

MANUAL PENGGUNA

SISTEM NOTIS JUALAN MURAH (NJM)

KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI DAN KOS SARA HIDUP (KPDN)

Isi Kandungan

1 Pengenalan.....	3
2 Pendaftaran Pemohon.....	3
2.1 Pendaftaran Syarikat SSM.....	6
3 Akses ke Sistem.....	9
3.1 Log Masuk.....	9
3.2 Menu Utama (Bar sisi kiri).....	9
3.3 Menu Profil Pengguna (Atas Kanan).....	10
4 Laman Utama.....	11
4.1 Laman Utama Pemohon.....	11
4.2 Tambah Premis.....	11
5 Proses Permohonan Jualan.....	14
5.1 Pemohon: Simpan sebagai Draf.....	14
5.2 Pemohon: Muat Naik Produk.....	17
5.2.1 Kemasukan Secara Manual.....	17
5.2.2 Muat Naik Secara Pukal.....	19
5.3 Pemohon: Muat Naik Risalah.....	22
5.4 Pemohon: Catatan.....	24
5.5 Pemohon: Pin & Hantar Permohonan.....	24
5.6 Pemohon: Cetak Notis.....	25
5.7 Pemohon: Permohonan Perubahan.....	26
5.8 Pemohon: Pembatalan Permohonan.....	27

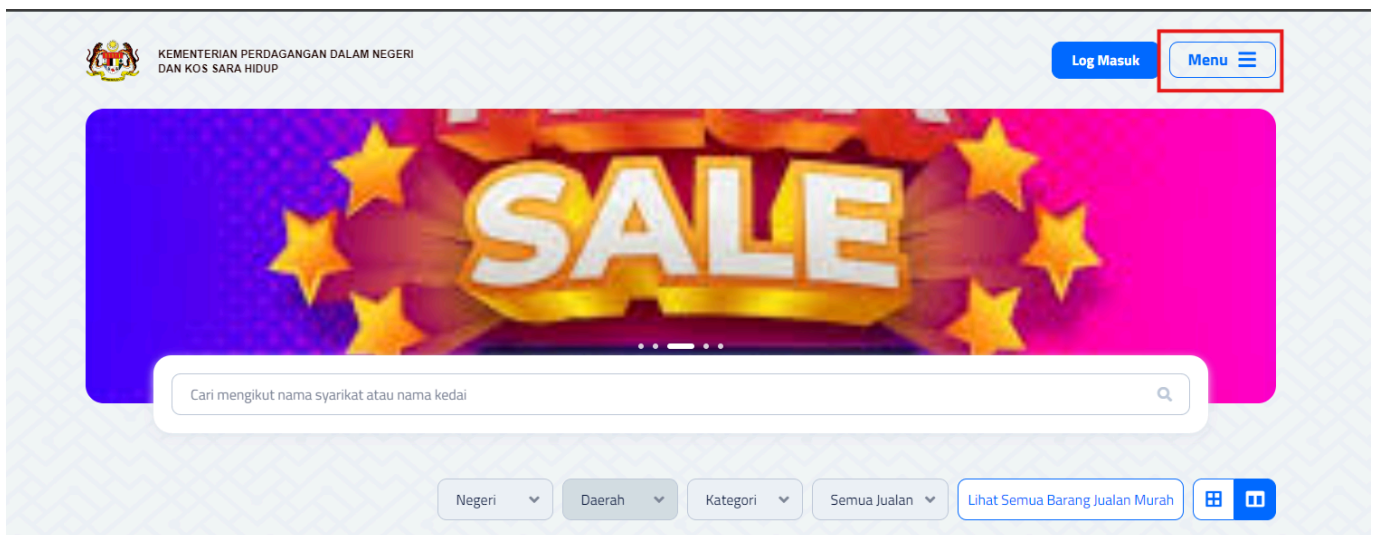
1 Pengenalan

Sistem Notis Jualan Murah (NJM) telah dibangunkan oleh Kementerian Perdagangan Dalam Negeri Dan Kos Sara Hidup (KPDN) untuk tujuan permohonan notis jualan murah oleh syarikat (Pemohon) secara dalam talian. Sejak tahun 2020, proses kelulusan notis jualan murah telah sepenuhnya automatik. Tanpa sebarang penglibatan dari pihak KPDN, pemohon layak menerima notis jualan murah sebaik sahaja permohonan memenuhi kriteria yang ditetapkan.

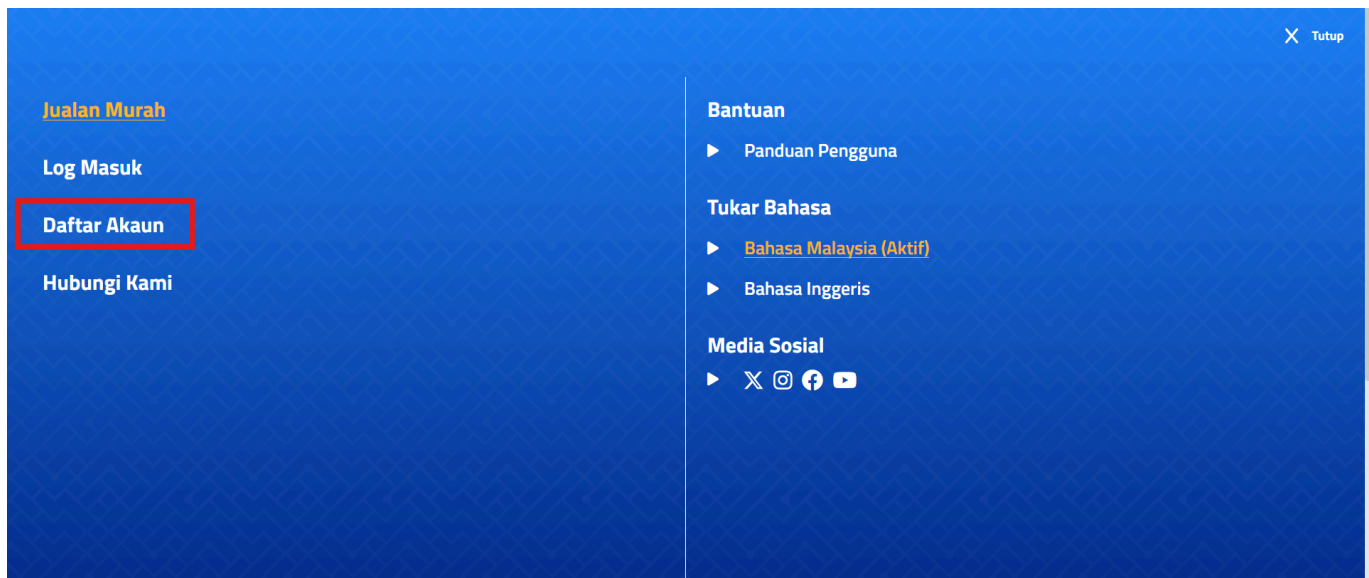
2 Pendaftaran Pemohon

Pemohon boleh mendaftar Syarikat dengan langkah berikut:

1. Klik pada butang “Menu” seperti yang ditunjukkan pada Rajah 1 dan pilih “Daftar Akaun” dalam Rajah 2, atau klik pada pautan “Klik Sini” yang disediakan di laman log masuk seperti di Rajah 3.



Rajah 1 menunjukkan paparan “Menu” pada halaman utama system



Rajah 2 menunjukkan paparan “Daftar Akaun” pada tab Menu di halaman utama.



Rajah 3 menunjukkan pautan “Klik Sini “ untuk pengguna mendaftar akaun baru di laman log masuk.

- 2. Sistem akan memaparkan Laman Pendaftaran seperti rajah 4 dan pemohon boleh mengisi maklumat pemohon pada ruangan yang disediakan.

