

# MANUAL PENGGUNA SISTEM PENGURUSAN LESEN ANJING PORTAL





Copyright 2014Lava Systems Sdn Bhd

All Rights Reserved





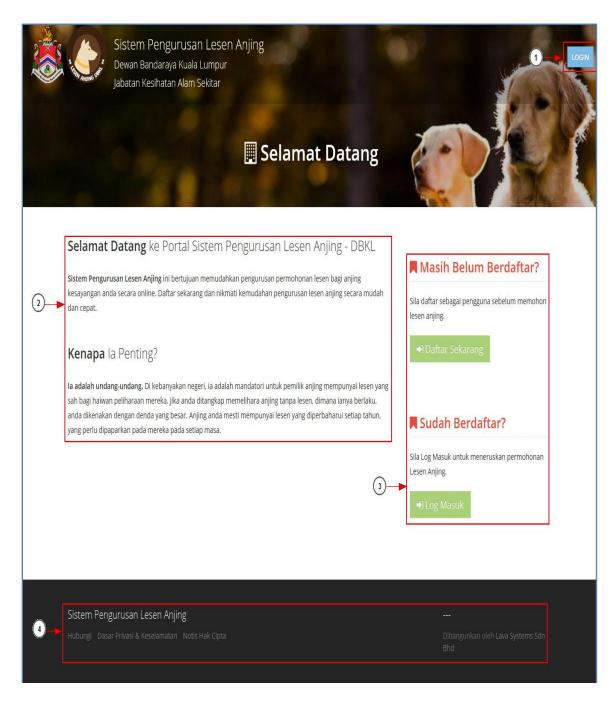
# **TABLE OF CONTENT**

1	LAM	AN UTAMA	
2	PENDAFTARAN PENGGUNALOG MASUK		4
3			6
		GURUSAN PROFIL	
4	PLINC		
	4.1	Butiran Pengenalan Diri	8
	4.2	Daftar Alamat Tempat Peliharaan	g
	4.2.1	Paparan Alamat Tempat Peliharaan Anjing	
	4.2.2	? Kemaskini Alamat Tempat Peliharaan Anjing	11
	4.2.3		
5	PENGURUSAN LESEN		14
	5.1	Permohonan Lesen	14
	5.2	Senarai Lesen Sedia Ada	25
	5.3	Pembaharuan Lesen	28





#### 1 LAMAN UTAMA



Rajah 1 - Laman Utama





#### 1. Navigation Menu

 Login – Pengguna boleh log masuk ke laman Sistem Pengurusan Lesen Anjing Portal.

#### 2. Isi Kandungan

 Memaparkan tujuan dan pentingnya berkenaan Sistem Pengurusan Lesen Anjing Portal.

#### 3. Menu Utama / Pautan Utama

- Mempunyai2 menu utama iaitu :
  - i. Daftar Sekarang Pautan pada borang pendaftaran pengguna.
  - ii. Log Masuk Pautan pada laman log masuk Sistem Pengurusan Lesen Anjing.

#### 4. Footer

- Mempunyai 3 penghubung utama iaitu :
  - i. Hubungi Mempunyai pautan untuk pengguna membuat aduan dan cadangan.
  - ii. Dasar Privasi & Keselamatan Mempunyai pautan yang menerangkan dasar privasi yang merangkumi penggunaan dan perlindungan maklumat pengguna.
  - iii. Notis Hak Cipta



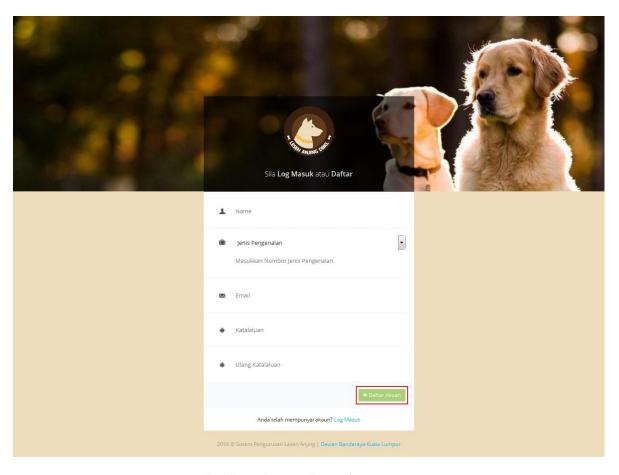


# 2 PENDAFTARAN PENGGUNA

1. Untuk pendaftaran pengguna, klik pada Daftar Sekarang pada Menu Utama portal.



2. Borang pendaftaran akan dipaparkan.

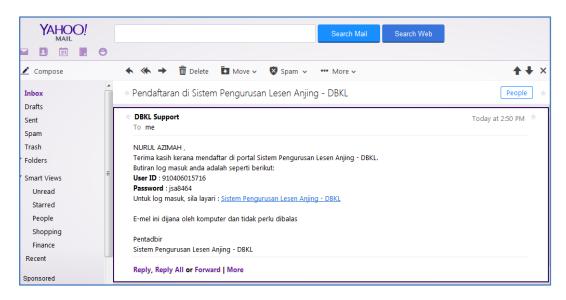


Rajah 2- Borang Pendaftaran.

