



Manual Pengguna Aplikasi eAduan

ASAL

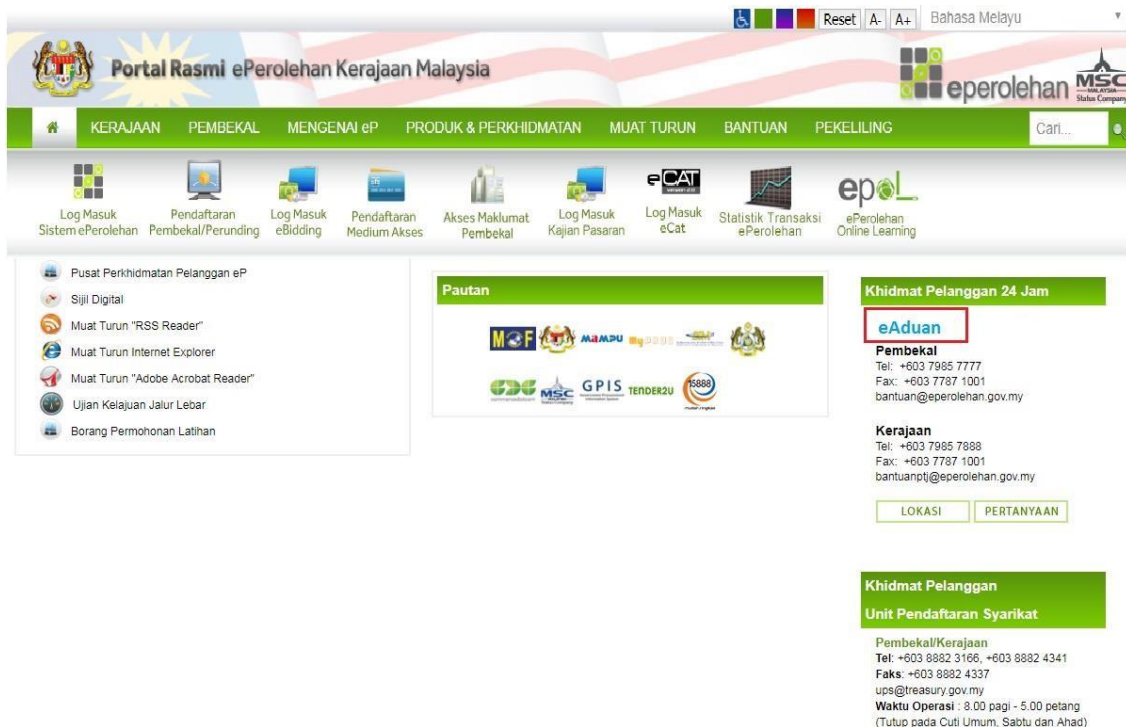
Oktober 2017

ISI KANDUNGAN

1. Kaedah Capaian Aplikasi eAduan.....	3
2. Pendaftaran Log Masuk.....	3
3. Log Masuk Kali Pertama dalam Aplikasi eAduan.....	5
4. Lupa Kata Laluan.....	5
5. Paparan Skrin Pengesahan Profil.....	7
6. Paparan Skrin Aplikasi eAduan.....	8
7. Paparan Semua Kes.....	9
8. Kes Selesai.....	11
9. Tambah Kes Baharu.....	13
10. Kes Maklumat Tambahan Diperlukan.....	20
11. Skrin Perincian Kes.....	24
12. Paparan Skrin Muat Turun.....	27
13. Paparan Skrin Profil.....	28
14. Tukar Kata Laluan.....	29
15. Status dalam Aplikasi eAduan.....	30
16. Log Keluar Aplikasi eAduan.....	33

1. Kaedah Capaian Aplikasi eAduan

- 1.1 Capaian kepada aplikasi eAduan boleh dilakukan dengan melayari portal rasmi ePerolehan (www.eperolehan.gov.my) dan klik pada pautan **eAduan** seperti di bawah.



Rajah 1: Portal Rasmi ePerolehan Kerajaan Malaysia

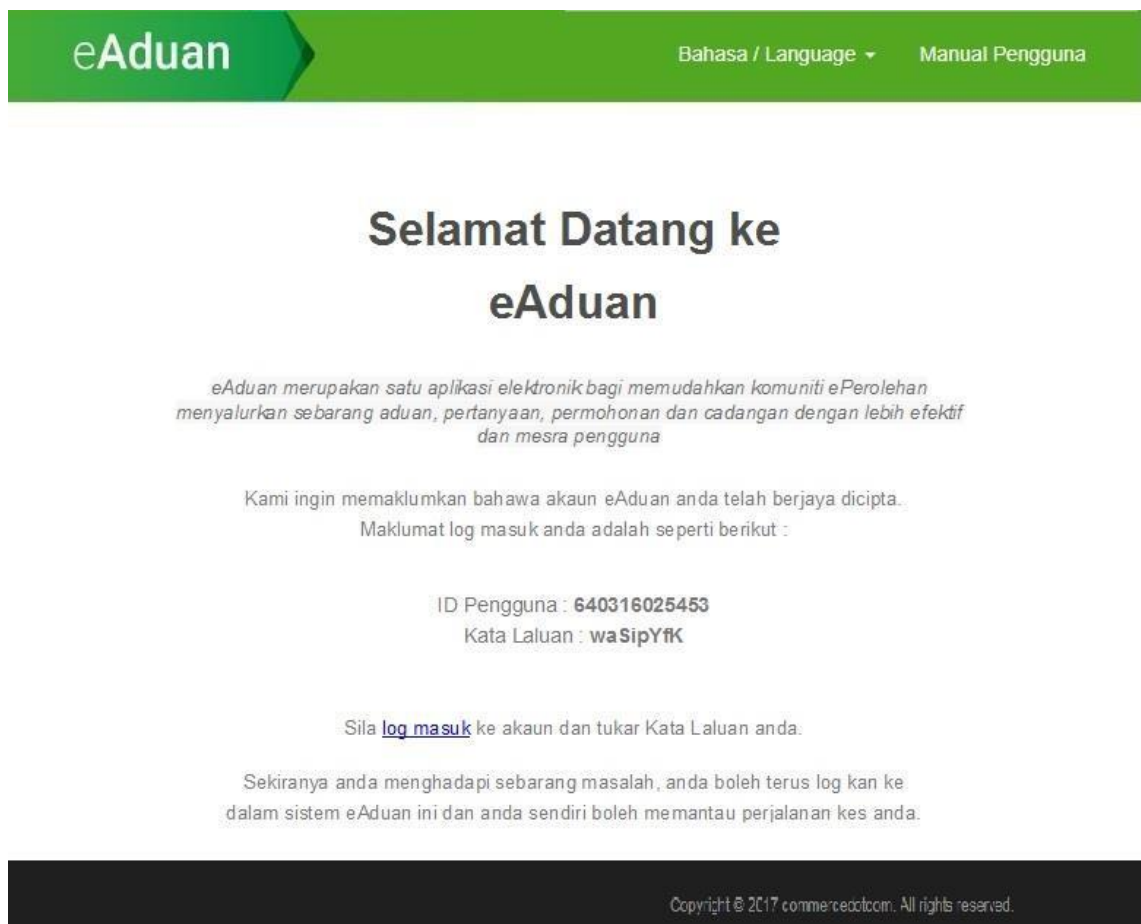
ARAHAN :

1. Klik ikon pautan **eAduan** untuk mengakses aplikasi eAduan.

2. Pendaftaran Log Masuk

- 2.1 Pengguna perlu menghantar e-mel kepada Bahagian Khidmat Bantuan (bantuan@eperolehan.gov.my) bagi

