

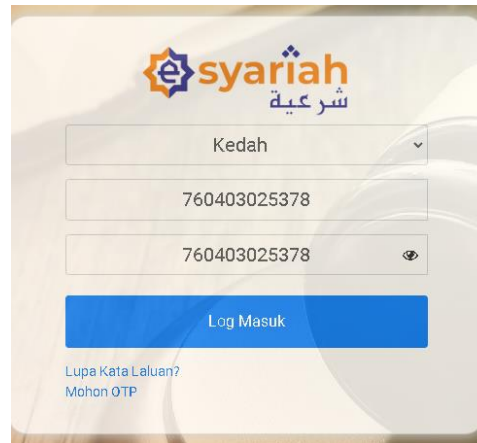


SOALAN-SOALAN LAZIM (FAQ) E-SYARIAH V3

BIL	SOALAN	JAWAPAN
1	BAGAIMANA HENDAK LOGIN SISTEM ESV3?	<p>Carian pada Laman Web seperti berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://syariah.kedah.gov.my/ • Paparan utama ada menu perkhidmatan – klik • Klik E-Syariah V3 seperti berikut:  <p>Atau https://www.esyariah3.gov.my/apps/esyariah3/cms/share/login/</p>
2	APA ID PENGGUNA DAN KATA LALUAN SEMASA HENDAK LOGIN SISTEM ESV3?	<p>Paparan login sistem ESV3 adalah seperti:</p>  <p>1. PASTIKAN klik pada negeri :KEDAH</p>

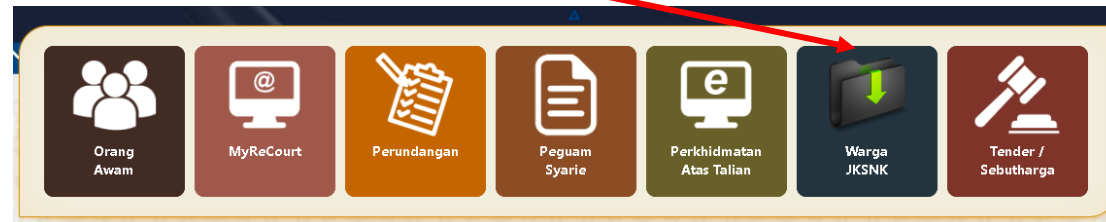


2. 12 DIGIT NOMBOR KAD PENGENALAN anda tanpa sengkang (-) bagi ID PENGGUNA DAN KATA LALUAN untuk mengakses sistem ESV3. (cth:760403025378)

3 DI MANA HENDAK MENDAPATKAN NOTA ATAU INFO BERKAITAN SISTEM E-SYARIAH?

Carian pada Laman Web seperti berikut

- <https://syariah.kedah.gov.my/>
- Bahagian Warga JKSNK



- Terdapat log masuk sebagai warga JKSNK

LOGIN

ID Pengguna

Kata Laluan

Log Masuk

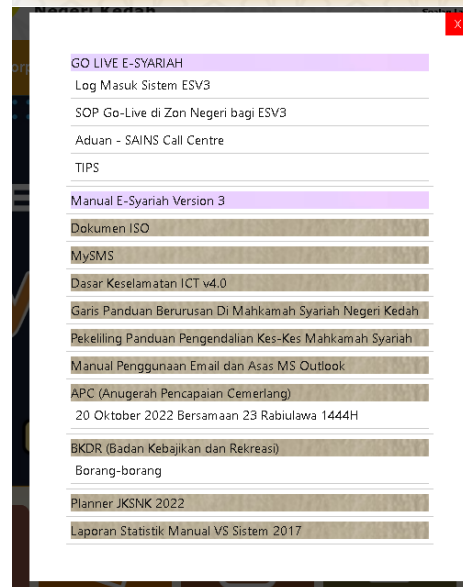
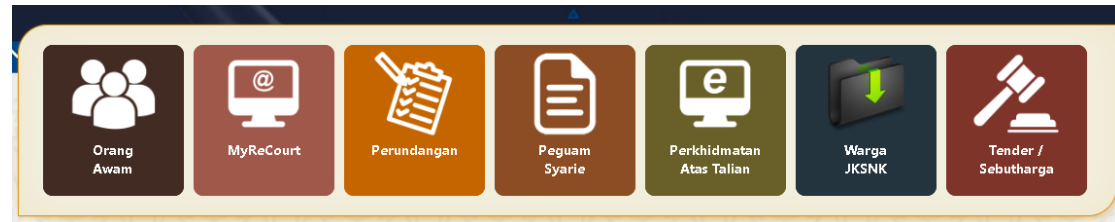
Ingatkan Saya