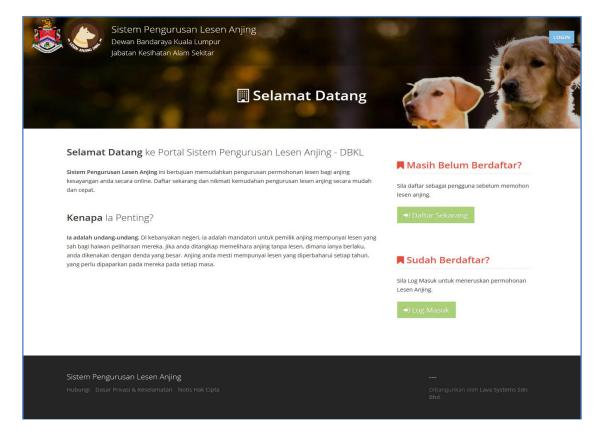




- 3. Isikan maklumat borang pendaftaran tersebut dan klik pada butang Daftar Akaun.
- 4. Sekiranya pendaftaran berjaya, mesej seperti dibawah akan dihantar kepada alamat email yang telah didaftarkan.



5. Laman Utama akan dipaparkan sekiranya pengguna berjaya didaftarkan.





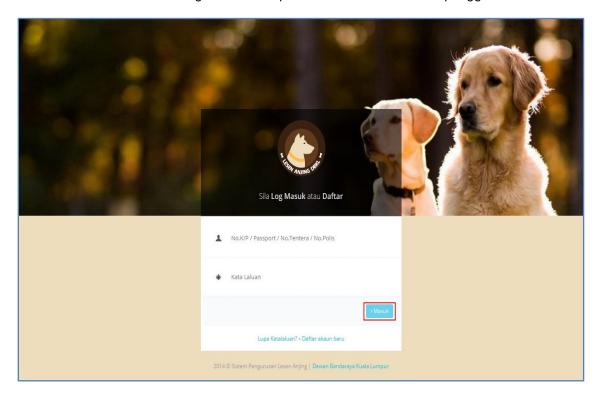


# 3 LOG MASUK

1. Klik pada Butang Log Masuk untuk Log Masuk.



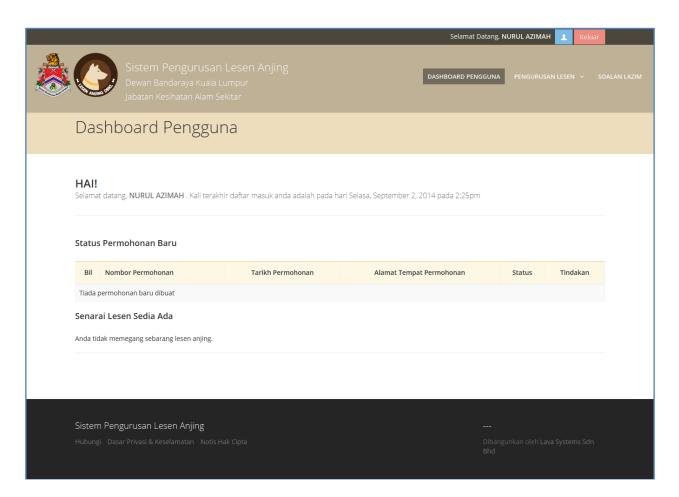
2. Masukkan No.Kad Pengenalan /Passport / No.Tentera / No.Polis pengguna dan kata laluan.







- 3. Kemudian, klik Masuk untuk Log Masuk.
- 4. Dashboard pengguna akan dipaparkan sekiranya pengguna berjaya log masuk.



