

## Panduan Asas Menggunakan E-SKT.

Anda dinasihati menggunakan pelayar Mozilla Firefox untuk mengelak sebarang masalah.

### A. Daftar Masuk

i) Layari [www.eskt.kelantan.gov.my](http://www.eskt.kelantan.gov.my).

ii) Anda akan mendapat paparan berikut :

E-Skt ini telah diperbaharui untuk lebih mesra pengguna dan telah melalui proses pembaik pulihan. Oleh itu, terdapat perbezaan dalam segi memasukkan data ke dalam sistem. Di bawah adalah manual pengguna sistem mengikut jenis-jenis SKT masing-masing. Lihat yang berkaitan dengan jabatan anda.

Anda disarankan menggunakan Pelayar Mozilla Firefox.



**Selamat datang ke E-SKT**

Username: \*

  
  
Password: \*  
  
  




- [Create new account](#)
- [Request new password](#)

iii) Kemudian isikan maklumat Username dan password yang telah diberikan.

\*Jika anda menghadapi masalah untuk *login* sila hubungi saya di talian 017-9217886.

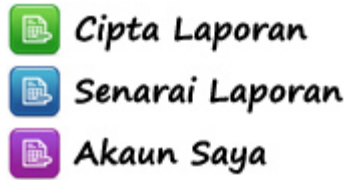
iv) Jika anda berjaya, anda akan dipaparkan dengan paparan berikut :



-  [Cipta Laporan](#)
-  [Senarai Laporan](#)
-  [Akaun Saya](#)

## B. Cipta Laporan.

i) Klik pada Butang Cipta Laporan.



ii) Anda akan dipaparkan dengan paparan berikut :

Tajuk: \*

Jabatan: \*

Jabatan Perkhidmatan Veterina Negeri Kelantan

Tahun: 2010

Bahagian:

Aktiviti \*

	Bil	Sub_bil	Aktiviti	S(J)	P(J)	S(F)	P(F)	S(Mac)
+								

ADD MORE VALUES

SAVE PREVIEW

- Pada ruangan tajuk, masukan tajuk laporan SKT anda, contohnya "Laporan Sasaran Kerja Tahunan Untuk Jabatan Perkhidmatan Veterina Negeri Kelantan bagi tahun 2010"
  - Pada ruangan anda, pastikan jabatan yang ditunjukkan adalah betul, jika salah sila hubungi pihak Inkubator.
  - Pilih Tahun yang betul.
  - Jika SKT anda terbahagi kepada beberapa bahagian, yakni setiap bahagian memerlukan laporan yang berbeza, masukan bahagian yang berkenaan.
- Jika SKT anda terbahagi kepada beberapa bahagian, tetapi hanya memerlukan satu Laporan sahaja, ruangan ini perlulah dibiarkan kosong.
- Berikut adalah cara untuk memasukan aktiviti.

## 1. Bahagian, Topik Besar.

Masukan Huruf A-Z pada ruangan bil, kemudian isikan bahagian atau Topik Besar pada ruangan aktiviti.

Aktiviti \*

	Bil	Sub_bil	Aktiviti
+	A		Kewangan

ADD MORE VALUES

P(Dis)	RM	Kira	Jumlah	Topik	
	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> Kira	<input type="checkbox"/> Jumlah	<input checked="" type="checkbox"/> Topik	<input type="checkbox"/>

Pada penghujung aktiviti tersebut. Klik pada ruangan Topik seperti diatas.

## 2. Aktiviti Biasa

1. Klik Add More Values untuk menambah aktiviti

Aktiviti \*

	Bil	Sub_bil	Aktiviti
+	A		Kewangan
+	1		Mesyuarat Umum

ADD MORE VALUES

2. Masukkan Bilangan Aktiviti, berserta Aktiviti dan sasaran dan pencapaian bulanan.

### 3. Sub Aktiviti

Aktiviti \*

	Bil	Sub_bil	Aktiviti
+	A		Kewangan
+	1		Mesyuarat Umum
+		1.1	Mesyuarat Asas


ADD MORE VALUES

1. Masukkan sub aktiviti seperti diatas.

### 4. Data melibatkan Simbol (RM)

+	2		Perbelanjaan Utama	400000	
---	---	--	--------------------	--------	--

Masukkan angka sahaja tanpa simbol koma (,) dan juga tanda RM. Jika terlibat perpulahan (sen), pastikan anda memasukkan 2 tempat perpulahan sahaja.

	<input checked="" type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> Kira	<input type="checkbox"/> Jumlah	<input type="checkbox"/> Topik	
--	--	-------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	--

Pada penghujung aktiviti tersebut, klik tanda RM.

