



**KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN KOS SARA HIDUP
(KPDN)**

SISTEM MALAYSIA FRANCHISE EXPRESS (MYFEX) 2.0

MANUAL PENGGUNA - MODUL ADUAN

KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen ini merupakan **Manual Pengguna Aduan** bagi Sistem Malaysia Francais Express (MyFEX) 2.0 Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP). Manual pengguna ini menerangkan cara-cara untuk membuat aduan berkenaan perniagaan francais, atau sebarang masalah berkaitan francais sahaja.

VERSI PINDAAN

Versi	Tarikh	Ringkasan Perubahan
0.1	10/07/2025	Dokumen dicipta.
1.0	15/07/2025	Kemaskini pada bahagian : 1. Maklum balas kuiri aduan

ISI KANDUNGAN

KETERANGAN DOKUMEN	I
VERSI PINDAAN	II
ISI KANDUNGAN	III
1. PENGENALAN	1
1.1 Objektif.....	1
1.2 Skop.....	1
1.3 Pengenalan kepada Sistem MyFEX.....	1
2. DAFTAR AKAUN DAN LOG MASUK.....	2
2.1. Pendaftaran Pengguna Awam.....	2
2.2. Log Masuk Sistem.....	3
3. MEMBUAT ADUAN BAHARU.....	6
3.1. Peranan: Pengguna Awam.....	6
3.2. Peranan: Pengguna Industri Francais	10
4. MAKLUM BALAS KUIRI ADUAN	16
5. ADUAN DALAM SIASATAN	19
6. ADUAN SELESAI	20

1. Pengenalan

1.1 Objektif

Objektif utama manual pengguna ini dibangunkan adalah untuk dijadikan sebagai rujukan dan garis panduan bagi pengguna untuk menggunakan laman sesawang **MyFEX** bagi aktiviti berkaitan pendaftaran perniagaan francais.

Setiap proses pendaftaran francaisor dalam sesawang **MyFEX** akan dijelaskan secara terperinci di dalam manual pengguna ini bagi membantu pengguna memahami langkah-langkah yang diperlu dilakukan.

Dokumen manual pengguna ini juga akan digunakan sebagai rujukan semasa aktiviti latihan pengguna dijalankan.

1.2 Skop

Skop manual pengguna ini merangkumi fungsi-fungsi modul dalam MyFEX yang melibatkan pendaftaran pihak francaisor yang diguna pakai oleh pihak syarikat industri perniagaan francais.

Fungsi-fungsi yang terkandung dalam manual pengguna ini melibatkan fungsi bisnes seperti berikut:

- a. Daftar Akaun Pengguna
- b. Membuat Aduan Baharu
- c. Maklum balas Kuir Aduan

1.3 Pengenalan kepada Sistem MyFEX

Portal MyFEX mengandungi urusan pendaftaran perniagaan bagi pihak francaisor dan francais, pendaftaran konsultan dan juga pendaftaran broker. Ia merupakan laman sesawang untuk memudahkan proses memulakan perniagaan francais di Malaysia. Pengguna utama kepada sistem Portal MyFEX 2.0 ini adalah komuniti industri perniagaan francais dan agensi Kerajaan seperti berikut:

- a) **Komuniti industri perniagaan francais** iaitu pihak syarikat francaisor termasuk individu/syarikat pihak konsultan dan juga pihak broker yang terlibat berkaitan dengan pendaftaran perniagaan francais; dan.
- b) **Agensi Kerajaan** pula dapat memberi informasi berkenaan prosedur perniagaan dan memantau perkembangan aktiviti perniagaan yang berdaftar dengan pihak Kerajaan.

	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 2
---	---	----------------	------------------

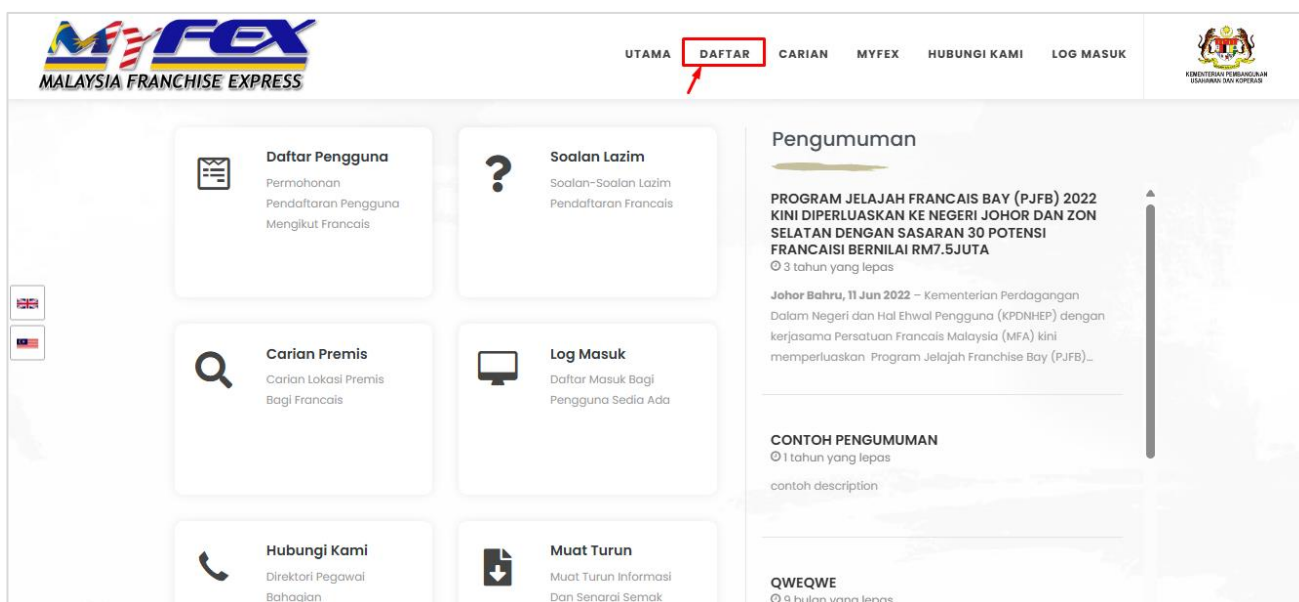
Setiap pengguna samada komuniti perniagaan dan agensi Kerajaan perlu mendaftar sebagai pengguna yang sah bagi berinteraksi dengan perkhidmatan dalam talian yang ditawarkan di portal sistem MyFEX.

2. Daftar Akaun dan Log Masuk

2.1. Pendaftaran Pengguna Awam

Pengguna Awam hendaklah terlebih dahulu mendaftarkan akaun ke dalam sistem MyFEX untuk memudahkan proses aduan yang ingin dibuat.

1. Klik pada **Daftar** seperti pada Rajah 2.1.
2. Laman daftar akaun dipaparkan seperti pada rajah 2.2. Klik pada **Pengguna Awam**.



Rajah 2.1: Paparan antaramuka laman utama sistem MyFEX

Daftar Akaun Sistem MyFEX

PILIH JENIS AKAUN :

Francaisor / Francaisi Induk Konsultan Francais Broker **Pengguna Awam**

NAMA PENUH *

EMEL *

WARGANEGARA *

NO. KAD PENGENALAN / PASPORT *

KATA LALUAN *
kata laluan mestilah mempunyai sekurang-kurangnya 8 karakter

SAHKAN KATA LALUAN *

Kembali Hantar

Sekiranya syarikat ingin memohon PINDAAN MATAN di bawah Seksyen 11 Akta Francais 1998, sila emel ke myfex@kuskop.gov.my.