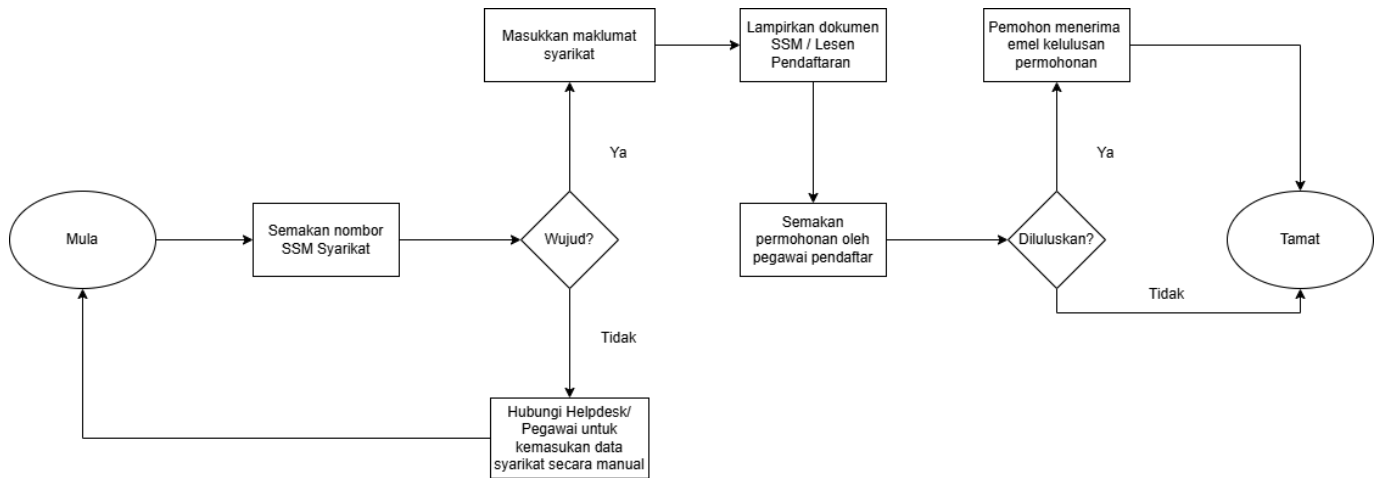
The screenshot shows the registration form for the 'SISTEM NOTIS JUALAN MURAH'. At the top, it features the logo of the Ministry of Domestic Trade and Consumer Affairs and the title 'SISTEM NOTIS JUALAN MURAH'. The form is organized into several sections:

- Maklumat Syarikat:** Includes fields for 'No. Pendaftaran', a captcha image, 'Nama Syarikat', 'Nama Kedai', 'Tarikh Daftar', 'Taraf Perniagaan', 'Jenis Perniagaan', 'Sektor Perniagaan', and 'URL Laman Web'.
- Maklumat Cawangan:** Includes a dropdown for 'Cawangan KPDM'.
- Maklumat Peribadi:** Includes fields for 'Nama Penuh', 'Nombor ID', 'Emel', 'No. Telefon', 'Warganegara', and 'Jawatan'.
- Alamat:** Includes fields for 'Jalan', 'Poskod', 'Negara', 'Negeri', and 'Daerah'.
- Muat Naik Dokumen SSM:** A section for uploading documents with instructions: 'Tekan sini atau tarik dan lepaskan fail di ruangan ini', 'Format dibenarkan: .png, .jpg, .jpeg, .pdf', and 'Bilangan maksimum dokumen: 2'.

At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Hantar Permohonan Pendaftaran', a 'Kembali' button, and a link 'Klik sini untuk log masuk'. The footer contains social media icons and the text 'Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup © 2024 Hak Cipta Terpelihara'.

Rajah 4 menunjukkan Laman Pendaftaran Syarikat untuk sistem NJM

2.1 Pendaftaran Syarikat SSM



Rajah 5 menunjukkan Proses Pendaftaran Syarikat untuk sistem NJM

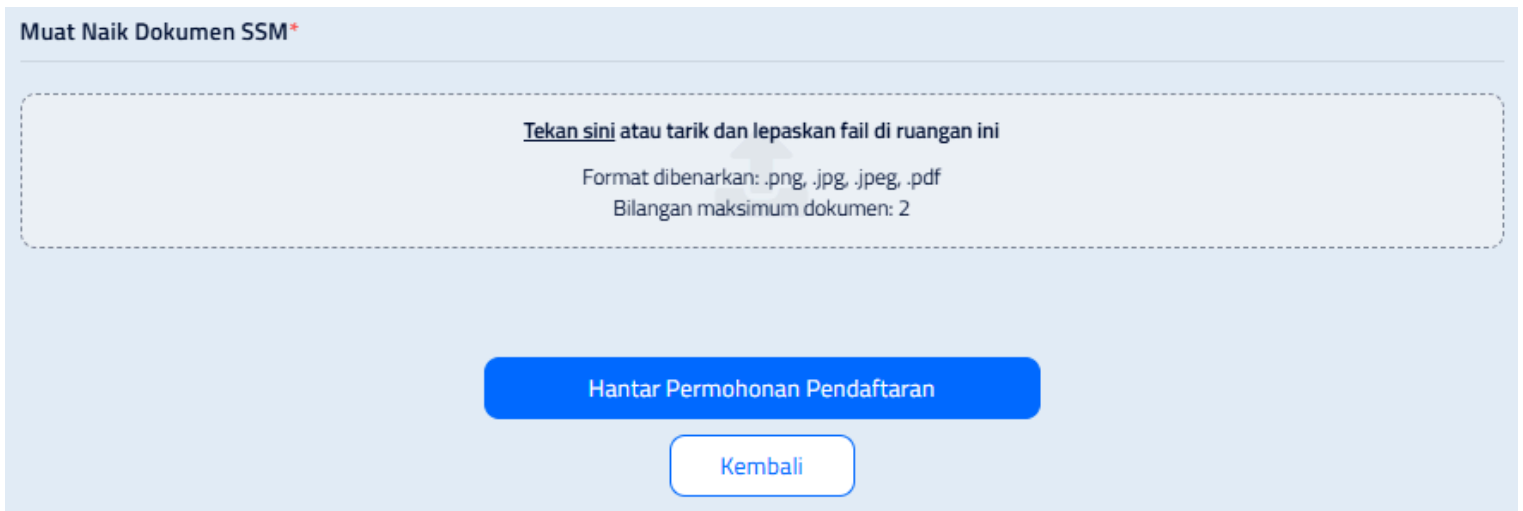
1. Syarikat yang berdaftar di bawah SSM adalah layak membuat pendaftaran di dalam sistem tanpa memerlukan penglibatan pihak KPDN.
2. Sila masukkan Nombor Pendaftaran Syarikat SSM anda pada ruangan No. Pendaftaran, sebagai contoh 123456-D dan masukkan kod Captcha seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 6 untuk mencari maklumat syarikat pemohon.

Rajah 6 menunjukkan ruangan No. Pendaftaran dan Captcha yang perlu diisi oleh pemohon untuk mendapatkan maklumat Syarikat pemohon.

- Isikan ruangan yang di sediakan di Laman Pendaftaran seperti Maklumat Peribadi Pemohon dan Alamat Pemohon.
- Bagi Syarikat yang berdaftar di bawah SSM, pemohon perlu memuat naik Dokumen SSM .

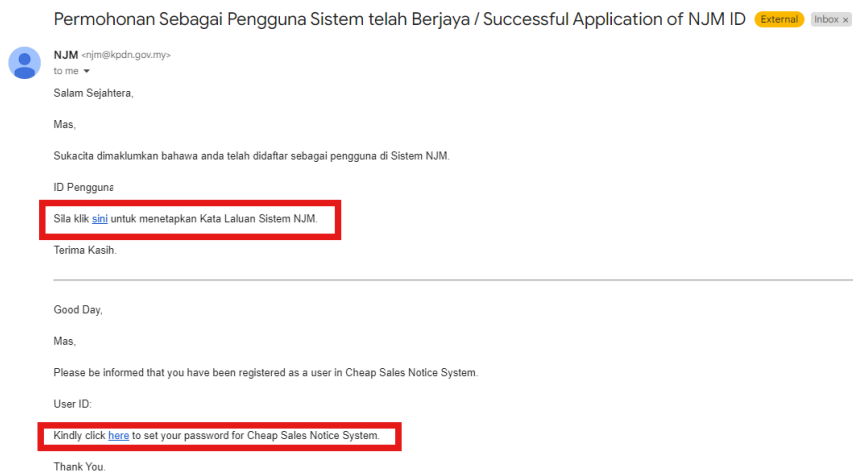
Rajah 7 menunjukkan ruangan untuk pemohon memuat naik Dokumen SSM

5. Setelah selesai melengkapkan borang pendaftaran, klik pada butang “Hantar Permohonan Pendaftaran” seperti pada Rajah 8 untuk menghantar permohonan.



Rajah 8 menunjukkan Lokasi butang “Hantar Permohonan Pendaftaran” pada Laman Daftar Akaun.

6. Setelah itu, pemohon akan mendapat emel pengesahan pendaftaran akaun dari system, dan pemohon perlu klik pada pautan “sini” pada emel seperti pada Rajah 9 untuk menetapkan kata laluan sistem.

