



Manual Pendaftaran Pengguna



© 2021 Program Keselamatan dan Kualiti Makanan (PKKM). Hak Cipta Terpelihara.

Manual ini tidak boleh disalin, dihasilkan semula, diterjemah atau ditukarkan kepada sebarang format berelektronik yang boleh dibaca tanpa mendapat kelulusan bertulis daripada Kerajaan.

Manual Pendaftaran Pengguna

Food Safety Information System of Malaysia (FoSIM)

Edisi Kedua: 10 Jun 2021

ID Dokumen: PMP-18036

Versi: B

ISI KANDUNGAN

| | |
|---|------------|
| ISI KANDUNGAN | III |
| SENARAI JADUAL | V |
| SENARAI GAMBARAJAH | VI |
| 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 SUSUNAN MANUAL PENGGUNA..... | 1 |
| 2 CAPAIAN KE PORTAL FOSIM | 2 |
| 2.1 LAMAN UTAMA..... | 2 |
| 2.1.1 Hebahan / Maklumat Terkini..... | 3 |
| 2.1.2 Ciri-Ciri FoSIM..... | 3 |
| 2.1.3 Pautan Luar..... | 3 |
| 2.1.4 Jumlah Pelawat..... | 4 |
| 2.2 AKSES AWAM..... | 5 |
| 2.3 KALENDAR KURSUS..... | 10 |
| 2.4 MANUAL PENGGUNA..... | 12 |
| 2.5 MAKLUM BALAS..... | 14 |
| 2.6 SOALAN LAZIM..... | 17 |
| 3 ALIRAN PROSES PENDAFTARAN PENGGUNA | 18 |
| 4 PENDAFTARAN PENGGUNA | 19 |
| 4.1 DAFTAR PENGGUNA..... | 19 |
| 4.2 PENGAKTIFAN AKAUN..... | 23 |
| 4.2.1 Pengaktifan Akaun Oleh Pengguna Baru..... | 23 |
| 4.2.2 Pengaktifan Akaun Oleh Pengguna Migrasi Dari Sistem Lama..... | 24 |
| 4.3 PENGAKTIFAN KATA LALUAN..... | 26 |
| 5 LOG MASUK | 29 |
| 6 LAMAN PENGGUNA | 33 |
| 6.1 DASHBOARD..... | 33 |
| 6.1.1 Menu Lain-lain..... | 35 |
| 6.2 PROFIL SAYA..... | 35 |
| 6.2.1 Kemas Kini..... | 36 |
| 6.2.2 Nyah Aktif..... | 41 |
| 6.3 PENDAFTARAN KURSUS..... | 42 |
| 6.3.1 Kursus Latihan Pengendali Makanan (LPM)..... | 44 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 6.3.2 | Kursus Wajib Tenaga Pengajar (KWTP) | 49 |
| 6.3.3 | Kursus IFSTC | 49 |
| 6.4 | MAKLUM BALAS SISTEM | 49 |
| 6.4.1 | Membuat Maklum Balas | 49 |
| 6.4.2 | Papar Maklum Balas | 52 |
| 6.4.3 | Tahap Kepuasan Maklum Balas | 53 |
| 6.5 | LOG KELUAR..... | 55 |
| 7 | LUPA KATA LALUAN/ GAGAL AKSES AKAUN..... | 56 |
| 8 | LUPA ID PENGGUNA..... | 61 |
| | GLOSARI | 63 |
| | LAMPIRAN..... | 64 |

SENARAI JADUAL

| | |
|---|----|
| Jadual 1: Penjelasan Menu Laman Utama..... | 3 |
| Jadual 2: Penjelasan Ikon dan Menu reCAPTCHA..... | 21 |
| Jadual 3: Penjelasan Ikon dan Menu Dashboard Pengguna | 34 |
| Jadual 4: Penjelasan Ikon dan Menu Dashboard Pengguna-Menu Lain-lain..... | 35 |
| Jadual 5: Skrin Profil - Maklumat Pengguna | 36 |

SENARAI GAMBARAJAH

| | |
|---|----|
| Gambarajah 1: Laman Utama | 2 |
| Gambarajah 2: Laman Utama – Maklumat Terkini..... | 3 |
| Gambarajah 3: Laman Utama – Ciri-ciri FoSIM..... | 3 |
| Gambarajah 4: Laman Utama – Pautan Luar | 4 |
| Gambarajah 5: Laman Utama –Jumlah Pelawat..... | 4 |
| Gambarajah 6: Laman Utama –Akses Awam | 5 |
| Gambarajah 7: Laman Utama – Senarai Permohonan Sijil HACCP..... | 6 |
| Gambarajah 8 : Sijil HACCP – Maklumat Premis..... | 6 |
| Gambarajah 9 : Sijil HACCP – Maklumat Syarikat..... | 7 |
| Gambarajah 10 : Sijil HACCP –Maklumat Sijil/ Lesen | 7 |
| Gambarajah 11: Laman Utama - Skrin Kriteria Carian | 8 |
| Gambarajah 12 : Senarai Notifikasi WTO | 8 |
| Gambarajah 13 : Notifikasi WTO – Hantar Komen 1 | 9 |
| Gambarajah 14 : Notifikasi WTO – Hantar Komen 2 | 9 |
| Gambarajah 15: Laman Utama – Kalendar Kursus | 10 |
| Gambarajah 16: Laman Utama – Kalendar Kursus – Maklumat Kursus | 11 |
| Gambarajah 17: Laman Utama – Manual – Manual Pengguna..... | 12 |
| Gambarajah 18: Laman Utama – Manual – Modul Pendaftaran | 13 |
| Gambarajah 19: Laman Utama – Manual – Aplikasi Mobil..... | 14 |
| Gambarajah 20: Laman Utama – Maklumbalas – Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA) 1..... | 15 |
| Gambarajah 21: Laman Utama – Maklumbalas – Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA) 2..... | 16 |
| Gambarajah 22: Laman Utama – Soalan Lazim | 17 |
| Gambarajah 23: Aliran Proses Pendaftaran Pengguna | 18 |
| Gambarajah 24: Pendaftaran Pengguna – DAFTAR | 19 |
| Gambarajah 25: Skrin Pendaftaran Pengguna..... | 20 |
| Gambarajah 26: Skrin Pengesahan Pendaftaran Pengguna..... | 22 |
| Gambarajah 27: Paparan Mesej Pendaftaran Berjaya..... | 22 |
| Gambarajah 28: Pendaftaran Pengguna – E-mel Mengaktifkan Akaun | 23 |
| Gambarajah 29: Pendaftaran Pengguna – Log Masuk Kali Pertama | 24 |
| Gambarajah 30 : Emel kepada pengguna yang di migrasi dari sistem FoSIM yang lama..... | 24 |
| Gambarajah 31 : Skrin Pengesahan Pengguna | 25 |
| Gambarajah 32 : Mesej Pengesahan Pengguna Berjaya | 25 |
| Gambarajah 33 : Emel Pengaktifan | 26 |
| Gambarajah 34: Pendaftaran Pengguna - Skrin Mengaktifkan Kata Laluan..... | 27 |
| Gambarajah 35: Pendaftaran Pengguna – Pendaftaran Berjaya..... | 28 |
| Gambarajah 36 : Butang Log Masuk | 29 |
| Gambarajah 37: Skrin Log Masuk (e-mel)..... | 29 |
| Gambarajah 38: Skrin Log Masuk (kata laluan) | 30 |
| Gambarajah 39 : Skrin Kemaskini Maklumat Profil | 31 |
| Gambarajah 40: Skrin Kemas Kini Maklumat Pengguna | 32 |
| Gambarajah 41 : Mesej Kemas Kini Profil Berjaya..... | 32 |
| Gambarajah 42: Dashboard Pengguna - Menu..... | 33 |
| Gambarajah 43: Dashboard Pengguna –Menu Lain-lain | 35 |
| Gambarajah 44: Skrin Kemas Kini Maklumat Pengguna | 37 |
| Gambarajah 45: Paparan Mesej Kemas Kini Berjaya | 37 |
| Gambarajah 46: Kemas Kini E - mel | 38 |
| Gambarajah 47: Hantar Kemas Kini E - mel..... | 38 |
| Gambarajah 48: Skrin Kemaskini E-mel | 39 |
| Gambarajah 49: Notifikasi Kemaskini E-mel | 39 |
| Gambarajah 50: Tukar E-mel | 40 |
| Gambarajah 51: Mesej Kemaskini E-mel Berjaya | 40 |
| Gambarajah 52: Nyah Aktif – Skrin Butang Nyah Aktif..... | 41 |

| | |
|--|----|
| Gambarajah 53: Skrin Nyah Aktif Pengguna | 41 |
| Gambarajah 54: Menu Pendaftaran Kursus | 42 |
| Gambarajah 55: Kalendar Kursus..... | 43 |
| Gambarajah 56: Maklumat Kursus..... | 44 |
| Gambarajah 57: Pendaftaran Peserta Kursus LPM – Maklumat SLPM | 45 |
| Gambarajah 58: Pendaftaran Peserta Kursus LPM – Maklumat Tenaga Pengajar | 46 |
| Gambarajah 59: Pendaftaran Peserta Kursus LPM – Maklumat Peserta | 47 |
| Gambarajah 60: Pendaftaran Peserta Kursus LPM – Pengesahan | 48 |
| Gambarajah 61: Pendaftaran Peserta Kursus LPM – Mesej Pendaftaran Berjaya dihantar | 49 |
| Gambarajah 62: Skrin Utama Maklum Balas | 50 |
| Gambarajah 63: Menu Assistance – Kategori Pilihan | 50 |
| Gambarajah 64: Skrin Maklum Balas Sistem – Daftar | 51 |
| Gambarajah 65: Mesej Berjaya Membuat Maklumbalas | 52 |
| Gambarajah 66: Senarai Maklum Balas | 52 |
| Gambarajah 67: Paparan Maklum Balas | 53 |
| Gambarajah 68: Skrin Tahap Kepuasan Maklum Balas | 53 |
| Gambarajah 69: Log Keluar – Skrin Log Keluar | 55 |
| Gambarajah 70: Log Keluar – Paparan Mesej Log Keluar Berjaya..... | 55 |
| Gambarajah 71 : Gagal Akses Akaun - 1..... | 56 |
| Gambarajah 72 : Gagal Akses Akauan -2..... | 57 |
| Gambarajah 73 : Gagal Akses Akauan - 3..... | 57 |
| Gambarajah 74 : Gagal Akses Akauan - 4..... | 58 |
| Gambarajah 75 : Gagal Akses Akauan - 5..... | 58 |
| Gambarajah 76 : Gagal Akses Akauan – 6..... | 59 |
| Gambarajah 77 : Gagal Akses Akauan - 7..... | 59 |
| Gambarajah 78 : Gagal Akses Akauan – 8..... | 60 |
| Gambarajah 79 : Lupa Id Pengguna – 1..... | 61 |
| Gambarajah 80 : Lupa Id Pengguna – 2..... | 61 |
| Gambarajah 81 : Lupa Id Pengguna - 3..... | 62 |

1 PENDAHULUAN

Manual ini mengandungi penerangan mengenai pendaftaran sebagai pengguna FoSIM, ciri-ciri dan fungsi-fungsi yang terdapat dalam laman pengguna dan menu utama sistem.

Manual ini juga menerangkan tentang fungsi butang dan ikon serta langkah dan arahan untuk setiap skrin.


1.1 SUSUNAN MANUAL PENGGUNA

Manual ini disusun seperti berikut:

- **Bab 1: Pendahuluan** menerangkan tentang tujuan dan isi kandungan manual.
- **Bab 2: Capaian Ke Portal FoSIM** menerangkan secara terperinci tentang kandungan halaman utama dan menu.
- **Bab 3: Aliran Proses** menunjukkan aliran proses pendaftaran pengguna secara keseluruhan.
- **Bab 4: Pendaftaran Pengguna** menerangkan langkah-langkah pendaftaran pengguna dan pengesahan pendaftaran yang perlu dilakukan.
- **Bab 5: Log Masuk** menjelaskan secara terperinci tentang cara log masuk ke dalam sistem FoSIM.
- **Bab 6: Laman Pengguna** menjelaskan secara terperinci tentang bahagian laman pengguna termasuk, kemas kini akaun, penyahaktifan akaun dan sebagainya.

2 CAPAIAN KE PORTAL FOSIM

Untuk melayari portal FoSIM, masukkan alamat FoSIM di *web browser*.

 **Nota:** Paparan terbaik menggunakan pelayar Google Chrome (versi 72 dan ke atas), Microsoft Edge (versi 86 dan ke atas) atau Mozilla Firefox (versi 68 dan ke atas) dengan resolusi skrin 1024x768.

2.1 LAMAN UTAMA



Gambarajah 1: Laman Utama

Menu pada laman Utama dijelaskan di Jadual 1:

| Menu | Penerangan |
|-----------------|---|
| Laman Utama | Klik untuk kembali ke laman utama |
| Akses Awam | Membenarkan pengguna menyemak kesahihan sijil, informasi berkaitan akta dan peraturan serta pelbagai perkhidmatan yang ditawarkan oleh PKKM. |
| Kalendar Kursus | Informasi berkaitan kursus yang ditawarkan oleh PKKM dan pengguna boleh mendaftar secara atas talian untuk menghadiri kursus yang ditawarkan oleh PKKM. |

| Menu | Penerangan |
|--------------|---|
| Manual | Mengandungi manual pelbagai jenis permohonan dan panduan penggunaan sistem yang boleh dimuat turun. |
| Maklum Balas | Membenarkan pengguna membuat aduan, pertanyaan, mengemukakan cadangan atau komen. |
| Soalan Lazim | Mengandungi pelbagai jenis soalan berserta jawapan yang sering diajukan oleh pengguna. |

Jadual 1: Penjelasan Menu Laman Utama

2.1.1 Hebahan / Maklumat Terkini

Informasi terkini atau pengumuman daripada PKKM boleh didapati di bahagian **Maklumat Terkini** (bahagian bawah skrin halaman utama).



Gambarajah 2: Laman Utama – Maklumat Terkini

2.1.2 Ciri-Ciri FoSIM

Bahagian ini memaparkan ciri-ciri FoSIM untuk meningkatkan penggunaan sistem dan kepuasan pelanggan



Gambarajah 3: Laman Utama – Ciri-ciri FoSIM

2.1.3 Pautan Luar

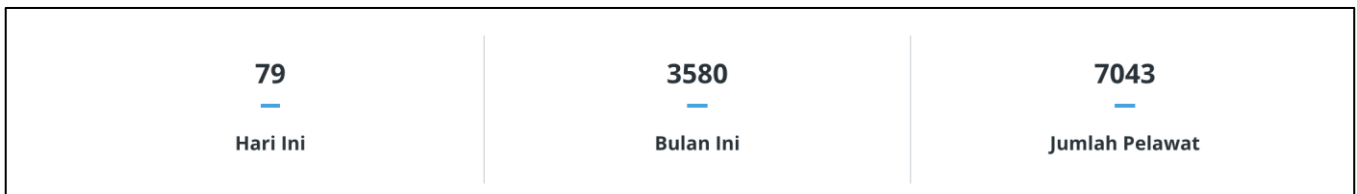
Pautan kepada agensi-agensi luar yang berkaitan dengan PKKM boleh didapati di bahagian Pautan Luar. Klik pada logo agensi untuk ke laman web agensi tersebut.



Gambarajah 4: Laman Utama – Pautan Luar

2.1.4 Jumlah Pelawat

Butiran trafik pelawat menunjukkan jumlah pengguna yang telah melayari laman web FoSIM. Jumlah ini dipaparkan mengikut hari, bulan dan jumlah pelawat terkini.



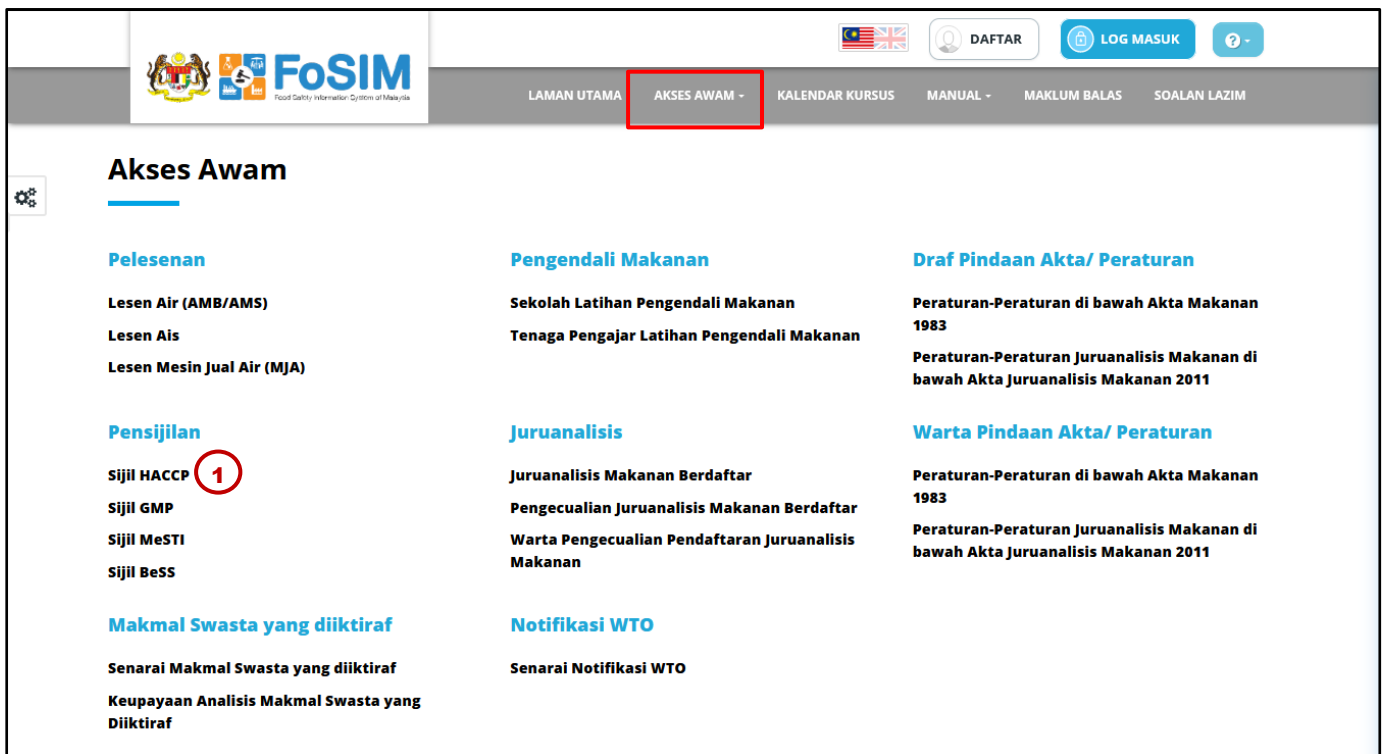
Gambarajah 5: Laman Utama –Jumlah Pelawat

2.2 AKSES AWAM

Pengguna boleh menyemak kesahihan sijil, informasi berkaitan akta dan peraturan serta pelbagai perkhidmatan yang ditawarkan oleh PKKM pada menu Akses Awam.