Rajah 2.2: Paparan antaramuka daftar akaun sistem MyFEX

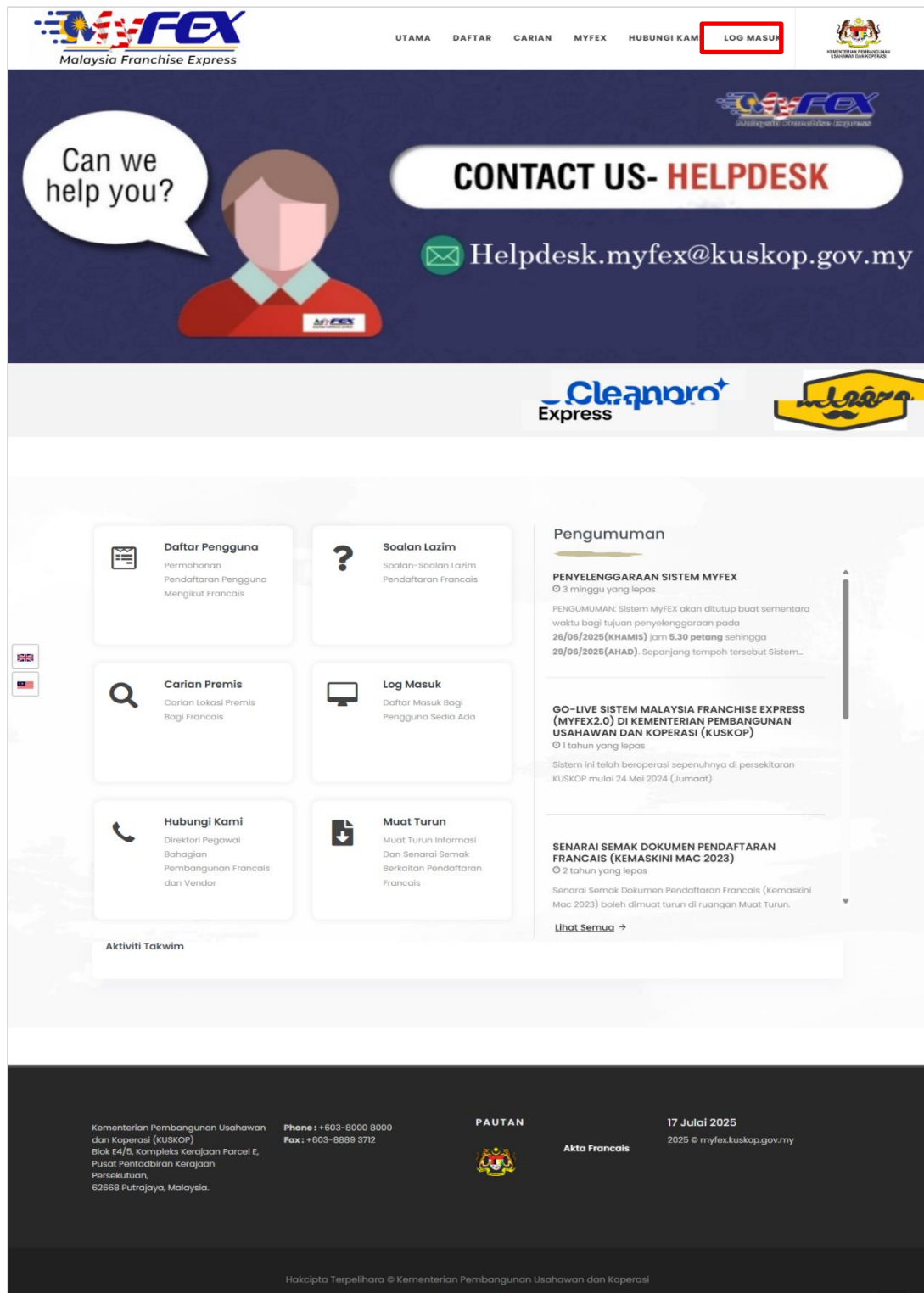
3. Isi dan lengkapkan maklumat daftar akaun sebagai Pengguna Awam berikut.
4. Klik **Hantar** untuk menghantar daftar akaun.

2.2. Log Masuk Sistem

Pengguna sistem seperti pengguna awam dan pengguna industri francais iaitu pihak syarikat francaisor termasuk individu/syarikat pihak konsultan dan juga pihak broker boleh membuat aduan melalui sistem.

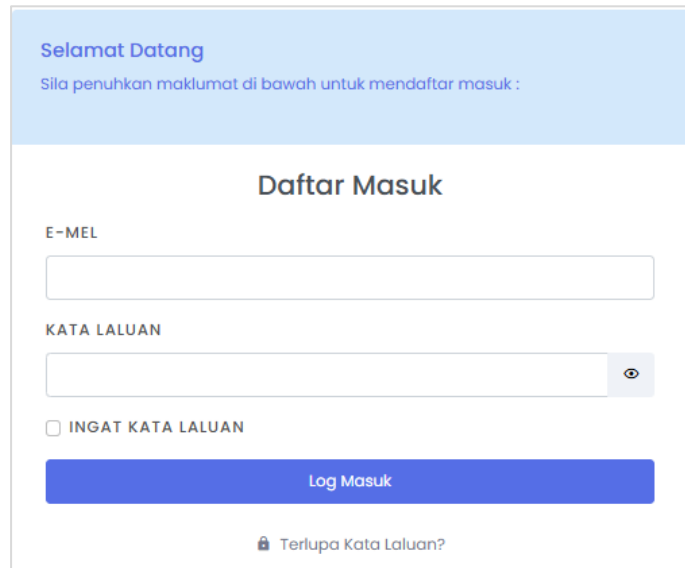
1. Klik pada **LOG MASUK** seperti pada Rajah 2.3.
2. Pemilik akaun masukkan maklumat seperti Rajah 2.4 pada ruangan E-MEL dan KATA LALUAN dan klik **Log Masuk**.

	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 4
---	---	----------------	------------------



Rajah 2.3 : Paparan antaramuka laman utama sistem MyFEX

	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 5
---	---	----------------	------------------



Selamat Datang

Sila penuhkan maklumat di bawah untuk mendaftar masuk :

Daftar Masuk

E-MEL

KATA LALUAN

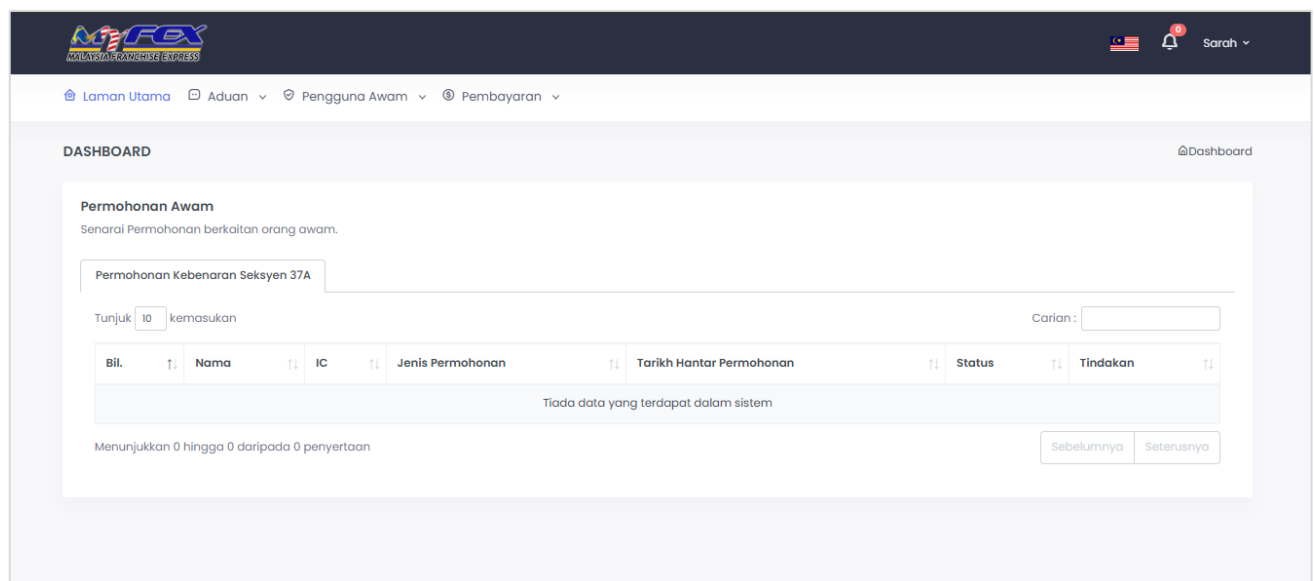
☐ INGAT KATA LALUAN

Log Masuk

Terlupa Kata Laluan?

Rajah 2.4: Paparan antaramuka Log Masuk sistem

- Setelah berjaya log masuk, laman utama bagi akaun pengguna awam dipaparkan rujuk rajah 2.5.
- Setelah berjaya log masuk, laman utama bagi akaun pengguna dari komuniti industri francais dipaparkan rujuk rajah 2.6.



Permohonan Awam
Senarai Permohonan berkaitan orang awam.