Rajah 3 - Dashboard Pengguna





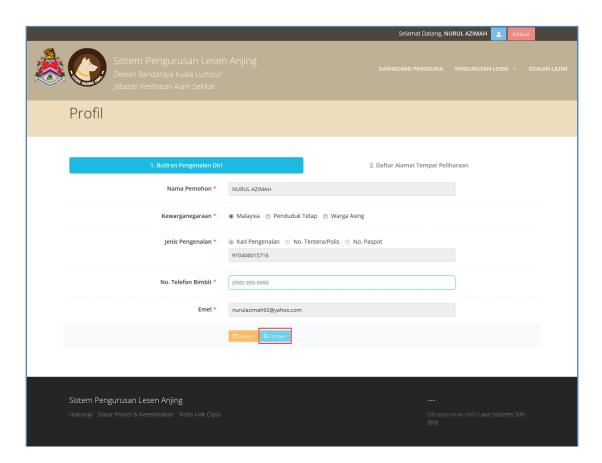
# 4 PENGURUSAN PROFIL

### 4.1 Butiran Pengenalan Diri

1. Sebelum membuat permohonan lesen anjing, pengguna di minta untuk mengurus profil dengan lengkap. Klik Urus Profil untuk memaparkan borang pengenalan diri.



2. Pengguna perlu mengisi butiran pengenalan diri yang di perlukan seperti Kewarganegaraan dan No.Telefon Bimbit, kemudian klik Simpan.



Rajah 4 - Borang Butiran Pengenalan Diri



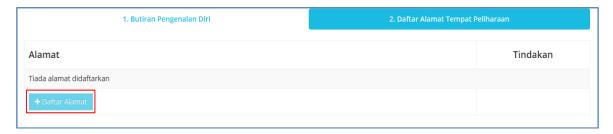


# 4.2 Daftar Alamat Tempat Peliharaan

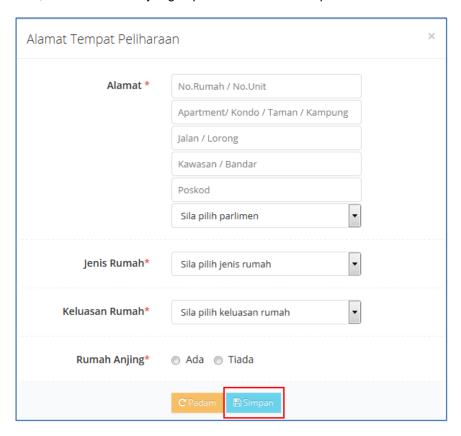
1. Klik tab Daftar Alamat Tempat Peliharaan untuk memaparkan laman alamat tempat peliharaan anjing.



2. Pengguna di minta untuk klik Daftar Alamat untuk mengisi borang Alamat Tempat Peliharaan anjing.



3. Kemudian, isikan maklumat yang di perlukan dan klik Simpan.



Rajah 4 – Borang Alamat Tempat Peliharaan Anjing





4. Paparan alamat pemeliharaan yang telah di daftarkan pemohon.



#### 4.2.1 Paparan Alamat Tempat Peliharaan Anjing

1. Pengguna juga boleh klik papar ikon untuk memaparkan butiran alamat tempat peliharaan anjing.



2. Kemudian, portal akan memaparkan butiran maklumat alamat tempat peliharaan anjing yang telah diisi oleh pemohon.



Rajah 5 – Paparan Borang Alamat Tempat Peliharaan Anjing



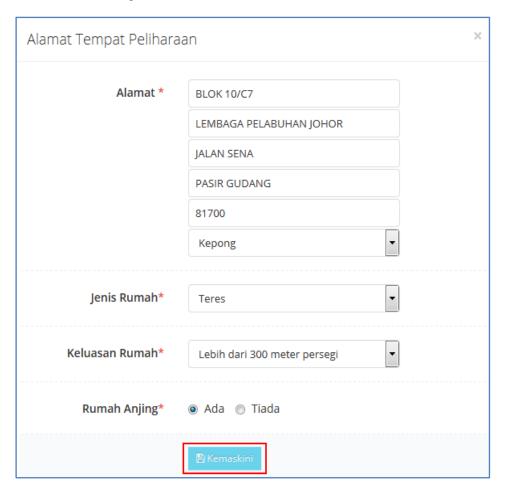


#### 4.2.2 Kemaskini Alamat Tempat Peliharaan Anjing

- Sekiranya terdapat perubahan data alamat tempat peliharaan, pengguna boleh menukar atau mengemaskini data tersebut pada bahagian Urus Profil, kemudian pilih tab Daftar Alamat Tempat Pemeliharaan.
- 2. Kemudian, pengguna boleh Klik Kemaskini ikon untuk kemaskini data.



