

PANDUAN PENGGUNA / PEMOHON

SISTEM PENGURUSAN IMPORT / EKSPORT KELUARAN PERTANIAN TERPILIH (SISTEM AGROTRADE)

**“PENDAFTARAN, LOG MASUK
DAN NAVIGASI SISTEM”**



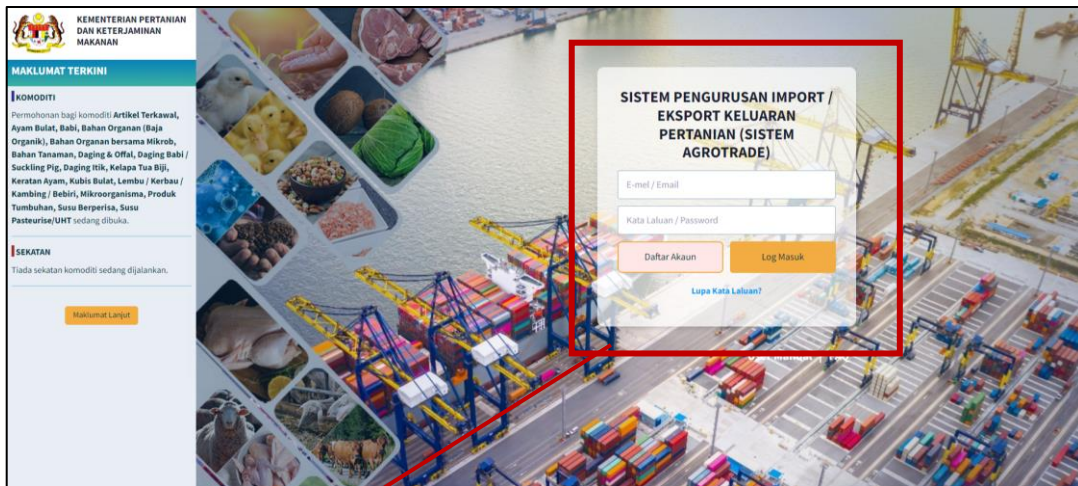
Tarikh Kemaskini: 5 April 2023

Isi Kandungan

1.	Pendaftaran Pemohon.....	3
1.1	Pendaftaran Syarikat	7
1.2	Pendaftaran Individu	13
1.3	Pengesahan E-Mel Bagi Pendaftaran.....	20
2.	Log Masuk dan Navigasi Sistem.....	21
2.1	Log Masuk Pengguna Kali Pertama.....	21
2.2	Kemaskini Profil Syarikat selepas Log Masuk Kali Pertama	22
2.3	Kemaskini Profil Pengguna / Pemohon	25
2.4	Paparan Maklumat Terkini	26
2.4.1	Dari Halaman Utama Sistem AgroTrade	26
2.4.2	Dari Dashboard Pengguna	27
2.5	Paparan Menu dan Navigasi Sistem AgroTrade	28
2.6	Log Keluar	29
2.7	Lupa Kata Laluan	29
2.7.1	Mohon Tetap Semula Kata Laluan	29
2.7.2	Tetap Semula Kata Laluan	31

1. Pendaftaran Pemohon

Pengguna yang ingin memohon hendaklah mendaftar sebagai pengguna baru pada butang 'Daftar Akaun' di bawah kotak Log Masuk Sistem AgroTrade.



Halaman Utama Sistem AgroTrade



Klik pada butang "Daftar Akaun".

Kotak Log Masuk Sistem AgroTrade

Pendaftaran pengguna terbahagi kepada dua (2) jenis iaitu Syarikat dan Individu.

Daftar Akaun / Register Account✕

MAKLUMAT AKAUN / ACCOUNT INFORMATION

Terma & Syarat / Term & Condition

- Hanya Syarikat yang berdaftar dengan SSM sahaja dibenarkan mendaftar. No Pendaftaran Syarikat yang diisi akan disemak dengan SSM. / Only companies registered with SSM are allowed to register. The Company Registration No. filled in will be checked with SSM.
- Jenis Akaun Individu hanya boleh membuat permohonan kelulusan import keluaran pertanian terpilih yang lain. / Individual Account Types can only apply import approval for Pest Risk Analysis (PRA) and Microorganisms and Organic Materials (MOBO) and cannot apply import approval for other selected agricultural products.

Jenis Akaun / Account Type*

Syarikat / CompanyIndividu / Individual

Seterusnya

Pilihan jenis akaun untuk pengguna/pemohon.

Kotak Daftar Akaun

Jenis Akaun	Keterangan
Syarikat	<p>Untuk Wakil Syarikat atau Pengarah Syarikat yang ingin memohon kelulusan import keluaran pertanian terpilih bagi syarikatnya.</p> <p><u>Butiran yang diperlukan semasa pendaftaran:</u></p> <ol style="list-style-type: none">i. No. Pendaftaran Syarikat <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>i Nota:</p><p>Syarikat <u>mestilah telah berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)</u> untuk mendaftar dan membuat permohonan.</p></div> <ol style="list-style-type: none">ii. Butiran Lengkap Pemohon (sama ada Wakil Syarikat atau Pengarah Syarikat):<ul style="list-style-type: none">▪ Nama Penuh

Jenis Akaun	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jenis ID (MyKad atau Pasport) ▪ Nombor Kad Pengenalan / Passport ▪ Kewarganegaraan ▪ Jawatan ▪ Nombor Telefon ▪ Alamat Emel Pemohon
Individu	<p>Khusus untuk individu atau perseorangan yang ingin memohon kelulusan import Analisis Risiko Perosak (PRA) dan Mikroorganisma dan Bahan Organan (MOBO).</p> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p>i Pemohon Individu <u>tidak boleh</u> memohon kelulusan import keluaran pertanian terpilih yang lain.</p> </div> <p><u>Butiran yang diperlukan semasa pendaftaran:</u></p> <p>i. Butiran Lengkap Pemohon:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nama Penuh ▪ Jenis ID (MyKad atau Pasport) ▪ Nombor Kad Pengenalan / Passport ▪ Kewarganegaraan ▪ Pekerjaan ▪ Alamat Premis ▪ Nombor Telefon ▪ Alamat Emel Pemohon

Pengguna diminta untuk mengisi maklumat pada borang pendaftaran dengan lengkap.

i Nota:

- Medan-medan pada borang pendaftaran adalah wajib (mandatory) untuk diisi dan ditandakan dengan simbol asterik berwarna merah ‘*’.
- Kegagalan pengguna memasukkan maklumat lengkap dan tepat akan mengakibatkan pendaftaran tidak dapat dilakukan.

