



MANUAL PENGGUNA 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 Akuan 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 berdasarkan 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 digunakan 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?	Lupa Kata Laluan	Sekiranya terlupa kata laluan
<input type="checkbox"/> Ingat Saya	Butang Ingat Saya	Untuk menyimpan kata laluan
Tetapkan Semula 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

Inovasi Sosial

KOMUNITI

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

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

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

Name Penuh *

Jenis Identiti * Jenis Identiti *

No. Identiti *

Alamat *

Poskad * Bandar *

Negeri *

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

- Agensi Kerajaan
- Badan Berkanun
- Universiti Awam
- Syarikat Berkaitan Kerajaan (G.C)
- Syarikat Berhad dengan Jaminan (C.G)
- Syarikat Pemula Perniagaan (start-up company)
- Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)

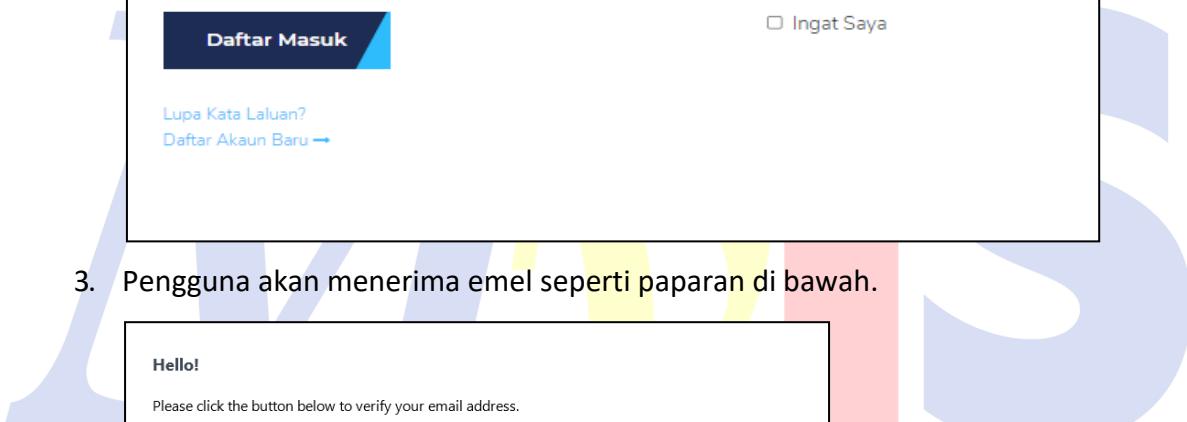
Pemohon merupakan warganegara Malaysia.

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

Projek mestilah dilaksanakan di **Malaysia**.

[Daftar Masuk →](#)

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



Daftar Masuk

Pendaftaran akaun berjaya.
Anda perlu mengesahkan alamat emel anda untuk mengaktifkan akaun anda. Arahan pengaktifan akaun telah dihantar ke **husniyah@yim.my**.
Sila semak emel anda untuk arahan lebih lanjut.

Email 

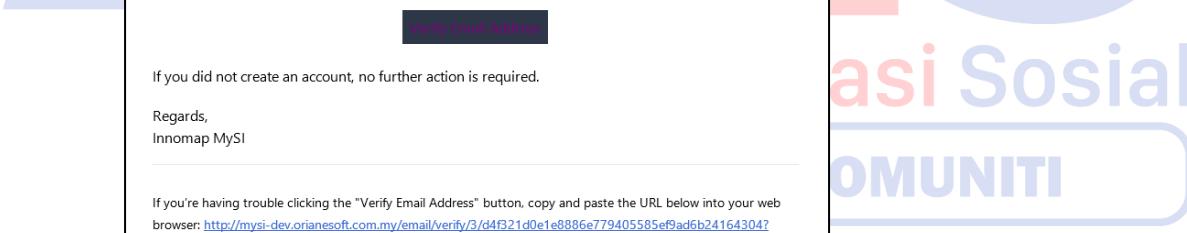
Kata Laluan 

Ingat Saya

Daftar Masuk

[Lupa Kata Laluan?](#)
[Daftar Akaun Baru →](#)

- Pengguna akan menerima emel seperti paparan di bawah.



Hello!

Please click the button below to verify your email address.

Verify Email Address

If you did not create an account, no further action is required.