3. Portal akan memaparkan borang alamat tempat pemeliharaan anjing untuk dikemaskini pemohon dan Klik butang Kemaskini.



Rajah 6 – Borang Kemaskini Alamat Tempat Peliharaan Anjing





4. Mesej seperti di bawah akan dipaparkan. Klik OK.

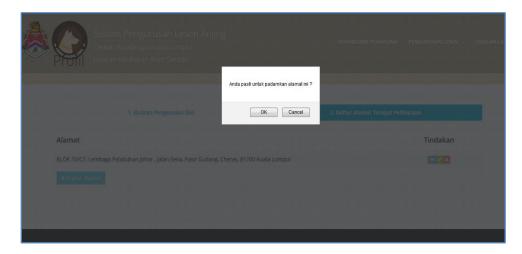


# 4.2.3 Memadam Alamat Tempat Peliharaan Anjing

1. Untuk memadam akaun alamat yang telah berdaftar, klik pada Padam ikon.



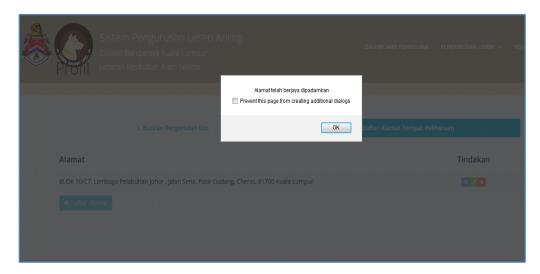
2. Mesej seperti dibawah akan dipaparkan. Klik OK untuk mengesahkan alamat dipadam dan Klik Cancel untuk membatalkan alamat dipadam.







3. Kemudian, mesej seperti dibawah akan dipaparkan. Klik OK.



4. Akaun alamat yang telah didaftar berjaya dipadamkan.

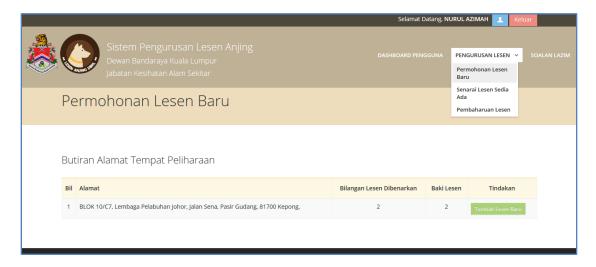




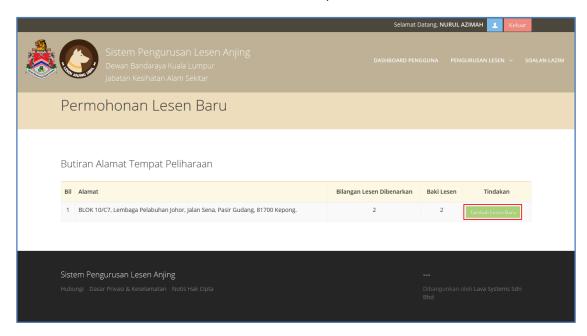
## 5 PENGURUSAN LESEN

#### 5.1 Permohonan Lesen

1. Untuk membuat permohonan lesen, pengguna boleh memilih bahagian Pengurusan Lesen, kemudian klik Permohonan Lesen Baru.



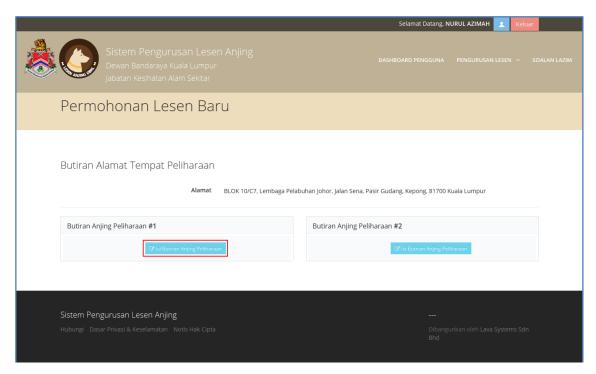
- 2. Pemohon boleh menyemak alamat yang telah didaftarkan, bilangan lesen yang dibenarkan untuk didaftarkan dan juga baki lesen yang tinggal untuk setiap alamat yang didaftarkan.
- 3. Kemudian, klik Tambah Lesen Baru untuk membuat permohonan lesen.