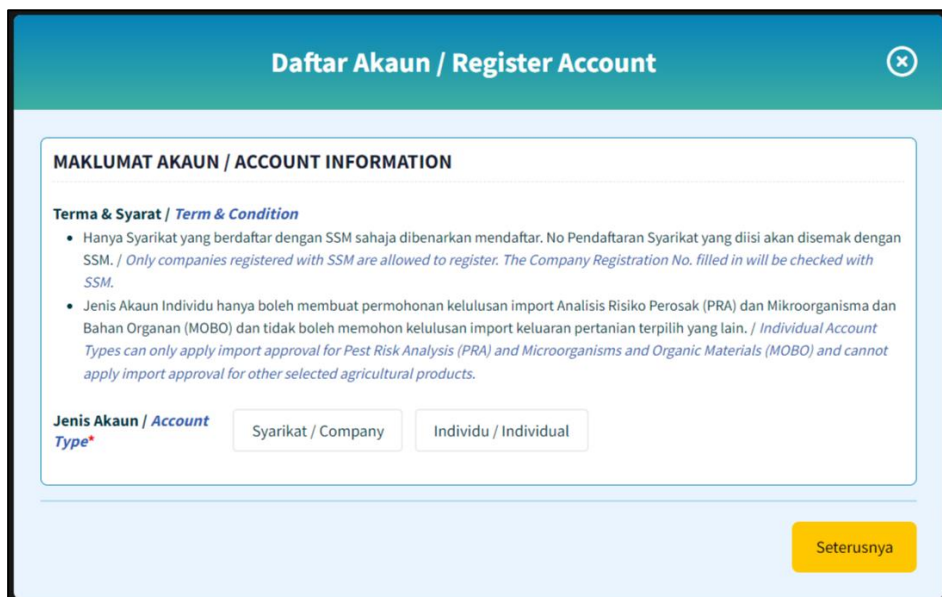
Pengguna adalah dinasihatkan untuk memasukkan e-mel yang sah dan aktif ke dalam ruangan e-mel kerana notifikasi akan dihantar kepada Pentadbir Sistem dan Pemohon untuk pengesahan emel semasa pendaftaran dan untuk pemakluman semasa permohonan.

1.1 Pendaftaran Syarikat

- 1.1.1 Dari laman utama Sistem Agrotrade, klik pada butang 'Daftar Akaun' di kotak Log Masuk Sistem.



- 1.1.2 Halaman 'Daftar Syarikat / Pelanggan' akan dipaparkan.



- 1.1.3 Pilih 'Syarikat' pada kotak Jenis Akaun. Kotak 'Syarikat' akan ditandakan '✓'.



- 1.1.4 Medan 'No. Pendaftaran Perniagaan / Syarikat' akan dipaparkan.

No. Pendaftaran Perniagaan/Syarikat / Company Registration No.*	<input type="text"/>
--	----------------------

- 1.1.5 Masukkan nombor pendaftaran syarikat anda pada medan 'No. Pendaftaran Perniagaan / Syarikat'.

No. Pendaftaran Perniagaan/Syarikat / Company Registration No.*	<input type="text" value="76-2-X"/>
--	-------------------------------------

- 1.1.6 Klik butang 'Seterusnya'.

<input type="button" value="Seterusnya"/>

1.1.7 Borang 'Maklumat Syarikat' akan dipaparkan.

Daftar Akaun / Register Account
✕

MAKLUMAT SYARIKAT / COMPANY INFORMATION

No. Pendaftaran Perniagaan/Syarikat / Company Registration No.

Nama Syarikat / Company Name

MAKLUMAT PENGGUNA (WAKIL SYARIKAT)

Nama Penuh / Full Name*

Jenis ID / ID Type*	Nombor Kad Pengenalan/Passport / Identification Card/Passport No.*
<input type="text" value="PILIH..."/>	<input type="text"/>
Warganegara / Citizenship*	Jawatan / Position*
<input type="text" value="MALAYSIA"/>	<input type="text"/>
Nombor Telefon / Phone No.*	E-mel / Email*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kata Laluan / Password*	Sahkan Kata Laluan / Password Confirmation*
<input type="password"/>	<input type="password"/>

Panjang kata laluan mestilah sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan nombor, simbol, huruf besar dan huruf kecil. / Password must be at least eight (8) characters with a combination of numbers, symbols, uppercase and lowercase letters.

Kembali
Daftar

1.1.8 No. Pendaftaran Perniagaan / Syarikat dan Nama Syarikat pada kotak Maklumat Syarikat akan diisi secara automatik berdasarkan semakan nombor pendaftaran melalui integrasi SSM.

MAKLUMAT SYARIKAT / COMPANY INFORMATION

No. Pendaftaran Perniagaan/Syarikat / Company Registration No.

Nama Syarikat / Company Name

- 1.1.9 Pada seksyen Maklumat Pengguna (Wakil Syarikat), masukkan nama penuh pada medan 'Nama Penuh'.

Nama Penuh / Full Name*

- 1.1.10 Klik pada medan 'Jenis ID' dan pilih satu opsiyen daripada senarai.

Jenis ID / ID Type*

MYKAD

MYKAD ✓

PASSPORT

- 1.1.11 Masukkan nombor ID pada medan 'No. Kad Pengenalan / No. Passport'.

