



**KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI  
(KUSKOP)**

**SISTEM MALAYSIA FRANCHISE EXPRESS  
(MYFEX) 2.0**

---

**MANUAL PENGGUNA  
MODUL PENDAFTARAN FRANCAISOR**

**(BAHARU, PINDAAN MATAN, PEMBAHARUAN DAN PENAMATAN)**



Nama Dokumen :

Manual Pengguna Modul Pendaftaran Francaisor

Versi :

2.0

Mukasurat :

i

## KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen ini merupakan **Manual Pengguna Pendaftaran Francaisor** bagi Sistem Malaysia Francais Express (MyFEX) 2.0 Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP). Manual pengguna ini menerangkan cara-cara untuk membuat permohonan pendaftaran francaisor baharu, kemaskini maklumat, membuat pindaan matan, pembaharuan dan penamatan bagi pihak Francaisor.



Nama Dokumen :

Manual Pengguna Modul Pendaftaran Francaisor

Versi :

2.0

Mukasurat :

ii

## VERSI PINDAAN

Versi	Tarikh	Ringkasan Perubahan
1.0	02/08/2024	Dokumen dicipta.
1.1	16/10/2024	Kemaskini pada skrin dan kandungan.
2.0	01/08/2025	Kemaskini pada skrin dan kandungan.

## ISI KANDUNGAN

KETERANGAN DOKUMEN .....	I
VERSI PINDAAN .....	II
ISI KANDUNGAN .....	III
1. PENGENALAN .....	1
1.1 Objektif.....	1
1.2 Skop.....	1
1.3 Pengenalan kepada Sistem MyFEX .....	1
1.4 Jenis Permohonan Francaisor dan Tindakan yang Terlibat dalam Sistem MyFEX .....	2
2. DAFTAR AKAUN DAN LOG MASUK.....	2
2.1 Pendaftaran Pengguna Baharu .....	3
2.2 Log Masuk Pengguna .....	4
3. PENDAFTARAN FRANCAISOR BAHARU .....	5
3.1 Permohonan Pendaftaran Francaisor Baharu / Pendaftaran Semula .....	5
Pendaftaran Semula.....	6
Pendaftaran Baharu .....	6
3.2 Bayar Fi Proses.....	10
3.3 Permohonan yang Dikuiri .....	11
3.4 Permohonan yang Diluluskan.....	13
3.5 Bayar Fi Pendaftaran .....	14
4. DAFTAR OUTLET .....	15
5. KEMASKINI MAKLUMAT PENDAFTARAN FRANCAISOR .....	19
6. PINDAAN MATAN PENDAFTARAN FRANCAISOR.....	20
7. PEMBAHARUAN PENDAFTARAN FRANCAISOR.....	21
8. TAMBAH FRANCAISI LUAR NEGARA.....	22

9.	PENAMATAN FRANCAISI LUAR NEGARA .....	24
10.	PERMOHONAN CETAK SEMULA SIJIL .....	26
	Cetak Semula Sijil Pendaftaran .....	26
	Cetak Semula Sijil Outlet/Kedai .....	27
11.	PENAMATAN PENDAFTARAN FRANCAISOR .....	28
12.	TUKAR KATA LALUAN .....	29

---

## 1. Pengenalan

### 1.1 Objektif

Objektif utama manual pengguna ini dibangunkan adalah untuk dijadikan sebagai rujukan dan garis panduan bagi pengguna untuk menggunakan laman sesawang **MyFEX** bagi aktiviti berkaitan pendaftaran perniagaan francais.

Setiap proses pendaftaran francaisor dalam sesawang **MyFEX** akan dijelaskan secara terperinci di dalam manual pengguna ini bagi membantu pengguna memahami langkah-langkah yang diperlu dilakukan.

Dokumen manual pengguna ini juga akan digunakan sebagai rujukan semasa aktiviti latihan pengguna dijalankan.

### 1.2 Skop

Skop manual pengguna ini merangkumi fungsi-fungsi modul dalam MyFEX yang melibatkan pendaftaran pihak francaisor yang diguna pakai oleh pihak syarikat industri perniagaan francais.

Fungsi-fungsi yang terkandung dalam manual pengguna ini melibatkan fungsi bisnes seperti berikut:

- a. Daftar Akaun Pengguna
- b. Permohonan Pendaftaran Francaisor Baharu / Pendaftaran Semula
- c. Kemaskini Maklumat Pendaftaran Francaisor
- d. Permohonan Pindaan Matan Pendaftaran Francaisor
- e. Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Francaisor
- f. Permohonan Penamatan Pendaftaran Francaisor
- g. Daftar Outlet/Kedai
- h. Bayaran Fi Proses dan Fi Pendaftaran
- i. Tukar Kata Laluan

### 1.3 Pengenalan kepada Sistem MyFEX

Portal MyFEX mengandungi urusan pendaftaran perniagaan bagi pihak francaisor dan francaisi, pendaftaran konsultan dan juga pendaftaran broker. Ia merupakan laman sesawang untuk memudahkan proses memulakan perniagaan francais di Malaysia. Pengguna utama kepada sistem Portal MyFEX 2.0 ini adalah komuniti industri perniagaan francais dan agensi Kerajaan seperti berikut:

- a) **Komuniti industri perniagaan francais** iaitu pihak syarikat francais termasuk individu/syarikat pihak konsultan dan juga pihak broker yang terlibat berkaitan dengan pendaftaran perniagaan francais; dan.
- b) **Agensi Kerajaan** pula dapat memberi informasi berkenaan prosedur perniagaan dan memantau perkembangan aktiviti perniagaan yang berdaftar dengan pihak Kerajaan.

Setiap pengguna samada komuniti perniagaan dan agensi Kerajaan perlu mendaftar sebagai pengguna yang sah bagi berinteraksi dengan perkhidmatan dalam talian yang ditawarkan di portal sistem MyFEX.


#### 1.4 Jenis Permohonan Francaisor dan Tindakan yang Terlibat dalam Sistem MyFEX

- a. Permohonan Pendaftaran Francaisor Baharu
- b. Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Francaisor
- c. Permohonan Pindaan Matan
- d. Permohonan Penamatan Pendaftaran
- e. Tindakan Penggantungan Pendaftaran (oleh pihak Kementerian)
- f. Tindakan Pembatalan Pendaftaran (oleh pihak Kementerian)


## 2. Daftar Akaun dan Log Masuk

Pengguna utama bagi sistem MyFEX adalah komuniti industri perniagaan francais dan agensi Kerajaan seperti yang dinyatakan di atas. Pengguna perlu berdaftar dengan sistem MyFEX terlebih dahulu sebelum log masuk.

- i. Layari laman web Portal **MyFEX** di <https://myfexv2.kuskop.gov.my/>
  - ii. Halaman utama Portal **MyFEX** dipaparkan.
-

	Nama Dokumen :	Versi :	Mukasurat :
	Manual Pengguna Modul Pendaftaran Francaisor	2.0	3

## 2.1 Pendaftaran Pengguna Baharu

	Nama Dokumen : Manual Pengguna Modul Pendaftaran Francaisor	Versi : 2.0	Mukasurat : 4
---	--	----------------	------------------

## 2.2 Log Masuk Pengguna

Bagi pengguna yang telah berdaftar dalam portal **MyFEX** pengguna boleh log masuk melalui halaman utama berikut.



1. Klik butang **Log Masuk** pada menu di atas dan lengkapkan maklumat log masuk seperti berikut.

Selamat Datang

Sila penukarkan maklumat di bawah untuk mendaftar masuk :

### Daftar Masuk

E-MEL

KATA LALUAN

INGAT KATA LALUAN

Log Masuk

Terlupa Kata Laluan?