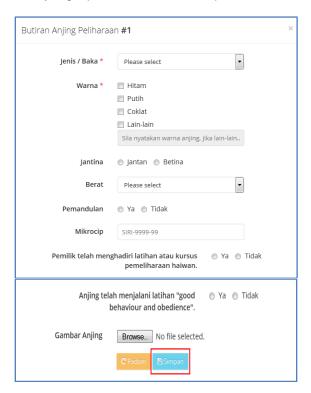




4. Klik Isi Butiran Anjing Peliharaan.



5. Kemudian, isikan maklumat yang diperlukan dan klik Simpan.

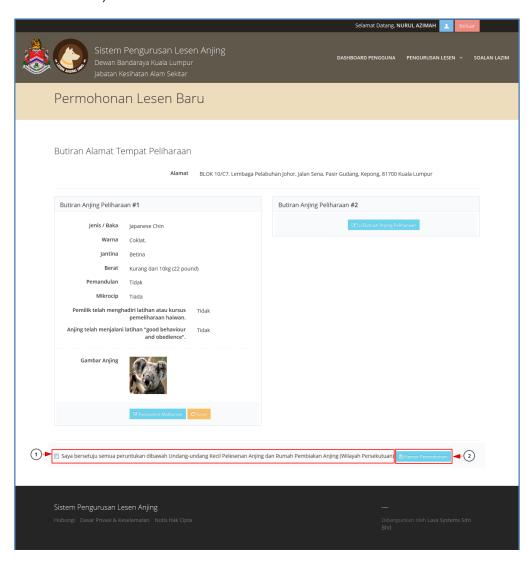


Rajah 7 – Borang Isi Butiran Anjing Peliharaan





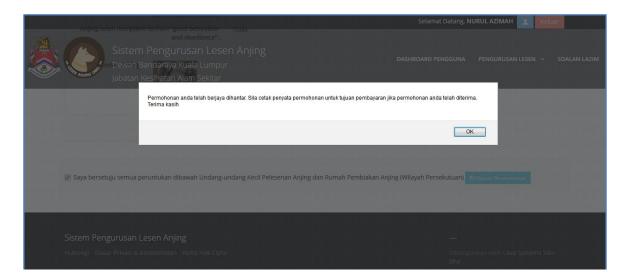
- 6. Setelah permohonan berjaya di simpan, butiran anjing peliharaan akan dipaparkan. Kemudian untuk pengesahan permohonan:
  - i) Pengguna diminta untuk tandakan persetujuan di bawah dan,
  - ii) Klik Hantar Permohonan.



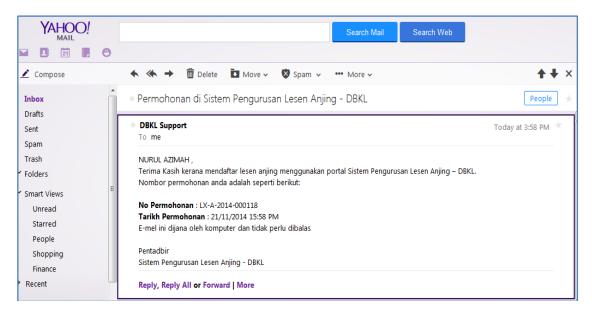
7. Mesej seperti dibawah akan dipaparkan. Klik OK.







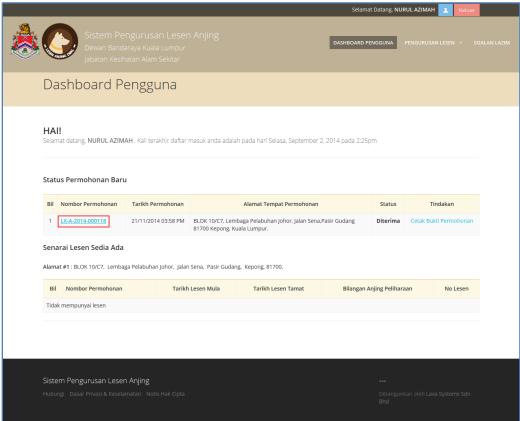
8. Setelah permohonan berjaya, mesej akan dihantar kepada alamat email yang telah didaftarkan.



9. Untuk menyemak permohonan, pemohon boleh menyemak status permohonan dengan klik No.Permohonan di Dashboard Pengguna.



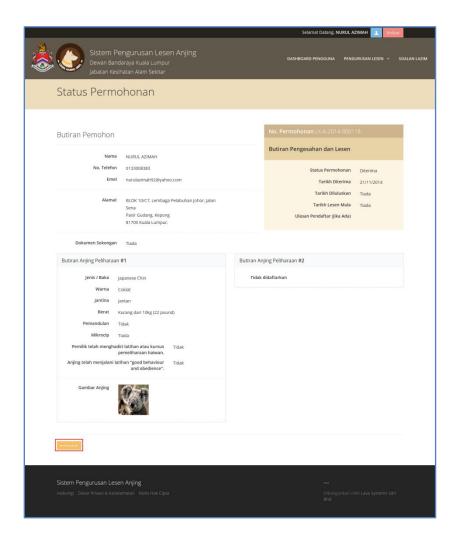




10. Portal akan memaparkan maklumat status permohonan dimana pemohon boleh menyemak Butiran Pemohon, Butiran Anjing Peliharaan dan No.Pemohonan. Kemudian, klik Kembali untuk ke laman Dashboard Pengguna.