Nombor Kad Pengenalan/Passport / Identification Card/Passport No.*

- 1.1.12 Klik pada medan 'Warganegara' dan pilih satu opsiyen daripada senarai.

Warganegara / Citizenship*

MALAYSIA

MADAGASCAR

MALAWI

MALAYSIA ✓

MALDIVES

MALI

MALTA

- 1.1.13 Masukkan nama jawatan pada medan 'Jawatan'.

Jawatan / Position*

1.1.14 Masukkan nombor telefon pada medan 'Nombor Telefon'.

Nombor Telefon / Phone No.*

1.1.15 Masukkan alamat emel pada medan 'E-Mel'.


E-mel / Email*

i Sila pastikan alamat emel yang sah dan aktif diisi pada ruangan e-mel untuk tujuan pengesahan pendaftaran.

i Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya format emel tidak mengikut '@email prefix. email domain.'

1.1.16 Masukkan kata laluan sekurang-kurangnya lapan (8) aksara pada medan 'Katalaluan'.

Kata Laluan / Password*

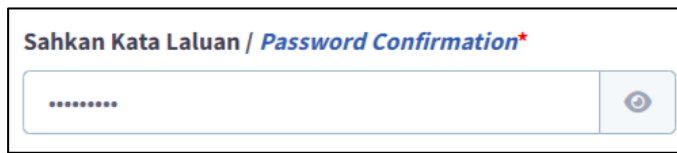
 

Panjang kata laluan mestilah sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan nombor, simbol, huruf besar dan huruf kecil. / Password must be at least eight (8) characters with a combination of numbers, symbols, uppercase and lowercase letters.

i Kata Laluan yang dimasukkan hendaklah sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan kombinasi nombor, simbol (cth: @\$%), huruf besar dan huruf kecil.

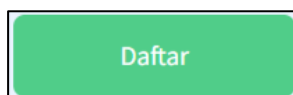
i Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya kata laluan tidak menepati polisi katalaluan yang ditetapkan.

- 1.1.17 Pada medan 'Sahkan Kata Laluan', masukkan katalaluan yang sama dengan medan 'kata laluan' yang telah diisi.



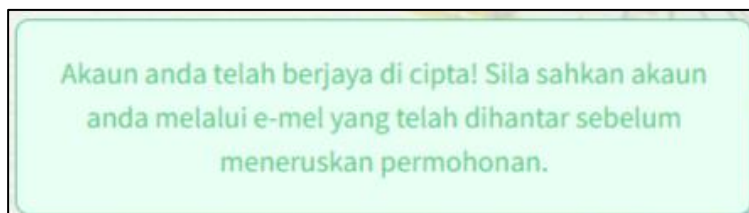
i Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya kata laluan tidak sama dengan katalaluan yang dimasukkan.

- 1.1.18 Klik butang 'Daftar'.



i Mesej Ralat akan dipaparkan sekiranya ada medan wajib yang belum diisi atau jika medan tidak diisi mengikut spesifikasi yang diperlukan.

- 1.1.19 Jika semua medan wajib telah lengkap diisi tanpa sebarang ralat, pengguna akan dibawa ke halaman utama Sistem Agrotrade. Satu notifikasi pendaftaran telah berjaya akan dipaparkan pada kotak Log Masuk.



Pengguna yang telah berjaya mendaftar akan menerima emel mengandungi pautan pengesahan pendaftaran. Pengguna perlu klik pautan tersebut untuk mengesahkan emel sebelum diberi akses untuk log masuk ke Sistem AgroTrade dan membuat permohonan.

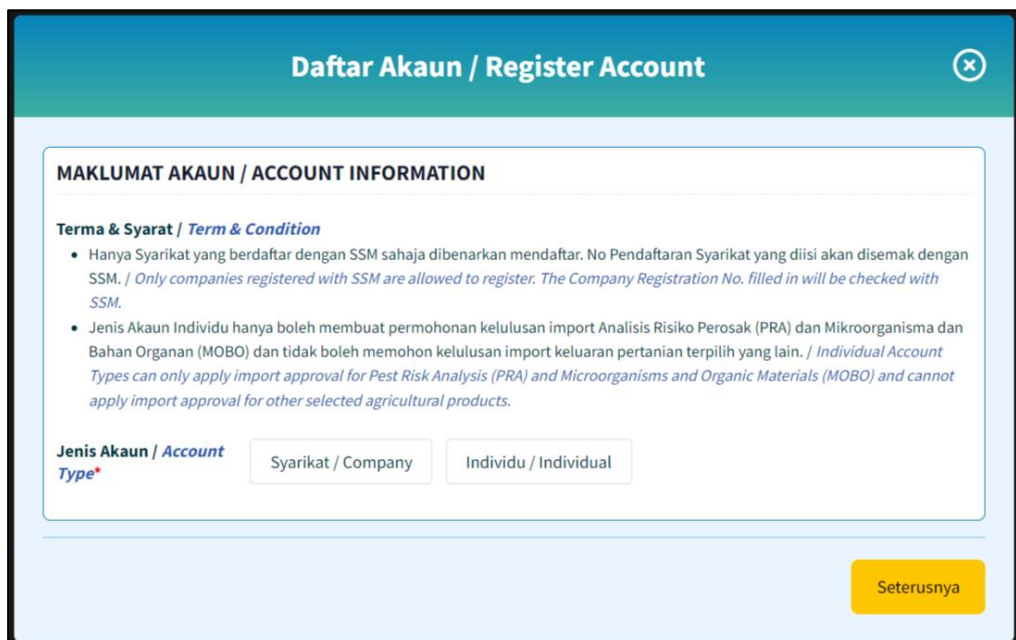
Sila rujuk [1.3 Pengesahan E-Mel bagi Pendaftaran](#).

