

MANUAL PENGUNA INNOMAP MyIS KOMUNITI

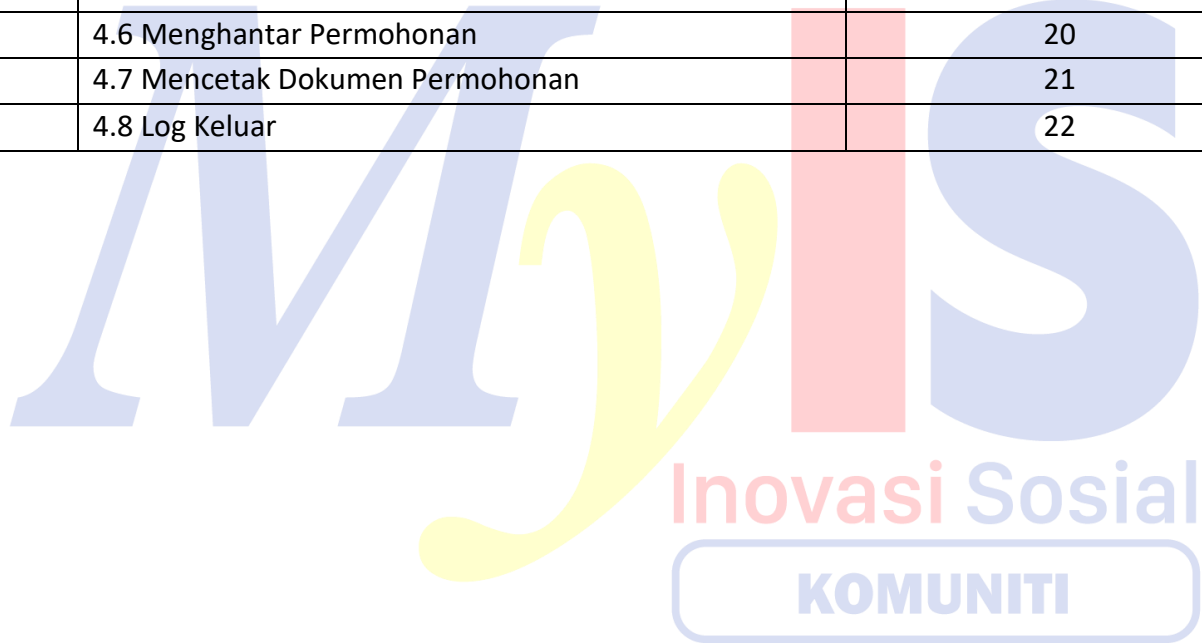
Inovasi Sosial
KOMUNITI

DISEDIAKAN OLEH:

DIVISYEN PROJEK INOVASI SOSIAL

VERSI 2.0

NO	KANDUNGAN	MUKA SURAT
1.0	Pengenalan	3
2.0	Objektif	3
3.0	Ciri-ciri Sistem Innomap MyIS	3
	3.1 Platform Pelayar	3
	3.2 Senarai Ikon	3
	3.3 Senarai Status Pemohon	4
4.0	Panduan Pengguna	5
	4.1 Mendaftar Akun Pengguna	6-10
	4.2 Log Masuk	10-12
	4.3 Mendaftar Permohonan Baharu	12-18
	4.4 Mengemaskini / Semakan Semula	18
	4.5 Memadamkan Maklumat	18-19
	4.6 Menghantar Permohonan	20
	4.7 Mencetak Dokumen Permohonan	21
	4.8 Log Keluar	22



1.0 PENGENALAN

Sistem Innomap Inisiatif Inovasi Sosial Malaysia (MyIS Komuniti) merupakan sistem berasaskan atas talian bagi tujuan permohonan dan penilaian. Garis panduan penggunaan innomap disediakan bagi:

- (a) Memberi faedah kepada penerima dana dan pengurus dana dengan ciri-ciri sistem yang mesra pelanggan, telus, menjimatkan masa, boleh diakses sepanjang masa dan mengurangkan kesilapan.
- (b) Memudahkan pengesanan status permohonan.

2.0 Objektif

Objektif manual pengguna ini adalah untuk membantu dan memudahkan pengguna untuk menggunakan aplikasi Innomap MyIS Komuniti.

3.0 CIRI-CIRI SISTEM INNOMAP MyIS Komuniti

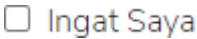
3.1 Platform Pelayar

- (a) Google Chrome;
- (b) Mozilla Firefox; atau
- (c) Internet Explorer

3.2 Senarai Ikon

Jadual di bawah menunjukkan butang/ikon yang biasa diguna pakai di dalam sistem beserta fungsi-fungsinya. Sila rujuk pada gambarajah di atas untuk melihat kedudukan butang/ikon.

Butang/Ikon	Nama butang/ikon	Fungsi
	Butang Daftar	Mendaftar untuk log masuk sistem untuk pengguna kali pertama
	Butang Log Masuk	Log masuk ke dalam sistem

	Lupa Kata Laluan	Sekiranya terlupa kata laluan
	Butang Ingat Saya	Untuk menyimpan kata laluan
	Butang Tetapkan Semula	Menetapkan semula kata laluan
	Ikon Search	Untuk mencari maklumat yang telah diisi
	Ikon Notifikasi	Notifikasi
	Ikon Profile Pengguna	Melihat profil pengguna
	Butang Simpan	Menyimpan maklumat
	Butang Kembali	Kembali ke paparan sebelumnya
	Ikon Question Mark	Untuk melihat contoh pengisian maklumat
	Ikon Muat Naik	Memuat Naik Dokumen
	Ikon Browse	Memilih fail untuk dimuat naik
	Ikon Hapus	Memadamkan maklumat
	Ikon Kemaskini	Mengemaskini maklumat

3.3 Senarai Status Permohonan

No	Status	Keterangan
1	Draf	Permohonan belum selesai dihantar
2	Menunggu Pengesahan	Permohonan telah dihantar dan menunggu pengesahan daripada Sekretariat YIM
3	Aktif	Permohonan telah disahkan oleh sekretariat YIM
4	Permohonan Dihantar	Permohonan telah dihantar dan menunggu pengesahan daripada Sekretariat YIM



4.0 PANDUAN PENGGUNA

Di bawah adalah langkah untuk mengakses Sistem MyIS Komuniti:

Langkah 1: Klik pada butang *Start* yang terletak di sebelah bawah bahagian kiri komputer seperti yang ditunjukkan pada gambarajah di bawah:



Klik pada ikon  Google Chrome,  Mozilla Firefox atau  Internet Explorer.

