MANUAL PENGGUNA
SISTEM ANUGERAH SISWAZAH CEMERLANG

ISI KANDUNGAN

PENDAFTARAN AKAUN

1.1 Buka laman web Anugerah Siswazah Cemerlang Kelas Pertama Negeri Sembilan di **URL:(https://apc.yns.gov.my).** Tekan butang "Pemohon".

1.2 Anda akan dibawa ke papan pemuka log masuk pemohon. Tekan butang "mendaftar akaun" bagi pengguna baru.
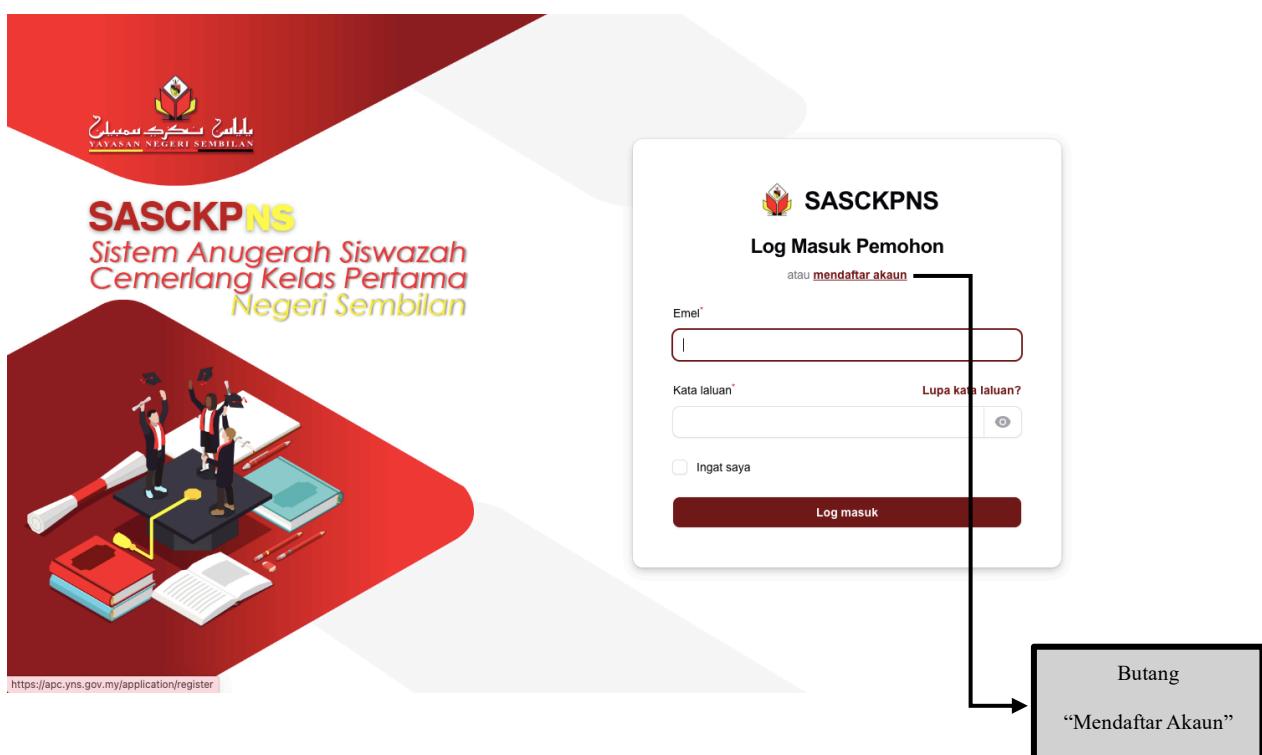
1.3 Isi butiran diri dan tekan butang "Daftar".
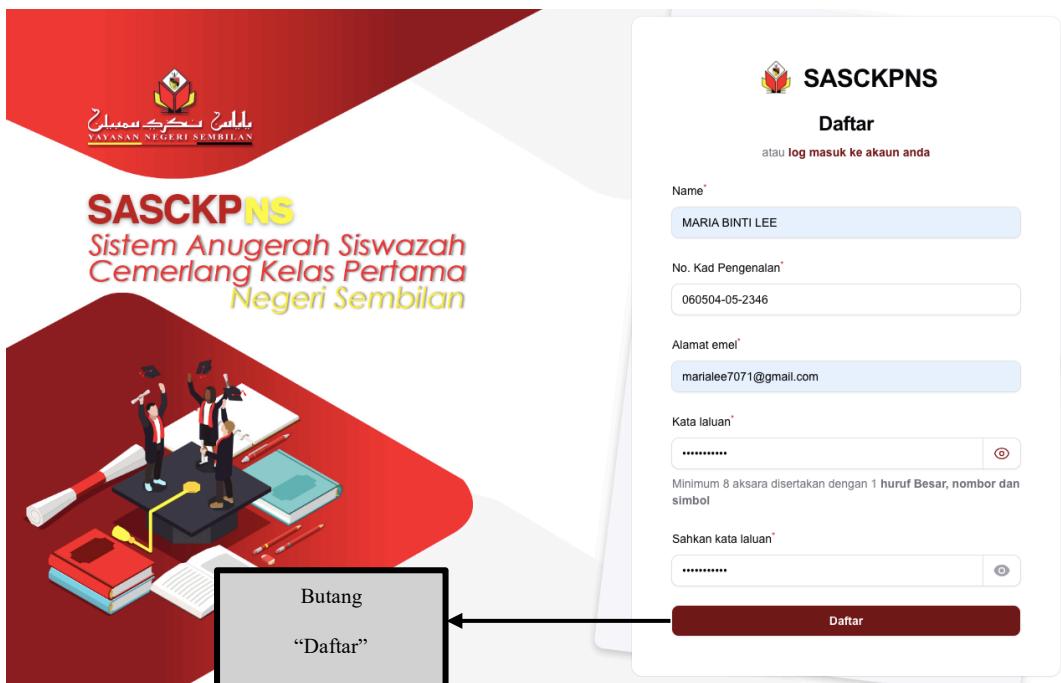
1.4 Masukkan maklumat peribadi dan tekan butang "Submit"/ "Hantar".