1.2 Pendaftaran Individu

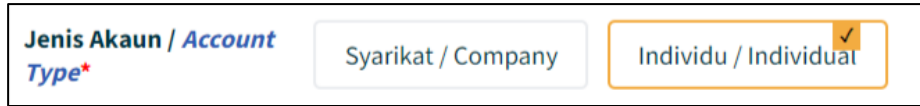
- 1.2.1 Dari laman utama Sistem Agrotrade, klik pada butang 'Daftar Akaun' di kotak Log Masuk Sistem.



- 1.2.2 Halaman 'Daftar Syarikat / Pelanggan' akan dipaparkan.

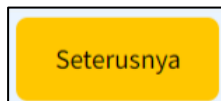


- 1.2.3 Pilih 'Individu' pada kotak Jenis Akaun. Kotak 'Individu' akan ditandakan '✓'.



The image shows a form with three input fields. The first field is labeled 'Jenis Akaun / Account Type*' and contains the text 'Individu / Individual' with a small orange checkmark icon in the top right corner. The second field is labeled 'Syarikat / Company' and is empty. The third field is empty.

- 1.2.4 Klik pada butang 'Seterusnya'.



The image shows a yellow rectangular button with the text 'Seterusnya' in black.

- 1.2.5 Borang 'Maklumat Pemohon' akan dipaparkan.

Daftar Akaun / Register Account✕

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Penuh / Full Name*

Jenis ID / ID Type*

PILIH...▼

Nombor Kad Pengenalan/Passport / Identification Card/Passport No.*

Warganegara / Citizenship*

MALAYSIA▼

Pekerjaan / Occupation*

Pilih...▼

Alamat Premis / Premises Address*

Poskod / Postcode*

Negeri / State*

PILIH...▼

Nombor Telefon / Phone No.*

E-mel / Email*

Kata Laluan / Password*

👁

Sahkan Kata Laluan / Password Confirmation*

👁

Panjang kata laluan mestilah sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan nombor, simbol, huruf besar dan huruf kecil. / Password must be at least eight (8) characters with a combination of numbers, symbols, uppercase and lowercase letters.

Kembali Daftar

- 1.2.6 Masukkan nama penuh seperti dalam Kad Pengenalan / Pasport pada medan 'Nama Penuh'.

Nama Penuh / Full Name*

- 1.2.7 Klik pada medan 'Jenis ID' dan pilih satu opsiyen daripada senarai.

Jenis ID / ID Type*

MYKAD▼

MYKAD✓

PASSPORT▼

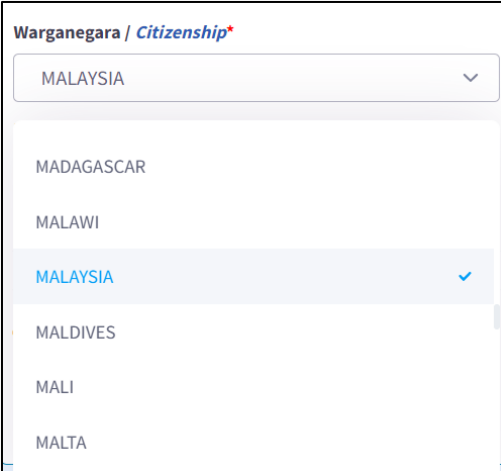
1.2.8 Masukkan nombor ID pada medan 'No. Kad Pengenalan / No. Passport'.



Nombor Kad Pengenalan/Passport / *Identification Card/Passport No.**

850505140764

1.2.9 Klik pada medan 'Warganegara' dan pilih satu opsiyen daripada senarai.



Warganegara / *Citizenship**

MALAYSIA

MADAGASCAR

MALAWI

MALAYSIA

MALDIVES

MALI

MALTA

1.2.10 Klik pada medan 'Pekerjaan' dan pilih satu opsiyen daripada senarai.



Pekerjaan / *Occupation**

Pilih...

KERAJAAN

SWASTA

PELAJAR

TIDAK BEKERJA

LAIN-LAIN

1.2.11 Masukkan alamat pada medan 'Alamat Premis'.

Alamat Premis / Premises Address*

6, JALAN TR 9/4,
TROPICANA
47410 PETALING JAYA

1.2.12 Masukkan nombor poskod pada medan 'Poskod'.

Poskod / Postcode*

47410

1.2.13 Klik pada medan 'Negeri' dan pilih satu opsiyen daripada senarai.

Warganegara / Citizenship*

MALAYSIA

MADAGASCAR

MALAWI

MALAYSIA

MALDIVES

MALI

MALTA

1.2.14 Masukkan nombor telefon pada medan 'Nombor Telefon'.

Nombor Telefon / Phone No.*

0136529567

1.2.15 Masukkan alamat emel pada medan 'E-mel'.

E-mel / Email*

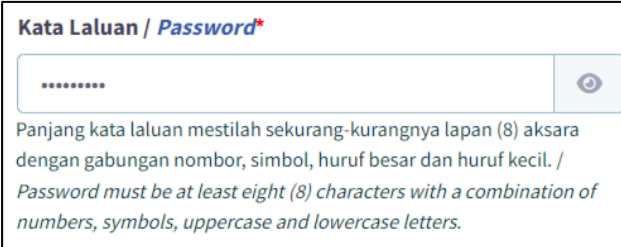
emailsaya@gmail.com



Sila pastikan alamat emel yang sah dan aktif diisi pada ruangan e-mel untuk tujuan pengesahan pendaftaran.

i Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya format emel tidak mengikut '@email prefix. email domain.'

1.2.16 Masukkan kata laluan pada medan 'Katalaluan'.

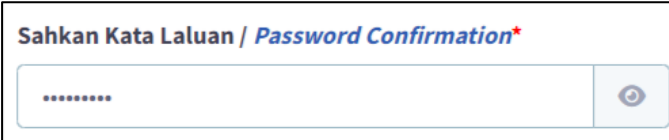


The screenshot shows a form field titled "Kata Laluan / Password*". The input field contains eight dots, indicating a masked password. To the right of the input field is a toggle button with an eye icon. Below the input field, there is a text instruction: "Panjang kata laluan mestilah sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan gabungan nombor, simbol, huruf besar dan huruf kecil. / Password must be at least eight (8) characters with a combination of numbers, symbols, uppercase and lowercase letters."

i Kata Laluan yang dimasukkan hendaklah sekurang-kurangnya lapan (8) aksara dengan kombinasi nombor, simbol (cth: @#\$%), huruf besar dan huruf kecil.

i Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya kata laluan tidak menepati polisi katalaluan yang ditetapkan.

