



MANUAL PENGGUNA (PENTADBIR)  
SST INTEGRATED MONITORING SYSTEM (SIMS)  
KASTAM DIRAJA MALAYSIA

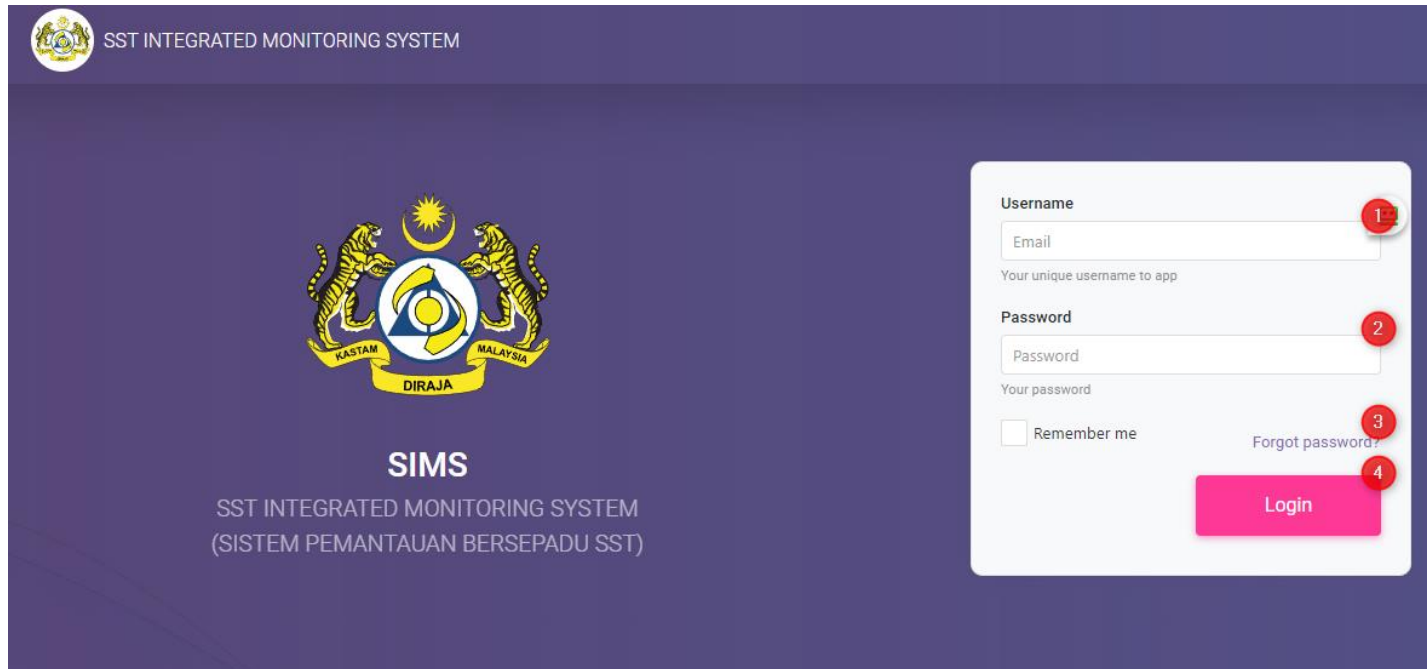
## Kandungan

Akses Ke SIMS .....	3
Dashboard .....	4
Senarai Pengguna.....	6
Paparan Lengkap Maklumat Pengguna .....	9
Tetapan Bagi Pengguna .....	10

## Akses Ke SIMS

Untuk mengakses SIMS, sila layari pautan berikut

<https://cdn.qbitgroup.com.my/login>

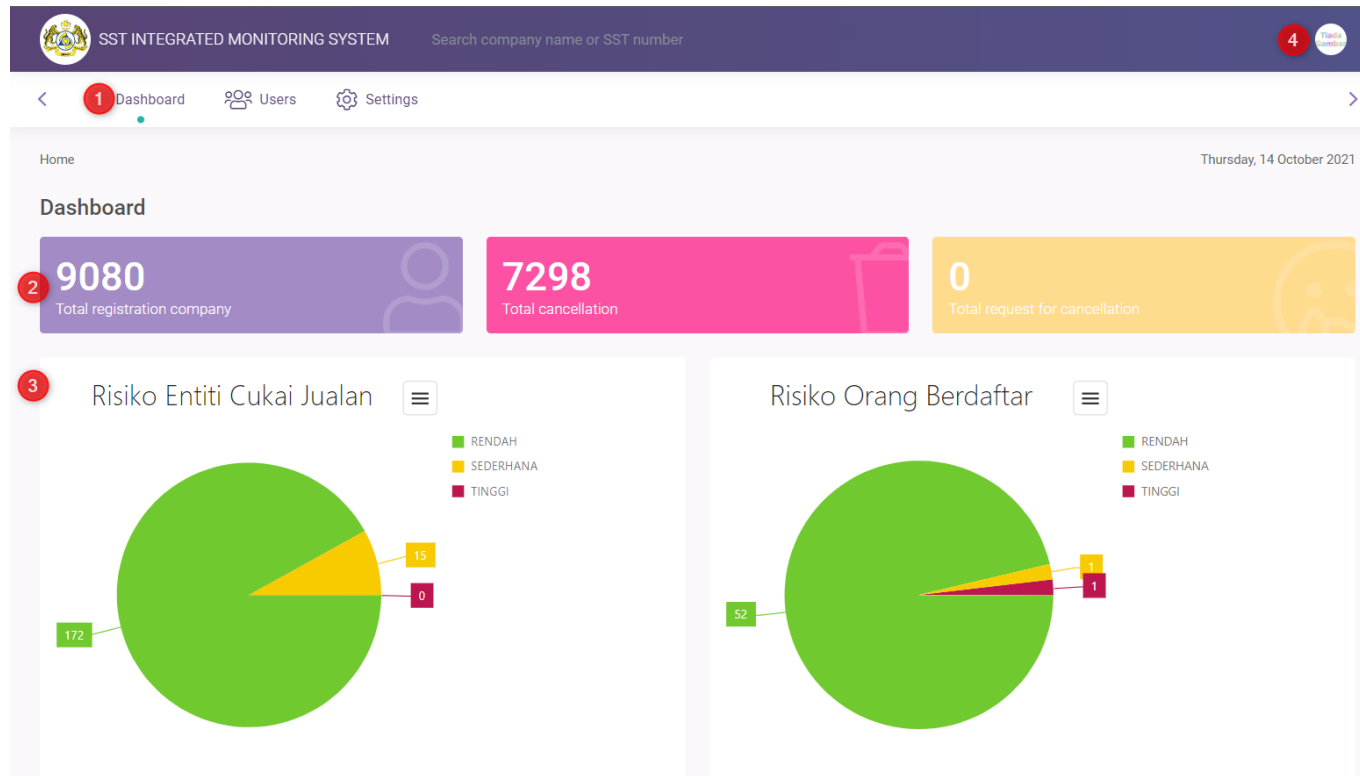


Halaman login ke sistem CDN.

