Pejabat Setiausaha Kerajaan Terengganu
(Bahagian Perumahan)

PANDUAN PENGGUNA

ORANG AWAM / PEMOHON

SISTEM PERMOHONAN PERUMAHAN MAMPU MILIK NEGERI TERENGGANU

(ePERUMAHAN)

ISI KANDUNGAN

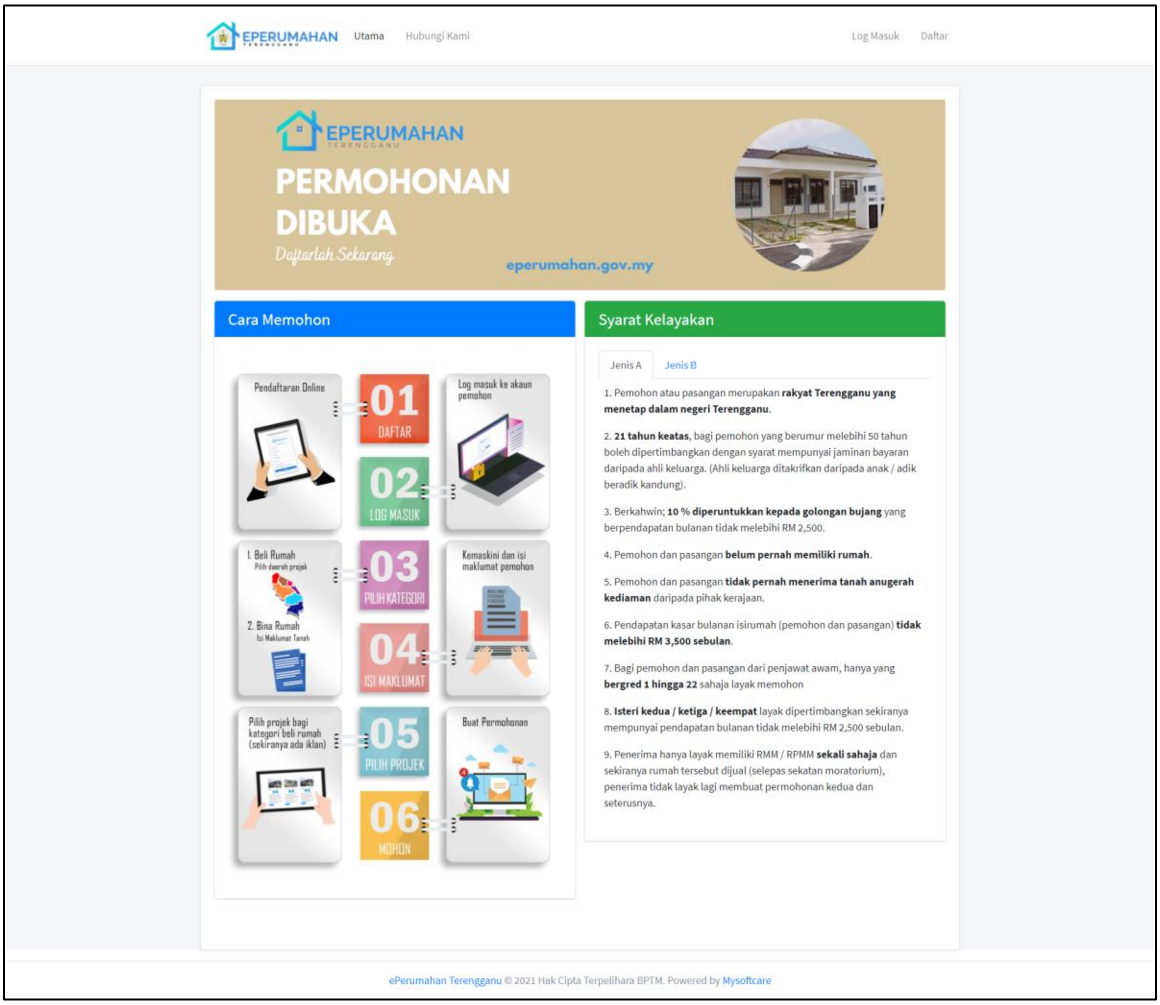
PENGENALAN........ 1
1. Permulaan Sistem 2
2. Pendaftaran........ 3
3. Menu Maklumat Pemohon 18
4. Menu Utama - Permohonan........ 20
5. Menu Semakan Permohonan 22
6. Menu Syarat Kelayakan 23
7. Menu Hubungi Kami........ 24

PENGENALAN

Panduan pengguna ini bertujuan memudahkan orang awam atau pemohon untuk menggunakan sistem yang dibangunkan. Disamping itu, panduan ini juga menerangkan fungsi - fungsi yang terdapat di dalam sistem. Berikut terdapat beberapa tindakan asas yang boleh dilakukan di dalam sistem ini, antaranya ialah:

Butang / Ikon	Keterangan / Tindakan
	Lihat paparan maklumat
	Kemaskini maklumat
	Padam rekod
Simpan	Simpan maklumat
Kembali	Keluar dari paparan semasa
Seterusnya →	Isi maklumat atau ke langkah seterusnya
Kemaskini →	Kemaskini maklumat

1. Permulaan Sistem



Rajah 1.1: Paparan Permulaan Sistem ePERUMAHAN

- Rajah di atas merupakan paparan permulaan bagi Sistem Permohonan Perumahan Mampu Milik Negeri Terengganu (ePERUMAHAN).
- Terdapat informasi mengenai cara memohon dan syarat kelayakan. Orang awam boleh rujuk informasi yang tertera sebelum membuat permohonan.
- Klik Log Masuk untuk log masuk ke dalam sistem bagi pengguna berdaftar.
- Klik Daftar untuk daftar akaun pengguna.

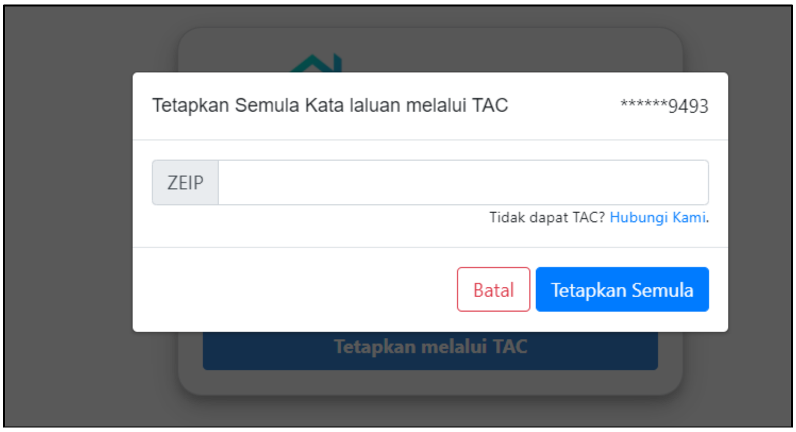
2. Pendaftaran

Rajah 2.1: Paparan Log Masuk

- Rajah di atas menunjukkan paparan untuk log masuk ke Sistem ePERUMAHAN.
- Klik Daftar Sekarang!, sekiranya pengguna belum daftar atau belum mempunyai akaun.
- Masukkan nama pengguna, katalaluan dan klik Log Masuk untuk log masuk ke dalam sistem.
- Klik pautan Lupa Kata Laluan? sekiranya pengguna lupa kata laluan untuk log masuk. Pengguna boleh tetapkan semula kata laluan yang baru seperti rajah di bawah.

Rajah 2.2: Paparan Tetapkan Semula Kata Laluan

- Sila masukkan **nama pengguna** dan klik Tetapkan melalui TAC untuk tetapkan semula kata laluan melalui TAC.

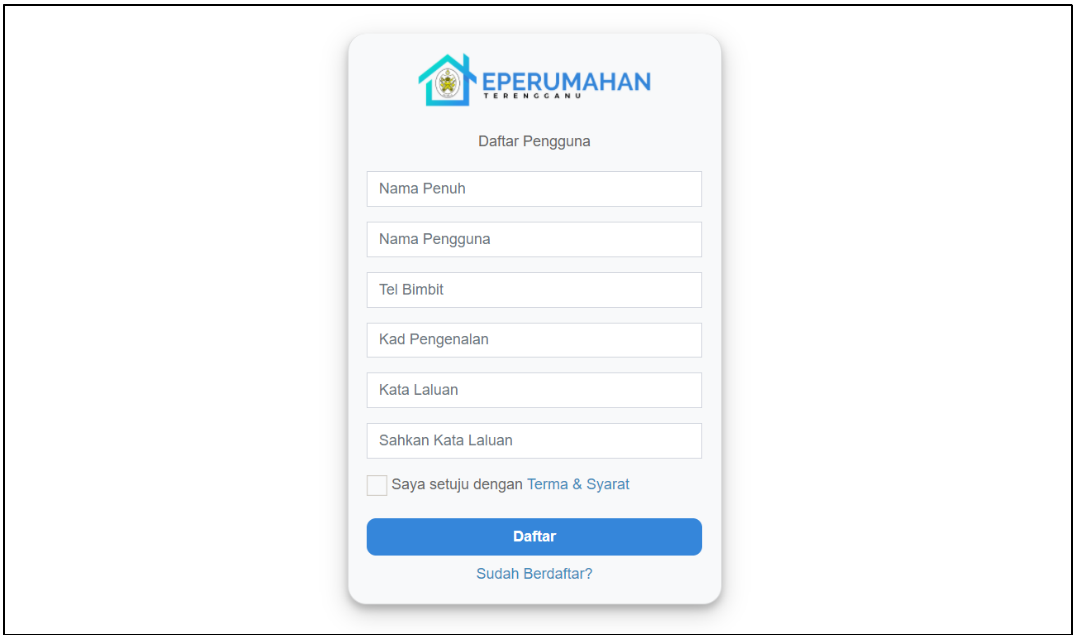


Rajah 2.3: Paparan Tetapkan Semula Kata Laluan Melalui TAC

- Sila masukkan **nama pengguna** dan klik Tetapkan melalui TAC untuk tetapkan semula kata laluan melalui TAC.
- TAC akan dihantar ke nombor telefon yang telah didaftarkan.
- Masukkan TAC yang diterima dan klik Tetapkan Semula .
- Sekiranya tidak menerima TAC, sila klik pada pautan Hubungi Kami. .
- Rajah di bawah menunjukkan paparan bagi menetapkan semula kata laluan.