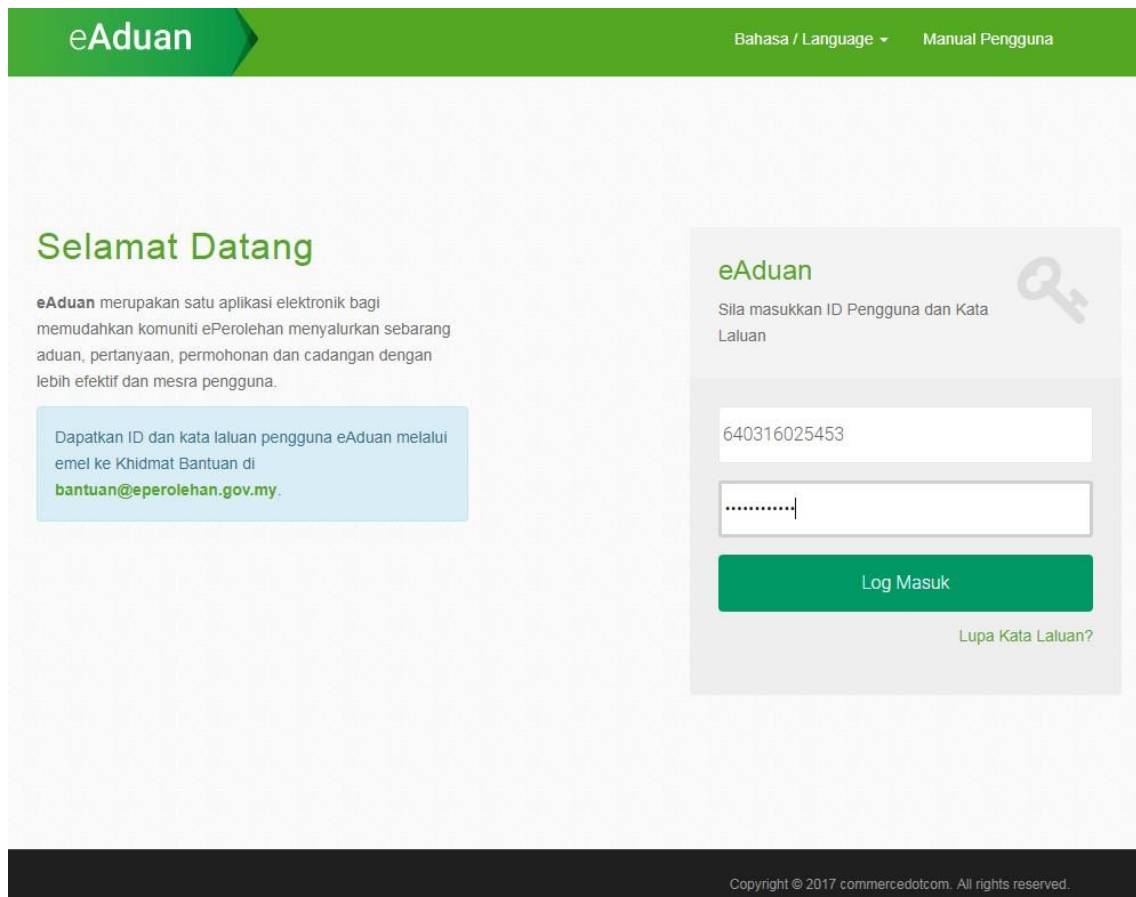
- mendapatkan ID pengguna dan kata laluan aplikasi eAduan.
- 22 Pengguna hendaklah memberi maklumat seperti **Nama, No Kad Pengenalan, Nama Syarikat>Nama PTJ** dan **No Pendaftaran Syarikat/No PTJ**.
 - 23 Bahagian Khidmat Bantuan akan mencipta ID Pengguna dan kata laluan selepas pengesahan dilakukan berdasarkan maklumat yang diberi dan maklumat ID pengguna dan kata laluan akan dihantar melalui e-mel kepada pengguna. Contoh e-mel adalah seperti berikut:



Rajah 2: Paparan e-mel daripada Bahagian Khidmat Bantuan

3. Log Masuk Kali Pertama dalam Aplikasi eAduan

- 3.1 Log Masuk ke dalam aplikasi eAduan dengan menggunakan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah diberi oleh Bahagian Khidmat Bantuan.



eAduan Bahasa / Language Manual Pengguna

Selamat Datang

eAduan merupakan satu aplikasi elektronik bagi memudahkan komuniti ePerolehan menyalurkan sebarang aduan, pertanyaan, permohonan dan cadangan dengan lebih efektif dan mesra pengguna.

Dapatkan ID dan kata laluan pengguna eAduan melalui emel ke Khidmat Bantuan di bantuan@eperolehan.gov.my.

eAduan
Sila masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan

640316025453

.....

Log Masuk

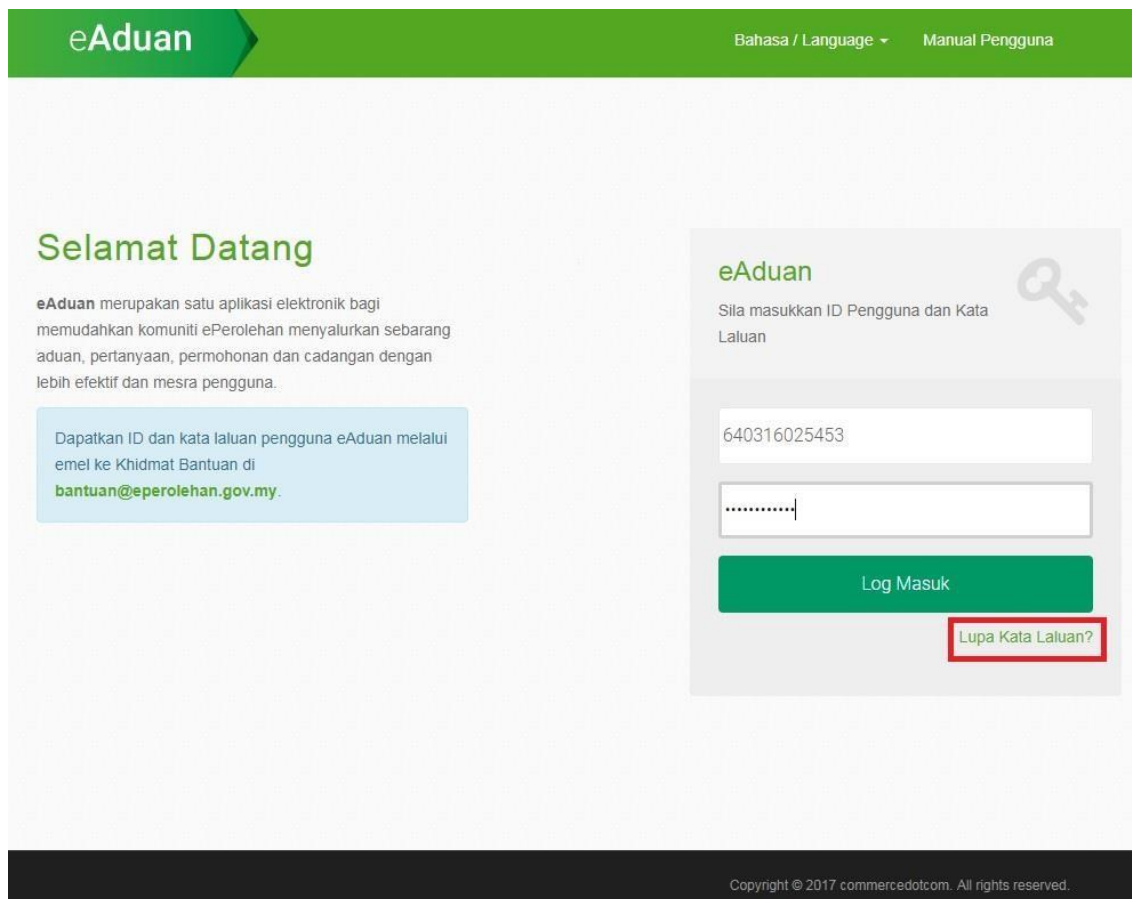
[Lupa Kata Laluan?](#)

Copyright © 2017 commercedot.com. All rights reserved.