Sistem memaparkan senarai permohonan yang telah dihantar dan telah mendapat kelulusan, untuk akses awam:

- **Pelesenan:** Lesen AMB/AMS/Ais/MJA yang aktif
- **Pensijilan:** Sijil HACCP/GMP/MeSTI/BeSS/ Akreditasi SLPM/ Pengiktirafan Tenaga Pengajar yang aktif
- **Makmal swasta yang diiktiraf:** Senarai Makmal swasta yang diiktiraf, Keupayaan Analisis Makmal swasta yang diiktiraf
- **Pengendali Makanan:** Sekolah Latihan Pengendali Makanan, Tenaga Pengajar Latihan Pengendali Makanan
- **Juruanalisis:** Juruanalisis Makanan Berdaftar, Pengecualian Juruanalisis Makanan Berdaftar, Warta Pengecualian Pendaftaran Juruanalisis Makanan



Gambarajah 6: Laman Utama –Akses Awam

Sebagai contoh, berikut merupakan langkah-langkah untuk membuat semakan Sijil HACCP.

ARAHAN

1. Klik **Sijil HACCP** (pautan) pada skrin Akses Awam.

Sistem memaparkan Senarai Permohonan Sijil HACCP

The screenshot shows the 'PERMOHONAN SIJIL HACCP' page. At the top, there are navigation buttons: 'DAFTAR', 'LOG MASUK', and a help icon. Below these are menu items: 'LAMAN UTAMA', 'AKSES AWAM', 'KALENDAR KURSUS', 'MANUAL', 'MAKLUM BALAS', and 'SOALAN LAZIM'. The main heading is 'PERMOHONAN SIJIL HACCP'. A search bar labeled 'Carian Terperinci' is highlighted with a red box and the number '6'. Below the search bar is a 'Senarai' section with a dropdown arrow. Under 'Senarai', there is a 'Papar' section with a dropdown set to '10' and a 'rekod.' button. The main content is a table with the following columns: 'Negeri', 'No. Siri', 'Nama Syarikat', 'Alamat Syarikat', and 'Tempoh Sah'. The first row is highlighted, and the 'No. Siri' cell is circled in red with the number '2'. Below the table, it says 'Papar 1 - 10 dari 38 rekod'. At the bottom right, there are pagination buttons: 'SEBELUM', '1', '2', '3', '4', and 'SETERUSNYA'.

| Negeri | No. Siri | Nama Syarikat | Alamat Syarikat | Tempoh Sah |
|----------|---------------|---------------------------|--|------------------------------|
| SELANGOR | HA0920001-0/1 | SYARIKAT FAZURA | ALAMAT FAZURA, 57000 HULU SELNAGOR, HULU SELANGOR, SELANGOR | 31-08-2020 hingga 30-08-2023 |
| SELANGOR | HA0920002-0/1 | SYARIKAT MATIN | ALAMAT 1, 43100 HULU LANGAT, HULU LANGAT, SELANGOR | 31-08-2020 hingga 30-08-2023 |
| SELANGOR | HA0920004-0/1 | SYARIKAT MKA | NO.11, PEKAN BATU 14, HULU LANGAT, 43100 HULU LANGAT, HULU LANGAT, SELANGOR | 02-09-2020 hingga 01-09-2023 |
| SELANGOR | HA0920006-1/1 | SYARIKAT 1004 | ALAMAT 1004, TAMAN 1004, 51004 PUCHONG, PETALING, SELANGOR | 09-09-2020 hingga 08-09-2023 |
| SELANGOR | HA0920007-0/1 | SYARIKAT FAZURA | ALAMAT FAZURA, 57000 HULU SELNAGOR, SELANGOR | 09-09-2020 hingga 08-09-2023 |
| SELANGOR | HA0920008-0/1 | SYARIKAT FAZURA | ALAMAT FAZURA, 57000 HULU SELNAGOR, HULU SELANGOR, SELANGOR | 08-09-2020 hingga 07-09-2023 |
| SELANGOR | HA0920009-0/3 | SYARIKAT FAZLIN SDN BHD | 565, KAMPUNG SURAU HAJI MAT, 41080 RAWANG, HULU SELANGOR, SELANGOR | 08-09-2020 hingga 07-09-2023 |
| SELANGOR | HA0920010-0/2 | SYARIKAT 1004 | ALAMAT 1004, TAMAN 1004, 51004 PUCHONG, PETALING, SELANGOR | 08-09-2020 hingga 07-09-2023 |
| PERAK | HA0920012-0/1 | SYARIKAT ATIKAH P1 | NO. 17, PERSIARAN 7, TAMAN PERSIARAN, 00017 IPOH, KINTA, PERAK | 10-09-2020 hingga 09-09-2023 |
| SELANGOR | HA0920013-0/1 | SYARIKAT TEST TPS SDN BHD | NO. 34, JALAN PESIARAN 2, PESIARAN MAJU 1, 43000 KAJANG, HULU LANGAT, SELANGOR | 10-09-2020 hingga 09-09-2023 |

Gambarajah 7: Laman Utama – Senarai Permohonan Sijil HACCP

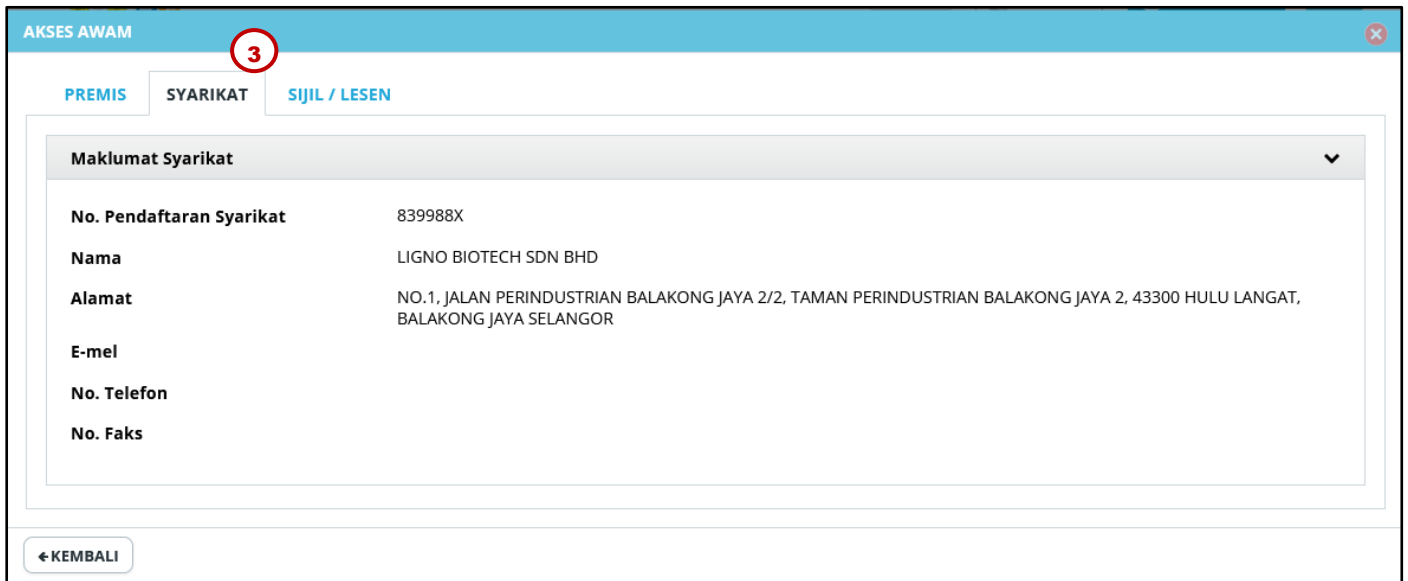
- Klik pada **No Siri**. Sistem memaparkan maklumat terperinci sijil HACCP (bermula dengan Maklumat Premis).

The screenshot shows the 'AKSES AWAM' page. At the top, there is a blue header with the text 'AKSES AWAM' and a close button. Below the header, there are three tabs: 'PREMIS', 'SYARIKAT', and 'SIJIL / LESEN'. The 'PREMIS' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Maklumat Premis' with a dropdown arrow. This section displays the following information:

- No. Pendaftaran Premis:** FSSM071502218-01
- Nama:** LIGNO BIOTECH SDN BHD
- Alamat:** NO.1, JALAN PERINDUSTRIAN BALAKONG JAYA 2/2, TAMAN PERINDUSTRIAN BALAKONG JAYA 2, 43300 HULU LANGAT, BALAKONG JAYA SELANGOR
- No. Telefon:**
- No. Faks:**

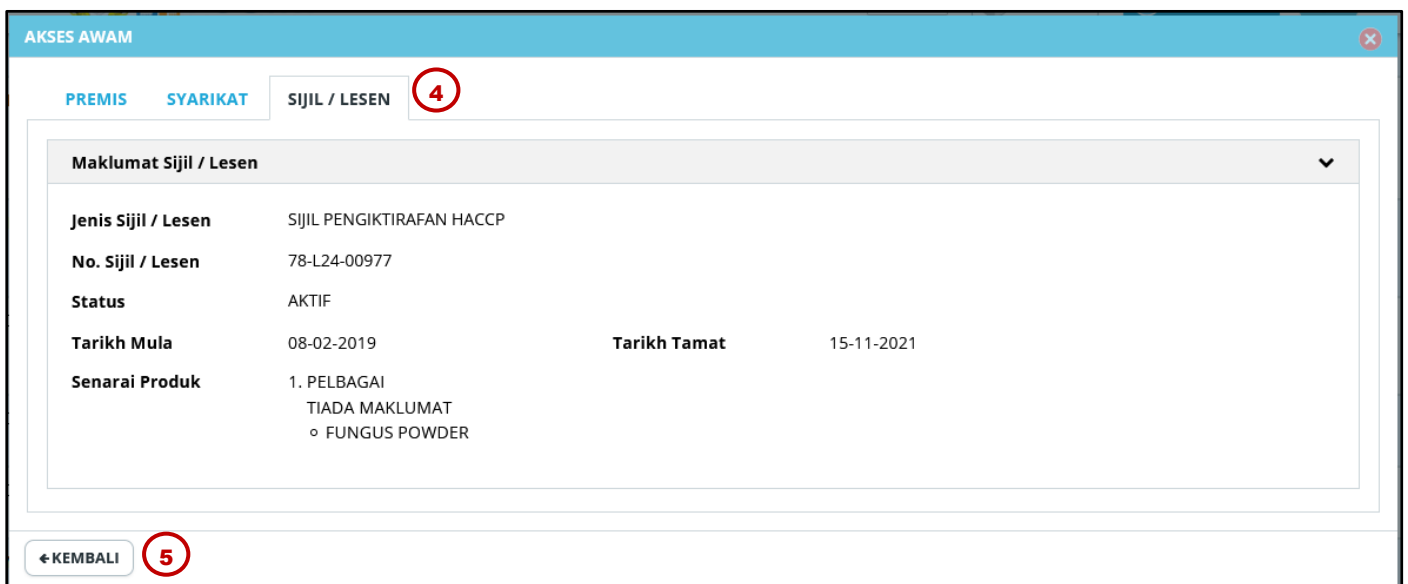
At the bottom left of the page, there is a button labeled '← KEMBALI'.

Gambarajah 8 : Sijil HACCP – Maklumat Premis



Gambarajah 9 : Sijil HACCP – Maklumat Syarikat

3. Klik pada tab Syarikat. Sistem memaparkan maklumat syarikat seperti gambarajah di atas.



Gambarajah 10 : Sijil HACCP –Maklumat Sijil/ Lesen

4. Klik pada tab Sijil/ Lesen untuk melihat maklumat sijil.
5. Klik Kembali untuk ke paparan senarai sijil.
6. Pada skrin Senarai Permohonan Sijil HACCP, klik pada seksyen Carian untuk membuat carian terperinci. Rujuk Gambarajah 7.

Sistem memaparkan skrin kriteria carian

PERMOHONAN SIJIL HACCP

Carian Terperinci

No. Siri

No. Pendaftaran Syarikat Nama Syarikat

Negeri

Gambarajah 11: Laman Utama - Skrin Kriteria Carian

7. Isi mana-mana medan dalam bahagian Carian dan klik butang Cari. Hasil carian akan dipaparkan.

Melalui Akses Awam pengguna berdaftar atau orang awam juga boleh memasukkan komen ke atas senarai berikut :

- Notifikasi WTO (SPS & TBT) yang diterima
- Draf Pindaan Akta/ Peraturan-Peraturan
- Warta Pindaan Akta/ Peraturan-Peraturan

Berikut adalah langkah untuk menghantar komen Notifikasi WTO.

NOTIFIKASI WTO

CARIAN

Carian Terperinci

Senarai

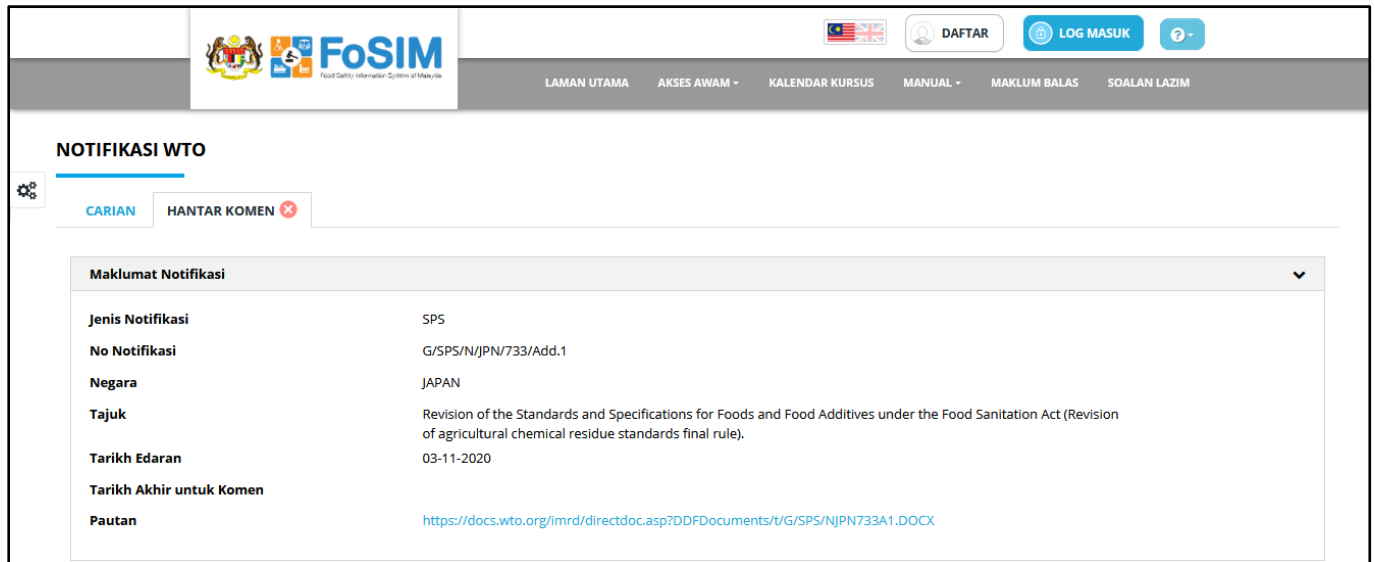
Papar 20 rekod.

| No. Notifikasi | Jenis Notifikasi | Negara | Tajuk | Tarikh Edaran | Tarikh Akhir Komen | URL | Tarikh Muat Naik |
|---------------------------------------|------------------|--------|---|---------------|--------------------|---|------------------|
| G/SPS/N/JPN/733/Add.1 | SPS | Japan | Revision of the Standards and Specifications for Foods and Food Additives under the Food Sanitation Act (Revision of agricultural chemical residue standards final rule). | 03-11-2020 | | https://docs.wto.org/imrd/directdoc.asp?DDFDocuments/t/G/SPS/NJPN733A1.DOCX | 10-11-2020 |
| G/SPS/N/JPN/735/Add.1 | SPS | Japan | Revision of the Standards and Specifications for Foods and Food Additives under the Food Sanitation Act (Revision of agricultural chemical residue standards final rule). | 03-11-2020 | | https://docs.wto.org/imrd/directdoc.asp?DDFDocuments/t/G/SPS/NJPN735A1.DOCX | 10-11-2020 |

Gambarajah 12 : Senarai Notifikasi WTO

ARAHAN

1. Klik Senarai Notifikasi WTO pada halaman Akses Awam. Sistem memaparkan senarai Notifikasi WTO. Rujuk Gambarajah di atas.



Gambarajah 13 : Notifikasi WTO – Hantar Komen 1



Nota : Klik pada pautan untuk muat turun dokumen berkaitan Notifikasai WTO

2. Klik pada No. Notifikasi. Sistem memaparkan tab Hantar Komen.

Komen Pengguna

* Nama Penghantar

Nama Organisasi

* Alamat

ALAMAT 1

ALAMAT 2

ALAMAT 3

POSKOD BANDAR

PILIH NEGERI PILIH DAERAH

* E-mel

* No. Telefon Bimbit

No. Telefon

* Komen

HANTAR KOMEN

Gambarajah 14 : Notifikasi WTO – Hantar Komen 2

3. Masukkan maklumat di setiap medan (*).
4. Klik Hantar Komen

2.3 KALENDAR KURSUS

Pengguna awam yang belum berdaftar hanya boleh melihat Senarai kursus berikut di laman utama FoSIM:

- Kursus IFSTC
- Kursus Wajib Tenaga Pengajar (KWTP)

The screenshot shows the FoSIM website interface. At the top, there is a navigation bar with the FoSIM logo and several menu items: 'LAMAN UTAMA', 'AKSES AWAM', 'KALENDAR KURSUS' (highlighted with a red box), 'MANUAL', 'MAKLUM BALAS', and 'SOALAN LAZIM'. There are also buttons for 'DAFTAR', 'LOG MASUK', and a help icon. Below the navigation bar, the main heading is 'Kalendar Kursus'. The calendar is for November 2020, with a 'Hari Ini' button and navigation arrows. The calendar grid shows the following course listings:

| Isnin | Selasa | Rabu | Khamis | Jumaat | Sabtu | Ahad |
|------------------------------------|-------------|-------------|-------------------|--------|-------|------|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| Kursus IFSTC: FOOD SAFETY TRAINING | | Kursus LPM: | | | | |
| Kursus IFSTC: DE | | | | | | |
| Kursus LPM: | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Kursus LPM: | Kursus LPM: | Kursus LPM: | Kursus LPM: | | | |
| | | Kursus LPM: | Kursus LPM: | | | |
| | | Kursus LPM: | Kursus LPM: | | | |
| | | Kursus LPM: | Kursus LPM: | | | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Kursus KWTP: SEI | | | Kursus IFSTC: TES | | | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |

Gambarajah 15: Laman Utama – Kalendar Kursus

ARAHAN

1. Klik pada kursus yang dikehendaki pada Kalendar untuk melihat maklumat terperinci kursus.

Sistem memaparkan Maklumat Kursus

MAKLUMAT KURSUS ✕

| | |
|---------------------------|--|
| Nama Kursus | Kursus IFSTC: TEST KURSUS |
| Tarikh Kursus | 12-11-2020 00:00 AM hingga 12-11-2020 00:00 AM |
| Tarikh Pendaftaran | 03-11-2020 hingga 04-11-2020 |
| Caj Yuran (RM) | 500.00 |
| Tempat Kursus | HOTEL |
| Lokasi | 123 23432 PETALING SELANGOR |

[← KEMBALI](#)

Gambarajah 16: Laman Utama – Kalendar Kursus – Maklumat Kursus

Untuk mendaftar kursus yang dipaparkan di Kalendar, pengguna perlu mendaftar sebagai pengguna FoSIM terlebih dahulu. Rujuk seksyen [Pendaftaran Kursus](#) untuk mengetahui langkah-langkah yang perlu dilakukan bagi pendaftaran kursus.