2. Isikan maklumat **Emel** dan **Kata Laluan** berikut, kemudian klik butang **Log Masuk**.

### 3. Pendaftaran Francaisor Baharu

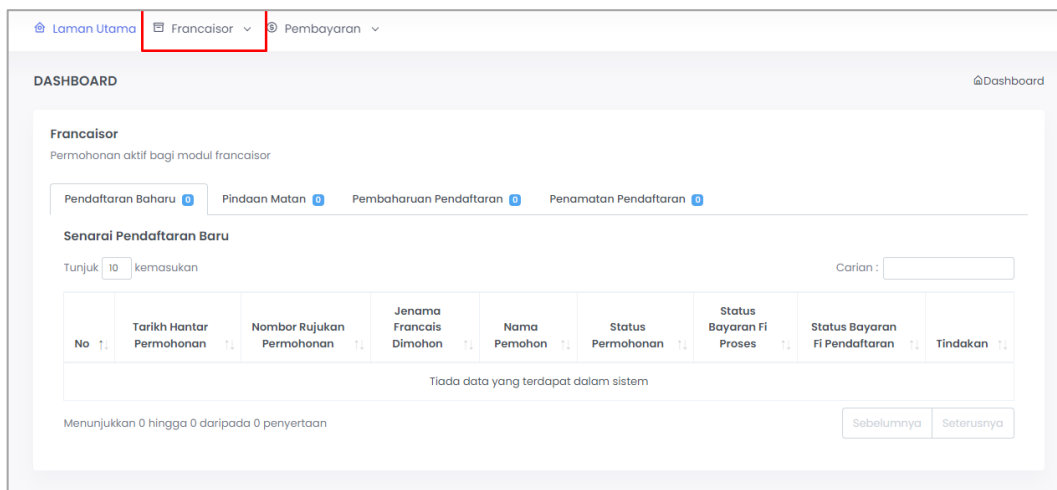
Permohonan Pendaftaran Francaisor Baharu ini adalah untuk pengguna industri francais mendaftarkan syarikat dan jenama perniagaan mereka yang ingin difrancaiskan seterusnya boleh menawarkan francais perniagaan mereka kepada pihak syarikat francais.

Proses permohonan pendaftaran baharu ini memerlukan pegawai proses untuk memproses pendaftaran tersebut seterusnya perlu mendapatkan kelulusan daripada pihak Pendaftar.

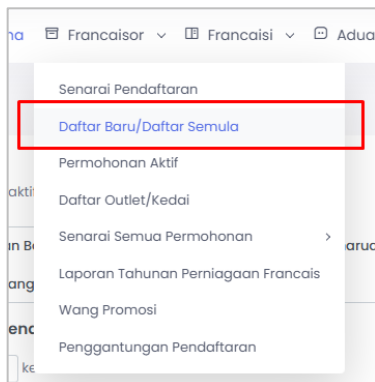
**Nota :** Pemohon perlu muat turun senarai semak (*checklist*) dokumen yang diperlukan pada menu **Muat Turun** sebelum meneruskan permohonan bagi mengelakkan maklumat dokumen tidak lengkap.

#### 3.1 Permohonan Pendaftaran Francaisor Baharu / Pendaftaran Semula

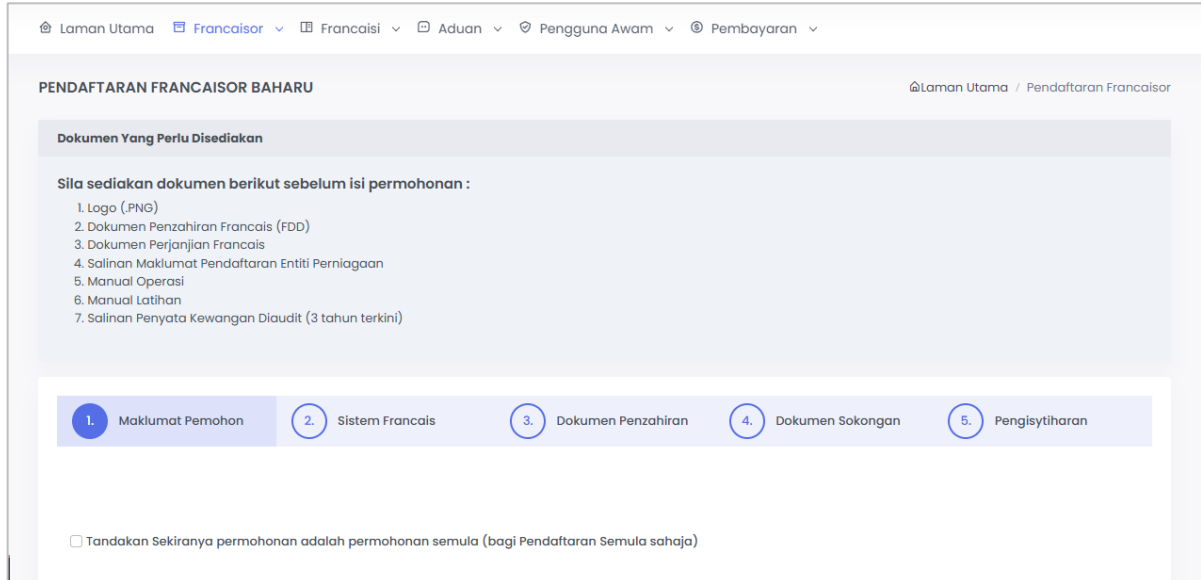
1. Setelah pendaftaran berjaya atau log masuk, pengguna akan dinavigasi kepada Laman Utama atau *Dashboard* berikut:



2. Klik pada menu **Francaisor** berikut kemudian klik pada sub menu **Daftar Baru/Daftar Semula** seperti berikut:




3. Halaman borang Permohonan Pendaftaran akan dipaparkan seperti berikut:



4. Sebelum mula mengisi maklumat permohonan, pastikan dokumen yang perlu disediakan lengkap untuk mengelakkan proses permohonan mengambil masa yang lama atau ditolak.

## Pendaftaran Semula

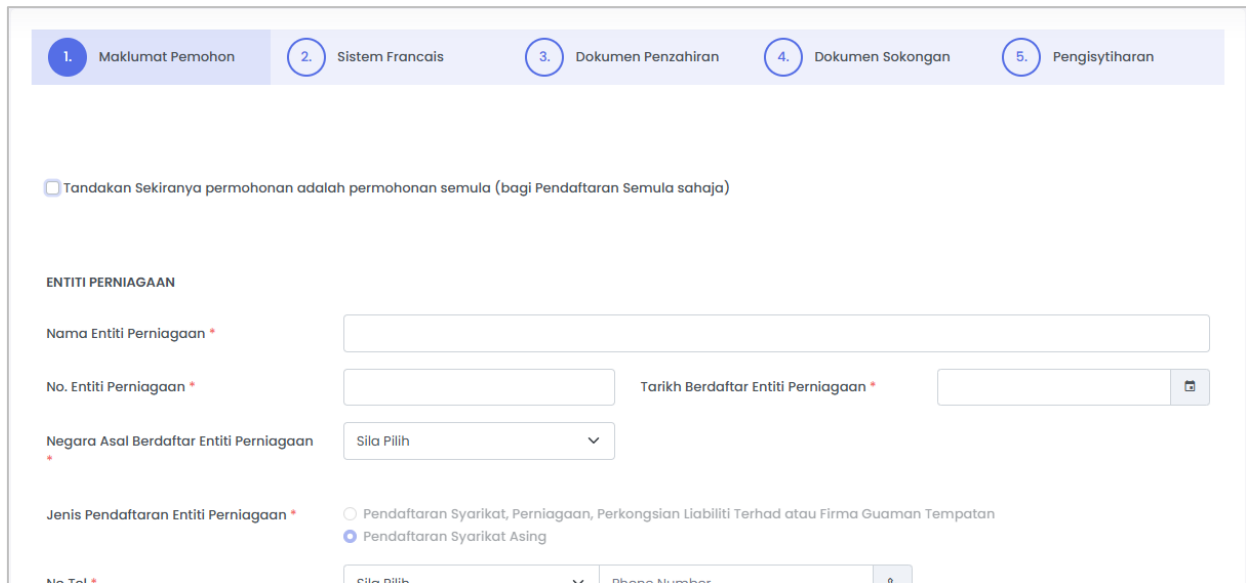
1. Sekiranya permohonan yang ingin dibuat adalah pendaftaran semula, iaitu bagi pemohon yang telah berdaftar dalam sistem MyFEX yang lama, klik pada **Pendaftaran Semula** seperti berikut:



2. Kemudian isikan maklumat bagi pendaftaran semula dengan mengemukakan bukti seperti Sijil Pendaftaran atau Sijil Kelulusan daripada sistem MyFEX yang lama.

## Pendaftaran Baharu

1. Isikan semua maklumat yang wajib pada bahagian **Maklumat Pemohon** berikut:



2. Isikan maklumat pada:

- **Entiti Perniagaan**
- **Alamat Perniagaan**
- **Alamat Surat Menyurat**
- **Pegawai Syarikat Yang Boleh Dihubungi Di Malaysia (Francaisor/Francaisi Induk)** – bagi pemohon Francaisor Asing yang mempunyai pegawai di Malaysia.
- **Pegawai Syarikat Yang Boleh Dihubungi Di Negara Asal** – bagi pemohon Francaisor Asing mengisi maklumat pegawai syarikat di negara asal.
- **Maklumat Konsultan Yang Menguruskan Permohonan** – bagi permohonan yang diisi oleh pihak Konsultan.