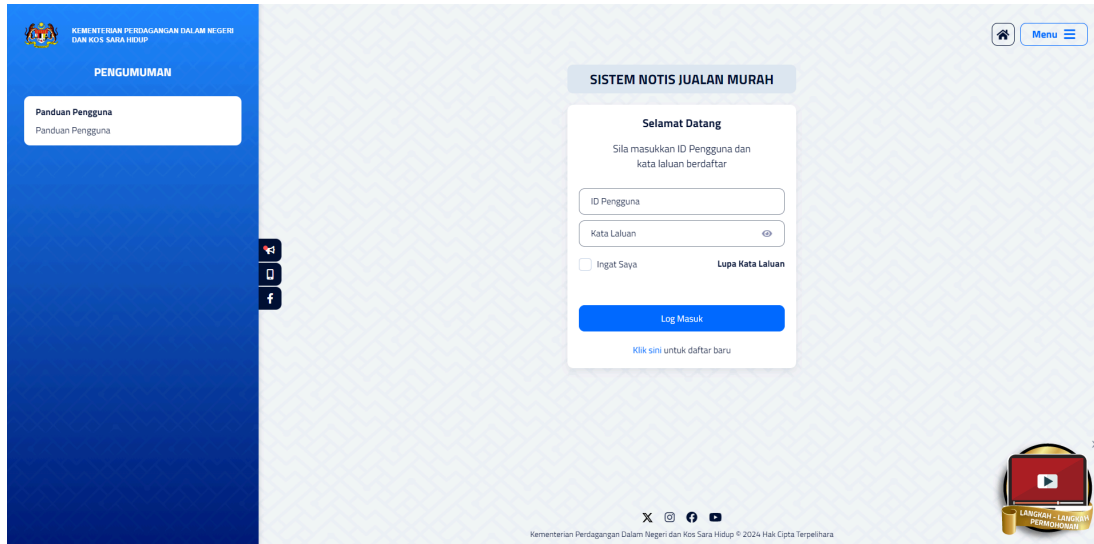


Rajah 9 menunjukkan Lokasi pautan “sini” pada emel untuk menetapkan kata laluan.

3 Akses ke Sistem

3.1 Log Masuk

Selepas pemohon menetapkan kata laluan, pemohon perlu kembali ke ruangan menu dan Log masuk seperti di Rajah 10 menggunakan ID dan kata laluan yang ditetapkan.



Rajah 10 menunjukkan ruangan log masuk

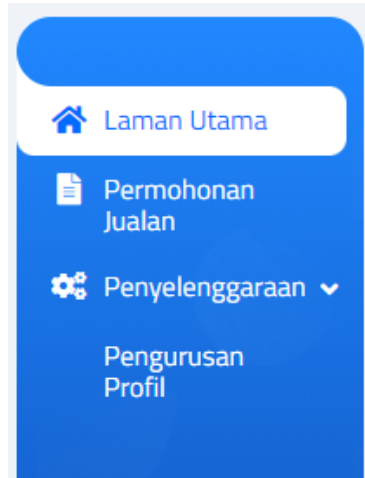
3.2 Menu Utama (Bar sisi kiri)

1. Sebaik sahaja pemohon log masuk, pemohon akan melihat paparan utama seperti Rajah 11



Rajah 11 menunjukkan paparan laman utama untuk pemohon.

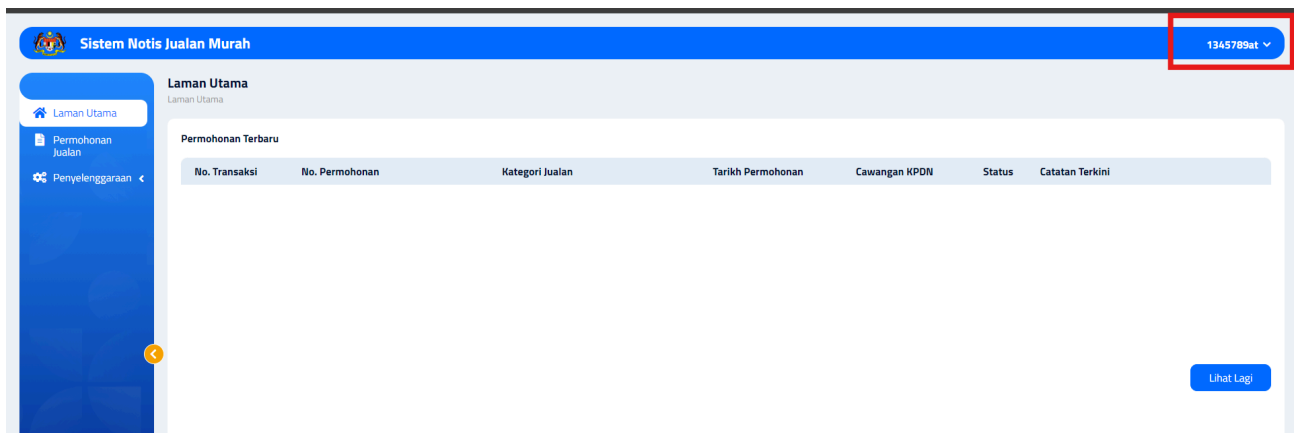
2. Rajah 12 menunjukkan menu Tindakan yang merangkumi Modul Permohonan Jualan dan Modul Penyelenggaraan.



Rajah 12 Menu Tindakan

3.3 Menu Profil Pengguna (Atas Kanan)

1. Apabila menu profil pengguna dipilih seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 13, maklumat pengguna seperti ID dan jenis pengguna akan dipaparkan seperti dalam Rajah 14.



Rajah 13 menunjukkan lokasi menu profil pengguna.



Rajah 14 menunjukkan menu profil pengguna

2. Pengguna Pengguna juga boleh menggunakan item menu "Tukar Kata Laluan" untuk menukar kata laluan mereka.
3. Pengguna boleh keluar dari sistem dengan memilih item menu "Log Keluar".
4. Klik pada "BM" untuk menukar ke Bahasa Melayu dan "BI" untuk menukar ke Bahasa Inggeris.

4 Laman Utama

4.1 Laman Utama Pemohon

Pada Laman Utama Pemohon, terdapat satu jadual yang akan menunjukkan No. Transaksi, No. Permohonan, Kategori Jualan, Tarikh Permohonan, Cawangan KPND, Status, dan Catatan Terkini seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 15.



Rajah 15 menunjukkan Laman Utama Pemohon

4.2 Tambah Premis

Sebelum memohon permohonan jualan, pemohon perlu mendaftarkan premis sama ada secara fizikal atau dalam talian di laman Pengurusan Profil. Bagi syarikat yang telah mempunyai rekod premis, mereka boleh terus meneruskan permohonan.

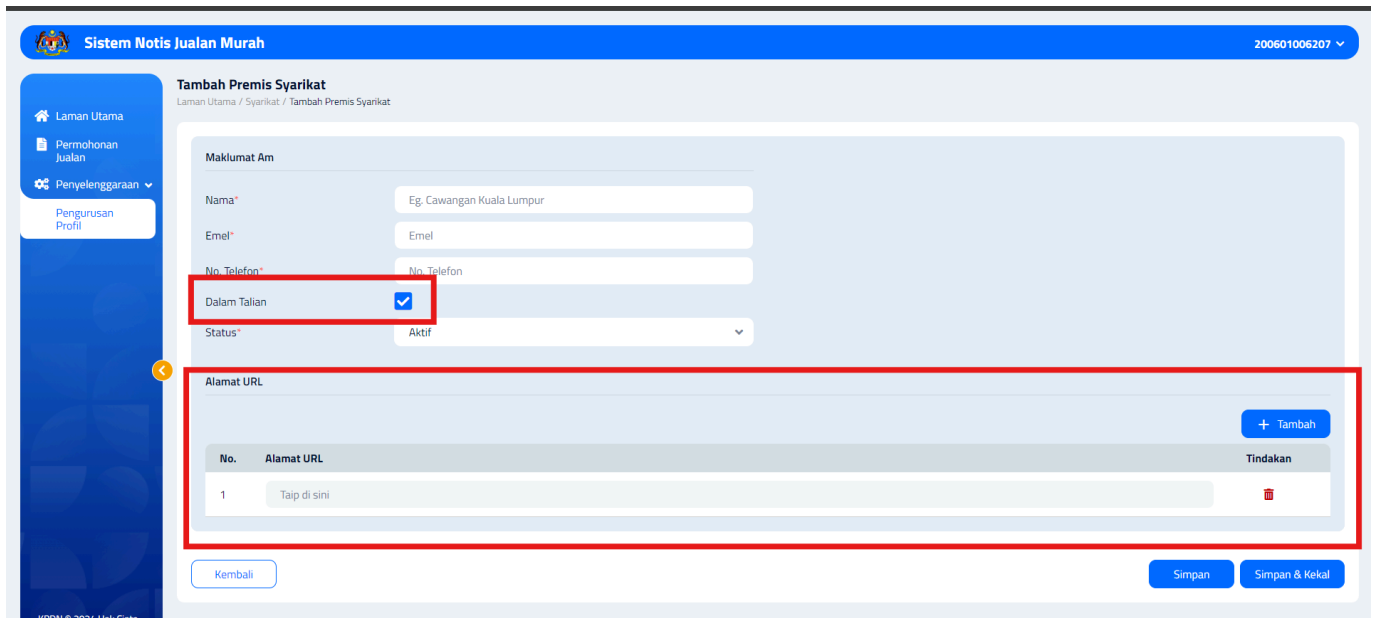
Berikut adalah langkah-langkah untuk mendaftar premis perniagaan:

1. Klik pada menu “Penyelenggaraan” dan pilih “Pengurusan Profil” seperti dalam Rajah 16.



Rajah 16 Pengurusan Profil Pemohon

2. Klik pada tab "Premis".
3. Klik butang "Tambah Baru".
4. Masukkan maklumat premis syarikat pada ruangan Maklumat Am.
5. Tandakan kotak "Dalam Talian" jika premis adalah dalam talian.
6. Klik butang "Tambah" untuk menambah Alamat URL premis seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 17.



Rajah 17 menunjukkan ruangan untuk mengisi url.

7. Klik butang "Simpan" untuk menyimpan maklumat premis seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 18.

The screenshot shows the 'Tambah Premis Syarikat' (Add Business Premise) form. The form is titled 'Maklumat Am' (General Information) and contains the following fields:

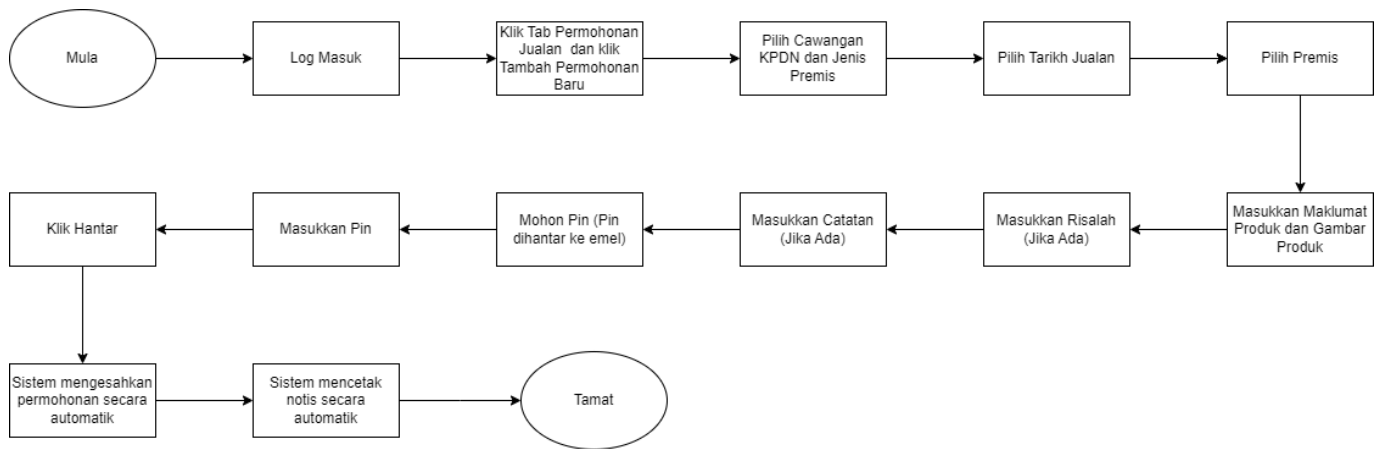
- Nama* (Name): Eg. Cawangan Kuala Lumpur
- Emel* (Email): Emel
- No. Telefon* (Phone Number): No. Telefon
- Dalam Talian (Online):
- Jalan* (Address): Jalan
- Poskod* (Postcode): Poskod
- Negara* (Country): Malaysia
- Negeri* (State): Sila Pilih
- Daerah* (Region): Sila Pilih
- No. Fax: No. Fax
- Status* (Status): Aktif

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save). The 'Simpan' button is highlighted with a red box. There is also a 'Simpan & Kekal' (Save & Keep) button next to it.

Rajah 18 menunjukkan Lokasi butang simpan pada Laman Tambah Premis Syarikat

5 Proses Permohonan Jualan

Selepas penambahan premis selesai, pengguna boleh meneruskan permohonan jualan. Pemohon juga boleh memilih untuk mengemukakan permohonan serta-merta selepas memasukkan PIN atau menyimpan permohonan sebagai draf. Selepas permohonan berjaya, notis jualan murah akan sedia untuk dicetak. Walau bagaimanapun, pemohon juga boleh membatalkan/ memohon perubahan notis jualan murah pada bila-bila masa, selagi jualan belum dimulakan (selewat-lewatnya 24 jam sebelum jualan bermula). Proses permohonan notis jualan murah adalah seperti berikut pada Rajah 19:

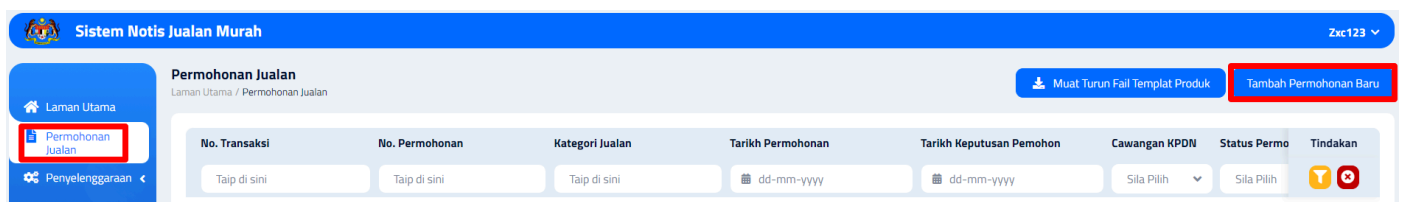


Rajah 19 menunjukkan Proses Permohonan Notis Jualan Murah

5.1 Pemohon: Simpan sebagai Draf

Pengguna boleh mengikut langkah berikut untuk memohon permohonan jualan.

1. Log masuk ke dalam sistem menggunakan ID Pemohon dan Kata Laluan.
2. Pergi ke menu “Permohonan Jualan” dan klik pada butang “Tambah Permohonan Baru” seperti Rajah 20.



Rajah 20 menunjukkan Laman Permohonan Jualan

Maklumat Am

3. Lengkapkan ruangan Maklumat Am seperti Maklumat Permohonan dan Alamat Semasa seperti yang ditunjukkan pada Rajah 21

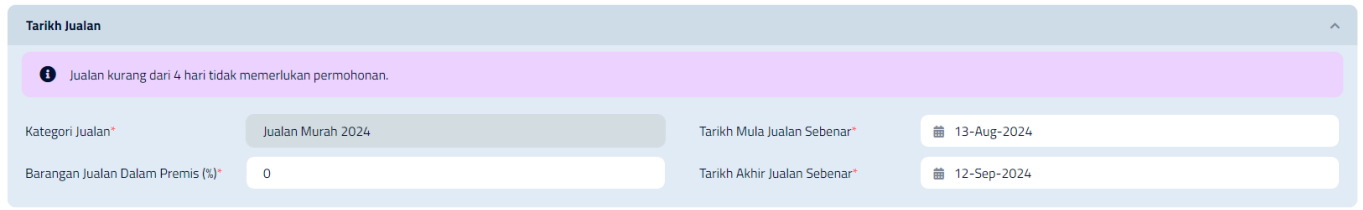
The screenshot displays a form titled 'Maklumat Am' with a scrollable header. The form is divided into four main sections:

- Maklumat Syarikat:** Fields for 'No. Pendaftaran*' (zxc123), 'Nama' (Lotus Sdn Bhd), 'Tarikh Daftar' (01-Jan-2024), 'Taraf Perniagaan' (dropdown: Sila Pilih), 'Jenis Perniagaan' (dropdown: Sila Pilih), and 'Sektor Perniagaan' (dropdown: Sila Pilih).
- Maklumat Permohonan:** Fields for 'Cawangan KPDN*' (dropdown: Sila Pilih) and 'Jenis Premis*' (dropdown: Sila Pilih).
- Alamat Pendaftaran:** Fields for 'Jalan' (No 1 Jalan 3), 'Poskod' (52000), 'Negara' (dropdown: Malaysia), 'Negeri' (dropdown: W.p Kuala Lumpur), and 'Daerah' (dropdown: Kuala Lumpur).
- Alamat Semasa:** A checkbox for 'Salin Alamat Pendaftaran' (unchecked), followed by fields for 'Jalan*' (No 1 Jalan 3), 'Poskod*' (52000), 'Negara*' (dropdown: Malaysia), 'Negeri*' (dropdown: W.p Kuala Lumpur), and 'Daerah*' (dropdown: Kuala Lumpur).