2.4 MANUAL PENGGUNA

Pengguna boleh mengakses manual dan panduan penggunaan sistem pada menu Manual. Menu ini mengandungi manual pelbagai jenis permohonan dan panduan penggunaan sistem yang boleh dimuat turun.



Gambarajah 17: Laman Utama – Manual – Manual Pengguna

ARAHAN

1. Klik pada **Modul Pendaftaran** untuk melihat Manual Pengguna Modul Pendaftaran



Gambarajah 18: Laman Utama – Manual – Modul Pendaftaran

2. Klik untuk mencetak atau memuat turun Manual
3. Klik pada Aplikasi Mobil untuk melihat Manual Pengguna Aplikasi Mobil



Gambarajah 19: Laman Utama – Manual – Aplikasi Mobil

4. Klik untuk mencetak atau memuat turun Manual

2.5 MAKLUM BALAS

Membenarkan pengguna membuat aduan, pertanyaan, mengemukakan cadangan atau komen. Menu ini akan menghubungkan pengguna kepada Sistem Pegurusan Aduan Awam (SISPA).

The screenshot shows the SISPAAsystem homepage. At the top, there is a header with the SISPAALogo, the Ministry Of Health Malaysia logo, and the date and time: 2:46:07 PM Thursday, 12/11/2020. Below the header is a banner image featuring the Malaysian flag and a cityscape at night. The main content area contains a message from the Ministry of Health Malaysia (KKM) regarding the reporting process. It states that KKM handles complaints and provides a list of required information: i. Tarikh kejadian; dan ii. Lokasi kejadian yang spesifik. It also mentions that KKM may refuse complaints that are defamatory, abusive, or in Malayalam. Below the message is a feedback form with fields for Type, Subject, and Details, and an Attachment button. At the bottom, there is an Additional Information section with fields for Patient Name, Patient Identification No., and Relationship with Patient.

SISPAA
Sistem Pengurusan Aduan Awam

Home | FAQ | Site Map

Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) mengendalikan aduan/ maklum balas ke atas sistem penyampaian perkhidmatan berkaitan fasiliti kesihatan awam. Pelanggan yang berhasrat untuk mengemukakan maklum balas diminta **memastikan butiran maklum balas di bawah adalah lengkap** untuk memudahkan proses siasatan. Sila nyatakan :

i. **Tarikh kejadian; dan**
ii. **Lokasi kejadian yang spesifik** (Sila nyatakan hospital/ klinik/ Jabatan/ Bahagian/ Institusi yang berkaitan. Jika maklum balas melibatkan pelaporan premis makanan, sila nyatakan alamat premis terlibat).

KKM berhak menolak aduan yang dikemukakan sekiranya pengadu enggan memberikan maklumat yang betul dan lengkap, aduan yang berniat jahat, berbentuk ugutan atau ancaman dan sebarang aduan yang menggunakan bahasa kesat dan lucah seperti yang dinyatakan di laman web BPA.

KKM juga tidak akan mencampuri dalam urusan kes-kes aduan yang melibatkan keputusan mana-mana mahkamah/ badan arbitar/ seumpamanya serta mana-mana pertikaian yang melibatkan masalah peribadi antara syarikat/ individu yang tiada kaitan dengan peranan/ fungsi agensi Kerajaan.

Please provide your feedback

Type * :

Subject * :

Details * :

Attachment :

Additional Information:

Patient Name :

Patient Identification No. :

Relationship with Patient :

Gambarajah 20: Laman Utama – Maklumbalas – Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAAsystem) 1

ARAHAN

1. Masukkan butiran maklumbalas dengan lengkap



Nota: Medan yang bertanda * (Asterik) adalah medan mandatori, bermakna medan ini mesti diisi. Jika medan ini dibiarkan kosong, sistem tidak akan membenarkan pengguna melakukan aktiviti seterusnya.

Tell us about your particulars

| | | |
|------------|--|--|
| Name * | <input type="text"/> | <p>User account for Public Complaint Management System (SISPAA) ?</p> <p>Login</p> <p>New Register</p> |
| ID No. * | <input type="text" value="- Please Select -"/> | |
| Mobile * | <input type="text"/> | |
| Email * | <input type="text"/> | |
| Address : | <input type="text"/> | |
| Postcode : | <input type="text"/> | |
| Country : | <input type="text" value="Malaysia"/> | |
| State : | <input type="text" value="- Please Select -"/> | |
| District : | <input type="text"/> | |

Declaration:

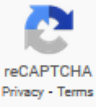
Saya mengaku bahawa saya telah membaca dan memahami takrif aduan dan prosidur pengurusan aduan oleh pihak kerajaan Malaysia. Segala maklumat diri dan maklumat perkara yang dikemukakan oleh saya adalah benar dan saya bertanggungjawab ke atasnya.

Kerajaan Malaysia tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan yang dialami kerana menggunakan perkhidmatan ini di dalam sistem ini.

Semua maklumat akan dirahsiakan dan hanya digunakan oleh Kerajaan Malaysia.

Disclaimer:

Kerajaan Malaysia tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan, kerosakan atau keaiban yang dialami kerana menggunakan perkhidmatan ini.

I'm not a robot  [Privacy](#) - [Terms](#)

Gambarajah 21: Laman Utama – Maklumbalas – Sistem Pengurusan Aduan Awam (SISPAA) 2

2. Masukkan maklumat diri Pengguna dengan lengkap (*)
3. Tandakan **Tick Box reCAPTCHA** untuk membuat pengesahan.
4. Klik **Submit**

2.6 SOALAN LAZIM

Mengandungi pelbagai jenis soalan berserta jawapan yang sering diajukan oleh pengguna.

Soalan Lazim

KATEGORI

- Umum >>
- Isu >

1. Kenapa saya perlu mendaftarkan premis makanan?

Semua premis makanan perlu didaftarkan agar aktiviti-aktiviti yang berkaitan dengan penyediaan, pengawetan, pembungkusan, penyimpanan, penghantaran, pendedaran atau penjualan apa-apa makanan atau pelabelan semula, pemprosesan semula atau pembungkusan semula apa-apa makanan itu dapat dijalankan seperti dinyatakan Peraturan 3(1) di bawah Peraturan-peraturan Kebersihan Makanan 2009.

2. Saya memasak dan menyediakan makanan di rumah sendiri untuk rumah kebajikan dan tidak mengenakan sebarang bayaran. Adakah saya wajib juga untuk berdaftar?

3. Saya menyediakan juadah makanan / kuih-muih untuk dijual di pasar / gerai. Adakah saya diwajibkan berdaftar dengan KKM walaupun saya tidak mempunyai Syarikat?

4. Apakah kategori premis yang perlu berdaftar mengikut Peraturan-peraturan Kebersihan Makanan 2009?

5. Saya menjalankan perniagaan catering di rumah. Maka wajibkah saya untuk mendaftar dengan Kementerian Kesihatan?

6. Kilang kami menjalankan pembungkusan semula makanan dan tidak memproses makanan. Adakah keperluan pendaftaran itu perlu juga untuk premis seperti kami?

7. Kami menyediakan perkhidmatan gudang makanan dan tidak menjalankan apa-apa aktiviti pemprosesan makanan. Mengikut Peraturan terbabit, adakah premis gudang kami dikehendaki berdaftar?

8. Saya menjual nasi lemak dan rojak dengan menggunakan kenderaan lori yang diubahsuai. Di bawah kategori manakah saya perlu berdaftar?

9. Syarikat saya hanya menjalankan perkhidmatan pengangkutan / penghantaran makanan untuk pelanggan. Adakah saya perlu mendaftarkan Syarikat tersebut?

Gambarajah 22: Laman Utama – Soalan Lazim

1. Klik pada soalan untuk melihat keterangan dan jawapan pada senarai soalan

3 ALIRAN PROSES PENDAFTARAN PENGGUNA

Berikut adalah aliran proses pendaftaran pengguna.



Gambarajah 23: Aliran Proses Pendaftaran Pengguna

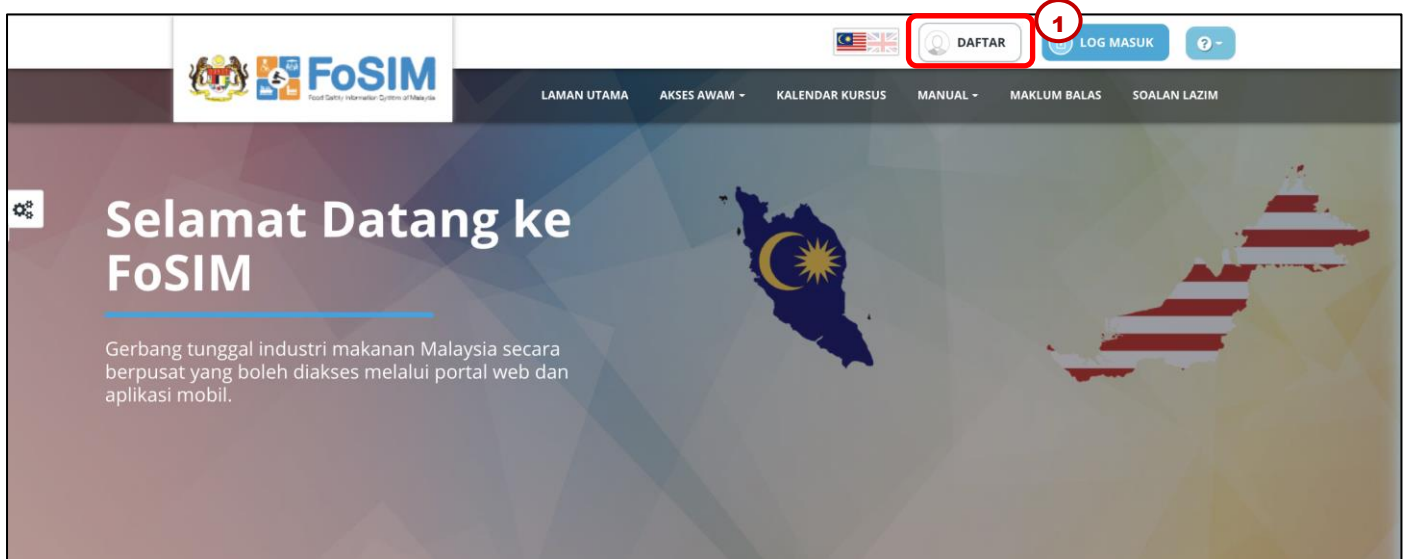
4 PENDAFTARAN PENGGUNA

4.1 DAFTAR PENGGUNA

Pengguna perlu berdaftar sebagai pengguna FoSIM jika berhasrat untuk memohon pelbagai jenis pensijilan atau melaksanakan sebarang aktiviti berkaitan keselamatan dan kualiti makanan di Malaysia termasuk aktiviti import dan eksport makanan. Pendaftaran Pengguna hanya perlu dilakukan sekali sahaja.

LANGKAH 1

Sistem memaparkan laman utama FoSIM



Gambarajah 24: Pendaftaran Pengguna – DAFTAR

ARAHAN

1. Klik **DAFTAR**

LANGKAH 2

Skrin Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan.

The image shows a user registration form titled "Pendaftaran Pengguna". At the top, there are two tabs: "Maklumat Pengguna" (1) and "Pengesahan" (2). The form is divided into sections: "Isikan Maklumat Berikut" (1), "* Nama Penuh" (1), "* No. Identiti" (2) with a dropdown menu (3), "* Alamat E-mel" (4), "* No. Telefon Bimbit" (5), and a reCAPTCHA section (6). A red box highlights the dropdown menu, which is shown in an inset on the right. The inset shows the following options: "NO. KAD PENGENALAN" (selected), "NO. PASPORT", "NO. POLIS", "NO. TENTERA", and "NO. PR". At the bottom of the form, there is a "SETERUSNYA" button and a note: "(*) Medan mandatori wajib diisi."

Gambarajah 25: Skrin Pendaftaran Pengguna

ARAHAN

7

1. Masukkan **Nama Penuh** (*) seperti di dalam kad pengenalan/passport

Nota: Medan yang bertanda * (Asterik) adalah medan mandatori, bermakna medan ini wajib diisi. Jika medan ini dibiarkan kosong, sistem tidak akan membenarkan pengguna melakukan aktiviti seterusnya.

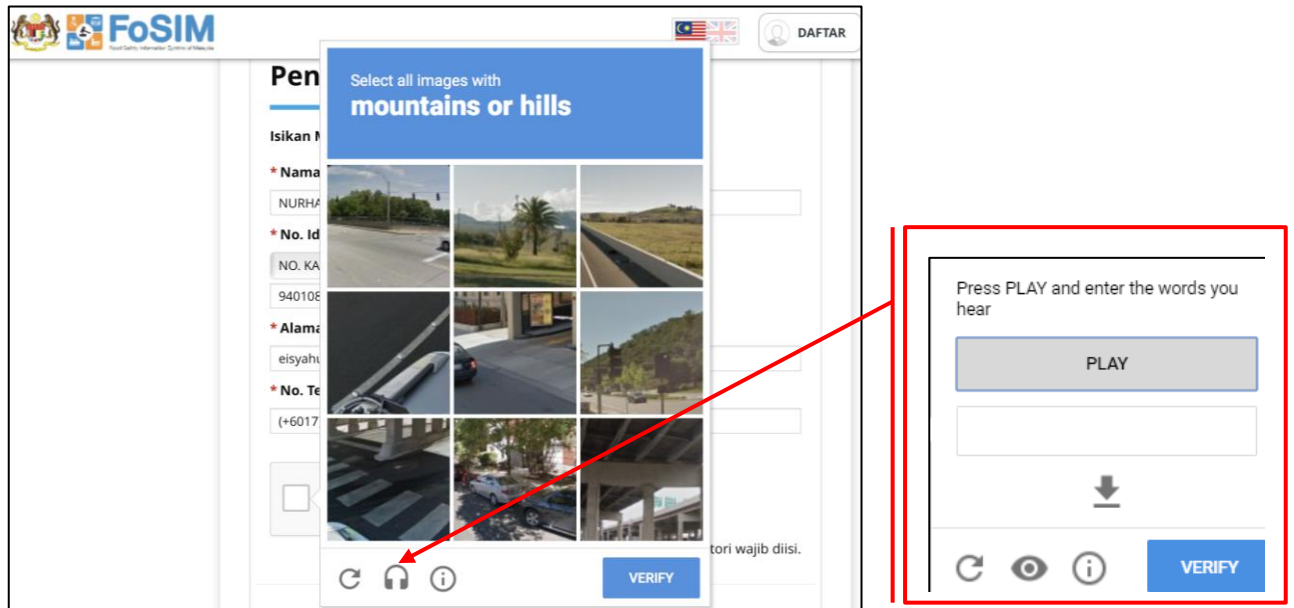
2. Pilih jenis Identiti (*) sama ada No. Kad Pengenalan ataupun No. Pasport.
3. Masukkan **Nombor Identiti** berdasarkan pilihan identiti (*).
4. Masukkan **Alamat E-mel**


Nota: Sistem akan memaparkan ralat jika alamat emel pernah didaftarkan sebelum ini. Sila guna emel lain untuk meneruskan pendaftaran.






5. Masukkan **Nombor Telefon Bimbit**
6. Tandakan **Tick Box reCAPTCHA** untuk membuat pengesahan.

Nota: Jika tiada aktiviti di skrin untuk jangka masa yang telah ditetapkan, sistem akan memaparkan langkah pengesahan reCaptcha. Langkah ini membantu melindungi laman web daripada spam dan penyalahgunaan.

Pilih gambarajah berdasarkan teks yang dipaparkan, kemudian klik **Verify**



 *Nota: Jika terdapat pilihan yang salah, sistem akan memaparkan gambar lain untuk dipilih lagi.*

| Ikon & Menu | Penerangan |
|---|--|
|  | Klik untuk mendapatkan cabaran yang baru. |
|  | Klik jika mahu menukar pilihan untuk mendengar (audio) dan membuat pengesahan. |
|  | Klik jika mahu menukar pilihan untuk kepada gambarajah (visual). |
|  | Klik untuk penjelasan tentang langkah yang perlu dilakukan. Gambarajah (Visual) – Klik pada gambar yang paling sesuai dengan teks. Jika imej baru muncul dengan objek yang sama, pastikan anda klik imej tersebut. Bila semua imej yang berkaitan telah dipilih, Klik 'Verify' Audio – Klik R untuk mengulangi audio. Taipkan apa yang didengar dari audio. Kemudian klik 'Verify' |
|  | Klik untuk membuat pengesahan akhir. |

Jadual 2: Penjelasan Ikon dan Menu reCAPTCHA

7. Klik Seterusnya

LANGKAH 3

Skrin Pengesahan Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan.

1 Maklumat Pengguna

2 Pengesahan

Pendaftaran Pengguna

Nama Penuh MAYA KARIN

No. Identiti 901120-10-0102 (NO. KAD PENGENALAN)

Alamat E-mel maya.karin@yopmail.com

No. Telefon Bimbit (+6011) 455 7777

Saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah tepat dan benar.

SEBELUM HANTAR

Gambarajah 26: Skrin Pengesahan Pendaftaran Pengguna

ARAHAN

1. Tandakan **Tick Box** untuk membuat pengesahan.
2. Klik **Hantar** untuk menghantar pengesahan

PENDAFTARAN BERJAYA

Pendaftaran anda telah berjaya. Pautan pengaktifan akaun akan dihantar ke e-mel anda (maya.karin@yopmail.com).

OK

Gambarajah 27: Paparan Mesej Pendaftaran Berjaya

3. Klik **OK**



Nota: Sistem akan menghantar e-mel pendaftaran kepada pengguna untuk pengaktifan akaun.