3. Setelah selesai isi semua maklumat yang diperlukan, klik **Simpan & Seterusnya**.

1. Maklumat Pemohon
2. Sistem Francais
3. Dokumen Penzahiran
4. Dokumen Sokongan
5. Pengisytiharan

Jenama Francais \* Sila pilih atau masukkan nama jenama francais Semak

Logo \* Sila muat naik fail PNG (transparent background) sahaja

Choose File
No file chosen

Latar Belakang Tawaran Francais \* [Text Area]

Negara Asal Jenama Francais \* MALAYSIA ▼

Majoriti Pemilikan Syarikat Francaisor yang akan Didaftar \*  Milikan Tempatan  Milikan Asing

Kategori Perniagaan Francais \* Sila Pilih ▼

Jenis Kategori Francais Yang Ingin Didaftarkan \* Sila Pilih ▼

4. Pada bahagian **Sistem Francais** ini, pengguna perlu masukkan nama jenama perniagaan yang ingin difrancaiskan dan klik butang **Semak** untuk membuat semakan sama ada jenama tersebut pernah didaftarkan atau tidak.
5. Isikan maklumat pada medan wajib bagi **Maklumat Kewangan** berikut:

### Maklumat Kewangan

Tarikh Tahun Kewangan Berakhir \* 2024-12-31 📅

Matawang \* Malaysian Ringgit - MYR (RM) ▼

	Tahun	Tahun	Tahun
Kedudukan Kewangan pada Akhir Tahun	2022	2023	2024 <span style="color: red; font-weight: bold;">Terkini</span>
Modal Berbayar <i>Paid-up Capital</i>	100,000	150,000	0
Pendapatan <i>Revenue</i>	200,000	250,000	0
Pertumbuhan Jualan (%) <i>Revenue's Growth (%)</i>	0	25%	(100)
Untung/ (Rugi) Sebelum Cukai <i>Profit/(Loss) Before Tax</i>	1,200	1,200	0

6. Isikan juga **Maklumat Pakej Kewangan** berikut:

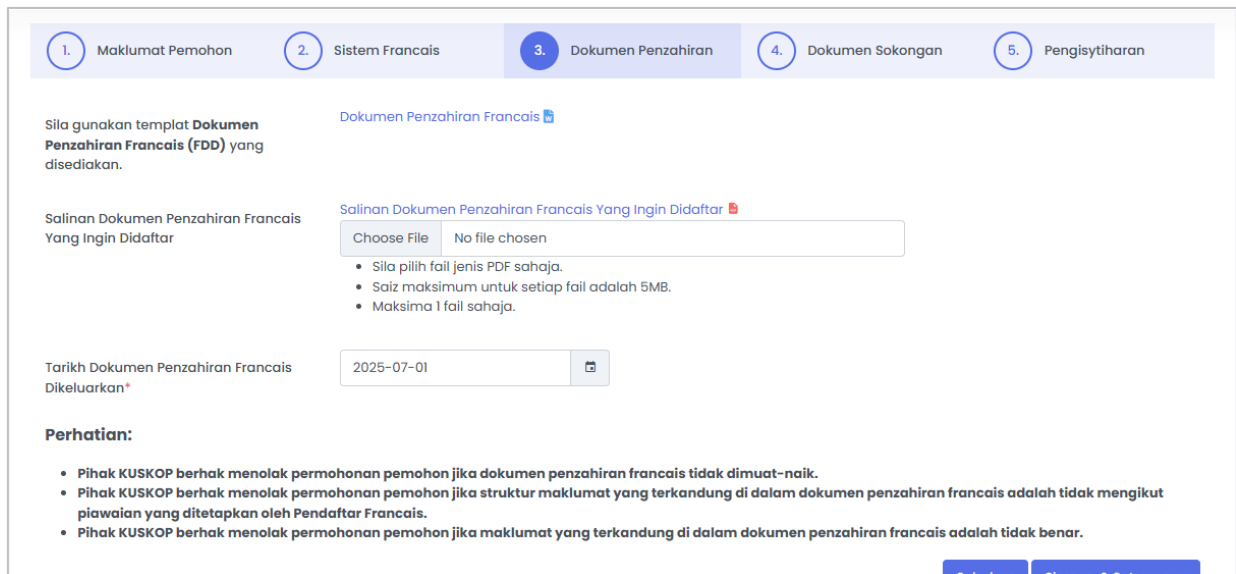
### Maklumat Pakej Tawaran

+ Tambah Pakej

Bil.	Nama Pakej	Modal Pelaburan (RM)	Fi Francais (RM)	Fi Latihan	Fi Promosi	Royalti	Tindakan
1	Pakej Store	200,000.00	25,000.00	5% dari hasil jualan	5% dari hasil jualan	5% dari hasil jualan	<span style="font-size: 0.8em; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">🔍</span> <span style="font-size: 0.8em; background-color: #ffc107; padding: 2px 5px;">✎</span> <span style="font-size: 0.8em; background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px;">🗑️</span>

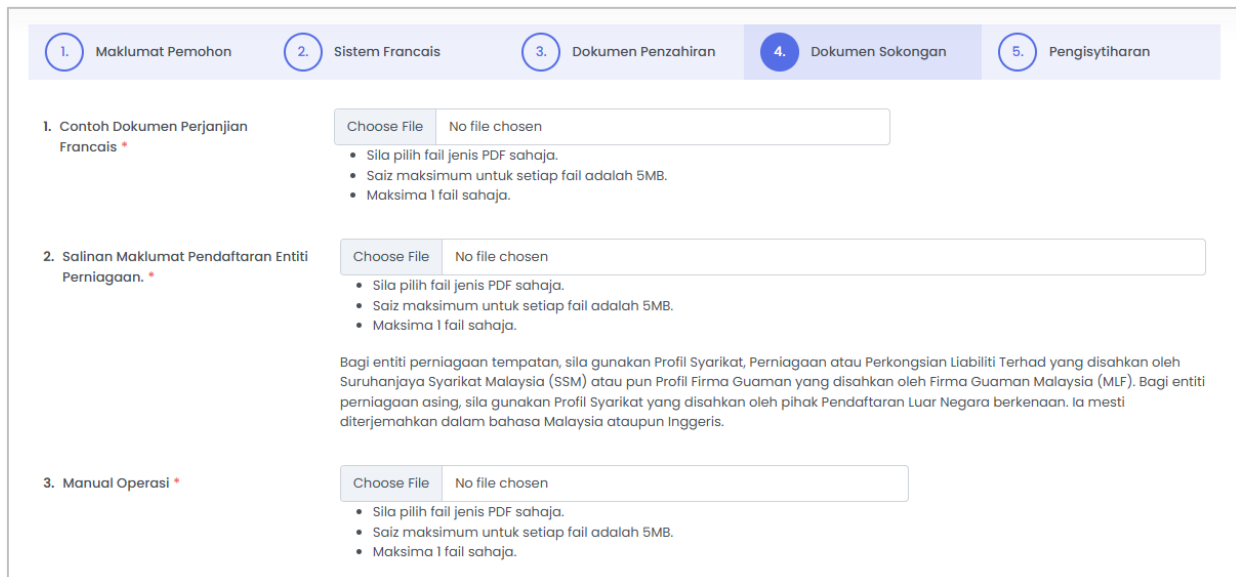
Sebelum
Simpan & Seterusnya

- Setelah selesai, klik **Simpan & Seterusnya**.
- Seterusnya, isikan maklumat pada bahagian **Dokumen Penzahiran**.



The screenshot shows the 'Dokumen Penzahiran' step in a registration process. The navigation bar at the top has five steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Sistem Francais, 3. Dokumen Penzahiran (highlighted), 4. Dokumen Sokongan, and 5. Pengisytiharan. The main content area includes instructions to use the 'Dokumen Penzahiran Francais (FDD)' template. There is a 'Salinan Dokumen Penzahiran Francais Yang Ingin Didaftar' section with a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. Below this, there are three bullet points: 'Sila pilih fail jenis PDF sahaja.', 'Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.', and 'Maksima 1 fail sahaja.'. There is also a 'Tarikh Dokumen Penzahiran Francais Dikeluarkan\*' field with the date '2025-07-01' and a calendar icon. A 'Perhatian:' section contains three bullet points: 'Pihak KUSKOP berhak menolak permohonan pemohon jika dokumen penzahiran francais tidak dimuat-naik.', 'Pihak KUSKOP berhak menolak permohonan pemohon jika struktur maklumat yang terkandung di dalam dokumen penzahiran francais adalah tidak mengikut piawaian yang ditetapkan oleh Pendaftar Francais.', and 'Pihak KUSKOP berhak menolak permohonan pemohon jika maklumat yang terkandung di dalam dokumen penzahiran francais adalah tidak benar.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Sabulum' and 'Simpan & Seterusnya'.

