik pada butang Proses.
5. Pilih status sama ada diluluskan, ditolak atau dibatalkan.
6. Masukkan catatan sekiranya perlu.
7. Kemudian klik pada butang Kemaskini.

STATUS PERMOHONAN ANGGOTA

STATUS ANGGOTA

No. Anggota

Nama Anggota

Tarikh Memohon

15/08/2024

Status

Dalam Proses ▾

Tarikh Mesyuarat

19/08/2024

Catatan

Kemaskini

Batal

Melihat atau mengemaskini profil anggota.

1. Pergi ke manu Anggota dan pilih Profil Anggota.
2. Semua anggota yang berdaftar, berhenti dan bersara akan dipaparkan dalam profil anggota.
3. Klik pada nama anggota untuk melihat atau mengemaskini maklumat anggota.

PROFIL ANGGOTA

Carian Melalui Cawangan/Kawasan/Zon

Jenis Kata Laluan

☐ Select All Papar Papan 50 per mukasurat.

Nama	Id Pengguna	No. anggota	Kad Pengenalan	Cawangan/Kawasan/Zon	Status	Tarikh Keanggotaan
1 <input type="checkbox"/> MOHD KHAZIMI BIN ISMAIL		125		KAKITANGAN KOPERASI BERHAD	Diluluskan	17/05/2024
2 <input type="checkbox"/> SYAKIRAH AMNI BINTI NUR HASFAZLI		124			Diluluskan	09/01/2024
3 <input type="checkbox"/> JAMAL BIN LADEN		122		DAERAH SUNGAI PETANI	Diluluskan	19/01/2024
4 <input type="checkbox"/> NUR ALI EHSANI BIN MOHAMMAD KHALIS		121		DAERAH SUNGAI PETANI	Diluluskan	29/11/2023
5 <input type="checkbox"/> ALIA		117		DAERAH SUNGAI PETANI	Diluluskan	22/11/2023
6 <input type="checkbox"/> IZWAN HAKIMMI		116		ANGGOTA BERSARA	Diluluskan	10/11/2023
7 <input type="checkbox"/> KHAIRUL IZWAN BIN JAMAL		115		DAERAH ALOR SETAR	Diluluskan	10/11/2023
8 <input type="checkbox"/> MUHAMMAD KHAIRUL BIN JAMAL		114		DAERAH ALOR SETAR	Diluluskan	04/03/2024

Set semula kata laluan anggota.

1. Klik pada kotak kecil bersebelahan nama anggota yang lupa kata laluan.
2. Kemudian klik pada butang "Set Semula" untuk diberikan kata laluan sementara (*default*).

PROFIL ANGGOTA

Carian Melalui

Jenis Kata Laluan

☐ Select All

Menyekat anggota yang telah berhenti dari menggunakan sistem.

1. Buat pilihan pada jenis “Berhenti”.
2. Klik pada kotak kecil bersebelahan nama anggota dan klik pada butang “Ubah” status login sistem.
3. Buat pilihan status sama ada aktif atau tidak aktif untuk login ke sistem.
4. Kemudian klik pada butang “Kemaskini”.

Profil Login sistem.	
No. Anggota	<input type="text"/>
Nama Anggota	<input type="text"/>
Tarikh Memohon	06/11/2023
Ubah status login sistem kepada	<div>Tidak Aktif ▼</div>
<div><div>Kemaskini</div><div>Batal</div></div>	

Melihat maklumat permohonan anggota.

1. Pergi ke manu Anggota dan pilih Profil Anggota
2. Klik pada nama anggota.yang ingin dilihat.
3. Maklumat anggota akan dipaparkan.
4. Maklumat anggota ini hanya boleh dilihat oleh kakitangan sahaja.

KEMASKINI MAKLUMAT ANGGOTA

MAKLUMAT PENDAFTARAN ID			
Nama Penuh	<input type="text"/>	Nombor Anggota	<input type="text"/>
Id Pengguna	<input type="text"/>	Tarikh Menjadi Anggota	<input type="text"/>
Emel (Pastikan Sah)	<input type="text"/>		