Permohonan Kebenaran Seksyen 37A

Tunjuk 10 kemasukan

Carian:

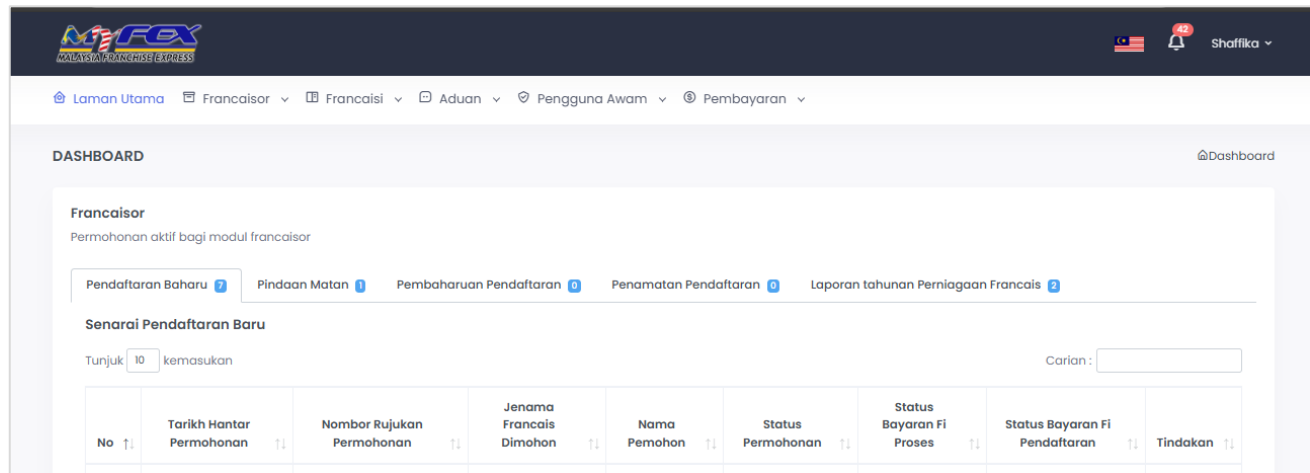
Bil.	Nama	IC	Jenis Permohonan	Tarikh Hantar Permohonan	Status	Tindakan
Tiada data yang terdapat dalam sistem						

Menunjukkan 0 hingga 0 daripada 0 penyertaan

Sebelumnya Seterusnya

Rajah 2.5: Paparan antaramuka laman utama pengguna awam

	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 6
---	---	----------------	------------------



Rajah 2.6 : Paparan antaramuka laman utama pengguna industri francais

3. Membuat Aduan Baharu

Terdapat dua kategori pengguna yang boleh mengemukakan aduan, iaitu pengguna daripada kategori industri francais dan pengguna awam. Setiap pengguna ini mempunyai paparan dan kategori aduan yang berbeza.

3.1. Peranan: Pengguna Awam

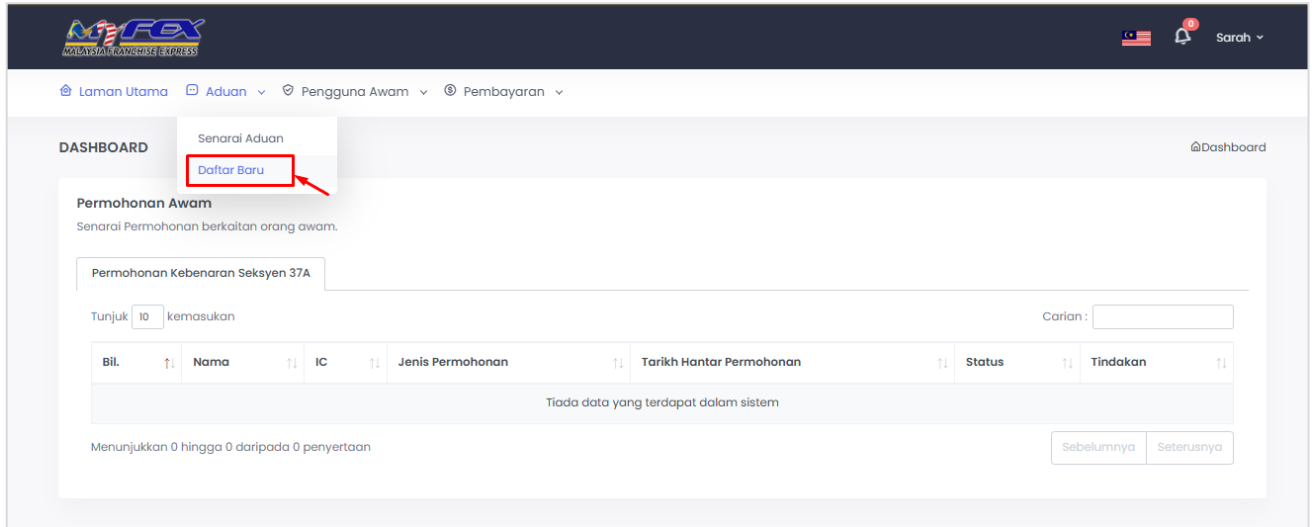
1. Klik pada **Daftar Baru** seperti pada Rajah 3.1.
2. Bagi peranan pengguna awam, **Kategori Aduan** ditetapkan sebagai **UMUM** seperti rajah 3.2.
3. Lengkapkan Maklumat Pengadu pada ruangan seperti Rajah 3.3.

Nota: Sekiranya akaun berdaftar sebagai bukan warganegara ruangan No. Kad Pengenalan dan Salinan No. Kad Pengenalan pada Maklumat Pengadu diganti dengan ruangan **No. Passport dan Salinan No.Passport**.

No. Passport *	
Salinan No. Passport *	Choose File No file chosen

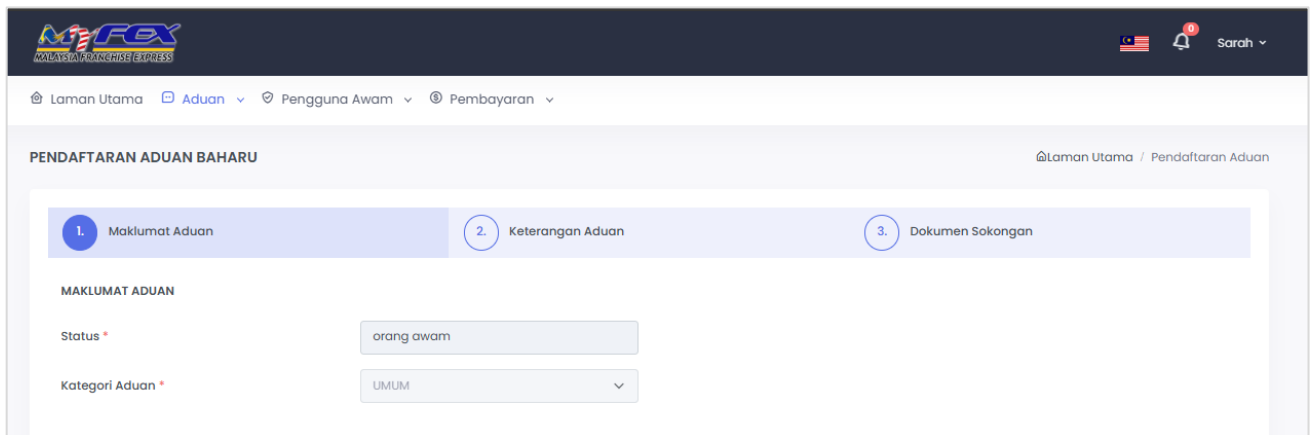
4. Klik **Simpan & Seterusnya**.