- Muat Naik dokumen penzahiran berdasarkan templat dokumen yang telah disediakan oleh pihak Kementerian. **Kegagalan** pemohon menggunakan templat dokumen penzahiran yang disediakan akan menyebabkan permohonan akan dikuiiri dan mengambil masa yang lama untuk diproses.
- Setelah selesai dan Simpan maklumat, isikan pula maklumat pada bahagian **Dokumen Sokongan** berikut:



The screenshot shows the 'Dokumen Sokongan' step in a registration process. The navigation bar at the top has five steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Sistem Francais, 3. Dokumen Penzahiran, 4. Dokumen Sokongan (highlighted), and 5. Pengisytiharan. The main content area includes three sections for uploading supporting documents: '1. Contoh Dokumen Perjanjian Francais \*', '2. Salinan Maklumat Pendaftaran Entiti Perniagaan. \*', and '3. Manual Operasi \*'. Each section has a 'Choose File' button and a 'No file chosen' message. Below each 'Choose File' button, there are three bullet points: 'Sila pilih fail jenis PDF sahaja.', 'Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.', and 'Maksima 1 fail sahaja.'. Below the '2. Salinan Maklumat Pendaftaran Entiti Perniagaan. \*' section, there is a paragraph of text: 'Bagi entiti perniagaan tempatan, sila gunakan Profil Syarikat, Perniagaan atau Perkongsian Liabiliti Terhad yang disahkan oleh Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) atau pun Profil Firma Guaman yang disahkan oleh Firma Guaman Malaysia (MLF). Bagi entiti perniagaan asing, sila gunakan Profil Syarikat yang disahkan oleh pihak Pendaftaran Luar Negara berkenaan. Ia mesti diterjemahkan dalam bahasa Malaysia ataupun Inggeris.'. At the bottom right, there are two buttons: 'Sabulum' and 'Simpan & Seterusnya'.

- Pastikan dokumen sokongan yang dimuat naik adalah lengkap dan sah.
- Setelah selesai borang diisi, pemohon perlu membuat **Pengisytiharaan** dengan tandakan pada pernyataan seperti berikut:

1. Maklumat Pemohon 2. Sistem Francais 3. Dokumen Penzahiran 4. Dokumen Sokongan 5. Pengisytiharan

**PENTING.** Sekiranya pendaftaran tidak diluluskan, pemohon harus membuat pembayaran Fi Proses bagi tempoh pemurnian pendaftaran.

Saya mengaku bahawa maklumat-maklumat yang terkandung di dalam permohonan ini adalah BENAR dan kenyataan-kenyataan adalah betul dan saya sedar adalah menjadi suatu kesalahan di bawah Akta Francais 1998 (Pindaan) 2020 jika maklumat-maklumat yang diberikan itu adalah palsu

Saya bersetuju untuk menghantar maklumat-maklumat mengenai Maklumat Perniagaan Francais ke Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP).

Saya bersetuju untuk menghantar maklumat-maklumat mengenai Laporan Tahunan Perniagaan Francais ke Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (KUSKOP).

**Permohonan tuan/ puan akan diproses setelah bayaran fi proses bagi permohonan diterima.**

Nama Pemohon:

No Entiti Perniagaan Pemohon:

13. Klik butang **Hantar** untuk meneruskan hantar permohonan.

## 3.2 Bayar Fi Proses

1. Pemohon dikehendaki membuat bayaran fi proses bagi permohonan tersebut. Halaman akan dinavigasi pada laman **Senarai Belum Bayar** seperti berikut.

SENARAI BELUM BAYAR Laman Utama / Senarai Pembayaran

Nombor Rujukan	Deskripsi Pembayaran	Amaun (RM)	Bayar <input type="checkbox"/>
MFE/FSI/00123/2025	Fi Proses Bagi Pendaftaran Francaisor	50.00	<input type="checkbox"/>
Jumlah Dipilih			50.00


Pilih Pembayar  Syarikat  Individu

Nama Syarikat \*   
Mohon isi nama syarikat bagi pembayaran yang dibuat untuk syarikat.

No Pendaftaran Syarikat \*

Alamat \*


Emel untuk notifikasi \*

Cara Pembayaran \* 

2. Pemohon juga boleh klik pada menu **Pembayaran > Belum Bayar** untuk ke halaman **Senarai Belum Bayar** untuk meneruskan pembayaran fi proses.
3. Klik pada *checkbox* di ruang Bayar sebelah kanan halaman berikut dan isikan maklumat Pembayar. Sekiranya pembayar adalah daripada pihak **syarikat**, klik pada syarikat. Manakala klik pada **Individu** sekiranya pembayar adalah individu.
4. Kemudian klik butang **Bayar**.
5. Setelah pembayaran berjaya, skrin akan dinavigasi pada paparan **Maklumat Pembayaran** seperti berikut:

MAKLUMAT PEMBAYARAN Laman Utama / Pembayaran

Status Transaksi : Berjaya  
 Nombor Transaksi : 20250817015146dIWT0Xsy  
 Tarikh : 17/07/2025  
 Jumlah Bayaran (RM) : 50.00

 Cetak Resit

Nama Pembayar	[Redacted]	No. Resit	BPF/2025/002730
MyCOID / Kad Pengenalan	[Redacted]	Kaedah Bayaran	Fpx
Nama Syarikat	[Redacted]	No. Rujukan	20250817015146dIWT0Xsy
Alamat Syarikat	[Redacted]	Tarikh / Masa Bayaran	17/08/2025

No.	Keterangan Bayaran	Kod	Amaun (RM)
1	Fi Proses Bagi Pendaftaran Francaisor (MFE/FSI/00123/2025)	H0171428	50.00

- Pemohon boleh cetak resit dengan klik pada ikon **Cetak Resit** seperti di dalam skrin.
- Pemohon boleh kembali pada **Laman Utama** untuk melihat permohonan aktif.

DASHBOARD Dashboard

**Francaisor**  
Permohonan aktif bagi modul francaisor

Pendaftaran Baharu 2 Pindaan Matan 0 Pembaharuan Pendaftaran 0 Penamatan Pendaftaran 0 Laporan tahunan Perniagaan Francais 2  
 Laporan Wang Promosi 0

**Senarai Pendaftaran Baru**

Tunjuk  kemasukan Carian :

No	Tarikh Hantar Permohonan	Nombor Rujukan Permohonan	Jenama Francais Dimohon	Nama Pemohon	Status Permohonan	Status Bayaran Fi Proses	Status Bayaran Fi Pendaftaran	Tindakan
1	17/07/2025	MFE/FSI/00123/2025	[Redacted]	[Redacted]	Baru	Sudah Bayar	-	...

### 3.3 Permohonan yang Dikuiri

- Pemohon akan mendapat notifikasi pada emel yang didaftar dan juga pada sistem sekiranya permohonan dikuiri oleh pegawai.

DASHBOARD Da

**Francaisor**  
Permohonan aktif bagi modul francaisor

Pendaftaran Baharu 2 Pindaan Matan 0 Pembaharuan Pendaftaran 0 Penamatan Pendaftaran 0 Laporan tahunan Perniagaan Francais 2  
 Laporan Wang Promosi 0

**Senarai Pendaftaran Baru**

Tunjuk  kemasukan Carian :

**Kuiri** ✕

Terdapat Permohonan Dalam Status Kuiri Memerlukan Tindakan Tuan/Puan

Lihat Tutup

- Paparan di Laman Utama akan memaparkan status **Kuiri** pada permohonan aktif berikut:

SENARAI PERMOHONAN AKTIF Dashboard / Francaisor / Permohonan Aktif

Pendaftaran Baharu 2 Pindaan Matan 0 Pembaharuan Pendaftaran 0 Penamatan Pendaftaran 0 Laporan Tahunan Perniagaan Francais 0

Senarai Pendaftaran Baru

Tunjuk  kemasukan Carian :

No	Tarikh Hantar Permohonan	Nombor Rujukan Permohonan	Jenama Francais Dimohon	Nama Pemohon	Status Permohonan	Status Bayaran Fi Proses	Status Bayaran Fi Pendaftaran	Tindakan
1	17/07/2025	MFE/FSI/00123/2025	Friend Mart	The Sibling Sdn Bhd	Kuiri	Sudah Bayar	-	...