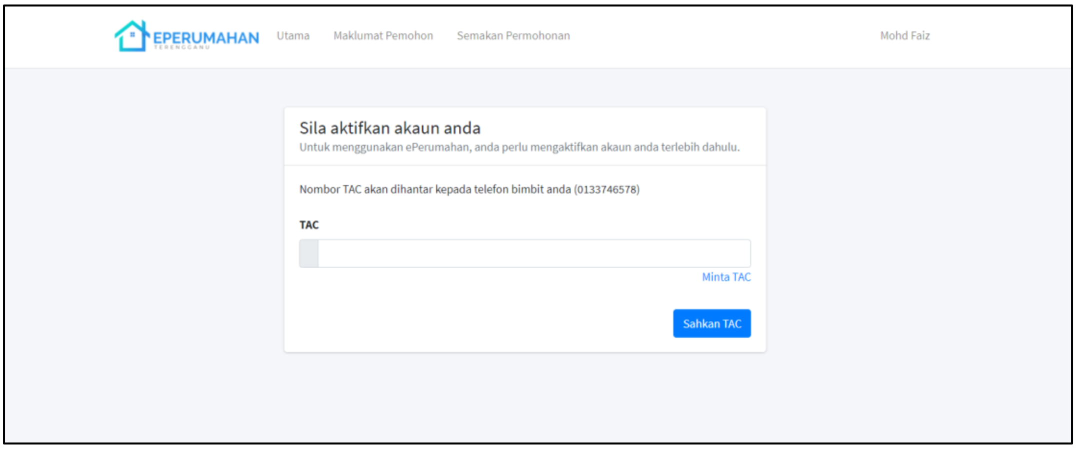
Rajah 2.4: Paparan Tetapkan Semula Kata Laluan

- Seterusnya, masukkan nama pengguna, kata laluan dan sahkan kata laluan. Kemudian klik Tetapkan semula kata laluan . Setelah berjaya menetapkan semula kata laluan, sistem secara automatik akan log masuk.



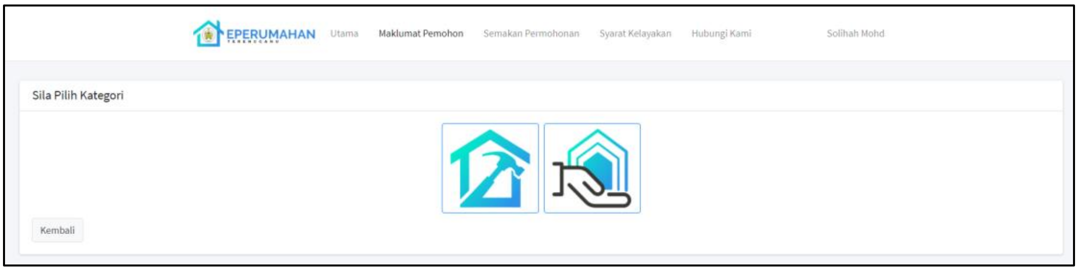
Rajah 2.5: Daftar Pengguna

- Rajah di atas menunjukkan paparan bagi daftar akaun pengguna.
- Orang awam perlu daftar akaun pengguna sekiranya ingin membuat permohonan bagi membeli atau membina rumah.
- Isi maklumat yang diperlukan di ruang yang disediakan.
- Tanda "Saya setuju dengan terma & syarat".
- Kemudian klik butang Daftar .
- Selepas berjaya daftar pengguna, sistem akan secara automatik log masuk ke akaun pengguna dan pengguna perlu mengaktifkan akaun terlebih dahulu.



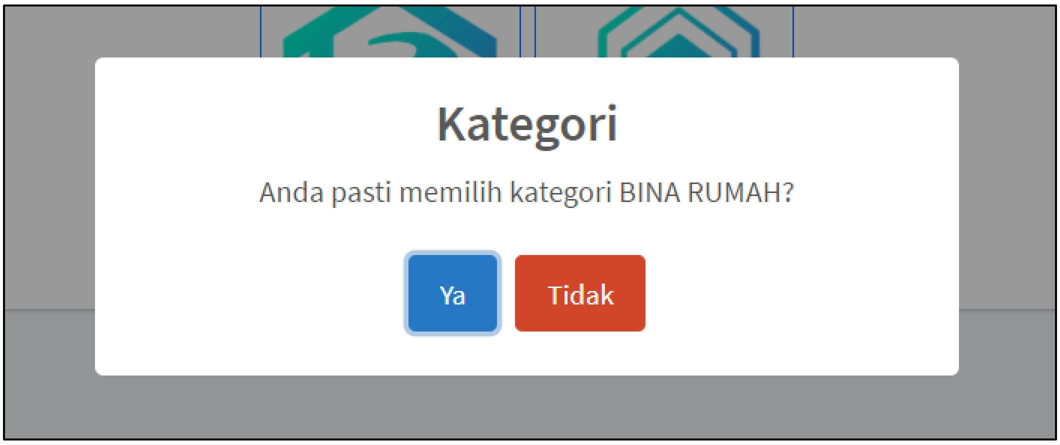
Rajah 2.6: Paparan bagi Mengaktifkan Akaun

- Rajah di atas merupakan paparan bagi mengaktifkan akaun yang baru didaftar.
- Klik pada Minta TAC dan TAC akan dihantar ke nombor telefon yang telah didaftarkan.
- Masukkan TAC.
- Seterusnya, klik Sahkan TAC. Setelah berjaya sahkan akaun mengguna TAC, paparan pemilihan kategori pendaftaran permohonan dipaparkan.



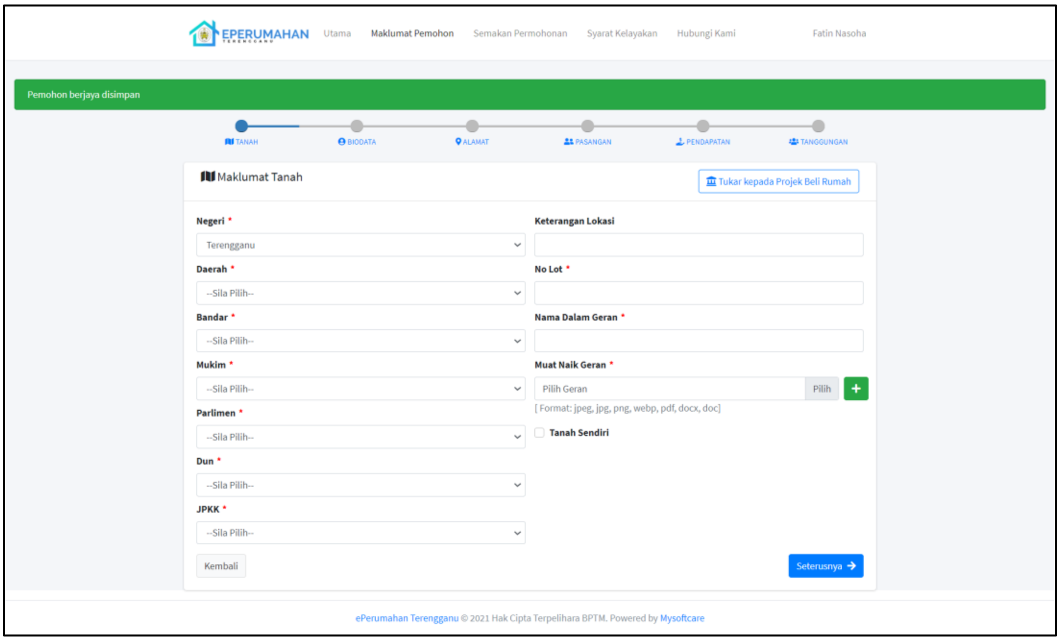
Rajah 2.7: Pendaftaran bagi Permohonan

- Sila buat pendaftaran bagi membina atau membeli rumah terlebih dahulu. Pilih kategori permohonan.
- Klik bagi pendaftaran permohonan membina rumah.
- Klik bagi pendaftaran permohonan membeli rumah.



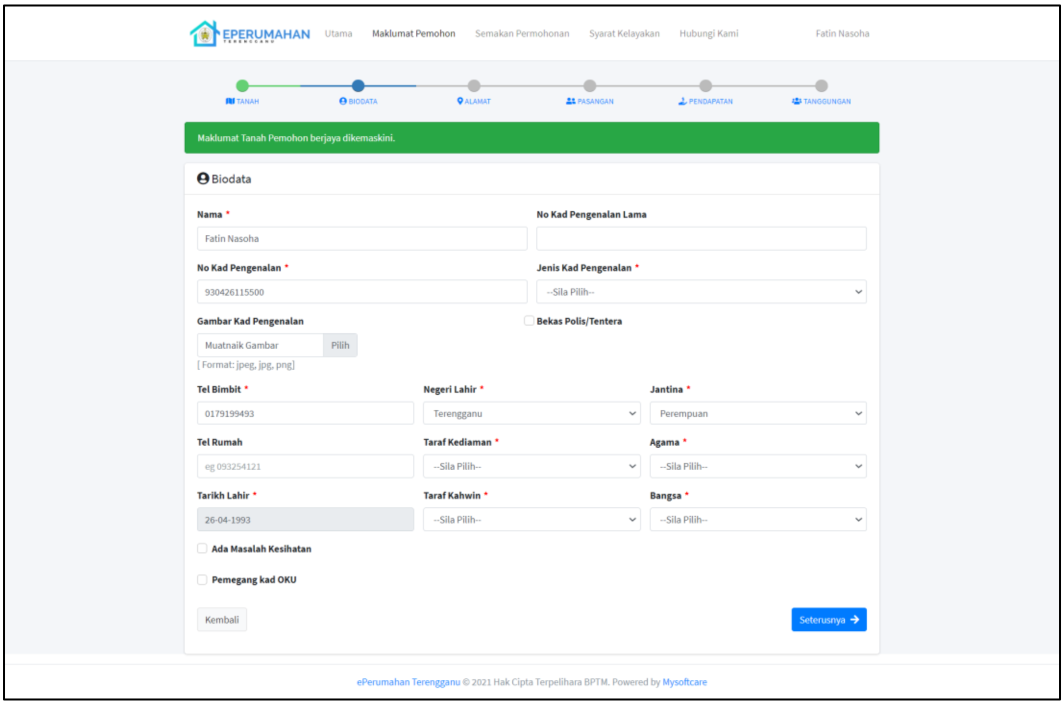
Rajah 2.8: Paparan Pengesahan Kategori Pendaftaran Permohonan

- Rajah di atas merupakan paparan pengesahan kategori pendaftaran permohonan bagi **membina rumah**.
- Klik butang Ya.
- Seterusnya, terdapat beberapa maklumat yang perlu dilengkapkan oleh pemohon.