Langkah 2 : Taip alamat URL <https://www.mysi.innomap.my>

Langkah 3 : Skrin seperti di bawah dipaparkan.

4.1 MENDAFTAR AKAUN PENGGUNA

Untuk log masuk ke dalam sistem, pengguna perlu klik pada **Daftar Sekarang** bagi pengguna kali pertama dan perlu mengisi maklumat pengguna.

1. Buka *browser* dan masukkan URL <https://www.mysi.innomap.my>. Skrin pendaftaran akaun dipaparkan.

Pendaftaran Akaun

Nama Penuh *

Jenis Identiti *
Pilih...

No. Identiti *

Alamat *

Poskod *

Bandar *

Negeri *

Pilih...

Email *

Kata Laluan *

Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 6 aksara dan mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar, satu simbol dan satu nombor.

Pengesahan Kata Laluan *

☐ Paper Kata Laluan

Daftar Akaun

Terma & Syarat

Pemohon (peneraju projek) hendaklah terdiri daripada Agensi / Syarikat Berkaitan Kerajaan iaitu:

- Agensi Kerajaan
- Badan Berkanun
- Universiti Awam
- Syarikat Berkaitan Kerajaan (GLC)
- Syarikat Berhad dengan jaminan (JLG)
- Syarikat Pemula Perniagaan (start-up company)
- Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)

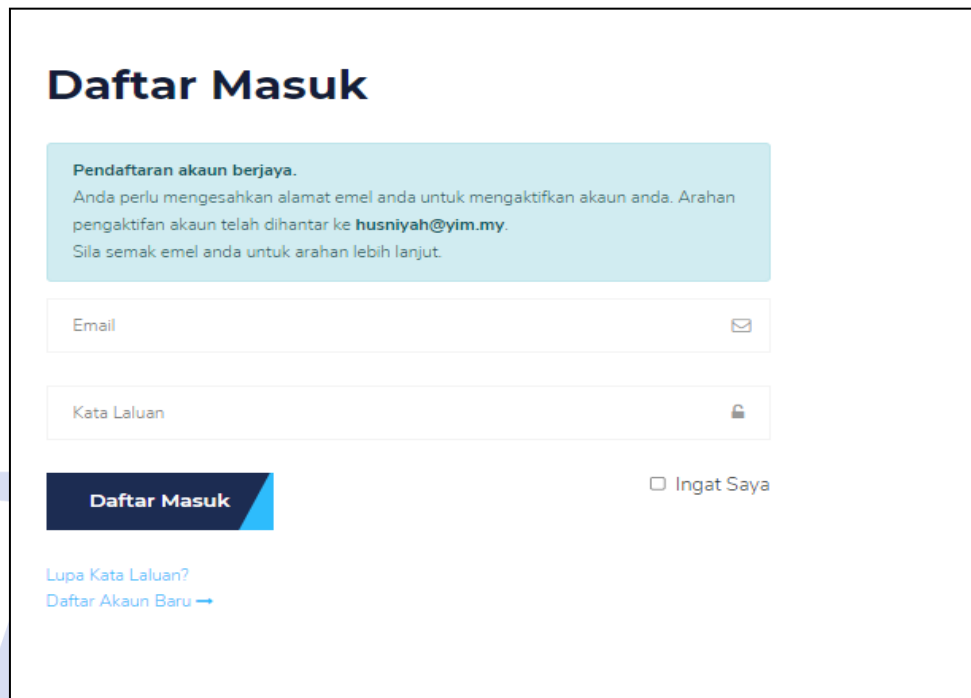
Pemohon merupakan warganegara **Malaysia**.

Hanya projek yang mempunyai aplikasi teknologi tempatan berinovatif dan misi sosial yang jelas layak memohon.

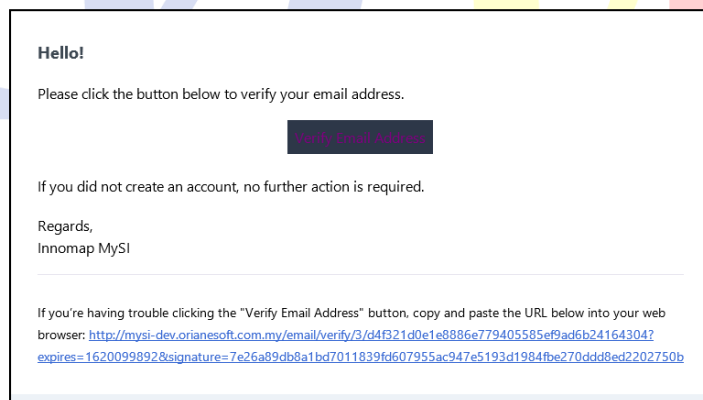
Projek mesti dilaksanakan di **Malaysia**.

[Daftar Masuk →](#)

2. Notifikasi pendaftaran akaun berjaya akan dipaparkan. Emel pengesahan akan dihantar pada alamat emel yang didaftarkan untuk mengaktifkan akaun. Paparan adalah seperti di bawah.



