Sistem eShuttle

Panduan Pengguna Modul Industri Berasas Kayu (IBK)

Isi Kandungan

Pengenalan	1
URL Sistem	
Paparan Utama	
Daftar Masuk	2
Terlupa Kata Laluan	5
Log Masuk	6
Laman Utama	7
Kemasukan Maklumat – Shuttle 3	8
Status Borang	13
Butang Notifikasi	13
Kemaskini Profil Pengguna	14
Tukar Kata Laluan	15

Pengenalan

Sistem eShuttle adalah satu sistem yang berasaskan aplikasi atas talian selaras dengan teknologi ICT terkini yang bertujuan mengumpul segala data dan maklumat perhutanan di Industri Berasas Kayu (IBK), Pejabat Hutan Daerah (PHD), Jabatan Perhutanan Negeri (JPN), dan Ibu Pejabat Jabatan Semenanjung Malaysia (IPJPSM). Data-data dan maklumat yang akan dikumpul oleh sistem ini adalah sangat penting terutama sebagai rujukan, panduan, analisis dan sumber maklumat untuk tujuan pelaporan, pengemaskinian dan penganalisaan. Dengan penggunaan sistem ini, data dan maklumat yang diperlukan dapat dicapai dengan lebih cepat dan konsisten serta sahih. Ini kerana data dan maklumat yang dimasukkan ke dalam sistem ini telah melalui proses semakan dan perakuan daripada pegawai yang bertanggungjawab di setiap Bahagian dan JPN. Selain itu, masa pencarian data dan maklumat dapat disingkatkan kerana hampir semua maklumat perhutanan akan dimasukkan dalam sistem dan akan sentiasa dikemaskini.

URL Sistem

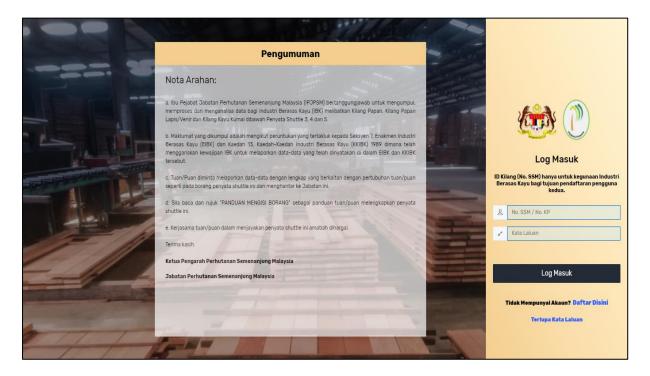
Buka pelayar web (web browser) dan layari laman web seperti berikut untuk mengakses sistem eShuttle:

http://eshuttle.forestry.gov.my/

Sistem eShuttle boleh diakses menggunakan pelayar Web Google Chrome, Mozilla Firefox, ataupun Internet Explorer versi 10 dan ke atas.

Paparan Utama

Sistem eShuttle akan memaparkan paparan utama (landing page) seperti berikut:



Paparan utama

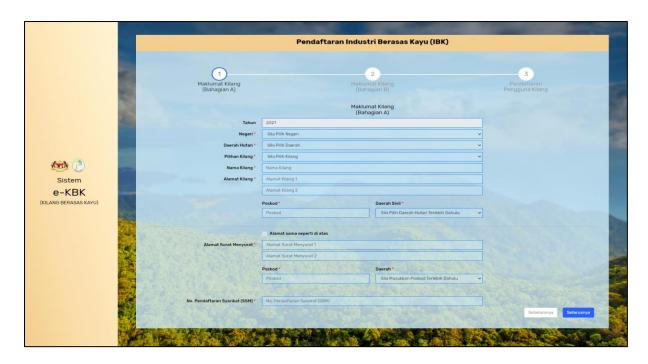
Paparan utama (*landing page*) memaparkan bahagian laman utama yang mengandungi paparan pengumuman, ruangan log masuk, daftar masuk, dan terlupa kata laluan.