1. Masukkan katanama, iaitu alamat email (*wajib*)
2. Masukkan katalaluan. Sila rujuk pentadbir sistem jika tidak tahu katalaluan (*wajib*)
3. Jika terlupa katalaluan, sila rujuk admin
4. Tekan login untuk log masuk ke sistem

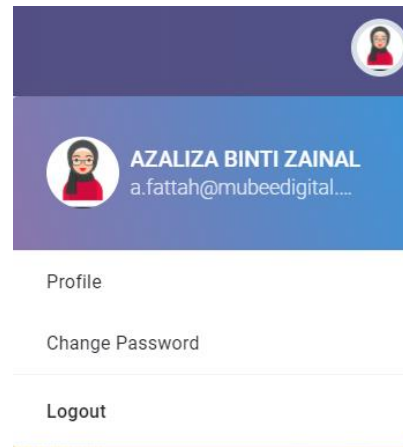
Ruangan wajib akan diwarnakan merah dengan mesej apabila ruangan tersebut tidak dipenuhi

## Dashboard



Selepas berjaya login ke sistem CDN, pengguna akan melihat paparan dashboard. Menu sistem berubah mengikut peranan yang diberikan kepada pengguna. Penjelasan kepada label seperti berikut :

1. Merupakan menu utama sistem
2. Beberapa statistic ringkas berkenaan data SST
3. Carta ringkas berkenaan data SST
4. Klik di sini untuk memaparkan menu profail anda seperti gambar dibawah



Klik '*Profile*' untuk melihat profil pengguna, '*Change Password*' untuk menukar kata laluan bagi akaun dan '*Logout*' untuk log keluar

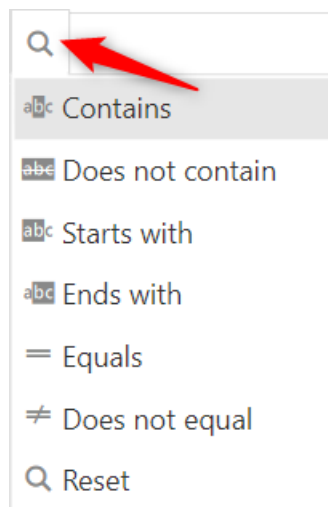
## Senarai Pengguna

The screenshot shows the 'List All Users' interface of the SST Integrated Monitoring System. The page has a dark blue header with the system name and a search bar. Below the header is a navigation bar with 'Dashboard', 'Users' (highlighted with a red circle 1), and 'Settings'. The main content area is titled 'List All Users' and includes a date 'Thursday, 14 October 2021'. On the right, there are three buttons: 'Add New User' (6), 'Reset List' (7), and 'Export' (8). The table below has three columns: 'Fullname' (2), 'Email', and 'Role'. The first column has a search icon (4) and a gear icon (5) for sorting/grouping. The table lists 15 users, including 'AZALIZA BINTI ZAINAL' and 'AIMAN FAIZ'. At the bottom right, it shows 'Total Records: 21, Page 1 of 2' with pagination buttons '1' (9) and '2' (10).

Fullname	Email	Role
<a href="#">AZALIZA BINTI ZAINAL</a>	a.fattah@mubeedigital.com	STAFF
<a href="#">AIMAN FAIZ</a>	ismi.fattah@gmail.com	ADMINISTRATOR
<a href="#">ALI BIN ABU</a>	contoh@gmail.com	STAFF
<a href="#">USER BARU</a>	staff@userbaru.com	STAFF
<a href="#">AZALIZA BINTI ZAINAL</a>	azaliza.zainal@customs.gov.my	ADMINISTRATOR / STAFF
<a href="#">ASIYATI BINTI ABDUL RAZAK @ ABU SAHAK</a>	asiyati.abdrzak@customs.gov.my	ADMINISTRATOR / STAFF
<a href="#">LOGESWARI A/P N.KRISHNAN</a>	logeswari.krish@customs.gov.my	ADMINISTRATOR / STAFF
<a href="#">NOR IRMAYATI BT MAHMUD</a>	irmayati.mahmod@customs.gov.my	ADMINISTRATOR / STAFF
<a href="#">NEW GAIK LING</a>	new.gaikling@customs.gov.my	ADMINISTRATOR / STAFF
<a href="#">RAJA NORMALA BT I. ALI</a>	normala.ali@customs.gov.my	ADMINISTRATOR / STAFF
<a href="#">M. SHAHRUL MUIZ BIN RAHADI</a>	muiz.rahadi@customs.gov.my	STAFF
<a href="#">AZUAN BIN ABU BAKAR</a>	azuan.abubakar@customs.gov.my	STAFF
<a href="#">AESU RAJAN A/L S.ARPUTHAM</a>	rajan.arputham@customs.gov.my	STAFF
<a href="#">ABDUL RAZAK BIN JAWANI</a>	abdulrazak.jawani@customs.gov.my	STAFF
<a href="#">ZULITA BINTI MAMAT</a>	zulita.mamat@customs.gov.my	STAFF

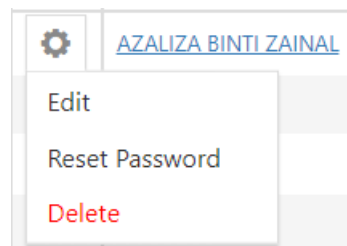
1. Menu Pengguna, klik di sini untuk ke paparan senarai pengguna
2. Nama column, juga boleh lakukan susunan/sort di sini mengikut column

3. Klik di sini untuk group filter mengikut kumpulan data pada column. Jika sekiranya pengguna ingin melakukan carian data yang lebih spesifik, pengguna boleh klik pada gambar kanta bagi setiap column untuk melihat pilihan kaedah carian yang lebih spesifik seperti dalam gambar di bawah



Untuk carian yang lebih spesifik

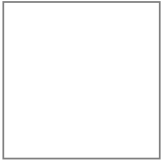
4. Klik sini untuk memaparkan pilihan untuk edit, tetapkan semula kata laluan atau hapus pengguna. Pilihan tersebut akan tertera seperti gambar berikut



Pilih tindakan untuk pengguna berdasarkan senarai pilihan

5. Klik pada pautan ini untuk memaparkan maklumat lengkap pengguna
6. Untuk menambah pengguna di sistem, sila klik di sini, dan isikan borang seperti gambar berikut

**Add New User**



User's Information

Fullname

Role

Email

Jawatan

Jabatan

Isi borang dan tekan butang 'Submit' setelah selesai atau 'Cancel' jika mahu membatalkan proses senarai pengguna.