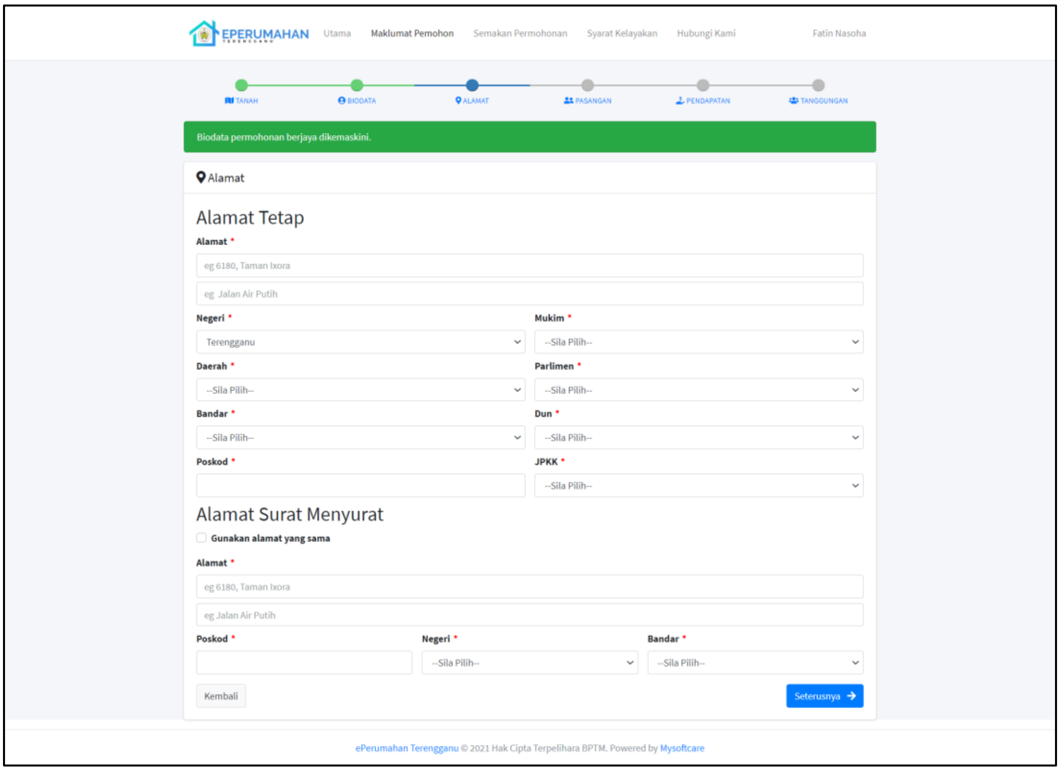
Rajah 2.9: Paparan bagi Melengkapkan Maklumat Tanah

- <u>**Maklumat Tanah**</u>
  - Klik [Tukar kepada Projek Beli Rumah] sekiranya ingin tukar kategori permohonan kepada projek beli rumah.
  - Lengkapkan maklumat tanah. Ruang yang bertanda * tidak boleh dibiarkan kosong.
  - Muatnaik geran.
  - Klik [+] untuk memuatnaik geran tanah lebih daripada satu (1).
  - Tanda pada **tanah sendiri** sekiranya maklumat tanah yang dimasukkan adalah milik sendiri.
  - Klik [Seterusnya →] untuk melengkapkan maklumat biodata.



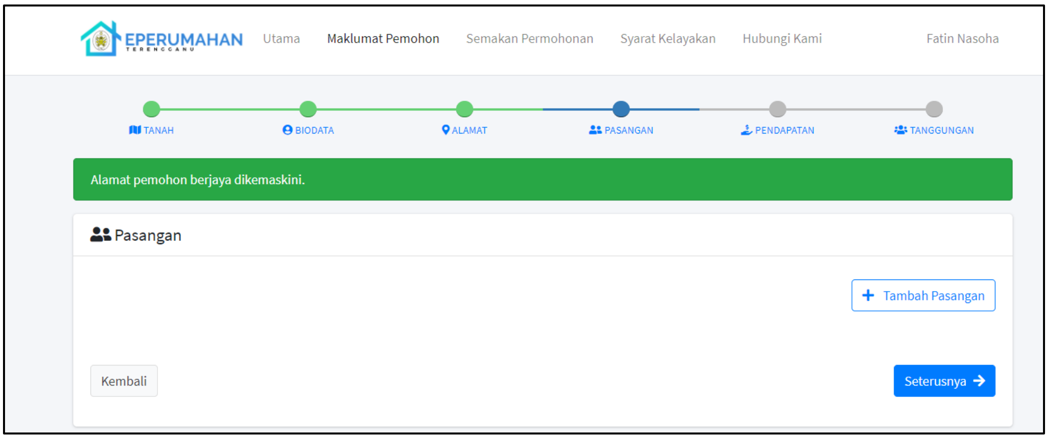
Rajah 2.10: Paparan bagi Melengkapkan Maklumat Biodata

- **Maklumat Biodata**
  - Lengkapkan maklumat diri di ruang yang disediakan.
  - Klik Seterusnya → untuk melengkapkan alamat tetap dan alamat surat menyurat.



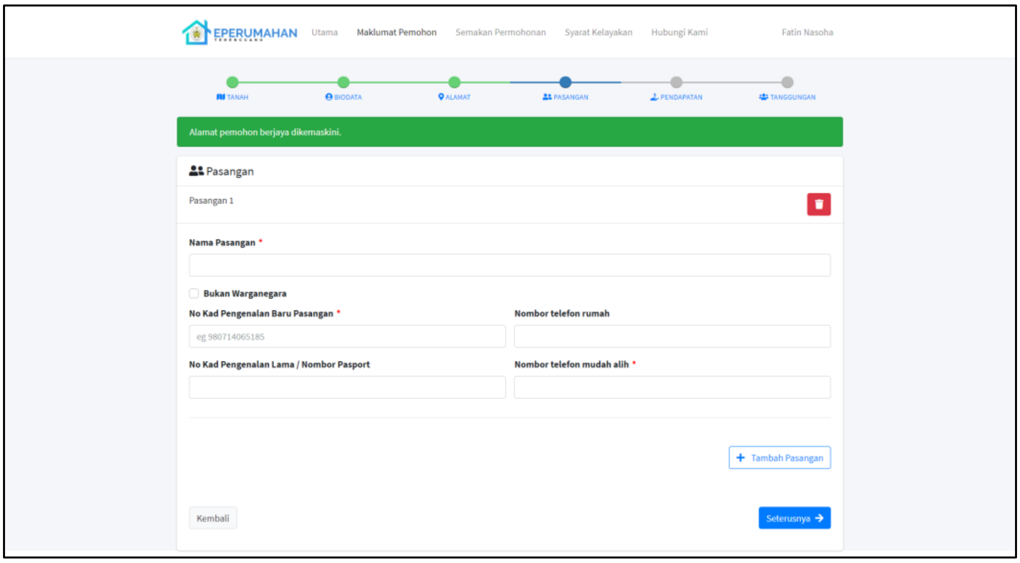
Rajah 2.11: Paparan bagi Melengkapkan Alamat

- **<u>Alamat Tetap dan Alamat Surat Menyurat</u>**
  - Lengkapkan alamat tetap dan alamat surat menyurat.
  - Sekiranya alamat surat menyurat sama dengan alamat tetap, sila tanda "Gunakan alamat yang sama".
  - Klik Seterusnya → untuk melengkapkan maklumat pasangan.



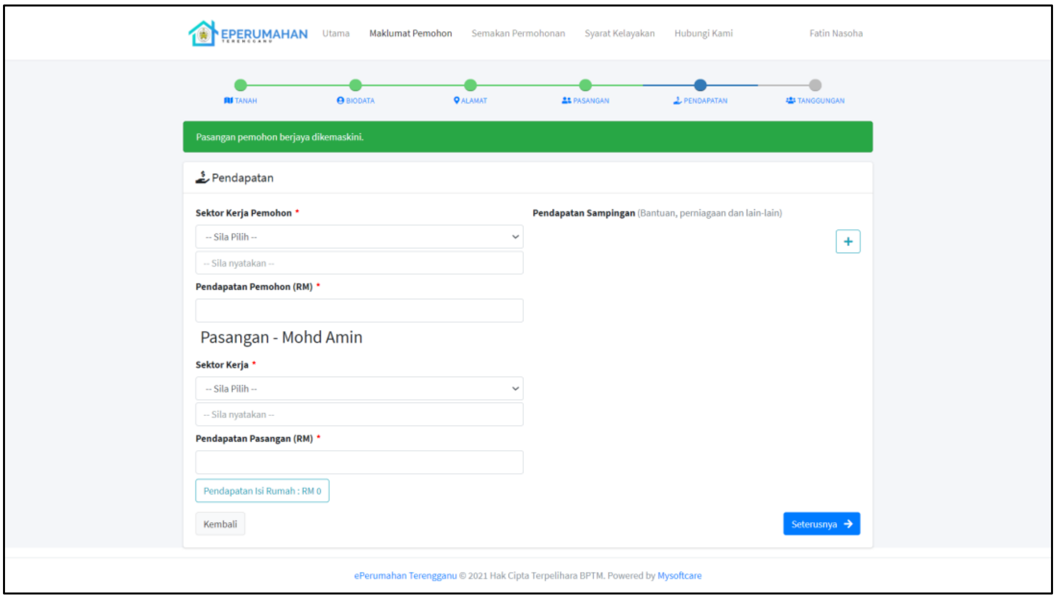
Rajah 2.12: Paparan bagi Menambah Maklumat Pasangan

- **<u>Maklumat Pasangan</u>**
  - Klik + Tambah Pasangan untuk masukkan maklumat pasangan.



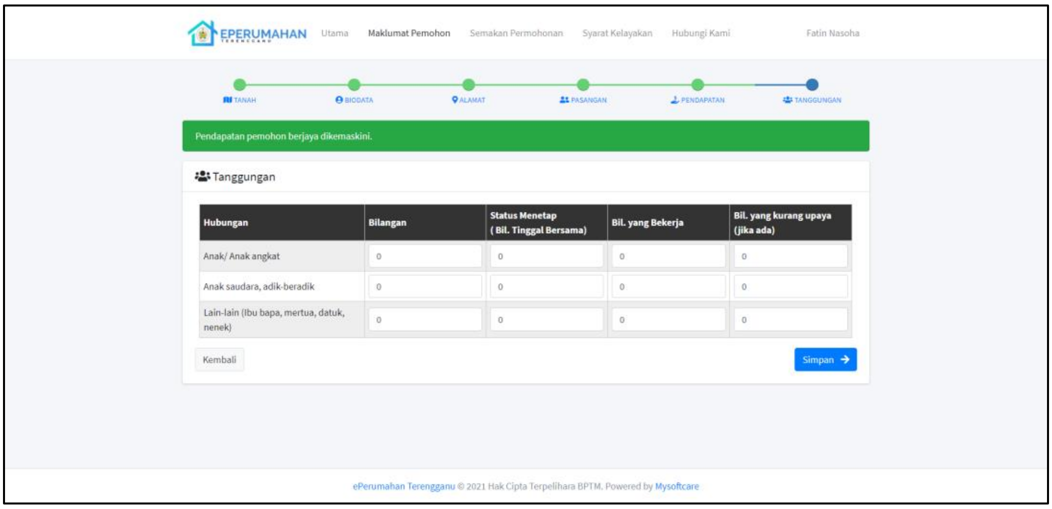
Rajah 2.13: Paparan bagi Melengkapkan Maklumat Pasangan

  - Lengkapkan maklumat pasangan di ruang yang disediakan.
  - Sekiranya mempunyai pasangan lebih daripada seorang, pemohon boleh klik pada butang + Tambah Pasangan untuk tambah maklumat pasangan yang lain.
  - Klik untuk padam rekod maklumat pasangan.
  - Klik Seterusnya → untuk melengkapkan maklumat pendapatan.