Regards,
Innomap MySIS

If you're having trouble clicking the "Verify Email Address" button, copy and paste the URL below into your web browser: <http://mysi-dev.orianesoft.com.my/email/verify/3/d4f321d0e1e8886e779405585ef9ad6b24164304?expires=162009892&signature=7e26a89db8a1bd7011839fd607955ac947e5193d1984fbe270ddd8ed2202750b>

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

Daftar Masuk

The screenshot shows a login form with the following elements:

- B**: Email input field.
- C**: Password input field with a lock icon.
- D**: 'Daftar Masuk' (Login) button.
- A**: 'Lupa Kata Laluan?' (Forgot Password?) and 'Daftar Akaun Baru' (New Account) links below the button.
- E**: 'Ingat Saya' (Remember Me) checkbox.

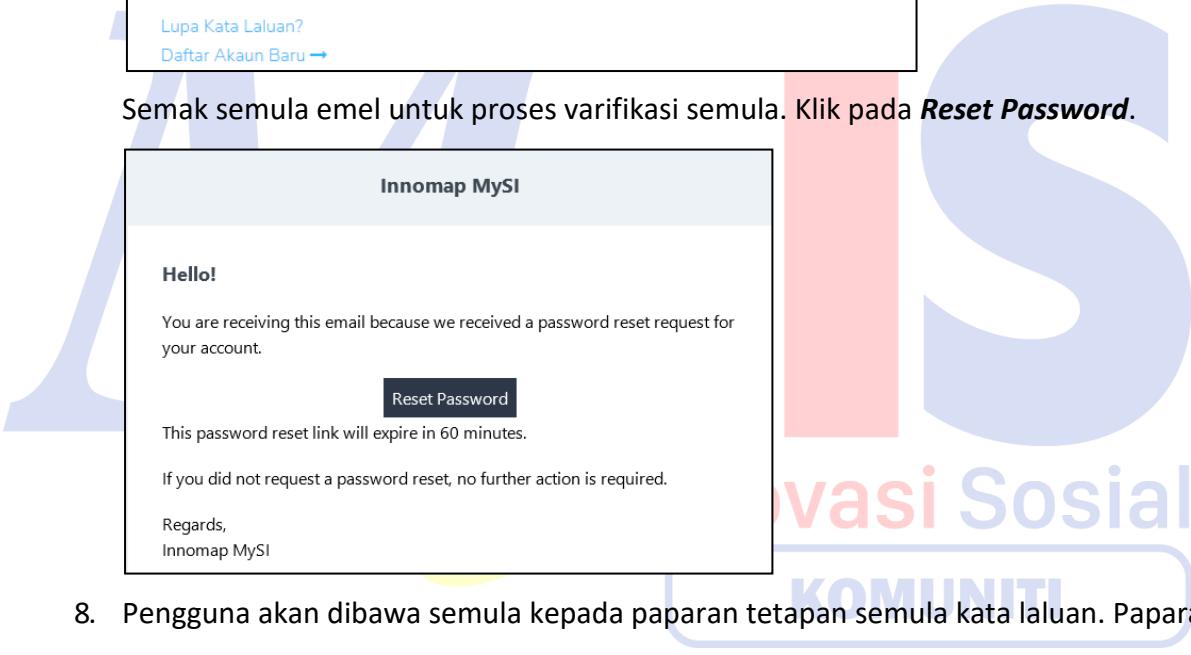
- Daftar Akaun Baru : Pengguna kali pertama Innomap MySI dikehendaki mendaftarkan ID pengguna
- Emel : Pengguna perlu memasukkan email yang telah didaftarkan di sini
- Kata Laluan : Kata laluan mestilah sekurang-kurangnya 6 aksara dan mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar, satu simbol dan satu nombor.
- Lupa Kata Laluan : Klik pada 'Lupa Kata Laluan?' akan membawa pengguna ke skrin menukar kata laluan.
- 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 a password recovery form with the following elements:

- MyIS** logo with subtext 'Inovasi Sosial KOMUNITI'.
- Lupa Kata Laluan** heading.
- Text: 'Masukkan alamat emel anda untuk penetapan semula kata laluan anda.'
- Emel** input field.
- Saya bukan robot** checkbox with reCAPTCHA branding.
- Tetapkan Semula Kata Laluan** button.
- Kembali ke Laman Utama** link at the bottom.

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



Daftar Masuk

Arahan penetapan semula kata laluan telah dihantar ke e-mel anda. Periksa e-mel anda untuk arahan lebih lanjut.