4.2 PENGAKTIFAN AKAUN

Terdapat 2 jenis pengaktifan akaun iaitu :

1. Pengaktifan akaun oleh pengguna baru yang telah berjaya membuat pendaftaran melalui sistem FoSIM (baru)
2. Pengaktifan akaun oleh pengguna migrasi dari sistem lama, FoSIM (lama), perlu membuat pengaktifan akaun di sistem FoSIM (baru)

⚠ Pastikan anda melaksanakan langkah- langkah pengaktifan akaun sehingga berjaya log masuk ke dalam sistem. Jika terdapat langkah yang tidak lengkap, anda akan menghadapi masalah untuk log masuk ke dalam sistem seperti ralat “Rekod Anda Tiada dalam aplikasi FoSIM”.

4.2.1 Pengaktifan Akaun Oleh Pengguna Baru

Bagi pengguna baru yang membuat pendaftaran menerusi sistem FoSIM, ikuti langkah untuk mengaktifkan akaun seperti berikut :

LANGKAH 1

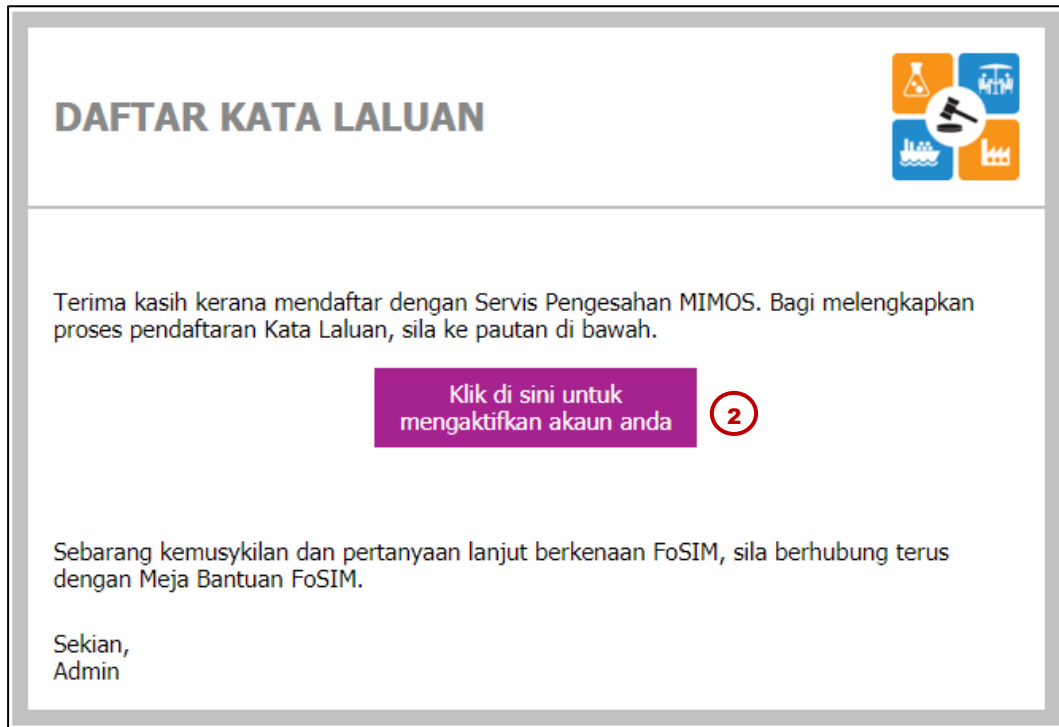
Pengguna perlu membuka e-mel dan membuat pengesahan pendaftaran. Langkah ini hanya perlu dibuat sekali.



Gambarajah 28: Pendaftaran Pengguna – E-mel Mengaktifkan Akaun

ARAHAN

1. Buka e-mel yang diterima daripada FoSIM



Gambarajah 29: Pendaftaran Pengguna – Log Masuk Kali Pertama

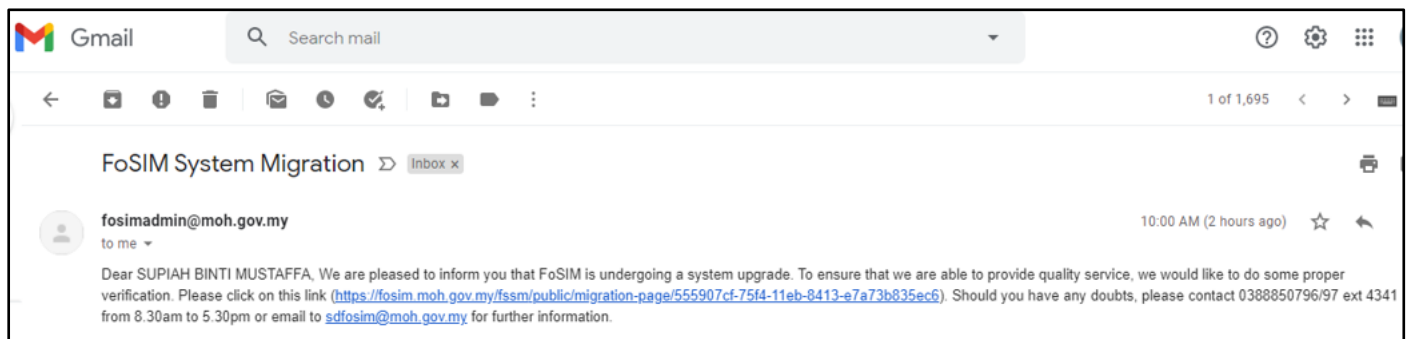
2. Klik pautan untuk mengaktifkan akaun/ kata laluan. Rujuk seksyen [4.3 Pengaktifan Kata Laluan](#).

4.2.2 Pengaktifan Akaun Oleh Pengguna Migrasi Dari Sistem Lama

Bagi pengguna yang didaftarkan melalui proses migrasi dari sistem FoSIM yang lama, ikuti langkah berikut:

LANGKAH 1

Pengguna perlu membuka e-mel dan membuat pengesahan pendaftaran. Langkah ini hanya perlu dibuat sekali.

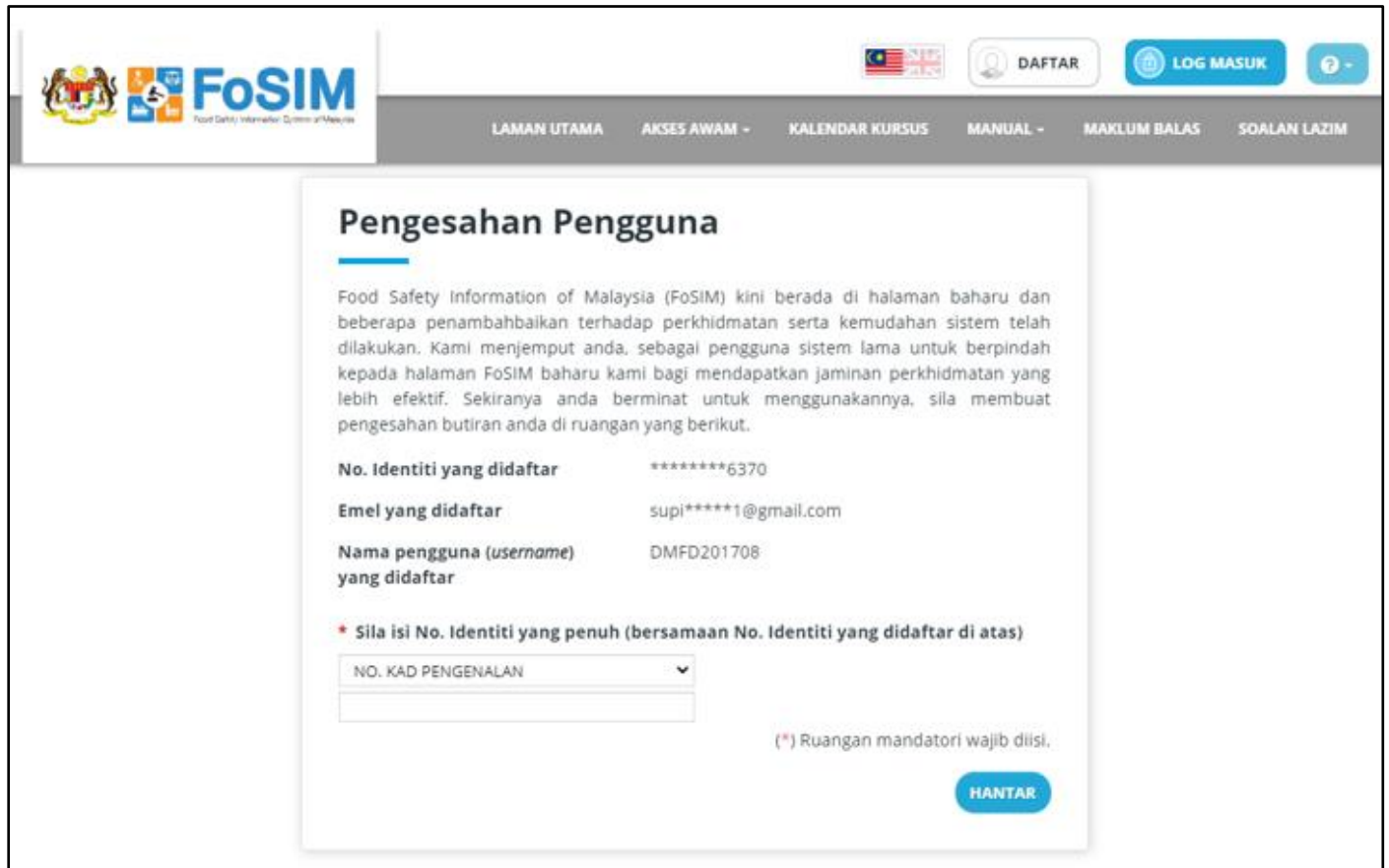


Gambarajah 30 : Emel kepada pengguna yang di migrasi dari sistem FoSIM yang lama

ARAHAN

1. Buka e-mel yang diterima daripada FoSIM
2. Klik pada pautan yang terdapat di dalam e-mel tersebut

Skrin Pengesahan Pengguna dipaparkan.



Pengesahan Pengguna

Food Safety Information of Malaysia (FoSIM) kini berada di halaman baharu dan beberapa penambahbaikan terhadap perkhidmatan serta kemudahan sistem telah dilakukan. Kami menjemput anda, sebagai pengguna sistem lama untuk berpindah kepada halaman FoSIM baharu kami bagi mendapatkan jaminan perkhidmatan yang lebih efektif. Sekiranya anda berminat untuk menggunakannya, sila membuat pengesahan butiran anda di ruangan yang berikut.

No. Identiti yang didaftar *****6370

Emel yang didaftar supi*****1@gmail.com

Nama pengguna (username) yang didaftar DMFD201708

* Sila isi No. Identiti yang penuh (bersamaan No. Identiti yang didaftar di atas)

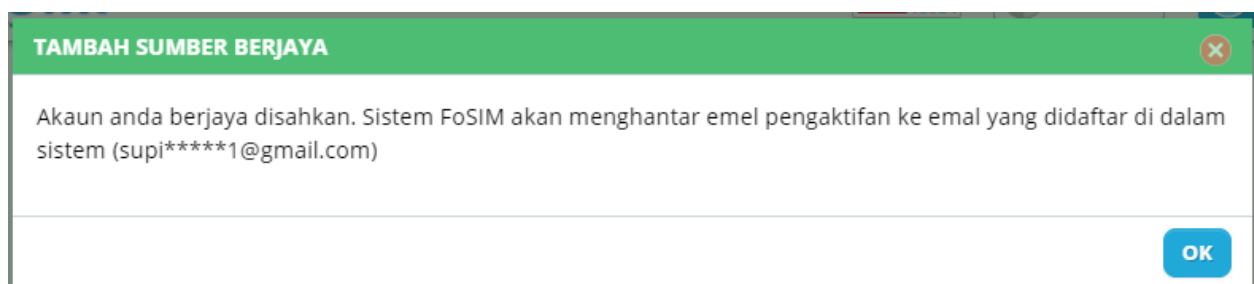
NO. KAD PENGENALAN

(*) Ruangan mandatori wajib diisi.

HANTAR

Gambarajah 31 : Skrin Pengesahan Pengguna

3. Masukkan no identiti yang pernah didaftarkan di FoSIM lama
4. Klik butang Hantar



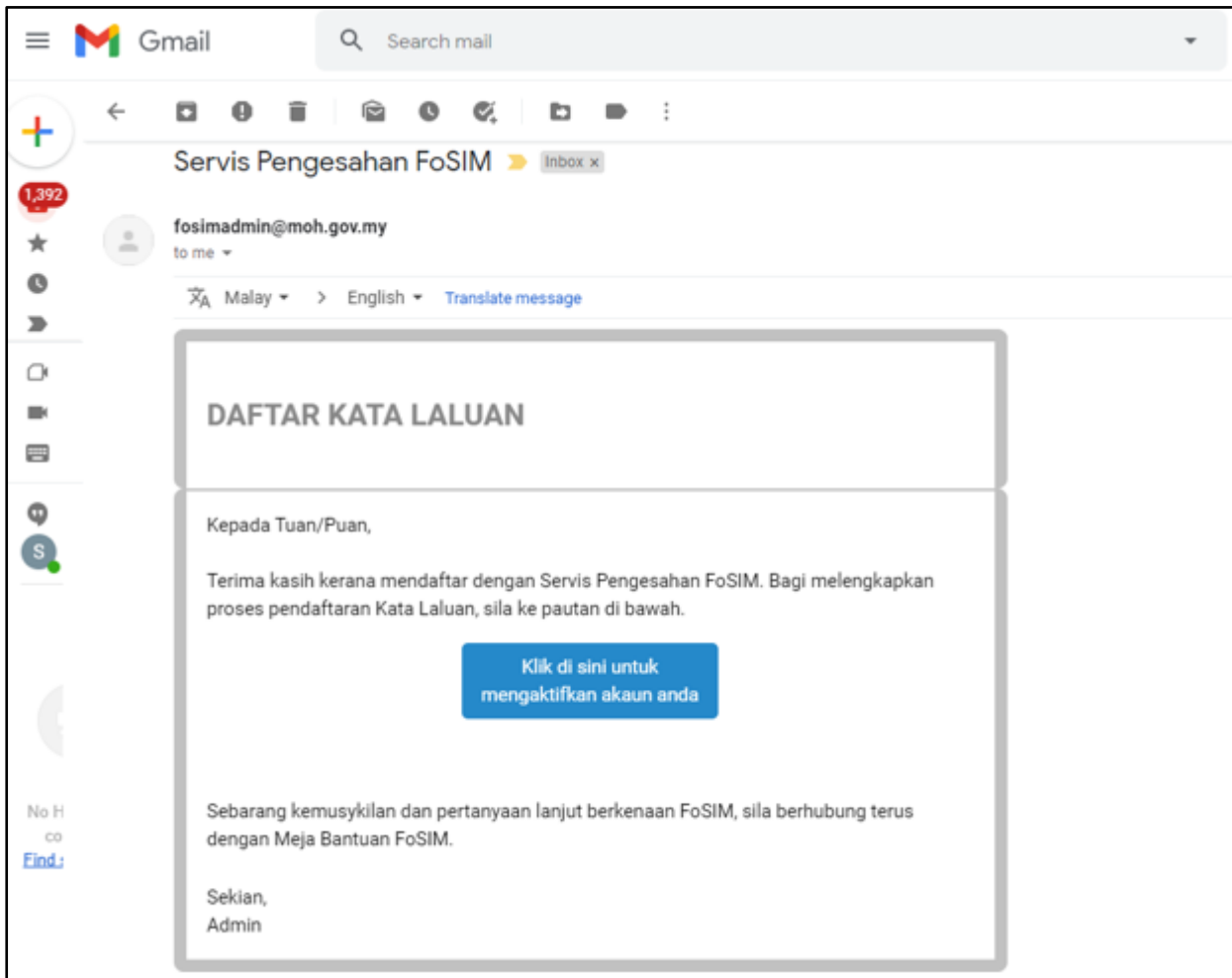
TAMBAH SUMBER BERJAYA

Akaun anda berjaya disahkan. Sistem FoSIM akan menghantar emel pengaktifan ke emal yang didaftar di dalam sistem (supi*****1@gmail.com)

OK

Gambarajah 32 : Mesej Pengesahan Pengguna Berjaya

5. Klik OK. Emel pengaktifan akan dihantar ke e-mel yang dinyatakan di mesej pengesahan.
6. Semak dan buka e-mel pengaktifan daripada FoSIM



Gambarajah 33 : Emel Pengaktifan

7. Klik pautan yang disediakan untuk mengaktifkan akaun/ kata laluan. Rujuk seksyen [4.3 Pengaktifan Kata Laluan](#).

4.3 PENGAKTIFAN KATA LALUAN

LANGKAH 1

Skrin pengaktifan kata laluan akan dipaparkan.

Kata Laluan hendaklah sekurang-kurangnya 8 sehingga 20 aksara merangkumi nombor, huruf besar dan huruf kecil

Aktifkan Kata Laluan

USER102002579

940411085342

Kata Laluan

Ulangi Kata Laluan

7 Cx 3 H


Masukkan teks pengesahan

HANTAR

Gambarajah 34: Pendaftaran Pengguna - Skrin Mengaktifkan Kata Laluan

ARAHAN

1. Masukkan **Kata Laluan** – kata laluan haruslah mengandungi (*);
 - ✓ 8 hingga 20 aksara
 - ✓ Huruf besar
 - ✓ Huruf kecil
 - ✓ Digit/angka
2. Masukkan **Kata Laluan** sekali lagi untuk pengesahan (*).
3. Masukkan teks pengesahan seperti yang tertera (*).
4. Klik **Hantar**

 **Nota:** Sistem akan menunjukkan ralat jika kriteria kata laluan tidak dipatuhi, kata laluan tidak sama atau teks pengesahan tidak tepat.

LANGKAH 2

Notifikasi kata laluan telah berjaya diaktifkan dan proses pendaftaran telah selesai akan dipaparkan.



Gambarajah 35: Pendaftaran Pengguna – Pendaftaran Berjaya

ARAHAN

1. Klik **Seterusnya** untuk log masuk. Rujuk seksyen Log Masuk (Gambarajah 38).

5 LOG MASUK



Gambarajah 36 : Butang Log Masuk

LANGKAH 1

Klik butang LOG MASUK. Sistem akan memaparkan skrin log masuk



Gambarajah 37: Skrin Log Masuk (e-mel)

ARAHAN


1. Masukkan **E-mel**
2. Klik **Seterusnya**


Sistem akan memaparkan medan kata laluan di skrin log masuk.



