



**KEMENTERIAN SUMBER ASLI
DAN KELESTARIAN ALAM**

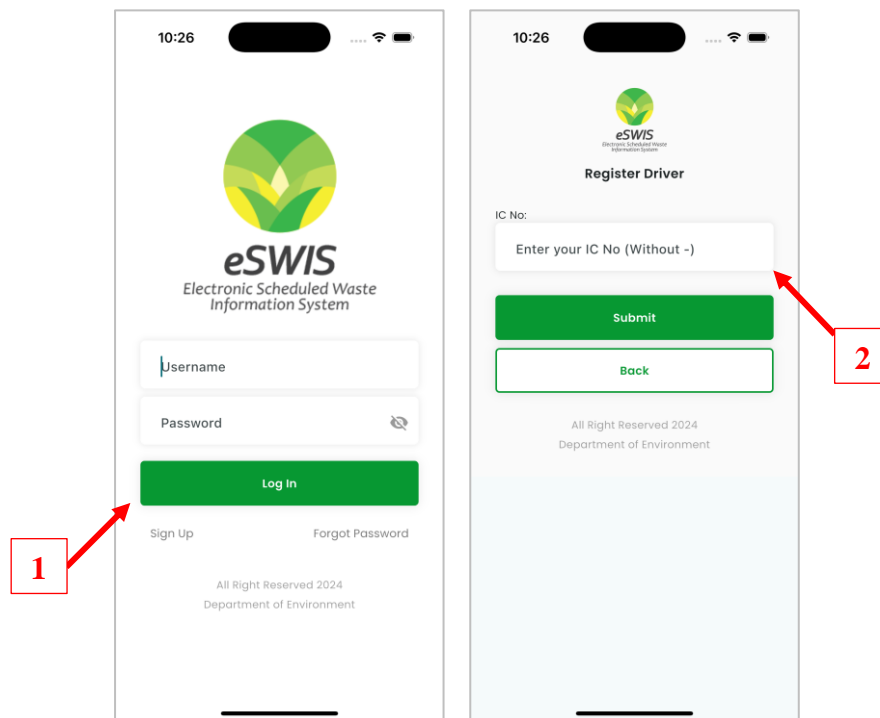
MANUAL PENGGUNA

APLIKASI MOBIL

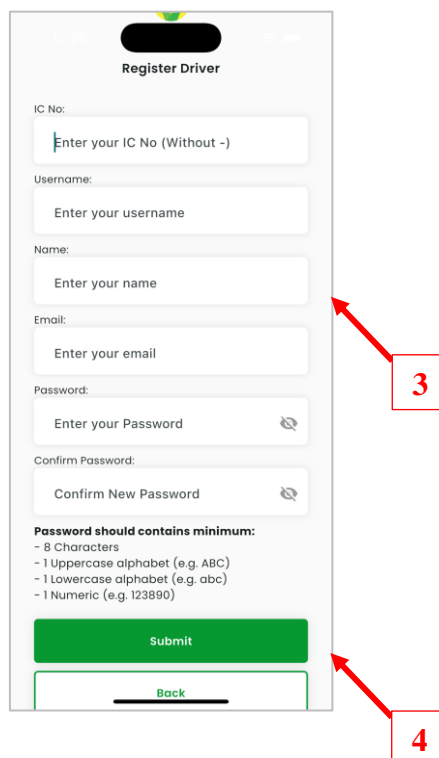
KANDUNGAN

| | |
|---|----|
| 1. PENDAFTARAN PEMANDU | 3 |
| 2. LOG MASUK | 4 |
| 3. CONSIGNMENT NOTE (CN)..... | 5 |
| 3.1 TERIMA TUGAS..... | 5 |
| 3.2 KEMASKINI TUGASAN..... | 6 |
| 3.3 BATAL TUGASAN | 7 |
| 3.4 PENGESAHAN PENGHANTARAN TUGASAN | 8 |
| 4. KEMASKINI PROFIL | 9 |
| 5. KEMASKINI KATA LALUAN | 10 |