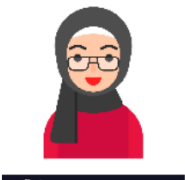
7. Jika ingin reset semula senarai kepada kedudukan asal (proses sort dan filter akan di buang)
8. Eksport senarai rekod pengguna kepada fail excel. Eksport ke excel ini juga boleh dilakukan selepas proses sorting atau filtering, dan hanya hasil sorting dan filtering sahaja dieksport ke excel.
9. Paparan jumlah rekod pengguna
10. Untuk berpindah ke halaman rekod seterusnya atau sebelumnya



## Paparan Lengkap Maklumat Pengguna

Untuk memaparkan maklumat lengkap pengguna, klik pada nama pengguna, dan paparan lengkap rekod pengguna akan dipaparkan seperti gambar berikut

**Show User**




User's Information	
Fullname	AZALIZA BINTI ZAINAL
Role	STAFF
Jawatan	PEMBANTU PENGUASA KASTAM WK19
Jabatan	JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA
Email	<a href="mailto:a.fattah@mubeedigital.com">a.fattah@mubeedigital.com</a>
Status	ACTIVE

Cancel Update

Berdasarkan gambar info pengguna di atas, terdapat enam (6) maklumat pengguna disenaraikan iaitu nama, peranan di dalam sistem, jawatan, jabatan, email dan juga status. Untuk mengemaskini info pengguna, sila tekan butang 'Update'. Paparan update adalah seperti dibawah.

**Update User**



User's Information	
Fullname	AZALIZA BINTI ZAINAL
Role	STAFF
Email	<a href="mailto:a.fattah@mubeedigital.com">a.fattah@mubeedigital.com</a>
Jawatan	PEMBANTU PENGUASA KASTAM WK19
Jabatan	JABATAN KASTAM DIRAJA MALAYSIA

Select photo

Cancel Submit

Setelah selesai mengemaskini info pengguna, tekan butang 'Submit' untuk menyimpan data atas 'Cancel' untuk batal.

## Tetapan Bagi Pengguna

SST INTEGRATED MONITORING SYSTEM Search company name or SST number

Dashboard Users Settings

Home / Configuration Thursday, 14 October 2021

### Configuration

#### Settings

- Use your gmail account to send email from this system
- If this setting failed to send email, please verify that your gmail account is Less Secure App access mode. You can check it here : <https://myaccount.google.com/u/2/security>
- Please contact developer if problem persist.

#### Umum

Katalaluan Lalai 123456

#### SMTP

Host smtp.mailtrap.io

Port 2525

SSL

Username a.fattah@ymail.com

Password .....

From Email Address a.fattah@ymail.com

From Name Admin Kastam

Cancel Submit

1. Menu Tetapan, klik di sini untuk membuat tetapan pada akaun pengguna.
2. Kata laluan lalai untuk setiap pengguna baru atau pengguna tetapkan semula kata laluan.
3. Digunakan untuk penghantaran email kepada pengguna.

Setelah selesai mengemaskini info pengguna, tekan butang '*Submit*' untuk menyimpan data atau '*Cancel*' untuk batal.



MANUAL PENGGUNA (KAKITANGAN)  
SST INTEGRATED MONITORING SYSTEM (SIMS)  
KASTAM DIRAJA MALAYSIA

## Kandungan

Akses Ke SIMS .....	3
Dashboard .....	4
Rekod SST .....	5
Cara-Cara Import Data Daripada Sistem SST .....	8
Paparan Lengkap Rekod SST .....	9
1) Maklumat asas (Basic Information) .....	10
2) Maklumat tambahan (Additional Information) .....	11
3) Status Pengembalian Semasa (Current Return Status) .....	13
4) Lampiran (Attachment) .....	16
5) Profail (Profiling) .....	18
6) Nota tambahan (Note) .....	22
7) Sejarah perubahan rekod (History) .....	23

## Akses Ke SIMS

Untuk mengakses SIMS, sila layari pautan berikut

<https://cdn.qbitgroup.com.my/login>

SST INTEGRATED MONITORING SYSTEM

**SIMS**  
SST INTEGRATED MONITORING SYSTEM  
(SISTEM PEMANTAUAN BERSEPADU SST)

**Username** 1  
Email  
Your unique username to app

**Password** 2  
Password  
Your password

☐ Remember me 3  
Forgot password?

