

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.

IC No:		
Enter your IC No (Without -)		
Username:		
Enter your username		
Name:		
Enter your name		
Email:		
Enter your email		
Password:		
Enter your Password	Ø	
Confirm Password:		
Confirm New Password	8	
Password should contains minimum:		
- 1 Uppercase alphabet (e.g. ABC)		
- 1 Lowercase alphabet (e.g. abc)		
- 1 Numeric (e.g. 123890)	_	
Submit		
Back		

- 3. Sekiranya pengguna belum berdaftar, pengguna perlu memasukkan maklumat yang diperlukan untuk mendaftar.
- 4. Klik butang *Submit* untuk mendaftar pengguna.
- 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 tugasan, klik pada maklumat untuk melihat butiran lanjut.
- 3. Leret (swipe) ke kanan butang untuk menerima tugasan.

3.2 KEMASKINI TUGASAN



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

10:26 💦 🔿	
Vpdate Details	
Current Status: waiting to pickup	
Driver Name: Sae Yuen Wai	
Emel: muhdadam.career@gmail.com	
Phone Number:	
Vehicle Type: -	
Vehicle Plat No.: -	
Vehicle Plate No:	
SYM9090 - Rigid Box 5MT 🔹	
Attachments (Optional)	
No image selected	
1. Minimum 1 attachments with either jpg. jpeg or png format. 2. Attachment must be less than 5MB per file	
Confirm Pickup	
Back	

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

3.3 BATAL TUGASAN



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

10:26 Consignment Note List Pending My Job Completed	
Enter Keyword	
CN/2024/000033 WATENG TO PICKUP	2
Cancel Job	
CN/2024/000021 PENDING APPROVAL Waste Generator: TIERA RESOURCES SDN BHD NO 642, JALAN 24, TAMAN PERINDUSTRIAN EHSAN JAYA,52100, 12 Waste Code: SWITO	

- 2. Klik Yes untuk mengesahkan batal tugasan.
- 3. Tugasan yang telah dibatalkan akan kembali tersedia untuk pengguna lain menerima tugasan.

3.4 PENGESAHAN PENGHANTARAN TUGASAN



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



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

4. KEMASKINI PROFIL

	10:26	🗢 🖿		10:26	····· ?	-	
		€→		<	Edit Profile		
	So EC NO: 8507 COMPANY NAME: CLINCO WASTE MANAGEMENT SDN BHD Edit Profile Change Password 10 Active Job			Name:*			
1			Sae Yuen				
			Username:*				
			85072108				
			NRIC:*				
		Change Password		85072108		2	
			Email:*				
			muhdadam.career@gmail.com				
		Tabel Jak	Mobile Number:*				
		Total Job	OD	Mobile Nu	mber		
	Menus						
	Consignment Notes			Update			
				Delete Account		3	
	v	1.0.0					
		1 Incoming Trip					4

- 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.