	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 7
---	---	----------------	------------------



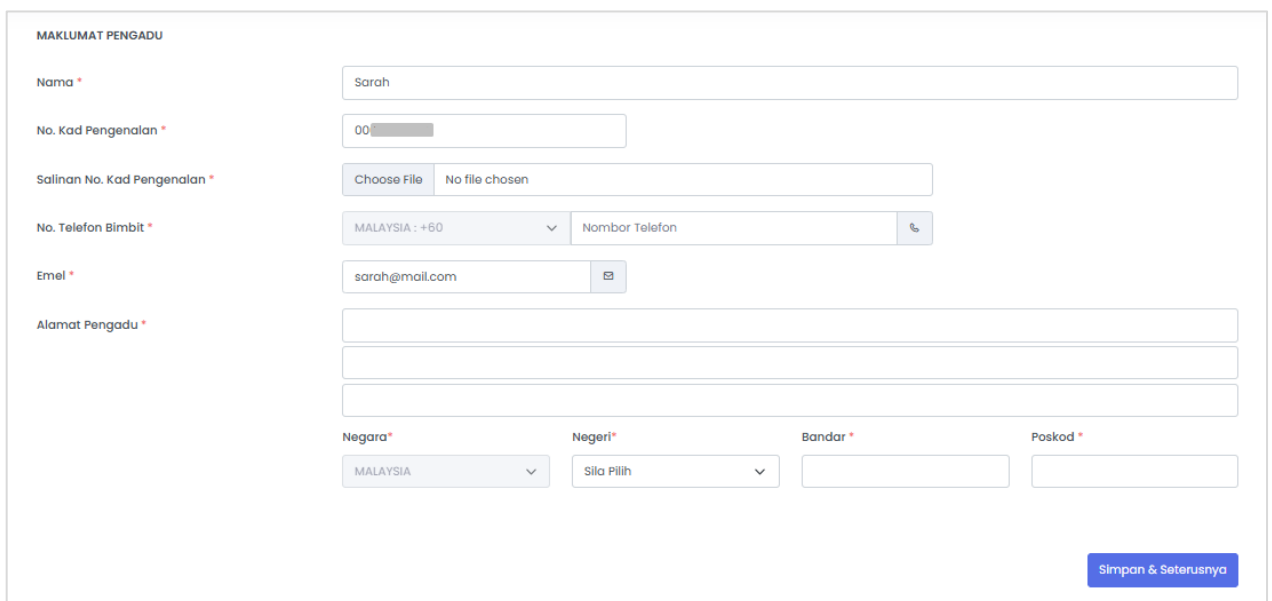
The screenshot shows the MFE user dashboard. The 'Senarai Aduan' menu is highlighted, and the 'Daftar Baru' option is selected. The main content area displays 'Permohonan Awam' (Public Complaints) with a sub-header 'Senarai Permohonan berkaitan orang awam.' Below this, there is a search bar and a table of complaints. The table has columns: Bil., Nama, IC, Jenis Permohonan, Tarikh Hantar Permohonan, Status, and Tindakan. The table is currently empty, showing 'Tiada data yang terdapat dalam sistem' (No data found in the system).

Rajah 3.1 : Paparan antaramuka Laman Utama Pengguna Awam



The screenshot shows the 'PENDAFTARAN ADUAN BAHARU' (New Complaint Registration) form. The form is divided into three steps: 1. Maklumat Aduan (Complaint Information), 2. Keterangan Aduan (Complaint Details), and 3. Dokumen Sokongan (Supporting Documents). The first step is active. It contains fields for 'Status' (set to 'orang awam') and 'Kategori Aduan' (set to 'UMUM').

Rajah 3.2 : Paparan antaramuka Kategori Aduan bagi pengguna awam

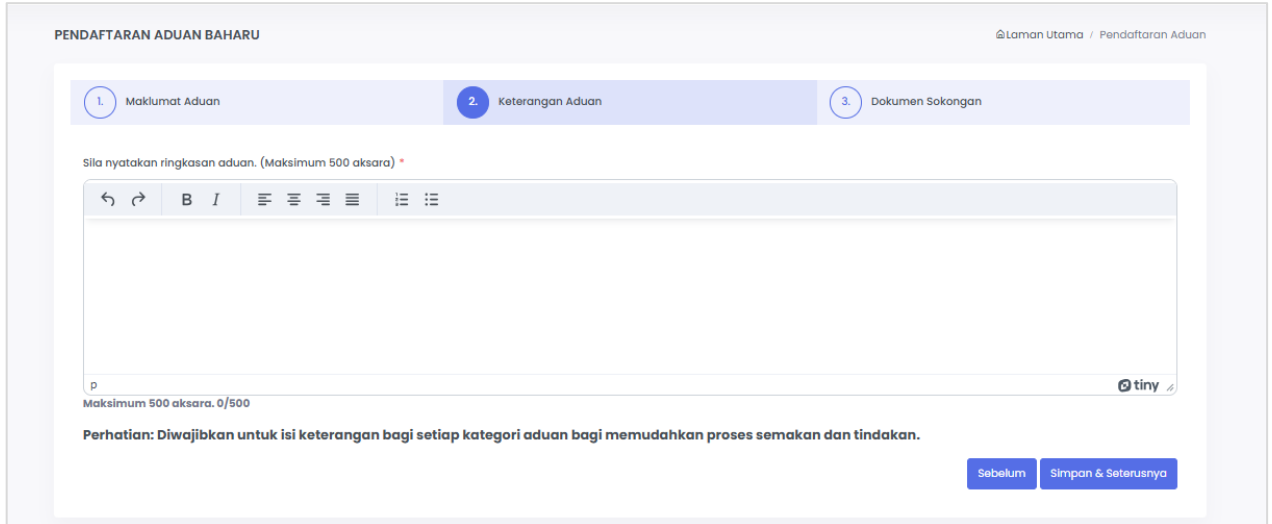


The screenshot shows the 'MAKLUMAT PENGADU' (Complainant Information) form. It contains fields for 'Nama' (Name), 'No. Kad Pengenalan' (National ID Number), 'Salinan No. Kad Pengenalan' (Copy of National ID Number), 'No. Telefon Bimbit' (Mobile Phone Number), 'Emel' (Email), and 'Alamat Pengadu' (Complainant Address). The form also includes dropdown menus for 'Negara' (Country), 'Negeri' (State), 'Bandar' (City), and 'Poskod' (Postcode). A 'Simpan & Seterusnya' (Save & Next) button is at the bottom right.

Rajah 3.3 : Paparan antaramuka bagi maklumat pengadu

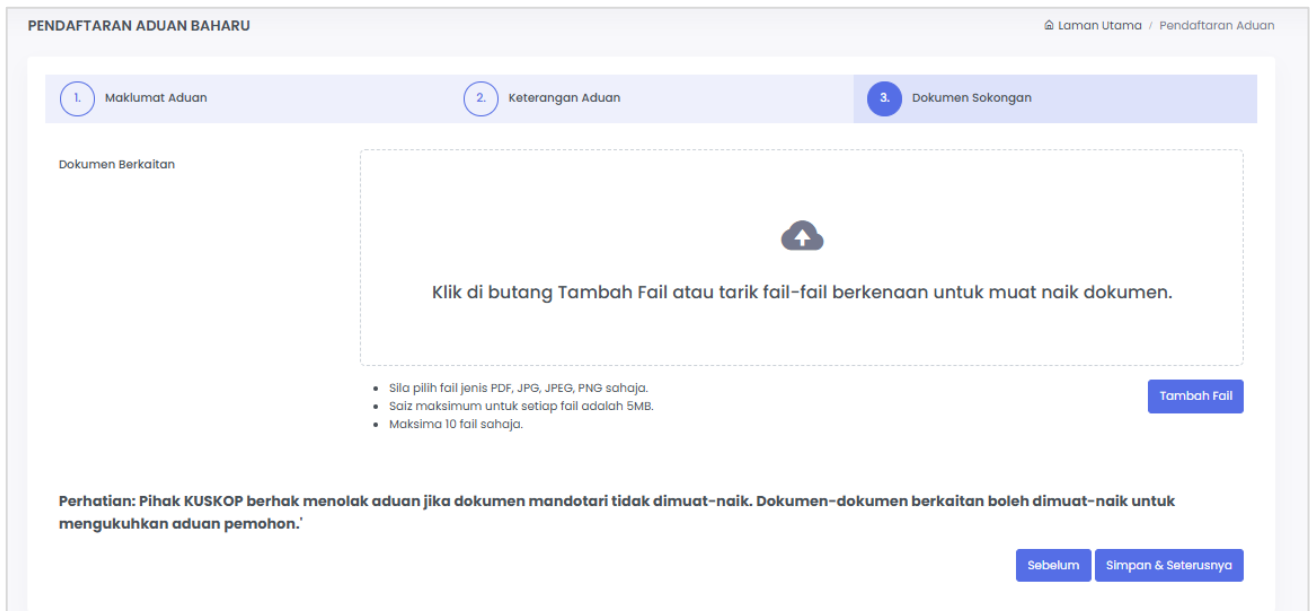
	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 8
---	---	----------------	------------------

5. Isikan keterangan aduan **1** pada ruangan yang disediakan seperti Rajah 3.4.
6. Klik **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan membuat aduan atau klik **Sebelum** untuk ke laman sebelumnya.