3. Pengguna akan menerima emel seperti paparan di bawah.



4. Klik pada **Verify Email Address** untuk mengaktifkan akaun. Pengguna akan dibawa ke halaman daftar masuk akaun.

The screenshot shows a login form titled "Daftar Masuk". It contains two input fields: "Email" (labeled B) and "Kata Laluan" (labeled C). Below the "Kata Laluan" field is a "Daftar Masuk" button (labeled D) and a "Ingat Saya" checkbox (labeled E). At the bottom, there are two links: "Lupa Kata Laluan?" (labeled D) and "Daftar Akaun Baru →" (labeled A).

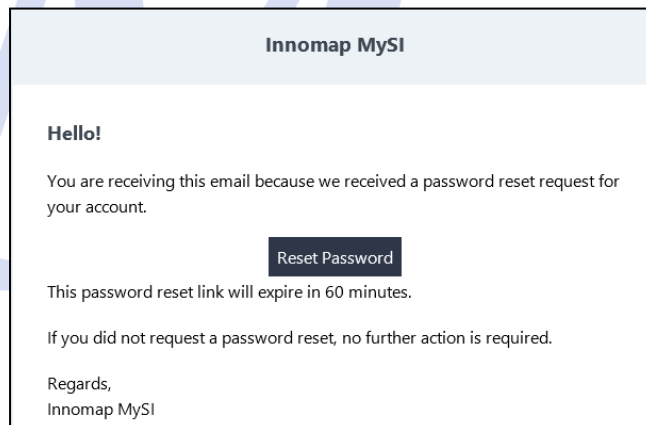
- A. Daftar Akaun Baru : Pengguna kali pertama Innomap MySI dikehendaki mendaftarkan ID pengguna
 - B. Emel : Pengguna perlu memasukkan email yang telah didaftarkan di sini
 - C. Kata Laluan : Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 6 aksara dan mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar, satu simbol dan satu nombor.
 - D. Lupa Kata Laluan : Klik pada 'Lupa Kata Laluan?' akan membawa pengguna ke skrin menukar kata laluan.
 - E. Ingat Saya : Klik pada 'Ingat Saya' akan menyimpan emel dan kata laluan supaya pengguna tidak perlu memasukkan ID pengguna setiap kali masuk ke sistem.
5. Klik pada '**Lupa Kata Laluan?**', paparan adalah seperti di bawah:

The screenshot shows the "Lupa Kata Laluan" (Forgot Password) page. It features the "MyIS Inovasi Sosial KOMUNITI" logo at the top. Below the logo, the text "Lupa Kata Laluan" is displayed, followed by the instruction "Masukkan alamat emel anda untuk penetapan semula kata laluan anda." There is an "Emel" input field. Below the input field is a checkbox labeled "Saya bukan robot" and a reCAPTCHA widget. At the bottom, there is a blue button labeled "Tetapkan Semula Kata Laluan" and a link labeled "Kembali ke Laman Utama".

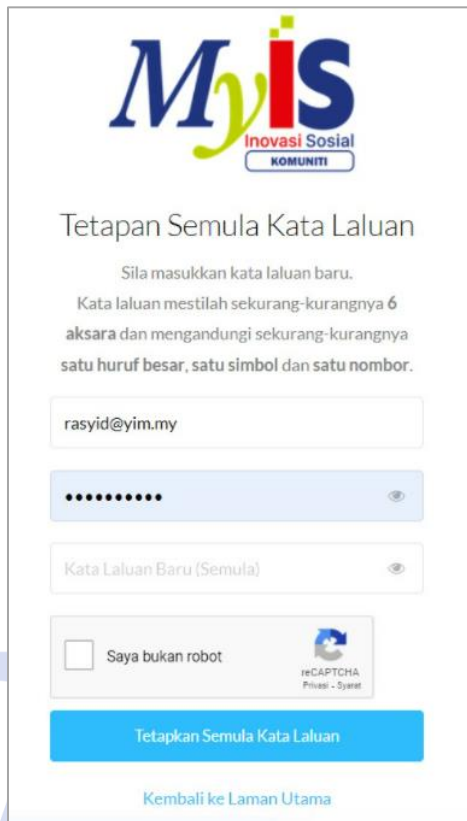
7. Masukkan emel, dan klik pada **Tetapkan Semula Kata Laluan**. Mesej arahan akan dipaparkan seperti di bawah:



Semak semula emel untuk proses varifikasi semula. Klik pada **Reset Password**.



8. Pengguna akan dibawa semula kepada paparan tetapan semula kata laluan. Paparan adalah seperti di bawah:



MyIS
Inovasi Sosial
KOMUNITI

Tetapkan Semula Kata Laluan

Sila masukkan kata laluan baru.

Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 6 aksara dan mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar, satu simbol dan satu nombor.

☐ Saya bukan robot 

Tetapkan Semula Kata Laluan

[Kembali ke Laman Utama](#)

9. Masukkan semula email dan kata laluan yang baharu, dan klik pada **Tetapkan Semula Kata Laluan**.

4.2 LOG MASUK

Masukkan alamat URL <https://www.mysi.innomap.my>



sekretariat.mysi@yim.my +603-8996 1714

Utama Tentang MyIS Komuniti Soalan Lazim Muat Turun Hubungi Kami **Daftar Masuk**

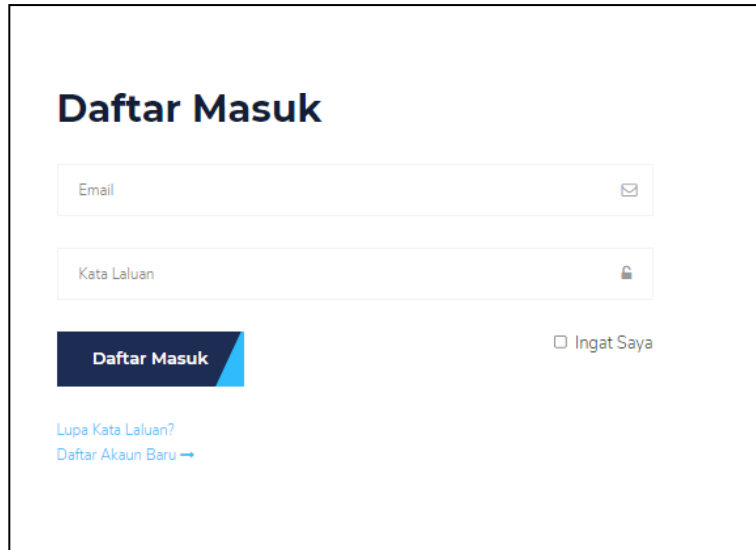
Inisiatif Inovasi Sosial Malaysia (MyIS Komuniti)