Gambarajah 38: Skrin Log Masuk (kata laluan)

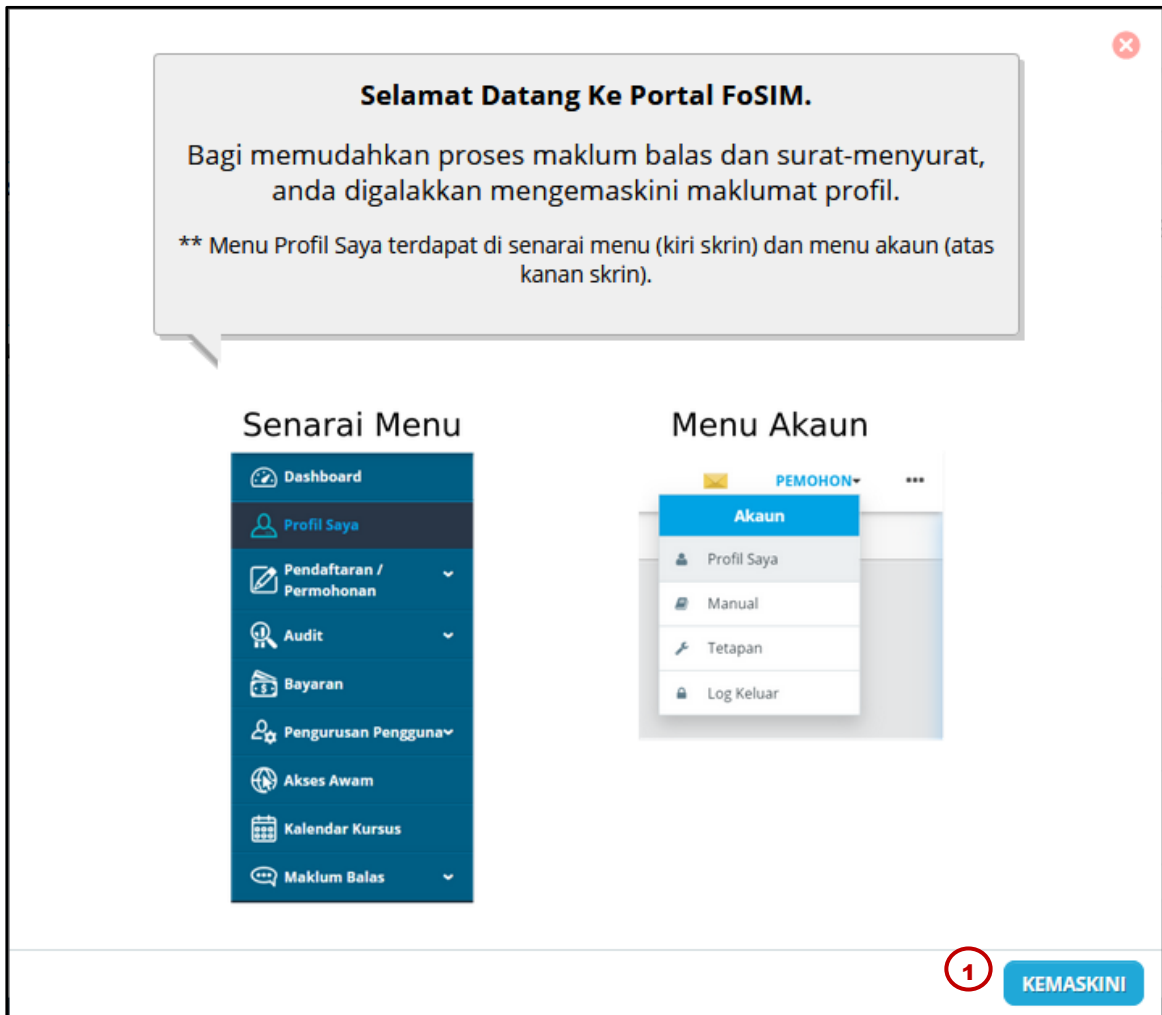
3. Masukkan Kata Laluan
4. Klik Log Masuk

 **Nota:** Sistem akan memaparkan ralat jika kata laluan berlainan daripada yang telah dimasukkan sewaktu pendaftaran.

 **Nota :** Jika lupa akan kata laluan yang didaftarkan sebelum ini, rujuk seksyen [Lupa Kata Laluan/ Gagal Akses Akaun](#) untuk mengetahui langkah yang perlu dilakukan

LANGKAH 2

Sistem memaparkan skrin menyambut kedatangan Pengguna FoSIM.



Gambarajah 39 : Skrin Kemaskini Maklumat Profil


ARAHAN

1. Klik Kemaskini untuk mengemaskini maklumat profil

Skrin maklumat pengguna akan dipaparkan

 Pastikan maklumat dimasukkan pada medan bertanda (*)

MAKLUMAT PENGGUNA



ID Pengguna USER112000068

*** Alamat E-mel** amarprod@yopmail.com KEMASKINI E-MEL

*** Nama Penuh** AMAR DIN

No. Telefon Bimbit (+6012) 123 45678 1

No. Identiti 374529-87-7661 (NO. KAD PENGENALAN)

*** Alamat**

ALAMAT 1 2

ALAMAT 2

ALAMAT 3

POSKOD BANDAR

PILIH NEGERI PILIH DAERAH

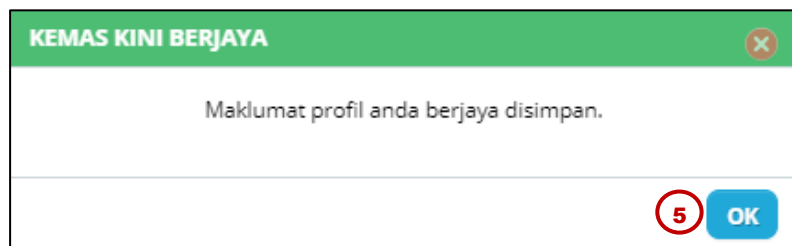
*** Lampiran Salinan Identiti** Muat Naik 3

KEMBALI HANTAR 4

Gambarajah 40: Skrin Kemas Kini Maklumat Pengguna

ARAHAN:

1. Masukkan **No. Telefon** (jika perlu)
2. Masukkan **Alamat** (*)
3. Lampirkan **Salinan Identiti** (*)
4. Klik **Hantar**



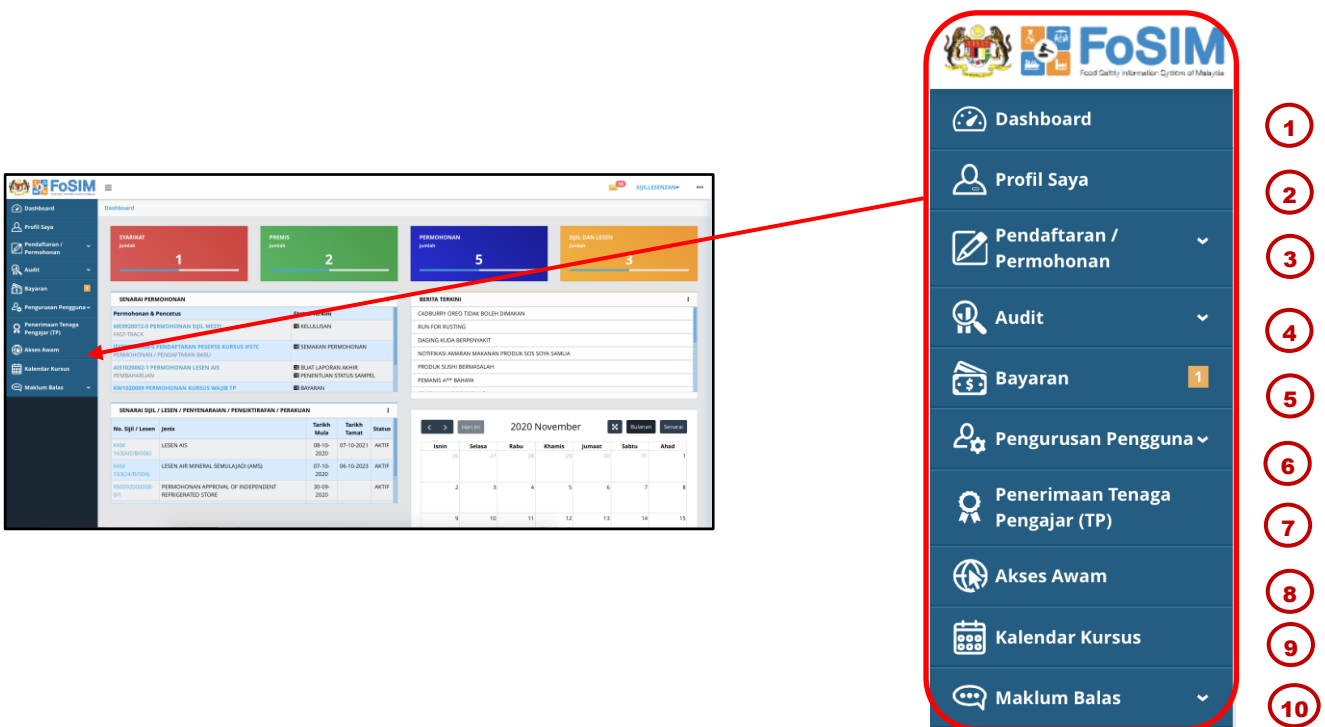
Gambarajah 41 : Mesej Kemas Kini Profil Berjaya

5. Klik **OK**

6 LAMAN PENGGUNA







Dashboard adalah skrin utama yang dipaparkan selepas pengguna log masuk. *Dashboard* pengguna mengandungi ciri-ciri dan fungsi-fungsi yang akan membantu pengguna berurusan dengan PKKM seperti membuat pendaftaran, permohonan, bayaran dan sebagainya. Pengguna juga boleh menyemak status permohonan dan menerima notifikasi daripada PKKM.

6.1 DASHBOARD



Gambarajah 42: Dashboard Pengguna - Menu

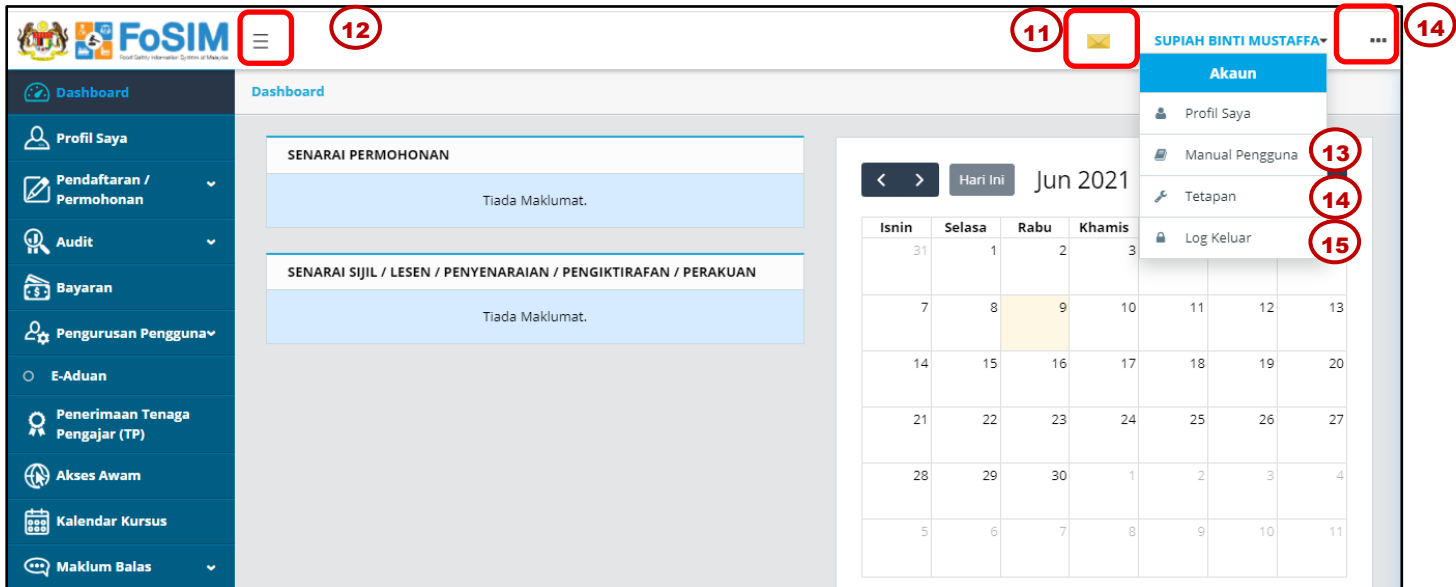
| Ikon & Menu | Penerangan |
|------------------------------|---|
| 1. Dashboard | Klik untuk kembali ke skrin Dashboard |
| 2. Profil Saya | Paparan visual data peribadi pengguna dan peranan pengguna |
| 3. Pendaftaran / Permohonan | Membenarkan pengguna membuat pendaftaran premis/syarikat dalam negara/syarikat luar negara dan pelbagai jenis permohonan. |
| 4. Audit | Memaparkan aktiviti berkaitan audit yang memerlukan tindakan pengguna |

| Ikon & Menu | Penerangan |
|---|---|
| 5.  Bayaran 1 | Membenarkan pengguna membuat bayaran. |
| 6.  Pengurusan Pengguna ▾ | Menerima mesej khusus mengenai pendaftaran atau permohonan daripada PKKM yang memerlukan maklum balas daripada pengguna. |
| 7.  Penerimaan Tenaga Pengajar (TP) | Membenarkan pengguna yang memiliki Pengiktirafan Tenaga Pengajar membuat persetujuan menjadi tenaga pengajar kepada sesebuah SLPM. |
| 8.  Akses Awam | Membenarkan pengguna menyemak kesahihan sijil, informasi berkaitan akta dan peraturan serta pelbagai perkhidmatan yang ditawarkan oleh PKKM. |
| 9.  Kalendar Kursus | Kalendar Kursus memaparkan semua kursus yang dianjurkan oleh PKKM dan kursus-kursus pengendali makanan yang akan berlangsung di seluruh negara. |
| 10.  Maklum Balas ▾ | Membenarkan pengguna memberikan maklumbalas iaitu aduan, pertanyaan, penghargaan atau cadangan berkaitan sistem FoSIM |




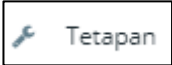


Jadual 3: Penjelasan Ikon dan Menu Dashboard Pengguna

6.1.1 Menu Lain-lain

Sistem memaparkan lain-lain menu yang terdapat pada Dashboard



Gambarajah 43: Dashboard Pengguna –Menu Lain-lain

| Ikon & Menu | Penerangan |
|---|---|
| 11.  | Memaparkan mesej yang diterima daripada PKKM. Nombor yang dipaparkan menunjukkan jumlah mesej baharu yang belum dibuka. |
| 12.  | Klik untuk membuka (<i>expand</i>) dan menutup (<i>collapse</i>) bahagian menu dalam skrin. |
| 13.  | Pengguna boleh mengakses dokumen yang menerangkan ciri-ciri sistem dan cara penggunaan sistem |
| 14.  &  | Membenarkan pengguna mengubah warna tema, warna teks dan jenis teks. |
| 15.  | Membenarkan pengguna log keluar daripada sistem. |

Jadual 4: Penjelasan Ikon dan Menu Dashboard Pengguna-Menu Lain-lain

6.2 PROFIL SAYA

Skrin profil memaparkan peranan pengguna serta jumlah syarikat, premis dan senarai permohonan yang telah didaftarkan atau dimohon oleh pengguna. Pengguna boleh mengemas kini maklumat tertentu dan nyah aktif akaun jika perlu.

6.2.1 Kemas Kini

Kemas kini membenarkan pengguna mengemaskini butiran diri.


The screenshot displays the 'MAKLUMAT PENGGUNA' (User Information) section. The user's profile is shown with a placeholder image. The details listed are:

- ID Pengguna:** USER112000068
- Alamat E-mel:** amarprod@yopmail.com
- Nama Penuh:** AMAR DIN
- No. Telefon Bimbit:** (+6015) 227 77556
- No. Identiti:** 374529-87-7661 (NO. KAD PENGENALAN)
- Alamat:** NO 5, JALAN PELANGI 13, TAMAN PELANGI, 82110 JOHOR BAHRU, JOHOR BAHRU JOHOR.
- Lampiran Salinan Identiti:** image1.jpg (10.60 KB)

At the top right of the profile section, there are two buttons: 'NYAH AKTIF' (Inactive) and 'KEMAS KINI' (Update). The 'KEMAS KINI' button is circled in red with the number 2. In the left sidebar, the 'Profil Saya' menu item is also circled in red with the number 1.

Jadual 5: Skrin Profil - Maklumat Pengguna


LANGKAH 1

1. Klik menu 
2. Klik ikon **KEMAS KINI** di skrin Maklumat Pengguna

LANGKAH 2

Skrin kemas kini maklumat pengguna akan dipaparkan. Pengguna boleh mengemaskini profil berdasarkan maklumat terkini pada medan berkaitan (jika perlu).

MAKLUMAT PENGGUNA



ID Pengguna USER112000068

*** Alamat E-mel** amarprod@yopmail.com KEMASKINI E-MEL

*** Nama Penuh** AMAR DIN

No. Telefon Bimbit 601522777556 1

No. Identiti 374529-87-7661 (NO. KAD PENGENALAN)

*** Alamat**

NO 5, JALAN PELANGI 13 2


TAMAN PELANGI

ALAMAT 3

82110 JOHOR BAHRU

JOHOR JOHOR BAHRU

*** Lampiran Salinan Identiti** LAMPIRAN SALINAN IDENTITI 3

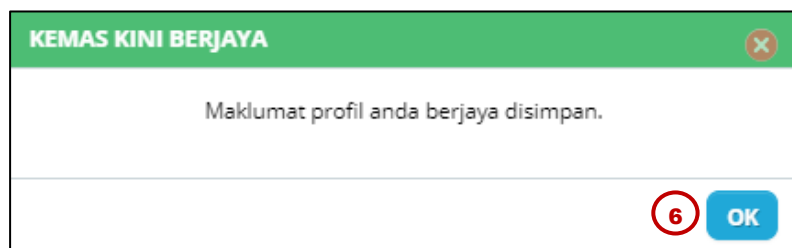
 10.60 KB X

KEMBALI HANTAR 4

Gambarajah 44: Skrin Kemas Kini Maklumat Pengguna

ARAHAN:

6. Kemaskini **No. Telefon**
7. Kemaskini **Alamat**
8. Lampirkan Salinan **Identiti** terkini
9. Klik **Hantar**



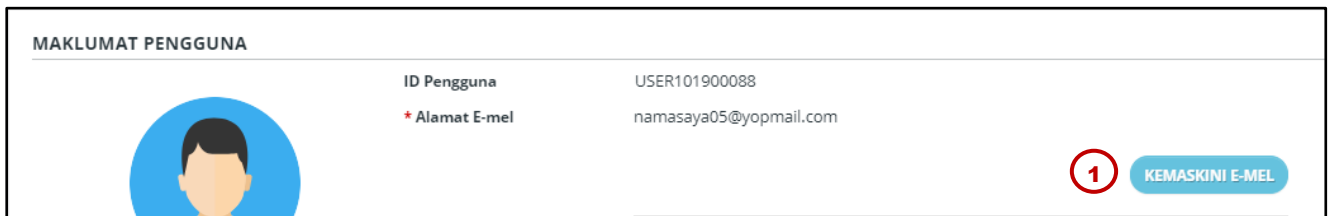
Gambarajah 45: Paparan Mesej Kemas Kini Berjaya

10. Klik **OK**




Nota: Perubahan profil pengguna berkemungkinan akan melibatkan perubahan pada sijil yang dimiliki oleh pengguna. Semak sijil yang dimiliki (jika ada). Jika ia melibatkan perubahan pada sijil, pengguna perlu membuat permohonan cetakan semula sijil.