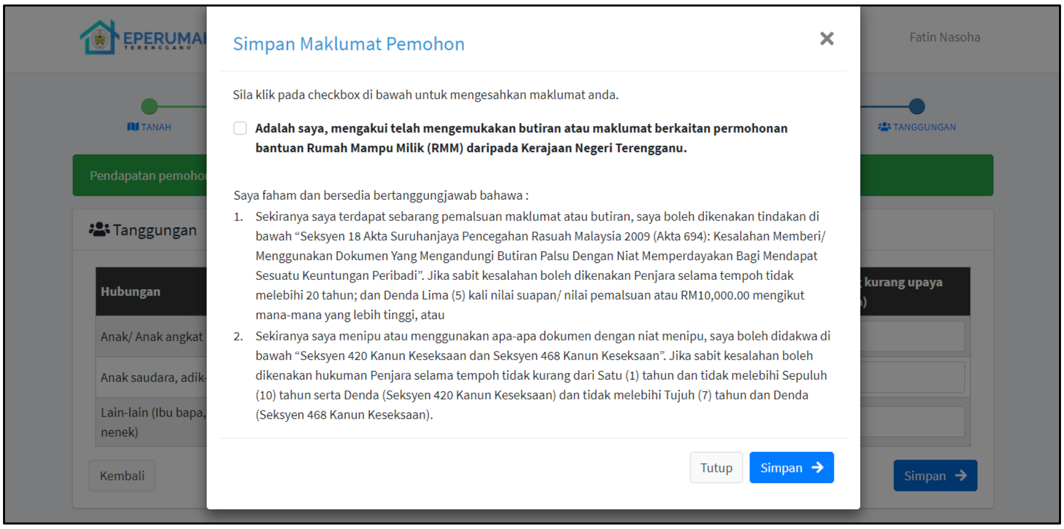
Rajah 2.14: Paparan bagi Menambah Maklumat Pendapatan

- **<u>Maklumat Pendapatan</u>**
  - Lengkapkan maklumat pendapatan pemohon dan pasangan.
  - Maklumat pendapat isi rumah akan dijumlahkan setelah memasukkan pendapatan pemohon dan pasangan.
  - Klik + untuk masukkan maklumat pendapatan sampingan.
  - Klik Seterusnya → untuk melengkapkan maklumat tanggungan.



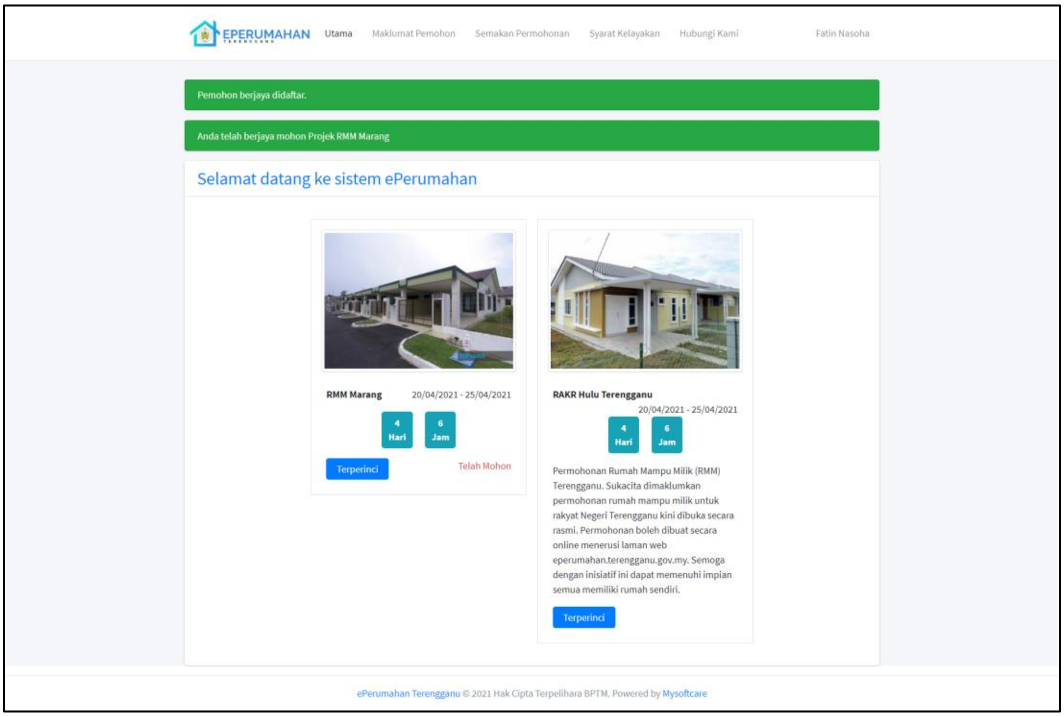
Rajah 2.15: Paparan bagi Menambah Maklumat Tanggungan

- **<u>Maklumat Tanggungan</u>**
  - Lengkapkan maklumat tanggungan.
  - Seterusnya, klik Simpan → .

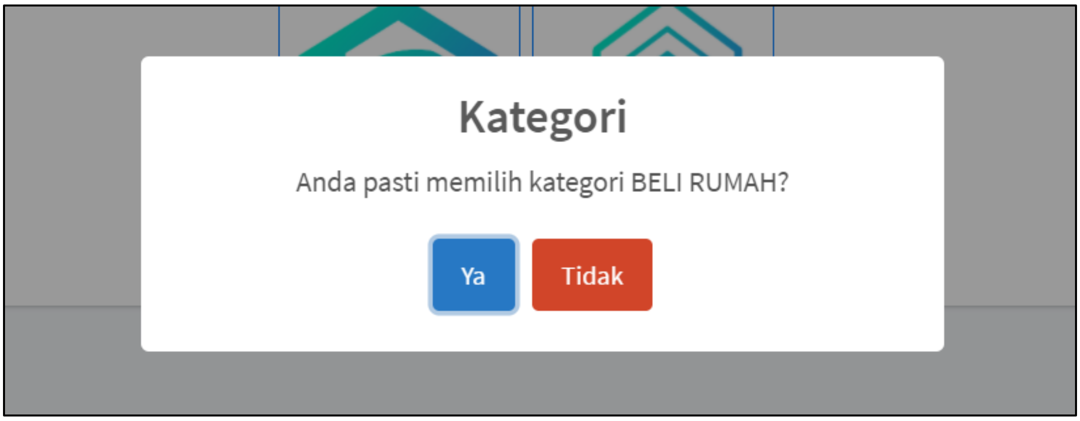


Rajah 2.16: Paparan Pengesahan dan Simpan Maklumat yang Dikemukakan

- Sila klik pada '*checkbox*' untuk mengesahkan maklumat yang dimasukkan.
- Seterusnya, klik Simpan untuk simpan maklumat pemohon.
- Setelah melengkapkan dan simpan maklumat pemohon, permohonan bagi bina rumah akan dimohon secara automatik (Telah Mohon) seperti rajah di bawah.

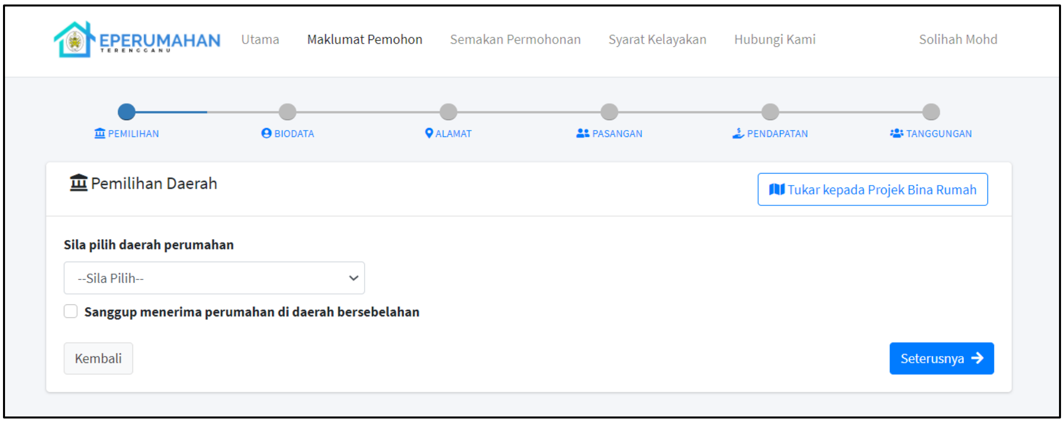


Rajah 2.17: Paparan Projek Bina Rumah yang Telah Dimohon



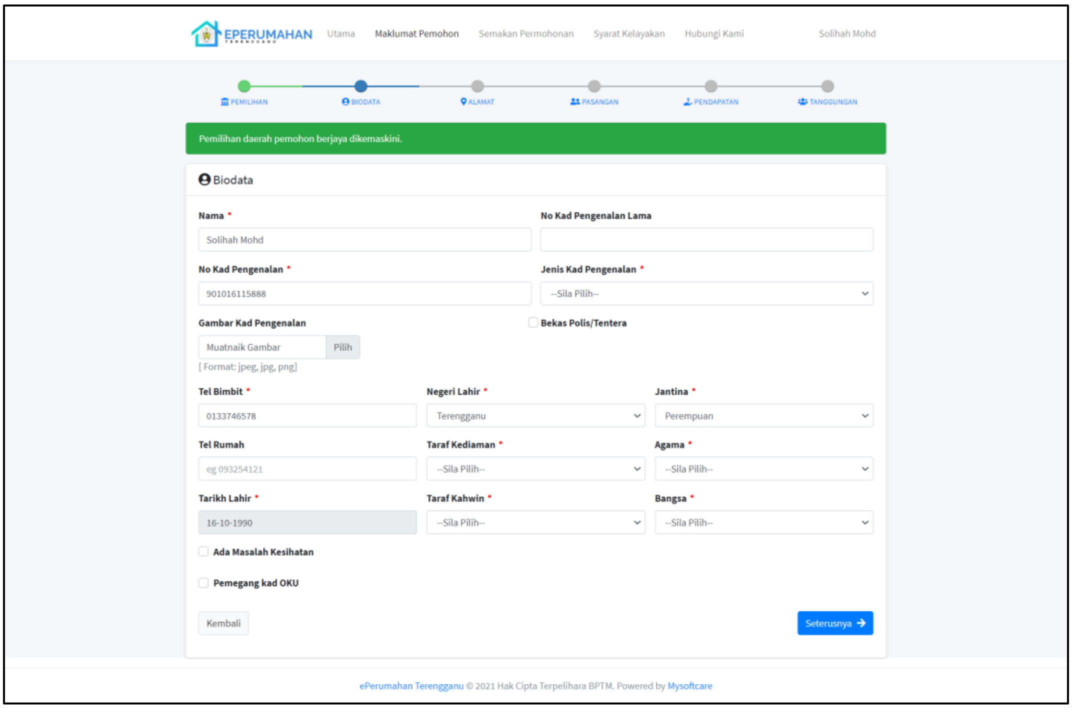
Rajah 2.18: Paparan Pengesahan Kategori Pendaftaran Permohonan

- Rajah di atas merupakan paparan pengesahan kategori pendaftaran permohonan bagi membeli rumah.
- Klik butang Ya.
- Seterusnya, terdapat beberapa maklumat yang perlu dilengkapkan oleh pemohon.