Email 

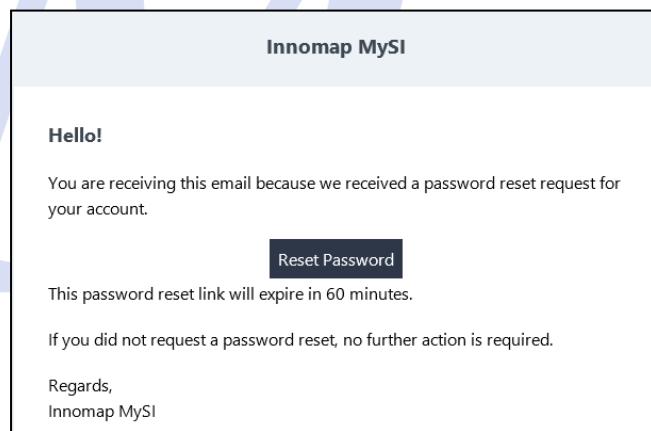
Kata Laluan 

Ingat Saya

Daftar Masuk

[Lupa Kata Laluan?](#)
[Daftar Akaun Baru →](#)

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

Tetapan 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 
reCAPTCHA
Prihatin - Syarat

Tetapkan Semula Kata Laluan

[Kembali ke Laman Utama](#)

- 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**.

The screenshot shows the 'Daftar Masuk' (Login) page of the MySI system. It features two input fields: 'Email' and 'Kata Laluan' (Password). Below the password field is a lock icon. To the right of the password field is a checkbox labeled 'Ingat Saya' (Remember Me). A large blue button labeled 'Daftar Masuk' (Login) is centered below the fields. At the bottom left, there are links for 'Lupa Kata Laluan?' (Forgot Password?) and 'Daftar Akaun Baru' (Create New Account).

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

The screenshot shows the MySI dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for 'Utama', 'Permohonan Saya', 'Pendaftaran Organisasi', 'Garis Panduan', 'Soalan Lazim', and 'Log Keluar'. The user profile 'RASYID YIM' is also visible. Below the navigation bar, the 'Dashboard' section is shown. Under 'Permohonan Saya', there is a table with columns for 'Nama Projek', 'Organisasi', 'Status', and 'Tarikh'. A message 'No data available in table' is displayed. Under 'Pendaftaran Organisasi', there is a similar table with columns for 'Nama Organisasi', 'No. Pendaftaran', 'Jenis', and 'Status'. A message 'No data available in table' is also displayed. Both sections show '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:**

- 5. 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)
- 6. 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

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

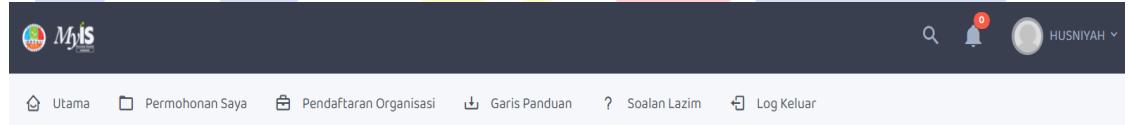
Pendaftaran Organisasi			
Show 10 entries		Search:	
Nama Organisasi	No. Pendaftaran	Jenis	Status
Persatuan Muda Mudi Malaysia	123450-Q	Jabatan Kerajaan	Aktif