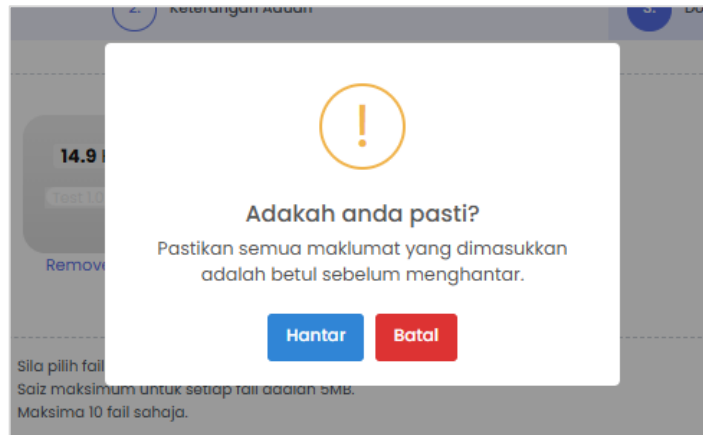
Rajah 3.4 : Paparan antaramuka bagi keterangan aduan.

7. Klik pada **Tambah Fail** untuk muat naik Dokumen Berkaitan pada ruangan dokumen sokongan yang disediakan seperti Rajah 3.5.
8. Klik **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan membuat aduan atau klik **Sebelum** untuk ke laman sebelumnya.



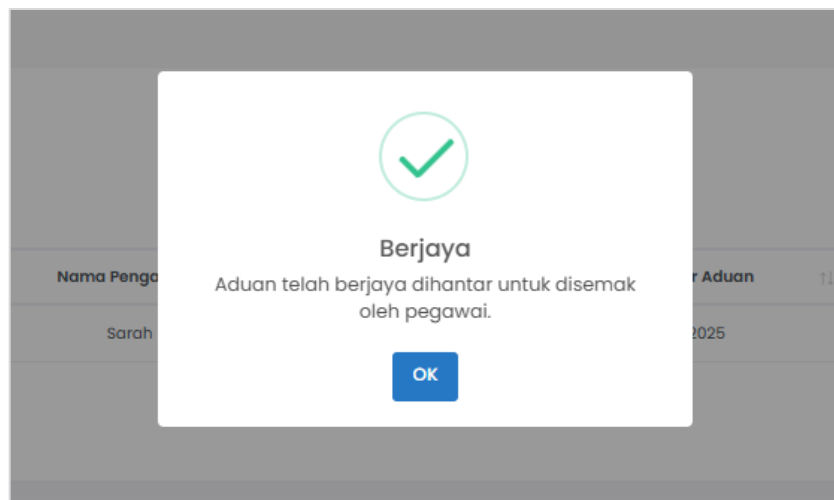
Rajah 3.5 : Paparan antaramuka bagi dokumen sokongan aduan.

9. Klik **Hantar** untuk menghantar aduan jika maklumat aduan yang diisi adalah benar (Rajah 3.6).



Rajah 3.6 : Paparan antaramuka bagi pengesahan maklumat

10. Klik **OK** seperti Rajah 3.7 menunjukkan aduan telah berjaya dihantar untuk semakan pegawai.



Rajah 3.7 : Paparan antaramuka aduan telah berjaya dihantar

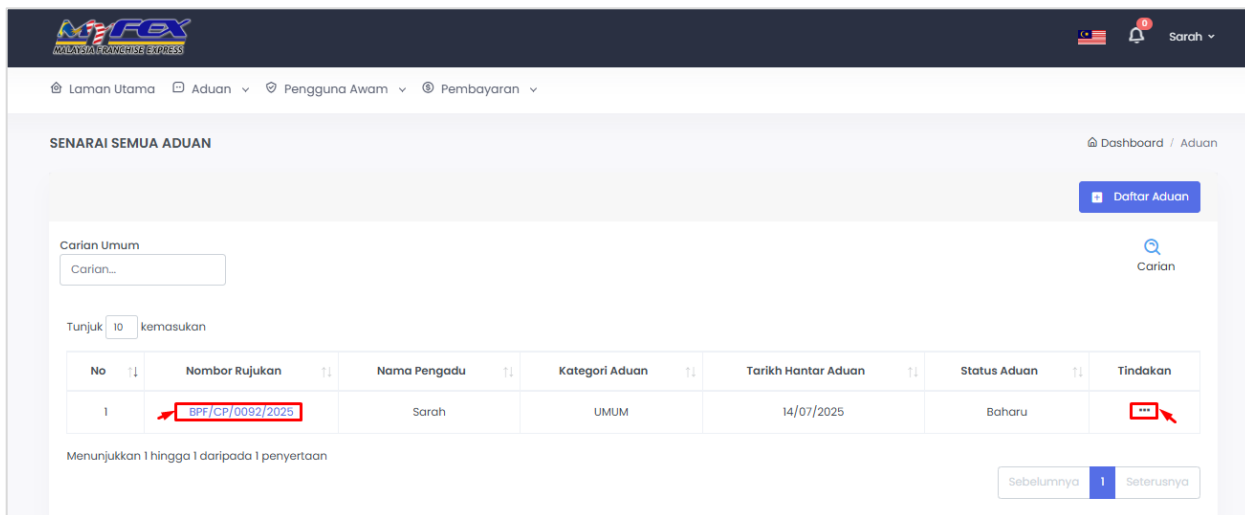
11. Klik **Lihat pada**  atau klik **pautan biru pada Nombor Rujukan** untuk melihat maklumat aduan baharu yang telah dihantar (Rajah 3.8).

12. Paparan Maklumat Aduan bagi kategori Umum dipaparkan seperti Rajah 3.9.

13. Klik pada setiap *tab* seperti Pengadu **1**, Keterangan Aduan **2**, Dokumen Berkaitan **3** untuk melihat maklumat aduan dengan lebih terperinci. (Rajah 3.9)

14. Pengadu akan menerima e-mel berkaitan notifikasi perkembangan aduan apabila aduan baharu sedang dalam tindakan pegawai bertanggungjawab.

	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 10
---	---	----------------	-------------------



SENARAI SEMUA ADUAN

Dashboard / Aduan

Daftar Aduan

Carian Umum

Carian...

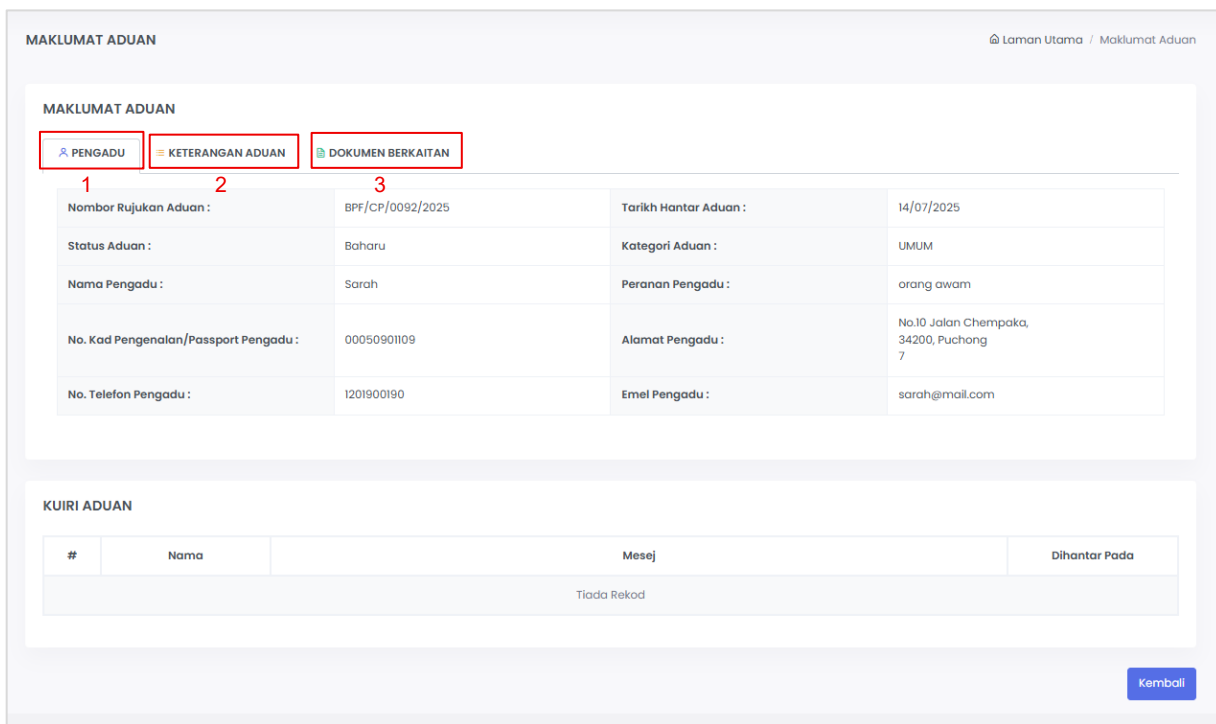
Tunjuk 10 kemasukan

No	Nombor Rujukan	Nama Pengadu	Kategori Aduan	Tarikh Hantar Aduan	Status Aduan	Tindakan
1	BPF/CP/0092/2025	Sarah	UMUM	14/07/2025	Baharu	...