1.5 Pengesahan akan dihantar melalui e-mel. Sila sahkan e-mel anda.
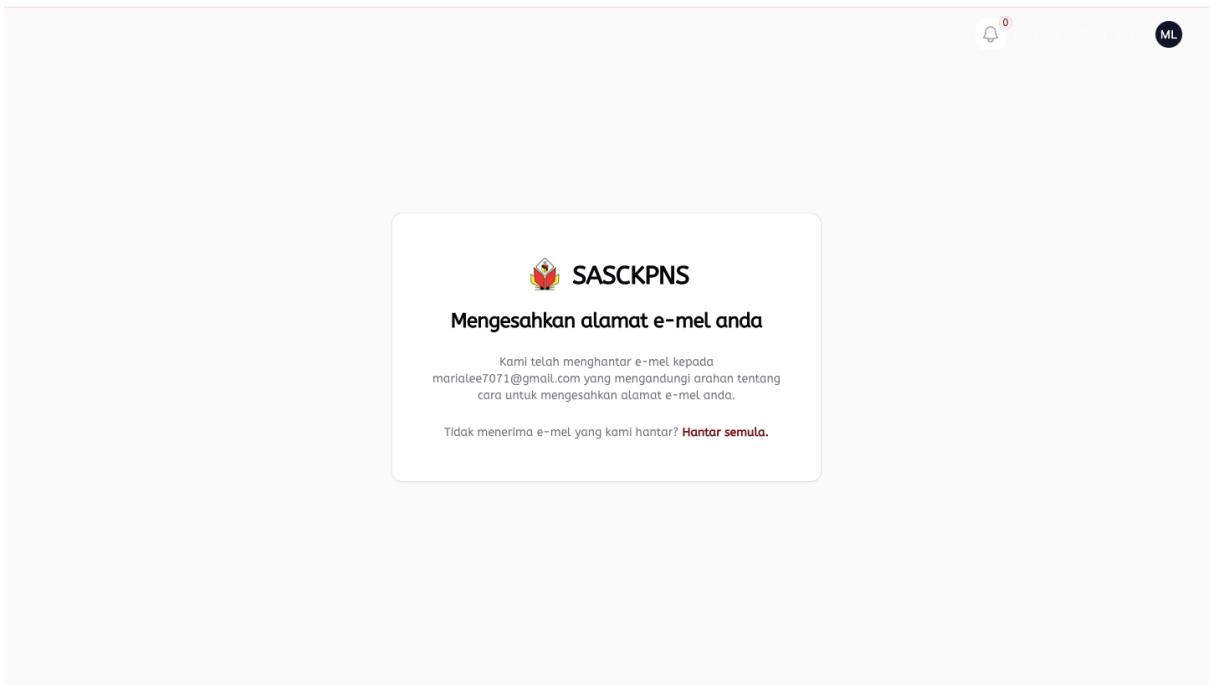
1.6 Anda akan dibawa ke papan pemuka utama.