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

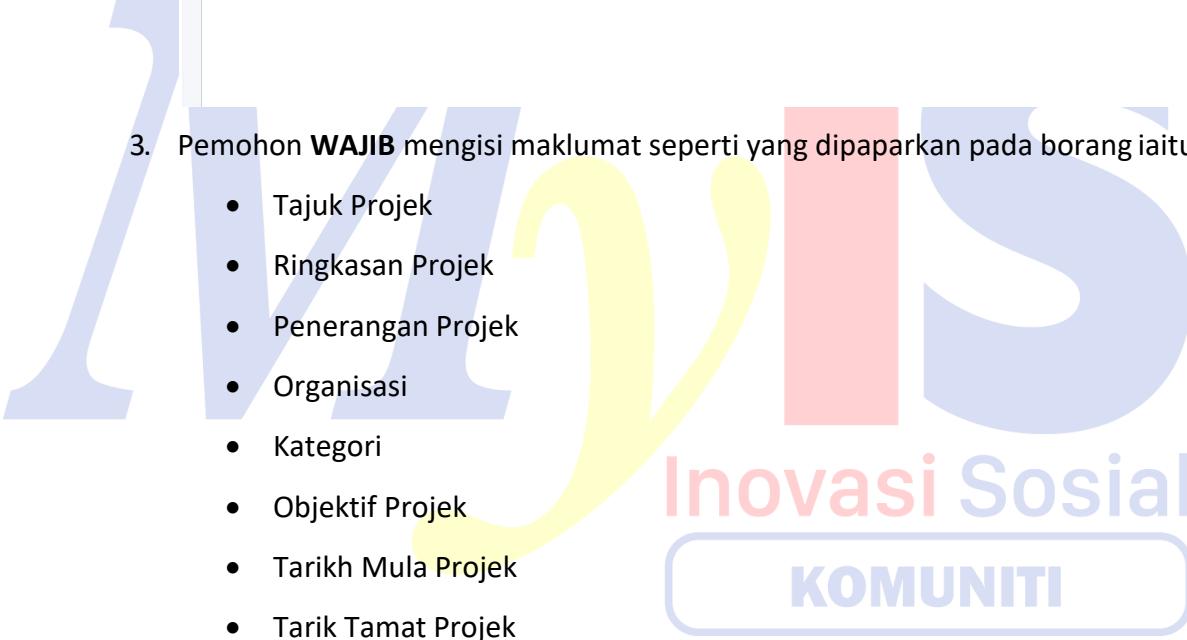
4.3

MENDAFTAR PERMOHONAN BAHRU

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



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



MyIS Inovasi Sosial KOMUNITI

Permohonan Baru

Ketua Projek * HUSNIYAH Organisasi * Pilih ... Organisasi belum berdaftar? Daftarkan organisasi anda [disini](#) terlebih dahulu.

Tajuk Projek * Kategori * Pilih ... Ingin mengetahui lebih lanjut mengenai kategori projek? Muat turun maklumat [disini](#).

Ringkasan Projek * Terangkan secara ringkas pernyata masalah komuniti dan bagaimana penyelesaian secara teknologi dan inovasi dan tidak melebihi 200 patah perkataan.

Penerangan Projek * Terangkan secara lebih terperinci pernyata masalah komuniti dan bagaimana penyelesaian secara teknologi dan inovasi.

B I U S X' X, ≡ ≡ ≡ ≡

3. Pemohon **WAJIB** mengisi maklumat seperti yang dipaparkan pada borang iaitu:
 - Tajuk Projek
 - Ringkasan Projek
 - Penerangan Projek
 - Organisasi
 - Kategori
 - Objektif Projek
 - Tarikh Mula Projek
 - Tarikh Tamat Projek
 - Alamat Lokasi Projek
 - Poskod
 - Bandar
 - Negeri
 - Risiko Projek
 - Metodologi Projek
4. Jika pengguna mengalami masalah untuk mengisi maklumat projek, klik pada ikon '**tanda soal**', contoh bagi setiap maklumat akan dipaparkan. Contoh paparan seperti

di bawah:

Metodologi Projek *

Terangkan aspek teknikal projek.

B I U S X X, E E E, OO

Metodologi Projek

cth.

1. Perancangan dan Persediaan Program
2. Perasmian Projek ABC
3. Jelajah Projek ABC dan Seminar Inovasi
4. Pertandingan Inovasi dan Pameran
5. Pelaporan

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**.

The screenshot shows a list of project components on the left: Projek, Organisasi, Kolaborator (highlighted in blue), Ahli Pasukan, Milestone, Kos Komponen, Gambar, and Dokumen. On the right, there's a table header for 'Organisasi' with columns for Name, No. Identiti, No. Telefon, and Emel. A message at the bottom states 'No data available in table'. Below the table, it says 'Showing 0 to 0 of 0 entries'. At the bottom left is a note: 'Saya mengesahkan bahawa:' followed by three bullet points about reading and understanding the application terms. At the bottom right are 'Simpan & Harita Permohonan' and 'Kembali' buttons.

The form has a title 'Tambah Kolaborator'. It contains a note: 'Kolaborator mestilah organisasi **selain** daripada organisasi yang memohon.' Fields include: 'Nama *' (Name *), 'Jenis Identiti *' (Identity Type *), 'No. Identiti' (Identification Number), 'Organisasi' (Organization), 'Emel *' (Email *), and 'No. Telefon *' (Phone Number *). At the bottom are 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back) buttons.