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 penyertaan

Sebelumnya 1 Seterusnya

Rajah 3.8 : Paparan antaramuka bagi senarai semua aduan



MAKLUMAT ADUAN

Laman Utama / Maklumat Aduan

MAKLUMAT ADUAN

PENGADU KETERANGAN ADUAN DOKUMEN BERKAITAN

1 2 3

Nombor Rujukan Aduan :	BPF/CP/0092/2025	Tarikh Hantar Aduan :	14/07/2025
Status Aduan :	Baharu	Kategori Aduan :	UMUM
Nama Pengadu :	Sarah	Peranan Pengadu :	orang awam
No. Kad Pengenalan/Passport Pengadu :	00050901109	Alamat Pengadu :	No.10 Jalan Chempaka, 34200, Puchong 7
No. Telefon Pengadu :	1201900190	Emel Pengadu :	sarah@mail.com

KUIRI ADUAN

#	Nama	Mesej	Dihantar Pada
Tiada Rekod			

Kembali

Rajah 3.9 : Paparan antaramuka maklumat aduan kategori umum.

3.2. Peranan: Pengguna Industri Francais

1. Klik pada **Daftar Baru** seperti pada Rajah 3.10.
2. Pengadu boleh pilih kategori aduan pada **ruangan Kategori Aduan** seperti Rajah 3.11.
3. Sekiranya pengadu memilih kategori aduan **UMUM**, lengkapkan maklumat aduan di ruangan yang disediakan seperti di **Rajah 3.3** (Paparannya sama seperti [Pengguna Awam](#)).

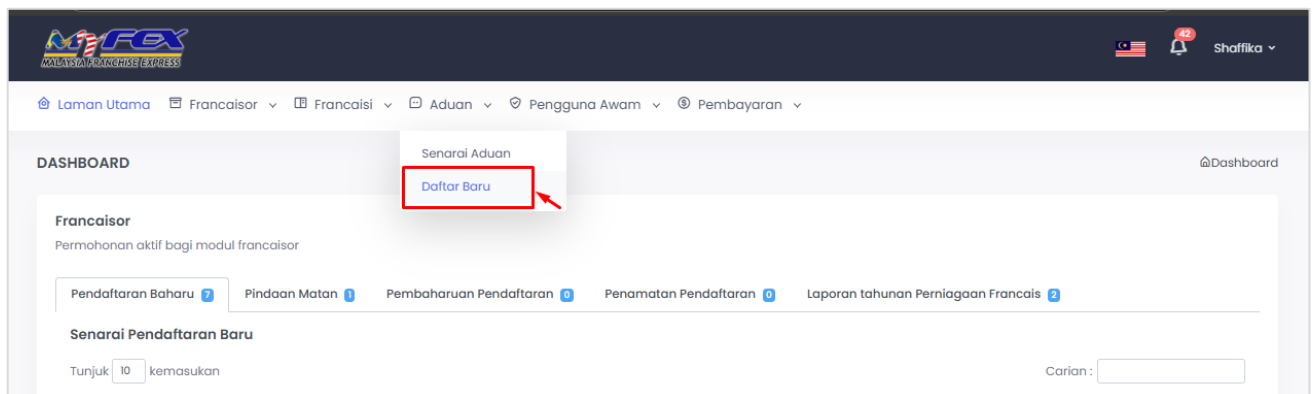
	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 11
---	---	----------------	-------------------

4. Sekiranya pengadu memilih kategori aduan **FRANCAIS**, lengkapkan maklumat aduan di ruangan yang disediakan seperti di Rajah 3.12.
5. Sekiranya pengadu memilih kategori aduan **SISTEM FRANCAIS (MyFEX)**, lengkapkan maklumat aduan pada ruangan yang disediakan seperti Rajah 3.13.

Nota: Sekiranya akaun berdaftar sebagai bukan warganegara ruangan No. Kad Pengenalan dan Salinan No. Kad Pengenalan pada Maklumat Pengadu diganti dengan ruangan **No. Passport dan Salinan No.Passport**.

No. Passport *	
Salinan No. Passport *	Choose File No file chosen

6. Setelah pengadu melengkapi seksyen maklumat aduan mengikut kategori aduan yang dipilih, klik butang **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan membuat aduan.



Rajah 3.10 : Paparan antaramuka laman utama pengguna industri francais.

Rajah 3.11 : Paparan antaramuka bagi kategori aduan

PENDAFTARAN ADUAN BAHARU
@Laman Utama / Pendaftaran Aduan

Dokumen Yang Perlu Disediakan

Sila sediakan dokumen berikut sebelum isi aduan kategori francais:

- Salinan Perjanjian Francais
- Dokumen Penzahiran Francais (FDD)

1. Maklumat Aduan
2. Keterangan Aduan
3. Dokumen Sokongan

MAKLUMAT ADUAN

Status *

Kategori Aduan *

Sektor Francais *

No. Pendaftaran (Francaisor/Francaisi)

Tarikh Perjanjian Ditandatangani

Tarikh Perjanjian Tamat

MAKLUMAT PENGADU

Nama *

No. Kad Pengenalan *

Salinan No. Kad Pengenalan *

No. Telefon Bimbit *

Emel *

Alamat Pengadu *

Negara * Negeri * Bandar * Poskod *

Nama Syarikat *

No. Pendaftaran Syarikat *

Alamat Syarikat *

Negara * Negeri * Bandar * Poskod *

MAKLUMAT YANG DIADU

Jenama *

Nama Syarikat *

No. Pendaftaran Syarikat

Alamat Syarikat

Negara Negeri Bandar Poskod

No. Telefon Bimbit

Emel

Rajah 3.12 : Paparan antaramuka maklumat aduan bagi kategori Francais

PENDAFTARAN ADUAN BAHARU @Laman Utama / Pendaftaran Aduan

Dokumen Yang Perlu Disediakan

Sila sediakan dokumen berikut sebelum isi aduan kategori francais:

1. Salinan Perjanjian Francais
2. Dokumen Penzahiran Francais (FDD)

1. Maklumat Aduan

2. Keterangan Aduan

3. Dokumen Sokongan

MAKLUMAT ADUAN

Status * francaisor

Kategori Aduan * SISTEM FRANCAIS (MYFEX) ▼

No. Pendaftaran (Francaisor/Francaisi) Sila Pilih

MAKLUMAT PENGADU

Nama *

No. Kad Pengenalan *

Salinan No. Kad Pengenalan * Choose File No file chosen

No. Telefon Bimbit * Sila Pilih ▼ Nombor Telefon 📞

Emel * ✉

Alamat Pengadu *

Negara * Sila Pilih ▼ Negeri * Sila Pilih ▼ Bandar * Poskod *

Simpan & Seterusnya

Rajah 3.13 : Paparan antaramuka maklumat aduan bagi kategori Sistem Francais (MyFEX)

7. Pengadu lengkapkan maklumat Keterangan Aduan seperti ruangan di **Rajah 3.4** (Paparan sama seperti [Pengguna Awam](#)).
8. Klik **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan membuat aduan atau klik **Sebelum** untuk ke laman sebelumnya.
9. Pengadu klik **Tambah Fail** untuk muat naik Dokumen Sokongan pada ruangan dokumen berkaitan seperti **Rajah 3.5** (Paparan sama seperti [Pengguna Awam](#)).
10. Sekiranya, kategori aduan adalah **Francais** terdapat beberapa senarai pada bahagian Dokumen Sokongan yang wajib atau perlu dimuat naik rujuk Rajah 3.14.
11. Klik **Simpan & Seterusnya** untuk meneruskan membuat aduan atau klik **Sebelum** untuk ke laman sebelumnya.