3. Klik butang 3 dot pada tindakan dan klik **Lihat**. Skrin akan memaparkan Maklumat Permohonan berikut:

MAKLUMAT PERMOHONAN Laman Utama / Permohonan Pendaftaran

[Balas Kuiri](#)

MAKLUMAT PERMOHONAN

Nombor Rujukan Permohonan :	MFE/FSI/00123/2025
Tarikh Hantar Permohonan :	17/07/2025
Status Permohonan :	Kuiri
Status Pembayaran Fi Proses :	Sudah Bayar
Status Pembayaran Fi Pendaftaran :	-

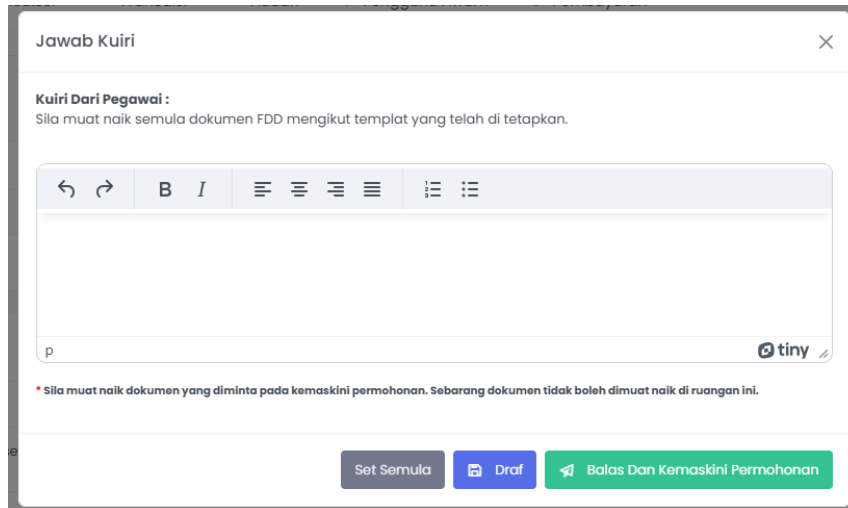
PEGAWAI SYARIKAT YANG BOLEH DIHUBUNGI DI MALAYSIA (FRANCAISOR/FRANCAISI INDUK)  
*(Segala emel notifikasi pemakluman berkaitan permohonan akan dihantar melalui emel yang diisi)*

4. Pergi ke bahagian bawah laman untuk melihat **Senarai Kuiri** yang dikemukakan oleh pegawai.

SENARAI KUIRI

No.	Pertanyaan	Ditanya Pada	Maklum Balas	Dibalas Pada	Tindakan
1	Sila muat naik semula dokumen FDD mengikut templat yang telah di tetapkan.	17/07/2025	-	-	<a href="#">Balas Kuiri</a>

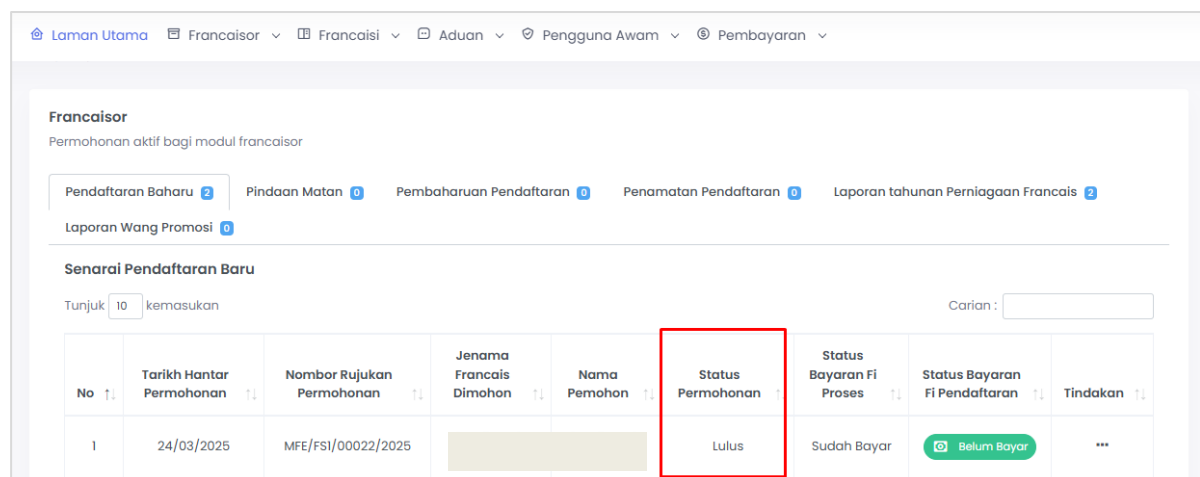
5. Klik pada butang **Balas Kuiri** untuk dinavigasi pada ruang **Jawab Kuiri**.



6. Pemohon boleh menjawab kuiry yang dikemukakan oleh pegawai atau terus membuat kemaskini yang diperlukan. Pemohon tidak boleh membuat naik sebarang dokumen pada ruang ini, sebaliknya muat naik pada bahagian **Lain-lain** di **Dokumen Sokongan** dalam borang permohonan yang akan dikemaskini semula.
7. Setelah itu klik butang **Balas dan Kemaskini Permohonan** untuk dinavigasikan semula ke borang permohonan untuk sebarang kemaskini yang diperlukan.
8. Ulang semula langkah dengan klik butang **Simpan & Seterusnya** sehingga selesai dan hantar semula permohonan.

### 3.4 Permohonan yang Diluluskan

1. Pemohon akan mendapat notifikasi pada emel yang didaftar dan juga pada sistem sekiranya permohonan telah diterima dan diluluskan oleh Pendaftar Bahagian Francais.
2. Pemohon boleh melihat permohonan yang berstatus **Lulus** pada Laman Utama seperti berikut:



No	Tarikh Hantar Permohonan	Nombor Rujukan Permohonan	Jenama Francais Dimohon	Nama Pemohon	Status Permohonan	Status Bayaran FI Proses	Status Bayaran FI Pendaftaran	Tindakan
1	24/03/2025	MFE/FST/00022/2025			Lulus	Sudah Bayar	Belum Bayar	...

3. Pemohon juga boleh melihat status permohonan pada menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.

### 3.5 Bayar Fi Pendaftaran

1. Klik butang **Belum Bayar** pada **Status Bayaran** di **Laman Utama** tersebut untuk meneruskan pembayaran **Fi Pendaftaran**.
2. Halaman akan dinavigasi pada **Senarai Belum Bayar** seperti berikut:

SENARAI BELUM BAYAR Laman Utama / Senarai Pembayaran

Nombor Rujukan	Deskripsi Pembayaran	Amaun (RM)	Bayar <input checked="" type="checkbox"/>
MFE/FSI/00022/2025	Fi Pendaftaran Bagi Pendaftaran Francaisor Baharu Jenama Asing	5,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
		Jumlah Dipilih	5,000.00

Pilih Pembayar  Syarikat  Individu

Nama Syarikat \*   
Mohon isi nama syarikat bagi pembayaran yang dibuat untuk syarikat.

No Pendaftaran Syarikat \*

Alamat \*

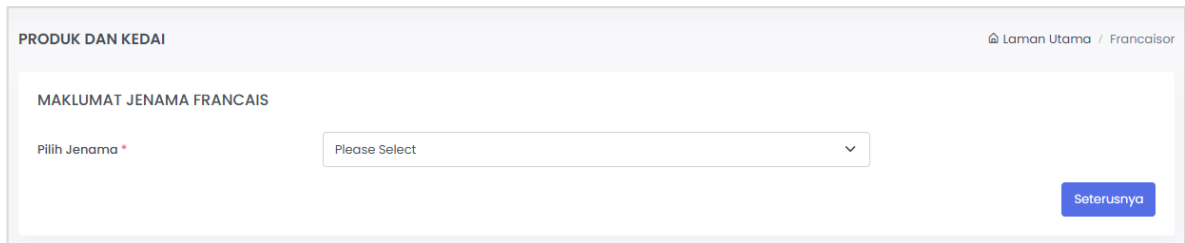
Emel untuk notifikasi \*

3. Isikan maklumat **Pembayar** dan klik butang **Bayar**.
4. Setelah pembayaran berjaya dibuat, pemohon boleh melihat pendaftaran yang berjaya pada **Senarai Pendaftaran**. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.
5. Pemohon akan mendapat emel pemakluman **Pendaftaran Berjaya**.
6. Sijil boleh diambil di kaunter Bahagian Pembangunan Francais dan Vendor di KUSKOP Putrajaya.

#### 4. Daftar Outlet

Seksyen ini menerangkan panduan bagi pihak Francaisor mendaftarkan Outlet / Kedai perniagaan yang ada. Pendaftaran ini perlu dibuat bagi mendapatkan Sijil Outlet Perniagaan yang dijalankan.