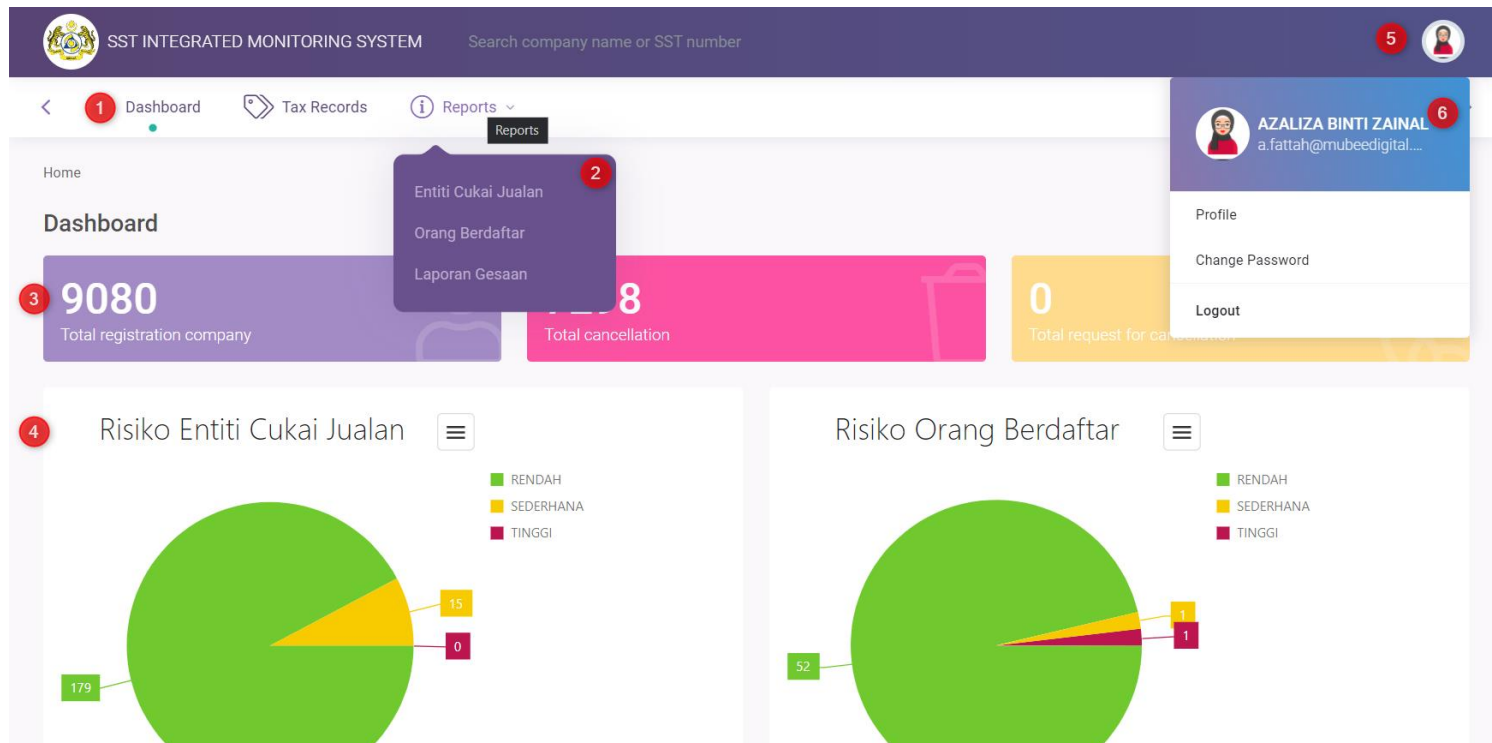
**Login** 4

Halaman login ke sistem CDN.

1. Masukkan katanama, iaitu alamat email (*wajib*)
2. Masukkan katalaluan. Sila rujuk pentadbir sistem jika tidak tahu katalaluan (*wajib*)
3. Jika terlupa katalaluan, sila rujuk admin
4. Tekan login untuk log masuk ke sistem

Ruangan wajib akan diwarnakan merah dengan mesej apabila ruangan tersebut tidak dipenuhi

## Dashboard



Selepas berjaya login ke sistem CDN, pengguna akan melihat paparan dashboard. Menu sistem berubah mengikut peranan yang diberikan kepada pengguna. Penjelasan kepada label seperti berikut :

1. Merupakan menu utama sistem
2. Sub menu kepada menu utama
3. Beberapa statistic ringkas berkenaan data SST
4. Beberapa carta ringkas berkaitan data SST
5. Klik di sini untuk memaparkan menu profail anda
6. Menu untuk anda mengubah profail, menukar katalaluan, atau untuk log keluar

Untuk melihat senarai rekod SST, sila klik pada menu *Tax Records*. Paparan senarai rekod SST akan dipaparkan seperti gambar di bawah

# Rekod SST

**SST INTEGRATED MONITORING SYSTEM** Search company name or SST number

Dashboard Tax Records Reports

Home / Tax Records Thursday, 14 October 2021

## All Tax Records

Drag a column header here to group

Buttons: Synchronizing Tax, Reset List, Column Chooser, Export

#	Business/Branch Name	Status Name	Register Date	SST No	Station Name	GST No	Brn No	SST Type	Email Add
1	<a href="#">CHOO CHING POH ENTERPRISE SDN BHD</a>	REGISTERED	31 Aug 2018	J11-1808-22000077	BATU PAHAT	000968957952	178310V	SALES TAX	ccpsb@hotmail.my
2	<a href="#">1 AUTOWORKS SERVICE CENTRE SDN BHD</a>	REGISTERED	15 Aug 2018	J31-1808-31013796	JOHOR BHARU	000653697024	912721V	SERVICE TAX	azmira@leepthye.com
3	<a href="#">1 FASTFOOD SHOP SDN BHD</a>	REGISTERED	31 Aug 2018	J86-1808-32000012	KOTA TINGGI	000121065472	1144157-H	SERVICE TAX	onefastfoodsb@yahoo
4	<a href="#">1 MILLION HOTEL SDN BHD</a>	REGISTERED	15 Aug 2018	J31-1808-31010019	JOHOR BHARU	000519819264	1118454K	SERVICE TAX	michael.ng@toyosho.c
5	<a href="#">1-STOP DOCENTRE SDN BHD</a>	CANCEL	01 Sep 2018	J31-1809-32000017	JOHOR BHARU	001642872832	465253-X	SERVICE TAX	noorazliana.ismail@1st
6	<a href="#">100 VEGGIE (M) SDN BHD</a>	CANCEL	15 Aug 2018	J31-1808-21028153	JOHOR BHARU	002041131008	1181415A	SALES TAX	100veggie@gmail.com
7	<a href="#">1029188-W</a>	REGISTERED	26 Aug 2018	J31-1808-32000069	JOHOR BHARU	002126462976	1029188-W	SERVICE TAX	gcsgst@gmail.com
8	<a href="#">1168276P</a>	CANCEL	26 Aug 2018	J31-1808-22000030	JOHOR BHARU	000469446656	1168276P	SALES TAX	YOUKEE_XO@HOTMAI
9	<a href="#">19 UPHOLSTERY SDN BHD</a>	REGISTERED	31 Aug 2018	J13-1808-22200015	MUAR	000270561280	1228175-W	SALES TAX	19upholstery@gmail.c
10	<a href="#">19 JALAN BUKIT MUTIARA 21</a>	CANCEL	18 Feb 2019	J31-1902-32000007	JOHOR BHARU	000436146176	JM0709619U	SERVICE TAX	laundryinn.ent@gmail
11	<a href="#">2 DAYS INDUSTRIES SDN BHD</a>	REGISTERED	31 Aug 2018	J13-1808-22000065	MUAR	001760178176	986246X	SUB-CONTRACT	twodaysindustries5257
12	<a href="#">21 DAYS LEARNING LAB SDN BHD</a>	REGISTERED	18 Aug 2020	J31-2008-32100005	JOHOR BHARU		1307914-K	SERVICE TAX	koshilan92@gmail.com
13	<a href="#">3 DAY'S FURNITURE SDN BHD</a>	REGISTERED	15 Aug 2018	J13-1808-21021980	MUAR	001719738368	779361U	SALES TAX	threedays9099@hotma
14	<a href="#">365 DISCOVERY SDN BHD</a>	CANCEL	15 Aug 2018	J11-1808-31020354	BATU PAHAT	001008152576	978055V	SERVICE TAX	365discoverysb@gmai
15	<a href="#">3A CENTURY SDN BHD</a>	CANCEL	15 Jul 2020	J31-2007-22000004	JOHOR BHARU		1361323-T	SALES TAX	evy.c@3aglove.com