BUTIR-BUTIR PERIBADI			
Kad Pengenal Tiada (-)	<input type="text"/>	Tarikh Lahir	<input type="text"/>
Jawatan Pekerjaan	<input type="text"/>	Cawangan/Kawasan/Zon	KAKITANGAN KOPERASI BERHAD
Alamat Kediaman	<input type="text"/>	Alamat Cawangan	KOPERASI BERHAD
Poskod Kediaman	<input type="text"/>	Telefon Bimbit Cth: 6011XXXXXXX	<input type="text"/>
Bandar Kediaman	<input type="text"/>	Nombor Pekerja (Sekiranya Ada)	<input type="text"/>
Negeri Kediaman	- pilih Negeri Kediaman -	Gaji	<input type="text"/>
Jantina	<input type="radio"/> Lelaki <input type="radio"/> Perempuan	Bangsa	- pilih Bangsa -
Status Perkahwinan	<input type="radio"/> Bujang <input type="radio"/> Berkahwin <input type="radio"/> Janda/Duda	Agama	- pilih Agama -
BlackList Dividen	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak	Status Hutang Lapuk	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Status Senarai Hitam	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak		

BAYARAN				
Bayaran Pendaftaran (RM)	<input type="text"/>	* Yuran Bulanan (RM)	<input type="text"/>	
* Deposit Khas (RM)	<input type="text" value="0.00"/>	* Syer Bulanan (RM)	<input type="text" value="0.00"/>	
PENAMA (18 TAHUN KE ATAS)				
*Nama Penama	Kad Pengenalan	No. Telefon	Hubungan Penama	Alamat Kediaman
<input type="text"/>	<input type="text" value="Tiada (-)"/>	<input type="text" value="(6XXXXXXXXXX)"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PENCADANG (NOMBOR ANGGOTA YANG TELAH BERDAFTAR BERSAMA KOPERASI)				
No. Anggota	<input type="text" value="-"/>			
MAKLUMAT BANK				
No. Akaun Bank (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)	<input type="text"/>	Nama Bank	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Kemaskini"/>				

Membuat permohonan berhenti atau bersara untuk anggota.

1. Pergi ke manu Anggota dan pilih Permohonan Berhenti.
2. Klik pada butang "Pilih" untuk carian anggota.
3. Pilih Jenis Berhenti atau Bersara dan klik pada butang "Hantar" untuk proses.

PERMOHONAN BERHENTI DARI PERKHIDMATAN

Nombor Anggota	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
Nombor Kad Pengenalan	<input type="text"/>	
* Jenis	<input type="text" value="- pilih * Jenis -"/>	
<input type="button" value="Hantar"/>		

Menghapus permohonan anggota.

1. Pergi ke manu Anggota dan pilih Senarai Berhenti.
2. Pilih jenis permohonan sama ada Dalam Proses, Berhenti atau Bersara untuk disenaraikan.

SENARAI PERMOHONAN BERHENTI/BERSARA

Carian Melalui

Jenis

☐ Select All Paparannya 10 setiap mukasurat.

No./Nama Anggota	Jenis	Cawangan/Kawasan/Zon	Yuran/Syer Terkumpul (RM)	Baki Pinjaman (RM)	Status	Tarikh Memohon
1 <input checked="" type="checkbox"/> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">[Redacted]</div>	Berhenti		0.00	0.00	Dalam Proses	22/04/2024

3. Klik pada kotak kecil bersebelahan nama anggota tersebut, kemudian klik pada butang "Hapus".
4. Proses ini kebiasaannya akan berlaku sekiranya anggota tersalah membuat permohonan.

Memproses permohonan berhenti atau bersara anggota

1. Untuk meluluskan permohonan berhenti anggota, klik pada butang "Proses".

SENARAI PERMOHONAN BERHENTI/BERSARA

Carian Melalui

Jenis

☐ Select All Paparannya 10 setiap mukasurat.

No./Nama Anggota	Jenis	Cawangan/Kawasan/Zon	Yuran/Syer Terkumpul (RM)	Baki Pinjaman (RM)	Status	Tarikh Memohon
1 <input checked="" type="checkbox"/> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">[Redacted]</div>	Berhenti		0.00	0.00	Dalam Proses	19/08/2024

2. Pada status permohonan berhenti, pilih status sama ada Diluluskan, Ditolak atau Dibatalkan.
3. Catatan boleh dimasukkan untuk maklumat permohonan.
4. Kemudian Klik pada butang "Kemaskini".

STATUS PERMOHONAN BERHENTI

No. Anggota	<input type="text"/>
Nama Anggota	<input type="text"/>
Tarikh Memohon	19/08/2024
Status	<input type="text" value="Diluluskan"/>
Tarikh	<input type="text" value="19/08/2024"/>
Catatan	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kemaskini"/>	

5. Pemohonan yang telah diproses berada dalam jenis Berhenti atau Bersara.

SENARAI PERMOHONAN BERHENTI/BERSARA

Carian Melalui Cawangan/Kawasan/Zon

Jenis

☐ Select All Papar setiap mukasurat.