Daftar Masuk

Pengguna IBK perlu klik **Daftar Disini** di paparan utama untuk daftar masuk sebagai pengguna. Pengguna IBK perlu memilih peranan **Industri Berasas Kayu (IBK)** untuk ke halaman pendaftaran.

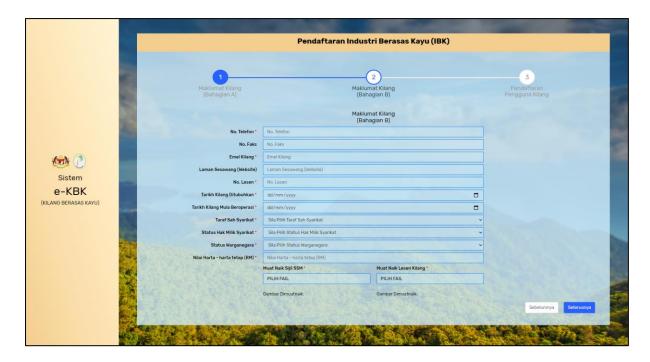


Daftar Masuk



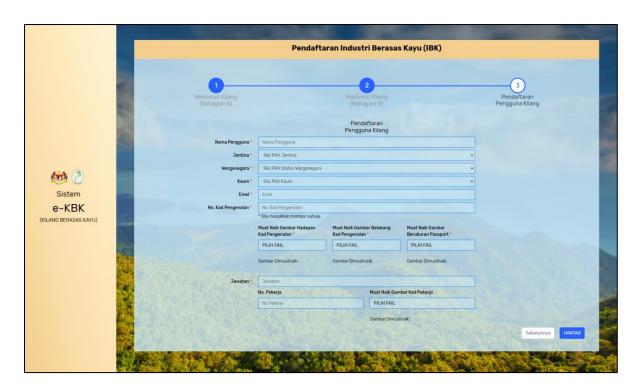
Maklumat Kilang (Bahagian A)

Pengguna IBK perlu mengisi semua ruangan wajib yang bertanda asterisk (*) dan memastikan semua maklumat yang diisi di halaman **Maklumat Kilang (Bahagian A)** adalah lengkap sebelum boleh ke halaman seterusnya.



Maklumat Kilang (Bahagian B)

Pengguna IBK perlu mengisi semua ruangan wajib yang bertanda asterisk (*) dan memastikan semua maklumat yang diisi di halaman **Maklumat Kilang (Bahagian B)** adalah lengkap sebelum boleh ke halaman seterusnya.



Pengguna IBK perlu mengisi semua ruangan wajib yang bertanda asterisk (*) dan memastikan semua maklumat yang diisi di halaman **Pendaftaran Pengguna Kilang** adalah lengkap sebelum menekan butang **HANTAR**.

Terlupa Kata Laluan





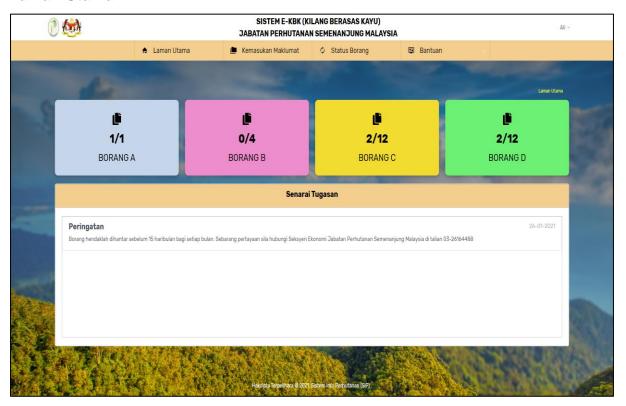
Masukkan emel berdaftar dan klik **Hantar Emel** untuk menetapkan semula kata laluan.

Log Masuk



Pengguna IBK boleh log masuk ke dalam sistem dengan memasukkan ID (No. SSM/ No. KP) dan kata laluan yang telah didaftarkan. Pengguna hanya boleh log masuk setelah pendaftaran disahkan oleh pihak IPJPSM.

