

ONLINE IKOOP

MANUAL PENGGUNA – INSURAN

Version 1.01

Versi dan Informasi Penukaran

Versi	Tarikh	Penulis	Perubahan
1.01	22 Januari 2016	ALM Core Solutions – Adib Zamir	
1.02	17 Januari 2017	ALM Core Solutions – Aizat Azri	

ISI KANDUNGAN

Bahagian 1: Permohonan Insuran.	3
Menambah permohonan insuran kenderaan.....	3
Bahagian 2: Pengesahan Insuran.	4
Pengesahan permohonan insuran kenderaan.....	4
Menggunakan fungsi carian.....	4
Hapus permohonan.	5
Kemaskini permohonan.....	5
Bahagian 3: Senarai Insuran.....	6
Melihat senarai insuran kenderaan yang telah diluluskan.	6
Menggunakan fungsi carian.....	6
Kemaskini.....	6
Memperbaharui insuran kenderaan.....	7
Hapus rekod insuran kenderaan.....	7
Bahagian 4: Senarai Tamat Insuran.....	8
Senarai Tamat Tempoh Insuran Kenderaan	8
Menggunakan fungsi carian.....	8
Hapus rekod insuran kenderaan.....	8
Bahagian 5: Laporan Insuran.	9
Senarai jualan insuran kenderaan	9
Bahagian 6: Email Tarikh Tamat Tempoh Insuran.	10
Senarai pengemilangan tarikh tamat tempoh insuran.....	10

Bahagian 1: Permohonan Insuran.

Menambah permohonan insuran kenderaan.

1. Kakitangan boleh melakukan permohonan insuran kenderaan melalui sistem.
2. Kakitangan perlu masukkan maklumat ke semua bahagian bertanda *.
3. Di bahagian kotak [...], Kakitangan perlu klik untuk memilih anggota yang ingin memohon insuran kenderaan.
4. Seterusnya, klik butang “Hantar” untuk proses pengesahan.

PERMOHONAN INSURAN KENDERAAN

Maklumat Pemohon:

* No Anggota : ...
(** Masukkan No Anggota sekiranya pemohon adalah Anggota Koperasi)

* No KP Baru :

* Nama Penuh :

Emel
(pastikan sah) :

* Alamat :

* Poskod :

* Bandar :

* Negeri : - pilih * Negeri -

Tel Rumah :

Tel Bimbit :

No Kenderaan :

Maklumat Kenderaan:

Jumlah Perlindungan (Premium) :

Jumlah Premium Kasar :

Jumlah Premium Bersih :

Cover Note :

Tahun perlindungan insuran (yyyy) :

Maklumat Tambahan:

Tarikh Mula Insuran (dd/mm/yyyy) :

Tarikh Tamat Insuran (dd/mm/yyyy) :

Tarikh Mohon : **17/02/2017**

Rajah 1 - Halaman Permohonan Insuran

Bahagian 2: Pengesahan Insuran.

Pengesahan permohonan insuran kenderaan

SENARAI PERMOHONAN PENGESAHAN INSURAN KENDERAAN

Carian melalui: No Anggota Cari

Tick rekod untuk hapus Paparan: 50 setiap mukasurat.

No.	No. rujukan	Nama	No kad pengenalan	No Kenderaan	Jumlah Sum Insured	Jumlah Premium Kasar	Jumlah Premium Bersih	No.Cover Note	Tarikh Mula Insuran	Tarikh Tamat Insuran	Tarikh Mohon	Edit
1	2016-01-001	Ahmad Adib Zamir B. Mohd Zamri	924760107865	DCX6868	10000.00	10000.00	10000.00	RM	21/01/2016	21/01/2020	21/01/2016	

Jumlah Rekod : 1

Disahkan Oleh: Pegawai Insuran :

Disahkan Oleh: Pegawai Insuran :

Rajah 2 - Halaman Pengesahan Permohonan Insuran

1. Klik "tick" pada permohonan yang ingin disahkan (Rujuk Rajah 3).
2. Klik butang "Hantar Pengesahan" untuk melakukan pengesahan.

Menggunakan fungsi carian.