(simbol bertanda ***** adalah ruangan yang wajib diisi)

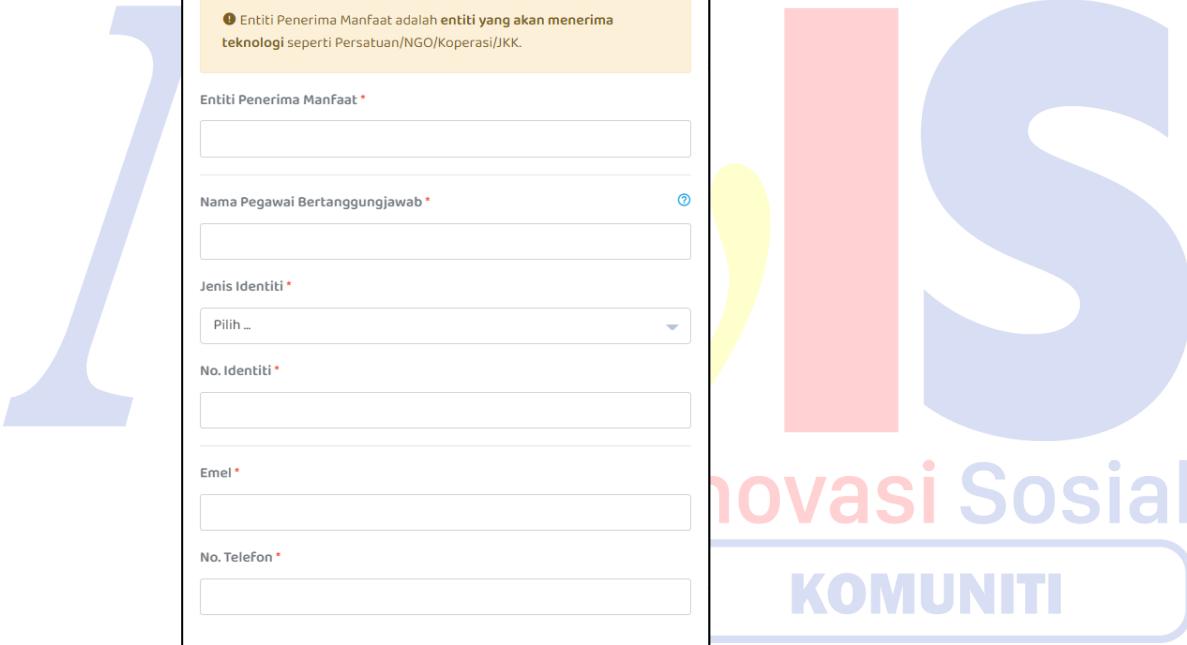


8. Isikan kesemua maklumat yang diperlukan. Klik **Simpan**, maklumat akan disimpan dan pengguna akan kembali kepada paparan seterusnya.
9. Pengguna boleh menyemak maklumat yang belum diisi dengan berpandukan *text box* di sebelah atas skrin seperti di bawah. Contohnya, pengguna telah selesai mengisi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

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 *

No. Identiti *

Emel *

No. Telefon *

Simpan Kembali

11. Isikan kesemua maklumat yang telah disediakan. Klik butang **Simpan** dan pengguna akan kembali ke paparan utama.

12. Klik pada **+Penerima Manfaat**. Paparan adalah seperti dibawah:

Tambah Penerima Manfaat

Nama Penerima Manfaat *

No. K/P Penerima Manfaat *

Simpan **Kembali**

PENTING : Pemohon wajib menyenaraikan 100 penerima manfaat

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

Tambah Ahli Pasukan

Nama *

Jenis Identiti *

No. Identiti *

Peranan *

Emel *

No. Telefon *

Simpan **Kembali**

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

Simpan Kembali

19. Klik pada **Browser** untuk memuat naik gambar. Pengguna perlu memuat naik 5 keping gambar (mandotori). 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.

The screenshot shows a list of three documents under the heading 'Muat Turun Borang'. Each item has a download icon (a blue square with a white downward arrow) enclosed in a yellow rectangular box. The documents are: 'Borang Surat Setuju Terima Penerima Manfaat' and 'Borang Surat Setuju Terima Pemilik Tanah'.