Laman Utama



Sistem akan memaparkan **Laman Utama** seperti yang ditunjukkan di atas. Laman utama bertujuan untuk memberikan ringkasan atau gambaran keseluruhan mengenai maklumat-maklumat kilang berasas kayu seperti jumlah borang yang telah diisi oleh pengguna dan senarai tugasan.

Kemasukan Maklumat - Shuttle 3

Arahan: Klik 'Kemasukan Maklumat' di bahagian menu bar.



Paparan bagi halaman kemasukan maklumat

Sistem akan memaparkan halaman kemasukan borang bagi shuttle 3 yang merangkumi maklumat berikut:

1. Borang 3A - Maklumat Kilang Papan;

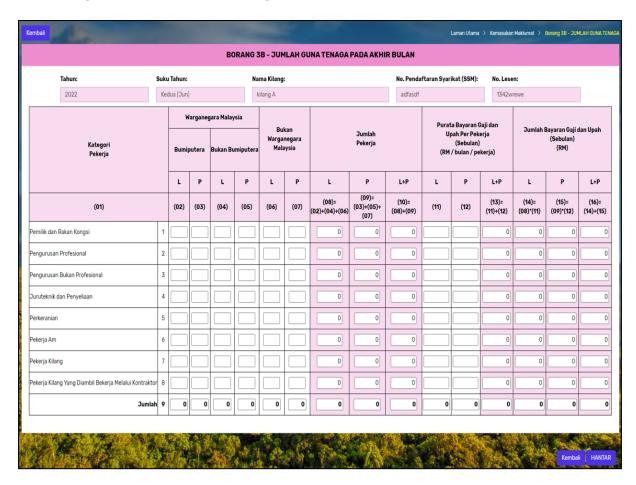






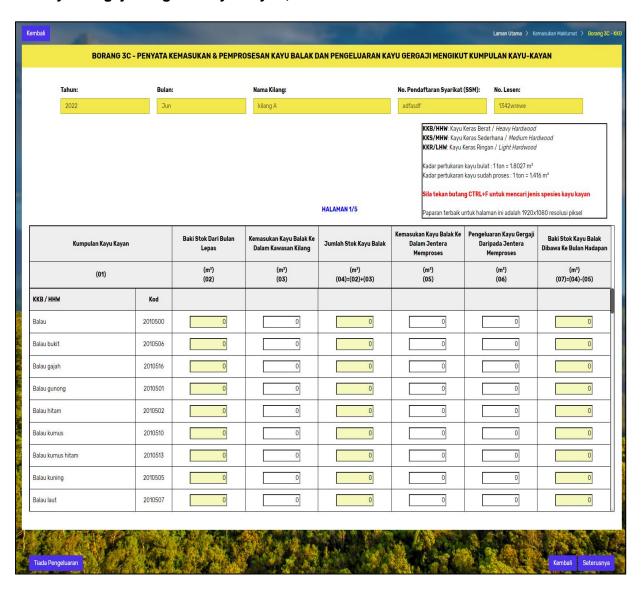
Pengguna IBK perlu mengisi semua ruangan wajib dan memastikan semua maklumat yang diisi di halaman Kemasukan Maklumat bagi borang 3A – Maklumat Kilang Papan adalah **betul dan lengkap**. Pengguna IBK perlu klik pada butang **HANTAR** untuk menghantar borang dan mendapatkan pengesahan daripada PHD.

2. Borang 3B – Jumlah Guna Tenaga;



Pengguna IBK perlu mengisi semua ruangan wajib dan memastikan semua maklumat yang diisi di halaman Kemasukan Maklumat bagi borang 3B – Jumlah Guna Tenaga adalah **betul dan lengkap**. Pengguna IBK perlu klik pada butang **HANTAR** untuk menghantar borang dan mendapatkan pengesahan daripada PHD.

3. Borang 3C – Penyata Kemasukan & Pemprosesan Kayu Balak dan Pengeluaran Kayu Gergaji Mengikut Kayu Kayan;



Pengguna IBK perlu mengisi semua ruangan wajib dan memastikan semua maklumat yang diisi di halaman Kemasukan Maklumat bagi borang 3C – Penyata Kemasukan & Pemprosesan Kayu Balak dan Pengeluaran Kayu Gergaji Mengikut Kayu Kayan adalah **betul dan lengkap**. Pengguna IBK perlu klik pada butang **HANTAR** untuk menghantar borang dan mendapatkan pengesahan daripada PHD.