1. Parameter carian adalah No. Anggota, Nama, No. Kad Pengenalan, No. Kenderaan. (Rujuk Rajah 3).
2. Masukkan kata carian ke dalam ruangan carian.
3. Klik butang "Cari" untuk melakukan pencarian.

SENARAI PERMOHONAN PENGESAHAN INSURAN KENDERAAN

Carian melalui: No Anggota Cari

Tick rekod untuk hapus Paparan: 50 setiap mukasurat.

No.	No. rujukan	Nama	No kad pengenalan	No Kenderaan	Jumlah Sum Insured	Jumlah Premium Kasar	Jumlah Premium Bersih	No.Cover Note	Tarikh Mula Insuran	Tarikh Tamat Insuran	Tarikh Mohon	Edit
1	2016-01-001	ABD RAZAK ABD RAHMAN	430812105511	WDX 9824	20000.00	20000.00	20000.00	RM	21/01/2016	22/01/2016	21/01/2016	
2	2016-01-002	SALMAN MD NOR	500430075418	jpf 546	50000.00	50000.00	50000.00	RM	21/01/2016	22/01/2016	21/01/2016	

Jumlah Rekod : 2

Disahkan Oleh: Pegawai Insuran :

Disahkan Oleh: Pegawai Insuran :

Rajah 3 - Fungsi Carian di Pengesahan Insuran

Hapus permohonan.

1. Untuk menghapus permohonan, kakitangan perlu menanda permohonan berkenaan dan klik "Hapus". (Rujuk Rajah 4).

SENARAI PERMOHONAN PENGESAHAN INSURAN KENDERAAN

Carian melalui

No Anggota

Cari

Tick rekod untuk hapus

Hapus

Paparan

50

setiap mukasurat.

	No. rujukan	Nama	No kad pengenalan	No Kenderaan	Jumlah Sum Insured	Jumlah Premium Kasar	Jumlah Premium Bersih	No.Cover Note	Tarikh Mula Insuran	Tarikh Tamat Insuran	Tarikh Mohon	Edit
1	<div><div></div><div>2015-01-003</div></div>	ABD RAZAK ABD RAHMAN	430812105511	WOK 9824	20000.00	20000.00	20000.00	RM	21/01/2016	22/01/2016	21/01/2016	<div></div>
2	<div><div></div><div>2016-01-002</div></div>	SALMAN MD NOR	500430075418	jpf 546	50000.00	50000.00	50000.00	RM	21/01/2016	22/01/2016	21/01/2016	<div></div>

Jumlah Rekod : 2

Disahkan Oleh

Pegawai Insuran :

- Pilih -

Hantar Pengesahan

Disahkan Oleh

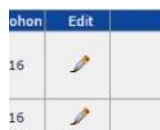
Pegawai Insuran :

Rajah 4 - Fungsi Hapus Rekod

2. Beberapa rekod yang ada di dalam senarai boleh dihapuskan secara serentak.

Kemaskini permohonan.

1. Untuk mengemaskini permohonan, klik butang yang berbentuk pensel di bawah ruang "Edit" (Rujuk Rajah 5).



phon	Edit
16	
16	

Rajah 5 - Fungsi Kemaskini Maklumat

2. Ruangan kemaskini akan dipaparkan. (Rujuk Rajah 6).
3. Klik butang "edit" untuk proses melakukan kemaskini.

	No. rujukan	Nama	No kad pengenalan	No Kenderaan	Jumlah Sum Insured	Jumlah Premium Kasar	Jumlah Premium Bersih	No.Cover Note	Tarikh Mula Insuran	Tarikh Tamat Insuran	Tarikh Mohon	Edit
1	2016-01-002	SALMAN MD NOR	500430075418	jpf 546	50000.00	50000.00	50000.00	RM	20/01/2016	22/01/2016	21/01/2016	edit

Rajah 6 - Ruangan Kemaskini

Bahagian 3: Senarai Insuran.

Melihat senarai insuran kenderaan yang telah diluluskan.