Rajah 3: Paparan Log Masuk aplikasi eAduan

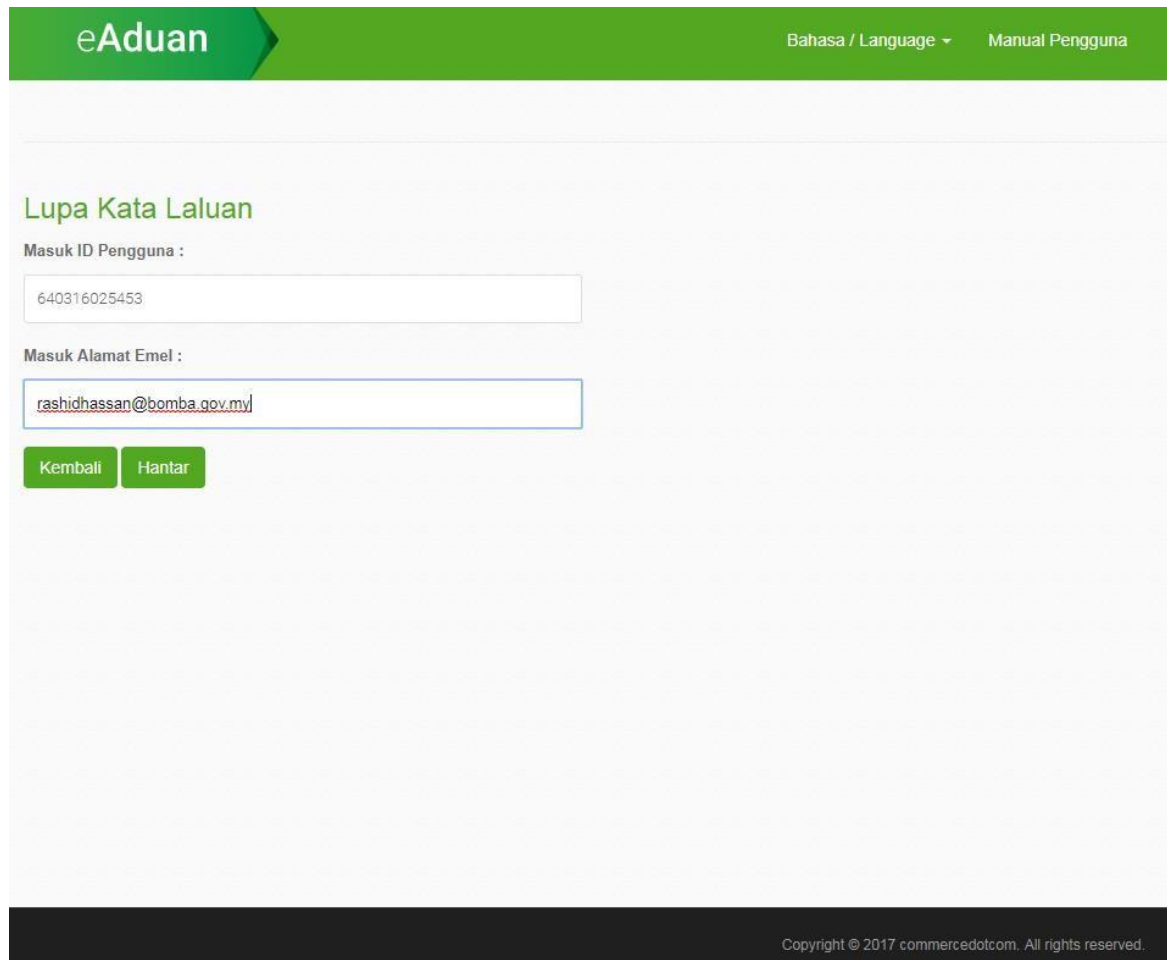
4. Lupa Kata Laluan

- 4.1 Klik pautan **Lupa Kata Laluan** untuk menetapkan semula kata laluan dengan memasukkan ID Pengguna



Rajah 4: Pautan Skrin Lupa Kata Laluan

- 42 Sila masukkan maklumat **ID Pengguna** dan **Alamat E-mel** untuk tujuan penghantaran kata laluan baharu.
- 43 Klik butang **Hantar** untuk mendapatkan kata laluan yang baharu menerusi maklumat e-mel yang telah diisi.
- 44 Klik Butang **Kembali** untuk kembali ke halaman utama.



eAduan Bahasa / Language Manual Pengguna

Lupa Kata Laluan

Masuk ID Pengguna :

Masuk Alamat Emel :

Kembali Hantar

Copyright © 2017 comcercedotcom. All rights reserved.

Rajah 5: Skrin Lupa Kata Laluan

5. Paparan Skrin Pengesahan Profil

- 5.1 Skrin di Rajah 6 dipaparkan setelah pengguna log masuk ke dalam aplikasi eAduan bagi kali pertama. Pengguna boleh menyemak maklumat tersebut. Untuk log masuk seterusnya, skrin ini tidak akan dipaparkan tetapi kemaskini profil boleh dibuat dengan klik tab **Profil**. Sila rujuk Rajah 16 untuk skrin kemaskini profil pengguna.
- 5.2 Dalam Paparan Skrin Pengesahan Profil, Pengguna perlu menyemak maklumat seperti **Nama Penuh, Jawatan, No Faks, No Telefon Bimbit, Alamat e-mel dan No. Telefon Pejabat**. Ruangan **Nama Penuh, Alamat Utama, Alamat**

Akaun dan Kategori Pengguna telah ditetapkan dan tidak boleh dikemaskini.

- 5.3 Ruangan **Alamat e-mel** dan **No. Telefon Pejabat** adalah ruang wajib yang perlu dimasukkan sebelum meneruskan akses ke dalam sistem.
- 5.4 Klik butang **Teruskan** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH | [Log Keluar](#)

[Kes Semasa](#) | [Kes Selesai](#) | [Tambah Kes Baharu](#) | [Muat Turun](#) | [Profil](#) | [Tukar Kata Laluan](#)

Profil

Maklumat Syarikat

Kategori Pengguna: Pembekal

No. MOF: 357-02006140 **Nama Akaun:** COMMERCE DOT COM SDN BHD

Alamat Utama:
TINGKAT 2, WISMA AMTEK, NO.15, JALAN TANDANG,
PETALING JAYA, 46050 PETALING JAYA SELANGOR MALAYSIA

Nama Penuh : SHARUDIN ABU SHAH

Alamat e-mel * : sharudin@commercedc.com.my

Jawatan :

No. Telefon Pejabat * : (Sila isikan nombor telefon yang sah termasuk nombor sambungan jika ada) 0133401173

No. Faks :

No. Telefon Bimbit : 0133401173

[Kemaskini](#)

Rajah 6: Skrin Pengesahan dan Kemaskini Profil selepas Log Masuk

6. Paparan Skrin Aplikasi eAduan

- 6.1 Skrin aplikasi eAduan mempunyai enam (6) tab utama iaitu:

6.1.1 **Kes Semasa:** Tab ini mengandungi fungsi Carian dan memaparkan senarai kes dan maklumat kes yang telah dicipta dan dihantar oleh pengguna.

6.1.2 **Kes Selesai:** Tab ini mengandungi senarai maklumat terperinci kes yang telah diselesaikan.

6.1.3 **Tambah Kes Baharu:** Tab ini digunakan untuk membuat aduan baharu dengan mengisi maklumat dalam ruangan **Subjek, Kategori** dan **Huraian**.

6.1.4 Tab **Muat Turun:** Pengguna boleh memuat turun dokumen yang terdapat di dalam senarai dokumen tersebut.

6.1.5 Tab **Profil:** Maklumat profil pengguna boleh dikemaskini di skrin ini dengan memasukkan maklumat seperti Nama Pengguna, Jawatan, No Faks, Alamat e_mel, No Telefon Pejabat dan No Telefon.

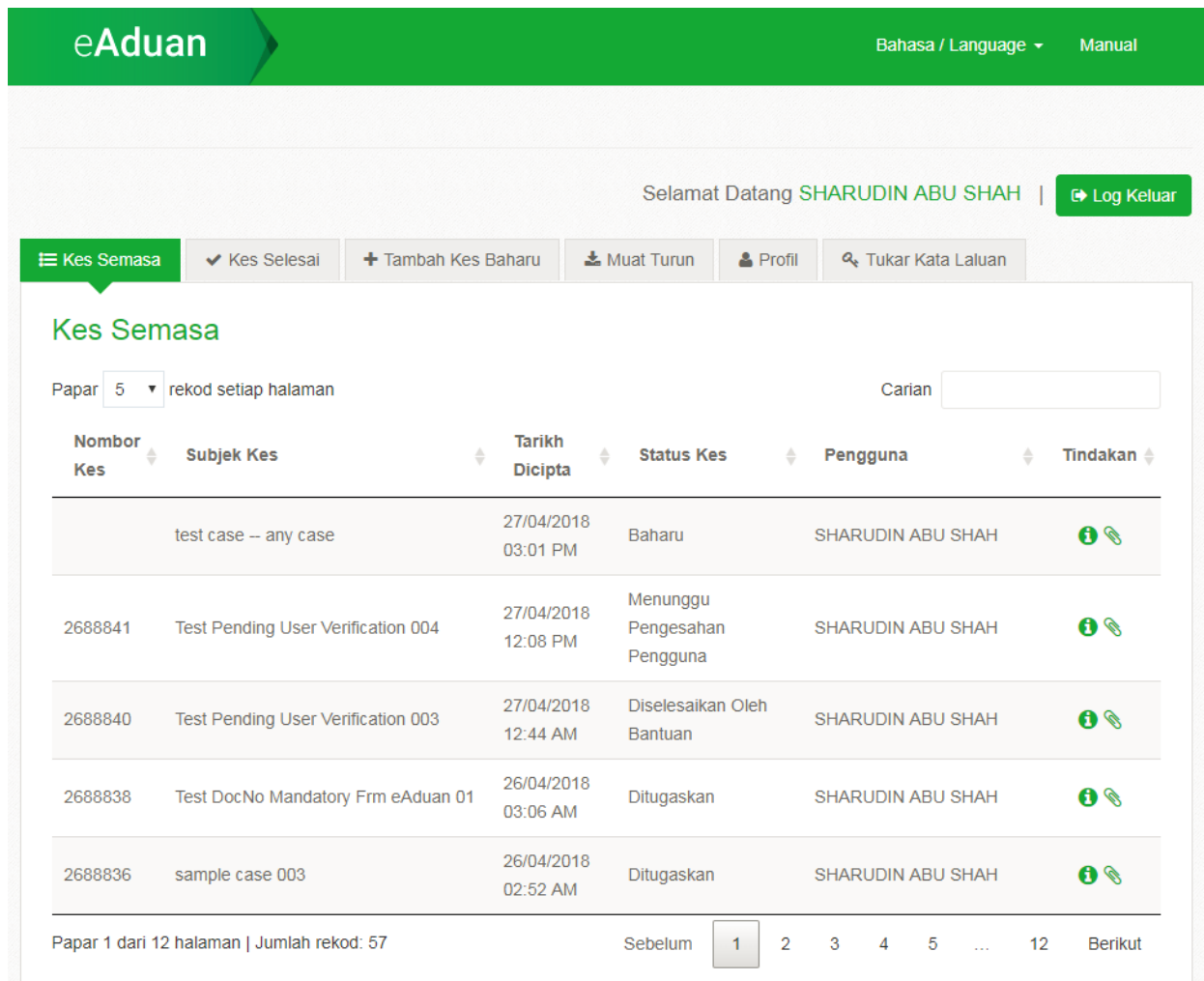
6.1.6 Tab **Tukar Kata Laluan:** Tab ini membolehkan pengguna menukar kata laluan yang baharu.