PENDAFTARAN ADUAN BAHARU
🏠 Laman Utama / Pendaftaran Aduan

Dokumen Yang Perlu Disediakan

Sila sediakan dokumen berikut sebelum isi aduan kategori francais:

- Salinan Perjanjian Francois
- Dokumen Penzahiran Francois (FDD)

1. Maklumat Aduan
2. Keterangan Aduan
3. Dokumen Sokongan

Perjanjian Francois *

Dokumen Penzahiran Francois (FDD) *

Surat Perjanjian

Surat Tawaran

Surat Penerimaan

Manual Operasi

Manual Latihan

Resit

Dokumen Berkaitan

Choose File
No file chosen

- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.
- Maksima 1 fail sahaja.

Choose File
No file chosen

- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.
- Maksima 1 fail sahaja.

Choose File
No file chosen

- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.
- Maksima 1 fail sahaja.

Choose File
No file chosen

- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.
- Maksima 1 fail sahaja.

Choose File
No file chosen

- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.
- Maksima 1 fail sahaja.

Choose File
No file chosen

- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.
- Maksima 1 fail sahaja.

Choose File
No file chosen

- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.
- Maksima 1 fail sahaja.

Choose File
No file chosen

- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.
- Maksima 1 fail sahaja.

📁

Klik di butang Tambah Fail atau tarik fail-fail berkenaan untuk muat naik dokumen.

- Sila pilih fail jenis PDF, JPG, JPEG, PNG sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.
- Maksima 10 fail sahaja.

Tambah Fail

Perhatian: Pihak KUSKOP berhak menolak aduan jika dokumen mandatori tidak dimuat-naik. Dokumen-dokumen sokongan lain boleh dimuat-naik untuk mengukuhkan aduan pemohon.

Sebelum
Simpan & Seterusnya

Rajah 3.14 : Paparan antaramuka dokumen sokongan bagi kategori aduan Francois

12. Ulangi langkah 9 hingga 13 seperti yang diperincikan dalam [Pengguna Awam](#).

13. Paparan Maklumat Aduan bagi kategori aduan Francais dipaparkan rujuk pada Rajah 3.15
14. Paparan Maklumat Aduan bagi kategori aduan Sistem MyFEX dipaparkan rujuk pada Rajah 3.16
15. Klik pada setiap *tab* seperti Pengadu **1**, Diadu **2**, Keterangan Aduan **3**, Dokumen Berkaitan **4** untuk melihat maklumat aduan dengan lebih terperinci. (Rajah 3.15 dan 3.16)

MAKLUMAT ADUAN

Laman Utama / Maklumat Aduan

MAKLUMAT ADUAN

PENGADU

DIADU

KETERANGAN ADUAN

DOKUMEN BERKAITAN

1

2

3

4

Nombor Rujukan Aduan :	BPF/CP/0094/2025	Tarikh Hantar Aduan :	16/07/2025
Status Aduan :	Baharu	Kategori Aduan :	FRANCAIS
kategori Francais :	Makanan & Minuman		
Nama Pengadu :	David	Peranan Pengadu :	francisor
No. Kad Pengenalan/Passport Pengadu :	0092838198	Alamat Pengadu :	No.10 Jalan Chempaka, 34200, Puchong 7
No. Telefon Pengadu :	819281001	Emel Pengadu :	david@mail.com
No. Pendaftaran Pengadu :	FC/00007/2025		
Nama Syarikat Pengadu :	Tealalif Sdn Bhd		
No. Pendaftaran Syarikat :	910281097301	Alamat Syarikat :	Lot G Bangunan A, 72819, Petaling Jaya 7
Tarikh Perjanjian Ditandatangani :	18/06/2024	Tarikh Perjanjian Ditamatkan :	-

KUIRI ADUAN

#	Nama	Mesej	Dihantar Pada
Tiada Rekod			

Kembali

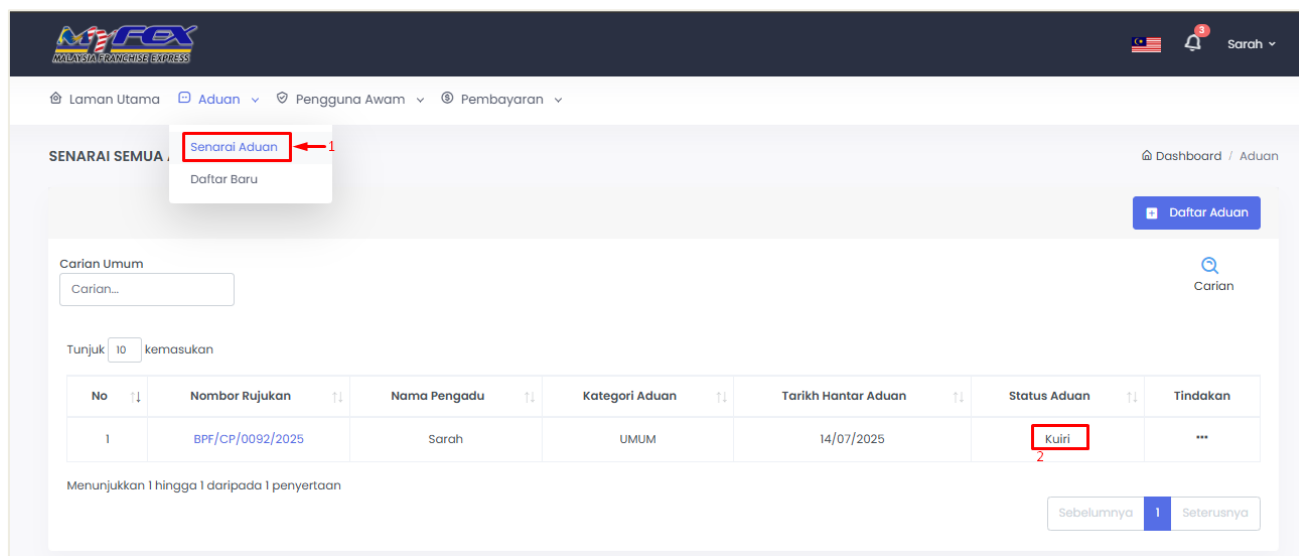
Rajah 3.15 : Paparan antaramuka Maklumat Aduan kategori Francais

Rajah 3.16: Paparan antaramuka Maklumat Aduan bagi kategori Sistem Francais (MyFEX)

Sistem menyediakan fungsi Kuiri Aduan yang membolehkan pengadu memberikan maklum balas terhadap kuiri yang dikemukakan.

1. Pengadu akan menerima e-mel berkaitan kuiri aduan.
2. Pengadu klik **Senarai Aduan 1** untuk melihat status aduan **Kuiri 2** seperti pada Rajah 4.1.
3. Klik **Lihat pada**  atau klik **pautan biru pada Nombor Rujukan** untuk melihat paparan maklumat aduan (Rajah 4.2).

	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 17
---	---	----------------	-------------------



Rajah 4.1 : Paparan antaramuka bagi senarai aduan

4. Pengadu boleh melihat kuiiri yang dihantar pada seksyen Kuiiri Aduan **1** rujuk Rajah 4.2.
5. Pengadu isikan maklum balas kuiiri pada **ruangan Mesej Baru 2** seperti di Rajah 4.2.
6. Sekiranya perlu pengadu boleh muat naik fail di **ruangan Dokumen Tambahan 3** seperti pada Rajah 4.2.
7. Pengadu klik **Hantar Mesej 4** untuk menghantar maklum balas kuiiri aduan.

Nota: Pengadu boleh memberikan maklum balas kuiiri dengan menghantar mesej atau muat naik fail beberapa kali diruangan Mesej Baru atau Dokumen Tambahan tersebut.

MAKLUMAT ADUAN Laman Utama / Maklumat Aduan

MAKLUMAT ADUAN

[PENGADU](#)
[KETERANGAN ADUAN](#)
[DOKUMEN BERKAITAN](#)

Nombor Rujukan Aduan :	BPF/CP/0092/2025	Tarikh Hantar Aduan :	14/07/2025
Status Aduan :	Kuiri	Kategori Aduan :	UMUM
Nama Pengadu :	Sarah	Peranan Pengadu :	orang awam
No. Kad Pengenalan/Passport Pengadu :	00050901109	Alamat Pengadu :	No.10 Jalan Chempaka, 34200, Puchong 7
No. Telefon Pengadu :	1201900190	Emel Pengadu :	sarah@mail.com

KUIRI ADUAN 1

#	Nama	Mesej	Dihantar Pada
1.	Pegawai Penylasat	Berikan tempat francais yg nak diadu	16/07/2025 05:43 PM
2.	Pegawai Penylasat	Kepilkan dokumen sokongan	16/07/2025 05:44 PM

Mesej Baru 2

Tulis mesej anda di sini...