Jika terlupa ID dan katalaluan, sila hubungi ADMIN ICT, JKSN KEDAH

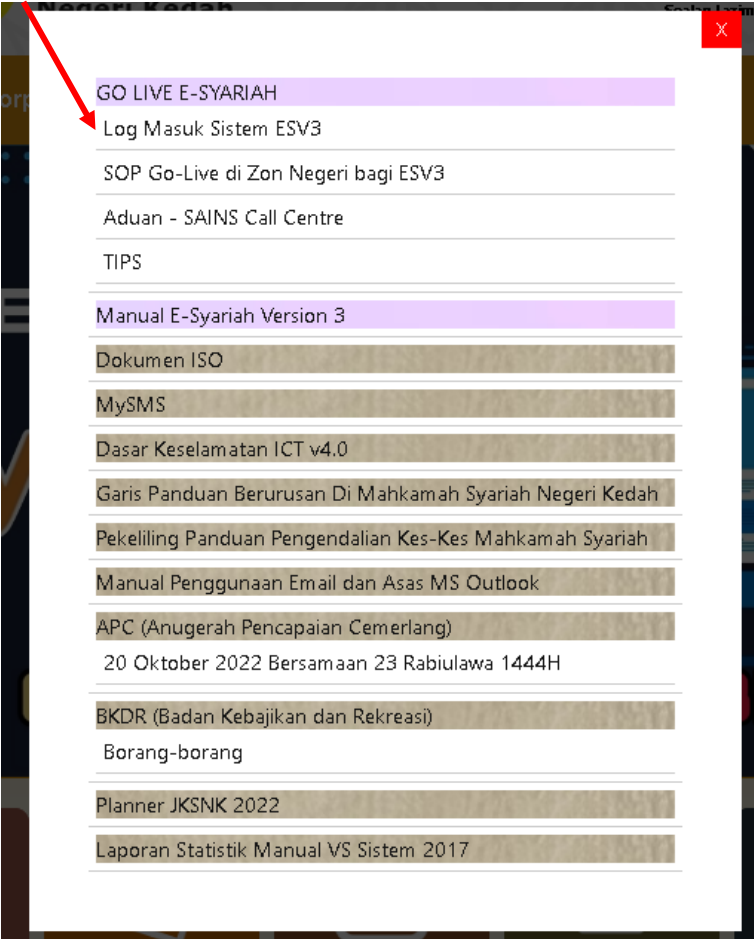
- Setelah log masuk, pastikan berada sebagai warga JKSNK, paparan seperti berikut:

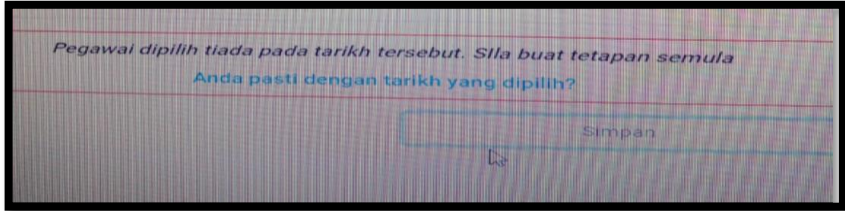


- Klik Warga JKSNK sekali lagi untuk menyemak modul yang ada di dalamnya, paparan seperti berikut:



Nota berkaitan E-Syariah dan *Go Live* ada di sini

4	DI MANA HENDAK MENDAPATKAN SOP E-SYARIAH V3?	<p>PADA PAPARAN INI</p> 
5	ADAKAH PENGGUNA BOLEH MEMBUAT CARIAN DATA/MAKLUMAT YANG TELAH DIDAFTARKAN DI DALAM E-SV2?	<p>YA. Pengguna boleh membuat carian kes-kes yang didaftarkan semasa E-SV2 di dalam sistem E-SV3 dengan menggunakan kod kes yang didaftarkan.</p> <p>Langkah-langkah pencarian JIKA TERDAPAT masalah carian kes dari E-SV2 ke E-SV3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik menu 'carian interaktif' dan perlu masukkan tarikh daftar 2. Jika tiada rekod tarikh daftar, terdapat sedikit masalah untuk carian 3. Boleh buat carian : tarikh tahun daftar tersebut bermula Januari
6	LANGKAH-LANGKAH CARIAN INTERAKTIF. AUTOMATIK AKAN KELUAR TEMPOH TARIKH MENYEBABKAN CARIAN DENGAN MENGISI NO. KES TIDAK KELUAR.	<p>Pada bahagian tarikh, boleh padam tarikh yang keluar, klik set semula dan buat carian.</p>