Rajah 21 menunjukkan ruangan Maklumat Am

Tarikh Jualan

4. Masukkan peratus barangan jualan dalam premis, tarikh mula jualan sebenar, dan tarikh akhir jualan. Kategori jualan akan dipilih secara automatik berdasarkan tarikh jualan yang dimasukkan.



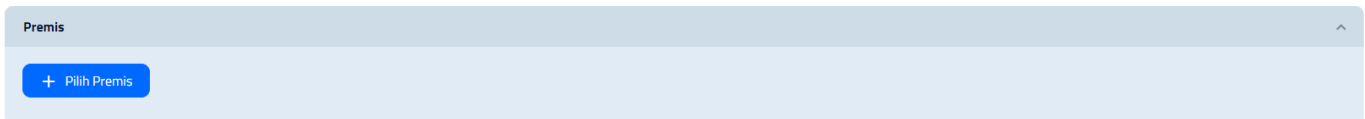
Rajah 22 menunjukkan tab Tarikh Jualan

Nota: Syarat apabila memohon notis jualan murah :

- Tiada permohonan diperlukan untuk jualan selama 3 hari atau kurang.
- Tempoh jualan bagi kategori Jualan Murah/ Cheap Sale tidak boleh melebihi 31 hari.
- Tempoh jarak 1 hari diperlukan untuk setiap permohonan notis dan permohonan jualan berlainan kategori jualan. (Sila rujuk Pengumuman sebelum Log Masuk untuk penerangan lanjut mengenai tarikh kategori jualan).

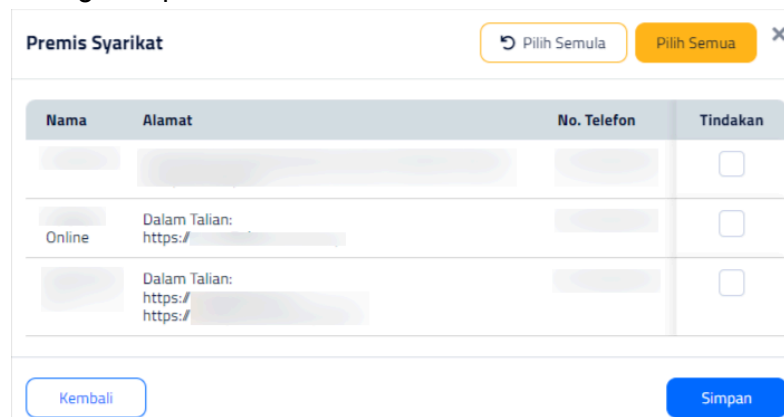
Premis

5. Pada bahagian "Premis", klik butang "Pilih Premis". Premis yang dipaparkan akan berdasarkan pilihan "Jenis Premis" di bahagian "Maklumat Am".



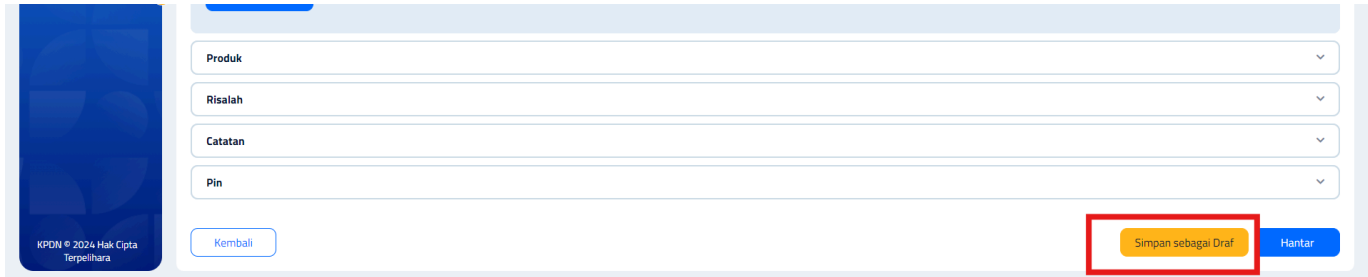
Rajah 23 menunjukkan tab Premis pada Permohonan Jualan

6. Tanda pada kotak di bahagian "Tindakan" atau klik butang "Pilih Semua" untuk memilih semua premis. Klik pada butang "Simpan".



Nama	Alamat	No. Telefon	Tindakan
			<input type="checkbox"/>
Online	Dalam Talian: https://		<input type="checkbox"/>
	Dalam Talian: https:// https://		<input type="checkbox"/>

7. Klik pada butang “Simpan sebagai Draf” seperti yang ditunjukkan pada Rajah 25 jika ingin menyimpan permohonan terlebih dahulu. Status Permohonan akan dikemaskini kepada “Draf”.

A screenshot of a web application form. On the left is a blue sidebar with the text 'KPDN © 2024 Hak Cipta Terpelihara'. The main form area contains four dropdown menus labeled 'Produk', 'Risalah', 'Catatan', and 'Pin'. Below these is a 'Kembali' button. At the bottom right, there is a yellow button labeled 'Simpan sebagai Draf' and a blue button labeled 'Hantar'. The 'Simpan sebagai Draf' button is highlighted with a red rectangular box.

Rajah 25 menunjukkan Lokasi butang “Simpan sebagai Draf” pada Laman Permohonan Jualan

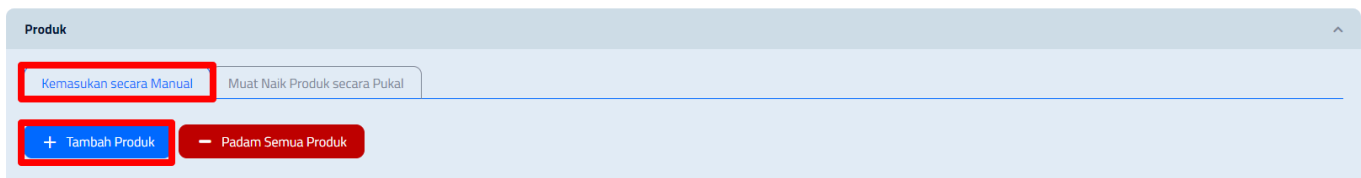
5.2 Pemohon: Muat Naik Produk

Pemohon perlu mengisi maklumat produk yang ingin dipaparkan dalam notis jualan murah. Terdapat dua cara untuk mengisi maklumat produk, iaitu secara manual atau dengan memuat naik secara pukal.

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengisi maklumat produk:

5.2.1 Kemasukan Secara Manual

1. Pada bahagian “Produk” pilih tab “Kemasukan secara Manual” dan klik pada butang “Tambah Produk”.

A screenshot of the 'Produk' section in the application. At the top, there are two tabs: 'Kemasukan secara Manual' and 'Muat Naik Produk secara Pukal'. The 'Kemasukan secara Manual' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are two buttons: a blue button with a plus sign and the text '+ Tambah Produk', and a red button with a minus sign and the text '- Padam Semua Produk'. The '+ Tambah Produk' button is also highlighted with a red box.

Rajah 26 menunjukkan tab Muat Naik Produk

2. Masukkan maklumat produk dan klik pada butang “Simpan” seperti di Rajah 27.

Produk ✕

Nama*

Harga Asal*

Harga Diskaun*

Kod

Jenis Produk

Muat Naik Imej Produk

Saya telah membaca & bersetuju untuk memuat naik imej yang sopan untuk produk & bertanggungjawab ke atas semua imej yang telah saya muat naik.

Tekan sini atau tarik dan lepaskan fail di ruangan ini

Saiz imej disyorkan (lebar x panjang): 900px x 900px
Format dibenarkan: .png, .jpg, .jpeg
Bilangan maksimum dokumen: 1
Saiz maksimum: 5 MB

Rajah 27 menunjukkan Lokasi butang Simpan pada tab Muat Naik Produk.