No./Nama Anggota	Jenis	Cawangan/Kawasan/Zon	Yuran/Syer Terkumpul (RM)	Baki Pinjaman (RM)	Status	Tarikh Memohon
11 <input type="checkbox"/> <input type="text" value="Na"/>	Berhenti	KELAB KOPERASI	0.00	0.00	Berhenti	06/11/2023

Bahagian 3: Surat/Emel

Menambah kandungan pada senarai surat/emel.

1. Pergi ke manu Surat/emel dan pilih Tambah Kandungan.
2. Terdapat ruang jenis surat, kod surat, nombor susunan, dan nama surat beserta ruangan besar untuk mengisi kandungan baharu.
3. Di sebelah kanan adalah pilihan data sepadan untuk disepadankan dengan maklumat anggota atau pembiayaan.
4. Boleh juga menggunakan contoh yang sedia ada sebagai templat dan ubah bahagian yang diperlukan.
5. Pada setiap surat terdapat ruangan maklumat yang berlainan untuk setiap anggota.
6. Maklumat seperti nama, alamat, gaji dan lain-lain perlu dipilih supaya maklumat itu dipapar pada surat/emel yang dicetak.
7. Untuk pilihan data klik pada nama di pilihan data. Kemudian klik pada butang “<<” untuk dimasukkan ke dalam surat. Contoh : Pilih alamat, kemudian klik “<<” . Data baru akan dipaparkan dalam format [] iaitu **[alamat]**.
8. Klik pada butang “Simpan” untuk menyimpan kandungan Surat/emel.

Tambah

Jenis SuratSurat [NAMA KOPERASI] Kepada Anggota▼
Kod Surat
No. Susunan1
Nama Surat

B I U S |≡ ∟ A T ¶ ≡ x² x₃ - %

Start writing...

- Pilihan Data -
No. Rujukan
Alamat
Alamat Perjanjian
Alamat Surat
Tuan/Puan
Title
No. Anggota
Nama
Kp. Baru
Kp. Lama
Jab/Caw
Tarikh
Hari
Bulan
Tahun
Sesi
Tarikh. Diterima
Tarikh. Lulus
Tarikh. Ditolak
Tkh. Diterima Berhenti
Tkh. Lulus Berhenti
Tkh. Ditolak Berhenti
No. Akaun. Tabungan
No. Pekerja
Yuran Bulan
Jum. Yuran Terkumpul
Jum. Yuran Tkumpul Bakhir
Jum. Dividen
Dividen Bonus
Peratus Dividen
Tarikh Tamat Insuran
No Plat Kendaraan
No Sijil
Untung Loan
Barang Komoditi

Simpan

Mencetak surat atau menghantar surat menggunakan emel

1. Pergi ke manu Surat/emel dan pilih Senarai Surat/emel.
2. Klik pada nama surat pilihan yang ingin dicetak atau dihantar.

SENARAI SURAT/EMAIL

Tambah

↳ SURAT [NAMA KOPERASI] KEPADA ANGGOTA

SRTA00 - Notis Pemberitahuan - lihat, ubah
SRTA01 - Berhenti Menjadi Anggota (Diterima) - lihat, ubah
SRRP001 - Notis Reset PASSWORD - lihat, ubah
SRTHent1 - Surat Terhenti Menjadi Anggota - lihat, ubah
SRTA00 - Notis Pemberitahuan - lihat, ubah
SRTA01 - Permohonan Menjadi Anggota (Diterima) - lihat, ubah
SRTA01 - Permohonan Menjadi Anggota (Diluluskan) - lihat, ubah
SRTA01 - Berhenti Menjadi Anggota (Ditolak) - lihat, ubah
SRTA01 - Permohonan Menjadi Anggota (Ditolak) - lihat, ubah

↳ SURAT PEMBIAYAAN

SRTK01 - Jawatan Kuasa Komiti - lihat, ubah
SRTA01 - Berhenti Menjadi Anggota (Diluluskan) - lihat, ubah
SRTB05 - Permohonan Pembiayaan Peribadi (Ditolak) - lihat, ubah
SRTB05 - Permohonan Pembiayaan Peribadi (Diterima) - lihat, ubah
SRTB05 - Permohonan Pembiayaan Sarangan (Diterima) - lihat, ubah
SRTY01 - Pengesahan Mengenal Baki Pembiayaan/Yuran - lihat, ubah
SRTB01 - Pengesahan Baki Penjelasan Pembiayaan Peribadi - lihat, ubah