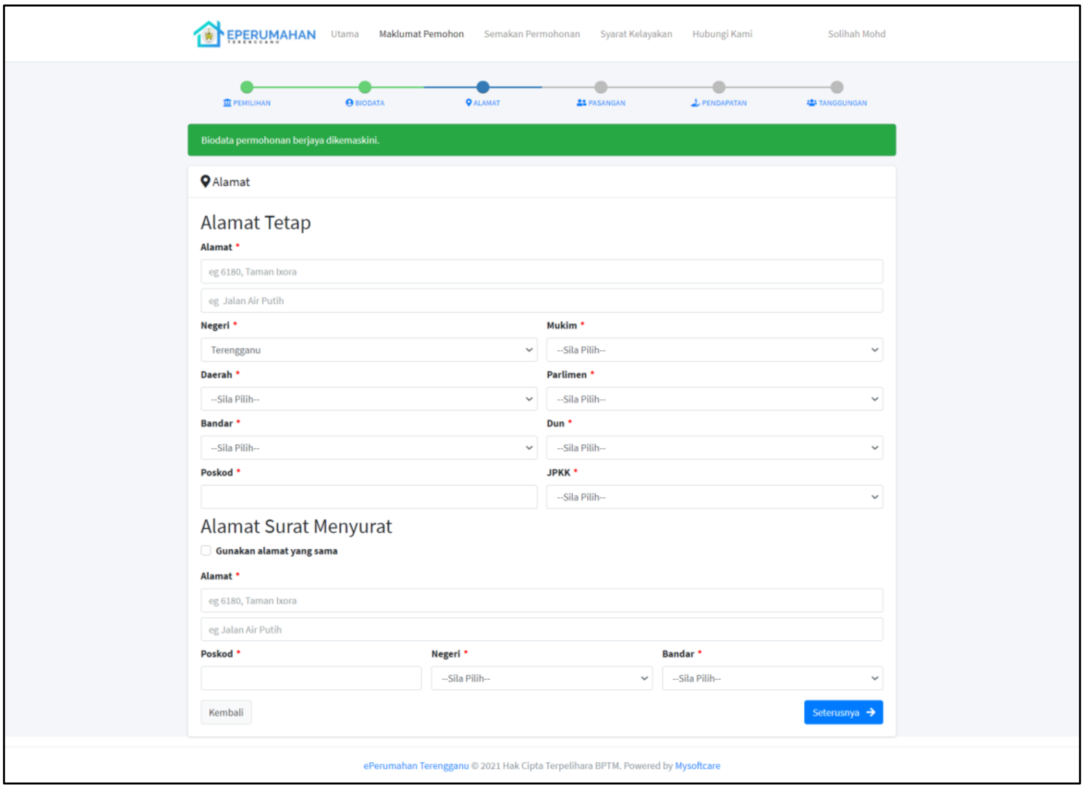
Rajah 2.19: Paparan bagi Pemilihan Daerah Perumahan

- <u>**Pemilihan Daerah**</u>
  - Klik Tukar kepada Projek Bina Rumah sekiranya ingin tukar kategori permohonan kepada projek bina rumah.
  - Pilih daerah perumahan bagi membeli rumah.
  - Tanda pada ☐ **Sanggup menerima perumahan di daerah bersebelahan** sekiranya ingin membeli rumah di daerah berdekatan.
  - Klik Seterusnya → untuk melengkapkan maklumat biodata.



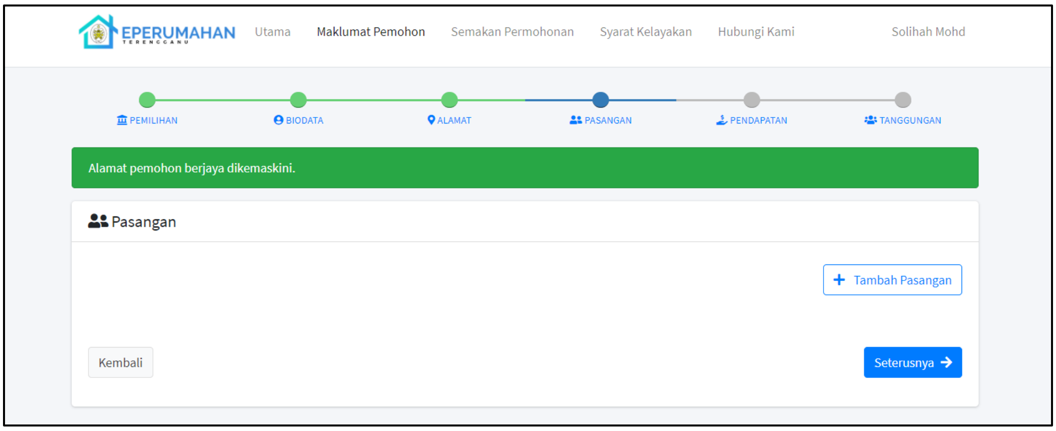
Rajah 2.20: Paparan bagi Melengkapkan Maklumat Biodata

- <u>**Maklumat Biodata**</u>
  - Lengkapkan maklumat diri di ruang yang disediakan.
  - Klik Seterusnya → untuk melengkapkan alamat tetap dan alamat surat menyurat.



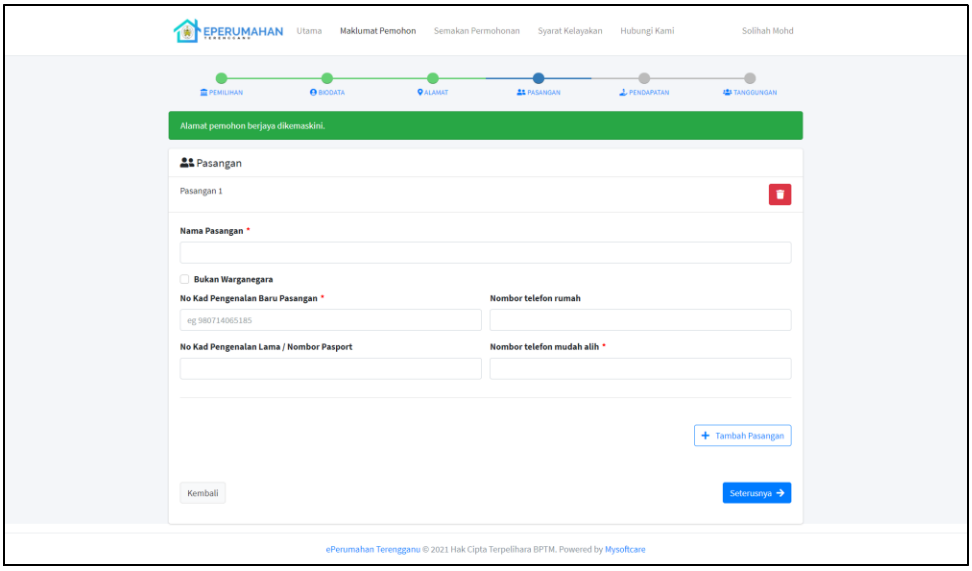
Rajah 2.21: Paparan bagi Melengkapkan Alamat

- **<u>Alamat Tetap dan Alamat Surat Menyurat</u>**
  - Lengkapkan alamat tetap dan alamat surat menyurat.
  - Sekiranya alamat surat menyurat sama dengan alamat tetap, sila tanda "Gunakan alamat yang sama".
  - Klik Seterusnya → untuk melengkapkan maklumat pasangan.



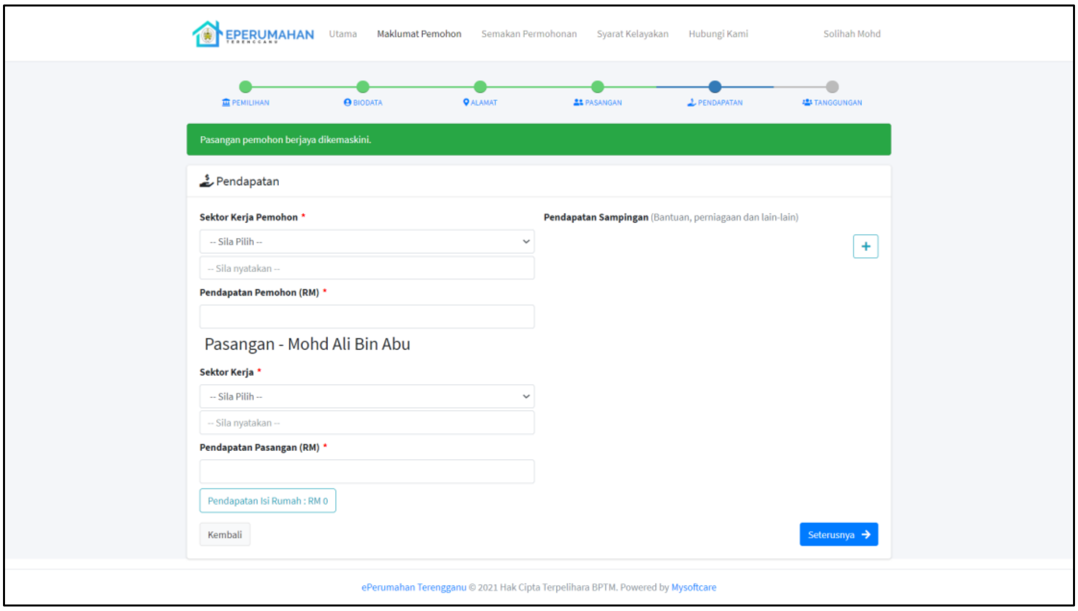
Rajah 2.22: Paparan bagi Menambah Maklumat Pasangan

- **<u>Maklumat Pasangan</u>**
  - Klik + Tambah Pasangan untuk masukkan maklumat pasangan.