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

The screenshot shows the 'Tambah Dokumen' (Add Document) form. It includes fields for 'Jenis Dokumen' (Document Type), 'Tajuk Fail' (Document Title), and a file upload section labeled 'Dokumen' (Document). The file upload section includes a 'Pilih Fail' (Select File) button, a 'Browse' button, and text indicating 'Saiz Maksimum: 50MB' and 'Format Dibenarkan: pdf, jpg, png, doc, xls'. At the bottom are 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back) buttons.

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:

The screenshot shows a list of uploaded documents. On the left, there is a sidebar with categories: Projek, Organisasi, Kolaborator, Kumpulan Sasar, Ahli Pasukan, Milestone, Kos Komponen, Gambar, and Dokumen. The 'Dokumen' category is selected and highlighted with a blue bar. The main area displays a table of uploaded files with columns for 'Nama Fail' (File Name), 'Jenis' (Type), 'Saiz' (Size), and 'Format'. The table shows four entries:

Nama Fail	Jenis	Saiz	Format
PELAN PEMASARAN	Pelan Pemasaran	274.99 KB	application/pdf
Penyata Bank	Salinan Penyata Bank Organisasi Pemohon	274.99 KB	application/pdf
Salinan Sijil Penerima Manfaat	Surat Setuju Terima Penerima Manfaat	274.99 KB	application/pdf
SST PEMILIK TANAH	Surat Setuju Terima Pemilik Tanah	274.99 KB	application/pdf

Below the table, there is a 'Muat Turun Borang' section with two download links: 'Borang Surat Setuju Terima Penerima Manfaat' and 'Borang Surat Setuju Terima Pemilik Tanah'.

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

Permohonan Saya			
Show	Kategori	Organisasi	Tarikh
10 entries	Ekonomi	Oriantesoft 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

- Pengguna boleh mengemaskini maklumat selagi mana pemohon tidak menghantar permohonan.
- Untuk mengemaskini, klik butang **Utama** pada menu sebelah atas antaramuka.

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

No. Rujukan	PM-2021-000010
Tajuk	XXXXX
Kategori	Ekonomi
Status	Draf

- 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	-

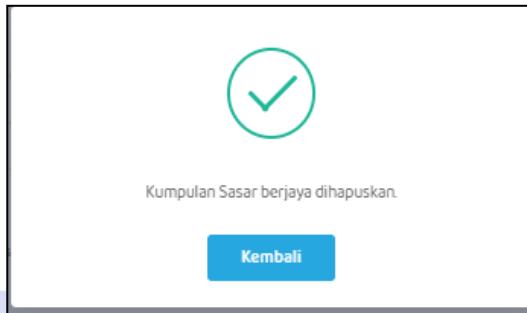
- Ulang langkah yang sama di 4.3 untuk mengemaskini projek.

4.5 MEMADAMKAN MAKLUMAT

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

Kumpulan Sasar					
	Projek	Organisasi	Kolaborator		
<input checked="" type="checkbox"/>	Kumpulan Sasar				
<input type="checkbox"/>	Ahli Pasukan				
<input type="checkbox"/>	Milestone				
<input type="checkbox"/>	Kos Komponen				
<input type="checkbox"/>	Gambar				
<input type="checkbox"/>	Dokumen				

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



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

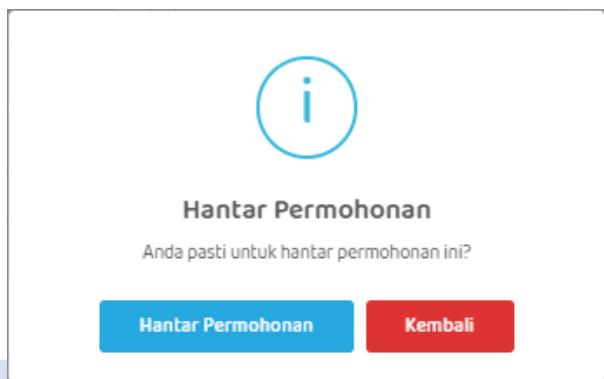
Kemaskini Kumpulan Sasar

Nama Kumpulan Sasar *	Persatuan Penduduk Kampung Sedeli
Penerangan Kumpulan Sasar *	Terdiri daripada orang kampung yang tidak bekerja.
Nama PIC *	SHAFIKAH HASSAN
Jenis Identiti *	Malaysian IC
No. Identiti *	861018-03-0909
Emel *	abcd@gmail.com.my
No. Telefon *	011-11109812
	Simpan Kembali

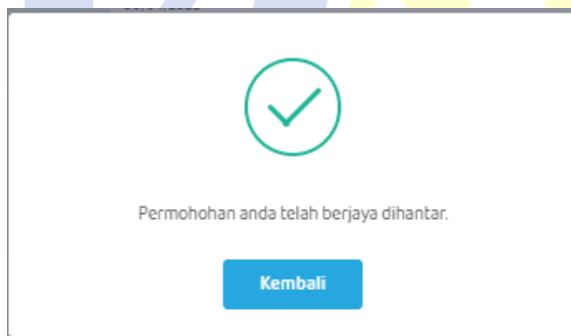
4. Ubah maklumat yang ingin diubah dan klik butang **Simpan**.