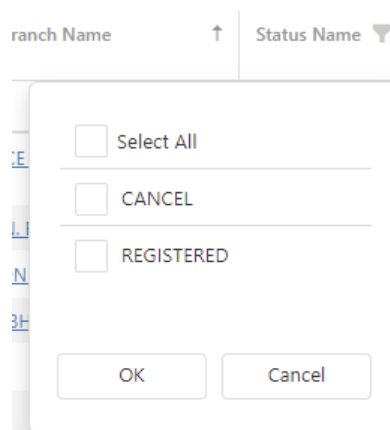
Total Records: 16378, Page 1 of 1092

1 2 3 4 5 ... 1092



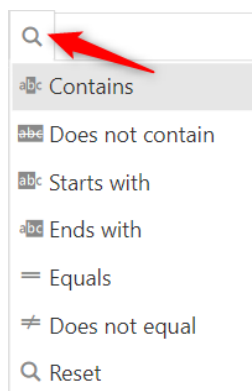
Paparan senarai rekod SST ini diimport daripada sistem SST. Penjelasan kepada label pada gambar adalah seperti berikut :

1. Menu Tax Records, klik di sini untuk ke paparan senarai rekod SST ini
2. Nama *column*, juga boleh lakukan susunan/*sort* di sini mengikut *column*
3. Klik di sini untuk *group filter* iaitu boleh *filter* rekod SST mengikut kumpulan data pada *column*, contohnya seperti gambar berikut



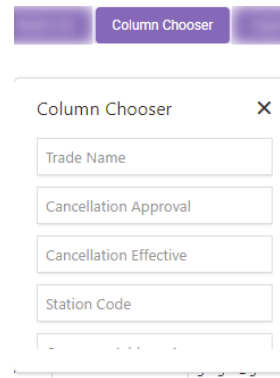
Filter berdasarkan kumpulan data

4. Klik pada kanta untuk melakukan carian data yang lebih spesifik bagi setiap *column* seperti dalam gambar di bawah



5. Klik sini jika ingin buang rekod SST ini daripada sistem
6. Klik pada pautan ini untuk memaparkan maklumat lengkap rekod SST

7. Untuk import data daripada sistem SST
8. Jika ingin reset semula senarai kepada kedudukan asal (proses *sort*, *filter*, *column chooser* akan di buang)
9. Paparan rekod SST ini mempunyai lebih banyak column yang tak dipaparkan, klik pada butang ini untuk memilih column untuk dipaparkan, seperti gambar berikut



Klik tanpa lepas dan tarik pada mana-mana column yang ingin dipaparkan dan letak column tersebut pada senarai

10. Eksport senarai rekod SST kepada fail excel. Eksport ke excel ini juga boleh dilakukan selepas proses *sorting* atau *filtering*, dan hanya hasil *sorting* dan *filtering* sahaja dieksport ke excel.
11. Paparan jumlah rekod SST
12. Untuk berpindah ke halaman rekod seterusnya atau sebelumnya

## Cara-Cara Import Data Daripada Sistem SST

Untuk mengimport data ke dalam sistem SST, tekan pada butang 'Synchornizing Tax' (yang ditunjukkan pada langkah ke tujuh (7) pada bahagian sebelum ini) dan paparan seperti gambar dibawah akan dipaparkan

Import Tax Record From SST System

Import Data From SST System

Import base record from SST system

Please select an excel file to synchronize.

1 Choose File or drag to here

Show column on the excel file

2 Import Base Record

Import statements record

Please select an excel file to synchronize.

3 Choose File or drag to here

Show column on the excel file

4 Import Statement

Import Current Return Status (CP)

Please select an excel file to synchronize.

5 Choose File or drag to here

Show column on the excel file

6 Import Curent Return Status (CP)

Import Current Return Status (CJ)

Please select an excel file to synchronize.

7 Choose File or drag to here

Show column on the excel file

8 Import Curent Return Status (CJ)

Tekan pada 'Choose File' (label 1, 3, 5, 7 iaitu bagi setiap jenis data) untuk memilih fail Excel. Kemudian tekan pada butang 'Import' (2, 4, 6, 8) untuk memuat naik fail Excel tersebut ke dalam sistem.

## Paparan Lengkap Rekod SST

Untuk memaparkan maklumat lengkap SST, klik pada nama syarikat, dan paparan lengkap rekod SST bagi syarikat tersebut akan dipaparkan seperti gambar berikut