1. PENDAFTARAN PEMANDU

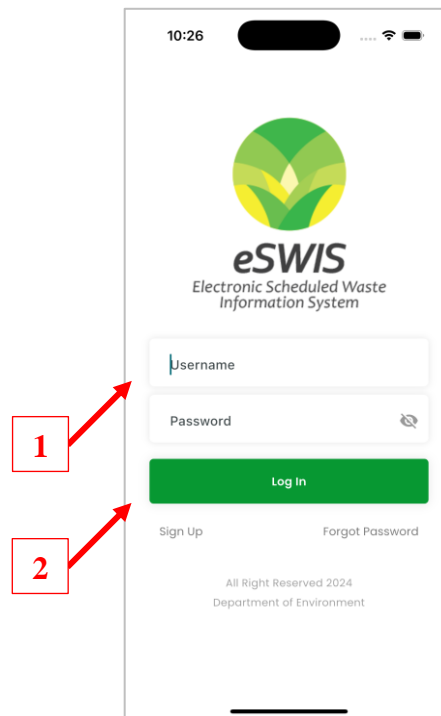


1. Di paparan log masuk, klik pada menu **Sign Up**.
2. Isi maklumat No. Kad Pengenalan pemandu dan klik pada butang **Submit**.



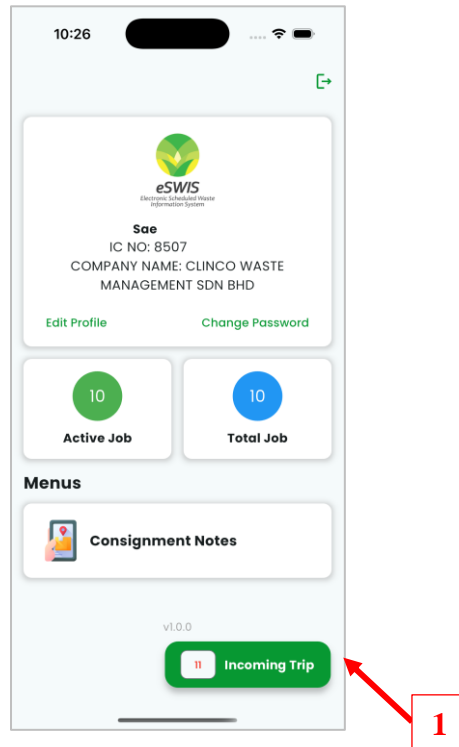
3. Sekiranya pengguna belum berdaftar, pengguna perlu memasukkan maklumat yang diperlukan untuk mendaftar.
4. Klik butang **Submit** untuk mendaftar pengguna.
5. Sekiranya berjaya, pengguna boleh log masuk untuk mengakses ke aplikasi e-SWIS.

2. LOG MASUK

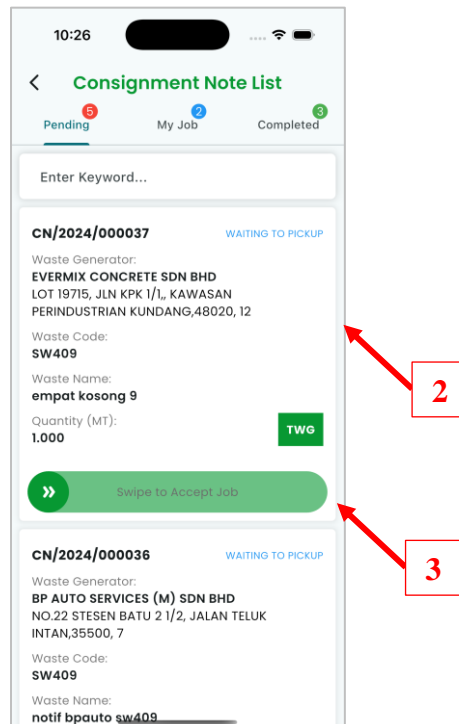


1. Di paparan log masuk, masukkan No. Kad Pengenalan sebagai ID Pengguna dan kata laluan.
2. Klik butang **Log In** dan paparan Utama Aplikasi akan dipaparkan.