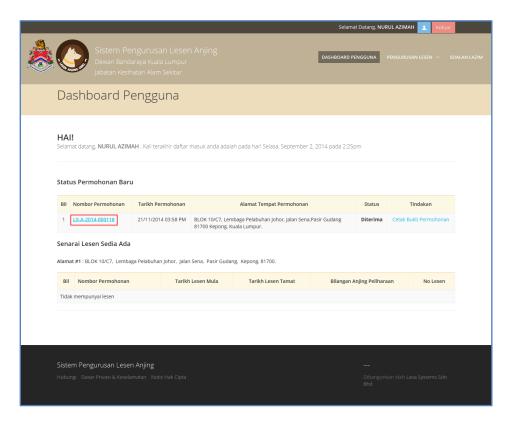


Rajah 8 – Semakan Status Permohonan

11. Di bahagian status, terdapat dua jenis status untuk permohonan iaitu di terima dan di tolak. Paparan di bawah adalah untuk status permohonan yang di terima.

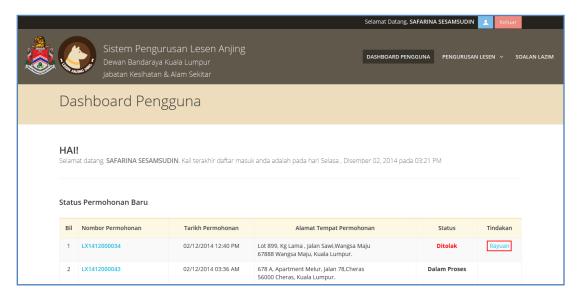






Rajah 9 - Status Permohonan Di terima

12. Manakala untuk status di tolak, terdapat ruangan rayuan di bahagian Tindakan. Pengguna boleh klik Rayuan untuk membuat rayuan terhadap permohonan tersebut.

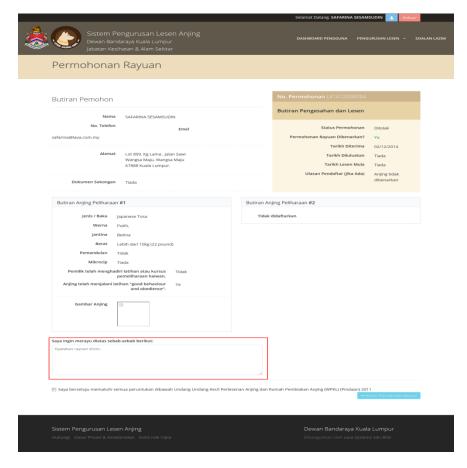


Rajah 10 - Status Permohonan Di tolak





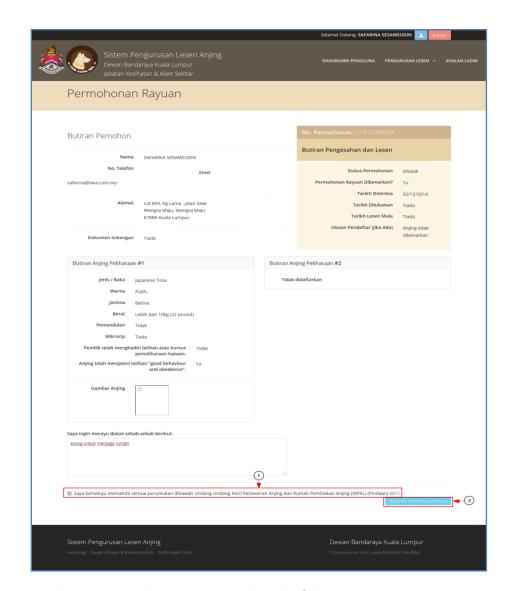
13. Isikan maklumat yang diperlukan.



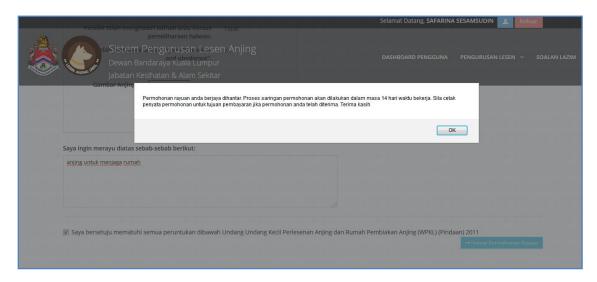
- 14. Setelah pengguna isikan sebab-sebab rayuan, pengguna di minta untuk membuat pengesahan seperti di bawah:
  - i) Pengguna diminta untuk tandakan persetujuan di bawah dan,
  - ii) Klik Hantar Permohonan Rayuan.