3. Klik pada ikon kemaskini untuk mengemaskini maklumat produk jika perlu.

Produk ^

Kemasukan secara Manual Muat Naik Produk secara Pukal

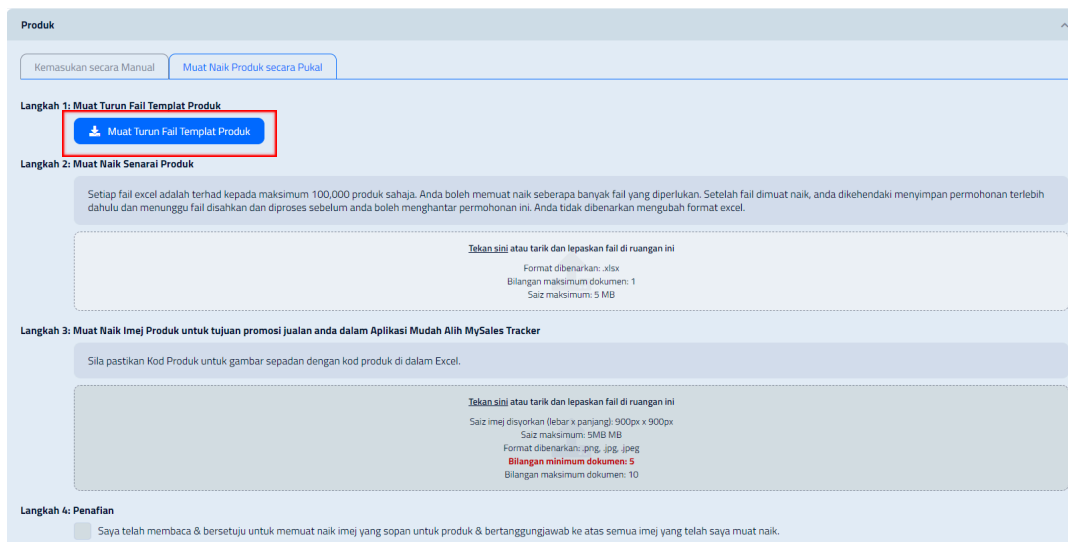
No.	Nama	Harga Asal (RM)	Harga Diskaun (RM)	Kod	Jenis Produk	Tindakan
1	Keropok	10.00	5.00	1	Makanan/Minuman	

Rajah 28 menunjukkan ikon kemaskini pada tab Muat Naik Produk

4. Klik butang "Simpan sebagai Draf" untuk menyimpan permohonan sebagai draf.

5.2.2 Muat Naik Secara Pukul

1. Pada bahagian “Produk” pilih tab “Muat Naik Produk secara Pukul” dan klik pada butang “Muat Turun Fail Templat Produk” seperti pada Rajah 29.



Rajah 29 menunjukkan lokasi butang untuk memuat turun templat excel pada tab Muat Naik Produk secara Pukul.

2. Isi maklumat produk yang diperlukan di dalam templat excel yang telah dimuat turun.

	A	B	C	D	E
1	NAME	BASE_PRICE	DISCOUNT_PRICE	PRODUCT CODE	TYPE
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Rajah 30 menunjukkan contoh templat produk

- ★ Sila isikan maklumat NAME (Nama Produk), BASE_PRICE (Harga Asal), DISCOUNT_PRICE (Harga Selepas Diskaun), PRODUCT CODE (Kod Produk) dan TYPE (Jenis Produk) seperti format dan contoh berikut:
 - NAME (Nama Produk) : Huruf + Nombor + Simbol (Kasut - 50%, Sofa (3+1))
 - BASE_PRICE (Harga Asal) : Nombor Sahaja (100.00)
 - DISCOUNT_PRICE (Harga Selepas Diskaun) : Nombor Sahaja (100.00)
 - PRODUCT CODE (Kod Produk) : Huruf + Nombor (9343NUDI diet0)
 - TYPE (Jenis Produk) : Hanya pilih berdasarkan Sheet product_type seperti berikut:

	A	B	C	D
1	Tekstil			
2	Pusat Kecantikan			
3	Produk Kesihatan / Farmaseutikal			
4	Peruncitan / Serbaneka			
5	Permaidani / Hamparan / Alas Lantai			
6	Perkakasan			
7	Peralatan Pejabat			
8	Peralatan Muzik			
9	Peralatan Memancing			
10	Peralatan Landskap			
11	Perabot			
12	PAKAIAN SUKAN			
13	Pakaian			
14	Makanan Kesihatan			
15	Makanan / Minuman			
16	Mainan Kanak-kanak			
17	Lampu			
18	Lain-lain			
19	Kraftangan			
20	Kosmetik & Dandanan Diri			

Rajah 31 menunjukkan contoh TYPE (Jenis Produk)

- ★ Dilarang menggunakan templat produk yang lain / sendiri
- ★ Pastikan pemohon tidak melakukan perkara seperti:
 - Menambah baris atau kolom pada templat
 - Menambah tajuk/ maklumat lain seperti Bil
 - Tidak mengisi maklumat mengikut format yang ditetapkan

3. Muat naik templat excel yang mengandungi senarai produk dari Langkah 2.
4. Muat naik imej produk. Minimum gambar diperlukan adalah 5 gambar bagi 5 produk
5. Masukkan kod produk yang berkaitan. Pastikan kod produk yang diisi pada imej adalah sama dengan kod dalam Excel.
6. Klik butang “Simpan sebagai Draf” untuk menyimpan permohonan sebagai draf. Senarai produk akan diproses oleh sistem.

Langkah 1: Muat Turun Fail Templat Produk


[Muat Turun Fail Templat Produk](#)

Langkah 2: Muat Naik Senarai Produk

Setiap fail excel adalah terhad kepada maksimum 100,000 produk sahaja. Anda boleh memuat naik seberapa banyak fail yang diperlukan. Setelah fail dimuat naik, anda dikehendaki menyimpan permohonan terlebih dahulu dan menunggu fail disahkan dan diproses sebelum anda boleh menghantar permohonan ini. Anda tidak dibenarkan mengubah format excel.

[Tekan sini](#) atau tarik dan lepaskan fail di ruangan ini



Format dibenarkan: .xlsx
Bilangan maksimum dokumen: 1
Saiz maksimum: 5 MB

 product template (3).xlsx
13.15 KB

Langkah 3: Muat Naik Imej Produk untuk tujuan promosi jualan anda dalam Aplikasi Mudah Alih MySales Tracker

[Tekan sini](#) atau tarik dan lepaskan fail di ruangan ini

Saiz imej disyorkan (lebar x panjang): 900px x 900px
Saiz maksimum: 5MB MB
Format dibenarkan: .png, .jpg, .jpeg
Bilangan maksimum dokumen: 10

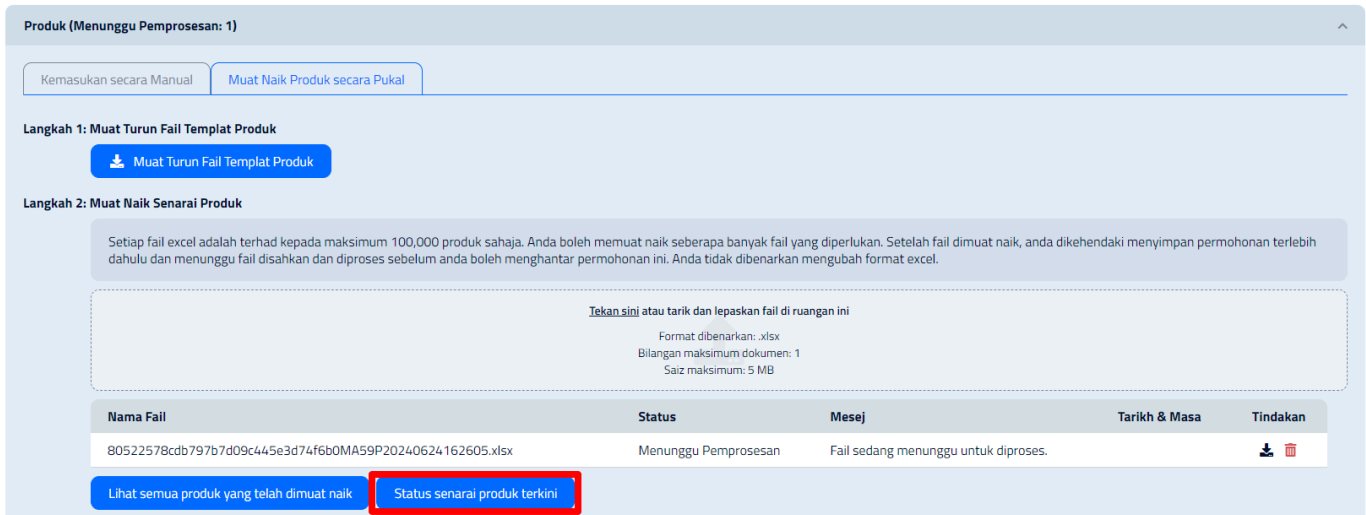
Nama Fail / Pautan	Imej	Kod Produk	Mesej	Tarikh & Masa	Tindakan
Chips		<input type="text" value="1"/>	Sila klik butang simpan untuk mulakan penyemakan dengan Kod Produk	2024-06-20 17:48:53	

Langkah 4: Penafian

Saya telah membaca & bersetuju untuk memuat naik imej yang sopan untuk produk & bertanggungjawab ke atas semua imej yang telah saya muat naik.