Merakyatkan Sains, Menginsankan Teknologi

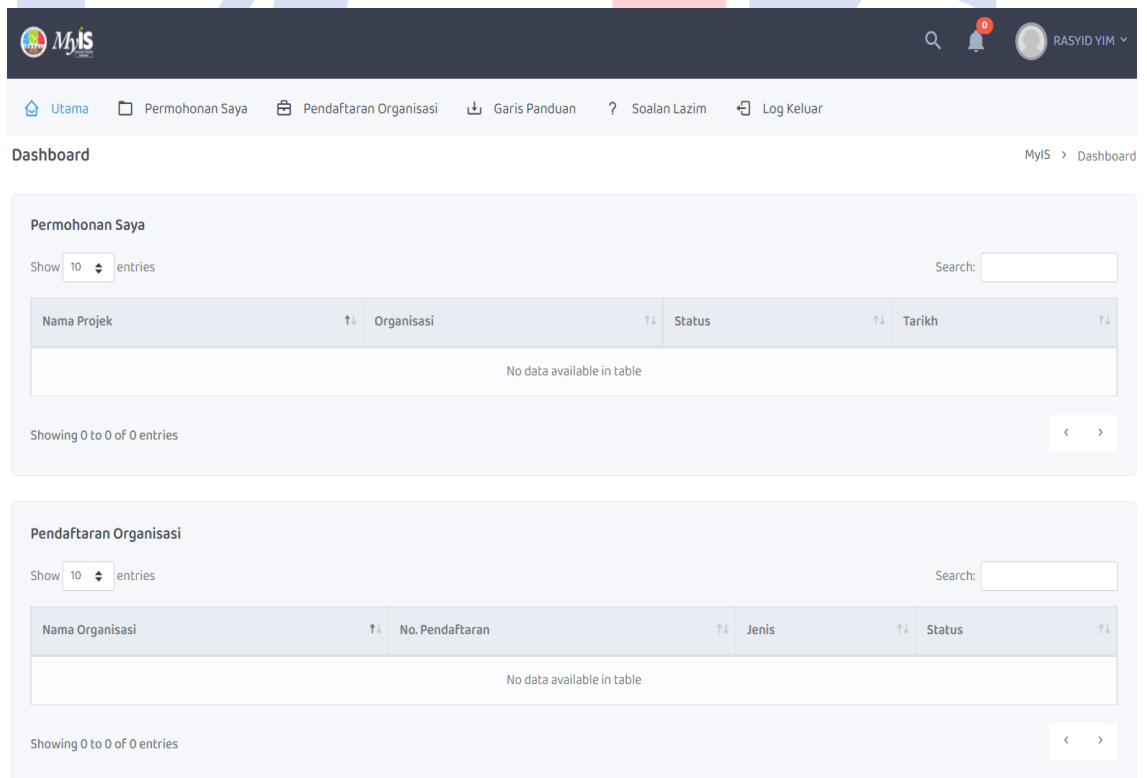
MyIS adalah salah satu program untuk meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat keutamaan kepada golongan B40 dan kumpulan yang terkesan akibat selepas pandemik COVID-19 melalui pelaksanaan projek aplikasi teknologi tempatan yang berinovatif yang telah dibangunkan dan sedia dilaksanakan secara mampan.

Maklumat Lanjut **Daftar Sekarang**

1. Log masuk sistem MySI, klik pada **Daftar Masuk**.



2. Masukkan emel dan kata laluan, dan klik pada **Daftar Masuk**. Paparan akan dipaparkan seperti di bawah:



Dashboard

Permohonan Saya

Show 10 entries

Search:

Nama Projek	Organisasi	Status	Tarikh
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

Pendaftaran Organisasi

Show 10 entries

Search:

Nama Organisasi	No. Pendaftaran	Jenis	Status
No data available in table			

Showing 0 to 0 of 0 entries

3. Klik pada **Pendaftaran Organisasi** sebelum membuat permohonan. Paparan adalah seperti di bawah:

4. Klik pada **+ Pendaftaran Baru**. Paparan adalah seperti dibawah:

- Isikan kesemua maklumat yang diperlukan dan klik pada butang **Simpan & Hantar**. Pendaftaran akan dihantar kepada sekretariat untuk semakan dan pengesahan. (*** pengesahan akan dibuat 1-2 hari bekerja**)
- Pengguna boleh menyemak status pendaftaran organisasi pada halaman *dashboard*. Status permohonan akan dipaparkan **Menunggu Pengesahan**. Paparan adalah seperti di bawah:

Pendaftaran Organisasi				
Show	10	entries	Search:	
Nama Organisasi	↑↓ No. Pendaftaran	↑↓ Jenis	↑↓ Status	↑↓
Persatuan Muda Mudi Malaysia	123450-Q	Jabatan Kerajaan	Menunggu Pengesahan	

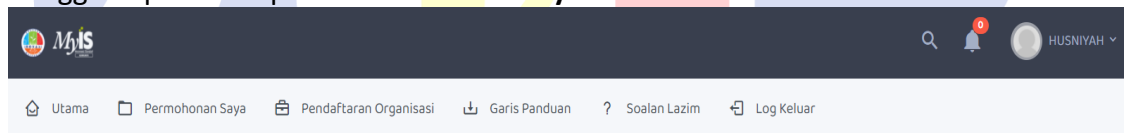
- Selepas pendaftaran telah disahkan oleh sekretariat, pengguna boleh menyemak kembali status tersebut. Ia akan dipaparkan seperti di bawah:

Pendaftaran Organisasi				
Show	10	entries	Search:	
Nama Organisasi	↑↓ No. Pendaftaran	↑↓ Jenis	↑↓ Status	↑↓
Persatuan Muda Mudi Malaysia	123450-Q	Jabatan Kerajaan	Aktif	

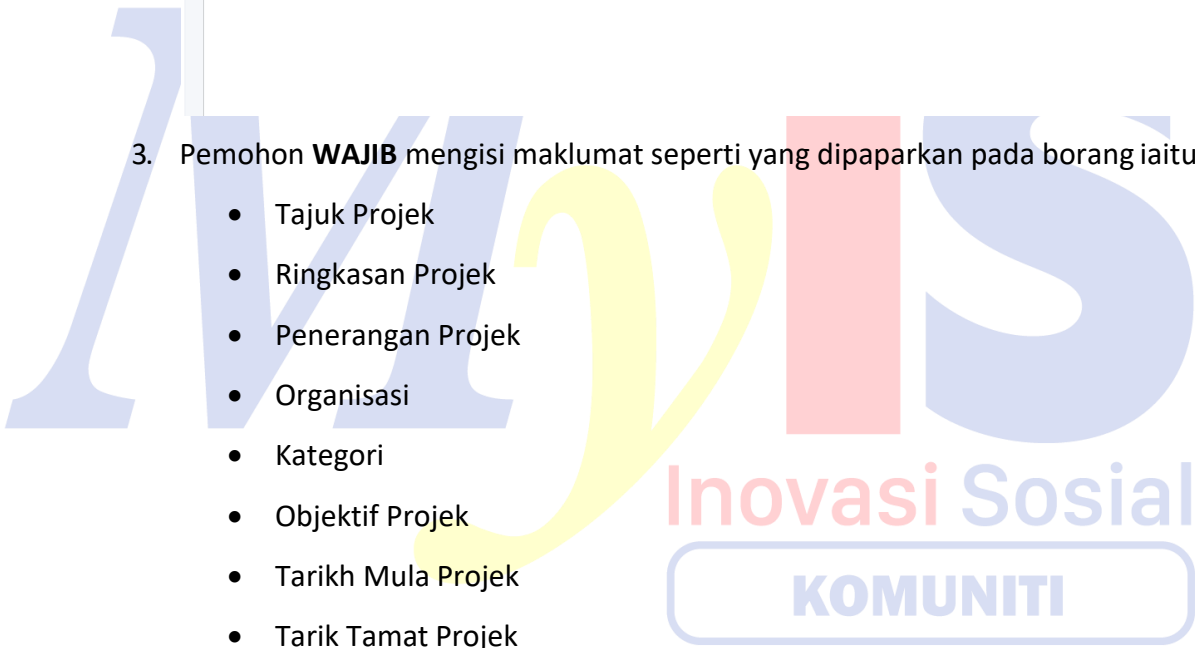
- Status akan bertukar menjadi **Aktif**. Pengguna boleh meneruskan permohonan.

4.3 MENDAFTAR PERMOHONAN BAHARU

- Pengguna perlu klik pada **Permohonan Saya**.



- Seterusnya klik pada **+ Permohonan Baru**. Pengguna akan dipaparkan seperti di bawah:



3. Pemohon **WAJIB** mengisi maklumat seperti yang dipaparkan pada borang iaitu

- Tajuk Projek
- Ringkasan Projek
- Penerangan Projek
- Organisasi
- Kategori
- Objektif Projek
- Tarikh Mula Projek
- Tarik Tamat Projek

- # Inovasi Sosial
- ## KOMUNITI

di bawah:

Metodologi Projek

Terangkan aspek teknikal projek.

B **I** **U** **A** **X** **ul** **ol** **outdent**

Simpan & Teruskan → Kembali

5. Klik pada butang **Simpan & Teruskan**. Maklumat akan disimpan dan pengguna akan kembali ke paparan yang seterusnya.

PENTING: Pemohon boleh mengisi dalam bentuk draf pada paparan utama di atas sebelum klik butang **Simpan & Teruskan** walaupun pemohon masih belum lengkap mengisi borang tersebut. Borang tersebut akan automatik disimpan dan pemohon boleh mengemaskini maklumat tersebut kemudian.