## 5. Data yang melibatkan pengiraan.

i	Hasil Cukai	RM1,205,976.00	RM502,490.00	RM502,490.00
ii	Hasil Bukan Cukai	RM3,527,472.00	RM1,469,780.00	RM1,469,780.00
	Jumlah Hasil	RM4,733,448.00	RM1,972,270.00	RM1,972,270.00

Jika SKT anda memerlukan pengiraan seperti dibawah, sila ikuti langkah-langkah berikut :

+	i		Hasil Cukai	100498.00	144418.82	100498.00		100498.00
+	ii		Hasil Bukan Cukai	293956.00	240220.00	293956.00		293956.00
+			Jumlah Hasil					

Contoh:

1. Pengiraan hendak dilakukan diantara aktiviti i dan ii, oleh itu Klik Add More Value dan isikan ditempat Aktiviti dengan perkataan Jumlah,Jumlah hasil, atau seantaranya.
2. Pada penghujung aktiviti klik pada tanda Kira untuk aktiviti yang ingin dikira.
3. Klik pada ruangan Jumlah pada barisan yang ingin dijumlahkan.

	<input checked="" type="checkbox"/> RM	<input checked="" type="checkbox"/> Kira	<input type="checkbox"/> Jumlah	<input type="checkbox"/> Topik	<input type="button" value="⊗"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> RM	<input checked="" type="checkbox"/> Kira	<input type="checkbox"/> Jumlah	<input type="checkbox"/> Topik	<input type="button" value="⊗"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> Kira	<input checked="" type="checkbox"/> Jumlah	<input type="checkbox"/> Topik	<input type="button" value="⊗"/>

\*Dalam contoh diatas, ruangan RM diklik kerana data yang dikira adalah berjenis Matawang.

4. Setelah selesai klik Butang Save pada ruangan bawah.




## 6. Mengubah Kedudukan

Pada sebelah kiri setiap aktiviti, terdapat simbol tambah(+), simbol ini digunakan untuk memindah aktiviti. Klik dan Tarik (Klik and Drag) pada simbol tersebut untuk mengubah kedudukan aktiviti.

+	5
+	6
+	7
+	8
+	9
+	10
+	11
+	12
+	B
+	13
+	14
+	15
+	16

### C. Melihat Senarai laporan

1. Klik butang Senarai laporan untuk melihat kesemua laporan.

-  **Cipta Laporan**
-  **Senarai Laporan**
-  **Akaun Saya**

## D. Mengubah Laporan.

1. Klik Senarai Laporan
2. Pilih Laporan yang ingin diubah
3. Butang seperti dibawah akan dipaparkan pada bahagian atas.



4. Klik Ubah.
5. Setelah selesai, Klik Save.

## E. Menghapus Laporan.

1. Klik Senarai Laporan
2. Pilih Laporan yang ingin dihapus
3. Butang seperti dibawah akan dipaparkan pada bahagian atas.



4. Klik Hapus.
5. Anda akan mendapat paparan untuk proses pemastian
6. Klik DELETE jika anda pasti, atau Klik Cancel jika anda tidak yakin.

\* Laporan yang telah dihapuskan tidak dapat dikembalikan.

## F. Mencetak Laporan.

1. Klik Senarai Laporan
2. Pilih Laporan yang ingin dicetak
3. Butang seperti dibawah akan dipaparkan pada bahagian atas.



4. Klik Cetak.

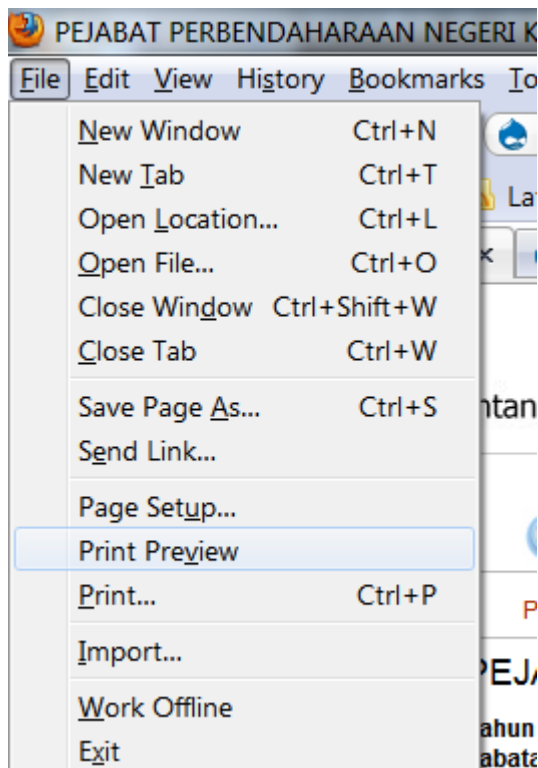


5. Pilih jenis cetakan yang diperlukan.

\* Jenis cetakan ini akan ditambah dari masa ke semasa mengikut keperluan dan permintaan pengguna.