4. Borang 3D – Penyata Penjualan Kayu Gergaji Dalam Pasaran Tempatan dan Eksport.



Pengguna IBK perlu mengisi ruangan berkaitan dan memastikan semua maklumat yang diisi di halaman Kemasukan Maklumat bagi borang 3D – Penyata Penjualan Kayu Gergaji Dalam Pasaran Tempatan dan Eksport adalah **betul dan lengkap**. Pengguna IBK perlu klik pada butang **HANTAR** untuk menghantar borang dan mendapatkan pengesahan daripada PHD.

Status Borang

Shuttle 3 - Kilang Papan



Pengguna IBK boleh melihat status borang yang telah diisi bagi shuttle 3 – Kilang Papan di halaman Status Borang. Status yang terdapat di halaman ini adalah seperti berikut:

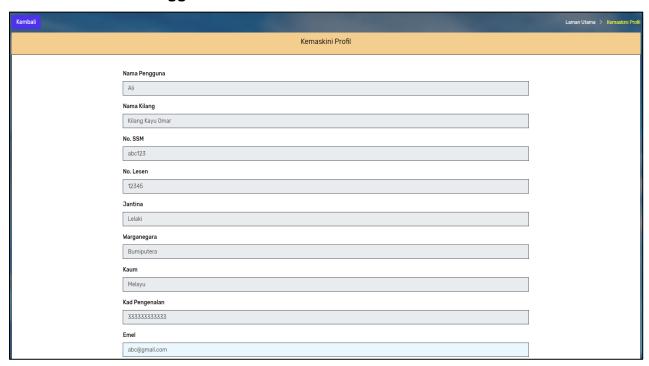
- i. Lulus Borang telah disahkan oleh PHD dan diperakui oleh IPJPSM.
- ii. Sedang Diproses Borang yang telah diisi dan dihantar ke PHD.
- iii. Tidak Lengkap Borang yang dihantar ke PHD tidak lengkap.

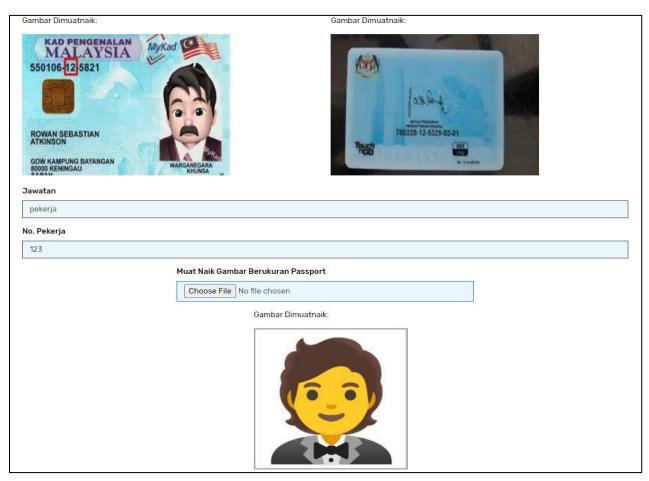
Butang Notifikasi



Pengguna IBK boleh melihat ikon notifikasi di bahagian header pada halaman Dashboard. Butang notifikasi ini berfungsi apabila PHD mengesahkan borang yang dihantar adalah berstatus Tidak Lengkap. Butang notifikasi ini akan memaparkan bilangan notifikasi yang dihantar oleh PHD.

Kemaskini Profil Pengguna





Pengguna IBK boleh mengemaskini emel, jawatan, no. pekerja, dan gambar berukuran passport sahaja di halaman Kemaskini Profil Pengguna.

Tukar Kata Laluan



Pengguna IBK hendaklah mengisi kata laluan terdahulu, kata laluan baru, sahkan kata laluan dan tekan butang **Tukar Kata Laluan** untuk menukar kata laluan.