6. Paparan adalah seperti di bawah:

MyIS-22-566
xxxx2022

MyIS > Permohonan Saya > MyIS-22-566

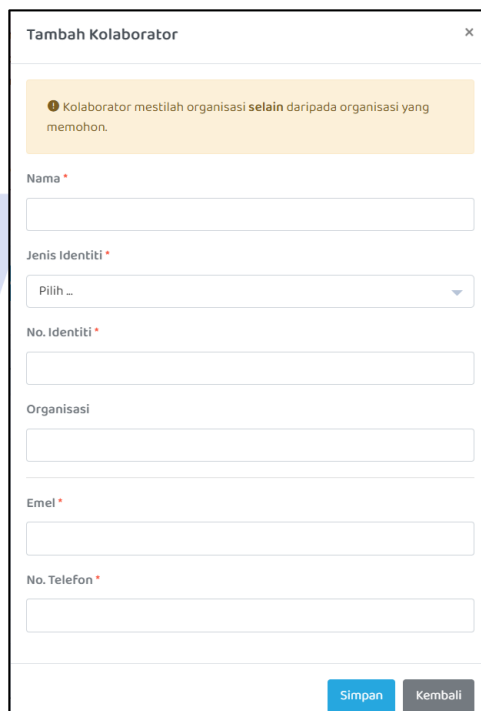
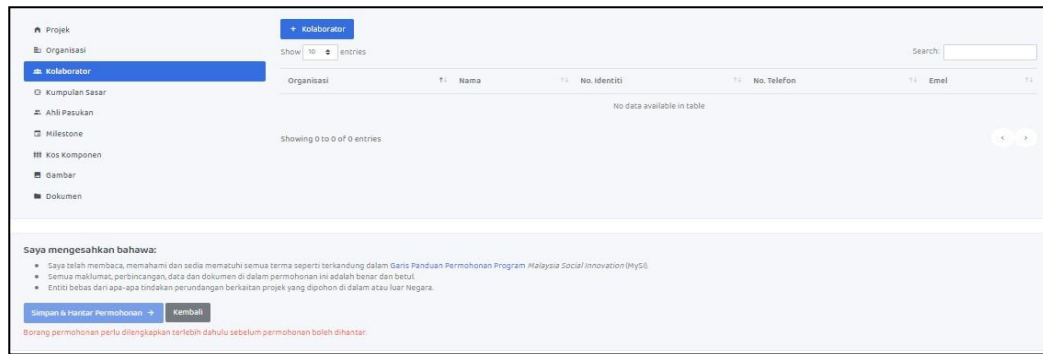
Sila lengkapkan maklumat berikut sebelum permohonan anda boleh dihantar:

- Maklumat **Entiti Penerima Manfaat** perlu dilengkapkan
- Senarai **Penerima Manfaat** perlu dilengkapkan (minimum 100 orang)
- Maklumat **Milestone** perlu dilengkapkan
- Maklumat **Kos Komponen** perlu dilengkapkan
- Lima (5) gambar inovasi perlu dimuat-naik
- Dokumen salinan **Penyata Bank Organisasi Pemohon** perlu dimuat-naik
- Borang **Surat Setuju Terima Penerima Manfaat** perlu dimuat-naik

Projek	No. Rujukan	MyIS-22-566
Organisasi	Tajuk	xxxx2022
Kolaborator	Kategori	Business & Financial Services Fintech in Islamic Finance
Penerima Manfaat	Status	Draf
Ahli Pasukan	Ringkasan Projek	xxxx
Milestone	Penerangan Projek	xxxx
Kos Komponen	Objektif	xxxx
Gambar		
Dokumen		

7. Lengkapkan semua maklumat pada menu di sebelah kiri antaramuka . Klik pada

Kolaborator, dan klik pada **+ Kolaborator**.



(simbol bertanda * adalah ruangan yang wajib diisi)

8. Isikan kesemua maklumat yang diperlukan. Klik **Simpan**, maklumat akan disimpan dan pengguna akan kembali kepada paparan seterusnya.
9. Pengguna boleh menyemak maklumat yang belum diisi dengan berpandukan *text box* di sebelah atas skrin seperti di bawah. Contohnya, pengguna telah selesai mengisi kolaborator, jadi *text box* bagi kolaborator tidak lagi dipaparkan. Paparan adalah seperti di bawah:

Sila lengkapkan maklumat berikut sebelum permohonan anda boleh dihantar:

- Maklumat **Entiti Penerima Manfaat** perlu dilengkapi
- Senarai **Penerima Manfaat** perlu dilengkapi (minimum **100** orang)
- Maklumat **Milestone** perlu dilengkapi
- Maklumat **Kos Komponen** perlu dilengkapi
- **Lima (5)** gambar inovasi perlu dimuat-naik
- Dokumen salinan **Penyata Bank Organisasi Pemohon** perlu dimuat-naik
- Borang **Surat Setuju Terima Penerima Manfaat** perlu dimuat-naik

10. Klik pada **Penerima Manfaat** pada menu sebelah kiri antaramuka, dan seterusnya klik pada **+ Entiti Penerima Manfaat**. Paparan adalah seperti di bawah:

Tambah Entiti Penerima Manfaat

Entiti Penerima Manfaat adalah entiti yang akan menerima teknologi seperti Persatuan/NGO/Koperasi/JKK.

Entiti Penerima Manfaat *

Nama Pegawai Bertanggungjawab *

Jenis Identiti *

Pilih ...

No. Identiti *

Emel *

No. Telefon *

Simpan Kembali

11. Isikan kesemua maklumat yang telah di sediakan. Klik butang **Simpan** dan pengguna akan kembali ke paparan utama.
12. Klik pada **+Penerima Manfaat**. Papran adalah seperti dibawah:

PENTING : Pemohon wajib menyenaraikan 100 penerima manfaat

13. Klik pada **Ahli Pasukan** pada menu sebelah kanan antaramuka dan klik pada **+ Ahli Pasukan**.

14. Isikan kesemua maklumat dan klik **Simpan**. Pengguna akan dibawa ke halaman utama.
15. Klik pada butang **Milestone** dan klik **+ Milestone**. Paparan adalah seperti di bawah:

Tambah Milestone

Tajuk *

Penerangan *

Output *

Tarikh Mula * Tarikh Tamat *

Kos *

Simpan Kembali

16. Klik butang **Simpan**, pengguna akan dibawa ke halaman utama.

17. Klik pada **Kos Komponen** dan klik **+ Komponen**. Paparan adalah seperti di bawah:

Tambah Dokumen

Kategori Komponen *

Penerangan *

Harga Seunit * Kuantiti *

Simpan Kembali

18. Klik **Gambar** dan klik **+ Gambar**. Paparan adalah seperti di bawah:

Tambah Gambar

Sila muat-naik gambar yang berkaitan dengan projek seperti gambar setiap sisi produk.