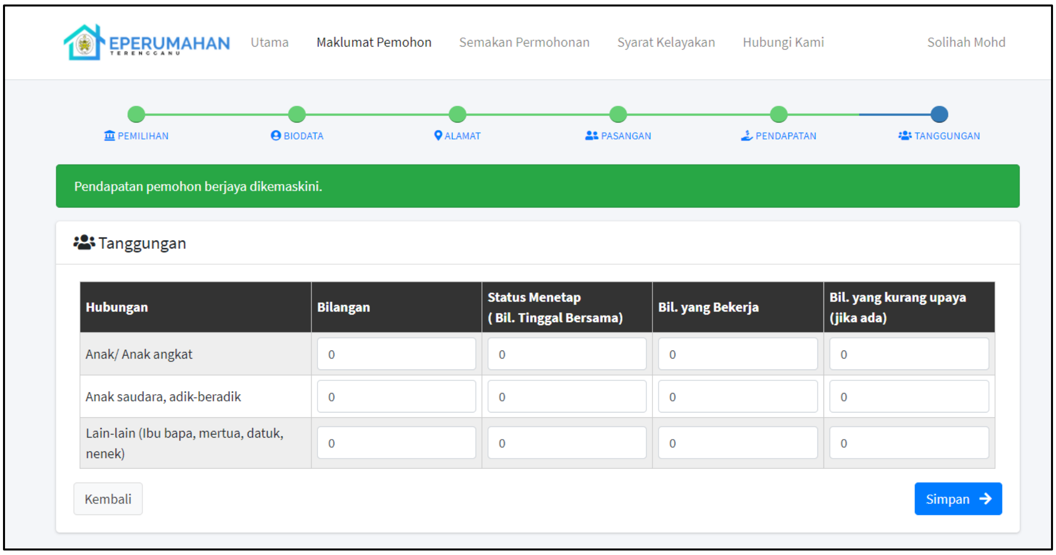
Rajah 2.23: Paparan bagi Melengkapkan Maklumat Pasangan

  - Lengkapkan maklumat pasangan di ruang yang disediakan.
  - Sekiranya mempunyai pasangan lebih daripada seorang, pemohon boleh klik pada butang + Tambah Pasangan untuk tambah maklumat pasangan yang lain.
  - Klik untuk padam rekod maklumat pasangan.
  - Klik Seterusnya → untuk melengkapkan maklumat pendapatan.



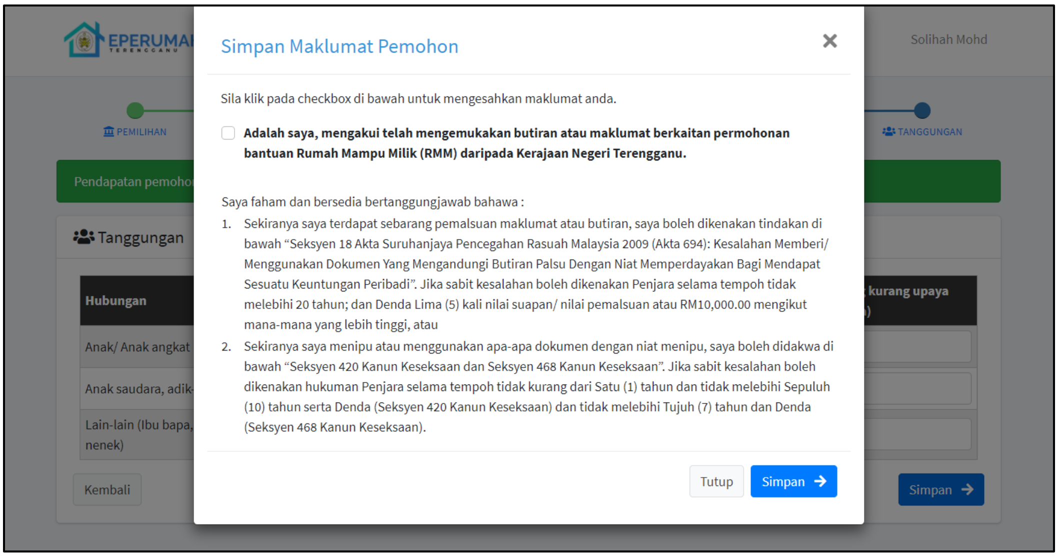
Rajah 2.24: Paparan bagi Menambah Maklumat Pasangan

- **<u>Maklumat Pendapatan</u>**
  - Lengkapkan maklumat pendapatan pemohon dan pasangan.
  - Maklumat pendapat isi rumah akan dijumlahkan setelah memasukkan pendapatan pemohon dan pasangan.
  - Klik [+] untuk memasukkan maklumat pendapatan sampingan.
  - Klik [Seterusnya →] untuk melengkapkan maklumat tanggungan.



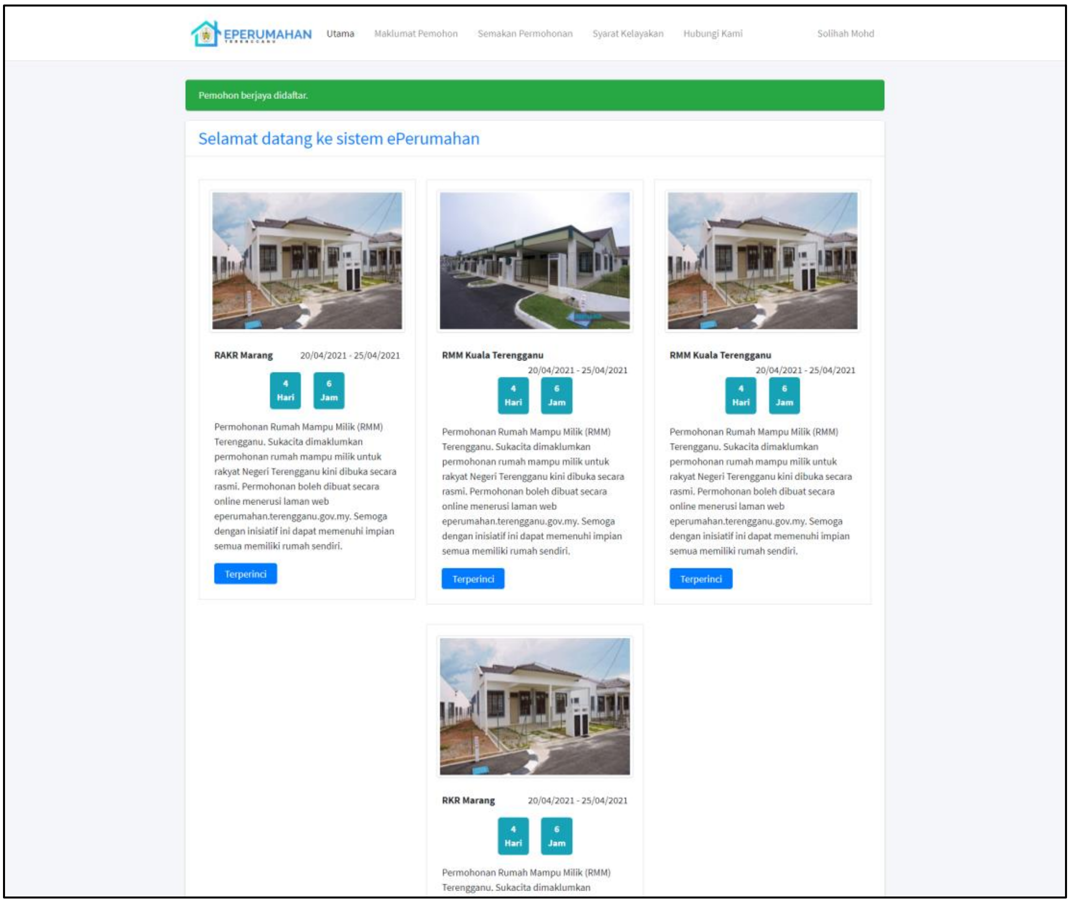
Rajah 2.25: Paparan bagi Menambah Maklumat Tanggungan

- **<u>Maklumat Tanggungan</u>**
  - Lengkapkan maklumat tanggungan.
  - Seterusnya, klik [Simpan →] .

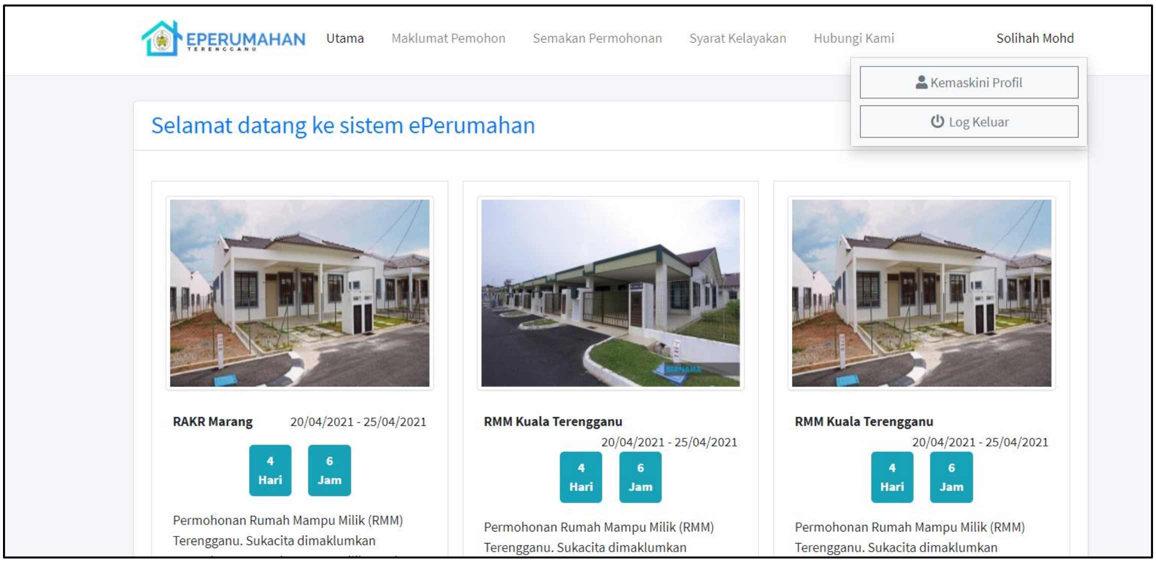


Rajah 2.26: Paparan Pengesahan dan Simpan maklumat yang dikemukakan

- Sila klik pada '*checkbox*' untuk mengesahkan maklumat yang dimasukkan.
- Seterusnya, klik Simpan untuk simpan maklumat pemohon.
- Setelah melengkapkan dan simpan maklumat pemohon, iklan bagi permohonan beli rumah dipaparkan.