7.	Sekiranya (jika ada) Penghantar Notis tidak boleh membuat affidavit penyampaian. Apa perlu dilakukan?	Menggunakan manual
8.	ADAKAH <i>TEMPLATE</i> YANG DISEDIAKAN DI DALAM E-SV3 ADALAH STANDARD DAN BAGAIMANA JIKA ADA PENAMBAHAN <i>TEMPLATE</i> ?	<i>Template</i> yang ada di dalam E-SV3 adalah <i>standard</i> dan jika ada <i>template</i> mengikut negeri masing-masing, panjangkan kepada ICT untuk tujuan kemaskini <i>template</i> ini sekali sahaja mengikut <i>template</i> dan pengguna tidak perlu <i>edit</i> lagi.
9.	JIKA ADA KEPERLUAN PENAMBAHAN KOD SELAIN YANG DINYATAKAN DI DALAM SISTEM ESV3, APA NEGERI PERLU BUAT?	Jika melibatkan tambahan jenis/kod kes, negeri perlu dapatkan kelulusan BPKR sebelum kod itu diwujudkan di dalam sistem ESV3.
10.	TARIKH PADA NOTIS SULH TIADA WALAUPUN SUDAH ISI TARIKH PADA MAJLIS SULH.	Perlu dillaksanakan secara manual . Masih di dalam tindakan untuk penyelesaian. Pada majlis SULH akan keluar tetapi semasa pembayaran pada pengurusan kes tidak keluar.
11	BAGAIMANA HENDAK MELAKUKAN PROSES SULH SEMULA?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cari Kes Induk di PENGURUSAN KES 2. Pilih PENGAGIHAN KES 3. Peringkat Sulh —> Pastikan Sulh pertama telah selesai 3. Kemudian tekan + Agih Sulh —> lengkapkan maklumat agihan 4. No kes sulh akan dijana dengan “.SS”
12	BAGAIMANAKAN PROSES SULH BAGI KES YANG LAMA?	Sekiranya no.kes sulh E-SV2 telah dipaparkan di <i>page</i> berkaitan dan kes sulh tersebut telah selesai dan fungsi tambah agih sulh telah <i>enable</i> maka prosesnya sama seperti no. 11
13	UNTUK KES BARU DENGAN MENGGUNAKAN E-SYARIAH V3 ADAKAH DIJANA OLEH SISTEM ?	Janaan oleh sistem bermula dengan No. 001 dan untuk kes E-SV2 yang sudah ada dalam E-SV3 juga boleh selesai di E-SV3.
14	ADAKAH SISTEM AKAN JANA BERMULA DENGAN RUNNING NO. YANG BERSAMBUNG DEGANN DAFTAR TERAKHIR, ATAU BERMULA DGN NO. 1?	Bermula dengan No. 0001.
15	MENGAPA MASIH TERDAPAT PENGAGIHAN KES PADA HARI HAKIM BERCUTI ?	<p>Semasa pengagihan kes di peringkat pengurusan kes. Mohon pastikan tarikh yang diagihkan kepada Hakim bukan pada tarikh Hakim bercuti. Jangan klik simpan, jika Hakim tiada pada tarikh tersebut.</p> 

16	BAGAIMANA TACARA UNTUK PENYELESAIAN SESUATU KES?	KES SELESAI [Sebaik sahaja habis bicara/sebutan] 1. Klik Prosiding 2. Tambah Prosiding 3. Pilih sebutan dan masukkan tarikh kes diselesaikan 4. Klik Simpan 5. Klik semula Prosiding 6. Klik pada prosiding sebutan tadi boleh susun "Susun Tarikh Prosiding" kepada "Menurun" untuk memudahkan carian) 7. Kemaskini status kes dan Simpan
----	--	--