Kemas kini membenarkan pengguna mengemaskini emel



MAKLUMAT PENGGUNA

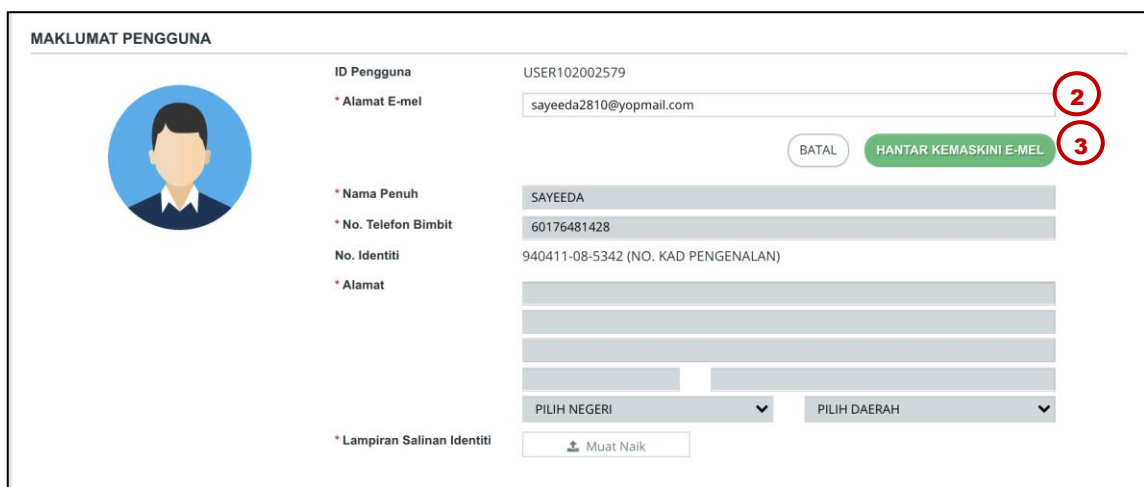
| | | |
|---|----------------|------------------------|
|  | ID Pengguna | USER101900088 |
| | * Alamat E-mel | namasaya05@yopmail.com |

1 KEMASKINI E-MEL


Gambarajah 46: Kemas Kini E - mel

ARAHAN

1. Klik butang Kemaskini E-mel



MAKLUMAT PENGGUNA

| | | |
|---|-----------------------------|--|
|  | ID Pengguna | USER102002579 |
| | * Alamat E-mel | <input type="text" value="sayeeda2810@yopmail.com"/> |
| | * Nama Penuh | <input type="text" value="SAYEEDA"/> |
| | * No. Telefon Bimbit | <input type="text" value="60176481428"/> |
| | No. Identiti | 940411-08-5342 (NO. KAD PENGENALAN) |
| | * Alamat | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| | | <input type="text"/> PILIH NEGERI <input type="text"/> PILIH DAERAH |
| | * Lampiran Salinan Identiti | <input type="button" value="Muat Naik"/> |

BATAL HANTAR KEMASKINI E-MEL

Gambarajah 47: Hantar Kemas Kini E - mel

2. Masukkan Alamat E-mel yang baru
3. Klik butang **Hantar Kemaskini E-mel**

Skrin kemaskini E-mel akan dipaparkan



Gambarajah 48: Skrin Kemaskini E-mel

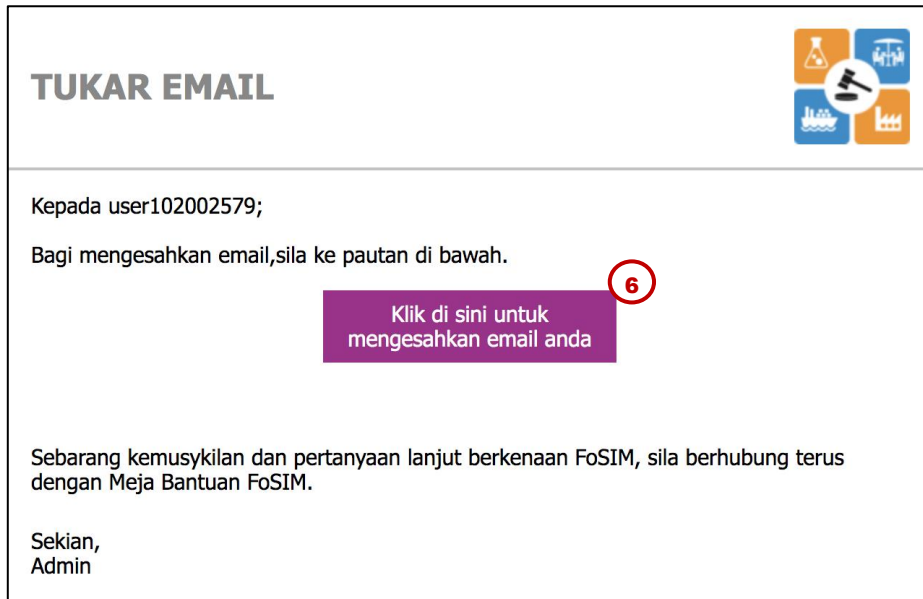
4. Klik butang **Kemaskini**

Notifikasi pengesahan kemaskini e-mel dipaparkan



Gambarajah 49: Notifikasi Kemaskini E-mel

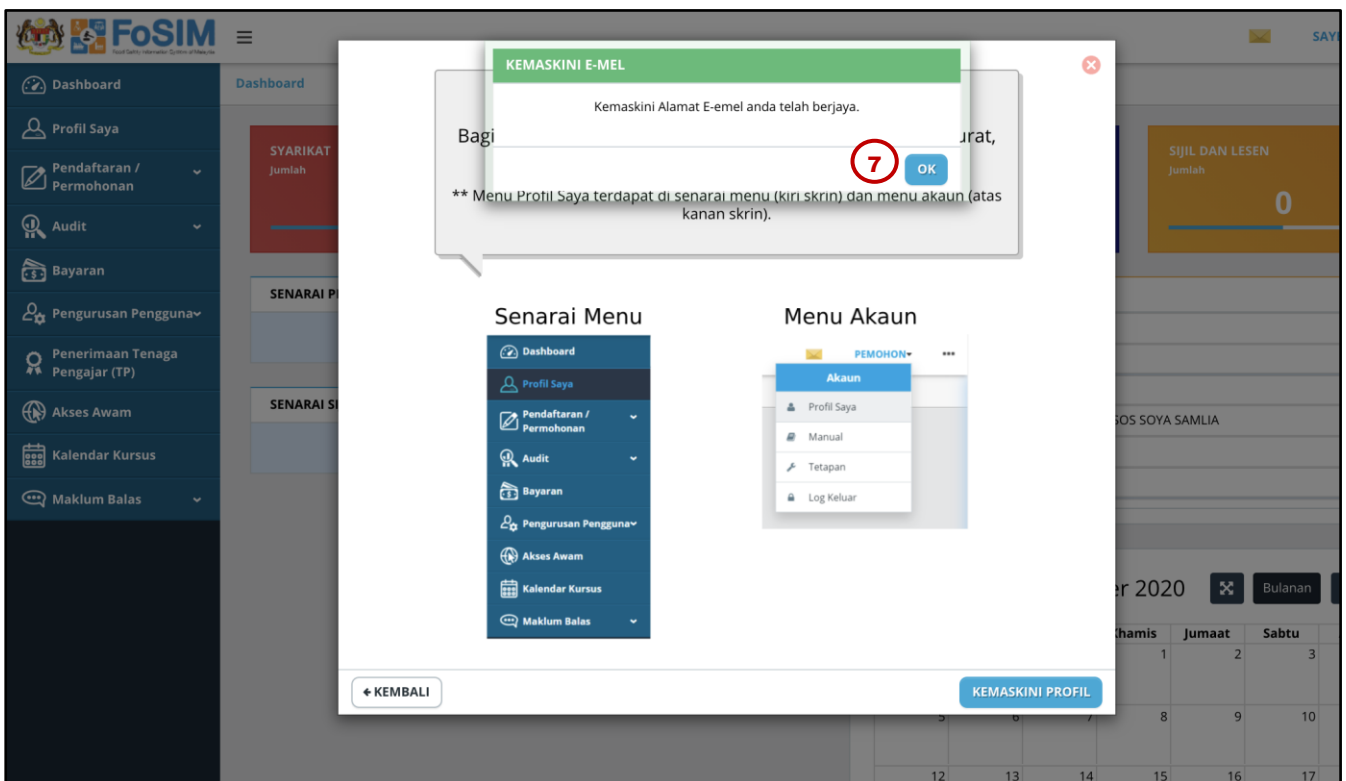
5. Pengguna log masuk menggunakan e-mel yang telah dikemaskini dan semak e-mel berikut



Gambarajah 50: Tukar E-mel

6. Klik pada butang yang terdapat di dalam e-mel

Sistem akan Log masuk ke sistem FoSIM dan mesej Kemaskini E-mel Berjaya dipaparkan




Gambarajah 51: Mesej Kemaskini E-mel Berjaya

7. Klik OK

6.2.2 Nyah Aktif

Jika akaun dinyah aktif, akaun tersebut akan dikunci dan pengguna tidak boleh mengaktifkan semula akaun sendiri.

 **Nota:** Untuk mengaktifkan semula akaun, pengguna perlu menghubungi pihak PKKM.

LANGKAH 1

Skrin Profil Saya akan dipaparkan



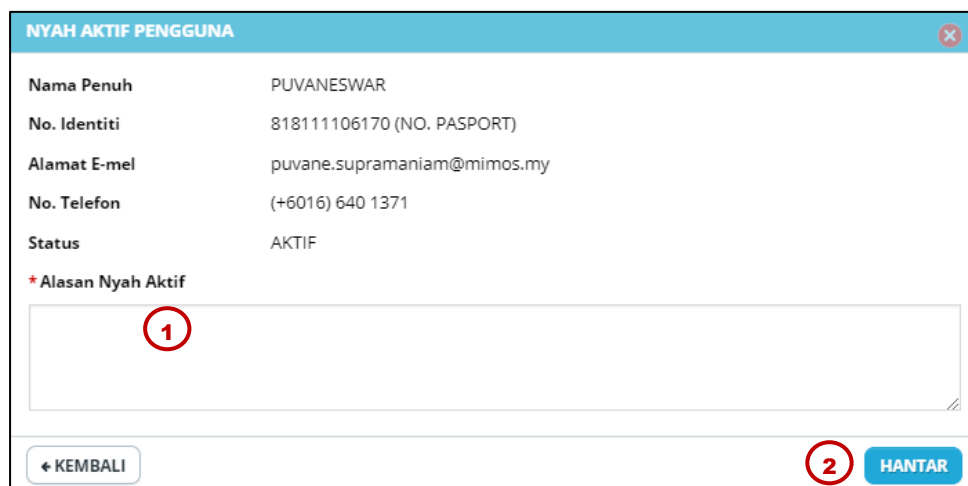
Gambarajah 52: Nyah Aktif – Skrin Butang Nyah Aktif

ARAHAN

1. Klik ikon **Nyah Aktif** di skrin Profil Saya > Maklumat Pengguna

LANGKAH 2

Skrin Nyah Aktif Pengguna akan dipaparkan



Gambarajah 53: Skrin Nyah Aktif Pengguna

ARAHAN

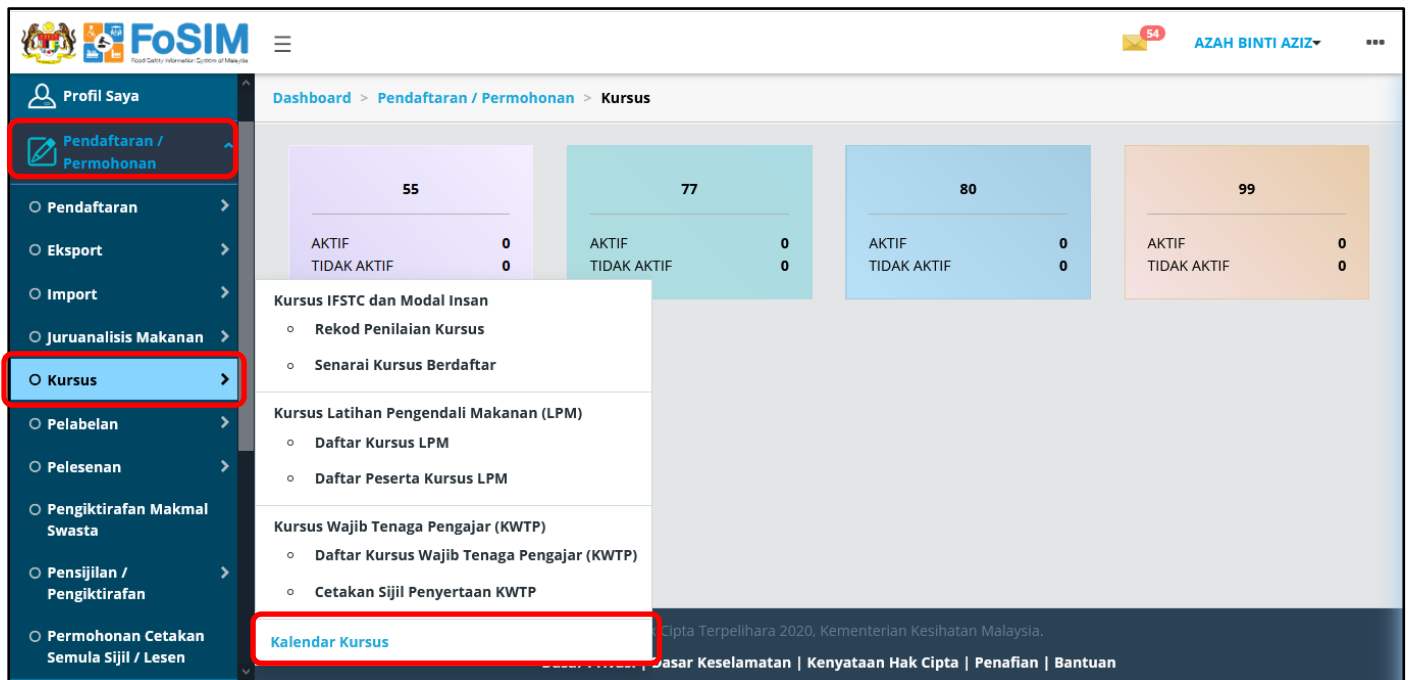
1. Masukkan **Alasan Nyah Aktif (*)**.
2. Klik **Hantar**

6.3 PENDAFTARAN KURSUS

Pengguna berdaftar boleh membuat pendaftaran kursus berikut melalui sistem FoSIM :

- Kursus Latihan Pengendali Makanan (LPM)
- Kursus Wajib Tenaga Pengajar (KWTP)
- Kursus IFSTC

Pengguna yang log masuk berupaya mencapai kalendar kursus dari dashboard FoSIM



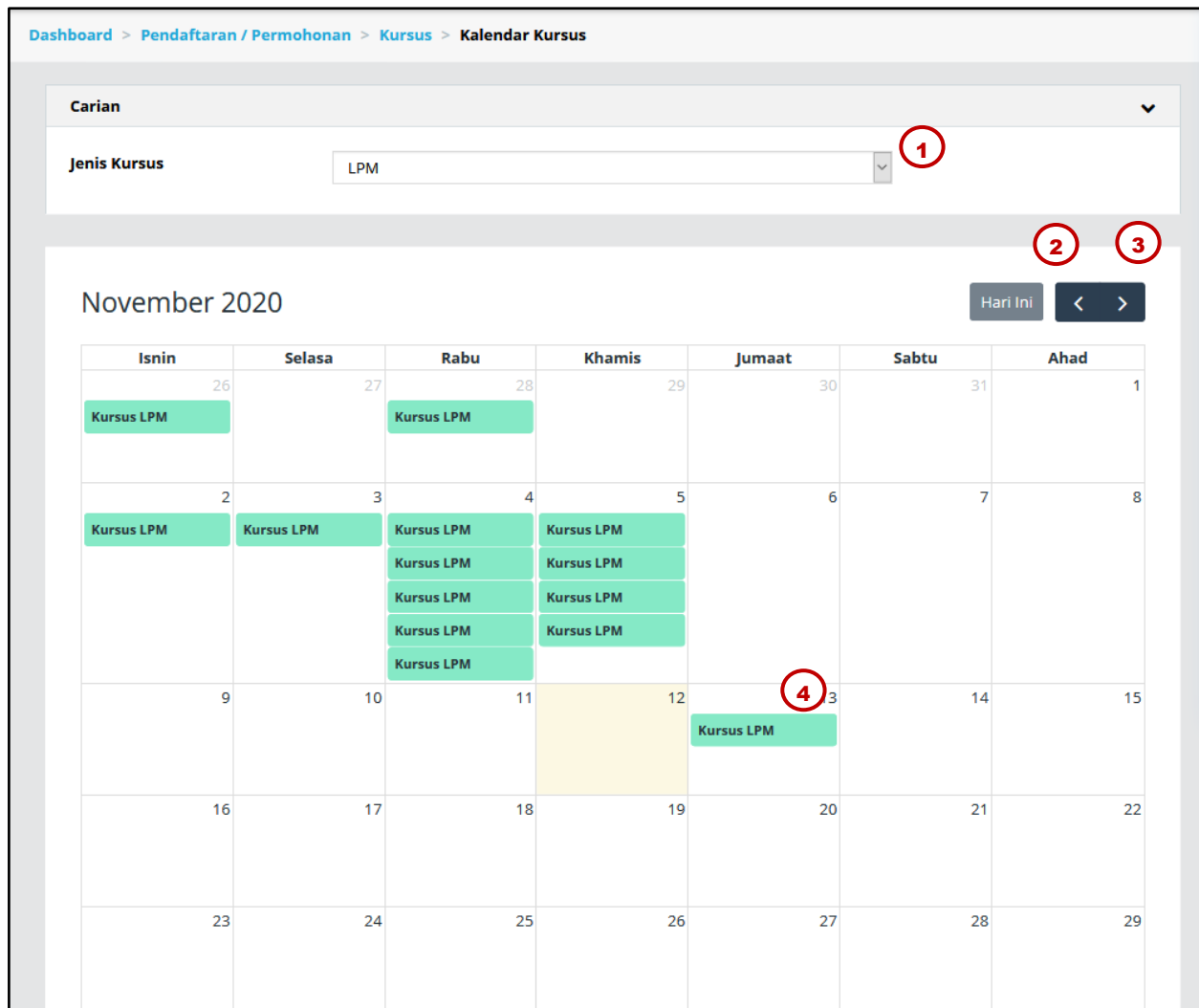
The screenshot displays the FoSIM dashboard interface. On the left, a dark blue sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Profil Saya', 'Pendaftaran / Permohonan' (highlighted with a red box), 'Pendaftaran', 'Eksport', 'Import', 'Juruanalisis Makanan', 'Kursus' (highlighted with a red box), 'Pelabelan', 'Pelesenan', 'Pengiktirafan Makmal Swasta', 'Pensijilan / Pengiktirafan', and 'Permohonan Cetakan Semula Sijil / Lesen'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Dashboard > Pendaftaran / Permohonan > Kursus'. Below this, there are four colored cards representing course statistics: a purple card with '55' (Aktif: 0, Tidak Aktif: 0), a teal card with '77' (Aktif: 0, Tidak Aktif: 0), a blue card with '80' (Aktif: 0, Tidak Aktif: 0), and an orange card with '99' (Aktif: 0, Tidak Aktif: 0). A dropdown menu is open under 'Kursus', listing categories like 'Kursus IFSTC dan Modal Insan', 'Kursus Latihan Pengendali Makanan (LPM)', and 'Kursus Wajib Tenaga Pengajar (KWTP)'. The 'Kalendar Kursus' option is highlighted with a red box at the bottom of this menu. The top right corner shows the user's name 'AZAH BINTI AZIZ' and a notification icon with '54'.