Rajah 32 menunjukkan contoh Muat Naik Produk Secara Pukal

7. Klik pada butang “Status senarai produk terkini” untuk menyemak status terkini fail yang sedang diproses.



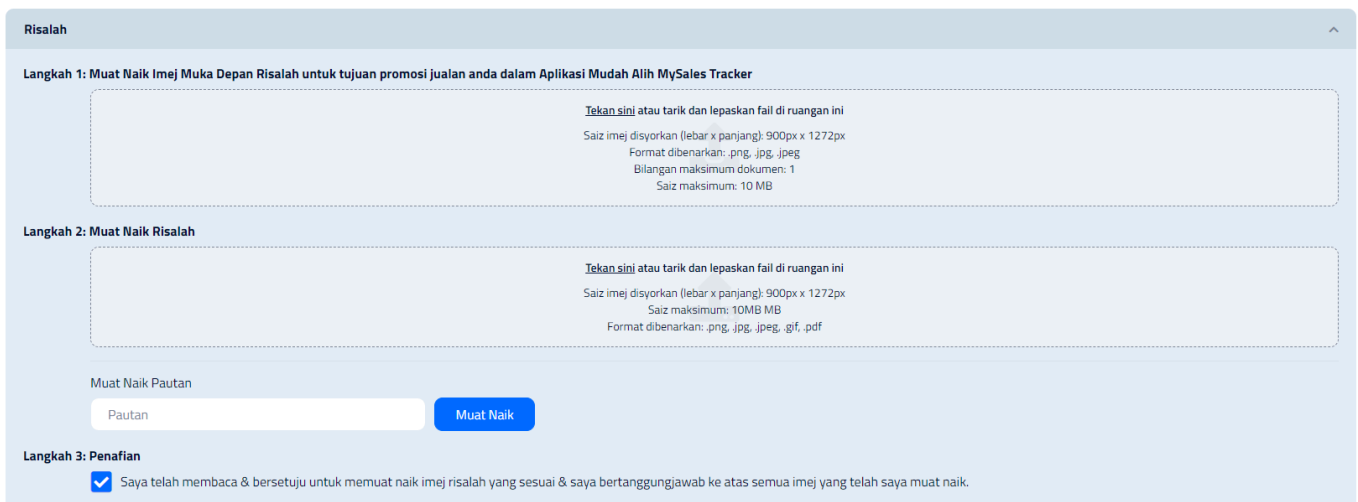
Rajah 33 menunjukkan lokasi butang “Status senarai produk terkini”

8. Sistem akan memaparkan mesej “Fail berjaya diproses” jika fail berjaya diproses.
9. Klik pada butang “Lihat semua produk yang telah dimuat naik” untuk melihat produk yang berjaya dimuat naik.

5.3 Pemohon: Muat Naik Risalah

Pemohon boleh memuat naik risalah sebelum menghantar permohonan jualan.

1. Klik pada bahagian "Risalah". Sistem akan memaparkan ruang untuk pemohon memuat naik imej risalah seperti pada Rajah 34.

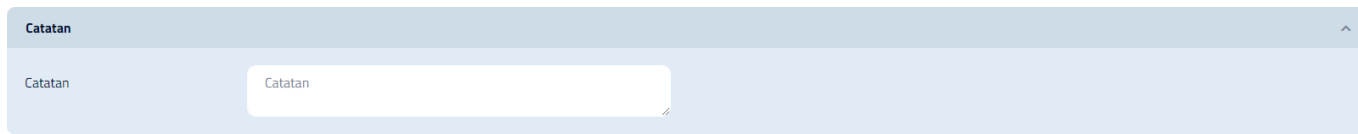


Rajah 34 menunjukkan kandungan pada tab Risalah

2. Muat naik 1 imej muka depan risalah pada langkah 1 seperti pada Rajah 32.
3. Kemudian, muat naik imej risalah lain (jika ada). Masukkan pautan imej jika berkaitan.
4. Tandakan pada kotak penafian.

5.4 Pemohon: Catatan

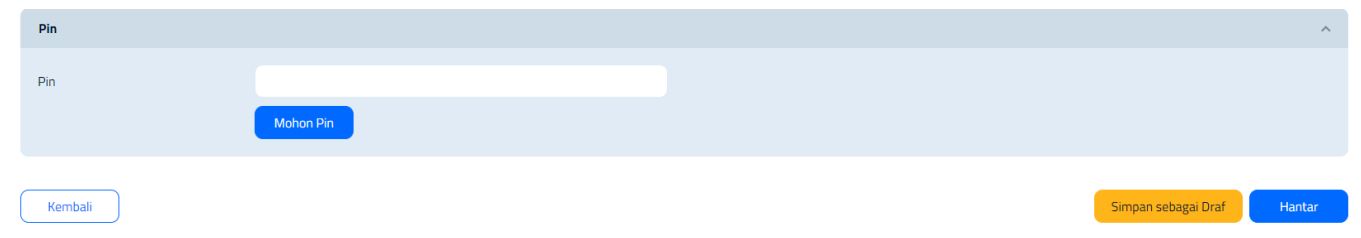
1. Pemohon boleh memasukkan catatan yang berkaitan di bahagian "Catatan" seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 35.



Rajah 35 menunjukkan tab "Catatan" pada Laman Permohonan Jualan

5.5 Pemohon: Pin & Hantar Permohonan

1. Pergi ke bahagian "Pin" dan klik butang "Mohon Pin".
2. Sistem akan menghantar nombor PIN ke emel yang berdaftar.
3. Masukkan nombor pin yang diterima pada ruangan Pin seperti di Rajah 36 .
4. Klik pada butang "Hantar" untuk menghantar permohonan.