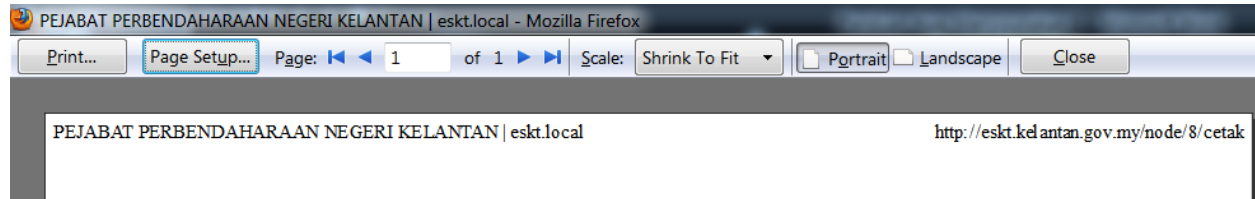
6. Klik File pada Firefox.

7. Klik Print Preview



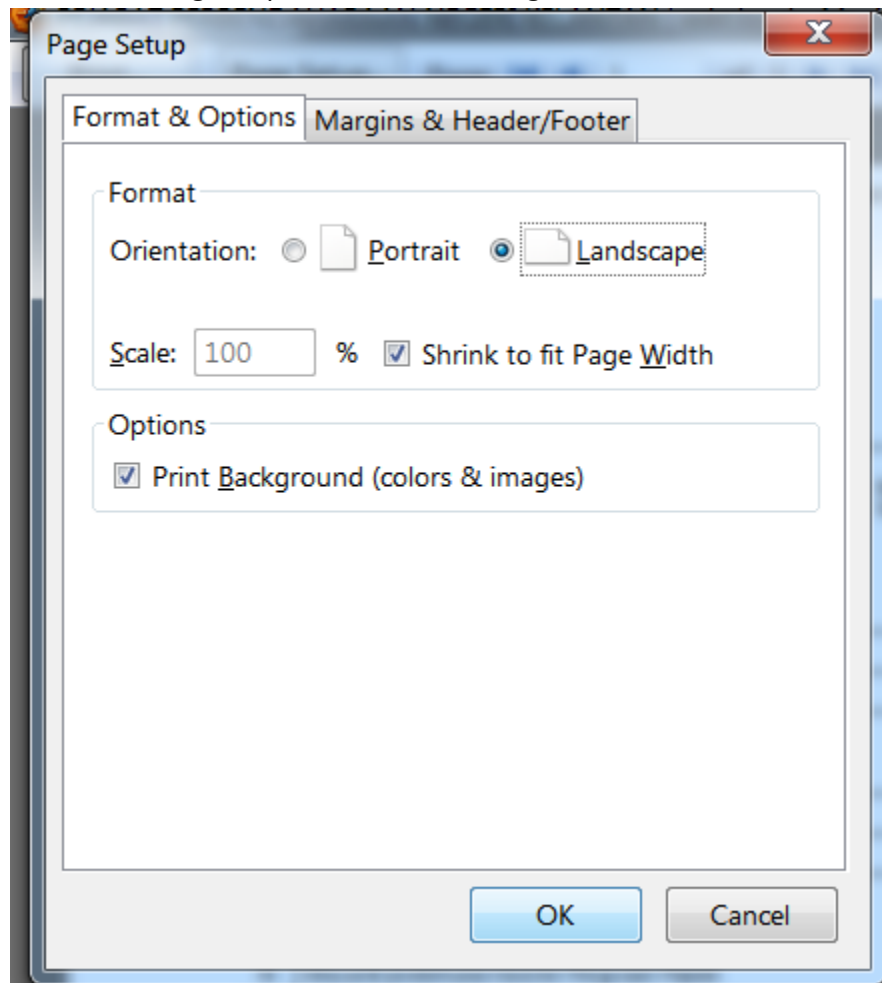


8. Anda akan mendapat paparan baru, Kemudian Klik Page Setup.



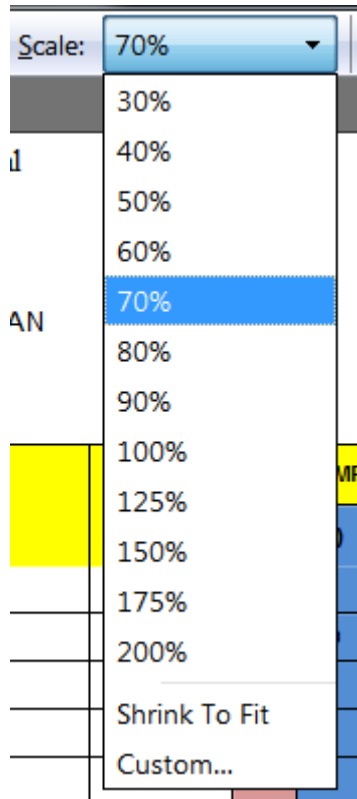
9. Pada Ruangan Format, Pilih Landscape,

10. Pada Ruangan Option Klik Print Background



10. Klik OK

11. Pada Ruangan Scale, pilih Scale yang sesuai, Scale ini adalah berbeza bergantung kepada jenis data, dan aktiviti.



12. Klik Print atas bahagian atas kiri.