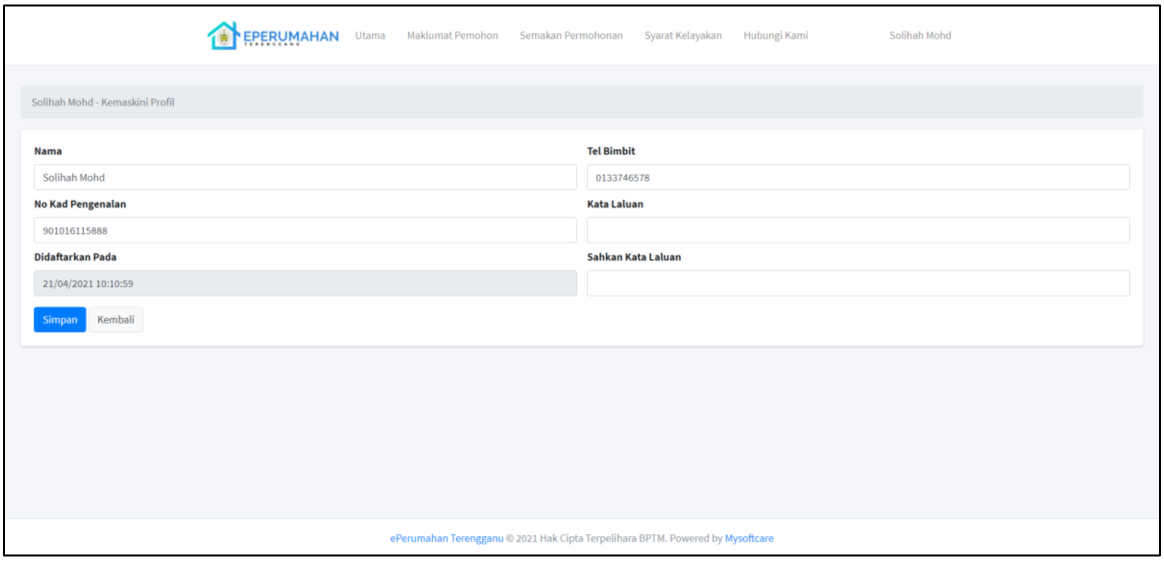


Rajah 2.27: Paparan Iklan Projek Beli Rumah



Rajah 2.28: Kemaskini Profil dan Log Keluar

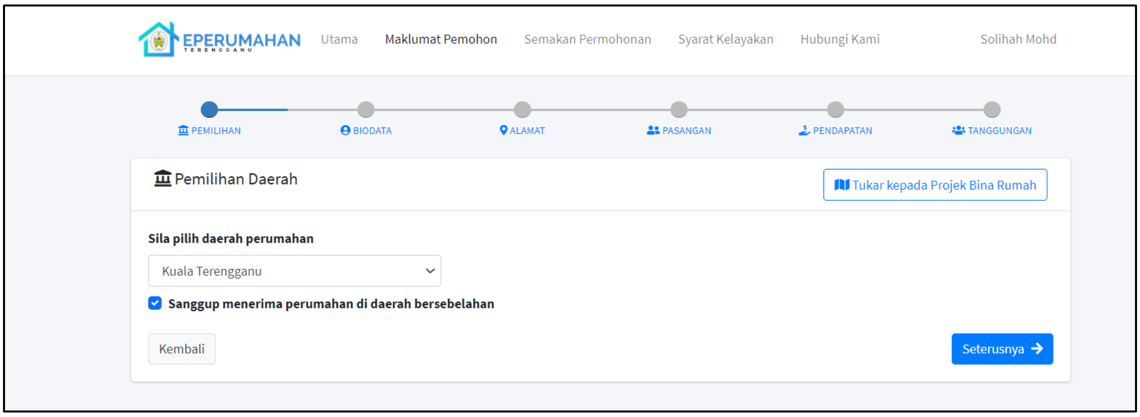
- Klik pada nama pengguna untuk kemaskini profil atau log keluar.
- Klik Log Keluar untuk log keluar daripada sistem.
- Klik Kemaskini Profil untuk kemaskini profil.



Rajah 2.29: Kemaskini Profil

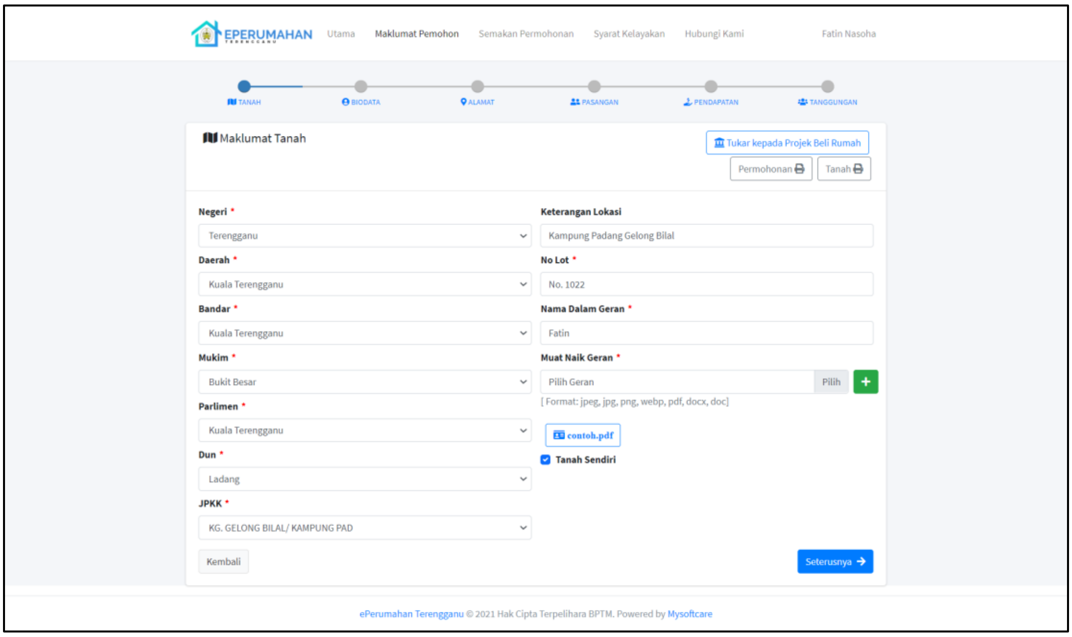
- Rajah di atas merupakan paparan bagi mengemaskini profil pengguna.
- Pengguna boleh mengemaskini maklumat sekiranya terdapat sebarang perubahan.
- Pengguna juga boleh mengemaskini kata laluan.

3. Menu Maklumat Pemohon



Rajah 3.1: Paparan Kemaskini Maklumat Pemohon bagi Beli Rumah

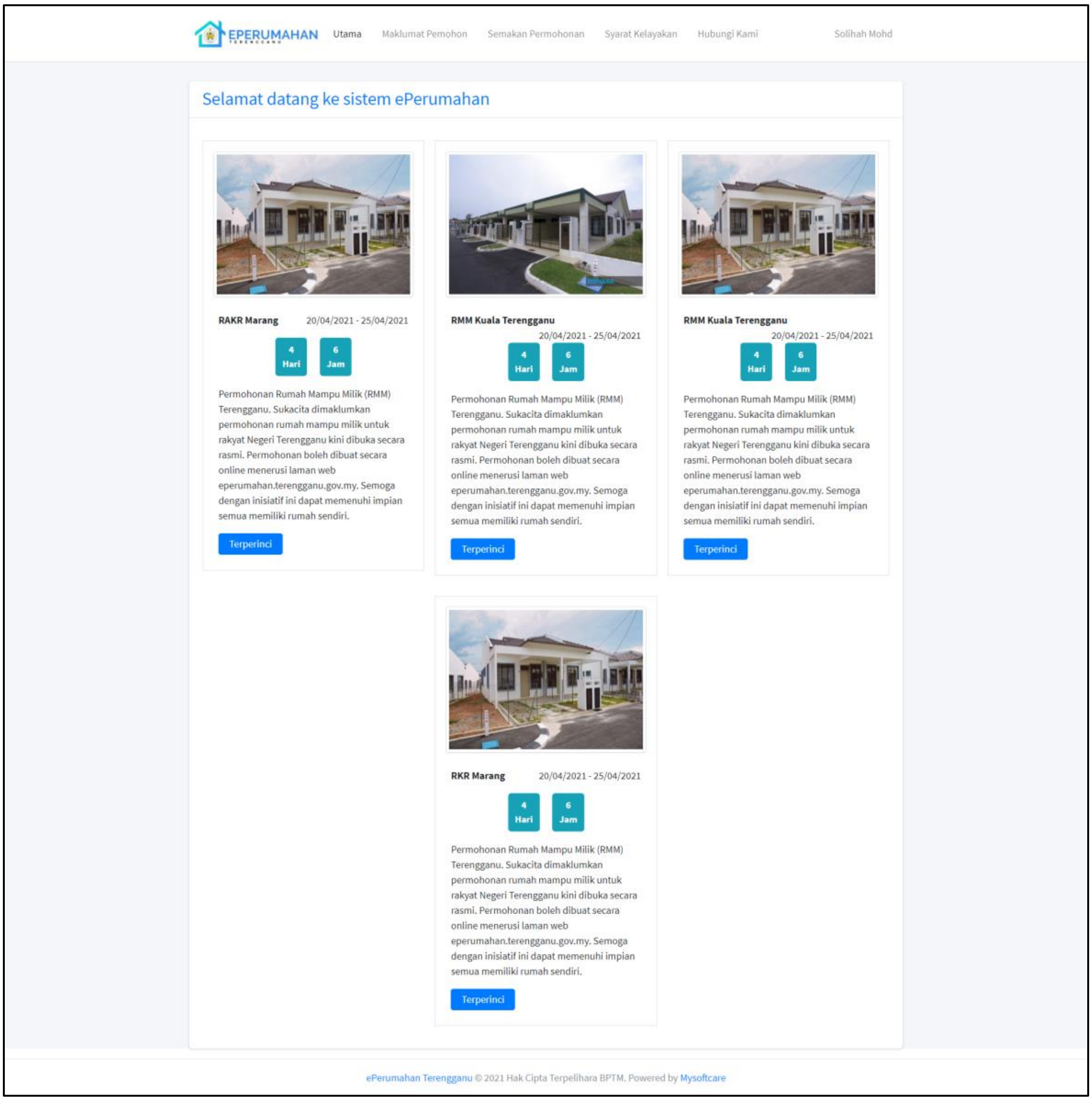
- Klik menu **Maklumat Pemohon**.
- Rajah di atas menunjukkan paparan bagi mengemaskini maklumat pemohon bagi membeli rumah.
- Kemaskini maklumat pemilihan, biodata, alamat, pasangan, pendapatan dan tanggungan sekiranya berlaku perubahan.
- Klik Seterusnya → untuk kemaskini maklumat lain.
- Klik Tukar kepada Projek Bina Rumah , sekiranya ingin tukar kategori permohonan kepada projek bina rumah.
- Klik Permohonan untuk cetak maklumat permohonan pemohon.
- Klik Biodata untuk cetak biodata pemohon.
- Klik Alamat untuk cetak alamat pemohon.
- Klik Pasangan untuk cetak maklumat pasangan (jika ada).
- Klik Pendapatan untuk cetak maklumat pendapatan pemohon dan pasangan (jika ada).
- Klik Tanggungan untuk cetak maklumat tanggungan.
- Seterusnya, klik Kemaskini → .



Rajah 3.2: Paparan Kemaskini Maklumat Pemohon bagi Bina Rumah

- Klik menu **Maklumat Pemohon**.
- Rajah di atas menunjukkan paparan bagi mengemaskini maklumat pemohon bagi membina rumah.
- Kemaskini maklumat tanah, biodata, alamat, pasangan, pendapatan dan tanggungan sekiranya berlaku perubahan.
- Klik Seterusnya untuk kemaskini maklumat lain.
- Klik Tukar kepada Projek Beli Rumah, sekiranya ingin tukar kategori permohonan kepada projek beli rumah.
- Klik Permohonan untuk cetak maklumat permohonan pemohon.
- Klik Tanah untuk cetak maklumat tanah.
- Klik Biodata untuk cetak biodata pemohon.
- Klik Alamat untuk cetak alamat pemohon.
- Klik Pasangan untuk cetak maklumat pasangan (jika ada).
- Klik Pendapatan untuk cetak maklumat pendapatan pemohon dan pasangan (jika ada).
- Klik Tanggungan untuk cetak maklumat tanggungan.
- Seterusnya, klik Kemaskini .