1.2.17 Pada medan 'Sahkan Kata Laluan', masukkan katalaluan yang sama dengan medan 'Kata Laluan' yang telah diisi.



The screenshot shows a form field titled "Sahkan Kata Laluan / Password Confirmation*". The input field contains eight dots, indicating a masked password. To the right of the input field is a toggle button with an eye icon.

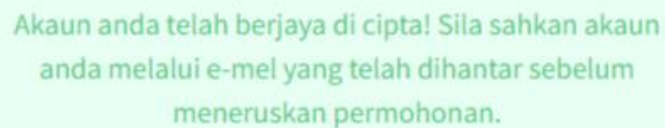
i Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya kata laluan tidak sama dengan katalaluan yang dimasukkan.

1.2.18 Klik butang 'Daftar'.

A green rectangular button with the word "Daftar" in white text.

i Mesej Ralat akan dipaparkan sekiranya ada medan wajib yang belum diisi atau jika medan tidak diisi mengikut spesifikasi yang diperlukan.

- 1.2.19 Jika semua medan wajib telah lengkap diisi tanpa sebarang ralat, pengguna akan dibawa ke halaman utama Sistem Agrotrade. Satu notifikasi pendaftaran telah berjaya akan dipaparkan pada kotak Log Masuk.

A light green rounded rectangular box with a thin black border containing the following text:

Akaun anda telah berjaya di cipta! Sila sahkan akaun anda melalui e-mel yang telah dihantar sebelum meneruskan permohonan.

Pengguna yang telah berjaya mendaftar akan menerima emel mengandungi pautan pengesahan pendaftaran. Pengguna perlu klik pautan tersebut untuk mengesahkan emel sebelum diberi akses untuk log masuk ke Sistem AgroTrade dan membuat permohonan.

Sila rujuk [1.3 Pengesahan E-Mel bagi Pendaftaran](#).

1.3 Pengesahan E-Mel Bagi Pendaftaran

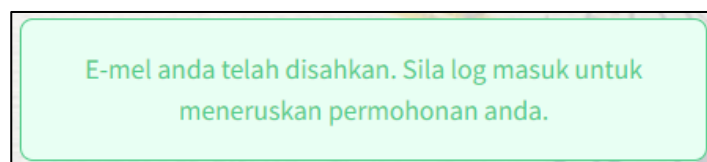
- 1.3.1 Pengguna perlu log masuk ke emel yang telah didaftarkan. Cari emel dari Sistem Agrotrade dengan tajuk 'Pengesahan Emel'.



- 1.3.2 Bersama-sama emel tersebut, pengguna akan diberi satu pautan untuk membuat pengesahan alamat emel yang telah didaftar. Klik butang 'Sahkan Alamat Emel'.



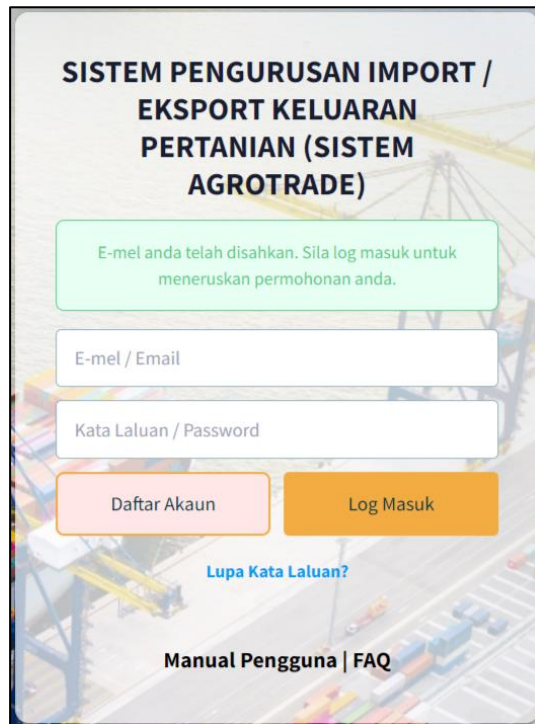
- 1.3.3 Alamat emel akan disahkan dan pengguna akan dibawa ke Sistem Agrotrade. Satu notifikasi pengesahan emel telah berjaya akan dipaparkan pada kotak Log Masuk.



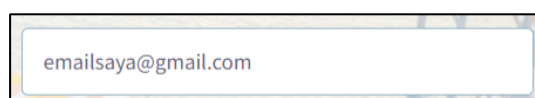
2. Log Masuk dan Navigasi Sistem

2.1 Log Masuk Pengguna Kali Pertama

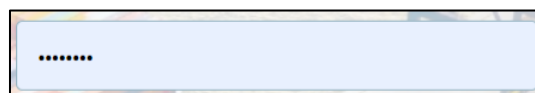
- 2.1.1 Pengguna yang telah membuat pengesahan alamat emel boleh log masuk ke Sistem AgroTrade.



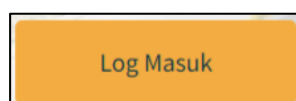
- 2.1.2 Pada kotak Log Masuk Sistem Agrotrade, masukkan alamat emel yang sama seperti yang telah didaftarkan.



- 2.1.3 Masukkan kata laluan pada medan 'Kata Laluan' yang disediakan.



- 2.1.4 Klik butang 'Log Masuk'.



i Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya butiran nama pengguna dan kata laluan tidak tepat.