↳ SURAT TAWARAN PEMBIAYAAN

SRTB05 - Permohonan Pembiayaan Peribadi (Surat Tawaran) - lihat, ubah
SRTB05 - Surat Perlantikan Wakil Bagi Menyempurnakan Akad - lihat, ubah
SRTB07 - Surat Kebenaran Potongan Gaji - lihat, ubah
SRTB08 - Kebenaran Menolak Gaji Akhir (Berhenti) - lihat, ubah
SRTB09 - Surat Aduan Jaminan - lihat, ubah
SRTB10 - Surat Perjanjian Juakan (RM 100,000.00) - lihat, ubah
SRTB11 - Surat Perjanjian Belian (RM 100,000.00) - lihat, ubah
SRTB12b - Pengesahan Dokumen Pembiayaan Telah Lengkap - lihat, ubah

↳ SURAT DIVIDEN

SRTD01 - Pengesahan Penerimaan Bayaran Dividen - lihat, ubah
SRTD02 - Makluman Dividen Bonus - lihat, ubah
SRTD04 - Jemputan ke High Tea - lihat, ubah

↳ SURAT ANGGOTA KEPADA [NAMA KOPERASI]

SRTB02 - IKRAR ANGGOTA - lihat, ubah
SRTY02 - Penambahan Yuran - lihat, ubah
SRTY03 - Menambah Potongan Yuran Bulanan - lihat, ubah
SRTY04 - Mengurangkan Potongan Yuran Bulanan - lihat, ubah

3. Kemudian senarai anggota akan dipaparkan.
4. Klik pada kotak semak untuk anggota yang ingin dicetak surat atau dihantar emel.
5. Klik pada kotak semak anggota yang lain sekiranya ingin mencetak atau menghantar emel kepada lebih daripada satu anggota.

SENARAI SURAT/EMAIL > SENARAI SENARAI SURAT/EMAIL

Carian melalui

Cawangan/Kawasan/Zon

Status

Cawangan/Kawasan/Zon - Semua -

Status **Diluluskan**

Cetak Surat Hantar Email

☒ With Letterhead

Paparan 100 ▼ setiap mukasurat.


No. Anggota>Nama	Kad Pengenalan	Tarikh Mohon	Status
1		15/08/2024	Diluluskan
1		10/06/2024	Diluluskan
1		25/04/2024	Diluluskan
1		30/11/2023	Diluluskan
1		27/11/2023	Diluluskan
1		22/11/2023	Diluluskan
1		10/11/2023	Diluluskan
1		10/11/2023	Diluluskan
1		10/11/2023	Diluluskan
1		09/11/2023	Diluluskan

6. Untuk mencetak surat, klik pada butang "Cetak Surat".

8/26/24, 12:51 PM

KOOP>

007403



TEL:
EMEL:

HAWAR BINTI ALI

Permohonan Menjadi Anggota

Permohonan berkenaan perkara di atas adalah dirujuk.

Undi akan
akan
emel:
per:
Seksi
Yang
b/p - Koperasi Usaha Berhad -
Setiausaha

Surat ini dicetak oleh komputer dan tidak memerlukan tandatangan


<https://app-koop.com.my/telegramletter.php?group=58&code=4&id=1258&per=surat@head=1>

1/1

Print

1 sheet of paper

Destination

 Microsoft Print to PD

Pages

All

Layout

Portrait

Color

Color

More settings

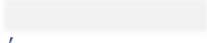
Print

Cancel

7. Untuk menghantar emel, klik pada butang "Hantar Email".
8. Status penghantaran emel akan dipaparkan untuk menunjukkan sama ada emel berjaya dihantar atau tidak.

E-mel gagal dihantar- Masalah rangkaian!

MAWAR BINTI ALI



Permohonan Menjadi Anggota

Permohonan berkenaan perkara di atas adalah dirujuk.

Untuk makluman, surat permohonan untuk menjadi anggota Koperasi telah diterima pada [tarikh_terima] dan akan dibawa ke Mesyuarat Anggota Lembaga Pengarah untuk mendapat kelulusan. Surat kelulusan ataupun emel berkaitan akan dihantar sebaik sahaja pihak Lembaga Pengarah memberi **kelulusan** terhadap permohonan anggota.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,
b/p - Koperasi Demo Berhad -

Setiausaha

Surat ini dicetak oleh komputer dan tidak memerlukan tandatangan

Mengubah kandungan surat sedia ada.