4. Menu Utama - Permohonan

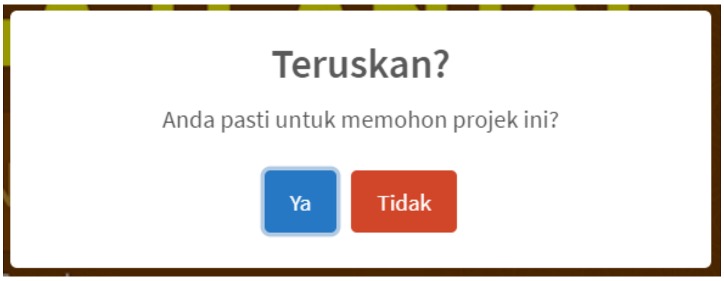


Rajah 4.1: Paparan Senarai Iklan

- Klik menu **Utama**.
- Rajah di atas menunjukkan paparan senarai iklan.
- Klik Terperinci untuk lihat maklumat iklan secara terperinci seperti rajah seterusnya.

Rajah 4.2: Paparan Maklumat Iklan Projek Secara Terperinci

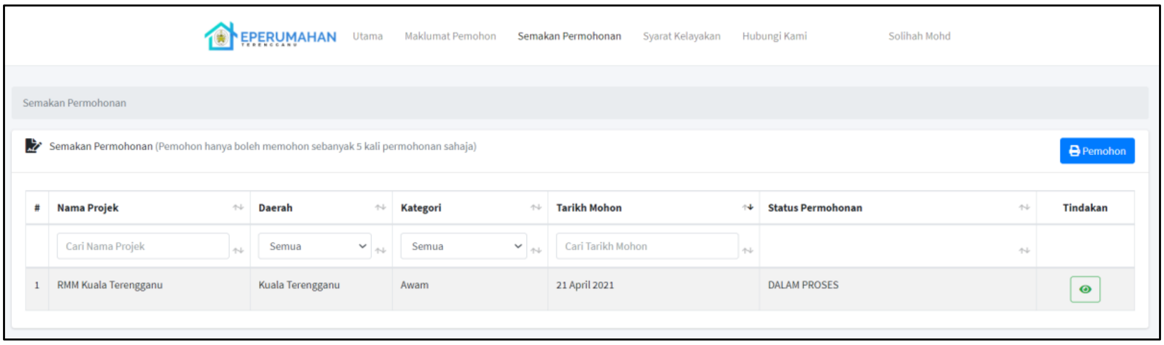
- Rajah di atas merupakan paparan maklumat iklan projek secara terperinci.
- Pengguna boleh lihat maklumat bagi projek tersebut.
- Klik Cetak Iklan untuk cetak iklan.
- Sekiranya ingin memohon, sila klik Mohon Projek.



Rajah 4.3: Paparan Pengesahan Teruskan Permohonan Projek

- Seterusnya, klik Ya .
- Mesej “Anda telah berjaya memohon projek tersebut!” akan terpapar setelah berjaya mohon projek tersebut dan permohonan yang telah dibuat akan disenaraikan pada menu semakan permohonan.

5. Menu Semakan Permohonan

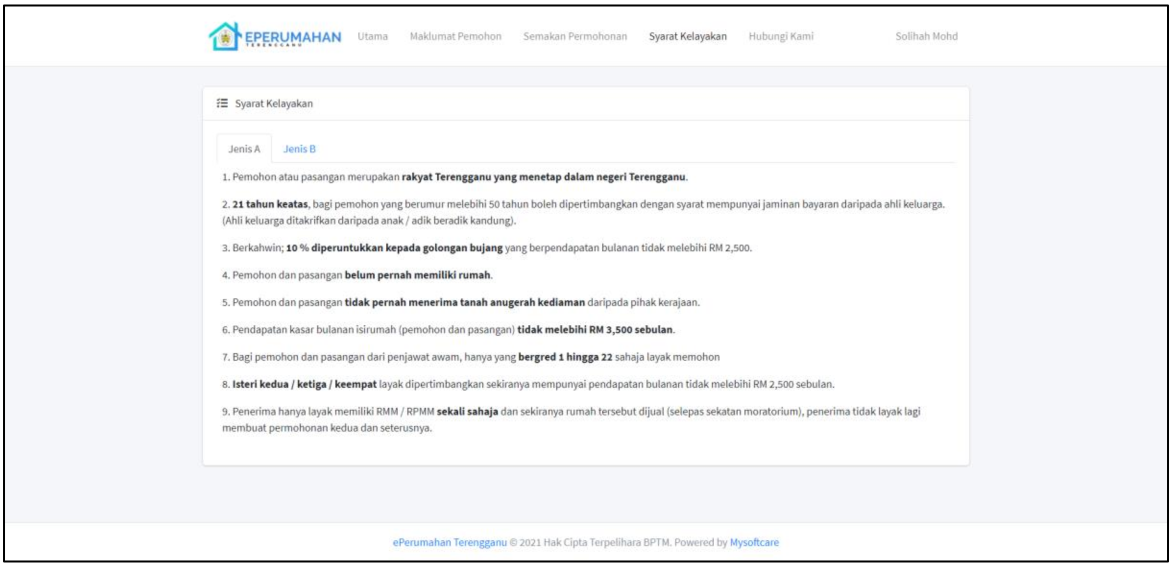


Rajah 5.1: Paparan Senarai Semakan Permohonan

- Klik menu **Semakan Permohonan**.
- Rajah di atas merupakan paparan bagi senarai semakan permohonan.
- Pemohon boleh semak status permohonan pada kolum **status permohonan**.
- Klik untuk lihat maklumat permohonan.
- Klik Pemohon untuk cetak maklumat pemohon.

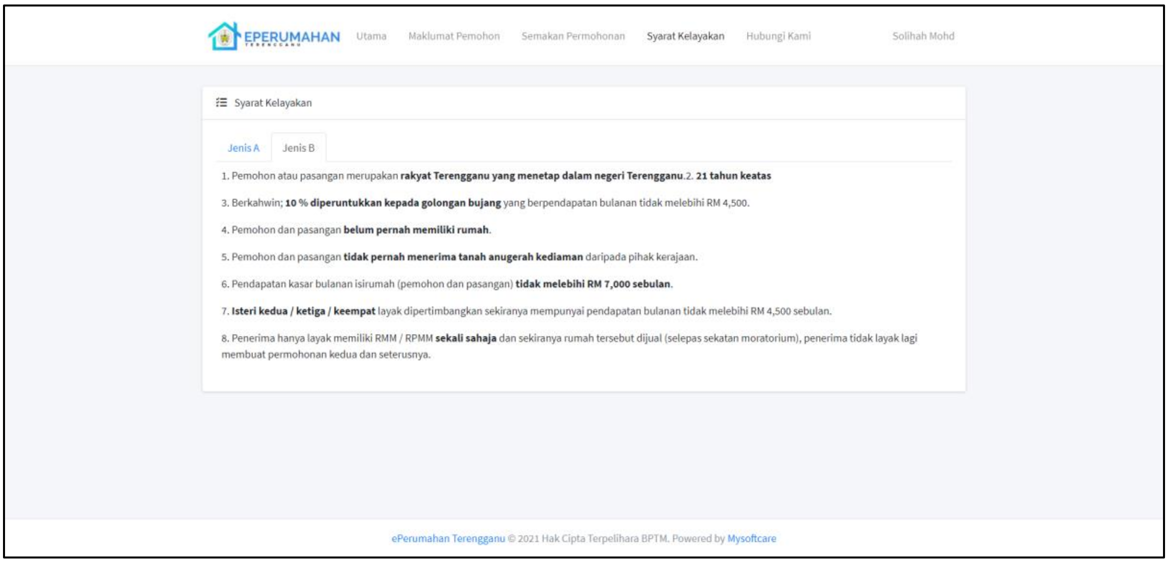
Nota : Pemohon hanya boleh memohon sebanyak 5 kali permohonan sahaja.

6. Menu Syarat Kelayakan



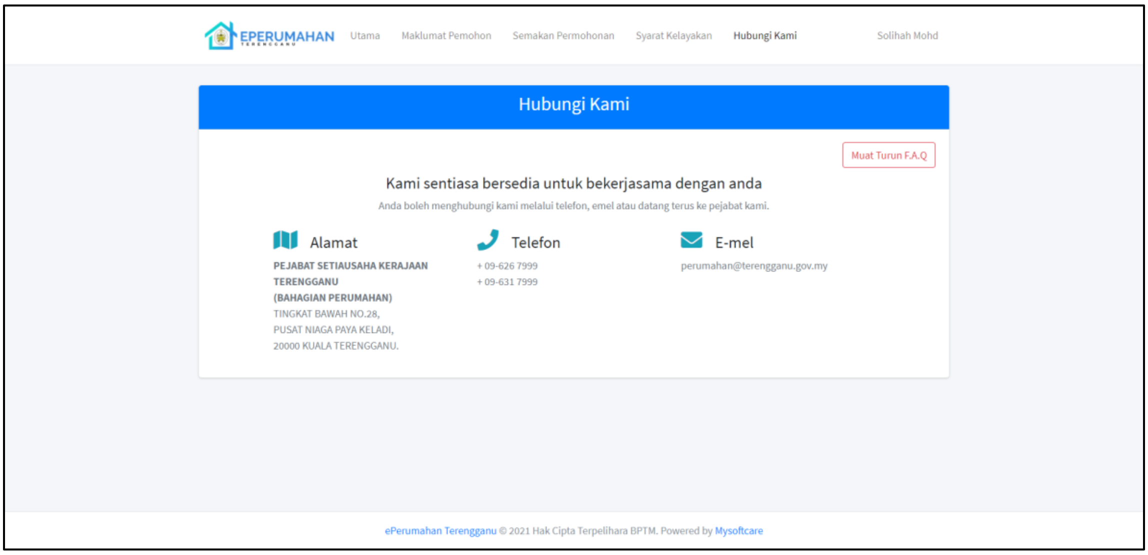
Rajah 6.1: Paparan Syarat Kelayakan - Jenis A

- Klik menu **Syarat Kelayakan**.
- Pengguna boleh rujuk syarat kelayakan bagi jenis A dan jenis B sebelum membuat sebarang permohonan.



Rajah 6.2: Paparan Syarat Kelayakan - Jenis B

7. Menu Hubungi Kami



Rajah 7.1: Hubungi Kami

- Klik menu **Hubungi Kami**.
- Pengguna boleh merujuk menu hubungi kami untuk berhubung dengan pihak SUK Terengganu (Bahagian Perumahan).