LOG MASUK

2.1 Masukkan E-mel yang telah didaftarkan & masukkan kata laluan. Kemudian tekan butang "Log masuk".


2.2 Anda akan dibawa ke papan pemuka utama.

KEMASKINI PROFIL

3.1 Sekiranya anda ingin mengemaskini maklumat profil, sila tekan butang "Kemaskini profil" atau sekiranya anda ingin mengemaskini kata laluan sila tekan butang "Kemaskini kata laluan".
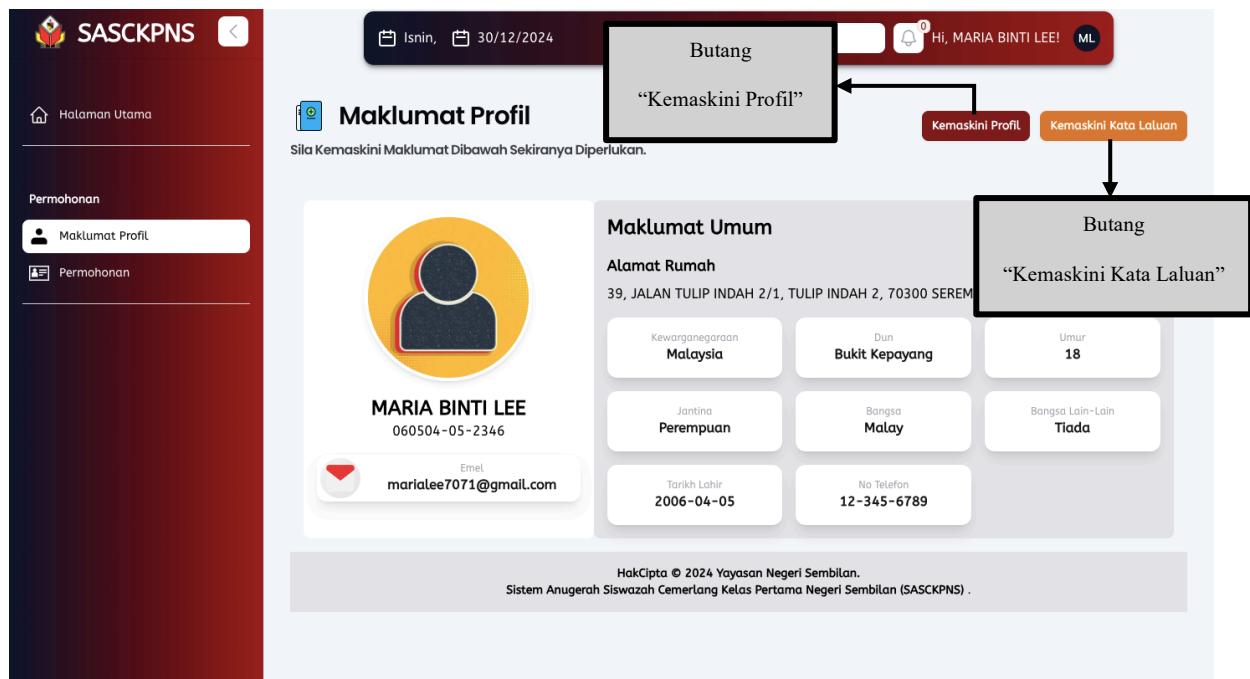

3.2 Kemaskini maklumat profil dan tekan butang "kemaskini".
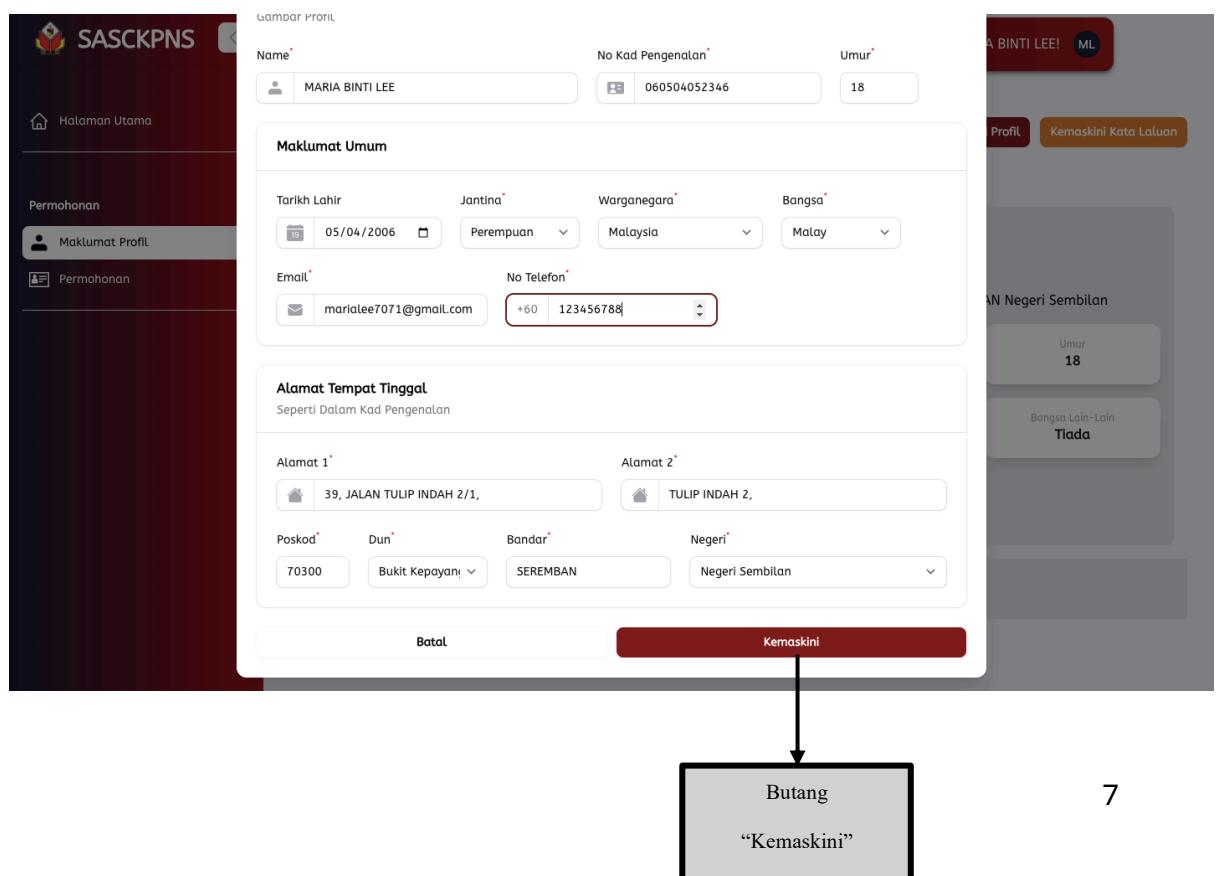
CIPTA PERMOHONAN BARU