PERMOHONAN (RENEW) INSURAN KENDERAAN

Carian melalui:

Tick rekod untuk hapus Paparan: 50

		No. rujukan	Tahun Perlindungan	Nama	No. Kenderaan	Jumlah Premium	Jumlah Premium Kasar	Jumlah Premium Bersih	Cover Note	Jumlah Insuran	Tarikh Mula Insuran	Tarikh Tamat Insuran	Tarikh Mohon
1	<input type="checkbox"/>	Renew	2016-01-001	2016	Ahmad Adib Zamir B. Mohd Zamri	DKK6868	10000.00	10000.00	10000.00	RM	21/01/2016	21/01/2020	21/01/2016
2	<input type="checkbox"/>	Renew	2015-06-001	2015	ZALMAS BINTI ISMAIL	BHF 4456	50000.00	2000.00	1900.00	DKUE22	22/06/2015	23/06/2016	22/06/2015
3	<input type="checkbox"/>	Renew	2015-05-002	2015	MOHD ISMAIL, ZAINAL ABIDEN	azsd344	324.00	234.00	24.00	3	23/05/2015	22/06/2016	23/05/2015

Jumlah Rekod : 3

Rajah 7 - Halaman Senarai Insuran yang Diluluskan

Menggunakan fungsi carian.

1. Parameter carian adalah No. Anggota, Nama, No. Kad Pengenalan, No. Kenderaan, dan Jumlah Hari Tamat Tempoh Insuran. (Rujuk Rajah 8).
2. Kakitangan perlu memasukkan carian ke dalam ruangan carian.
3. Klik butang "Cari" untuk meneruskan pencarian.

PERMOHONAN (RENEW) INSURAN KENDERAAN

Carian melalui:

Tick rekod untuk hapus Paparan: 50

		No. rujukan	Tahun Perlindungan	Nama	No. Kenderaan	Jumlah Premium	Jumlah Premium Kasar	Jumlah Premium Bersih	Cover Note	Jumlah Insuran	Tarikh Mula Insuran	Tarikh Tamat Insuran	Tarikh Mohon
1	<input type="checkbox"/>	Renew	2016-01-001	2016	Ahmad Adib Zamir B. Mohd Zamri	DKK6868	10000.00	10000.00	10000.00	RM	21/01/2016	21/01/2020	21/01/2016

Jumlah Rekod : 1

Kemaskini

1. Untuk kemaskini maklumat, klik pada nombor rujukan rekod. (Rujuk Rajah 9).

Tick rekod untuk hapus

			No. rujukan	Tahun Perlindungan	Na
1	<input type="checkbox"/>	Renew	2016-01-001	2016	Ah

Jumlah Rekod : 1

Rajah 9 - Kemaskini Melalui Klik No Rujukan

Memperbaharui insuran kenderaan

1. Untuk memperbaharui insuran kenderaan anggota, klik pada link “Renew”. (Rujuk Rajah 10).



Rajah 10 - Butang Renew

Hapus rekod insuran kenderaan

1. Klik kotak di sebelah ruangan Renew pada rekod yang hendak dihapuskan. (Rujuk Rajah 11).
2. Seterusnya, kakitangan perlu tekan butang “Hapus”.
3. Beberapa rekod boleh dihapuskan secara serentak.

1	<input type="checkbox"/>	Renew
2	<input type="checkbox"/>	Renew
3	<input type="checkbox"/>	Renew
4	<input type="checkbox"/>	Renew

Rajah 11 - Kotak Untuk Menghapuskan Rekod

Bahagian 4: Senarai Tamat Insuran.

Senarai Tamat Tempoh Insuran Kenderaan

- 1) Kakitangan boleh melihat senarai tamat tempoh insuran kenderaan (Rujuk Rajah 12).



Rajah 12 - Halaman Senarai Tamat Tempoh Insuran Kenderaan

Menggunakan fungsi carian.

1. Parameter carian adalah No. Anggota, Nama, No. Kad Pengenalan, dan No. Kenderaan. (Rujuk Rajah 13).
2. Kakitangan perlu masukkan kata carian ke dalam ruangan carian.
3. Klik butang “Cari” untuk pencarian.

Hapus rekod insuran kenderaan.

1. Klik “tick” pada rekod yang hendak dihapuskan. (Rujuk Rajah 14).
2. Tekan butang “Hapus”.
3. Beberapa rekod boleh dihapuskan secara serentak.



Rajah 14 - Fungsi Hapus Rekod.

Bahagian 5: Laporan Insuran.