2.2 Kemaskini Profil Syarikat selepas Log Masuk Kali Pertama

2.2.1 Setelah login sistem (melalui proses login di [2.1 Log Masuk Pengguna Kali Pertama](#)), Pengguna Syarikat yang pertama kali log masuk ke Sistem AgroTrade akan dipaparkan dengan butiran Profil Syarikat. Pengguna perlu membuat kemaskini maklumat pada Profil Syarikat (sekali sahaja) sebelum dibenarkan membuat permohonan.

i Pengguna Individu tidak akan dipaparkan dengan profil syarikat. Sila terus ke langkah [2.3 Kemaskini Profil Pengguna / Pemohon](#).

2.2.2 Halaman 'Kemaskini Profil Syarikat' akan terus dipaparkan selepas Log Masuk berjaya.

SISTEM PENGURUSAN IMPORT / EKSPORT KELUARAN PERTANIAN (SISTEM AGROTRADE) NUR ATIQA HANI BINTI SULAIMAN

Sila kemaskini maklumat perhubungan syarikat sebelum meneruskan permohonan.

MAKLUMAT SYARIKAT

No. Pendaftaran Peniagaan / Syarikat Nama Syarikat

Alamat Premis

Bandar Poskod Negeri

Nombor Telefon Syarikat * Nombor Faks Syarikat E-mel Syarikat *

Perniagaan Utama *

i Maklumat Syarikat telah diisi secara automatik berdasarkan maklumat profil syarikat di Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

2.2.3 Masukkan nombor telefon syarikat pada medan 'Nombor Telefon Syarikat'.

Nombor Telefon Syarikat *

0391845679

2.2.4 Masukkan nombor faks syarikat pada medan 'Nombor Faks Syarikat'.

Nombor Faks Syarikat

2.2.5 Masukkan alamat emel syarikat pada medan 'E-Mel Syarikat'.

E-mel Syarikat *

2.2.6 Pada Seksyen Maklumat Pengarah, masukkan 'Nombor Telefon Pengarah' dan alamat 'E-mel Pengarah' pada medan yang disediakan.

MAKLUMAT PENGARAH		
Maklumat Pengarah wajib diisi untuk tujuan pengesahan permohonan.		
Nama Pengarah	Nombor Telefon Pengarah *	E-mel Pengarah *
N [REDACTED]	<input type="text" value="0113694333"/>	<input type="text" value="pengarah1@gmail.com"/>
S [REDACTED]	<input type="text" value="0193847474"/>	<input type="text" value="pengarah2@gmail.com"/>
T [REDACTED]	<input type="text" value="0122379801"/>	<input type="text" value="pengarah3@gmail.com"/>

Pengguna dikehendaki melengkapkan maklumat pada medan-medan yang disediakan untuk tujuan pengesahan permohonan. Kemaskini ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja semasa log masuk kali pertama.

i Nama Pengarah juga telah diisi secara automatik berdasarkan maklumat profil syarikat dari sistem Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).

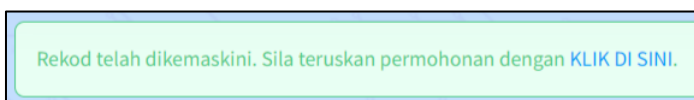
i Maklumat Pengarah adalah wajib diisi untuk tujuan pengesahan permohonan.

2.2.7 Klik butang 'Kemaskini'.

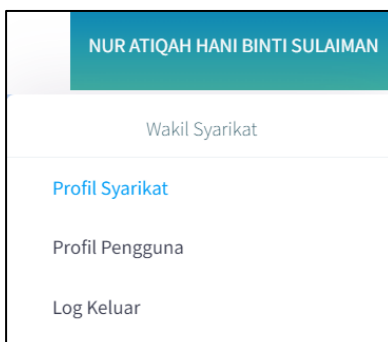


i Mesej ralat akan dipaparkan pada medan sekiranya butiran tidak diisi atau tidak menepati format medan.

2.2.8 Jika semua maklumat telah diisi dengan lengkap, pengguna boleh meneruskan dengan permohonan.

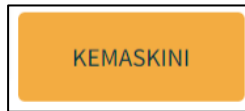


2.2.9 Maklumat pada Profil Syarikat ini boleh dikemaskini dari masa ke semasa jika perlu. Pengguna hanya perlu klik pada 'Nama Pengguna' di bahagian atas kanan halaman dan pilih 'Profil Syarikat'.



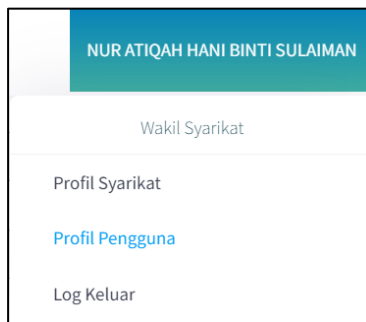
2.2.10 Halaman Kemaskini Profil Syarikat akan dipaparkan.

- 2.2.11 Pengguna boleh klik butang 'Kemaskini' dan kemaskini semula maklumat Profil Syarikat.



2.3 Kemaskini Profil Pengguna / Pemohon

- 2.3.1 Kedua-dua Pengguna Syarikat (wakil Syarikat) dan Pengguna Individu boleh mengemaskini maklumat pengguna/pemohon dari masa ke semasa jika perlu. Pengguna hanya perlu klik pada 'Nama Pengguna' dan pilih 'Profil Pengguna' di bahagian atas kanan halaman.



- 2.3.2 Halaman Kemaskini Profil Syarikat akan dipaparkan. Pengguna boleh klik butang 'Kemaskini' dan kemaskini semula maklumat Profil Syarikat.