7. Paparan Semua Kes

7.1 Tab **Kes Semasa** digunakan untuk melihat senarai kes yang telah dicipta dan dihantar kepada Bahagian Khidmat Bantuan.

Senarai semua kes ini mempunyai enam(6) lajur iaitu **Nombor Kes, Subjek Kes, Tarikh Diciptakan, Status Kes,**

Pengguna yang menciptakan kes tersebut dan **Tindakan** samada untuk melihat atau menambah maklumat perinci dan lampiran sokongan untuk kes tersebut. (Lihat Rajah 7).













Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH | [Log Keluar](#)

Kes Semasa | Kes Selesai | + Tambah Kes Baharu | Muat Turun | Profil | Tukar Kata Laluan

Kes Semasa



Papar 5 rekod setiap halaman Carian

Nombor Kes	Subjek Kes	Tarikh Dicipta	Status Kes	Pengguna	Tindakan
	test case – any case	27/04/2018 03:01 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	 
2688841	Test Pending User Verification 004	27/04/2018 12:08 PM	Menunggu Pengesahan Pengguna	SHARUDIN ABU SHAH	 
2688840	Test Pending User Verification 003	27/04/2018 12:44 AM	Diselesaikan Oleh Bantuan	SHARUDIN ABU SHAH	 
2688838	Test DocNo Mandatory Frm eAduan 01	26/04/2018 03:06 AM	Ditugaskan	SHARUDIN ABU SHAH	 
2688836	sample case 003	26/04/2018 02:52 AM	Ditugaskan	SHARUDIN ABU SHAH	 

Papar 1 dari 12 halaman | Jumlah rekod: 57 Sebelum **1** 2 3 4 5 ... 12 Berikut

Rajah 7: Skrin untuk Kes Semasa

ARAHAN :

1. Klik ikon *hyperlink*  untuk melihat perincian maklumat terperinci kes
2. Klik ikon Lampiran  untuk menambah lampiran dalam kes

8. Kes Selesai

- 8.1 Klik tab **Kes Selesai** untuk melihat maklumat-maklumat kes yang telah ditutup dan diselesaikan.
- 8.2 Dalam skrin Kes Selesai, pengguna boleh klik ikon Perincian Kes dibawah lajur Tindakan untuk melihat maklumat kes tersebut. Rajah 9 dipaparkan






maklumat terperinci kes.

Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH | [Log Keluar](#)

Kes Semasa **Kes Selesai** + Tambah Kes Baharu Muat Turun Profil Tukar Kata Laluan

Kes Selesai

Papar 5 rekod setiap halaman

Nombor Kes	Subjek Kes	Tarikh Dicipta	Status Kes	Pengguna	Tindakan
2688839	test log case ameer	26/04/2018 07:00 PM	Tutup	SHARUDIN ABU SHAH	
2680551	Missing request - RNE190118-0245	05/02/2018 01:11 PM	Tutup	SHARMILA KAUR A/P JOGINDER SINGH	
2680537	Missing request RNE190118-0282	05/02/2018 01:05 PM	Tutup	SHARMILA KAUR A/P JOGINDER SINGH	
2676284	SERVER PRDFRMRPT02 Hardisk Failure	01/02/2018 12:49 PM	Tutup	ADI HAZMAN BIN ZAHRI	
2675498	unable to submit record	31/01/2018 10:33 PM	Tutup	ADI HAZMAN BIN ZAHRI	

Papar 1 dari 180 halaman | Jumlah rekod: 898

Sebelum 2 3 4 5 ... 180 Berikut

Rajah 8: Paparan Skrin Kes Selesai

eAduan
Bahasa / Language ▾ Manual

Selamat Datang **SHARUDIN ABU SHAH** | Log Keluar

☰ Kes Semasa
✓ Kes Selesai
+ Tambah Kes Baharu
↓ Muat Turun
👤 Profil
🔍 Tukar Kata Laluan

[KES #2688953] test3

Subjek : test3	Status Kes : Ditutup oleh Pengguna eAduan
Jenis Permintaan : Incident	Category : Katalog/Pengurusan Kodifikasi
Huraian : <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Problem details : Error (Ralat) : Mobile No. : Email : User name : </div>	Resolusi : Case Closed by eAduan User

No. Dokumen :
-

Maklumat Tambahan

Tiada Rekod Dijumpai.

+ Tambah Maklumat

Status Tugasan

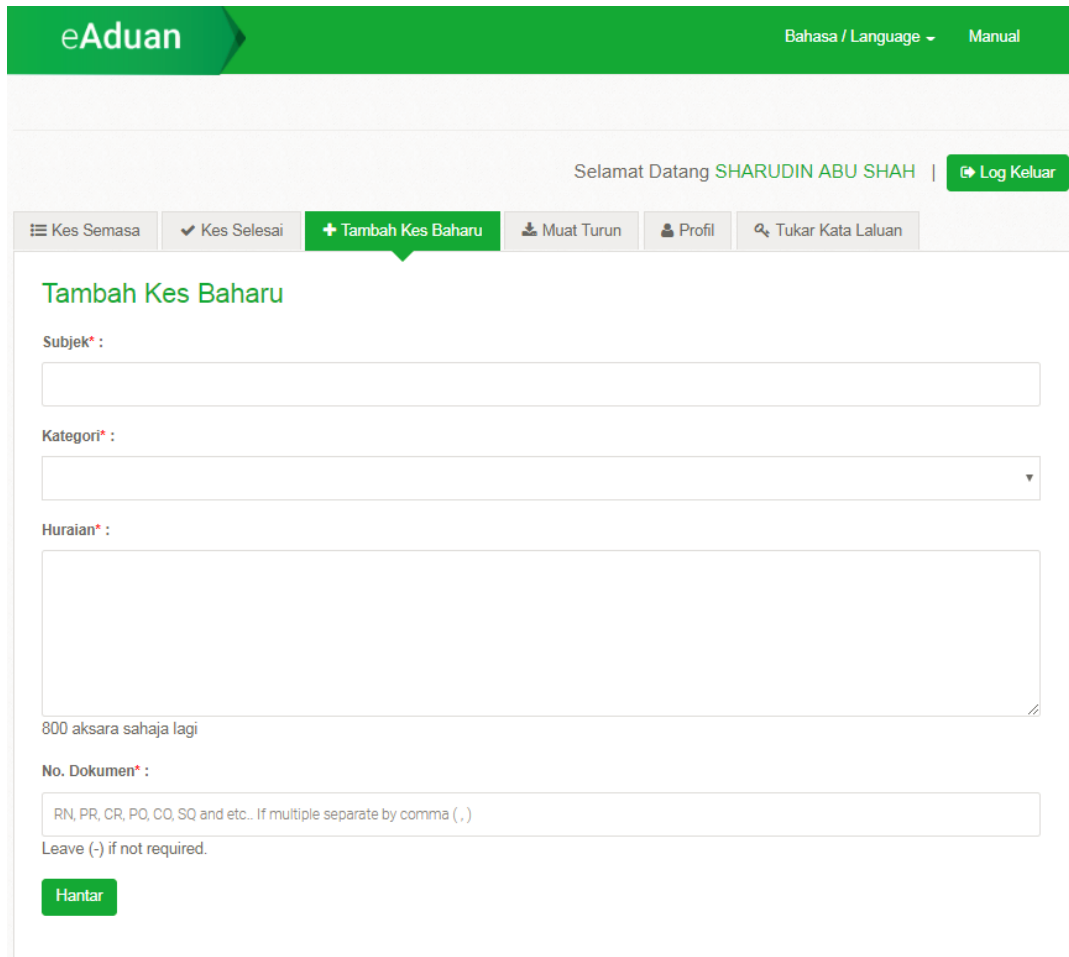
07/06/2018 12:18 PM	Initial Task	Completed
07/06/2018 12:19 PM	Closed by eAduan	Completed

Rajah 9: Maklumat Terperinci Kes Selesai

9. Tambah Kes Baharu

- 9.1 Klik tab **Tambah Kes Baharu** untuk tujuan mencipta kes baharu

- 92 Dalam skrin Tambah Kes Baharu, pengguna perlu memasukkan maklumat kes di ruangan **Subjek**, memilih **Kategori** yang sesuai berkenaan kes yang hendak dicipta dan memasukkan **Huraian kes**.