3. CONSIGNMENT NOTE (CN) 3.1 TERIMA TUGAS

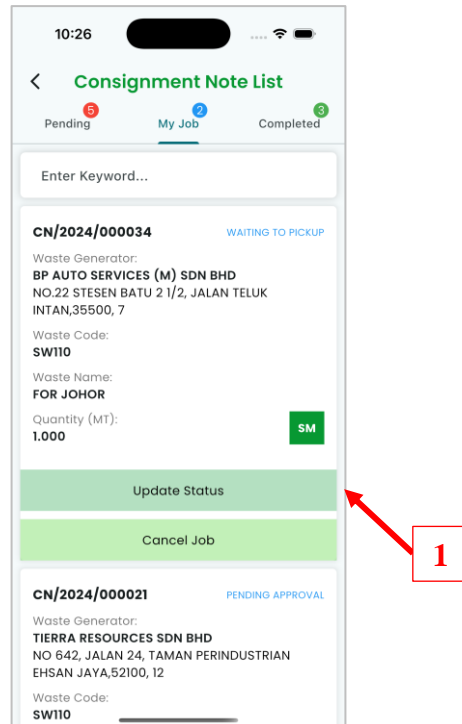


1. Di paparan utama, klik pada butang **Incoming Trip** untuk membuka senarai tugasan.

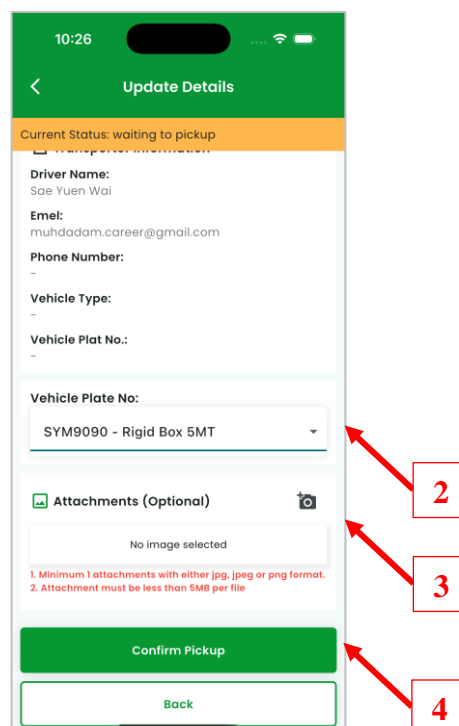


2. Di senarai menunggu terima tugas, klik pada maklumat untuk melihat butiran lanjut.
3. Leret (*swipe*) ke kanan butang untuk menerima tugas.