Gambar *

Pilih Gambar Browse

Saiz Maksimum: 5MB
Format Dibenarkan: jpg, png

Simpan Kembali

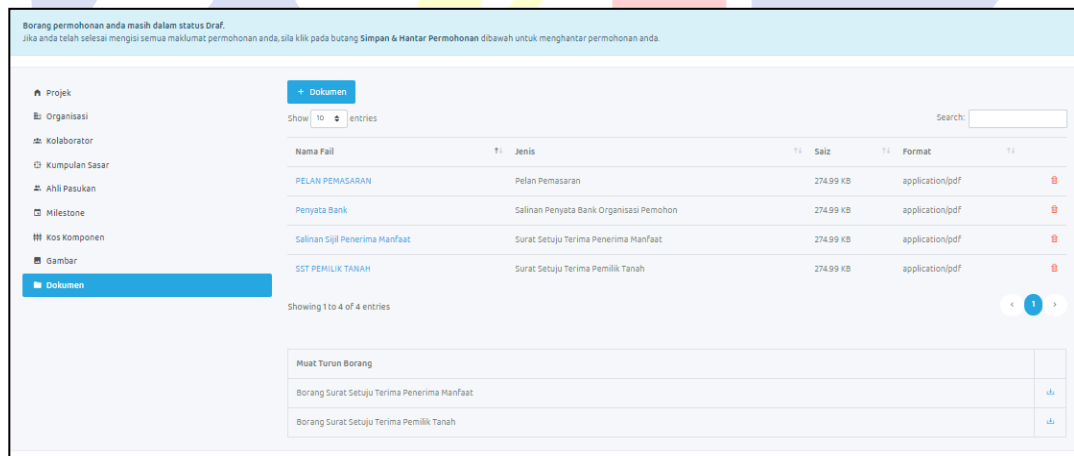
19. Klik pada **Browser** untuk memuat naik gambar. Pengguna perlu memuat naik 5 keping gambar (mandatori). Klik **Simpan** untuk menyimpan gambar dan pengguna akan dibawa ke paparan utama. Ulang langkah yang sama untuk memuat naik gambar yang seterusnya.

20. Klik pada **Dokumen** dan klik **+ Dokumen**. Sebelum memuat naik dokumen, pengguna perlu memuat turun contoh borang untuk rujukan pengguna.



21. Klik **+ Dokumen** untuk memuat naik dokumen. Paparan adalah seperti di bawah:

22. Klik **Browser** dan pilih dokumen yang hendak dimuatnaik. Klik **Simpan** untuk menyimpan maklumat. Ulang langkah yang sama untuk dokumen-dokumen yang seterusnya.
23. Setelah memuat naik kesemua dokumen yang diperlukan, paparan akan dipaparkan seperti di bawah:



24. Permohonan yang lengkap diisi akan disimpan sebagai draf selagimana pemohon tidak menghantar permohonan. Paparan adalah seperti di bawah:

Permohonan Saya				
Show	to	entries	Search:	
Nama Projek	Kategori	Organisasi	Status	Tarikh
Inovasi ABC	Ekonomi	Oriansoft Technologies	Draf	20/05/2021
Showing 1 to 1 of 1 entries				

25. Pengguna juga boleh menyemak status permohonan pada *Dashboard*.

4.4 KEMASKINI MAKLUMAT/ MENYEMAK MAKLUMAT

1. Pengguna boleh mengemaskini maklumat selagi mana pemohon tidak menghantar permohonan.

2. Untuk mengemaskini, klik butang **Utama** pada menu sebelah atas antaramuka.

Pengguna akan dibawa ke paparan *Dashboard* seperti di bawah:

☒ Utama	☐ Permohonan Saya	☐ Pendaftaran Organisasi	☐ Senarai Organisasi	☐ Akaun Saya	☐ Log Keluar
---	--	---	---	-------------------------------------	-------------------------------------

PM-2021-000010 XXXXX	MySI Permohonan Saya PM-2021-000010								
Projek Organisasi Kolaborator Kumpulan Sasar Ahli Pasukan Milestone	<table> <tr> <td>No. Rujukan</td> <td>PM-2021-000010</td> </tr> <tr> <td>Tajuk</td> <td>XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Kategori</td> <td>Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Status</td> <td>Draf</td> </tr> </table>	No. Rujukan	PM-2021-000010	Tajuk	XXXXXX	Kategori	Ekonomi	Status	Draf
No. Rujukan	PM-2021-000010								
Tajuk	XXXXXX								
Kategori	Ekonomi								
Status	Draf								

3. Klik pada tajuk projek untuk mengemaskini maklumat atau klik pada Permohonan Saya . Klik pada ikon **Kemaskini Projek** seperti di bawah:

Tarikh Mula Projek	24/05/2021
Tarikh Tamat Projek	07/05/2022
Durasi Projek	11 bulan 18 hari
Tarikh Dicipta	24/05/2021
Tarikh Dikemaskini	26/05/2021
Tarikh Penyerahan	-

Kemaskini Maklumat Projek
Cetak Permohonan

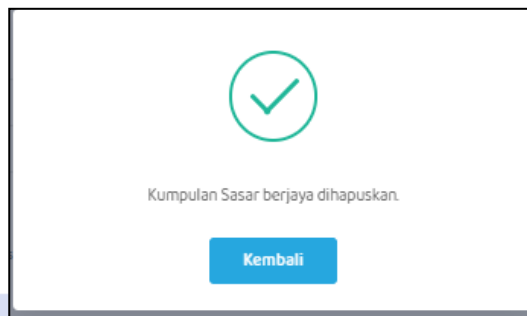
4. Ulang langkah yang sama di 4.3 untuk mengemaskini projek.