1. Setelah log masuk, klik menu **Francaisor > Daftar Outlet / Kedai**.



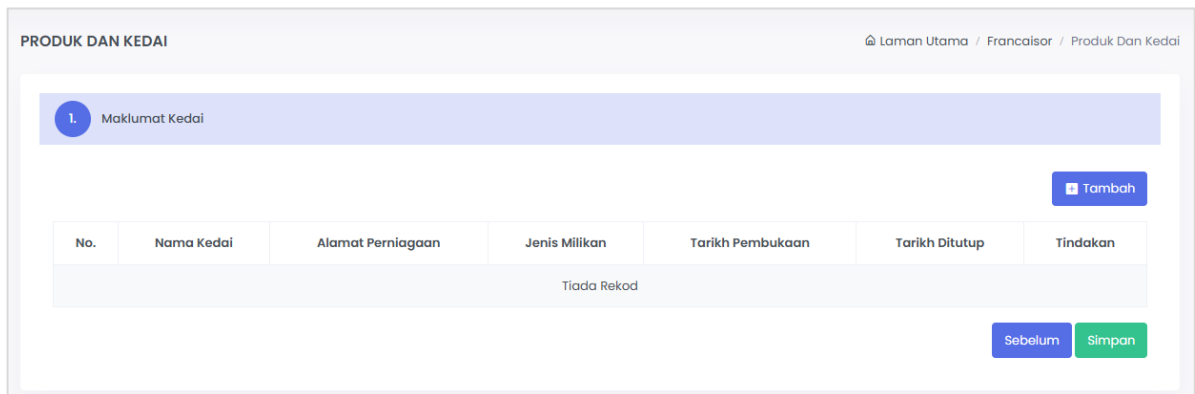
PRODUK DAN KEDAI Laman Utama / Francaisor

MAKLUMAT JENAMA FRANCAIS

Pilih Jenama \*

**Seterusnya**

2. Pilih **Jenama** daripada *dropdown* berikut kemudian klik **Seterusnya**.



PRODUK DAN KEDAI Laman Utama / Francaisor / Produk Dan Kedai

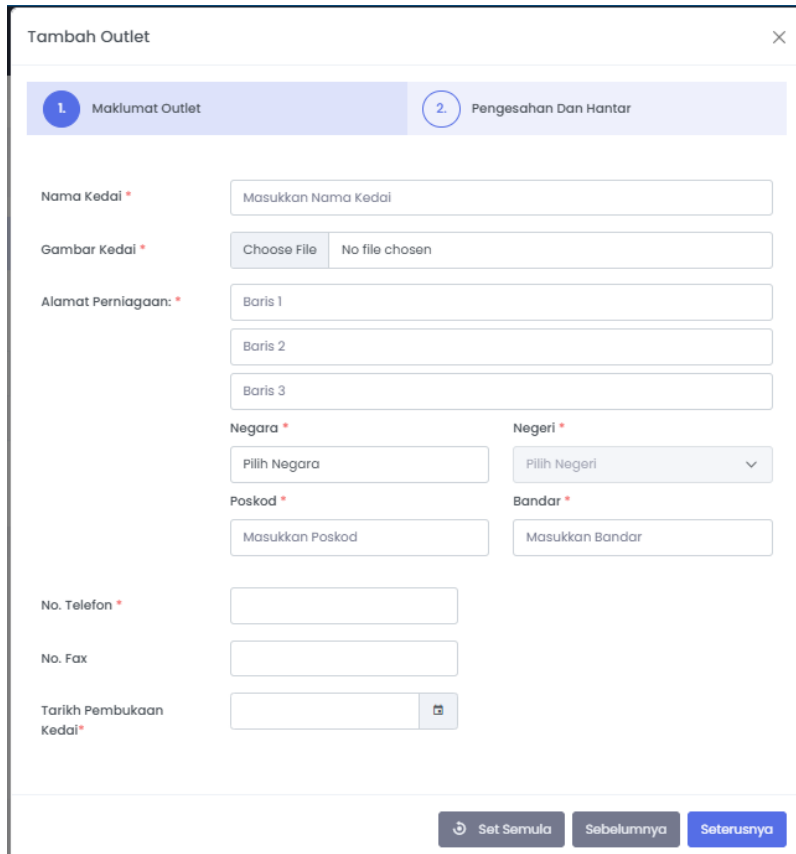
1. Maklumat Kedai

**Tambah**

No.	Nama Kedai	Alamat Perniagaan	Jenis Milikan	Tarikh Pembukaan	Tarikh Ditutup	Tindakan
Tiada Rekod						

**Sebelum** **Simpan**

3. Klik butang **Tambah** untuk mengisi maklumat Kedai.



Tambah Outlet

1. Maklumat Outlet

2. Pengesahan Dan Hantar

Nama Kedai \*

Gambar Kedai \*  No file chosen

Alamat Perniagaan: \*

Baris 1

Baris 2

Baris 3

Negara \*

Negeri \*

Poskod \*

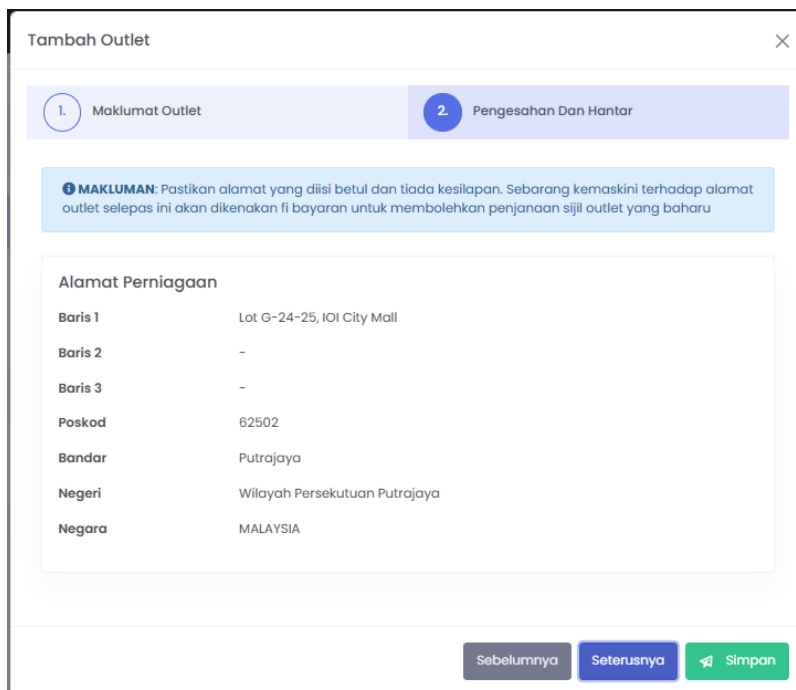
Bandar \*

No. Telefon \*

No. Fax

Tarikh Pembukaan Kedai\*

4. Isikan Nama Kedai, Alamat Kedai dan juga maklumat lain.
5. Setelah semua maklumat wajib diisi, klik butang **Seterusnya**.



Tambah Outlet

1. Maklumat Outlet

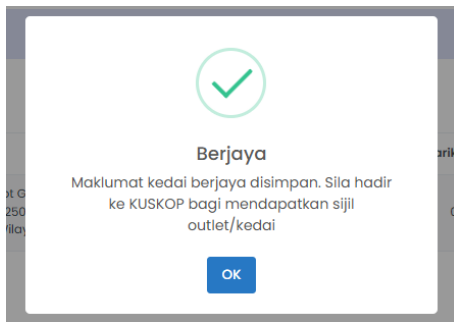
2. Pengesahan Dan Hantar

**MAKLUMAN:** Pastikan alamat yang diisi betul dan tiada kesilapan. Sebarang kemaskini terhadap alamat outlet selepas ini akan dikenakan fi bayaran untuk membolehkan penjanaaan sijil outlet yang baharu

Alamat Perniagaan

Baris 1	Lot G-24-25, IOI City Mall
Baris 2	-
Baris 3	-
Poskod	62502
Bandar	Putrajaya
Negeri	Wilayah Persekutuan Putrajaya
Negara	MALAYSIA

6. Pastikan alamat yang diisi betul dan tiada kesilapan. Sebarang perubahan pada alamat selepas maklumat ini dihantar akan dikenakan cas bayaran untuk penjanaaan sijil baharu.
7. Klik butang **Simpan** untuk meneruskan pendaftaran outlet/kedai.