4.1 Pilih menu "Permohonan" dan tekan butang "Cipta Permohonan".

Butang

"Cipta Permohonan"
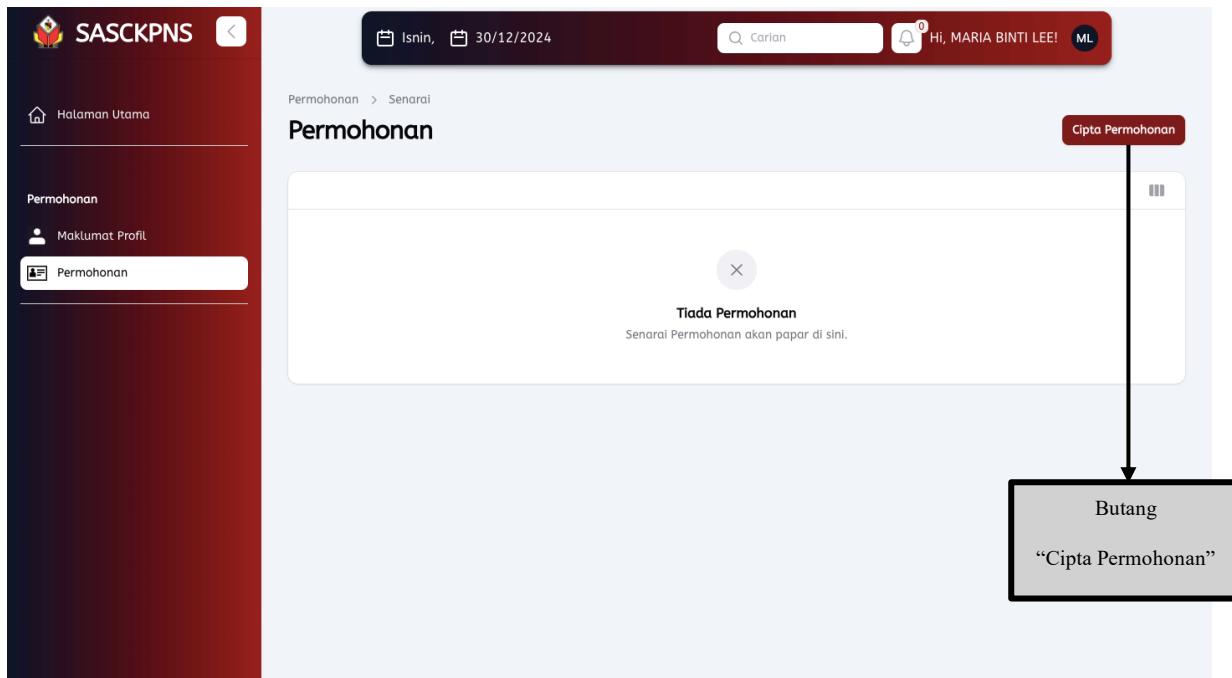
4.2 Pilih kategori permohonan, tandakan anda bersetuju dan seterusnya tekan butang "Teruskan permohonan".

Butang

"Teruskan Permohonan"
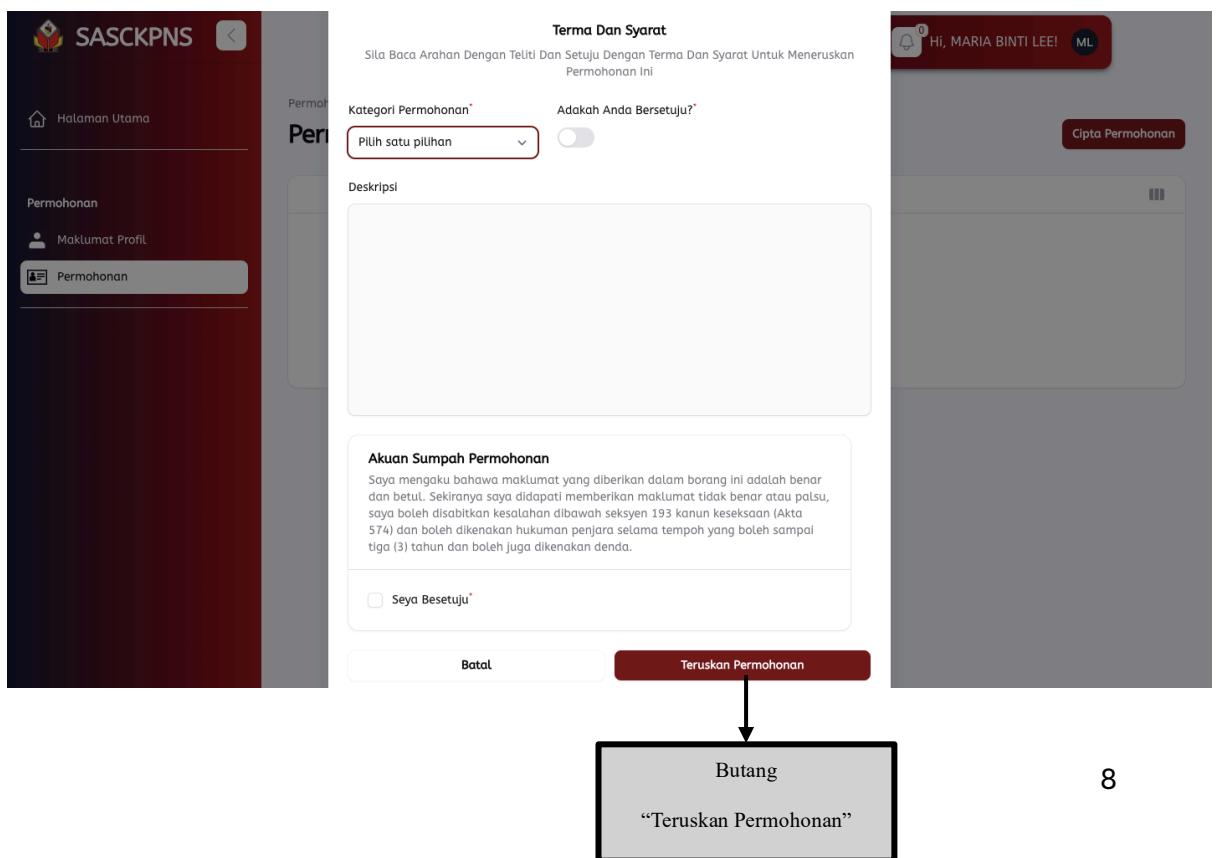
4.3 Isi maklumat peribadi dengan lebih terperinci. Kemudian tekan butang "Seterusnya".

4.4 Isi maklumat keluarga. Kemudian tekan butang "Seterusnya".

4.5 Isi maklumat kursus. Kemudian tekan butang "Seterusnya".

4.6 Isi maklumat kerjaya. Kemudian tekan butang "Simpan". Permohonan anda akan berstatus "Draf".

4.7 Sila pilih menu "Dokumen" dan tekan butang "Cipta".
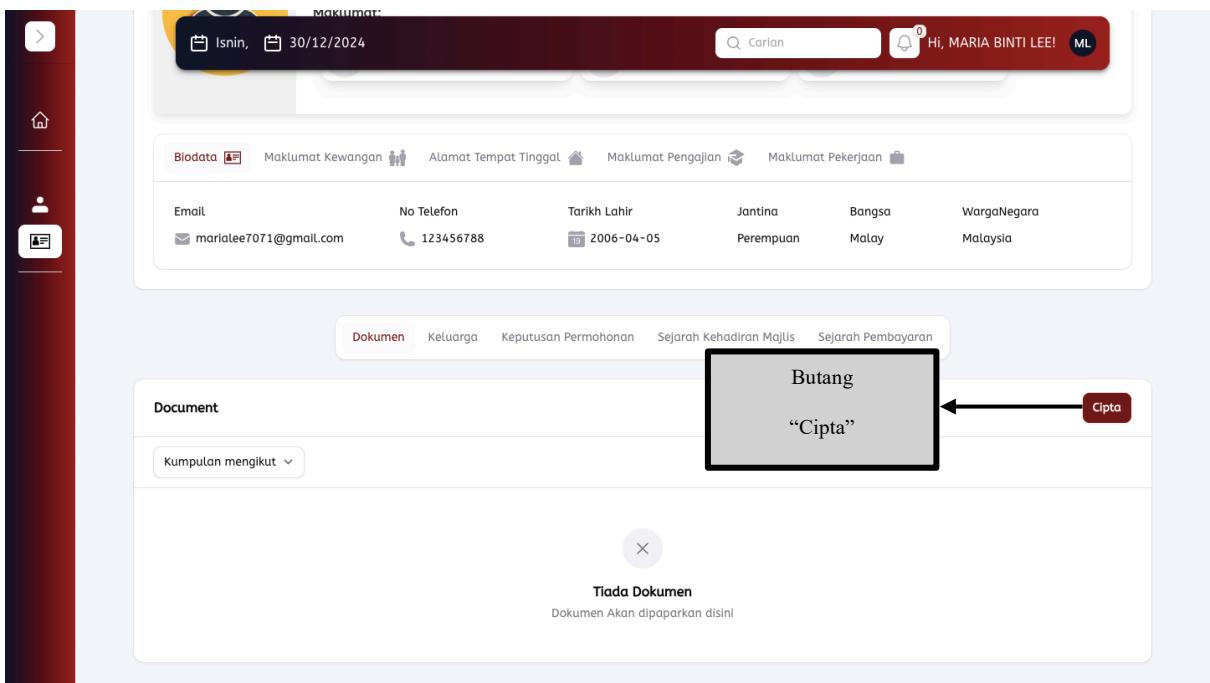
4.8 Sila pastikan dokumen wajib dan dokumen tambahan (jika perlu) telah dimuatnaik.
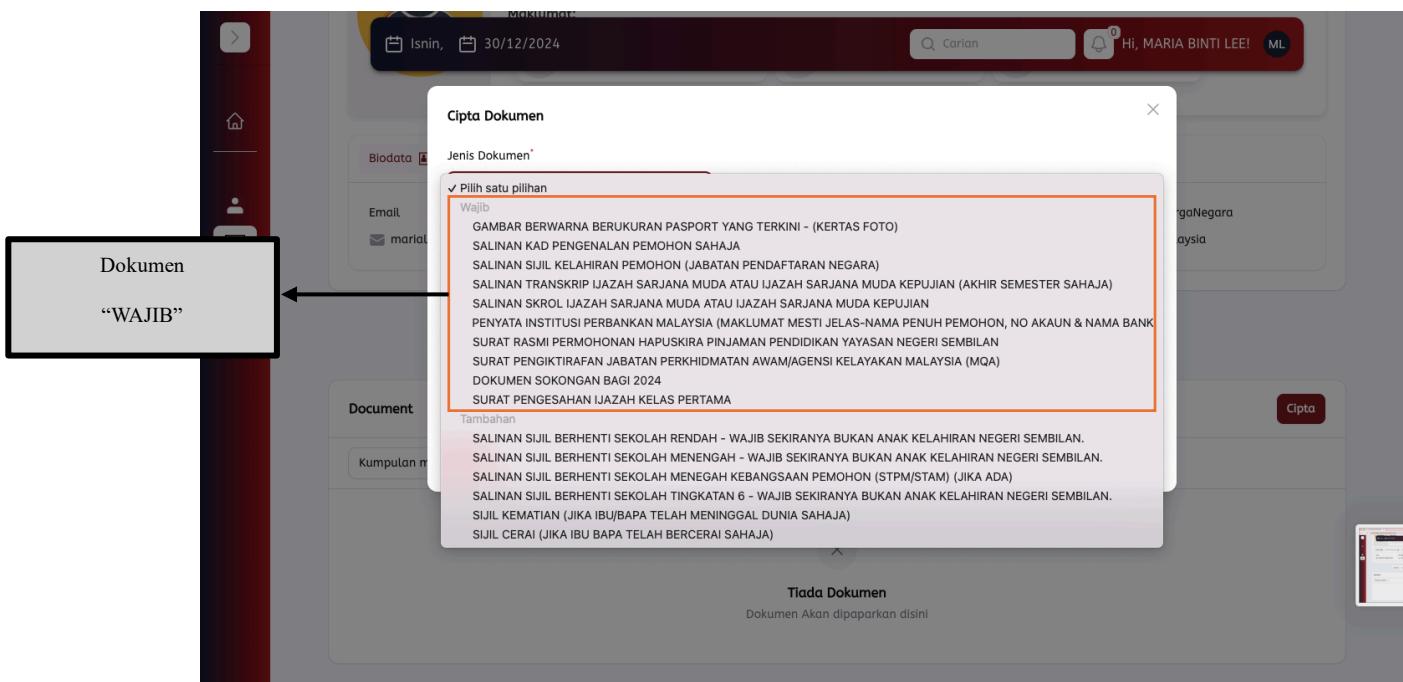
4.9 Sekiranya anda ingin menghantar permohonan, sila tekan butang "Hantar permohonan"

SEMAK KEPUTUSAN PERMOHONAN

5.1 Sekiranya anda ingin menyemak keputusan permohonan, sila tekan menu "Keputusan Permohonan".
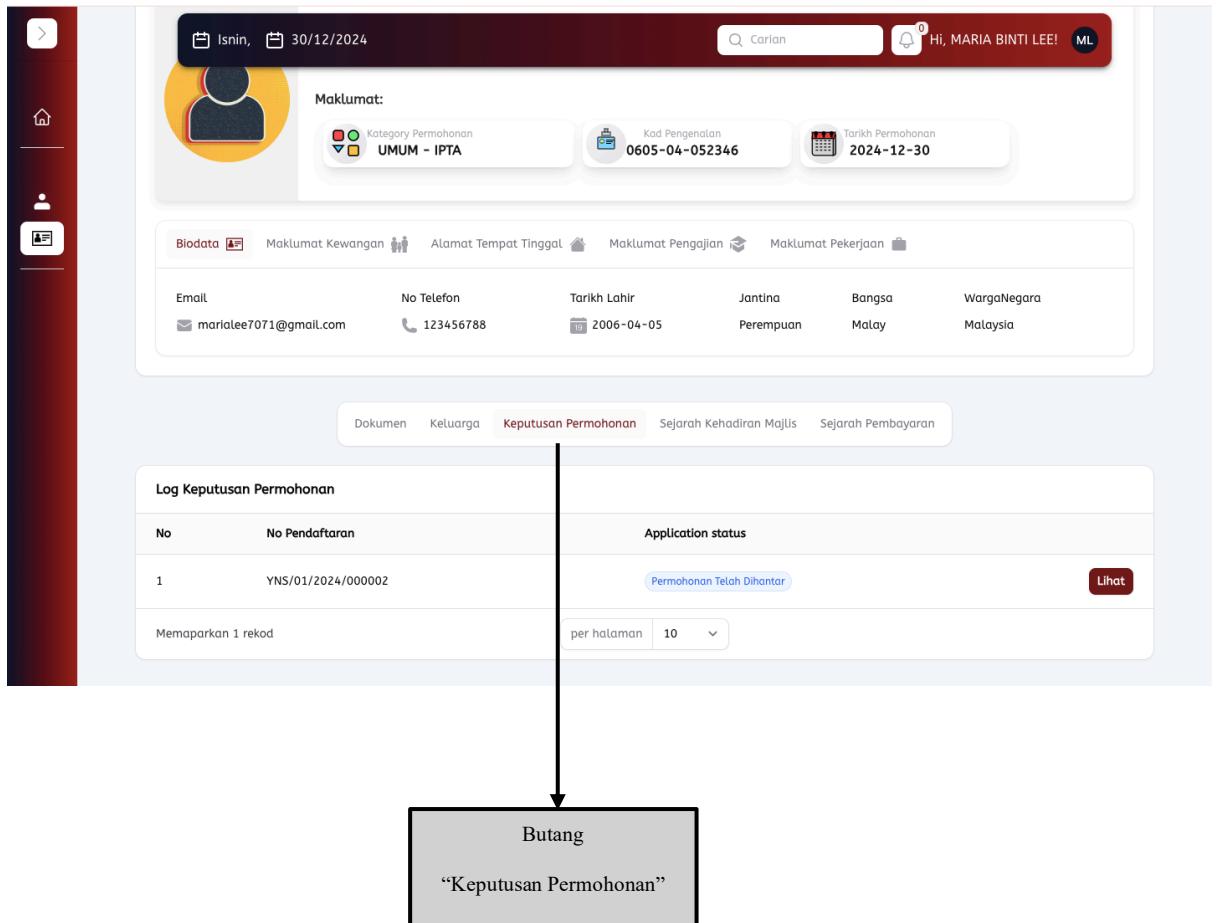
SEMAK SEJARAH KEHADIRAN MAJLIS

6.1 Sekiranya anda ingin menyemak sejarah kehadiran majlis, sila tekan menu "Sejarah Kehadiran Majlis".

Butang

"Sejarah Kehadiran Majlis"
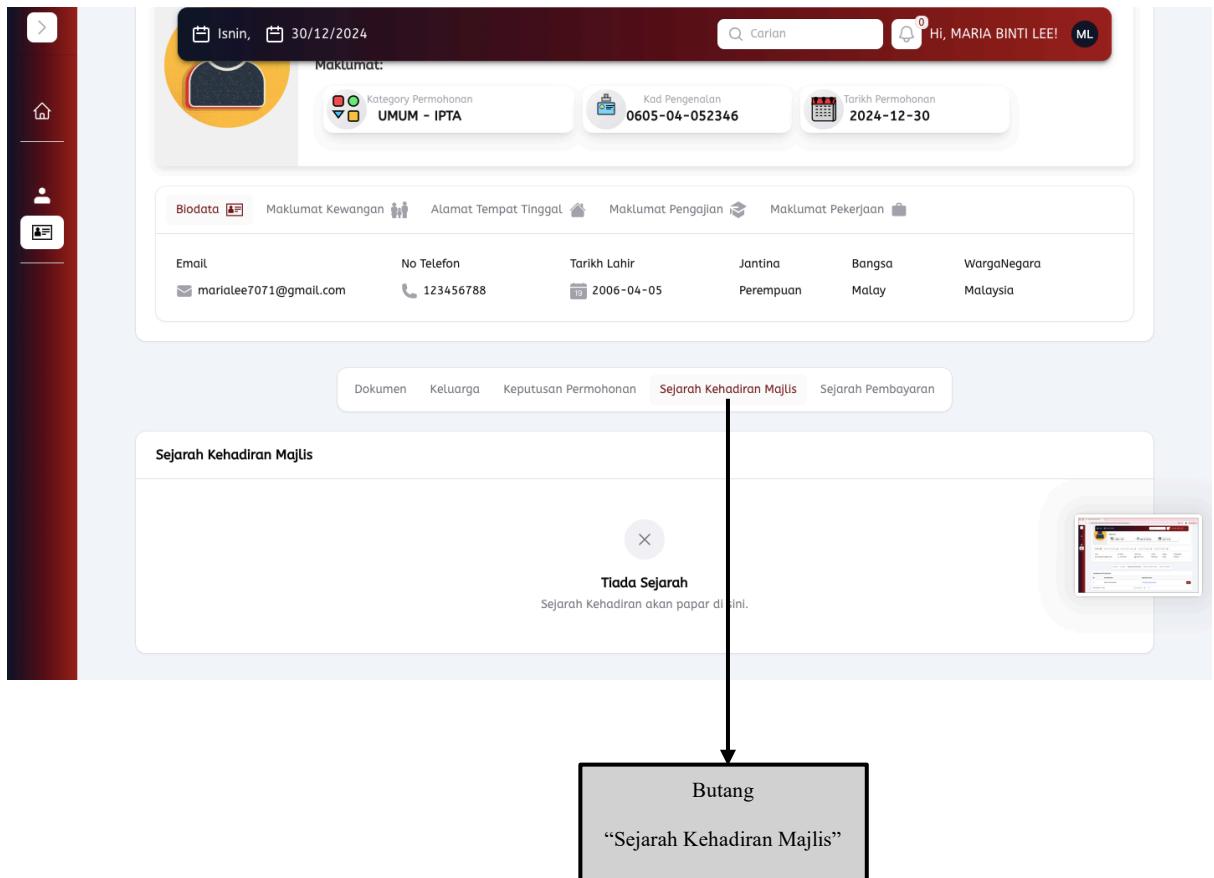
SEMAK SEJARAH PEMBAYARAN

7.1 Sekiranya anda ingin menyemak sejarah pembayaran, sila tekan menu "Sejarah Pembayaran".
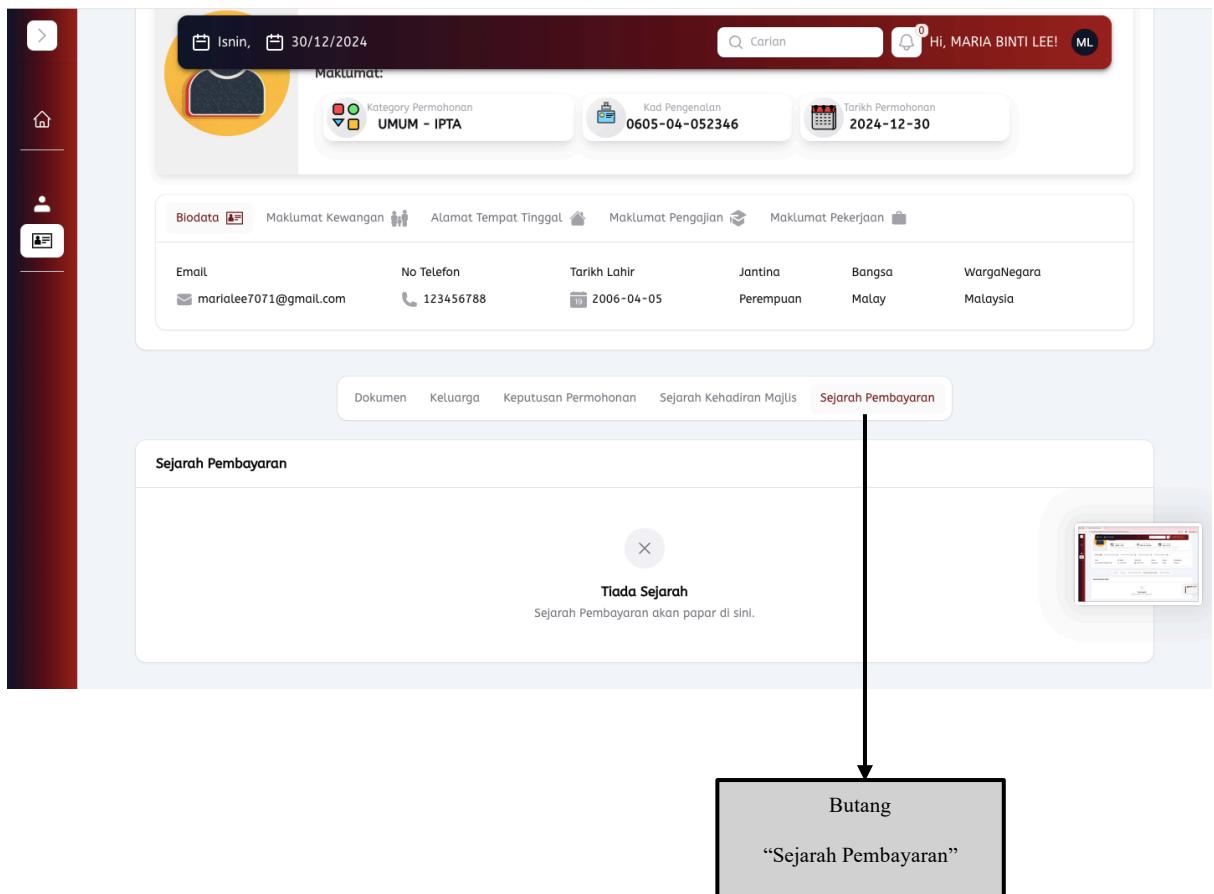
LOG KELUAR

8.1 Pilih menu dia bahagian kanan papan pemuka dan tekan "Log keluar".