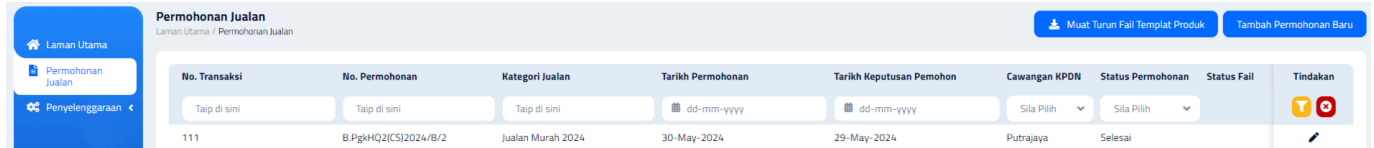


Rajah 36 menunjukkan bahagian Pin pada Lampiran Permohonan Jualan

5.6 Pemohon: Cetak Notis

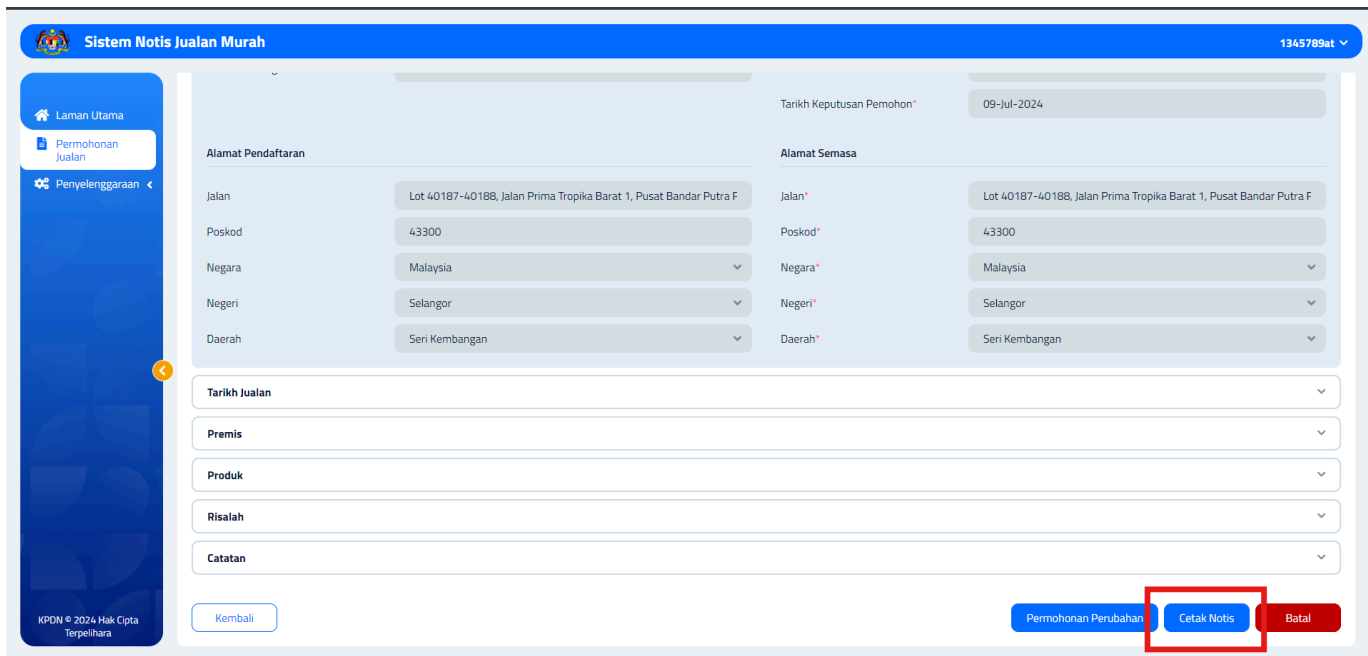
Selepas permohonan berjaya dihantar, sistem akan terus meluluskan permohonan notis secara automatik dan pemohon boleh mencetak notis jualan murah di dalam bentuk PDF.

1. Pergi ke menu “Permohonan Jualan”.
2. Klik pada ikon “Edit” pada permohonan yang berstatus “Selesai”.



Rajah 37 menunjukkan menu Permohonan Jualan

3. Klik pada butang “Cetak Notis” seperti yang ditunjukkan pada Rajah 38.



Rajah 38 menunjukkan lokasi butang Cetak Notis.

4. Contoh Notis:

 NOTIS diterima oleh KPDN No Pendaftaran : [REDACTED] Tarikh: Sah dari 31-May-2024 hingga 30-Jun-2024	
PENGESAHAN PENERIMAAN NOTIS OLEH PEJABAT Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup: PUTRAJAYA	
TARIKH TERIMA: 30-May-2024	NO PENDAFTARAN JUALAN MURAH:
COP RASMI PEJABAT: 	[REDACTED]



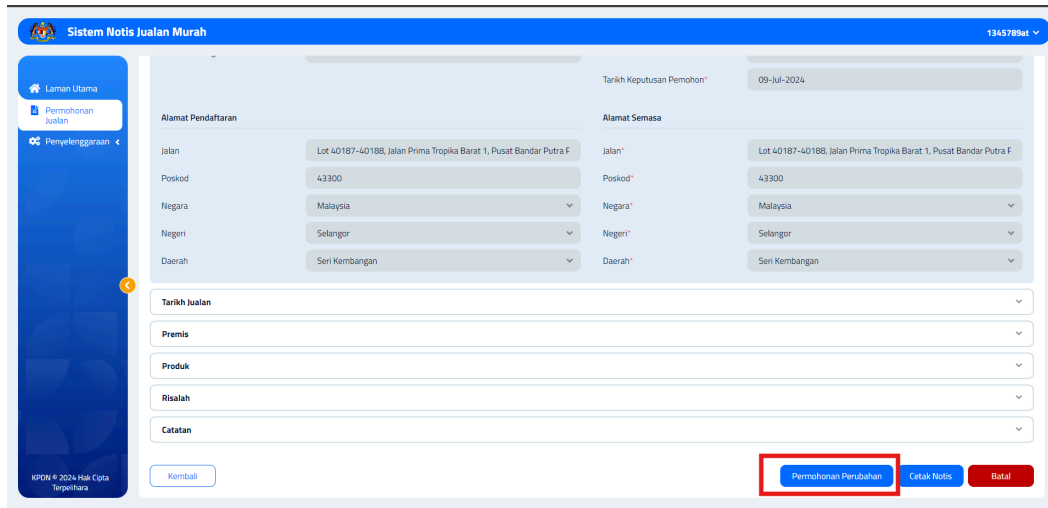
Rajah 39 menunjukkan contoh Notis setelah permohonan notis jualan berjaya.

Nota: Syarikat/ Cawangan tidak perlu mempamerkan notis dihadapan kedai / dibelakang kaunter, hanya memadai disimpan di dalam premis

5.7 Pemohon: Permohonan Perubahan

Permohonan perubahan ini hanya boleh dilakukan **selewat-lewatnya 24 jam sebelum** tarikh jualan bermula.

1. Pergi ke menu “Permohonan Jualan” dan klik pada ikon edit pada permohonan yang berstatus “Selesai”.
2. Klik pada butang “Permohonan Perubahan” seperti pada Rajah 40 dan lakukan perubahan yang diperlukan.



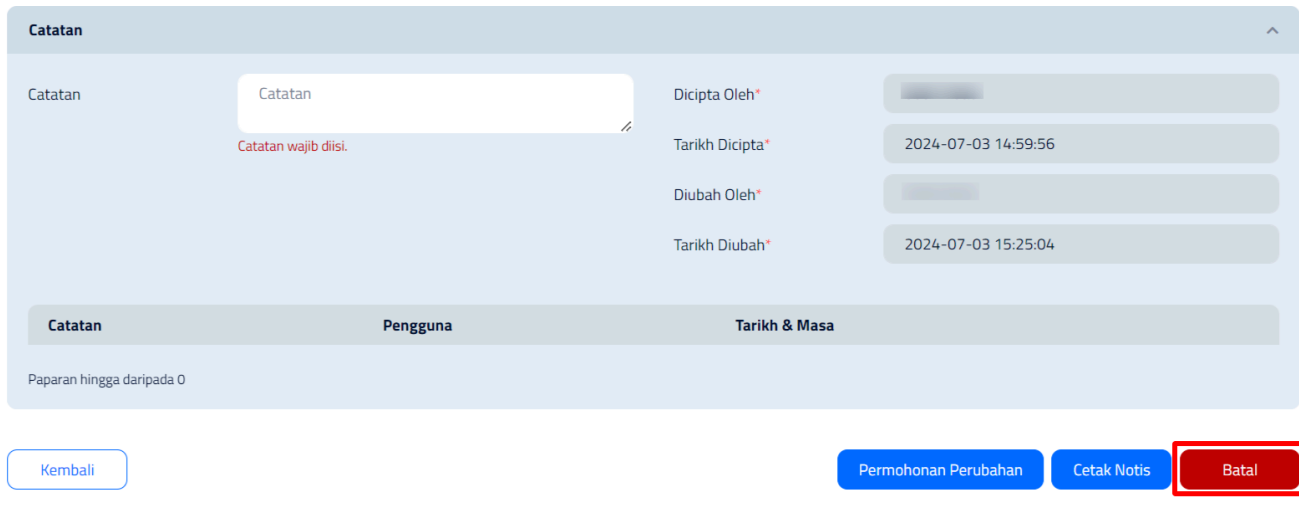
Rajah 40 menunjukkan lokasi butang "Permohonan Perubahan"

3. Masukkan "Catatan" dan ulang langkah yang dinyatakan dalam 5.5.

5.8 Pemohon: Pembatalan Permohonan

Pembatalan permohonan ini hanya boleh dilakukan selewat-lewatnya 24 jam sebelum tarikh jualan bermula.

1. Pergi ke menu "Permohonan Jualan" dan klik ikon edit pada permohonan yang berstatus "Selesai".
2. Klik butang "Batal" seperti yang ditunjukkan dalam Rajah 39.
3. Masukkan "Catatan" dan ulang langkah yang dinyatakan dalam 5.5.



Rajah 41 menunjukkan lokasi butang batal