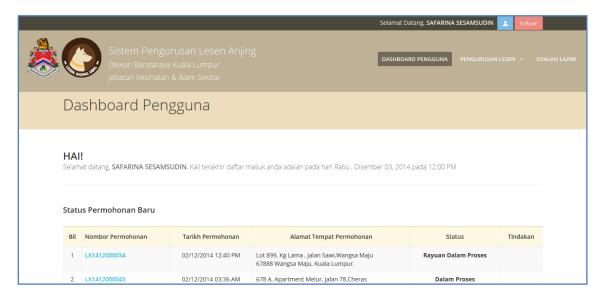
15. Mesej seperti di bawah akan di paparkan kemudian klik OK.



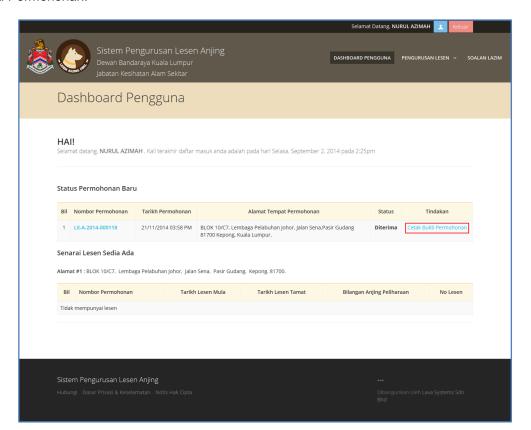




16. Selepas rayuan berjaya, paparan di Dashboard Pengguna seperti di bawah.



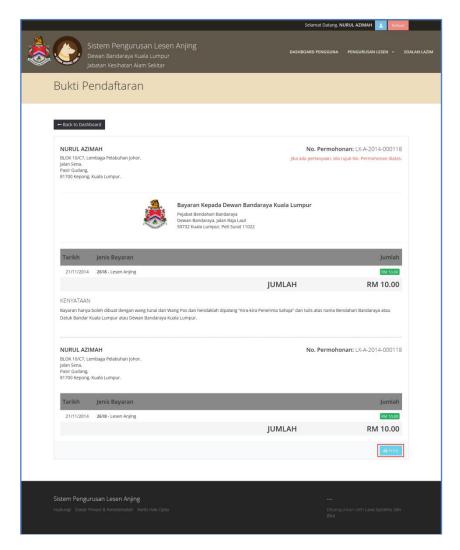
17. Kemudian, untuk mencetak bukti permohonan, pemohon boleh mendapatkan dengan klik Cetak Bukti Permohonan.







18. Portal akan memaparkan Bukti Pendaftaran resit. Sekiranya pengguna ingin mencetak, klik Print untuk mencetak Bukti Pendaftaran bagi bukti pembayaran yang telah dibuat oleh pengguna.



Rajah 11 – Cetakan Bukti Pendaftaran



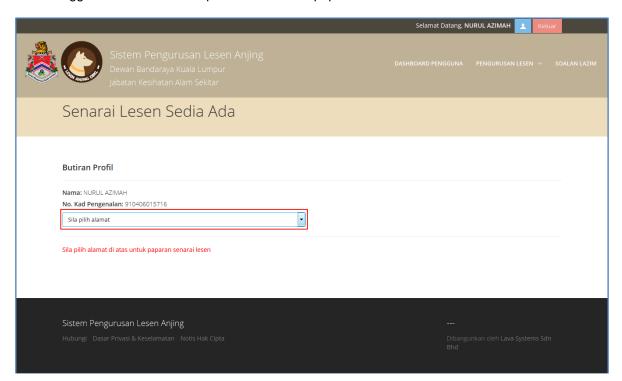


#### 5.2 Senarai Lesen Sedia Ada

1. Sekiranya pengguna ingin melihat Senarai Lesen Sedia Ada, pengguna boleh memilih bahagian Pengurusan Lesen kemudian klik Senarai Lesen Sedia Ada.



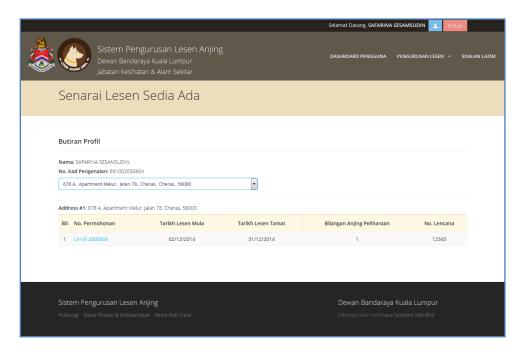
2. Pengguna boleh klik menu pilih alamat untuk paparan senarai lesen.