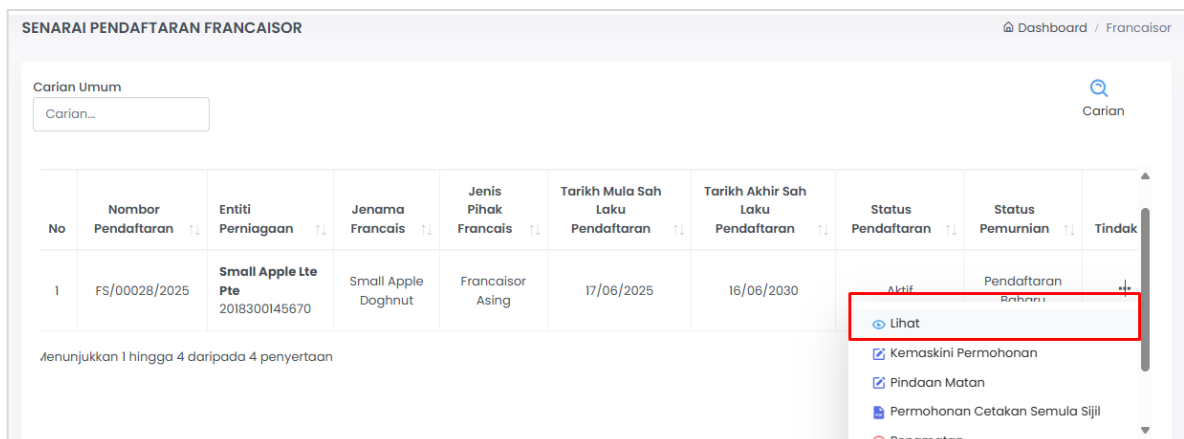


8. Pendaftaran outlet / kedai berjaya dihantar. Klik **OK**.
9. Sekiranya pihak francaisor mempunyai beberapa outlet/kedai, sila daftarkan outlet/kedai seterusnya dengan ulang semula langkah No 3.

### Cara Kedua Daftar Outlet /Kedai

Pemohon juga boleh mendaftarkan outlet/kedai dengan cara seperti berikut:

1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.



No	Nombor Pendaftaran	Entiti Perniagaan	Jenama Francois	Jenis Pihak Francois	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status Pendaftaran	Status Pemurnian	Tindakan
1	FS/00028/2025	Small Apple Lte Pte 2018300145670	Small Apple Doghnut	Francaisor Asing	17/06/2025	16/06/2030	Aktif	Pendaftaran Baharu	<ul style="list-style-type: none"><li>Lihat</li><li>Kemaskini Permohonan</li><li>Pindaan Matan</li><li>Permohonan Cetak semula Sijil</li><li>Bolehmatan</li></ul>

2. Klik **Lihat** seperti skrin di atas.

MAKLUMAT PENDAFTARAN FRANCAISOR Laman Utama / Francaisor

[Pindaan Matan](#) [Penamatan](#)

**PIHAK PEMEGANG PENDAFTARAN**

No. Pendaftaran Francais :	FS/00028/2025		
Jenama Francais :	[REDACTED]		
Jenis Pihak Francais :	Jenis Penawaran Francais :	Francais/Francais Induk Kepada Francaisor	
Nama Pemegang Pendaftaran :	No. Entiti Perniagaan Pemegang :	2018300145670	
Majoriti Pemilikan Syarikat Francaisor	Milikan Asing		
Status Pendaftaran :	Aktif		
Tempoh Pendaftaran :	5 Tahun		

3. Maklumat Pendaftaran Francaisor dipaparkan. Pergi ke bahagian bawah halaman dan klik pada tab **Kedai** seperti berikut:

TAWARAN PERNIAGAAN FRANCAIS PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI PRODUK **KEDAI** LAIN LAIN DOKUMEN

[Daftar/Kemaskini Kedai](#)

SENARAI KEDAI

No.	Nama Kedai	Alamat	Jenis Milikan	Tarikh Pembukaan	Tarikh Ditutup	Tindakan
1	[REDACTED]	[REDACTED]	Francaisor	06/02/2022	-	...

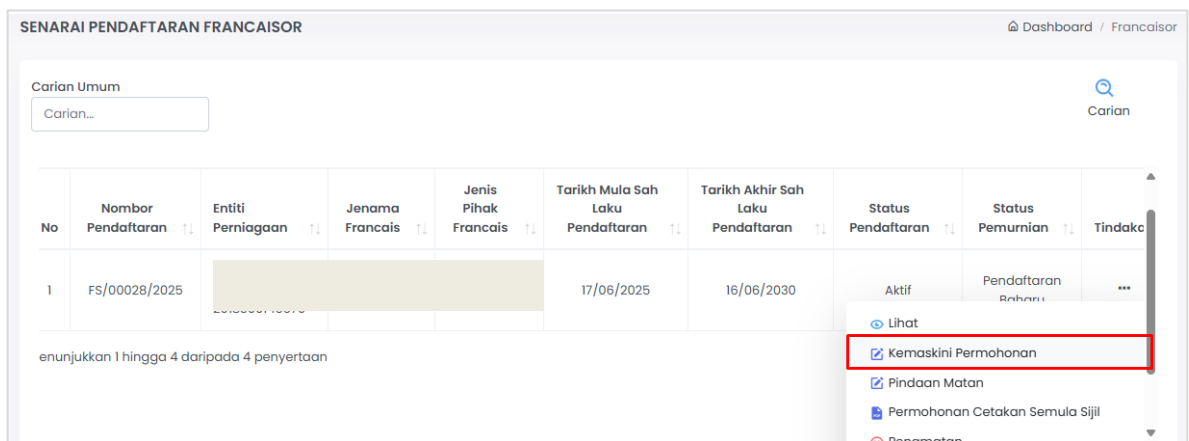
4. Klik butang **Daftar/Kemaskini Kedai** untuk daftar kedai atau untuk kemaskini alamat kedai.

## 5. Kemaskini Maklumat Pendaftaran Francaisor

Seksyen ini menerangkan panduan bagi pihak Francaisor sekiranya ingin membuat kemaskini pada maklumat pendaftaran yang tidak melibatkan maklumat dalam Dokumen Penzahiran (FDD) seperti:

- No Tel
- Emel
- Alamat Surat Menyurat
- Pegawai Syarikat
- Maklumat Konsultan
- Laman Web

### 1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.

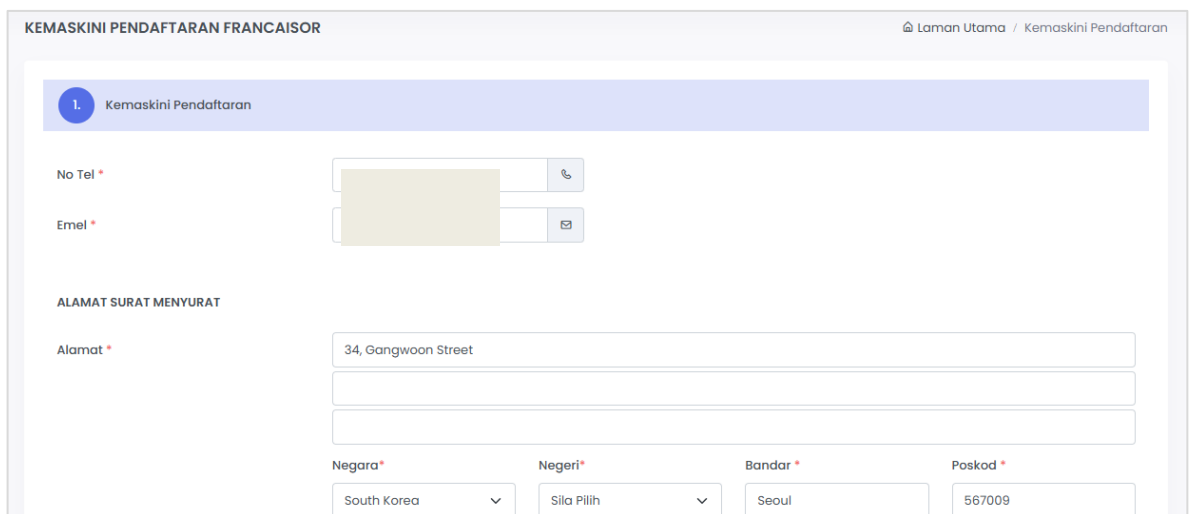


No	Nombor Pendaftaran	Entiti Perniagaan	Jenama Francais	Jenis Pihak Francais	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status Pendaftaran	Status Pemurnian	Tindakan
1	FS/00028/2025	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	17/06/2025	16/06/2030	Aktif	Pendaftaran Baharu	...

enunjukkan 1 hingga 4 daripada 4 penyertaan

- Lihat
- Kemaskini Permohonan**
- Pindaan Motan
- Permohonan Cetak Semula Sijil
- Penamatan

### 2. Klik pada **Tindakan > Kemaskini Permohonan** seperti skrin di atas.



**1. Kemaskini Pendaftaran**

No Tel \*

Emel \*

**ALAMAT SURAT MENYURAT**

Alamat \*

Negara \*  Negeri \*  Bandar \*  Poskod \*

### 3. Kemaskini pada maklumat yang diperlukan, kemudian klik butang **Simpan**.

## 6. Pindaan Matan Pendaftaran Francaisor

Pemohonan Pindaan Matan adalah permohonan bagi membuat pindaan terhadap maklumat pendaftaran francaisor yang melibatkan perubahan pada dokumen penzahiran atau maklumat yang berkaitan.