Senarai jualan insuran kenderaan

- 1) Kakitangan boleh melihat laporan jualan insuran kenderaan (Rujuk Rajah 15).
- 2) Laporan boleh dilihat berdasarkan bulan dan tahun (Rujuk Rajah 16 dan Rajah 17).

JUALAN INSURAN KENDERAAN

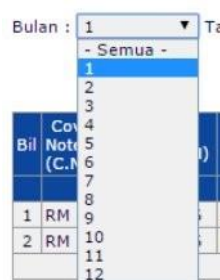
Bulan : Tahun :

Paparan setiap mukasurat.

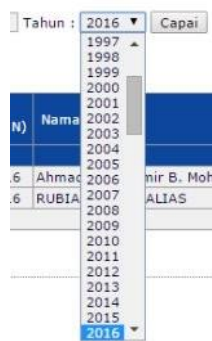
Cover Bil	Note (C.N)	Tarikh Keluar (C.N)	Nama Peserta	No Pendaftaran	Jumlah Premium	Stamp Duty	Premium Tolak Stamp Duty	Komisen 10%	Jumlah Premium - Tolak Komisen	Jumlah Berhijah + Stamp Duty	Jumlah Diskaun Diberi	Bayaran Ke Takaful Ikhlas	Jumlah Bersih Komisen
					A	B	C=A-B	D=C*10%	E=C-D	F=E+B	G	H=F	I=D-G
1	RM	21/01/2016	Ahmad Adib Zamir B. Mohd Zamri	OCK6868	20000.00	10	19990	1999	17991	18001	999.5	18001	999.5
2	RM	21/01/2016	RUBIAH BTE HD ALIAS	jpf 546	20000.00	10	19990	1999	17991	18001	999.5	18001	999.5
					40000	20	39980	3998	35982	36002	1999	36002	1999

Jumlah Rekod : 2

Rajah 15 - Halaman Laporan Insuran



Rajah 16 - Carian Melalui Bulan di Laporan Insuran



Rajah 17 - Pencarian Melalui Tahun di Laporan Insuran

Bahagian 6: Email Tarikh Tamat Tempoh Insuran.

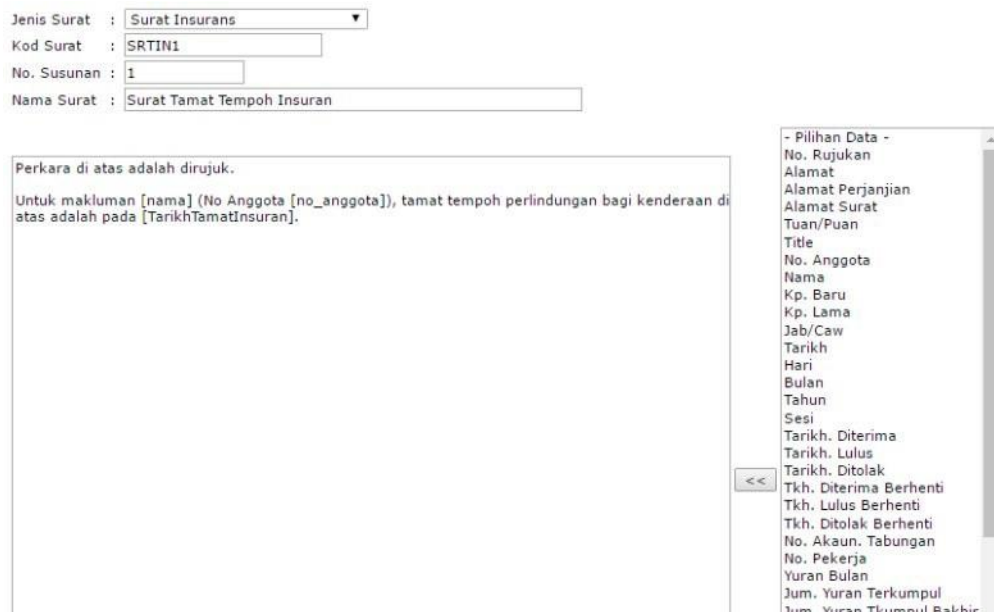
Senarai pengemalisan tarikh tamat tempoh insuran.