1. Pada Senarai Surat/emel, klik pada butang "Ubah" di sebelah kanan nama surat yang ingin diubah.
2. Seterusnya kakitangan boleh mengemaskini ayat atau mengubah ayat mengikut keinginan sendiri.
3. Kemudian klik pada butang "Kemaskini" untuk menyimpan.

Menghapus salinan surat/emel.

1. Pilih surat yang ingin diubah dari senarai.
2. Di bahagian bawah, terdapat butang "Hapus"
3. Klik "Hapus" untuk memadamkan surat dari senarai.

Bahagian 4: Laporan

Melihat laporan keanggotaan

1. Pergi ke menu Laporan dan pilih Laporan Anggota.
2. Pelbagai jenis laporan yang dipaparkan bagi Laporan Anggota dan Pengurusan Anggota.

LAPORAN ANGGOTA

ANGGOTA

- Permohonan Menjadi Anggota
- Kelulusan Anggota
- Senarai Permohonan Ditolak
- Senarai Daftar Anggota
- Senarai Anggota Yang Mempunyai Loan / Tiada Loan
- Senarai Potongan Pembiayaan / Yuran Bagi Tahunan
- Senarai Anggota Masih Berkhidmat
- Senarai Anggota Ada Emel
- Senarai Anggota Tiada Emel
- Senarai Anggota Ada Penama
- Senarai Anggota Tiada Penama
- Senarai Anggota Ada Maklumat Bank
- Senarai Anggota Tiada Maklumat Bank
- Senarai Permohonan Berhenti Anggota
- Senarai Permohonan Anggota Berhenti Diluluskan
- Senarai Permohonan Anggota Berhenti Ditolak
- Senarai Anggota Bersara

PENGURUSAN

- Ringkasan Keseluruhan Anggota Mengikut Jabatan/Cawangan
- Ringkasan Keseluruhan Anggota Mengikut Jantina
- Ringkasan Keseluruhan Anggota Mengikut Bangsa
- Ringkasan Keseluruhan Anggota Mengikut Agama
- Ringkasan Keseluruhan Anggota Mengikut Skala Umur
- Ringkasan Keseluruhan Anggota Mengikut Skala Gaji
- Ringkasan Keseluruhan Anggota Mengikut Negeri
- Ringkasan Keseluruhan Yuran Anggota Mengikut Cawangan
- Ringkasan Keseluruhan Yuran Anggota Mengikut Nombor Keanggotaan
- Ringkasan Keseluruhan Yuran Anggota Mengikut Pegangan Yuran
- Ringkasan Keseluruhan Simpanan Anggota Mengikut Pegangan Simpanan Khas (Deposit)
- Ringkasan Keseluruhan Saham Anggota Mengikut Nombor Keanggotaan
- Ringkasan Baki Akhir & Baki Awal Bagi Tahun
- Jumlah Dan Pecahan Pinjaman Yang Dikeluarkan
- Jumlah Pecahan Baki Awal dan Baki Akhir Pembiayaan Bagi Tahun
- Senarai Baki Akhir Keanggotaan Bagi Tahun

INFORMASI ASAS

- Kod Negara
- Kod Cawangan
- Kod Bangsa
- Kod Agama
- Kod Pekerjaan
- Kod Syer
- Kod Negeri
- Jenis Urusniaga
- Kod Objek & Akaun
- Jenis Bayaran
- Skala Gaji
- Skala Umur
- Kod Pendapatan
- Kod Perbelanjaan
- Kod Komoditi
- Kod Bank Anggota
- Nama Calon
- Jawatan Pencalonan
- Jenis Kebajikan

Melihat laporan permohonan keanggotaan

1. Pergi ke Laporan Anggota.
2. Pilih pada Permohonan Menjadi Anggota.
3. Kakitangan boleh membuat pilihan tarikh sehingga tarikh yang diinginkan bagi mengeluarkan laporan

Tarikh Pada 1 1 2023 Tarikh Hingga 1 8 2024

Jana Laporan

4. Kemudian klik pada butang “Jana Laporan”.
5. Laporan dipaparkan.

Permohonan Menjadi Anggota Dari 01/01/2023 Hingga 01/08/2024

Cetak Pada : August 26, 2024
Oleh :

	Nama	No. Anggota	Kad Pengenalan	Cawangan/Kawasan/Zon	Bekas Anggota	Tarikh Memohon
1)	test	127	534345435345	DAERAH JOHOR BAHRU	Tidak	13/06/2024
2)	NUR ALI EHSANI BIN MOHAMMAD KHALIS	119	030253553211	DAERAH SUNGAI PETANI	Ya	23/11/2023