PROFIL PENGGUNA / USER PROFILE

Nama Penuh / Full Name
NUR ATIQA HANI BINTI SULAIMAN

Jenis ID / ID Type mykad **Nombor Kad Pengenalan / Passport / Identification Card No. / Passport** 810725145678

Warganegara / Citizenship MALAYSIA **Jawatan / Designation** PIC

Nombor Telefon / Phone Number 0136527663 **E-mel / Email** emailsaya@primuscore.com

KEMASKINI

2.3.3 Halaman Profil Pengguna akan dibuka untuk kemaskini.

KEMASKINI PROFILE | UPDATE PROFILE

Nama Penuh | Full Name
NUR ATIQAH HANI BINTI SULAIMAN

Jenis ID | ID Type
mykad

Nombor Kad Pengenalan | Passport / Identification Card No. / Passport
810725145678

Warganegara | Citizenship
MALAYSIA

Jawatan | Designation
PIC

Nombor Telefon | Phone Number *
0136527663

E-mel | Email *
emailsaya@primuscore.com

SIMPAN

2.3.4 Klik butang 'Simpan' setelah selesai membuat perubahan maklumat.



2.4 Paparan Maklumat Terkini

Pengguna boleh melihat Maklumat Terkini berkaitan permohonan import/eksport keluaran pertanian dan maklumat sekatan pada Halaman Utama Sistem AgroTrade.

2.4.1 Dari Halaman Utama Sistem AgroTrade

2.4.1.1 Maklumat Terkini akan dipaparkan pada bahagian kiri halaman utama Sistem AgroTrade.

KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

MAKLUMAT TERKINI

KOMODITI
Permohonan bagi komoditi Artikel Terkawal, Ayam Bulat, Bahan Organik (Baja Organik), Bahan Organik bersama Mikroba, Bahan Tanaman, Daging & Offal, Daging Babi / Suckling Pig, Kelapa Tua Biji, Keratan Ayam, Kubis Bulat, Lembu / Kerbau / Kambing / Bebiri, Mikroorganisma, Produk Tumbuhan sedang dibuka.

SEKATAN
Tiada sekatan komoditi sedang dijalankan.

SISTEM PENGURUSAN IMPORT / EKSPORT KELUARAN PERTANIAN (SISTEM AGROTRADE)

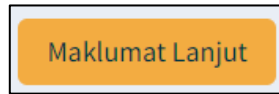
E-mel / Email

Kata Laluan / Password

Daftar Akaun Log Masuk

Lupa Kata Laluan?

- 2.4.1.2 Klik pada butang Maklumat Lanjut untuk ke Laman Web Rasmi MAFS bagi mendapatkan berita, pengumuman dan maklumat lain.

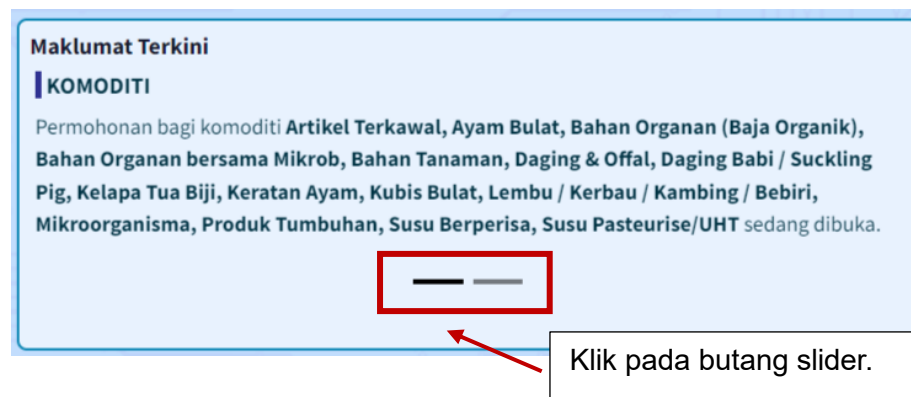


2.4.2 Dari Dashboard Pengguna

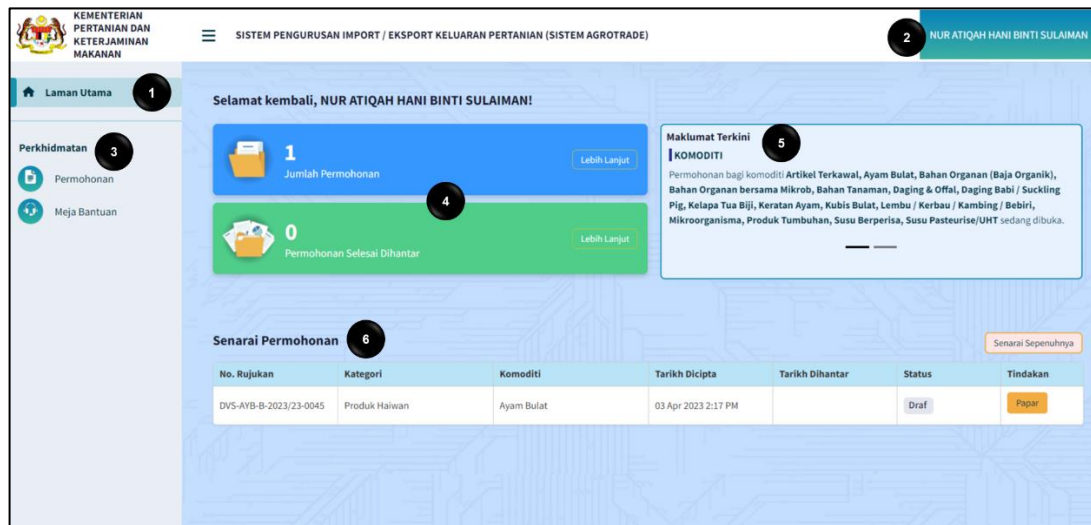
- 2.4.2.1 Maklumat Terkini akan dipaparkan pada bahagian kanan pada Dashboard pengguna (selepas log masuk).



- 2.4.2.2 Klik pada butang slider untuk melihat halaman seterusnya pada maklumat terkini.



2.5 Paparan Menu dan Navigasi Sistem AgroTrade

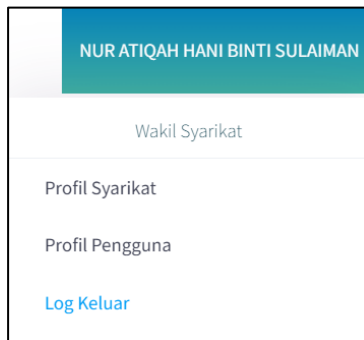


Paparan Dashboard Pengguna

No	Item	Butiran
1.	Laman Utama	butang kembali ke Halaman Utama Sistem AgroTrade
2.	ID Pengguna	butang ke menu pengguna: Profil Syarikat (hanya bagi Akaun Jenis Syarikat), Profil Pengguna dan Log Keluar
3.	Perkhidmatan	Menu Navigasi Utama: Pautan ke Halaman Permohonan dan Meja Bantuan
4.	Paparan Statistik	Paparan Statistik Jumlah Permohonan (semua permohonan yang telah dibuat termasuk yang berstatus draf) dan Jumlah Permohonan Selesai Dihantar
5.	Maklumat Terkini	Paparan Maklumat Terkini: Permohonan dibuka, dan maklumat sekatan.
6.	Senarai Permohonan	Paparan Senarai semua permohonan yang telah dibuat. Status: draf, dihantar ke BOD (hanya bagi Kelapa Tua Biji dan Kubis Bulat) dan selesai dihantar

2.6 Log Keluar

- 2.6.1 Pengguna hanya perlu klik pada 'Nama Pengguna' dan pilih 'Log Keluar' di bahagian atas kanan halaman.



- 2.6.2 Sistem akan mematikan sesi pengguna dan log keluar pengguna dari sistem. Laman Utama Sistem Agrotrade akan dipaparkan.

2.7 Lupa Kata Laluan

2.7.1 Mohon Tetapan Semula Kata Laluan

- 2.7.1.1 Pengguna yang lupa kata laluan boleh set semula kata laluan menggunakan pautan 'Lupa Kata Laluan' pada kotak Log Masuk Sistem Agrotrade.



2.7.1.2 Klik pautan ‘Lupa Kata Laluan’ pada kotak Log Masuk Sistem Agrotrade.



2.7.1.3 Halaman ‘Set Semula Kata Laluan’ akan dipaparkan.



2.7.1.4 Masukkan alamat emel yang telah didaftarkan pada medan yang disediakan dan klik butang ‘Mohon Tetapan Semula Kata Laluan.’



i Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya alamat e-mel tidak wujud dalam daftar Sistem Agrotrade.

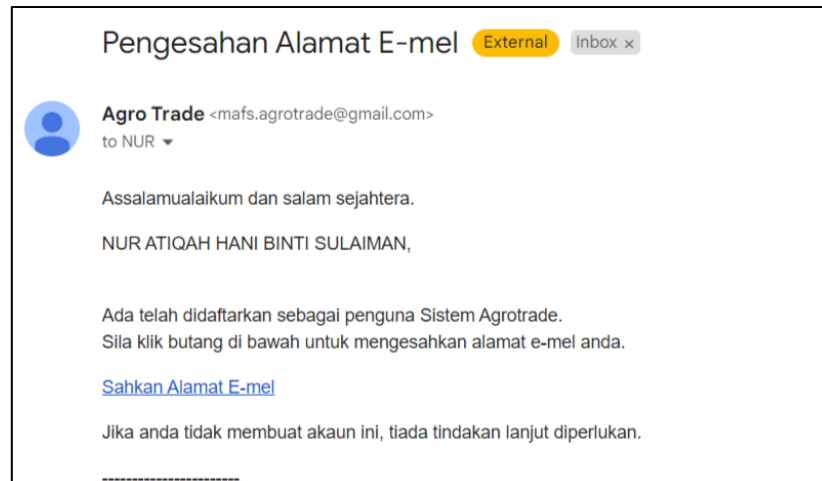
2.7.1.5 Jika alamat e-mel wujud dalam Sistem Agrotrade, notifikasi ‘E-mel pautan tetapan semula kata laluan anda telah dihantar!’ akan dipaparkan.



2.7.1.6 Pautan untuk tetapan semula kata laluan akan dihantar ke alamat e-mel yang telah didaftarkan.

2.7.2 Tetapan Semula Kata Laluan

- 2.7.2.1 Log masuk ke emel yang telah didaftarkan. Cari emel dari Sistem Agrotrade dengan tajuk 'Lupa Kata Laluan' dan buka.



- 2.7.2.2 Klik pautan 'Set Semula Kata Laluan'.

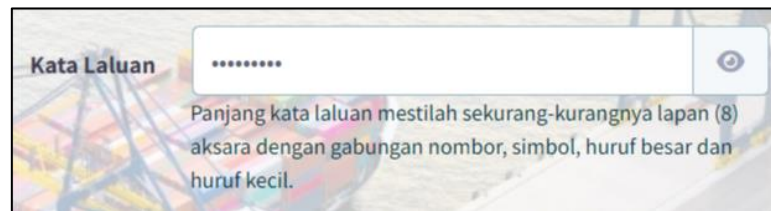


- 2.7.2.3 Pengguna akan dibawa ke Kotak 'Tetapan Kata Laluan'.



- i** Alamat emel telah diisi secara automatik seperti yang telah didaftarkan.

- 2.7.2.4 Masukkan kata laluan sekurang-kurangnya lapan (8) aksara pada medan 'Katalaluan'.



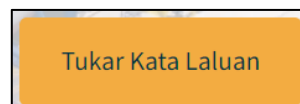
i Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya kata laluan tidak menepati polisi katalaluan yang ditetapkan.

- 2.7.2.5 Pada medan 'Sahkan Kata Laluan', masukkan katalaluan yang sama dengan medan 'kata laluan' yang telah diisi.



i Mesej ralat akan dipaparkan sekiranya kata laluan tidak sama dengan katalaluan yang dimasukkan.

- 2.7.2.6 Klik butang 'Tukar Kata Laluan'.



Kata Laluan akan di set semula dan pengguna akan dilog masuk ke sistem.

Halaman dashboard pengguna akan dipaparkan.