3.2 KEMASKINI TUGASAN

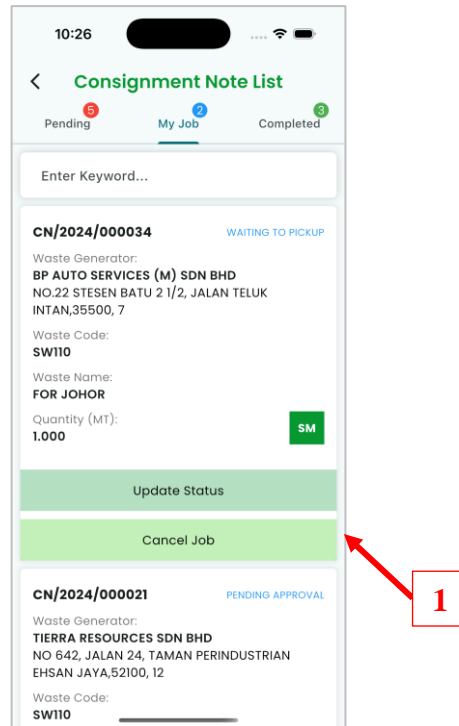


1. Di tab *My Job*, klik butang **Update Status** untuk mengemaskini status tugas.

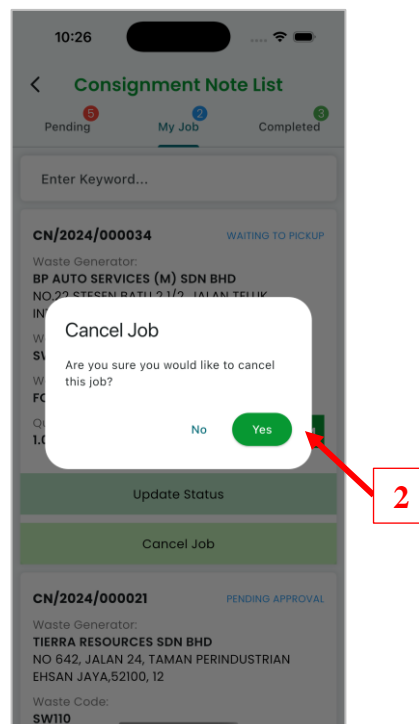


2. Pilih kenderaan yang akan digunakan untuk menghantar barangan.
3. Masukkan gambar pengesahan (sekiranya ada).
4. Klik butang **Confirm Pickup** untuk menyimpan maklumat tugas.

3.3 BATAL TUGASAN

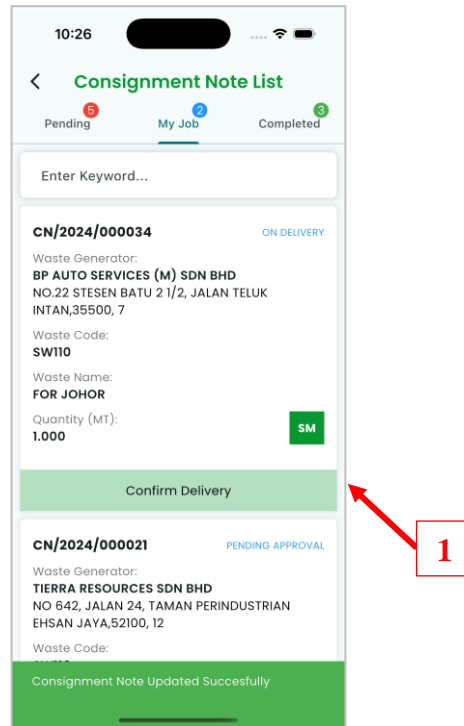


1. Di tab *My Job*, klik butang **Cancel Job** untuk batal tugas.

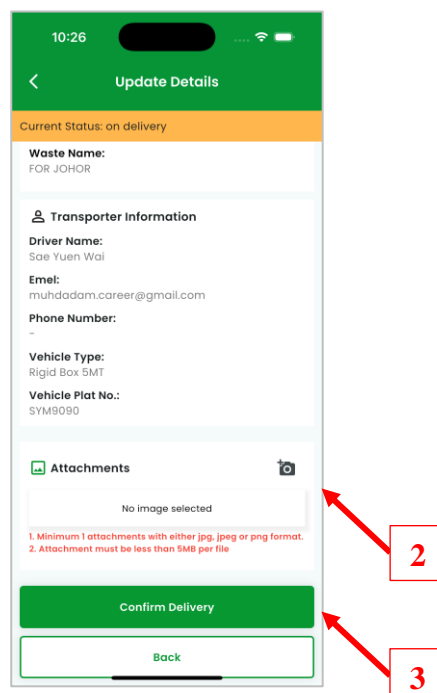


2. Klik **Yes** untuk mengesahkan batal tugas.
3. Tugas yang telah dibatalkan akan kembali tersedia untuk pengguna lain menerima tugas.