Dokumen Tambahan 3

Choose Files No file chosen

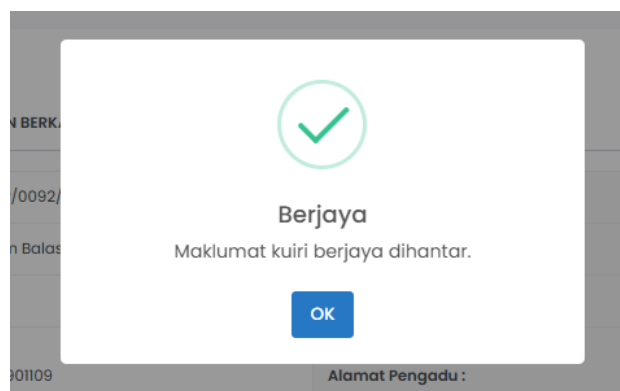
- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.

4 **Hantar Mesej**

Kembali

Rajah 4.2 : Paparan antaramuka Maklumat Aduan

8. Klik **OK** (Rajah 4.3) menunjukkan maklum balas kuiri berjaya dihantar.
9. Paparan Rajah 4.4 menunjukkan maklumat mesej maklum balas kuiri yang telah dihantar pengadu.



Rajah 4.3 : Paparan antaramuka kuiri berjaya dihantar

	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 19
---	---	----------------	-------------------

KUIRI ADUAN

#	Nama	Mesej	Dihantar Pada
1.	Pegawai Penyasat	Berikan tempat francais yg nak diadu	16/07/2025 05:43 PM
2.	Pegawai Penyasat	Kepilkan dokumen sokongan	16/07/2025 05:44 PM
3.	Sarah	Tempat francais diadu di Puchong	17/07/2025 10:51 AM
4.	Sarah	Dokumen sokongan baharu Dokumen Tambahan: Test 1.0.pdf	17/07/2025 10:53 AM

Mesej Baru

Tulis mesej anda di sini...

Dokumen Tambahan

Choose Files
No file chosen

- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.

Hantar Mesej

Rajah 4.4: Paparan antaramuka seksyen kuir aduan

5. Aduan dalam Siasatan

Pengadu boleh menyemak status aduan, seperti aduan yang sedang dalam siasatan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

- Pengadu klik pada **Senarai Aduan 1**. (Rajah 5.1).
- Pengadu lihat pada ruangan **Status Aduan 2**, status aduan “Siasatan” menunjukkan aduan sedang dalam siasatan oleh pegawai yang bertanggungjawab. (Rajah 5.1).






Sarah

Laman Utama

Aduan

Pengguna Awam

Pembayaran

SENARAI SEMUA

Senarai Aduan 1

Daftar Baru

Daftar Aduan

Carian Umum

Carian...

Carian

Tunjuk

10

kemasukan

No	Nombor Rujukan	Nama Pengadu	Kategori Aduan	Tarikh Hantar Aduan	Status Aduan 2	Tindakan
1	BPF/CP/0092/2025	Sarah	UMUM	14/07/2025	Siasatan	...

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 penyertaan

Sebelumnya

1

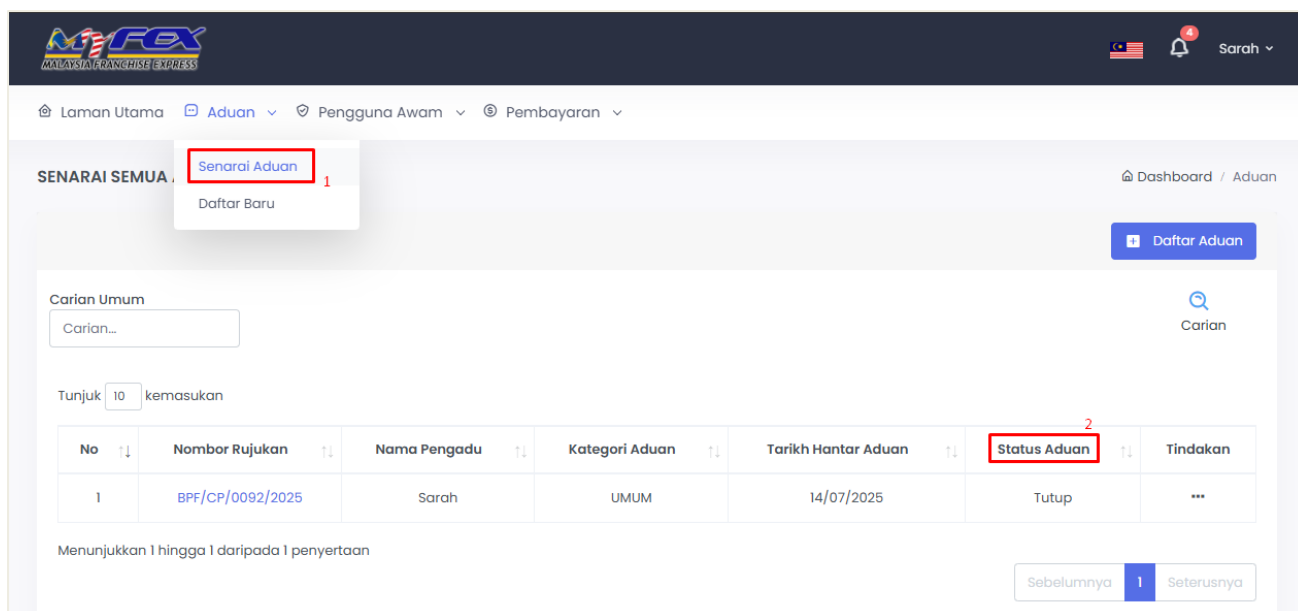
Seterusnya

Rajah 5.1 : Paparan antaramuka senarai semua aduan

6. Aduan Selesai

Pengadu boleh menyemak status terkini aduan, termasuk status aduan 'Tutup' serta melihat semula maklumat aduan bagi aduan yang telah selesai tersebut.

1. Pengadu akan menerima e-mel berkaitan notifikasi penutupan aduan.
2. Pengadu klik **Senarai Aduan 1** untuk melihat **Status Aduan 2** seperti pada Rajah 6.1.
3. Klik **Lihat pada**  atau klik **pautan biru pada Nombor Rujukan** untuk melihat paparan maklumat aduan (Rajah 6.1).
4. Rujuk Rajah 6.2 bagi paparan Maklumat Aduan yang memperincikan status aduan ditutup.



SENARAI SEMUA

Senarai Aduan 1

Daftar Baru

Daftar Aduan

Carian Umum

Carian...

Tunjuk 10 kemasukan

No	Nombor Rujukan	Nama Pengadu	Kategori Aduan	Tarikh Hantar Aduan	Status Aduan 2	Tindakan
1	BPF/CP/0092/2025	Sarah	UMUM	14/07/2025	Tutup	...

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 penyertaan

Sebelumnya 1 Seterusnya

Rajah 6.1 : Paparan antaramuka senarai aduan

	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Aduan	Versi : 1.0	Mukasurat : 21
---	---	----------------	-------------------






Sarah ▾

Laman Utama
Aduan ▾
Pengguna Awam ▾
Pembayaran ▾

MAKLUMAT ADUAN

Laman Utama / Maklumat Aduan

MAKLUMAT ADUAN

PENGADU

KETERANGAN ADUAN

DOKUMEN BERKAITAN

Nombor Rujukan Aduan :	BPF/CP/0092/2025	Tarikh Hantar Aduan :	14/07/2025
Status Aduan :	Tutup	Kategori Aduan :	UMUM
Nama Pengadu :	Sarah	Peranan Pengadu :	orang awam
No. Kad Pengenalan/Passport Pengadu :	00050901109	Alamat Pengadu :	No.10 Jalan Chempaka, 34200, Puchong 7
No. Telefon Pengadu :	1201900190	Emel Pengadu :	sarah@mail.com

KUIRI ADUAN

#	Nama	Mesej	Dihantar Pada
1.	Pegawai Penyasat	Berikan tempat francais yg nak diadu	16/07/2025 05:43 PM
2.	Pegawai Penyasat	Kepilkan dokumen sokongan	16/07/2025 05:44 PM
3.	Sarah	Tempat francais diadu di Puchong	17/07/2025 10:51 AM
4.	Sarah	Dokumen sokongan baharu Dokumen Tambahan: Test 1.0.pdf	17/07/2025 10:53 AM

Kembali

Rajah 6.2 : Paparan antaramuka maklumat aduan bagi status “Tutup”