Gambarajah 54: Menu Pendaftaran Kursus

ARAHAN



1. Klik **Pendaftaran/ Permohonan**
2. Klik **Kursus**
3. Klik **Kalendar Kursus.**

Sistem memaparkan Kalendar Kursus untuk bulan semasa.



Gambarajah 55: Kalendar Kursus

ARAHAN

1. Pilih Jenis Kursus
2. Klik  untuk memaparkan kursus yang telah ditawarkan di bulan sebelum.
3. Klik  untuk memaparkan kursus yang ditawarkan di bulan hadapan.
4. Klik pada Tajuk kursus yang dikehendaki untuk memaparkan maklumat terperinci tentang kursus tersebut

6.3.1 Kursus Latihan Pengendali Makanan (LPM)

Kursus LPM merupakan kursus berkenaan asas kebersihan dan keselamatan makanan yang dijalankan oleh Sekolah Latihan Pengendali Makanan (SLPM) yang diiktiraf oleh KKM. Pengguna berdaftar (individu) boleh mendaftar sebagai peserta Kursus LPM melalui FoSIM. Selain itu, pemilik premis makanan juga boleh mendaftarkan pekerja mereka untuk menyertai Kursus LPM. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mendaftar sebagai peserta Kursus LPM.

Sistem memaparkan maklumat terperinci tentang kursus

| MAKLUMAT KURSUS | |
|-------------------|--|
| Tarikh Kursus | 13-11-2020 |
| Caj Yuran (RM) | 50.00 |
| Caj Tambahan (RM) | 0.00 |
| Lokasi | NO 3, JALAN MAWAR 48799 KAJANG HULU LANGAT SELANGOR |

← KEMBALI

DAFTAR PESERTA

Gambarajah 56: Maklumat Kursus

ARAHAN

1. Klik kursus LPM yang dikehendaki pada Kalendar Kursus. Sistem memaparkan maklumat kursus seperti gambarajah di atas.
2. Klik **DAFTAR PESERTA** untuk mendaftar sebagai peserta di kursus tersebut
3. Butang **DAFTAR** tidak kelihatan jika salah satu kriteria berikut dipenuhi:
 - i. Tarikh pendaftaran belum dibuka
 - ii. Tarikh pendaftaran telah tutup
4. Klik **KEMBALI** untuk ke Kalendar Kursus semula

Sistem memaparkan Pendaftaran Peserta Kursus LPM.

MAKLUMAT KURSUS LATIHAN PENGENDALIAN MAKANAN

PENDAFTARAN PESERTA KURSUS LPM

1 Maklumat SLPM 2 Maklumat Tenaga Pengajar 3 Maklumat Peserta 4 Pengesahan

Maklumat Sekolah Latihan Pengendali Makanan

| | |
|-----------------------|---|
| Nama SLPM | CIPTA JAYA SDN BHD |
| Alamat SLPM | NO. 56, JALAN MERAH, TAMAN PELANGI , , 65288, SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN |
| No. Telefon | 601456666622 |
| No. Faks | |
| Alamat Tempat Latihan | NO 3, JALAN MAWAR, TAMAN FLORA, 48799 KAJANG, SELANGOR |
| No. Telefon | |
| No. Faks | |
| Tarikh Kursus | 13-11-2020 |
| Masa Mula Kursus | 09:00 AM |
| Bahasa | BAHASA MELAYU |
| Masa Akhir Kursus | 12:30 PM |
| Yuran Kursus | RM 50 |
| Caj Tambahan | RM 0 |

SETERUSNYA

← KEMBALI

Gambarajah 57: Pendaftaran Peserta Kursus LPM – Maklumat SLPM

5. Semak butiran yang dipaparkan dan klik **Seterusnya**

The screenshot shows a web form for 'PENDAFTARAN PESERTA KURSUS LPM'. It is divided into two main sections. The left section, labeled 'Maklumat Peserta' (3) and 'Pengesahan' (4), contains a table with the following data:

| | Tel No | Emel |
|---|--------------|-----------------------|
| A, PUTRAJAYA, WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA | 601117683223 | tpkavitha@yopmail.com |

Below this table is a button labeled 'SETERUSNYA'. The right section, labeled 'Maklumat SLPM' (1) and 'Maklumat Tenaga Pengajar' (2), contains a table titled 'Maklumat Tenaga Pengajar' with the following data:

| No | Nama | Alamat |
|----|------------|---|
| 1 | TP KAVITHA | MENARA PRISMA, MENARA PRISMA, PRESINT 3, 45687, PUTRAJAYA, WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR |

Below this table is a button labeled 'SEBELUM'. A red rectangular box highlights the 'SEBELUM' button.

Gambarajah 58: Pendaftaran Peserta Kursus LPM – Maklumat Tenaga Pengajar

6. Semak butiran yang dipaparkan dan klik **Seterusnya**

MAKLUMAT KURSUS LATIHAN PENGENDALIAN MAKANAN
✕

PENDAFTARAN PESERTA KURSUS LPM

1
Maklumat SLPM

2
Maklumat Tenaga Pengajar

3
Maklumat Peserta

4
Pengesahan

Senarai Maklumat Peserta yang Telah Berdaftar

| No | Nama | Warganegara | Tel No |
|----------------|------|-------------|--------|
| Tiada Maklumat | | | |

Daftar Peserta

*** Nama Peserta**

*** No Pengenalan / Passport**

*** Warganegara**

*** Jantina** LELAKI PEREMPUAN

*** Kod Premis**

*** Alamat Peserta**

ALAMAT 1

ALAMAT 2

ALAMAT 3

POSKOD BANDAR

PILIH NEGERI PILIH DAERAH

E-mel

*** No. Telefon Bimbit**

SEBELUM

SETERUSNYA

← KEMBALI

Gambarajah 59: Pendaftaran Peserta Kursus LPM – Maklumat Peserta

7. Isikan butiran yang diperlukan (*)
8. Klik **Seterusnya**

MAKLUMAT KURSUS LATIHAN PENGENDALIAN MAKANAN ✕

PENDAFTARAN PESERTA KURSUS LPM

1

Maklumat SLPM

2

Maklumat Tenaga Pengajar

3

Maklumat Peserta

4

Pengesahan

Maklumat Sekolah Latihan Pengendali Makanan

Nama SLPM CIPTA JAYA SDN BHD

Alamat SLPM NO. 56, JALAN MERAH, TAMAN PELANGI , 65288, SEREMBAN, NEGERI SEMBILAN

No. Telefon 60145666622

No. Faks

Alamat Tempat Latihan NO 3, JALAN MAWAR, TAMAN FLORA, 48799 KAJANG, SELANGOR

No. Telefon

No. Faks

Tarikh Kursus 13-11-2020

Masa Mula Kursus 09:00 AM

Bahasa BAHASA MELAYU

Masa Akhir Kursus 12:30 PM

Yuran Kursus RM 50

Caj Tambahan RM 0

Maklumat Tenaga Pengajar

| No | Nama | Alamat | Tel No | Emel |
|----|------------|--|--------------|-----------------------|
| 1 | TP KAVITHA | MENARA PRISMA, MENARA PRISMA, PRESINT 3, 45687, PUTRA, PUTRAJAYA, WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR | 601117683223 | tpkavitha@yopmail.com |

Senarai Maklumat Peserta Yang Telah Berdaftar

| No | Nama | Warganegara | Tel No |
|----------------|------|-------------|--------|
| Tiada Maklumat | | | |

Maklumat Pendaftaran Peserta

Nama Peserta MOHD. ADAM

No Kad Pengenalan/Passport 565777744444

Warganegara MALAYSIA

Jantina LELAKI

Kod Premis KILANG MAKANAN/ MINUMAN

Alamat Peserta NO 57, JALAN PERMAI 2, TAMAN PERMAI JAYA,

Bandar KAJANG

Poskod 48742

Negeri SELANGOR

Daerah HULU LANGAT

No Telefon

Emel

Jumlah Bayaran RM 50

Pengesahan

saya mengesahkan bahawa maklumat di atas adalah tepat dan benar.

SEBELUM

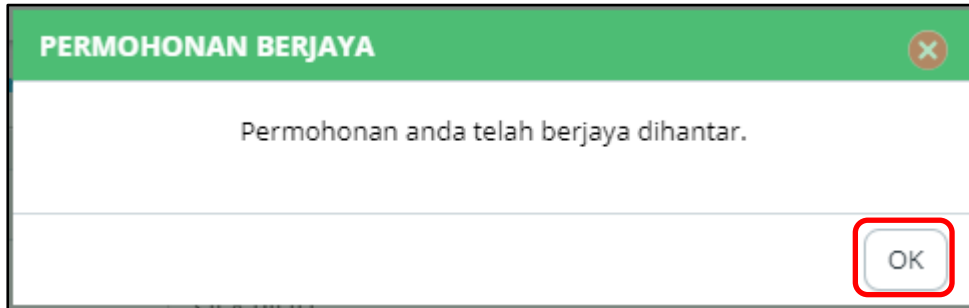
HANTAR

[← KEMBALI](#)

Gambarajah 60: Pendaftaran Peserta Kursus LPM – Pengesahan

9. Semak butiran yang dipaparkan dan klik pada kotak Pengesahan (*).
10. Klik butang **Hantar**

Mesej pop up dipaparkan



Gambarajah 61: Pendaftaran Peserta Kursus LPM – Mesej Pendaftaran Berjaya dihantar

11. Klik **OK**

6.3.2 Kursus Wajib Tenaga Pengajar (KWTP)

Untuk mengetahui penerangan terperinci mengenai Pendaftaran KWTP, sila rujuk dokumen PMP-18064 Manual Pengiktirafan TP (Pemohon).

6.3.3 Kursus IFSTC


Untuk mengetahui penerangan terperinci mengenai Pendaftaran Kursus IFSTC, sila rujuk dokumen PMP-18059 Manual Pendaftaran Kursus (Pemohon).

6.4 MAKLUM BALAS SISTEM

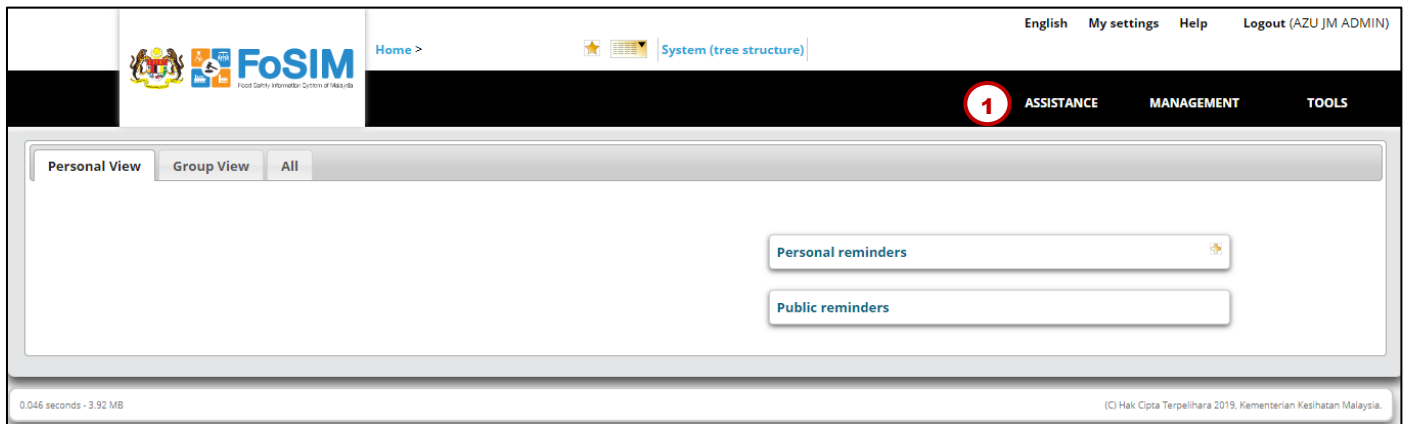
Pengguna berdaftar boleh menghantar maklum balas berkaitan sistem FoSIM. Jenis maklum balas yang boleh dihantar adalah seperti Aduan, Pertanyaan, Cadangan dan Penghargaan.

6.4.1 Membuat Maklum Balas

ARAHAN

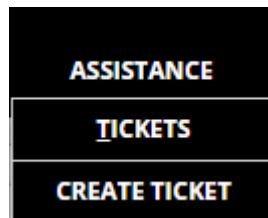
1. Klik menu 
2. Klik sub menu Sistem

Sistem memaparkan skrin utama maklum balas seperti Gambarajah 62: Skrin Utama Maklum Balas.



Gambarajah 62: Skrin Utama Maklum Balas

3. Klik **ASSISTANCE**



Gambarajah 63: Menu Assistance – Kategori Pilihan

4. Klik **CREATE TICKET**

LANGKAH 1

Sistem memaparkan skrin untuk mendaftar maklum balas

The ticket will be added in the entity FoSIM > System

Respondent Information

| | | | |
|-------|-------------------|-----------------|--------------|
| Name | AZU JM ADMIN | IC/Passport No. | 324234342234 |
| Email | azujm@yopmail.com | Phone No. | 60126373080 |

Feedback Information

Feedback Type*

Category*

Sub Category*

Feedback Date: 19-10-2020 12:31

If other sub category, please state:

Feedback Title:

Description*

File (2 MB max)Note: Multiple files can be uploaded

Drag and drop your file here, or No file chosen

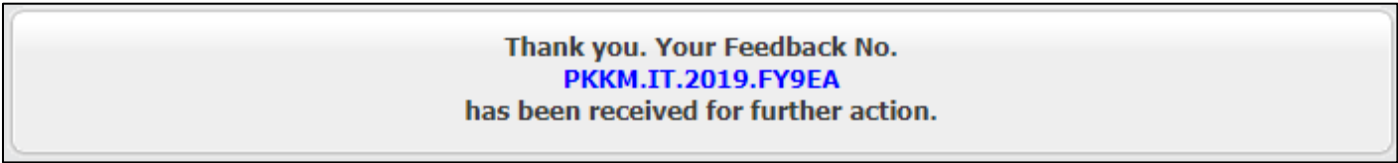
Gambarajah 64: Skrin Maklum Balas Sistem – Daftar

ARAHAN

1. Maklumat Pemberi Maklum Balas berikut dipaparkan berdasarkan maklumat log masuk pengguna:
 - a. Nama
 - b. No. IC/No. Pasport
 - c. Emel
 - d. No. Telefon

2. Masukkan maklumat Maklum Balas berikut:
 - a. Jenis Maklum Balas
Jenis Maklum Balas iaitu Aduan, Pertanyaan, Cadangan, Penghargaan
 - b. Tarikh Maklum Balas
 - c. Kategori
 - d. Sub Kategori
 - e. Sila nyatakan (jika sub-kategori Lain-lain)
 - f. Tajuk Maklum Balas
 - g. Butiran
 - h. Muatnaik Dokumen Sokongan

3. Klik **Submit** dan mesej seperti Gambarajah 65: Mesej Berjaya Membuat Maklumbalas dipaparkan.



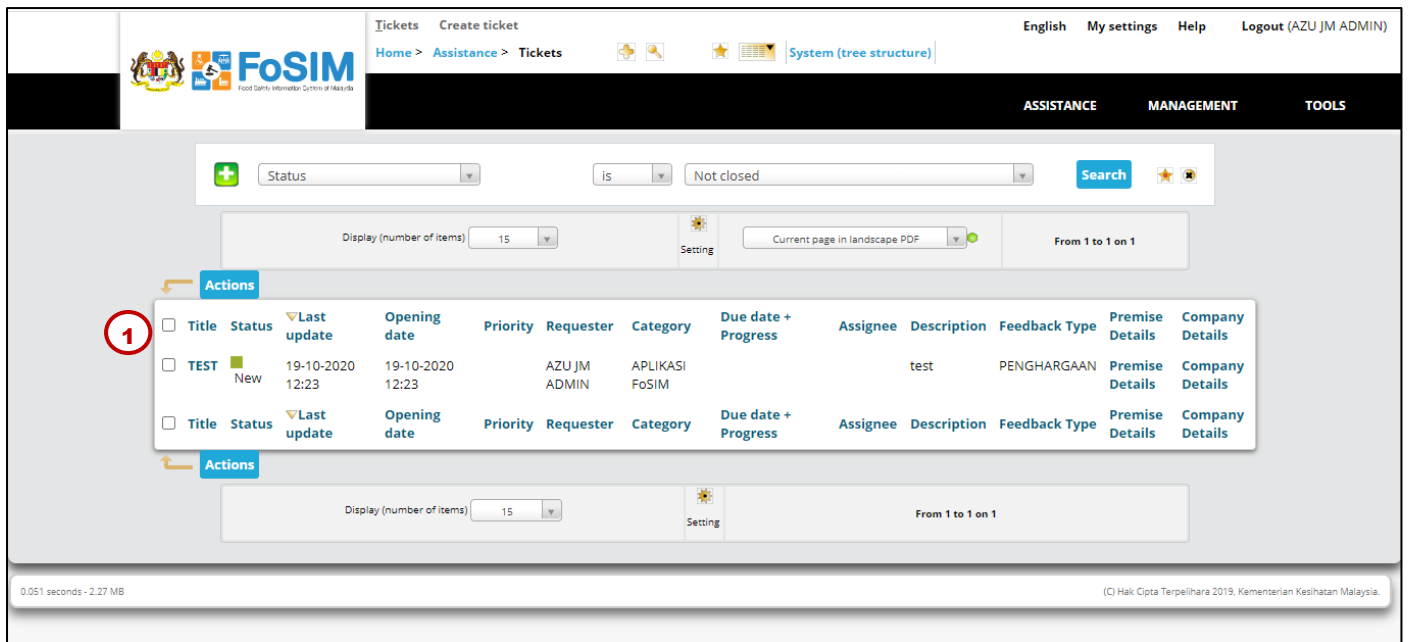
Gambarajah 65: Mesej Berjaya Membuat Maklumbalas

6.4.2 Papar Maklum Balas

Di skrin Maklum Balas Utama Gambarajah 62: Skrin Utama Maklum Balas , klik ASSISTANCE -> TICKETS

LANGKAH 1

Sistem memaparkan senarai maklum balas yang telah dihantar di mana pengguna boleh melihat status maklum balas tersebut.