3.4 PENGESAHAN PENGHANTARAN TUGAS

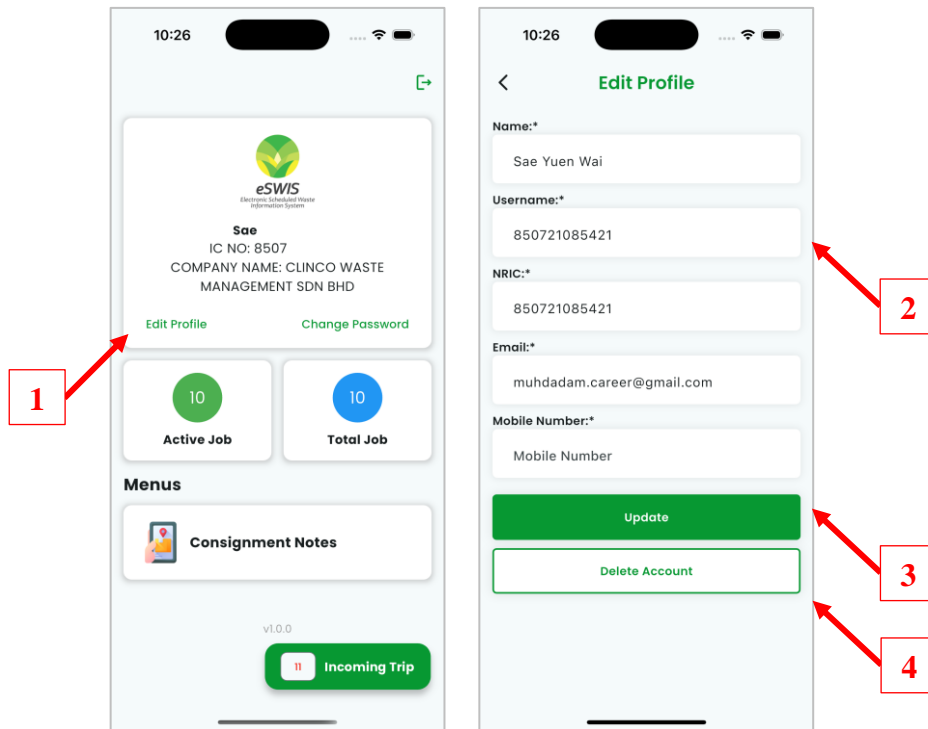


1. Di tab *My Job*, klik butang **Confirm Delivery** untuk mengesahkan penghantaran tugas.



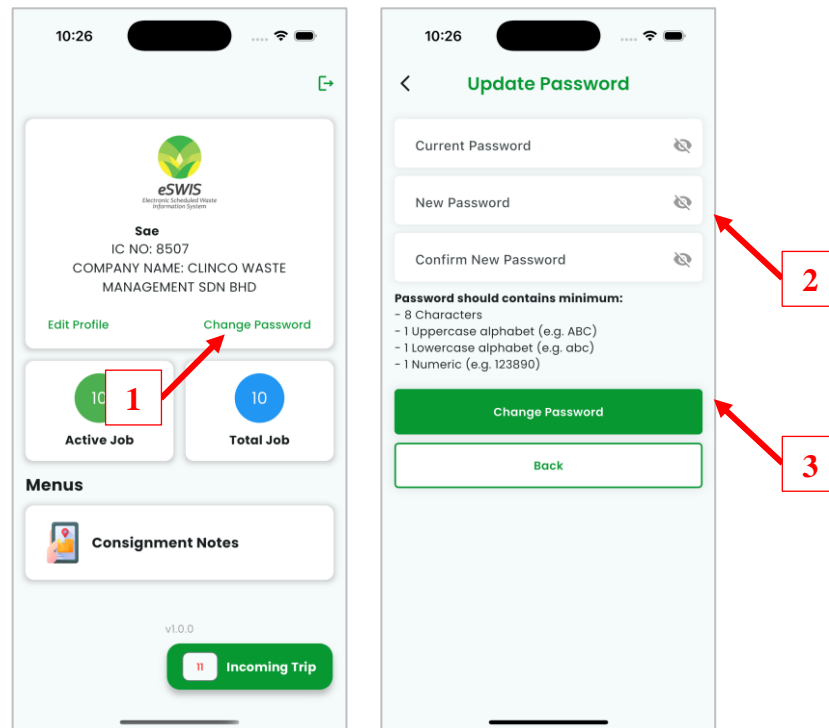
2. Masukkan lampiran pengesahan penghantaran.
3. Klik butang **Confirm Delivery** untuk menghantar pengesahan tugas.

4. KEMASKINI PROFIL



1. Di paparan utama, klik pada butang **Edit Profile** dan paparan butiran profil pengguna akan dipaparkan.
2. Kemaskini butiran yang diperlukan.
3. Klik butang **Update** untuk kemaskini butiran baru.
4. Klik butang **Delete Account** untuk nyahaktif akaun pengguna.

5. KEMASKINI KATA LALUAN



1. Di paparan utama, klik pada butang **Change Password** dan paparan butiran tukar kata laluan pengguna akan dipaparkan.
2. Kemaskini kata laluan semasa dan kata laluan baru.
3. Klik butang **Change Password** untuk kemaskini kata laluan baru.