4.5 MEMADAMKAN MAKLUMAT

1. Untuk memadamkan maklumat yang tersalah isi, sebagai contoh Kumpulan Sasar. Klik pada **Kumpulan Sasar**, paparan adalah seperti di bawah:

Kumpulan Sasar	PIC	No. Identiti	No. Telefon
Persatuan Muda Mudi	FARIDAH	061018-03-0909	011-11109812
Persatuan Muda Mudi	FARIDAH	061018-03-0909	011-11109812

- Klik pada ikon **Tong Sampah**, pengguna akan dipaparkan *text box* seperti di bawah:

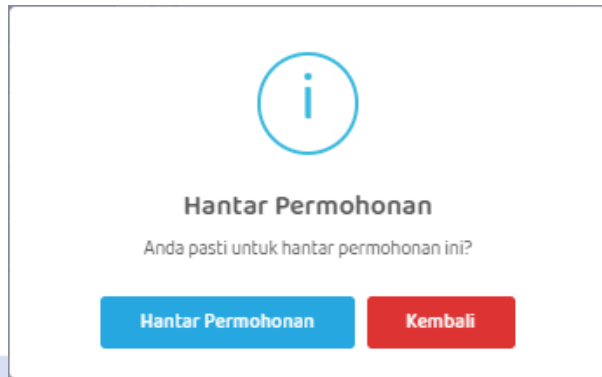


- Pengguna juga boleh mengemaskini maklumat tersebut dengan klik pada ikon pensil seperti di bawah:

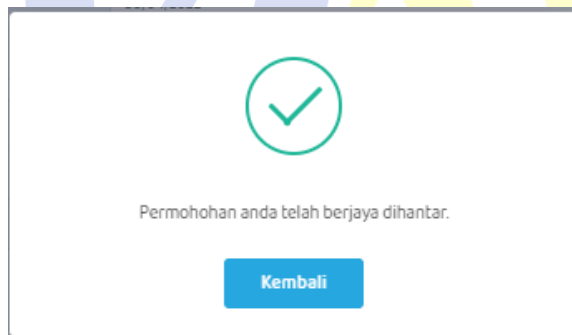
- Ubah maklumat yang ingin diubah dan klik butang **Simpan**.

4.6 MENGHANTAR PERMOHONAN

1. Klik pada **Menu Utama**, di sebelah bawah antaramuka terdapat butang Simpan & Hantar Permohonan. Klik pada butang **Simpan & Hantar Permohonan**, *text box* akan dipaparkan seperti di bawah:



2. Klik pada **Hantar Permohonan**, permohonan akan dihantar ke sekretariat projek. Klik butang Kembali, paparan akan kembali ke paparan utama. Klik Hantar Permohonan, *text box* akan dipaparkan seperti di bawah:



3. Klik pada butang **Kembali**, pengguna dibawa ke halaman utama dan pengguna boleh melihat status penghantaran seperti di bawah:

Projek Organisasi Kolaborator Kumpulan Sasar Ahli Pasukan Milestone Kos Komponen Gambar Dokumen	No. Rujukan	MYSI-2021-000009
	Tajuk	Inovasi ABC
	Kategori	Ekonomi
	Status	Permohonan Dihantar
	Ringkasan Projek	Komuniti masih belum mempunyai peluang yang mencukupi untuk melahirkan para pencipta muda yang dapat menyumbang idea yang inovatif.
	Penerangan Projek	- Test 1 - test 2
	Objektif	- Test 1 - test 2

4. Pengguna boleh membuat semakan status permohonan pada halaman *dashboard*. Jika permohonan Berjaya atau tidak Berjaya, ia akan dipaparkan pada paparan tersebut.

4.7 MENCETAK DOKUMEN PERMOHONAN

Pilihan ini membolehkan pengguna untuk mencetak kandungan rekod berformat PDF.

1. Log masuk ke sistem dan melayari rekod mana yang perlu dicetak dengan klik pada **Nama Projek** .Paparan adalah seperti di bawah:

isi Mera Alam	
Menggunakan sumber/teknologi yang dapat mengurangkan pencemaran dan kemusnahan terhadap alam sekitar. (Sebagai contoh, sumber/teknologi yang dapat mengurangkan penggunaan plastik dan sisa pepejal).	
Metodologi	(i) Ekonomi Menumpukan kepada sektor pertanian, perikanan, peternakan dan mana-mana sektor ekonomi yang terjejas akibat pandemik Covid-19. (Sebagai contoh, peningkatan pendapatan dan kemahiran petani dan penternak serta penguatkuasaan penelesenan melalui pengaplikasian teknologi) (ii) Teknologi Hijau Teknologi yang menggunakan sumber tenaga alam semula jadi. (Sebagai contoh, pemasangan solar panel di pusat tumpuan masyarakat yang dapat mengurangkan kos bil elektrik disamping menjana pendapatan dan segi penjualan sumber tenaga tersebut) (iii) Mera Alam Menggunakan sumber/teknologi yang dapat mengurangkan pencemaran dan kemusnahan terhadap alam sekitar. (Sebagai contoh, sumber/teknologi yang dapat mengurangkan penggunaan plastik dan sisa pepejal).
Tarikh Mula Projek	24/05/2021
Tarikh Tamat Projek	07/05/2022
Durasi Projek	11 bulan 11 hari
Tarikh Dicipta	24/05/2021
Tarikh Dikemaskini	24/05/2021
Tarikh Pengesahan	-
Cetak Permohonan	

2. Klik pada ikon *printer* **Cetak Permohonan**. Pengguna akan dibawa ke *format* PDF seperti di bawah:



MyIS-22-565
PROJEK XXX

Maklumat Projek

No. Rujukan	MyIS-22-565
Nama Projek	Projek XXX
Kategori	Diversified Renewable Energy
Ringkasan Projek	XXXXX
Durasi Projek	01/03/2022 - 31/05/2022 (3 bulan 1 hari)
Penerangan Projek	asdafsaaaaaf
Objektif	1. anndnabagdad 2. sdsndbanada
Risiko	- hansadadga - kada dhadad
Metodologi	HSkshbdbhdsfsjs
Alamat Projek	Technology Park Malaysia Technology Park Malaysia 57000 Bukit Jalil WP Kuala Lumpur, Malaysia

3. Klik pada *ikon printer*, pengguna akan dipaparkan seperti di bawah:

