



# **PANDUAN PENGUNA**

**PORTAL CBP-*OnE***

## KEPERLUAN UTAMA - PENDAFTARAN AKAUN / PENGGUNA

### Individu

1. Maklumat anggota individu yang lengkap dan terkini
  - i. Nombor Kad Pengenalan
  - ii. Nombor Telefon Bimbit
  - iii. Alamat Emel Peribadi

***\*\*Nota - Jika anggota tidak boleh daftar / maklumat yang dipaparkan tidak tepat, sila hadir ke cawangan CBP berhampiran untuk kemaskini maklumat peribadi atau hubungi 03-2638 2700 untuk sebarang pertanyaan.***

### Koperasi

1. Maklumat anggota koperasi yang lengkap dan terkini
  - i. Nombor Pendaftaran Koperasi
  - ii. Emel Koperasi
  - iii. Cabutan Minit ALK / Surat Pelantikan Wakil

***\*\* Nota - Jika anggota tidak boleh daftar / maklumat yang dipaparkan tidak tepat, sila hadir ke cawangan CBP berhampiran untuk kemaskini maklumat peribadi atau hubungi 03-2638 2700 untuk sebarang pertanyaan.***




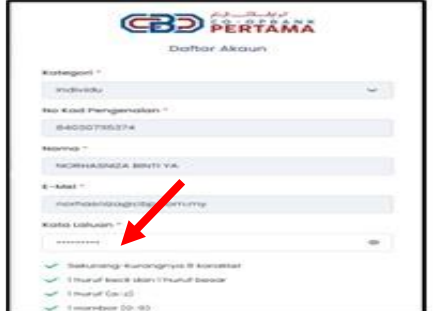
## ISI KANDUNGAN

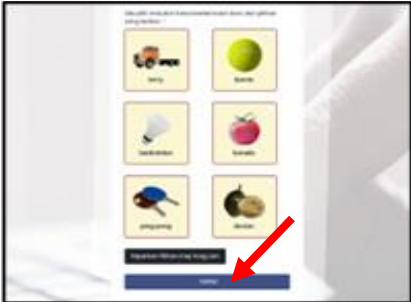

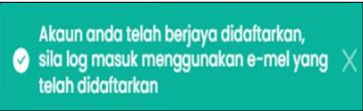
*(sila klik pada tajuk di bawah untuk terus kepada pautan yang berkenaan)*

1.	Pendaftaran Akaun Pengguna	4
i.	Individu	4
ii.	Koperasi	6
2.	Proses Log Masuk	8
3.	Permohonan Kemaskini Maklumat	9
i.	Penama	9
ii.	Kawasan Mesyuarat	11
4.	Syer Anggota	13
i.	Permohonan Berhenti Anggota	13
ii.	Permohonan Batal Berhenti Anggota	15
iii.	Permohonan Pengeluaran Sebahagian Syer	17
iv.	Permohonan Hibah Syer	19
v.	Permohonan Penambahan Syer <b>(tertakluk kepada kelulusan semasa)</b>	21
5.	Permohonan Manfaat Anggota	23
i.	Skim Salam Khairat	23
ii.	Skim Medik	26
iii.	Skim Medik Plus	28
iv.	Skim Prihatin Bencana Alam	30
v.	Skim Dermasiswa Dato' Haji Yusoff Hilmi - Cemerlang SPM	32
vi.	Skim Dermasiswa Dato' Haji Yusoff Hilmi - Cemerlang Sarjana Muda	35
6.	Semakan Status Permohonan	38


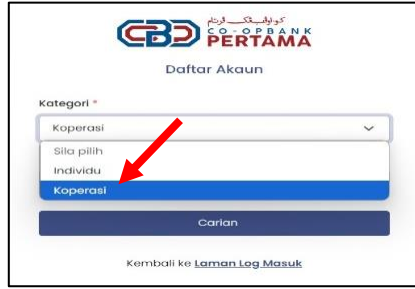


# 1. Pendaftaran Akaun Pengguna


## i. Individu

NO.	RAJAH	PENERANGAN
1.		Klik “Daftar Akaun”
2.		Pilih “Individu”
3.		Isi Nombor Kad Pengenalan dan klik “Carian”
4.		Cipta kata laluan.



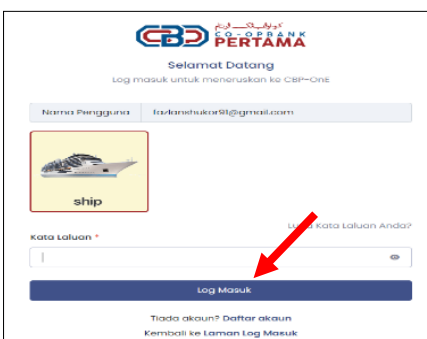
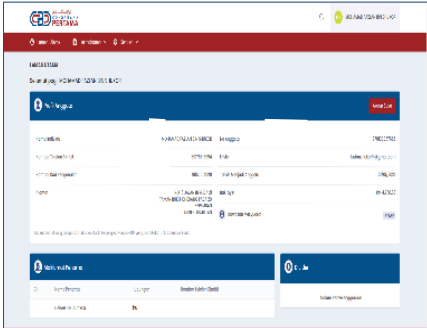
<p>5.</p>		<p>Pilih imej dan klik <b>“Daftar”</b></p>
<p>6.</p>		<p>Masukkan nombor TAC dan klik <b>“Hantar”</b></p>
<p>7.</p>		<p>Notifikasi akan terpapar <b>“Akaun anda telah berjaya didaftarkan”</b></p>

## ii. Koperasi

NO.	RAJAH	PENERANGAN
1.		<p>Klik “Daftar Akaun”</p>
2.		<p>Pilih “Koperasi”</p>
3.		<p>Isi Nombor Pendaftaran Koperasi dan klik “Carian”</p>
4.		<p>Isi maklumat wakil koperasi.</p>

<p>5.</p>		<p>Muat naik <b>“Surat Pelantikan Koperasi”</b> dan cipta kata laluan.</p>
<p>6.</p>		<p>Pilih imej dan tekan <b>“Daftar”</b></p>
<p>7.</p>		<p>Masukkan nombor <b>TAC</b> dan tekan <b>“Hantar”</b></p>
<p>8.</p>		<p>Notifikasi akan terpapar <b>“Akaun anda telah berjaya didaftarkan”</b></p> <p>Akaun koperasi hanya boleh digunakan selepas Admin selesai semak dan mengaktifkan akaun pengguna.</p> <p><b>*Notifikasi akan dihantar kepada emel koperasi.</b></p>

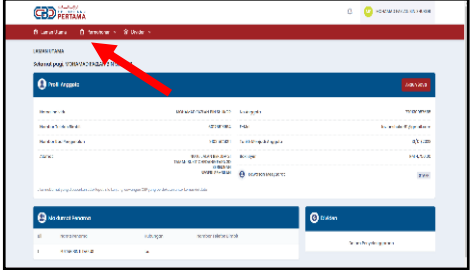

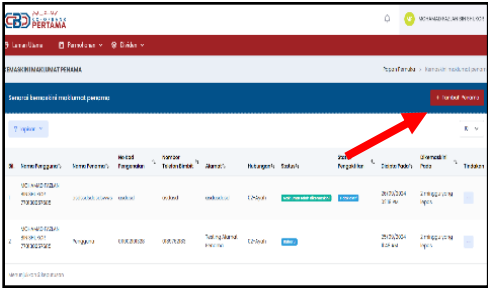
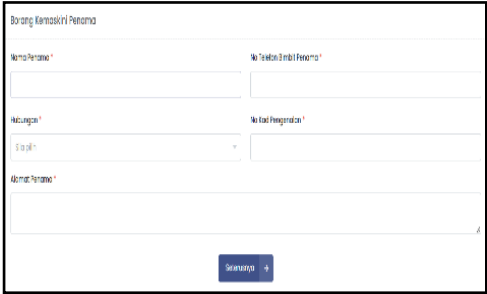
## 2. Proses Log Masuk


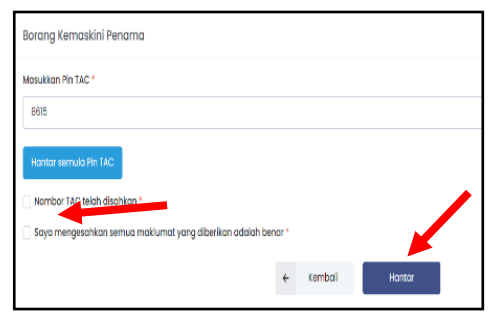
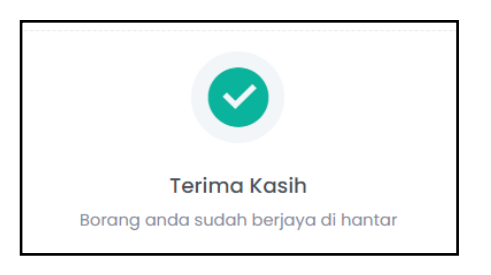
NO.	RAJAH	PENERANGAN
1.		Isi emel yang telah didaftarkan dan klik butang <b>“Log Masuk”</b>
2.		Klik butang <b>“Ya, ini imej dan frasa keselamatan saya”</b>
3.		Isi kata laluan yang didaftarkan dan klik butang <b>“Log Masuk”</b>
4.		Laman Utama Portal CBP-OnE akan dipaparkan.



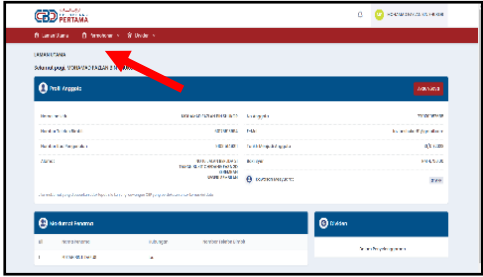

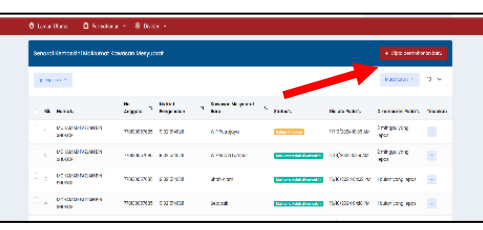
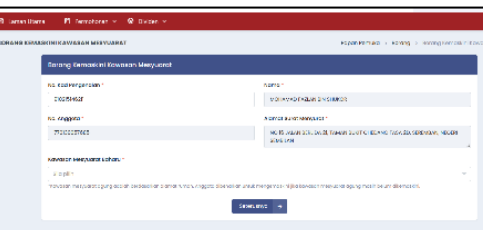
### 3. Permohonan Kemaskini Maklumat

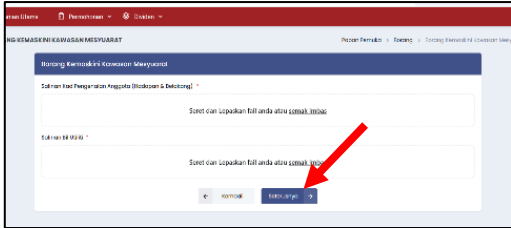
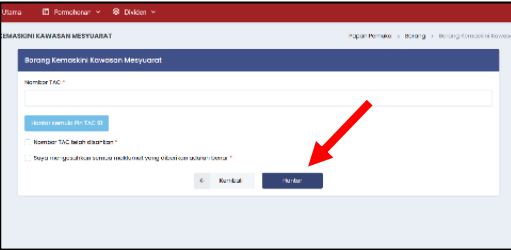
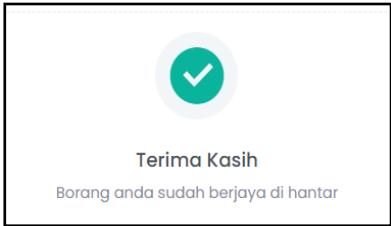
#### i. Penama

NO.	RAJAH	PENERANGAN
1.		<p>Klik butang “Permohonan”</p>
2.		<p>Pilih “Kemaskini Maklumat” dan klik butang “Penama”</p>
3.		<p>Klik butang “Tambah Penama / Tukar Penama”</p>
4.		<p>Isi maklumat penama di ruangan yang disediakan &amp; klik butang “Seterusnya”</p>

<p>5.</p>		<p>Muat naik dokumen sokongan/berkaitan &amp; klik butang “<b>Seterusnya</b>”</p>
<p>6.</p>		<p>Masukkan nombor TAC. Klik kedua-dua “<b>check box</b>” di bawah &amp; klik butang “<b>Hantar</b>”</p>
<p>7.</p>		<p>Permohonan anggota telah berjaya dihantar.</p>

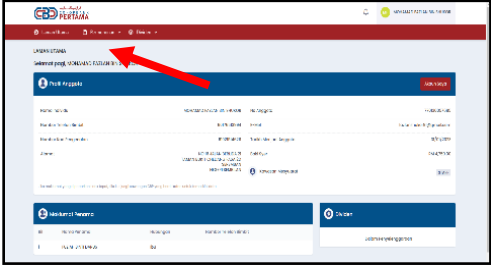
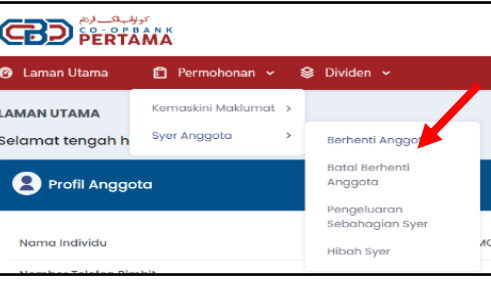
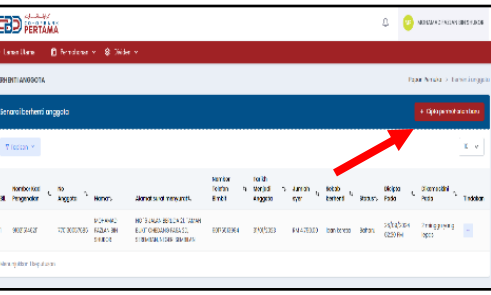
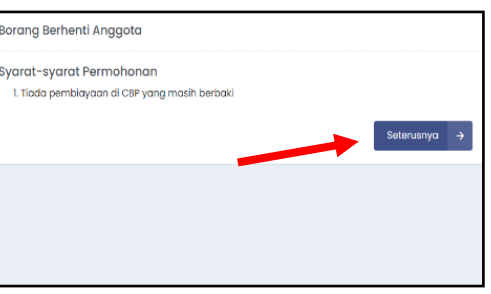
## ii. Kawasan Mesyuarat

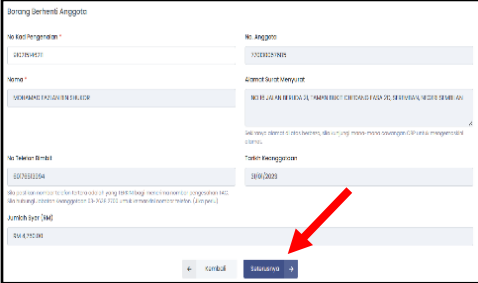
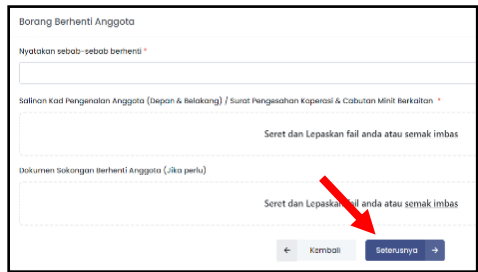
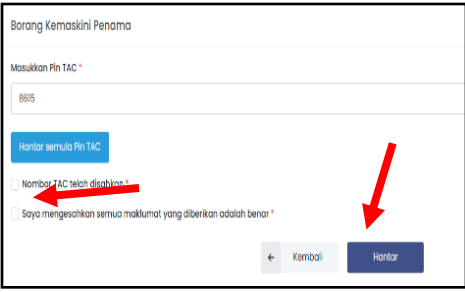
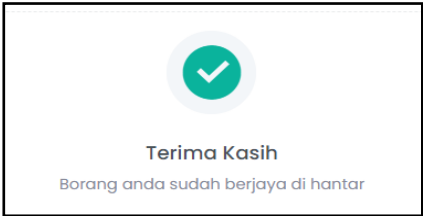
NO.	RAJAH	PENERANGAN
1.		<p>Klik butang “Permohonan”</p>
2.		<p>Pilih “Kemaskini Maklumat” dan klik butang “Kawasan Mesyuarat”</p>
3.		<p>Klik butang “Cipta Permohonan Baharu”</p>
4.		<p>Pilih kawasan Mesyuarat yang hendak dikemaskini dan tekan butang “Seterusnya”.</p> <p><b>** Kawasan mesyuarat agung adalah berdasarkan alamat kediaman terkini. Anggota dibenarkan untuk mengemaskini jika kawasan mesyuarat agung masih belum dikemaskini. Sebarang perubahan kawasan mesyuarat agung akan dikuatkuasakan pada tahun yang berikutnya.</b></p>

<p>5.</p>		<p>Muat naik salinan kad pengenalan dan bil utiliti.</p> <p>Setelah muat naik, tekan butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>6.</p>		<p>Masukkan nombor TAC.</p> <p>Klik kedua-dua <b>“check box”</b> di bawah &amp; klik butang <b>“Hantar”</b></p>
<p>7.</p>		<p>Permohonan anggota telah berjaya dihantar.</p>

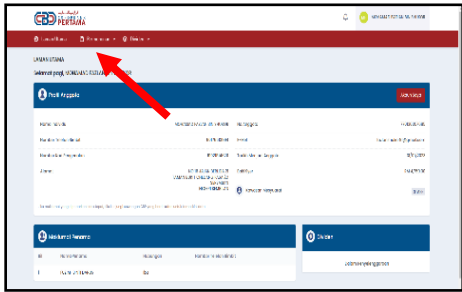
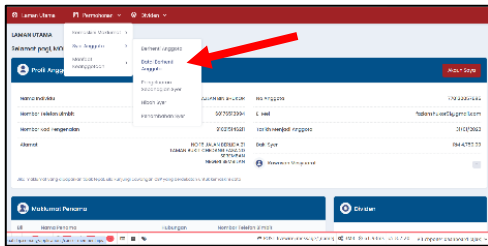
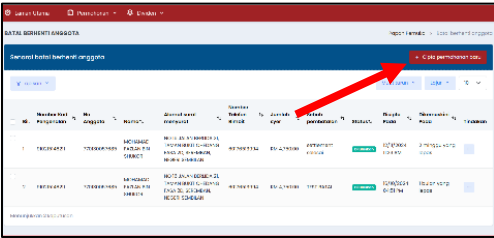
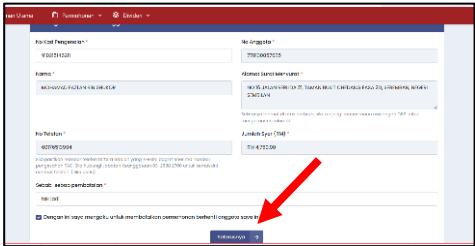
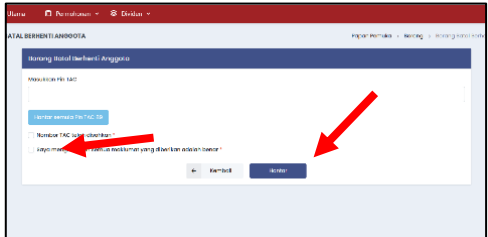
## 4. Syer Anggota

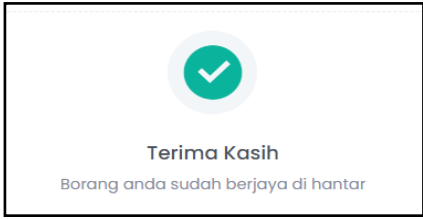
### i. Permohonan Berhenti Anggota

NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		Klik butang <b>“Permohonan”</b>
2.		Pilih <b>“Syer Anggota”</b> dan klik butang <b>“Berhenti Anggota”</b>
3.		Klik butang <b>“Cipta Permohonan Baru”</b>
4.		Portal akan memaparkan syarat-syarat permohonan.  Klik butang <b>“Seterusnya”</b>

<p>5.</p>		<p>Portal akan memaparkan maklumat-maklumat anggota.</p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>6.</p>		<p>Nyatakan sebab-sebab berhenti.</p> <p>Muat naik dokumen sokongan/berkaitan dan tekan butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>7.</p>		<p>Masukkan nombor TAC.</p> <p>Klik kedua-dua <b>“check box”</b> di bawah &amp; klik butang <b>“Hantar”</b></p>
<p>8.</p>		<p>Permohonan anggota telah berjaya dihantar.</p>

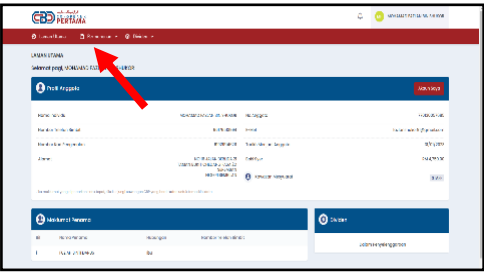
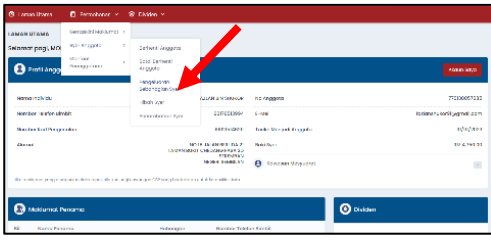
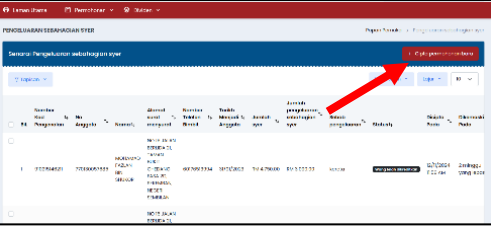
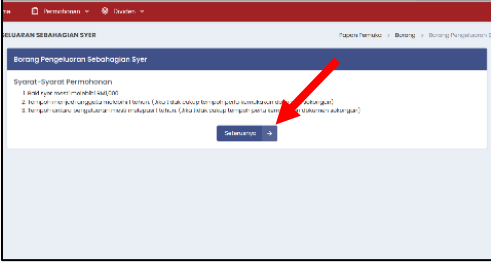
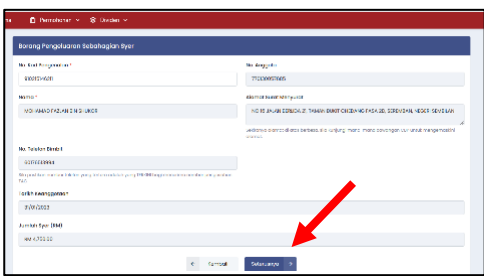
## ii. Permohonan Batal Berhenti Anggota

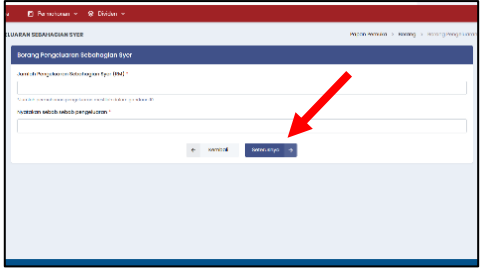
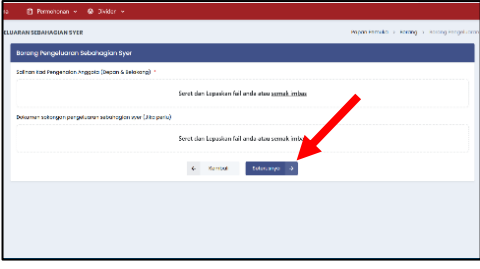
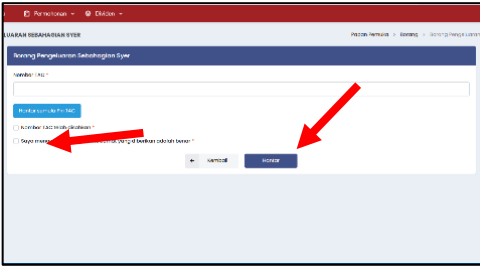
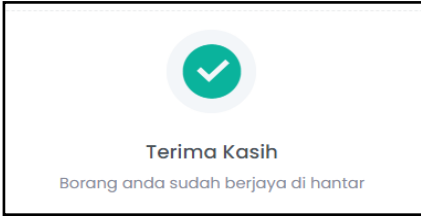
NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		Klik butang <b>“Permohonan”</b>
2.		Pilih <b>“Syer Anggota”</b> dan klik butang <b>“Batal Berhenti Anggota”</b>
3.		Klik butang <b>“Cipta Permohonan Baru”</b>
4.		Isi <b>“sebab-sebab pembatalan”</b> di ruangan yang disediakan.  Klik <b>“check box”</b> dan klik butang <b>“Seterusnya”</b>
5.		Masukkan nombor TAC.  Klik kedua-dua <b>“check box”</b> di bawah & klik butang <b>“Hantar”</b>

6.	 <p>Terima Kasih Borang anda sudah berjaya di hantar</p>	Permohonan anggota telah berjaya dihantar.
----	---	--

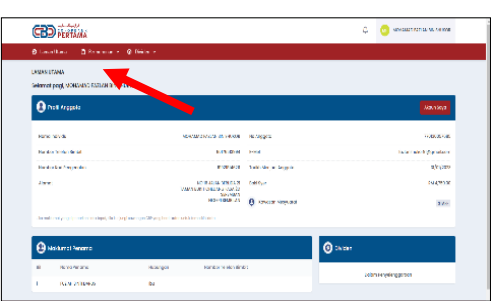
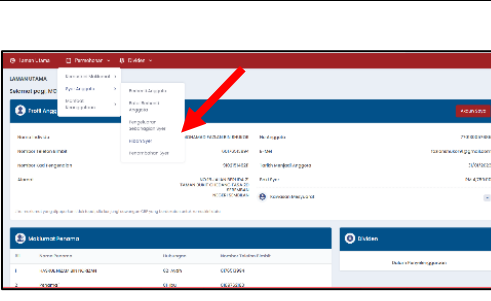
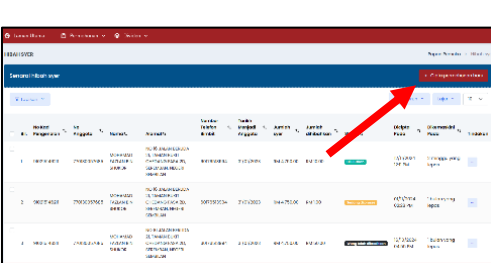
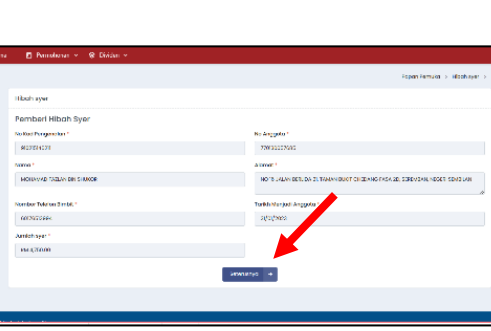


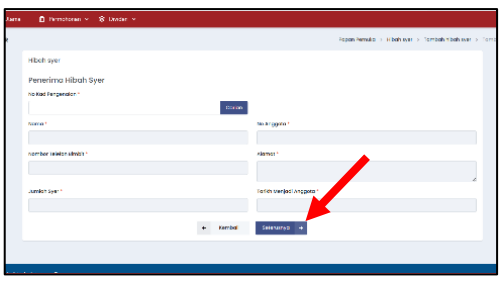
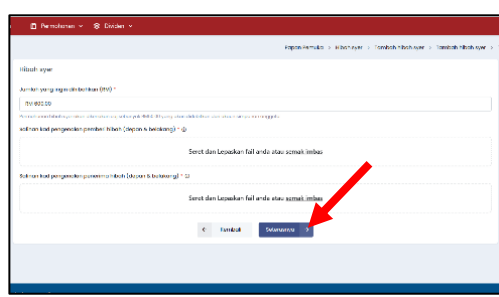
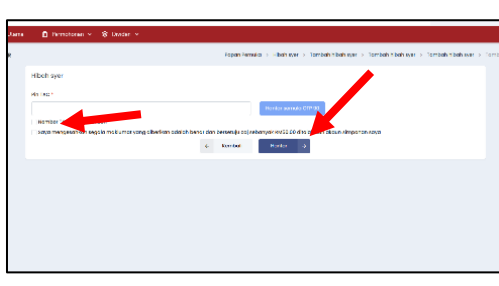
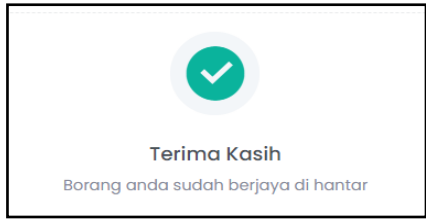
### iii. Permohonan Pengeluaran Sebahagian Syer

NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		Klik butang <b>“Permohonan”</b>
2.		Pilih <b>“Syer Anggota”</b> dan klik butang <b>“Pengeluaran Sebahagian”</b>
3.		Klik butang <b>“Cipta Permohonan Baru”</b>
4.		Portal akan memaparkan syarat-syarat permohonan. Klik butang <b>“Seterusnya”</b>
5.		Portal memaparkan maklumat anggota. Klik butang <b>“Seterusnya”</b>

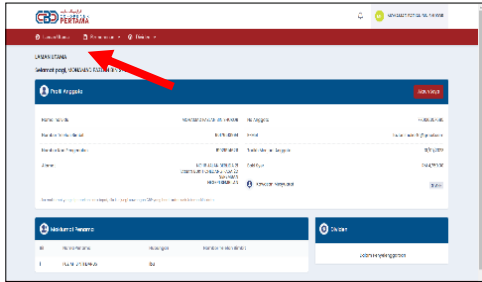
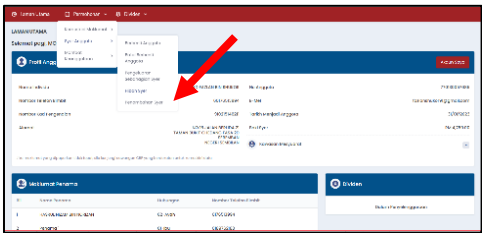
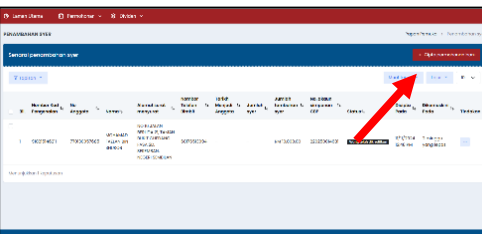
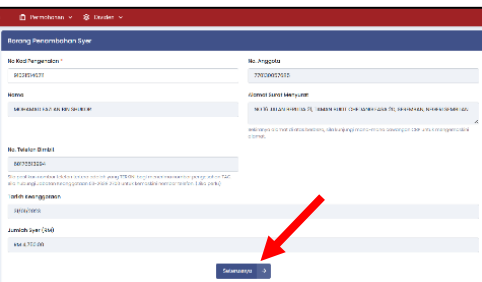
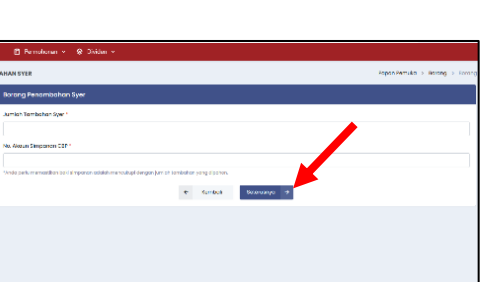
<p>6.</p>		<p>Isi “jumlah pengeluaran sebahagian” dan “sebab-sebab pengeluaran” di ruangan yang disediakan.</p> <p>Klik butang “<b>Seterusnya</b>”</p>
<p>7.</p>		<p>Muat naik salinan kad pengenalan &amp; dokumen sokongan (jika berkaitan).</p> <p>Klik butang “<b>Seterusnya</b>”</p>
<p>8.</p>		<p>Masukkan nombor TAC.</p> <p>Klik kedua-dua “<b>check box</b>” di bawah &amp; klik butang “<b>Hantar</b>”</p>
<p>9.</p>		<p>Permohonan anggota telah berjaya dihantar.</p>

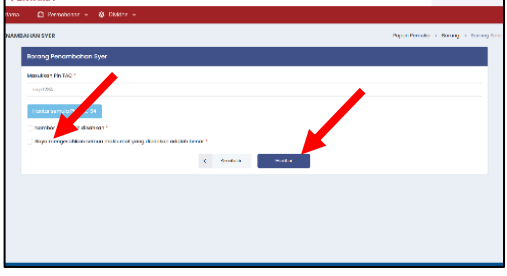
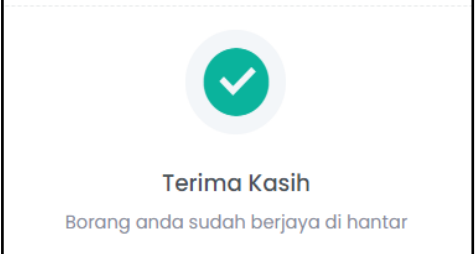
### iv. Permohonan Hibah Syer

NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		Klik butang <b>“Permohonan”</b>
2.		Pilih <b>“Syer Anggota”</b> dan klik butang <b>“Hibah Syer”</b>
3.		Klik butang <b>“Cipta Permohonan Baharu”</b>
4.		Portal memaparkan maklumat <b>“Pemberi syer / Pengguna”</b> Klik butang <b>“Seterusnya”</b>

<p>5.</p>		<p>Masukkan <b>No. Kad Pengenalan penerima hibah</b> (anggota sedia ada) dan tekan butang <b>“Carian”</b></p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>6.</p>		<p>Isi jumlah yang ingin dihibahkan.</p> <p>Muat naik salinan <b>kad pengenalan pemberi hibah (pengguna) &amp; penerima hibah.</b></p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>7.</p>		<p>Masukkan nombor TAC.</p> <p>Klik kedua-dua <b>“check box”</b> di bawah &amp; klik butang <b>“Hantar”</b></p>
<p>8.</p>		<p>Permohonan anggota telah berjaya dihantar.</p>

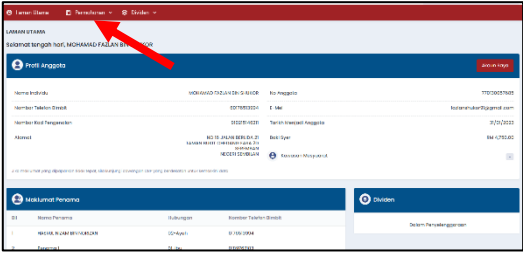
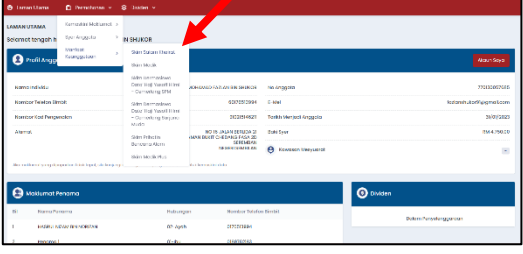
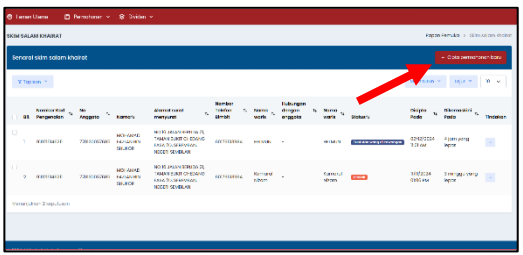
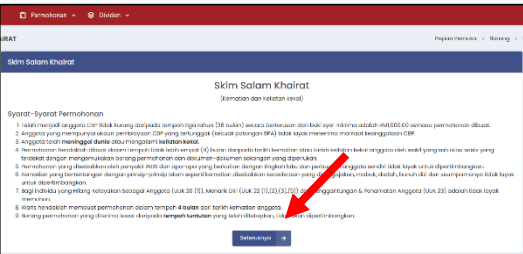
v. **Permohonan Penambahan Syer (tertakluk kepada kelulusan semasa)**

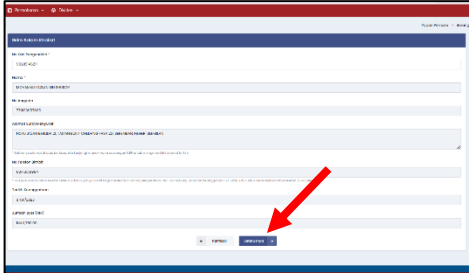
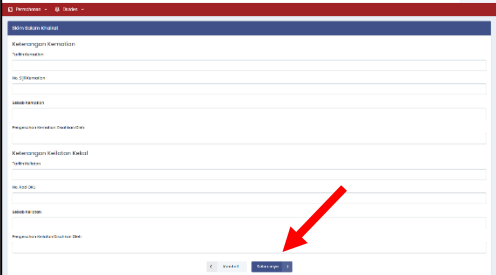
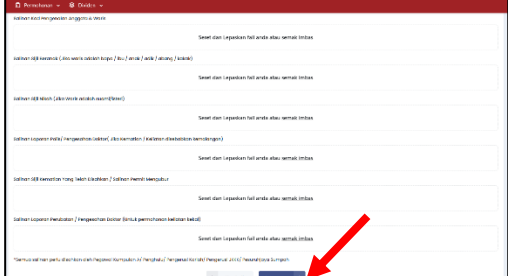
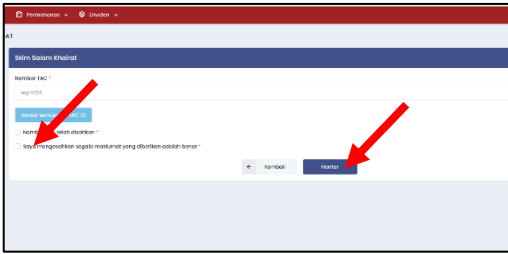
NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		Klik butang “Permohonan”
2.		Pilih “Syah Anggota” dan klik butang “Penambahan Syer”
3.		Klik butang “Cipta Permohonan Baharu”
4.		Portal memaparkan maklumat anggota. Klik butang “Seterusnya”
5.		Isi “jumlah yang ingin ditambah” dan “no. akaun simpanan di CBP”.  <b>** Jumlah tambahan syer akan ditolak daripada akaun simpanan anggota di CBP. Oleh itu, anggota perlu memastikan baki di dalam akaun</b>

		<p><i>simpanan adalah mencukupi bagi jumlah tambahan syer.</i></p>
<p>6.</p>		<p>Masukkan nombor TAC.</p> <p>Klik kedua-dua “<b>check box</b>” di bawah &amp; klik butang “<b>Hantar</b>”</p>
<p>7.</p>		<p>Permohonan anggota telah berjaya dihantar</p>


## 5. Permohonan Manfaat Anggota

### i. Skim Salam Khairat

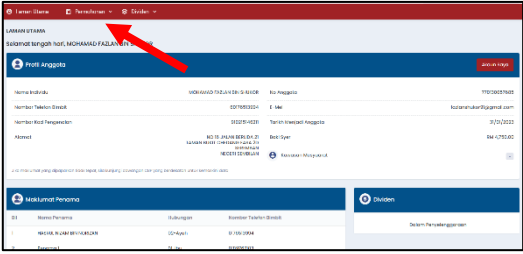
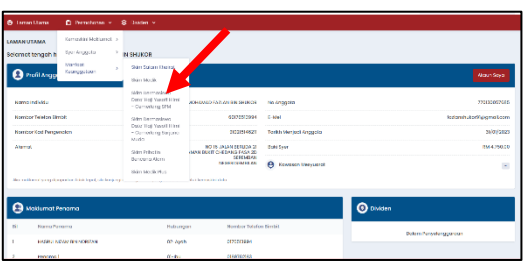
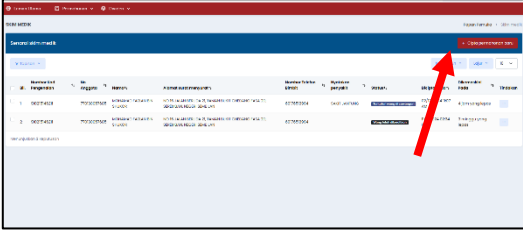
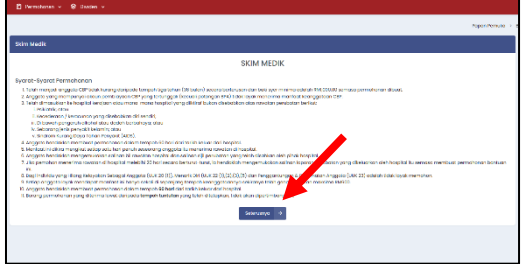
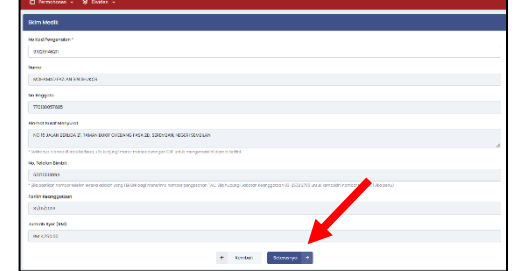
NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		<p>Klik butang “Permohonan”</p>
2.		<p>Pilih “Manfaat Anggota” dan klik butang “Skim Salam Khairat”</p>
3.		<p>Klik “Cipta Permohonan Baharu”</p>
4.		<p>Portal memaparkan syarat-syarat permohonan Skim Salam Khairat.</p> <p>Klik butang “Seterusnya”</p>

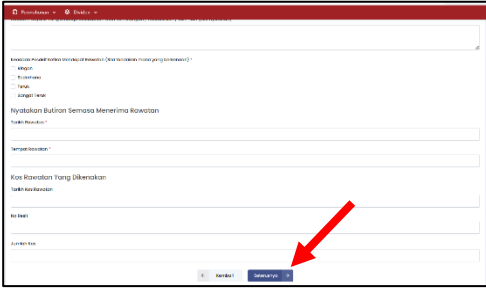
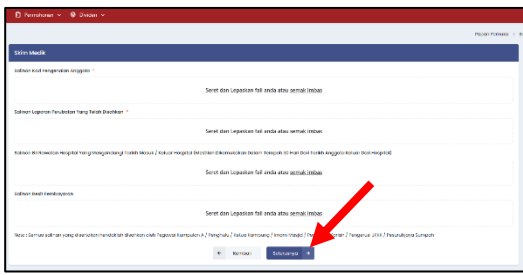
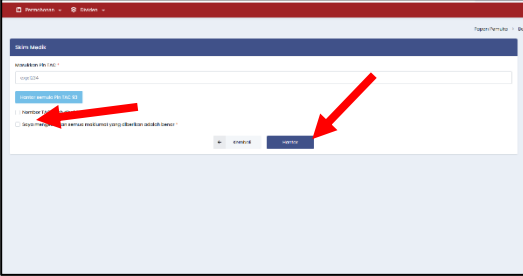
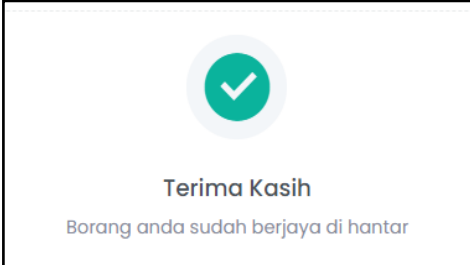
<p>5.</p>		<p>Portal memaparkan maklumat anggota.</p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>6.</p>		<p>Isi maklumat <b>“Keterangan Kematian / Keterangan Keialatan Kekal”</b> di ruang yang disediakan.</p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>7.</p>		<p>Isi <b>maklumat waris</b> yang membuat tuntutan.</p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>8.</p>		<p>Muatnaik <b>dokumen sokongan / berkaitan.</b></p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>9.</p>		<p>Masukkan nombor <b>TAC.</b></p> <p>Klik kedua-dua <b>“check box”</b> di bawah &amp; klik butang <b>“Hantar”</b></p>



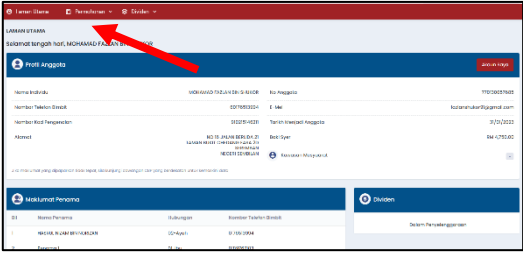
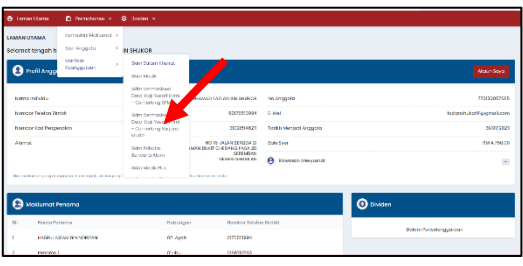
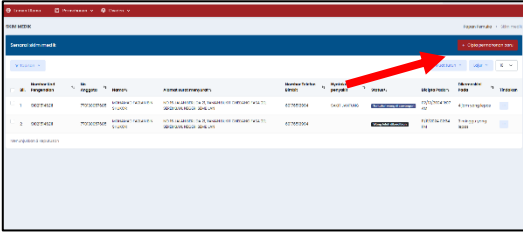
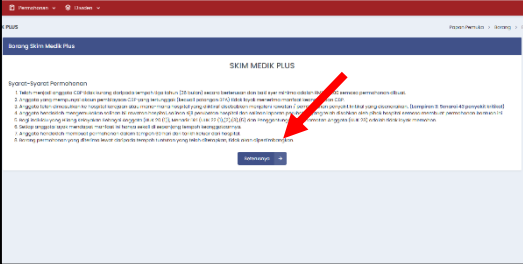
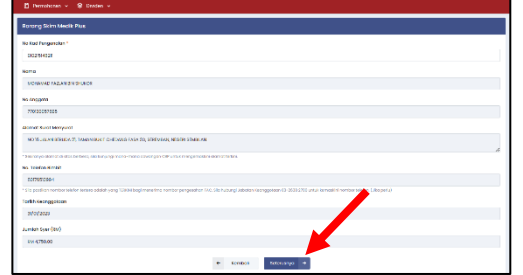
10.	<div data-bbox="315 216 784 480" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"><p><b>Terima Kasih</b> Borang anda sudah berjaya di hantar</p></div>	Permohonan anggota telah berjaya dihantar
-----	--	---

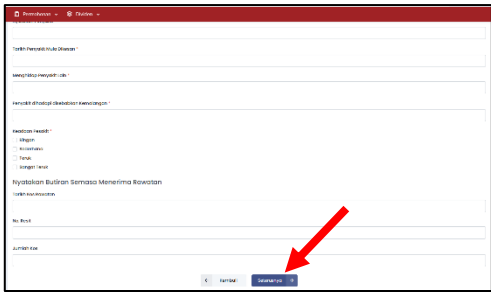
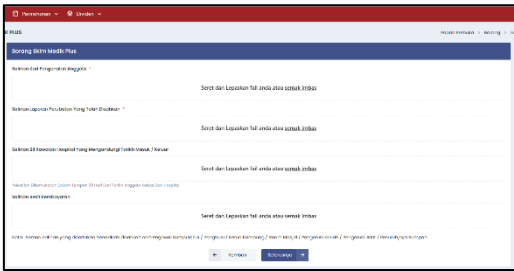
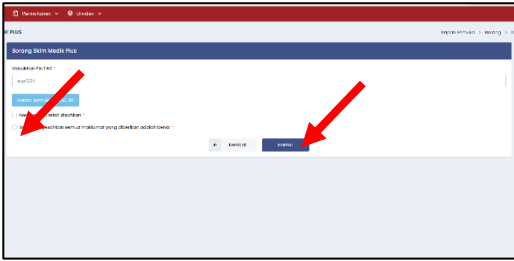
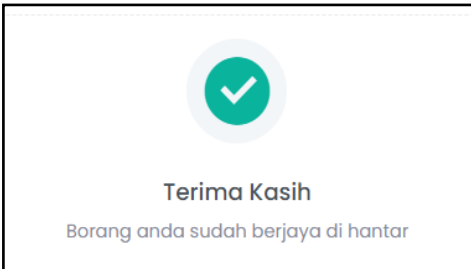
## ii. Skim Medik

NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		<p>Klik butang “Permohonan”</p>
2.		<p>Pilih “Manfaat Anggota” dan klik butang “Skim Medik”</p>
3.		<p>Klik “Cipta Permohonan Baharu”</p>
4.		<p>Portal memaparkan syarat-syarat “Permohonan Skim Medik”.</p> <p>Klik butang “Seterusnya”</p>
5.		<p>Portal memaparkan maklumat anggota.</p> <p>Klik butang “Seterusnya”</p>

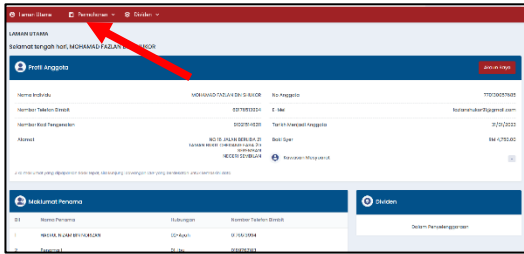
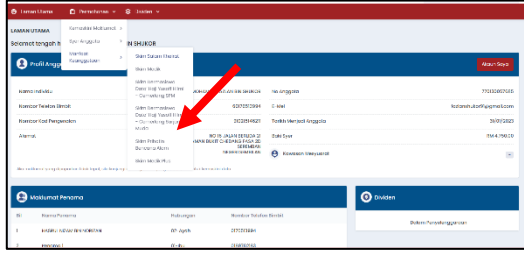
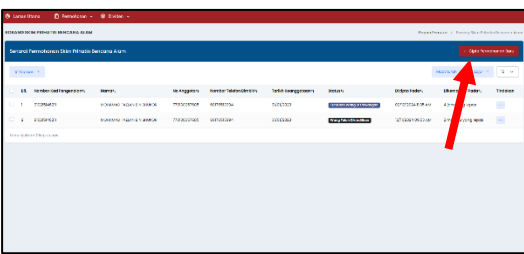
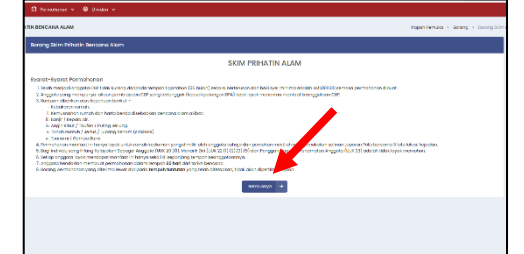
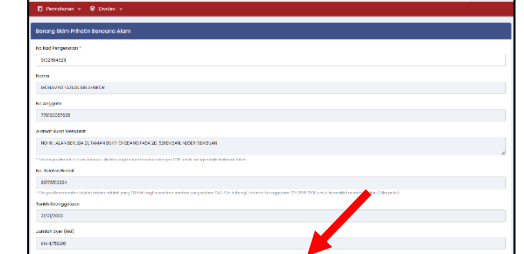
<p>6.</p>		<p>Isi <b>keterangan penyakit</b> di ruangan yang disediakan.</p> <p>Tekan butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>7.</p>		<p>Muatnaik <b>salinan kad pengenalan anggota, laporan perubahan &amp; dokumen-dokumen</b> yang berkaitan.</p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>8.</p>		<p>Masukkan nombor <b>TAC</b>.</p> <p>Klik kedua-dua <b>“check box”</b> di bawah &amp; klik butang <b>“Hantar”</b></p>
<p>9.</p>		<p>Permohonan anggota telah berjaya dihantar.</p>

### iii. Skim Medik Plus

NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		<p>Klik butang <b>“Permohonan“</b></p>
2.		<p>Pilih <b>“Manfaat Anggota“</b> dan klik butang <b>“Skim Medik“</b></p>
3.		<p>Klik butang <b>“Cipta Permohonan Baharu“</b></p>
4.		<p>Portal memaparkan syarat-syarat <b>“Permohonan Skim Medik Plus“</b>. Klik butang <b>“Seterusnya“</b></p>
5.		<p>Portal memaparkan maklumat anggota. Klik butang <b>“Seterusnya“</b></p>

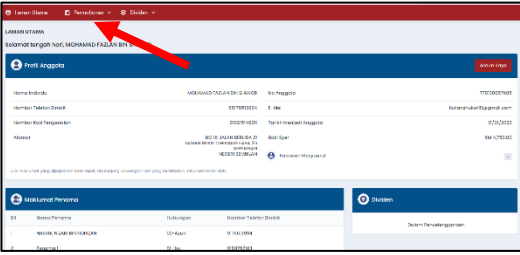
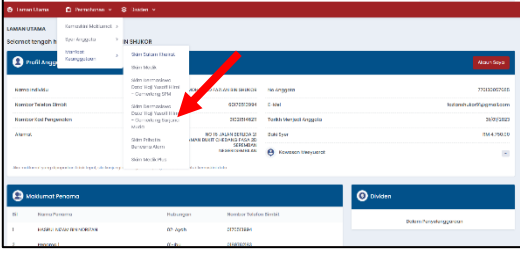
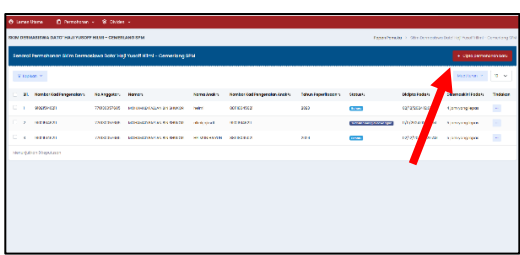

NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
6.		<p>Isi <b>keterangan penyakit</b> di ruangan yang disediakan.</p> <p>Tekan butang <b>“Seterusnya”</b></p>
7.		<p>Muatnaik <b>salinan kad pengenalan anggota, Laporan Perubatan &amp; dokumen-dokumen</b> yang berkaitan.</p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
8.		<p>Masukkan nombor <b>TAC</b>.</p> <p>Klik kedua-dua <b>“check box”</b> di bawah &amp; klik butang <b>“Hantar”</b></p>
9.		<p>Permohonan anggota telah berjaya dihantar.</p>

### iv. Skim Prihatin Bencana Alam

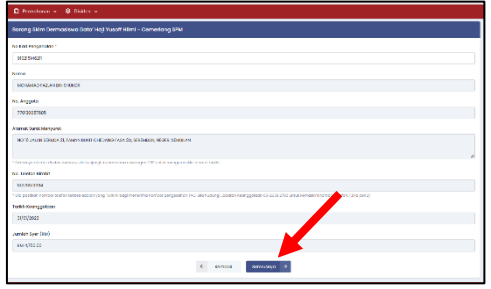
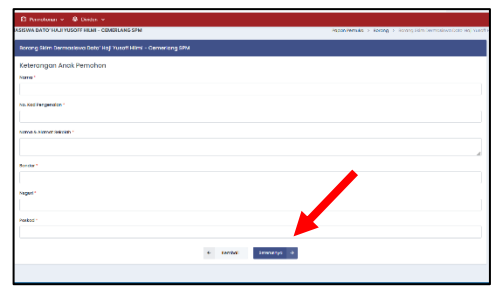
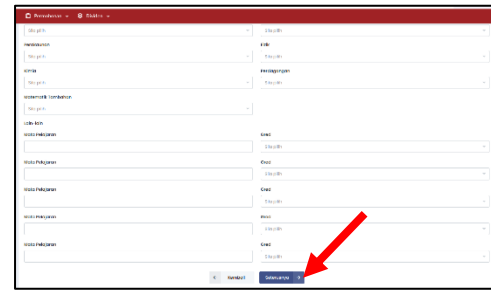
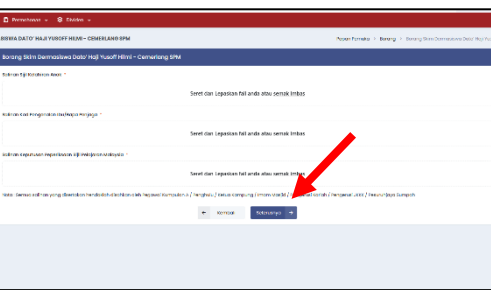
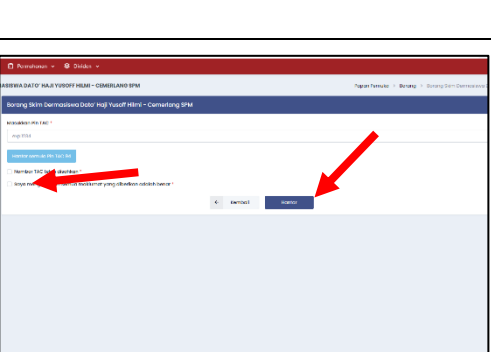
NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		<p>Klik butang <b>“Permohonan”</b></p>
2.		<p>Pilih <b>“Manfaat Anggota”</b> dan klik butang <b>“Skim Prihatin Bencana Alam”</b></p>
3.		<p>Klik butang <b>“Cipta Permohonan Baru”</b></p>
4.		<p>Portal memaparkan <b>syarat-syarat “Permohonan Skim Prihatin Bencana Alam”</b>.</p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
5.		<p>Portal memaparkan maklumat anggota.</p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>

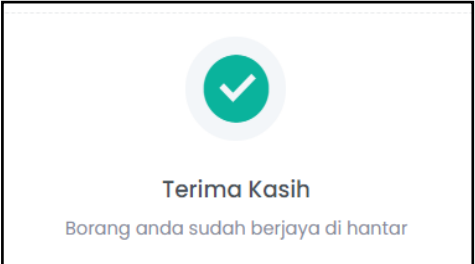
NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
6.		<p>Isi keterangan <b>Bencana Alam / Kebakaran Rumah Anggota</b> di ruangan yang disediakan.</p> <p>Tekan butang <b>“Seterusnya”</b></p>
7.		<p>Muatnaik salinan <b>kad pengenalan anggota, laporan polis &amp; dokumen-dokumen lain</b> yang berkaitan.</p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
8.		<p>Masukkan nombor <b>TAC</b>.</p> <p>Klik kedua-dua <b>“check box”</b> di bawah &amp; klik butang <b>“Hantar”</b></p>
9.		<p>Permohonan anggota telah berjaya dihantar.</p>

## v. Skim Dermasiswa Dato' Haji Yusoff Hilmi - Cemerlang SPM

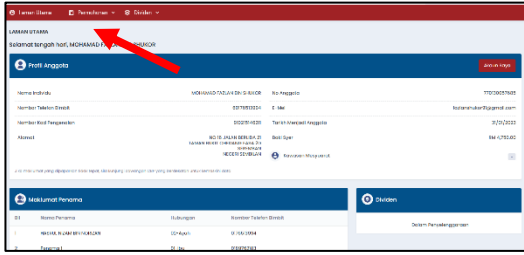
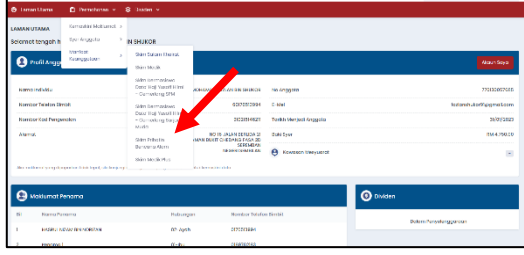
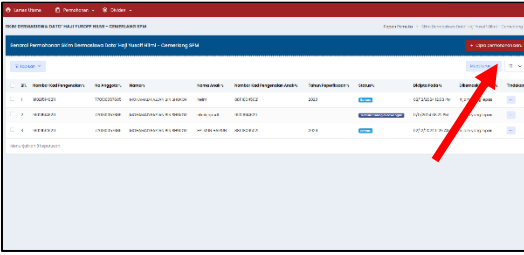
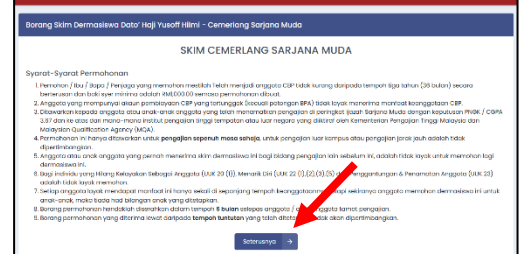
NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		<p>Klik butang <b>“Permohonan”</b></p>
2.		<p>Pilih <b>“Manfaat Anggota”</b> dan klik butang <b>“Skim Dermasiswa Dato’ Haji Yusoff Hilmi – Cemerlang SPM”</b></p>
3.		<p>Klik butang <b>“Cipta Permohonan Baharu”</b></p>
4.		<p>Portal memaparkan <b>syarat-syarat “Permohonan Skim Dermasiswa Dato’ Haji Yusoff Hilmi – Cemerlang SPM”</b></p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>

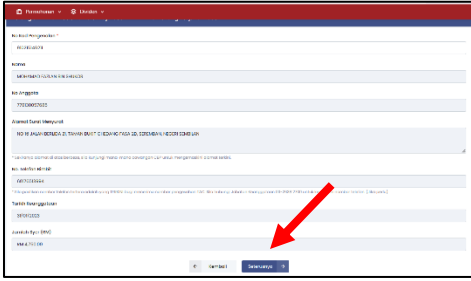
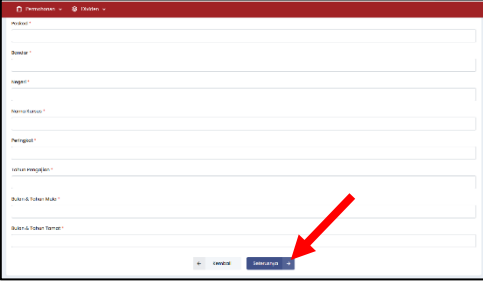
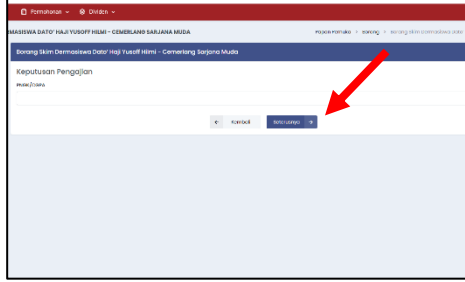
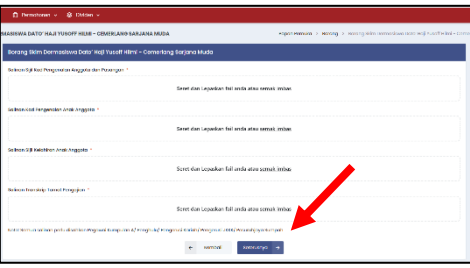
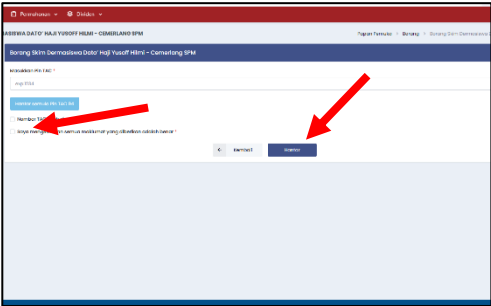


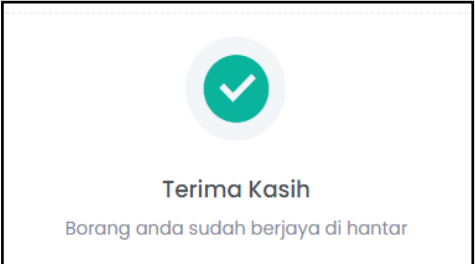
<p>5.</p>		<p>Portal memaparkan maklumat anggota. Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>6.</p>		<p>Isi maklumat anak anggota yang menduduki peperiksaan SPM. Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>7.</p>		<p>Isi keputusan SPM mengikut mata pelajaran yang diambil. Anggota boleh menambah mata Pelajaran di ruangan <b>“lain-lain”</b> Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>8.</p>		<p>Muatnaik dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan kad pengenalan suami/isteri &amp; anak anggota.</li> <li>2. Sijil kelahiran anak anggota</li> <li>3. Salinan keputusan SPM</li> </ol> <p>Tekan butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>9.</p>		<p>Masukkan nombor TAC. Klik kedua-dua <b>“check box”</b> di bawah &amp; klik butang <b>“Hantar”</b></p>

10.	 <p>Terima Kasih Borang anda sudah berjaya di hantar</p>	Permohonan anggota telah berjaya dihantar.
-----	---	--

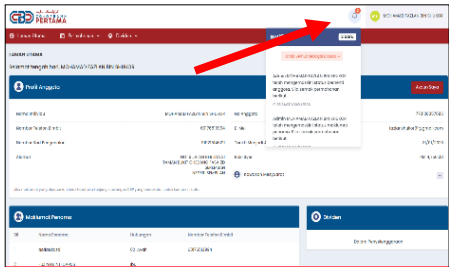
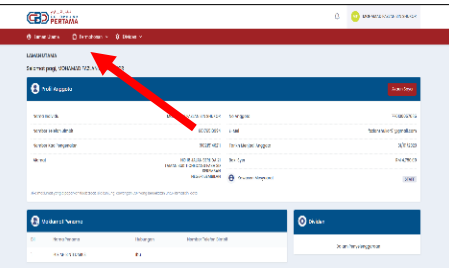
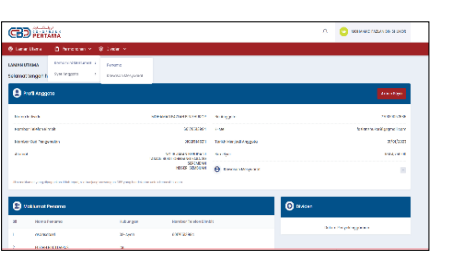
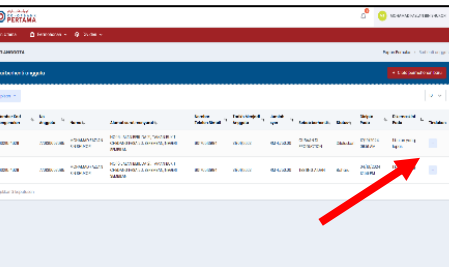
## vi. Skim Dermasiswa Dato' Haji Yusoff Hilmi - Cemerlang Sarjana Muda

NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		<p>Klik butang <b>“Permohonan”</b></p>
2.		<p>Pilih <b>“Manfaat Anggota”</b> dan klik butang <b>“Skim Dermasiswa Dato’ Haji Yusoff Hilmi – Cemerlang Sarjana Muda”</b></p>
3.		<p>Klik butang <b>“Cipta Permohonan Baharu”</b></p>
4.		<p>Portal memaparkan <b>syarat-syarat “Permohonan Skim Dermasiswa Dato’ Haji Yusoff Hilmi – Cemerlang Sarjana Muda”</b></p> <p>Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>

<p>5.</p>		<p>Portal memaparkan maklumat anggota. Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>6.</p>		<p>Isi maklumat pelajar/anggota &amp; maklumat pengajian. Klik butang <b>“Seterusnya”</b>.</p>
<p>7.</p>		<p>Isi keputusan pengajian di ruangan yang disediakan,  ** pelajar yang mendapat keputusan bawah 3.67 tidak layak untuk memohon skim ini.  Klik butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>8.</p>		<p>Muatnaik dokumen berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan kad pengenalan suami/isteri &amp; anak anggota.</li> <li>2. Sijil kelahiran anak anggota</li> <li>3. Salinan transkrip tamat pengajian</li> </ol> <p>Tekan butang <b>“Seterusnya”</b></p>
<p>9.</p>		<p>Masukkan nombor TAC.  Klik kedua-dua <b>“check box”</b> di bawah &amp; klik butang <b>“Hantar”</b></p>

10.	 <p>Terima Kasih Borang anda sudah berjaya di hantar</p>	Permohonan anggota telah berjaya dihantar.
-----	---	--

## 6. Semakan Status Permohonan

NO.	CONTOH RAJAH	PENERANGAN
1.		<p>Selepas Admin kemaskini permohonan, pengguna akan terima notifikasi melalui emel dan <b>“Bell Notification”</b> di Laman Utama Portal.</p>
2.		<p>Klik butang <b>“Permohonan”</b>.</p>
3.		<p>Semakan status mengikut jenis permohonan yang telah dilakukan.</p>
4.		<p>Portal akan memaparkan senarai permohonan dan status terkini di ruangan <b>“Status”</b>.</p> <p>Klik pada butang <b>“Tindakan”</b>.</p>
5.		<p>Portal akan memaparkan maklumat dengan lebih terperinci berkaitan status permohonan.</p>