The screenshot shows the 'eAduan' application interface. At the top, there is a green header with the 'eAduan' logo and navigation links for 'Bahasa / Language' and 'Manual'. Below the header, a user greeting 'Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH' is displayed next to a 'Log Keluar' button. A navigation menu contains options: 'Kes Semasa', 'Kes Selesai', '+ Tambah Kes Baharu' (highlighted), 'Muat Turun', 'Profil', and 'Tukar Kata Lualan'. The main content area is titled 'Tambah Kes Baharu' and contains the following form fields:

- Subjek***: A text input field.
- Kategori***: A dropdown menu.
- Huraian***: A large text area for the case description, with a note '800 aksara sahaja lagi' (only 800 characters left).
- No. Dokumen***: A text input field with a note: 'RN, PR, CR, PO, CO, SQ and etc.. If multiple separate by comma (,)' and 'Leave (-) if not required.'

A green 'Hantar' button is located at the bottom of the form.

Rajah 10: Skrin untuk Tambah Kes Baharu

- 93 Pilihan **Kategori** untuk kes baharu seperti dipaparkan di Rajah 11 di bawah perlu dipilih berdasarkan kes yang hendak ditambah dan Ruang **Huraian** akan memaparkan maklumat yang diperlukan (Lihat Rajah 12). Pilihan kategori ini akan membantu Bahagian Khidmat Bantuan dalam tugas analisis kes secara terperinci.

The screenshot shows the 'eAduan' application interface. At the top, there is a green header with the 'eAduan' logo and a 'Bahasa / Language' dropdown menu. Below the header, a navigation bar contains several buttons: 'Kes Semasa', 'Kes Selesai', '+ Tambah Kes Baharu' (highlighted in green), 'Muat Turun', 'Profil', and 'Tukar Kata Laluan'. The main content area is titled 'Tambah Kes Baharu' and contains the following form fields:

- Subjek* :** A text input field containing 'Kes Pengurusan Kontrak'.
- Kategori* :** A dropdown menu with a list of categories. The selected category is 'Pengurusan Kontrak'. The list includes: 'Pengurusan Kontrak', 'Katalog/Pengurusan Kodifikasi', 'Pengurusan Pembekal', 'Pembelian Terus', 'Sebut Harga/Tender', 'Pemenuhan', 'Pengurusan Profil', 'Pplan', 'Sistem eP', 'ePOL/Latihan', and 'SSO'.
- No. Dokumen* :** A text input field containing 'CT no., LA no.'.

Below the 'No. Dokumen*' field, there is a note: 'Leave (-) if not required.' and a green 'Hantar' button.

Rajah 11: Pilihan Kategori Berdasarkan Senarai Kategori untuk Kes Baharu

Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH | [Log Keluar](#)

[Kes Semasa](#) | [Kes Selesai](#) | **+ Tambah Kes Baharu** | [Muat Turun](#) | [Profil](#) | [Tukar Kata Laluan](#)

Tambah Kes Baharu

Subjek* :

Kategori* :

Huraian* :

800 aksara sahaja lagi

No. Dokumen* :

Leave (-) if not required.

[Hantar](#)

Rajah 12: Ruang Huraian memaparkan maklumat yang perlu dimasukkan

- 94 Nombor Dokumen juga perlu dimasukkan jika ada. Sekiranya kes tersebut tidak mempunyai Nombor Dokumen, pengguna perlu masukkan simbol *dash* (-) kerana ruangan itu mandatori.
- 95 Selepas memasukkan maklumat-maklumat wajib untuk Tambah Kes Baharu, klik butang **Hantar** untuk menyimpan maklumat Kes Baharu dalam sistem CRM dan teruskan dengan maklumat tambahan untuk kes tersebut.
- 96 Paparan skrin di bawah dipaparkan selepas kes baharu Berjaya dihantar dan dimasukkan dalam sistem CRM

eAduan Bahasa / Language Manual

Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH | Log Keluar

Kes Semasa Kes Selesai Tambah Kes Baharu Muat Turun Profil Tukar Kata Laluan

Tambah Maklumat

Kes telah dihantar. Sila muat naik lampiran sokongan atau masukkan maklumat tambahan (jika ada).

Tajuk Lampiran/Nota:

Lampiran: No file chosen

Nota:

Hantar Skip

Rajah 13: Skrin berjaya menghantar kes ke dalam sistem CRM

- 9.7 Seterusnya, skrin di bawah dipaparkan bagi tujuan memasukkan maklumat atau **Nota Tambahan** serta membuat **Lampiran** dokumen sokongan.
- 9.8 Klik butang **Hantar** untuk tujuan penciptaan kes baharu. Selepas klik butang **Hantar**, perincian kes serta Nota dan Lampiran tambahan tidak dibenarkan untuk dikemaskini.

eAduan Bahasa / Language Manual

Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH | Log Keluar

Kes Semasa Kes Selesai Tambah Kes Baharu Muat Turun Profil Tukar Kata Laluan

Tambah Maklumat

Kes telah dihantar. Sila muat naik lampiran sokongan atau masukkan maklumat tambahan (jika ada).

Tajuk Lampiran/Nota: Kontrak telah Tamat

Lampiran: Choose File EADUAN-1.docx

Nota: Lihat lampiran

Hantar Skip

Rajah 14: Skrin untuk Tambah Maklumat dan Lampiran

- 99 Paparan skrin di bawah dipaparkan selepas berjaya menambah kes baharu dalam aplikasi eAduan. Pengguna boleh menambah maklumat baharu dengan klik butang **Tambah Maklumat**.

The screenshot displays the eAduan user interface. At the top, there is a green header with the 'eAduan' logo, a language dropdown menu set to 'Bahasa / Language', and a 'Manual' link. Below the header, a navigation bar includes 'Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH' and a 'Log Keluar' button. A secondary navigation bar contains buttons for 'Kes Semasa', 'Kes Selesai', '+ Tambah Kes Baharu', 'Muat Turun', 'Profil', and 'Tukar Kata Laluan'. A green notification banner at the top of the main content area reads: 'Kes telah berjaya dihantar untuk tindakan lanjut. No Kes akan dimaklumkan melalui e-mel'. The main content area is titled 'Test 5' and displays case details: 'Subjek : Test 5', 'Status Kes : Baharu', 'Jenis Permintaan : Pemenuhan', and 'Category :'. A 'Huraian' section contains a text area with the following text: 'Problem : Pemenuhan', 'Error (Ralat) :', 'Mobile No. :', and 'Email :'. Below this is a 'No. Dokumen' field with a hyphen. A green 'SAH & TUTUP' button is positioned below the details. The 'Maklumat Tambahan' section features a '+ Tambah Maklumat' button and a table with one entry: 'Pemenuhan' by 'Mr. SHARUDIN ABU SHAH' on '07/06/2018 12:52 PM', with a link to 'Lihat Lampiran' and a file named '_Change_Request_Form_Change_-_Standard_Test.pdf'. At the bottom of this section, it shows 'Papar 1 dari 1 halaman | Jumlah rekod: 1' and navigation buttons for 'Sebelum', '1', and 'Berikut'. The 'Status Tugasan' section indicates 'Tiada Rekod Dijumpai'.

Rajah 15: Paparan Skrin Selepas Berjaya Menambah Kes Baharu

10. Kes Maklumat Tambahan Diperlukan

- 10.1 Sekiranya maklumat yang dimasukkan tidak lengkap, maka pengguna akan mendapat e-mel sebagai peringatan seperti gambar di bawah.

eAduan

Tuan/Puan,

Kami ingin memaklumkan bahawa kami memerlukan maklumat tambahan bagi menyelesaikan kes anda. Sila log masuk ke eBantuan untuk mendaftar kes baru bagi melengkapkan maklumat tersebut.

URL : <https://cdccm.commercedc.com.my/portal/>

Case Name : Test - Manual 01

Terima Kasih.