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	No. Rujukan	MYSI-2021-000009
Organisasi	Tajuk	Inovasi ABC
Kolaborator	Kategori	Ekonomi
Kumpulan Sasar	Status	Permohonan Dihantar
Ahli Pasukan	Ringkasan Projek	Komuniti masih belum mempunyai peluang yang mencukupi untuk melahirkan para pencipta muda yang dapat menyumbang idea yang inovatif.
Milestone	Penerangan Projek	<ul style="list-style-type: none">• Test 1• test 2
Kos Komponen	Objektif	<ul style="list-style-type: none">• Test 1• test 2
Gambar		
Dokumen		

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.

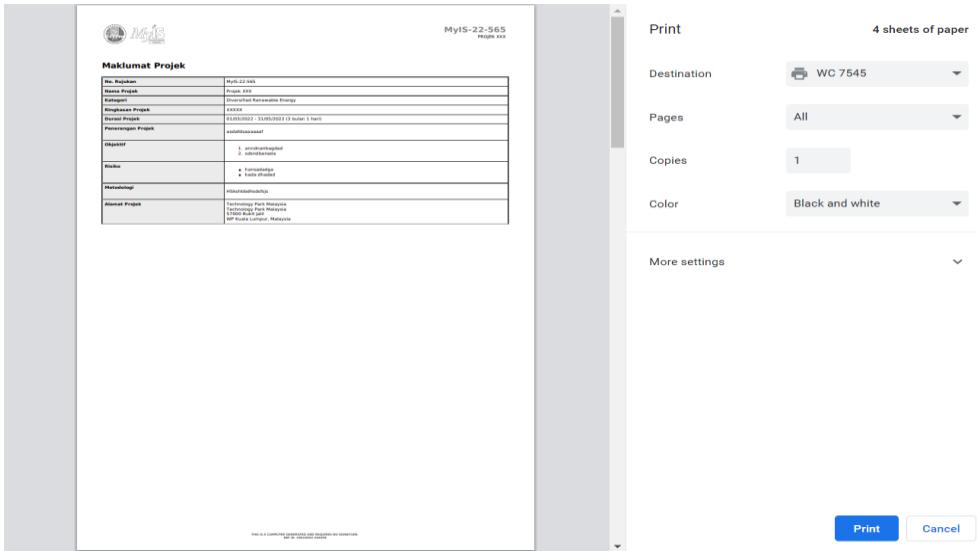
1. Log masuk ke sistem dan melayari rekod mana yang perlu dicetak dengan klik pada **Nama Projek**. Paparan adalah seperti di bawah:

Metodologi	B) Meira 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)
	(i) Ekonomi	Menumpukan kepada sektor pertanian, perikanan, pertemakan dan manfaat sektor ekonomi yang terjejas akibat pandemik Covid-19. (Sebagai contoh peningkatan pendapatan dan kemahiran petani dan pertemakan serta pengurusan pelancangan melalui pengoptimalan 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 baki elektrik ditambah menjana pendapatan dari sisa penjualan sumber tenaga tersebut)
(iii) Meira 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 18 hari	
Tarikh Dicipta	24/05/2021	
Tarikh Dilakukannya	26/05/2021	
Tarikh Penyerahan	-	
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	XXXXXX
Durasi Projek	01/03/2022 - 31/05/2022 (3 bulan 1 hari)
Penerangan Projek	asdafdsaaaaaf
Objektif	1. anndnanbagdad 2. sdsndbanada
Risiko	• hansadadga • kada dhadad
Metodologi	HSksbbddhsdfsjs
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:



4. Klik butang *print*.

4.8 LOG KELUAR

1. Klik pada **Profile** dan klik pada **Log Keluar** untuk keluar dari *page* dan kembali kepada *Homepage* seperti di bawah :

-TAMAT-