1

2

3

4

5

6

7

Basic Information

Additional Information

Current Return Status

Attachment

Profiling

Note

History

Last synchronize at 06-Oct-2021 10:45:22 AM

Business Name

Trade Name

Company Address

Correspondence Address

SST No

GST No

Registration Status

Registration Date

Cancellation Approval

Cancellation Effective

Station Code

Station Name

BRN No

SST Type

Email Address

Telephone No

1 AUTOWORKS SERVICE CENTRE SDN BHD

1 AUTOWORKS SERVICE CENTRE SDN BHD

28, JALAN SRI PERKASA 2/18, TAMAN TAMPOI UTAMA, JOHOR BAHRU, 81200, JOHOR BAHRU, JOHOR

28, JALAN SRI PERKASA 2/18, TAMAN TAMPOI UTAMA, JOHOR BAHRU, 81200, JOHOR BAHRU, JOHOR

J31-1808-31013796

000653697024

REGISTERED

15 Aug 2018

J31

JOHOR BHARU

912721V

SERVICE TAX

azmira@leephye.com.my

075998999

Statement

SMK No

Undeclaration Duration

Reminder Notice

SIMS Status

Current Status

Status Description

PERMOHONAN PEMBATALAN

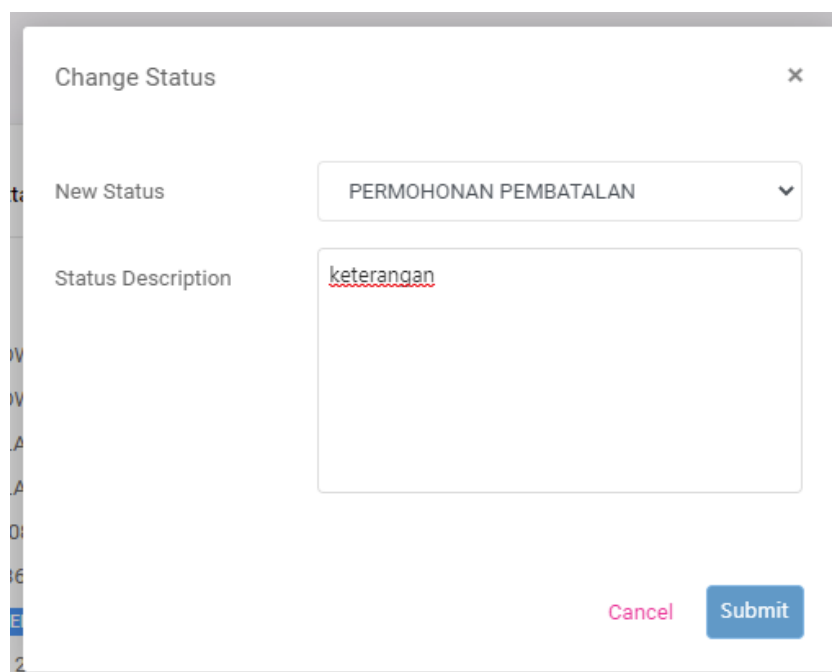
9

Change Status

Dalam gambar di atas, rekod lengkap SST pada sistem CDN mempunyai tujuh (7) bahagian maklumat seperti yang dilabel tujuh (1) hingga tujuh (7) seperti berikut :

### 1) Maklumat asas (Basic Information)

Maklumat asas seperti dalam gambar di atas adalah data seperti yang diimport. Maklumat ini tidak boleh diubah kecuali status CDN (label 8). Untuk mengubah status CDN, klik pada butang 'Change Status' (seperti pada label 9) dan paparan borang tukar status akan dipaparkan seperti gambar di bawah



Jika pengguna ingin mengubah maklumat lain pada bahagian ini, pengguna boleh import excel terkini daripada sistem SST, dan maklumat pada bahagian ini akan di *replace* oleh data daripada sistem SST

## 2) Maklumat tambahan (Additional Information)

Bahagian maklumat tambahan adalah tambahan maklumat yang ditambah pada sistem CDN yang tiada pada sistem SST. Maklumat ini boleh dikemaskini dan **TAK AKAN** ditukar atau diganti oleh sistem SST. Berikut maklumat tambahan tersebut

### Show Tax Record

Basic Information

Additional Information

Current Return Status

Attachment

Profiling

Note

History

Additional Information

Factory Name

Entity Type

Business Activity

Product Tax

Facility Applied

Local Marketing

Statement

Statement Status

Uncompliance Type

Current Address & Contact Person

Address

Officer In Charge

Phone No

Email Address

Update

Jika pengguna ingin mengemaskini maklumat tambahan, klik pada butang 'Update', dan borang kemaskini akan dipaparkan

## Update Tax Record

Basic Information

Additional Information

Current Return Status

Attachment

Profiling

Note

History

Update Additional Information

Factory Name

632

Entity Type

PEMILIKAN TUNGGAL

Business Activity

Select...

Product Tax

Select...

Facility Applied

Select...

Local Marketing

Select...

Statement

Select...

Statement Status

Select...

Uncompliance Type

Select...

Current Address & Contact Person

Address (Line 1)

Address (Line 2)

Postcode

Town

State

Select...

Officer In Charge

Phone No

Email Address

Cancel

Submit

Tekan butang 'Submit' setelah kemaskini selesai.

### 3) Status Pengembalian Semasa (Current Return Status)

#### Show Tax Record

Basic Information

Additional Information

Current Return Status

Attachment

Profiling

Note

History

Current return Status

Put your cursor on the table and use Shift + Mouse Scroll to scroll horizontally

	No	Taxable Period	Due Date	Submission Status	SST-02 No	Submit Date	Mode of Submission	Tax Payable	Receipt No
Gesaan	1	01/12/2020 - 31/01/2021	01-03-2021	Paid	J31-507610/2102	26-02-2021	ONLINE	1926.16	441699CP
Gesaan	2	01/02/2021 - 31/03/2021	30-04-2021	Paid	J31-506580/2104	29-04-2021	ONLINE	2504.20	484786CP
Gesaan	3	01/04/2021 - 31/05/2021	30-06-2021	Paid	J31-505170/2106	28-06-2021	ONLINE	1550.61	126589CP
Gesaan	4	01/06/2021 - 31/07/2021	01-09-2021	Paid	J31-507850/2108	25-08-2021	ONLINE	1132.82	167739CP
Gesaan	5	01/08/2021 - 30/09/2021	01-11-2021	Not Submitted					

Maklumat Gesaan

Add New

1. Klik pada 'Gesaan' untuk memaparkan butang 'Add New'. Apabila butang 'Add New' ditekan, borang seperti gambar dibawah akan tertera dan pengguna boleh mengisi borang tersebut.



Create New Gesaan

Jenis

Select...

Tarikh Ikrar Penyata

Pegawai

Tarikh Gesaan

Status Penyata

Select...

Email (Tarikh)

Email (Masa)

Telefon (Tarikh)

Telefon (Masa)

Whatsapp (Tarikh)

Whatsapp (Masa)

Lawatan (Tarikh)

Lawatan (Masa)

B.O.D (Penalty Rate)

Select...

B.O.D (Penalty Amount)

B.O.D (Status)

Select...

B.O.D (ABT)

No B.O.D

B.O.D (Tax Amount)

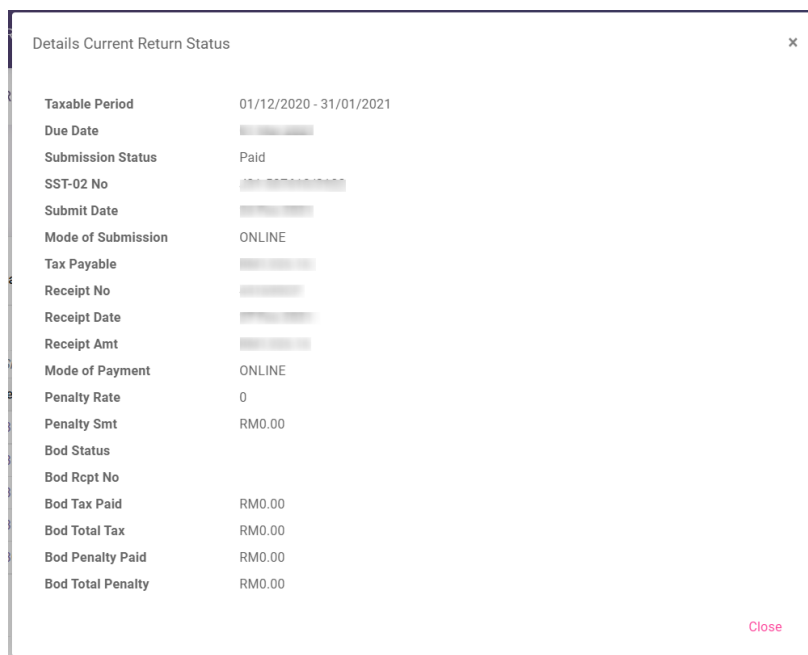
Catatan

Cancel

Submit

Setelah selesai, tekan butang 'Submit' setelah selesai atau 'Cancel' jika mahu membatalkan proses.

2. Klik pada tarikh untuk melihat perincian tentang gesaan. Paparan info akan dipaparkan seperti gambar dibawah



The screenshot shows a window titled "Details Current Return Status" with a close button (X) in the top right corner. The window displays a list of fields and their corresponding values for a tax return.

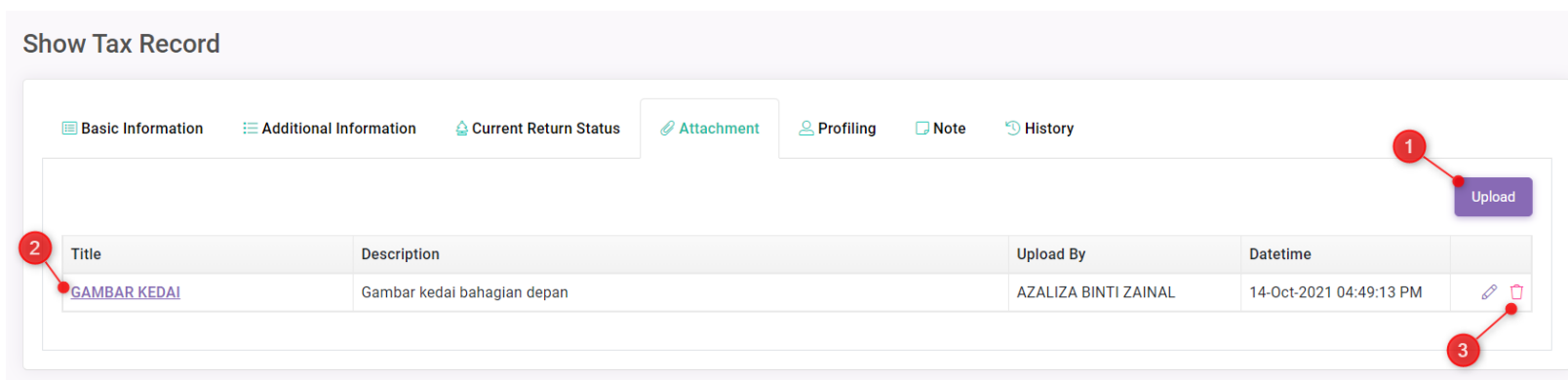
Field	Value
Taxable Period	01/12/2020 - 31/01/2021
Due Date	[Redacted]
Submission Status	Paid
SST-02 No	[Redacted]
Submit Date	[Redacted]
Mode of Submission	ONLINE
Tax Payable	[Redacted]
Receipt No	[Redacted]
Receipt Date	[Redacted]
Receipt Amt	[Redacted]
Mode of Payment	ONLINE
Penalty Rate	0
Penalty Smt	RM0.00
Bod Status	
Bod Rcpt No	
Bod Tax Paid	RM0.00
Bod Total Tax	RM0.00
Bod Penalty Paid	RM0.00
Bod Total Penalty	RM0.00

A "Close" button is located in the bottom right corner of the window.

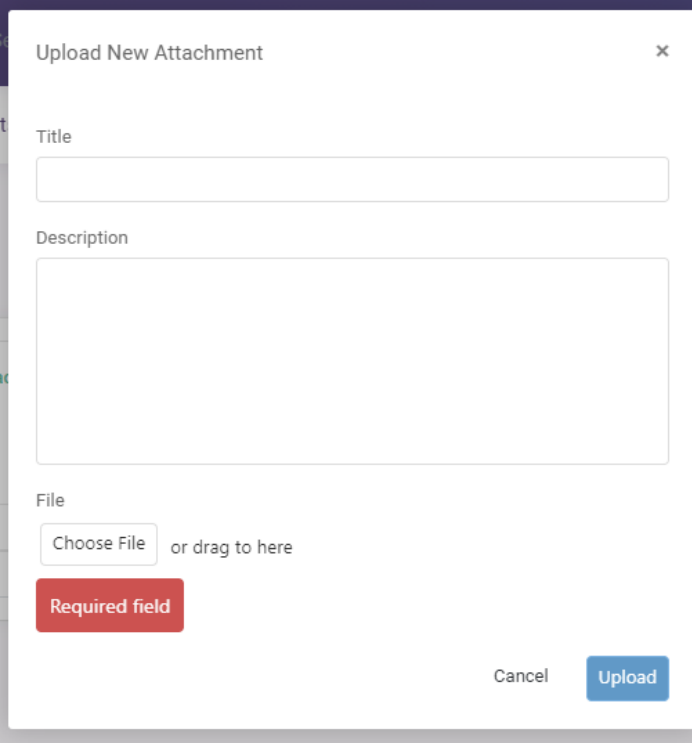
Tekan 'Close' untuk menutup paparan

#### 4) Lampiran (Attachment)

Bahagian lampiran adalah berkenaan lampiran yang boleh dimuatnaik ke sistem CDN. Kebanyakan jenis fail boleh dimuatnaik ke sistem samada gambar, pdf, word, excel, powerpoint, audio, video, dll. Berikut merupakan gambar antaramuka lampiran



Untuk memaparkan lampiran yang dimuatnaik, klik pada pautan di label 2. Untuk menghapuskan lampiran yang dimuatnaik, klik pada ikon tong sampah di label 3. Untuk memuatnaik lampiran baru, klik pada butang 'Upload' pada label 1. Borang untuk memuatnaik gambar akan dipaparkan seperti berikut



Upload New Attachment

Title

Description

File

Choose File or drag to here

Required field

Cancel Upload

Masukkan tajuk dan keterangan lampiran, serta pilih fail untuk dimuatnaik. Klik pada butang *'Upload'* untuk menyimpan lampiran atau *'Cancel'* untuk batalkan muatnaik.

## 5) Profail (Profiling)

Bahagian profail adalah untuk mengemaskini profail bagi rekod SST pada sistem CDN. Terdapat dua jenis profail iaitu Entiti Cukai Jualan dan Orang Berdaftar seperti label 1 dan 2 pada gambar di bawah. Klik pada mana-mana profail yang ingin dimasukkan, dan tekan butang 'Create'

The screenshot shows a web interface titled "Show Tax Record". It features a horizontal navigation bar with several tabs: "Basic Information", "Additional Information", "Current Return Status", "Attachment", "Profiling" (which is highlighted), "Note", and "History". Below the navigation bar, there are two selectable options: "Entiti Cukai Jualan" (marked with a red circle and the number 1) and "Orang Berdaftar" (marked with a red circle and the number 2). At the bottom center of the interface is a pink button labeled "Create".

Borang untuk memasukkan profail akan dipaparkan seperti berikut

## PENENTUAN TAHAP RISIKO ENTITI CUKAI JUALAN

NAMA SYARIKAT	21 DAYS LEARNING LAB SDN BHD
NO. PENDAFTARAN SST	J31-2008-32100005

1. Jenis entiti

1

Markah

i

Pemilik Tunggal

10

ii

Perkongsian

7

iii

Syarikat Berhad

4

iv

Entiti-entiti lain perniagaan seperti perbadanan & kelas

1

ANALISA TAHAP RISIKO

2

1. Jumlah markah yang diperolehi

3

2. % tahap risiko (Jumlah markah/120) x 100%

4

Risiko TINGGI	=	70 hingga 100 markah (70%-100%)	<input type="radio"/>
Risiko SEDERHANA	=	50 hingga 69 markah (50%-69%)	<input type="radio"/>
Risiko RENDAH	=	10 hingga 49 markah (10%-49%)	<input type="radio"/>

5

Disediakan Oleh

6

Disemak Oleh

Select...

Select...

Cancel

Submit

Keterangan borang profail risiko ini seperti berikut :

1. Soalan dan markah bagi soalan. Sila klik pilihan jawapan, dan total markah akan automatik dikira
2. Jumlah markah yang diperolehi daripada pilihan jawapan (dikira secara automatik)
3. Peratusan jumlah markah (dikira secara automatik)
4. Risiko (ditentukan secara automatik)
5. Pilihan staf yang menyediakan profail
6. Pilihan staf yang menyemak profail

Klik pada butang '*Submit*' untuk menyimpan profail, atau '*Cancel*' untuk membatalkan. Setelah submit, paparan profail yang telah ditambah akan dipaparkan seperti berikut

Entiti Cukai Jualan
Orang Berdaftar

Update
Print

Borang Profailing Penentuan Tahap Risiko Entiti Cukai Jualan  
Bahagian Cukai Dalam Negeri (SST), Johor

---

PENENTUAN TAHAP RISIKO ENTITI CUKAI JUALAN

NAMA SYARIKAT	21 DAYS LEARNING LAB SDN BHD
NO. PENDAFTARAN SST	J31-2008-32100005

1. Jenis aktiviti perniagaan	Markah
Perkongsian	7

12. Profil dan rekod dengan jabatan	Markah
Pernah dikompau	7

**ANALISA TAHAP RISIKO**

1. Jumlah markah yang diperolehi	96
2. % tahap risiko (Jumlah markah/120) x 100%	80.00

RISIKO TINGGI

Disediakan Oleh

---

AIMAN FAIZ

Disemak Oleh

---

LOWHIN BIN OMAR SHAHIB

Pengguna boleh klik butang 'Update' untuk mengemaskini profil atau klik butang 'Print' untuk mencetak profil. Proses untuk menambah, mengemaskini, atau mencetak setiap profil adalah sama.



## 6) Nota tambahan (Note)

Nota tambahan boleh ditambah ke sistem CDN dengan klik pada butang 'Create Note' seperti dalam gambar di bawah

Show Tax Record

Basic Information

Additional Information

Current Return Status

Attachment

Profiling

Note

History

Create Note

Title	Note By	Date	
-------	---------	------	--

Borang untuk menambah nota akan dipaparkan seperti berikut

Create New Note

Title

Note

↶

↷

Paragraph

▼

**B**

*I*

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

≡

P

POWERED BY TINY

Cancel

Submit

Masukkan tajuk dan nota, dan tekan *Submit* untuk simpan, atau *Cancel* untuk batal. Senarai nota akan dipaparkan seperti gambar berikut

**Show Tax Record**

Basic Information Additional Information Current Return Status Attachment Profiling **Note** History

Create Note

Title	Note By	Date
Tajuk Nota Tambahan	AZALIZA BINTI ZAINAL	14-Oct-2021 09:12:15 PM

1. Klik pada pautan tajuk nota untuk melihat nota  
 2. Klik pada ikon pensil untuk mengemaskini nota  
 3. Klik pada icon tong sampah untuk menghapuskan nota

1. Klik pada pautan tajuk nota untuk melihat nota
2. Klik pada ikon pensil untuk mengemaskini nota
3. Klik pada icon tong sampah untuk menghapuskan nota

## 7) Sejarah perubahan rekod (History)

Log perubahan rekod akan dipaparkan di sini seperti gambar berikut

Basic Information Additional Information Current Return Status Attachment Profiling **Note** **History**

When	Action By	Action Description
14-10-2021 09:13PM	Azaliza Binti Zainal	Delete note
14-10-2021 09:12PM	Azaliza Binti Zainal	Create new note
14-10-2021 09:09PM	Azaliza Binti Zainal	Delete note
14-10-2021 04:50PM	Azaliza Binti Zainal	Delete attachment

Log perubahan ini akan menyatakan bila perubahan dilakukan, siapa yang melakukan, dan keterangan ringkas perubahan yang dibuat