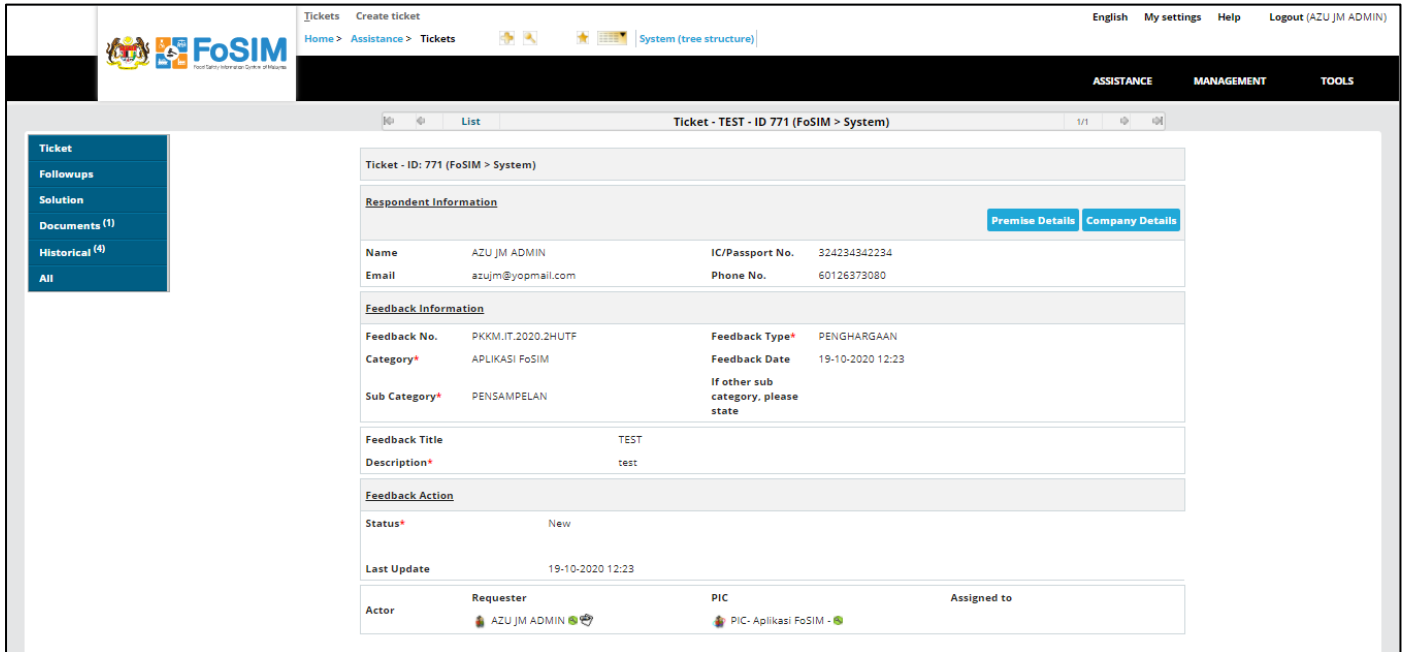
Gambarajah 66: Senarai Maklum Balas

ARAHAN:

1. Klik Title

LANGKAH 2

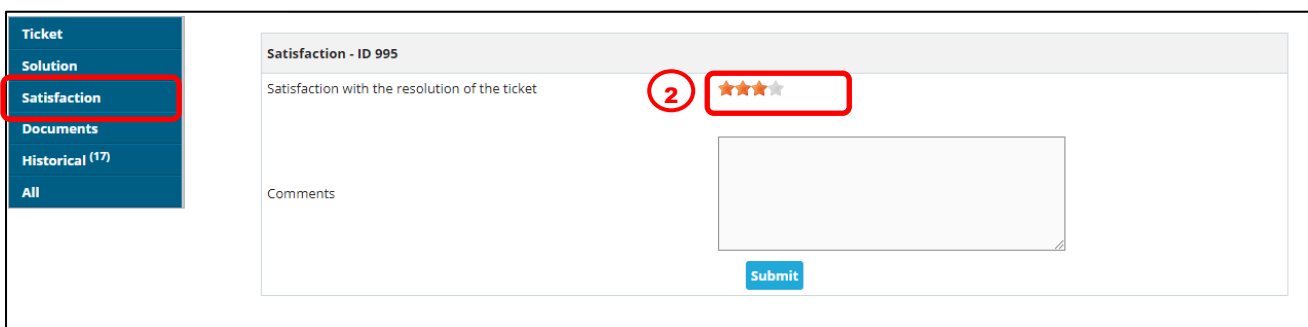
Sistem memaparkan maklum balas



Gambarajah 67: Paparan Maklum Balas

6.4.3 Tahap Kepuasan Maklum Balas

Pemberi maklum balas telah log masuk di Sistem FoSIM untuk memberi tahap kepuasan terhadap perkhidmatan maklum balas seperti aduan dan pertanyaan. Pemberi maklum balas perlu membuat carian maklum balas dan membuka maklum balas tersebut.



Gambarajah 68: Skrin Tahap Kepuasan Maklum Balas

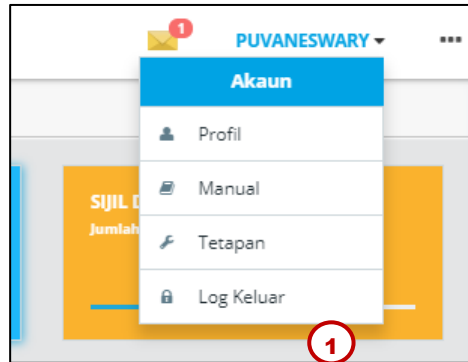
ARAHAN

1. Klik **Satisfaction**
2. Klik pada bilangan bintang untuk menentukan tahap kepuasan. Semakin tinggi tahap kepuasan, semakin banyak bintang
3. Masukkan **Comments**
4. Klik **Submit**

6.5 LOG KELUAR

LANGKAH 1

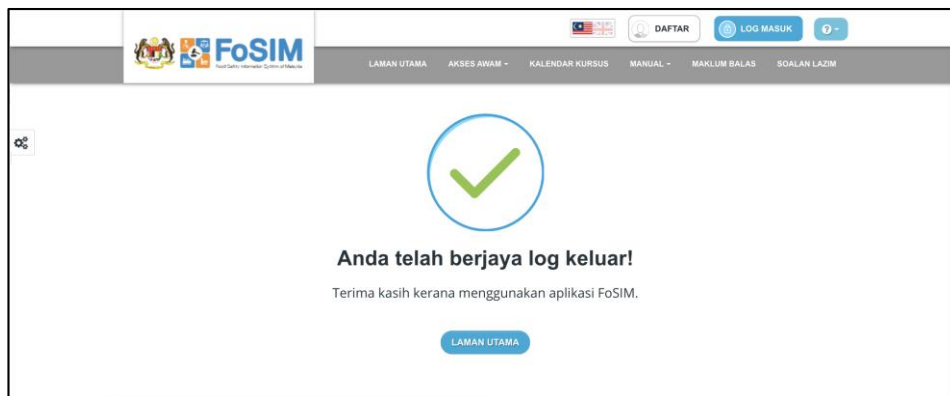
Klik pada icon **drop down** ▼ di sebelah nama pengguna



Gambarajah 69: Log Keluar – Skrin Log Keluar

ARAHAN:

1. Klik **Log Keluar**



Gambarajah 70: Log Keluar – Paparan Mesej Log Keluar Berjaya

7 LUPA KATA LALUAN/ GAGAL AKSES AKAUN

Pengguna berdaftar yang lupa kata laluan atau gagal log masuk ke sistem FoSIM boleh mengikuti langkah berikut untuk membenarkan mereka mengakses sistem FoSIM.

LANGKAH 1

Klik LOG MASUK. Sistem akan memaparkan skrin log masuk.



Gambarajah 71 : Gagal Akses Akaun - 1

ARAHAN

1. Klik pautan **Gagal Akses Akaun?**



Gambarajah 72 : Gagal Akses Akaun -2

2. Klik ikon Kata Laluan



Gambarajah 73 : Gagal Akses Akaun - 3

3. Pilih kaedah pengesahan
4. Klik butang Seterusnya



Reset Kata Laluan

Masukkan e-mel anda

9vP2B

Masukkan teks pengesahan

RESET

[Kembali ke FoSIM Authentication Menu](#)

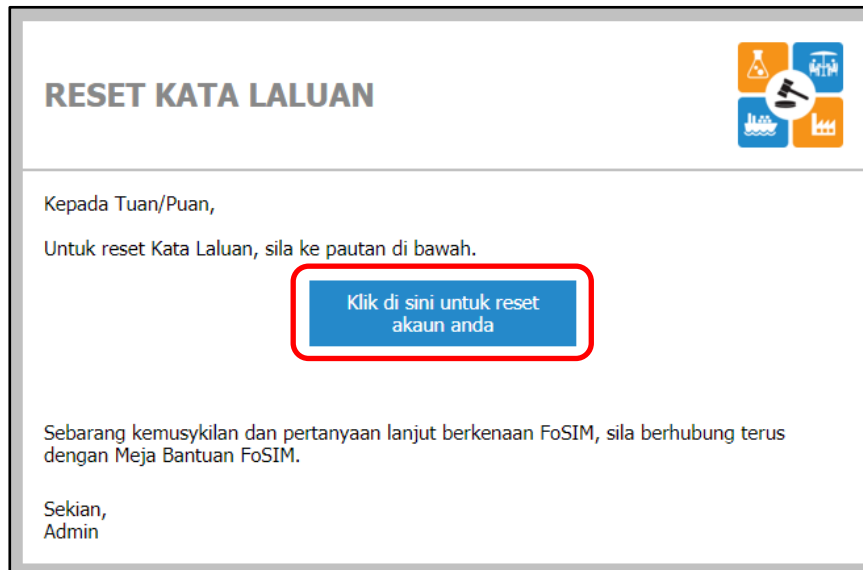
Gambarajah 74 : Gagal Akses Akauan - 4

5. Masukkan e-mel
6. Masukkan teks pengesahan
7. Klik butang Reset



Gambarajah 75 : Gagal Akses Akauan - 5

8. Log masuk e-mel dan buka e-mel yang diterima daripada FoSIM



Gambarajah 76 : Gagal Akses Akauan – 6

9. Klik pautan yang disediakan di dalam emel

Gambarajah 77 : Gagal Akses Akauan - 7

10. Masukkan kata laluan baru
11. Sahkan kata laluan dengan memasukkan kata laluan yang sama pada Langkah 10
12. Masukkan teks pengesahan
13. Klik butang Hantar



Gambarajah 78 : Gagal Akses Akauan – 8

14. Kata laluan baru telah berjaya diaktifkan
15. Pengguna boleh log masuk menggunakan kata laluan baru

8 LUPA ID PENGGUNA

Jika pengguna lupa akan Id Pengguna yang digunakan untuk log masuk ke sistem FoSIM, mereka boleh mengikuti langkah berikut untuk mendapatkan petunjuk (*hint*) bagi id tersebut.



Gambarajah 79 : Lupa Id Pengguna – 1

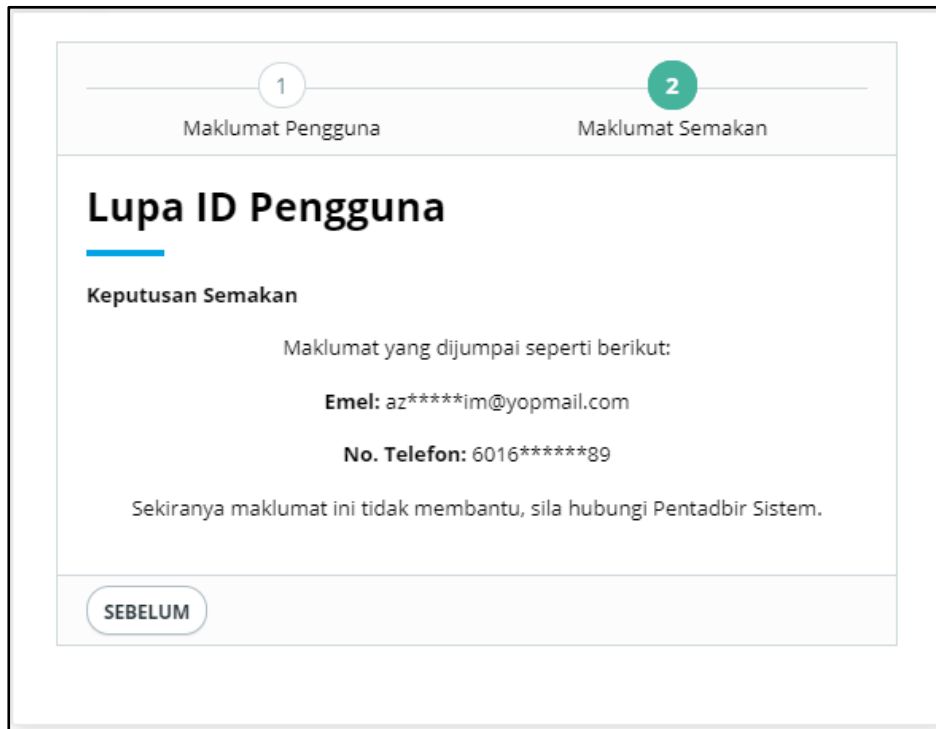
ARAHAN

1. Pada laman utama, klik ikon Lupa Id Pengguna.

A screenshot of the 'Lupa ID Pengguna' form. The form has two tabs: 'Maklumat Pengguna' (selected) and 'Maklumat Semakan'. The title is 'Lupa ID Pengguna'. Below the title, it says 'Isikan Maklumat Berikut'. There is a section for '* No. Identiti' with a dropdown menu labeled 'NO. KAD PENGENALAN' (callout 1) and an input field (callout 2). Below that is a reCAPTCHA widget with an 'I'm not a robot' checkbox (callout 3) and a reCAPTCHA logo. At the bottom right, there is a 'SETERUSNYA' button (callout 4). A note at the bottom right says '(*) Medan mandatori wajib diisi.'

Gambarajah 80 : Lupa Id Pengguna – 2

2. Pilih Jenis identiti
3. Masukkan no. identiti
4. Klik I'm not a robot
5. Klik butang Seterusnya



Gambarajah 81 : Lupa Id Pengguna - 3

Sistem memaparkan sebahagian daripada emel dan no telefon yang sepadan dengan no identiti yang dimasukkan. Maklumat tersebut dapat membantu pengguna mengingati id pengguna yang pernah didaftarkan sebelum ini. Namun jika ia masih tidak dapat membantu, pengguna boleh menghubungi Pentadbir Sistem untuk tindakan seterusnya.

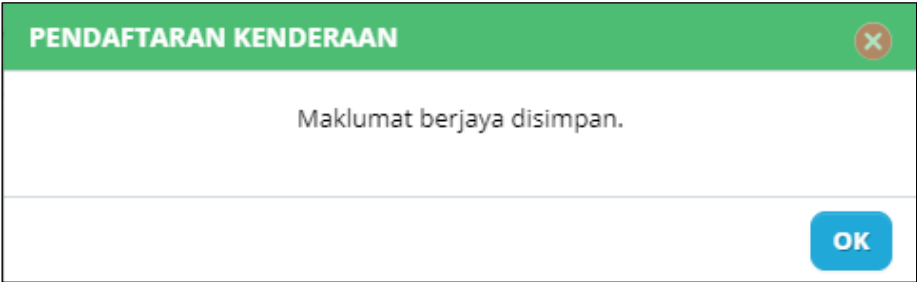





GLOSARI

| Akronim / Singkatan | Penerangan |
|---------------------|--|
| FoSIM | Food Safety Information System Of Malaysia |
| PKKM | Program Keselamatan dan Kualiti Makanan |

LAMPIRAN

Berikut adalah senarai ikon yang diguna pakai dalam FoSIM.

| No | Ikon | Fungsi |
|----|---|--|
| 1 |  | Membenarkan fungsi carian dibuat oleh pengguna |
| 2 |  | Membenarkan pengguna mengubah warna tema, warna teks dan jenis teks |
| 3 |  | Pengguna boleh klik bendera Malaysia untuk memilih Bahasa Malaysia |
| 4 |  | Pengguna boleh klik bendera United Kingdom untuk memilih Bahasa Inggeris |
| 5 |  | Membenarkan pengguna mendaftar sebagai pengguna sistem. |
| 6 |  | Membenarkan pengguna untuk menetapkan semula ID dan kata laluan. |
| 7 |  | Membenarkan pengguna menghantar butiran yang telah dimasukkan |
| 8 |  | Paparan visual data peribadi yang berkaitan dengan pengguna tertentu |
| 9 |  | Pengguna boleh mengakses dokumen yang menerangkan ciri-ciri sistem dan cara penggunaan sistem |
| 10 |  | Memaparkan mesej yang diterima dari PKKM. Nombor yang dipaparkan menunjukkan jumlah mesej baru yang belum dibuka. |
| 11 |  | Klik untuk membuka (expand) dan menutup (collapse) bahagian menu dalam skrin |
| 12 |  | Klik untuk membuka (expand) bahagian tersebut |
| 13 |  | Klik untuk menutup (collapse) bahagian tersebut |
| 14 | * | Medan yang bertanda * (Asterik) adalah medan mandatori, bermakna medan ini haruslah diisi. Jika medan ini dibiarkan kosong, sistem akan menunjukkan ralat. |
| 15 |  | sekiranya mahu menyimpan maklumat permohonan dan ingin menghantar permohonan tersebut pada masa akan datang. |

| No | Ikon | Fungsi |
|----|---|--|
| | | <p>Setiap kali butang Simpan sementara diklik , mesej Maklumat telah berjaya disimpan akan dipaparkan</p>  |
| 16 |  | Membenarkan pengguna untuk ke laman seterusnya. Setiap kali |
| 17 |  | Membenarkan pengguna kembali ke laman sebelumnya |
| 18 |  | Klik untuk memuat naik dokumen seterusnya |
| 19 |  | Klik untuk membuang rekod yang sebaris dengan ikon |
| 20 |  | Klik untuk menambah catatan bagi dokumen yang hendak di muat naik. |
| 21 |  | Klik untuk mengosongkan semula medan untuk carian. |
| 22 |  | Klik untuk memuat turun senarai maklumat ke dalam word, pdf, csv atau untuk mencetak. |