Khidmat Bantuan ePerolehan


Rajah 16: Paparan e-mel untuk Kes Maklumat Tambahan

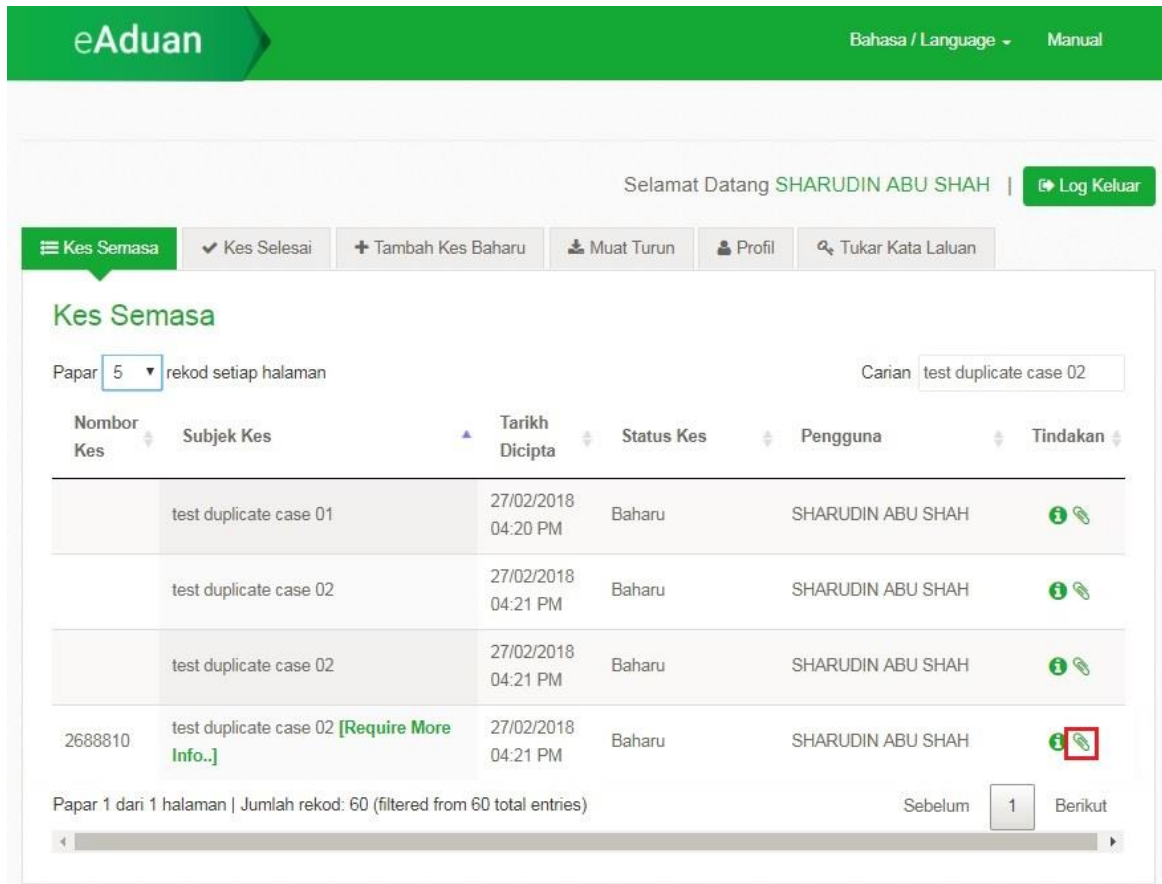
- 102 Sila Log Masuk ke dalam aplikasi eAduan dengan menggunakan ID Pengguna dan Kata Laluan.
- 103 Untuk melihat semula Kes Maklumat Tambahan diperlukan, sila klik tab **Papar Semua Kes**. Pengguna akan melihat [Require More Info.] pada ruangan **Subjek Kes**.

The screenshot shows the eAduan application interface. At the top, there is a green header with the 'eAduan' logo and a 'Bahasa / Language' dropdown menu. Below the header, there is a navigation bar with 'Kes Semasa' selected, and other options like 'Kes Selesai', 'Tambah Kes Baharu', 'Muat Turun', 'Profil', and 'Tukar Kata Laluan'. The main content area displays a table of cases under the heading 'Kes Semasa'. The table has columns for 'Nombor Kes', 'Subjek Kes', 'Tarikh Dicipta', 'Status Kes', 'Pengguna', and 'Tindakan'. The row for case ID 2688810 is highlighted with a red border, and the 'Subjek Kes' column for this row contains the text '[Require More Info.]'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Papar 1 dari 1 halaman | Jumlah rekod: 60 (filtered from 60 total entries)' and a 'Log Keluar' button.

Nombor Kes	Subjek Kes	Tarikh Dicipta	Status Kes	Pengguna	Tindakan
	test duplicate case 01	27/02/2018 04:20 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	i link
	test duplicate case 02	27/02/2018 04:21 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	i link
	test duplicate case 02	27/02/2018 04:21 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	i link
2688810	test duplicate case 02 [Require More Info.]	27/02/2018 04:21 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	i link

Rajah 17: Paparan Skrin selepas Maklumat Tambahan Diperlukan









- 104 Untuk menambah maklumat tambahan yang diperlukan, sila klik icon  dalam ruangan **Tindakan**.



Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH | [Log Keluar](#)

Kes Semasa | [Kes Selesai](#) | [+ Tambah Kes Baharu](#) | [Muat Turun](#) | [Profil](#) | [Tukar Kata Laluan](#)

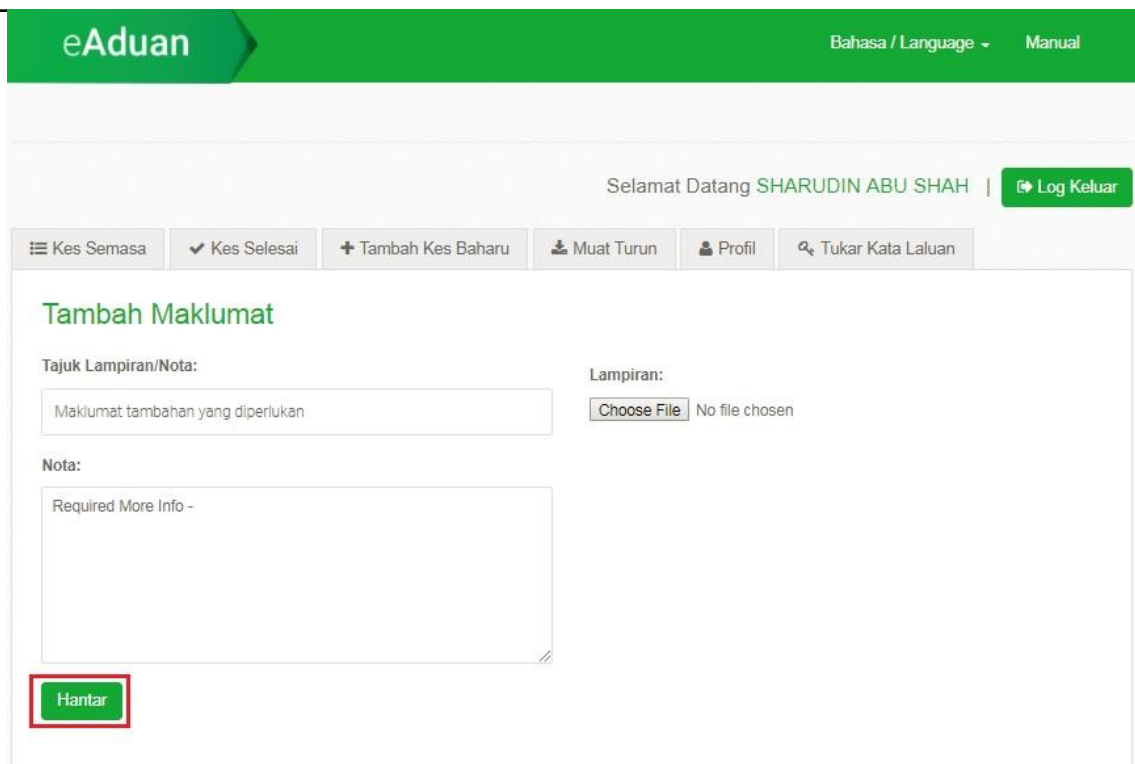
Papar rekod setiap halaman | Carian

Nombor Kes	Subjek Kes	Tarikh Dicipta	Status Kes	Pegguna	Tindakan
	test duplicate case 01	27/02/2018 04:20 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	 
	test duplicate case 02	27/02/2018 04:21 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	 
	test duplicate case 02	27/02/2018 04:21 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	 
2688810	test duplicate case 02 [Require More Info..]	27/02/2018 04:21 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	 

Papar 1 dari 1 halaman | Jumlah rekod: 60 (filtered from 60 total entries) | Sebelum Berikut

Rajah 18: Paparan Skrin untuk klik ikon Maklumat Tambahan

- 105 Skrin Tambah Maklumat akan memaparkan perincian kes untuk menambah nota tambahan atau lampiran tambahan bagi mengisi maklumat tidak lengkap dan klik utang hantar.