1. Kakitangan perlu ke bahagian Senarai Surat/Emel. (Rujuk Rajah 18)



Rajah 18 - Menu Surat/Emel

2. Kakitangan perlu klik pada “Surat Tamat Tempoh Insuran” untuk mengeluarkan senarai anggota yang terlibat dengan insuran kenderaan.
3. Sekiranya, kakitangan ingin menambah ayat pada Kandungan, kakitangan boleh menekan link “ubah”. Halaman ubah (Rujuk Rajah 20).
4. Tambahan pula, jika kakitangan ingin melihat Kandungan tanpa melihat senarai anggota, kakitangan boleh menekan link “lihat”. Halaman lihat (Rujuk Rajah 21).

A screenshot of a web application interface for editing a letter. At the top, there are four input fields: 'Jenis Surat' with a dropdown menu showing 'Surat Insurans', 'Kod Surat' with 'SRTIN1', 'No. Susunan' with '1', and 'Nama Surat' with 'Surat Tamat Tempoh Insuran'. Below these fields is a large text area containing the text: 'Perkara di atas adalah dirujuk. Untuk makluman [nama] (No Anggota [no_anggota]), tamat tempoh perlindungan bagi kenderaan di atas adalah pada [TarikhTamatInsuran]'. To the right of the text area is a vertical list of data fields to be updated, including: '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 Berkumpul', and 'Jum. Yuran Berkumpul Baki'. A '<<' button is located to the left of the list.

Rajah 20 - Halaman Ubah

Jenis Surat : Surat Insurans
Kod Surat : SRTIN1
No. Susunan : 1
Nama Surat : Surat Tamat Tempoh Insuran

Perkara di atas adalah dirujuk.

Untuk makluman [nama] (No Anggota [no_anggota]), tamat tempoh perlindungan bagi kenderaan di atas adalah pada [TarikhTamatInsuran].

Hapus

Rajah 21 - Halaman Lihat

5. Senarai Anggota yang telah disah sahaja akan dikeluarkan di senarai (Rujuk Rajah 22)

SENARAI SURAT/EMAIL > SENARAI SENARAI SURAT/EMAIL

Carian melalui No Anggota Cari

Jabatan/Cawangan - Semua -

Status - Semua -

Cetak Surat Hantar Email

☒ With Letterhead Paparan 50 ▾ setiap mukasurat.

No.	No.Anggota>Nama	No. KP Baru	Tarikh Tamat Insuran	Status
1	1777 - SHAHARUDIN BIN MOHD SAAD	680512-04-5037	25/02/2017	Diluluskan
2	- MIOR MOHAMAD FIRDAUS BIN MIOR IBRAHIM	840904-08-5505	23/02/2018	Diluluskan
3	- NIK AZHARI BIN NIK ABD RAHMAN	620909-03-5369	26/02/2017	Diluluskan
4	3475 - MUHAMMAD IRWAN BIN RAMLI	810402-08-5153	02/03/2017	Diluluskan

1-4
Jumlah Rekod : 4

Rajah 22 - Senarai Anggota Untuk Proses Email

6. Kakitangan perlu memilih salah satu atau kesemua anggota untuk proses email dengan mengklik pada kotak yang disediakan.
7. Seterusnya, kakitangan perlu memilih :-
- Cetak Surat – Menghantar melalui surat. (Rujuk Rajah 23)
 - Hantar Email – Menghantar melalui email. (Rujuk Rajah 24)

localhost/sekata/letter.php?group=6&code=115&id=58&type=surat&head=1 SRTIN1

SEKATARAKYAT
SEKATARAKYAT
No. 74A Tingkat Satu, Jalan Kampong Attap, Off Jalan Sulaiman,
50460 Kuala Lumpur
Tel: 03-22733314 Faks: 03-22741314
Bahagian Insuran: 03-22733609/22735024

Perkara di atas adalah dirujuk.

Untuk makluman ZAIMAS BINTI ISMAIL (No Anggota 58), tamat tempoh perlindungan bagi kenderaan di atas adalah pada 22/06/2017.

Rajah 23 - Cetak Surat

Perkara di atas adalah dirujuk.

Untuk makluman ZAIMAS BINTI ISMAIL (No Anggota 58), tamat tempoh perlindungan bagi kenderaan di atas adalah pada 22/06/2017.

Rajah 24 - Contoh Penghantaran Email