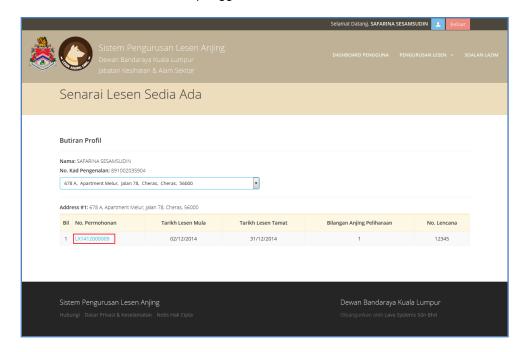




3. Setelah pengguna memilih alamat, paparan akan memaparkan maklumat lesen sedia ada yang telah didaftarkan atas alamat tersebut.



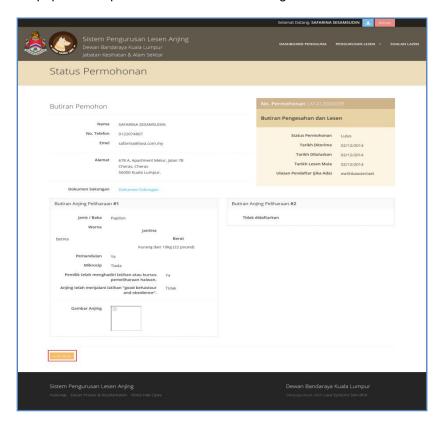
4. Untuk membuat semakan maklumat, pengguna boleh klik No.Permohonan.







5. Maklumat akan dipaparkan seperti di bawah dan klik butang Kembali setelah membuat semakan.







#### 5.3 Pembaharuan Lesen

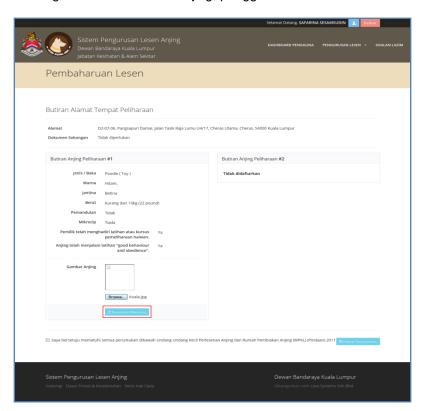
1. Jika pengguna ingin membuat pembaharuan lesen, pengguna boleh ke bahagian Pengurusan Lesen dan klik Pembaharuan Lesen.



2. Klik Ya untuk pembaharui lesen anjing.



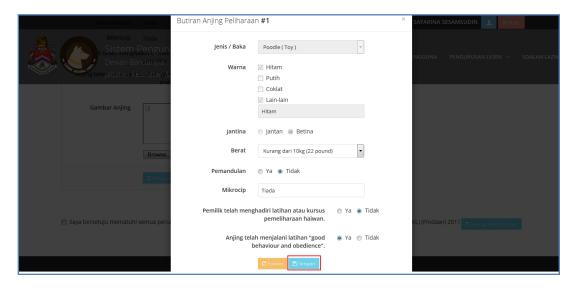
3. Kemudian, untuk mengemaskini maklumat anjing, pengguna boleh klik Kemaskini Maklumat.



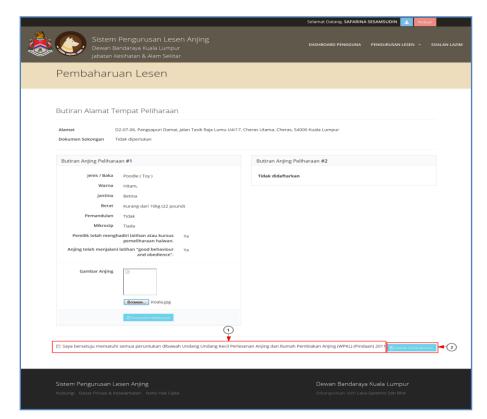




4. Setelah membuat kemaskini, klik butang Simpan untuk simpan maklumat baru anjing.



- 5. Setelah maklumat berjaya di simpan, pengguna di minta untuk membuat pengesahan permohonan:
  - i) Pengguna di minta untuk tandakan persetujuan di bawah dan,
  - ii) Kilik Hantar Permohonan.







6. Mesej seperti di bawah akan dipaparkan. Kemudian, klik OK.