The screenshot displays the eAduan application interface. At the top, there is a green header with the 'eAduan' logo on the left and 'Bahasa / Language - Manual' on the right. Below the header, a navigation bar contains several menu items: 'Kes Semasa', 'Kes Selesai', 'Tambah Kes Baharu', 'Muat Turun', 'Profil', and 'Tukar Kata Laluan'. The main content area is titled 'Tambah Maklumat' and contains a form with the following elements:

- Tajuk Lampiran/Nota:** A text input field containing the text 'Maklumat tambahan yang diperlukan'.
- Lampiran:** A file upload section with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'.
- Nota:** A large text area containing the text 'Required More Info -'.
- Hantar:** A green button with the text 'Hantar', which is highlighted with a red rectangular border.

Rajah 19: Paparan Skrin untuk isi Maklumat Tambahan

- 106 Paparan Skrin dibawah menunjukkan Kes Tambah Maklumat Diperlukan Berjaya di hantar menambah maklumat baharu dalam aplikasi eAduan.

The screenshot displays the eAduan user interface. At the top, there is a green header with the 'eAduan' logo and navigation links for 'Bahasa / Language' and 'Manual'. Below the header, a user greeting 'Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH' is shown next to a 'Log Keluar' button. A navigation bar contains several menu items: 'Kes Semasa', 'Kes Selesai', 'Tambah Kes Baharu', 'Muat Turun', 'Profil', and 'Tukar Kata Laluan'. A green notification box at the top of the main content area states 'Nota baharu telah berjaya disimpan.' Below this, the details for 'Test 5' are shown, including 'Subjek: Test 5', 'Status Kes: Baharu', 'Category: Pemenuhan', and 'Jenis Permintaan: Pemenuhan'. A text area for 'Huraian' contains the following text: 'Problem : Pemenuhan', 'Error (Ralat) :', 'Mobile No. :', and 'Email :'. Below the description, there is a 'No. Dokumen' field with a hyphen. A green 'SAH & TUTUP' button is positioned below the document number. The 'Maklumat Tambahan' section features a '+ Tambah Maklumat' button and a list of attachments. The first attachment is 'Lampiran 2' (Mr. SHARUDIN ABU SHAH) with a timestamp of '07/06/2018 12:56 PM' and a file named '_User_Acceptance_Test_Change_Mgmt_Testing_001.pdf'. The second attachment is 'Pemenuhan' (Mr. SHARUDIN ABU SHAH) with a timestamp of '07/06/2018 12:52 PM' and a file named '_Change_Request_Form_Change_-_Standard_Test.pdf'. At the bottom of the attachment list, it shows 'Papar 1 dari 1 halaman | Jumlah rekod: 2' and navigation buttons for 'Sebelum', '1', and 'Berikut'. The 'Status Tugasan' section indicates 'Tiada Rekod Dijumpai.'

Rajah 20: Skrin Selepas Berjaya Menambah Kes Maklumat Tambahan Diperlukan











11. Skrin Perincian Kes

- 11.1 Untuk melihat semula Perincian Kes, sila klik ikon  dalam tab **Papar Semua Kes**.

Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH | Log Keluar

Kes Semasa

Papar 5 rekod setiap halaman

Nombor Kes	Subjek Kes	Tarikh Dicipta	Status Kes	Pengguna	Resolusi	Tindakan
	Test 5	07/06/2018 12:51 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH		 
	Check email	04/06/2018 04:21 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH		 
2688940	Case created 01062018 - 008	04/06/2018 02:18 PM	Ditugaskan	SHARUDIN ABU SHAH		 
2688932	Case created 04062018 - 002	04/06/2018 11:42 AM	Diselesaikan Oleh Bantuan	SHARUDIN ABU SHAH	test	 
2688856	Pending User Verification 222	03/05/2018 03:58 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH		 

Papar 1 dari 9 halaman | Jumlah rekod: 45

Sebelum 1 2 3 4 5 ... 9 Berikut

Rajah 21: Skrin Papar Semua Kes untuk Pautan Skrin Perincian Kes

- 112 Skrin Perincian Kes seperti di Rajah 20 bawah akan memaparkan perincian kes yang mengandungi nota tambahan dan lampiran yang telah disimpan serta tarikh dan masa nota tambahan atau lampiran dibuat.
- 113 Skrin ini juga memaparkan **Status Kes** dan **Status Tugasan** terkini terhadap kes tersebut.

eAduan
Bahasa / Language ▾ Manual

Selamat Datang **SHARUDIN ABU SHAH** | Log Keluar

☰ Kes Semasa
✓ Kes Selesai
+ Tambah Kes Baharu
↓ Muat Turun
👤 Profil
🔍 Tukar Kata Laluan

Test 5

Subjek : Test 5	Status Kes : Baharu
Jenis Permintaan :	Category : Pemenuhan

Huraian :

Problem : Pemenuhan
 Error (Ralat) :
 Mobile No. :
 Email :

No. Dokumen :
-

SAH & TUTUP

Maklumat Tambahan

+ Tambah Maklumat

07/06/2018 12:56 PM	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">Lampiran 2 Mr. SHARUDIN ABU SHAH</p> <p style="margin: 0;">Lihat lampiran</p> <p style="margin: 0;">📎 _User_Acceptance_Test_Change_Mgmt_Testing_001.pdf</p> </div>	
07/06/2018 12:52 PM	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">Pemenuhan Mr. SHARUDIN ABU SHAH</p> <p style="margin: 0;">Lihat Lampiran</p> <p style="margin: 0;">📎 _Change_Request_Form_Change_-_Standard_Test.pdf</p> </div>	


Papar 1 dari 1 halaman | Jumlah rekod: 2
Sebelum 1 Berikut

Status Tugasan

Tiada Rekod Dijumpai.

Rajah 22: Paparan Skrin untuk Perincian Kes

12. Paparan Skrin Muat Turun

- 121 Pengguna boleh memuat turun dokumen dalam tab **Muat Turun**.
- 122 Klik ikon  di dalam skrin **Muat Turun** untuk melihat kandungan dokumen yang dilampirkan.

eAduan Bahasa / Language Manual

Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH | Log Keluar

Kes Semasa Kes Selesai Tambah Kes Baharu **Muat Turun** Profil Tukar Kata Laluan

Muat Turun

Papar 5 rekod setiap halaman Carian

#	Dokumen	Huraian	Muat Turun
1	Zerorize	Borang Permohonan Zerorize Tanggungan Kontrak	
2	Maklumat Asas PTJ	Borang Maklumat Asas PTJ	
3	Pengguna ePerolehan	Borang Pengguna ePerolehan	
4	Pengguna ePerolehan (Templat)	Templat Borang Pengguna ePerolehan (Pentadbir PTJ)	

Papar 1 dari 1 halaman | Jumlah rekod: 4 Sebelum Berikut

Rajah 23: Skrin Muat Turun Dokumen

13. Paparan Skrin Profil

- 13.1 Pengguna boleh mengemaskini maklumat profil dengan memilih tab **Profil**.
- 13.2 Paparan profil pengguna seperti skrin di Rajah 21 akan dipaparkan. Ruangan **Nama Penuh**, **Alamat Utama**, **Alamat Aduan** dan **Kategori Pengguna** adalah ruangan yang tidak boleh dikemaskini manakala ruangan lain boleh dikemaskini.
- 13.3 Ruangan **Alamat e-mel** dan **No. Telefon Pejabat** adalah ruangan yang wajib diisi.

eAduan Bahasa / Language Manual

Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH | Log Keluar

Kes Semasa Kes Selesai Tambah Kes Baharu Muat Turun **Profil** Tukar Kata Laluan

Profil

Maklumat Syarikat

Kategori Pengguna: Pembekal
 No. MOF: 357-02006140 Nama Akaun: COMMERCE DOT COM SDN BHD
 Alamat Utama:
 TINGKAT 2, WISMA AMTEK, NO.15, JALAN TANDANG,
 PETALING JAYA, 46050 PETALING JAYA SELANGOR MALAYSIA

Nama Penuh : SHARUDIN ABU SHAH
 Alamat e-mel * : sharudin@commercedc.com.my

Jawatan :
 No. Telefon Pejabat * : 0133401173
(Sila isikan nombor telefon yang sah termasuk nombor sambungan jika ada)

No. Faks :
 No. Telefon Bimbit : 0133401173

Kemaskini

Rajah 24: Skrin untuk Kemaskini Profil

- 134 Klik butang **Kemaskini** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini

14. Tukar Kata Laluan

- 14.1 Pilih tab **Tukar Kata Laluan** untuk menukar kata laluan yang baharu. Pengguna perlu masukkan **Kata Laluan Semasa** dan seterusnya memasukkan **Kata Laluan Baharu**.
- 14.2 Klik butang **Hantar** untuk memastikan kata laluan semasa ditukar kepada kata laluan yang baharu.

The screenshot shows the 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) page in the eAduan application. At the top, there is a green header with the 'eAduan' logo and a 'Bahasa / Language' dropdown menu. Below the header, the user is logged in as 'SHARUDIN ABU SHAH' with a 'Log Keluar' button. A navigation bar contains several menu items: 'Kes Semasa', 'Kes Selesai', 'Tambah Kes Baharu', 'Muat Turun', 'Profil', and 'Tukar Kata Laluan'. The main content area is titled 'Tukar Kata Laluan' and contains three input fields: 'Kata Laluan Semasa', 'Kata Laluan Baharu', and 'Sahkan Kata Laluan'. A green 'Hantar' button is located below the input fields.

Rajah 25: Skrin Tukar Kata Laluan

15. Status dalam Aplikasi eAduan

- 15.1 Kes adalah aduan yang dibuat oleh pengguna di mana Status Kes merujuk kepada status terkini kes secara keseluruhan.

Bil	Status Kes	Perincian Status Kes
1	Baharu	Kes yang baru dihantar ke Bahagian Khidmat Bantuan. Kes yang mempunyai status Baharu tidak mempunyai nombor kes.
2	Ditugaskan	Kes ini sedang dalam tindakan pihak yang berkenaan.
3	Diselesaikan oleh Bantuan	Kes ini sedang dalam tindakan pihak berkenaan untuk membantu memberi resolusi kes tersebut.

4	Menunggu Pengesahan Pengguna	Kes ini akan diberi kepada Pengguna Kes tersebut untuk megesahkan resolusi yang diberikan.
5	Sah & Tutup	Kes ini boleh disahkan dan ditutup oleh pengguna e-Aduan pada bila-bila masa mengikut situasi dan resolusi yang diberikan.
6	Ditutup oleh Pengguna E-Aduan	Kes ini telah mendapat jalan penyelesaian dan telah disahkan sebagai selesai oleh pengguna
7	Ditolak oleh Pengguna E-Aduan	Kes ini boleh ditolak oleh pengguna e-Aduan jika terdapat kesilapan maklumat atau kes tidak diperlukan.
8	Tutup	Kes selesai.

Jadual 1: Status dan Perincian Status Kes

- 152 Status Tugas merujuk kepada status terkini tugas yang telah disimpan terhadap kes. Status Tugas adalah keseluruhan diari pengesanan untuk kes tersebut

Bil	Status Tugas	Perincian Status Tugas
1	<i>Pending Acknowledgement</i>	Tugas belum diakui oleh pihak/pasukan yang diberi tugas.
2	<i>Acknowledged</i>	Tugas telah diakui dan sedang dalam tindakan.
3	<i>In Progress</i>	Tugas ini telah diakui oleh pihak/pasukan dan sedang dalam proses penyelesaian.
4	<i>Reassigned</i>	Tugas ini telah ditugaskan semula kepada pihak/pasukan yang bertanggungjawab terhadap kes tersebut
5	<i>Resolved By Support</i>	Tugas ini telah diselesaikan oleh kumpulan <i>IT Support</i> (Bantuan) dengan memasukkan resolusi kes dan tugas diserahkan kepada kumpulan Bantuan Khidmat Pelanggan

6	<i>Pending User Verification</i>	Tugasan ini menunggu pengesahan daripada Pengguna untuk memastikan kes telah diselesaikan.
7	<i>Completed</i>	Tugasan telah diselesaikan.

Jadual 2: Status dan Perincian Status Tugasan

16. Log Keluar Aplikasi eAduan

16.1 Klik butang **Log Keluar** untuk keluar dari aplikasi eAduan.

eAduan Bahasa / Language Manual

Selamat Datang SHARUDIN ABU SHAH **Log Keluar**

Kes Semasa

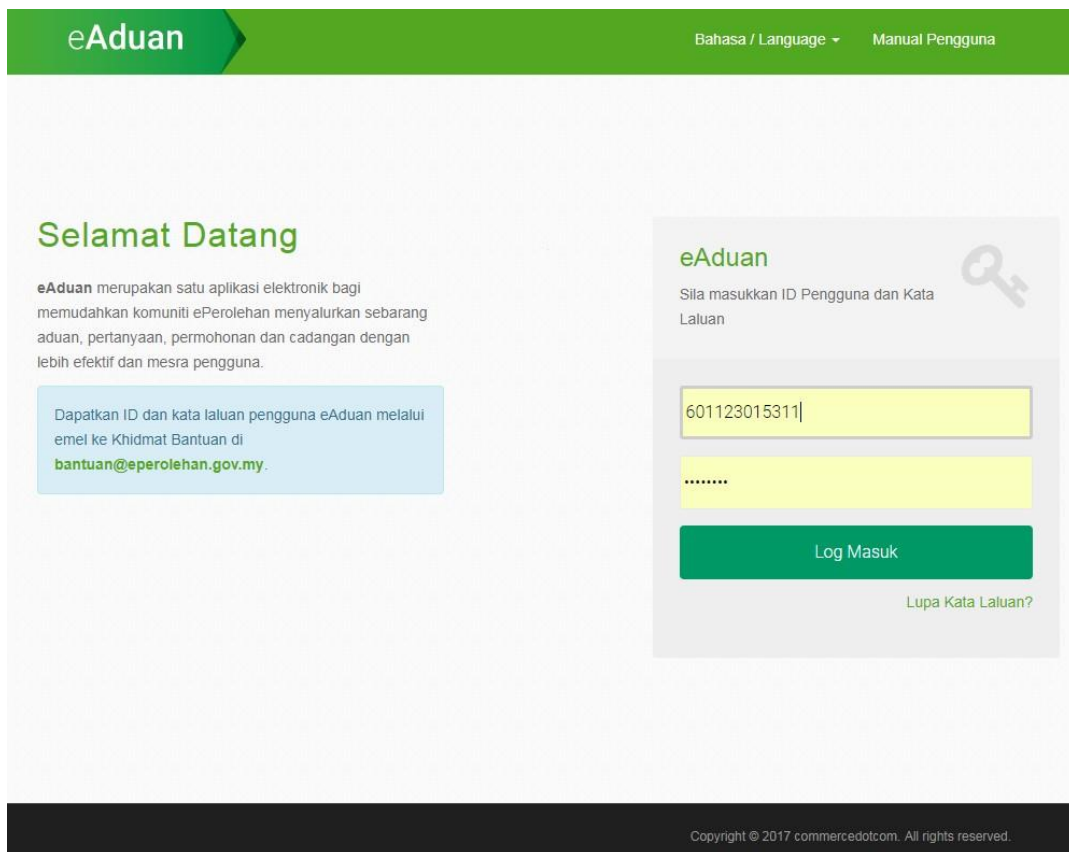
Papar 5 rekod setiap halaman Carian

Nombor Kes	Subjek Kes	Tarikh Dicipta	Status Kes	Pengguna	Tindakan
	Kes Pengurusan Kontrak	27/04/2018 03:53 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	
	test case -- any case	27/04/2018 03:01 PM	Baharu	SHARUDIN ABU SHAH	
2688841	Test Pending User Verification 004	27/04/2018 12:08 PM	Menunggu Pengesahan Pengguna	SHARUDIN ABU SHAH	
2688840	Test Pending User Verification 003	27/04/2018 12:44 AM	Diselesaikan Oleh Bantuan	SHARUDIN ABU SHAH	
2688838	Test DocNo Mandatory Frm eAduan 01	26/04/2018 03:06 AM	Ditugaskan	SHARUDIN ABU SHAH	

Papar 1 dari 12 halaman | Jumlah rekod: 58 Sebelum 1 2 3 4 5 ... 12 Berikut

Rajah 26: Skrin Utama untuk Log Keluar

162 Skrin akan kembali ke skrin Log Masuk selepas klik **Log Keluar**.



eAduan

Bahasa / Language ▾ Manual Pengguna

Selamat Datang

eAduan merupakan satu aplikasi elektronik bagi memudahkan komuniti ePerolehan menyalurkan sebarang aduan, pertanyaan, permohonan dan cadangan dengan lebih efektif dan mesra pengguna.

Dapatkan ID dan kata laluan pengguna eAduan melalui emel ke Khidmat Bantuan di bantuan@eperolehan.gov.my.

eAduan

Sila masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan

601123015311|

.....

Log Masuk

[Lupa Kata Laluan?](#)

Copyright © 2017 commercedotcom. All rights reserved.

Rajah 27: Skrin Log Masuk selepas Log Keluar dari Aplikasi eAduan