Pemohon perlu **muat turun** dokumen syarat memohon pindaan matan dan juga dokumen format template **matriks pindaan** pada menu **Muat Turun** bagi mengisi maklumat pindaan yang terlibat sebelum meneruskan permohonan pindaan matan.

**Nota:** Jika butang Pindaan Matan tidak muncul, ini bermakna permohonan tersebut masih tidak lengkap.

1. Klik pada menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.

No	Nombor Pendaftaran	Entiti Perniagaan	Jenama Francais	Jenis Pihak Francais	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status Pendaftaran	Status Pemurnian	Tindak
1	FS/00028/2025			Francaisor Asing	17/08/2025	16/08/2030	Aktif	Pendaftaran Baharu	...

Menunjukkan 1 hingga 4 daripada 4 penyertaan

- Lihat
- Kemaskini Permohonan
- Pindaan Matan**
- Permohonan Cetakan Semula Sijil
- Penamatan

2. Klik pada **Tindakan > Pindaan Matan** seperti skrin di atas.

**1. Maklumat Pendaftaran**   **2. Maklumat Pindaan**   **3. Dokumen Penzahiran**   **4. Dokumen Sokongan**   **5. Tawaran Pakej**

**PIHAK PEMEGANG PENDAFTARAN**

No. Pendaftaran Francais :	FS/00028/2025		
Jenama Francais :			
Nama Pemegang Pendaftaran :			
No. Entiti Perniagaan Pemegang :	2018300145670		
Jenis Pihak Francais :	Francaisor Asing	Jenis Penawaran Francais :	Francaisi/Francaisi Induk Kepada Francaisor
Status Pendaftaran :	Aktif		

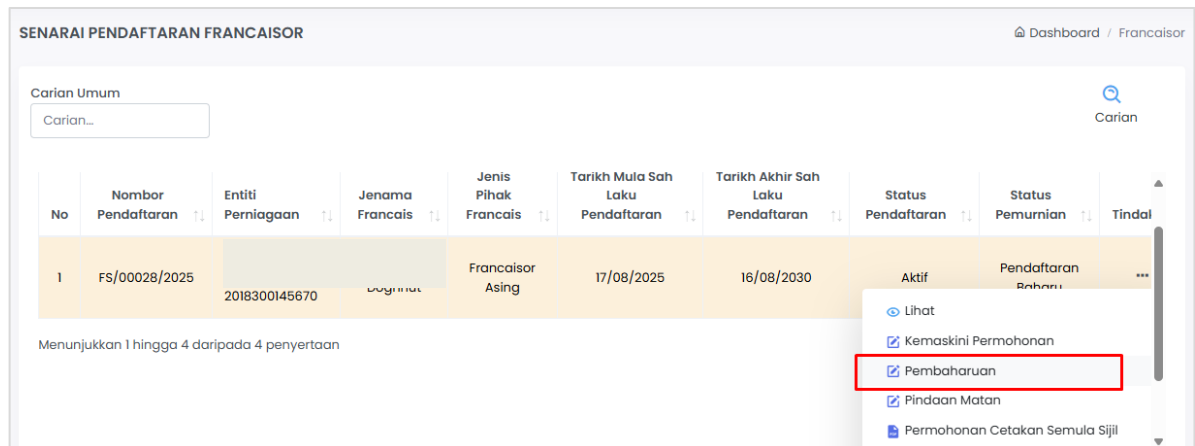
TEMPOH SAH LAKU PENDAFTARAN

3. Klik butang **Seterusnya** untuk membuat pindaan maklumat pendaftaran.
4. Setelah selesai, klik **Simpan** dan hantar borang permohonan pindaan matan.
5. Buat bayaran **Fi Proses**.
6. Pemohon akan mendapat emel pemakluman sekiranya permohonan berjaya.

## 7. Pembaharuan Pendaftaran Francaisor

Pembaharuan pendaftaran francaisor perlu dilakukan setiap 5 tahun. Permohonan Pembaharuan akan dibuka **enam (6) bulan** sebelum **Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran**. Pemohon akan mendapat emel pemakluman peringatan untuk membuat pembaharuan pendaftaran.

1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.



SENARAI PENDAFTARAN FRANCAISOR

Dashboard / Francaisor

Carian Umum

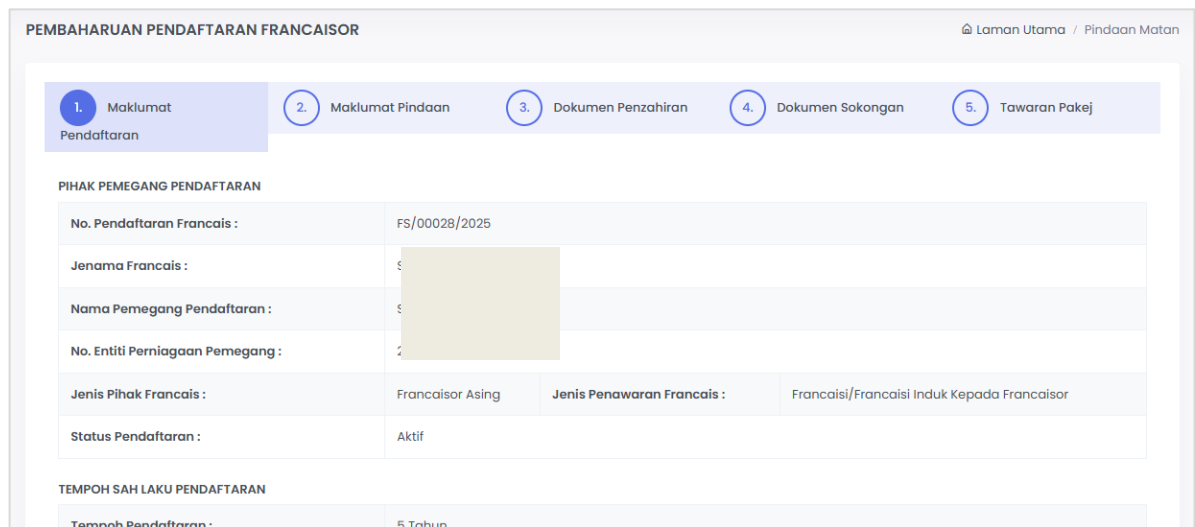
Carian...

No	Nombor Pendaftaran	Entiti Perniagaan	Jenama Francais	Jenis Pihak Francais	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status Pendaftaran	Status Pemurnian	Tindal
1	FS/00028/2025	2018300145670		Francaisor Asing	17/08/2025	16/08/2030	Aktif	Pendaftaran Baharu	...

Menunjukkan 1 hingga 4 daripada 4 penyertaan

- Lihat
- Kemaskini Permohonan
- Pembaharuan**
- Pindaan Matan
- Permohonan Cetak Semula Sijil

2. Klik pada **Tindakan > Pembaharuan** seperti skrin di atas.



PEMBAHARUAN PENDAFTARAN FRANCAISOR

Laman Utama / Pindaan Matan

1. Maklumat Pendaftaran
2. Maklumat Pindaan
3. Dokumen Penzahiran
4. Dokumen Sokongan
5. Tawaran Pakej

PIHAK PEMEGANG PENDAFTARAN

No. Pendaftaran Francais :	FS/00028/2025		
Jenama Francais :			
Nama Pemegang Pendaftaran :			
No. Entiti Perniagaan Pemegang :			
Jenis Pihak Francais :	Francaisor Asing	Jenis Penawaran Francais :	Francaisi/Francaisi Induk Kepada Francaisor
Status Pendaftaran :	Aktif		

TEMPOH SAH LAKU PENDAFTARAN

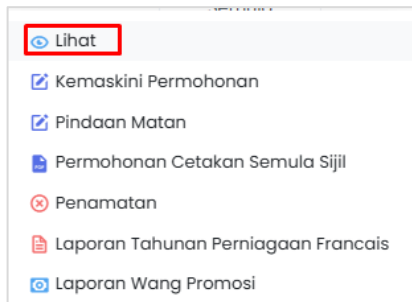
Tempoh Pendaftaran :	5 Tahun
----------------------	---------

3. Klik butang **Seterusnya** untuk membuat pindaan maklumat pendaftaran sekiranya ada.
4. Muat naik semula semua dokumen yang telah dikemaskini baharu.
5. Setelah selesai, klik **Simpan** dan hantar borang permohonan pembaharuan.
6. Buat bayaran **Fi Proses**.

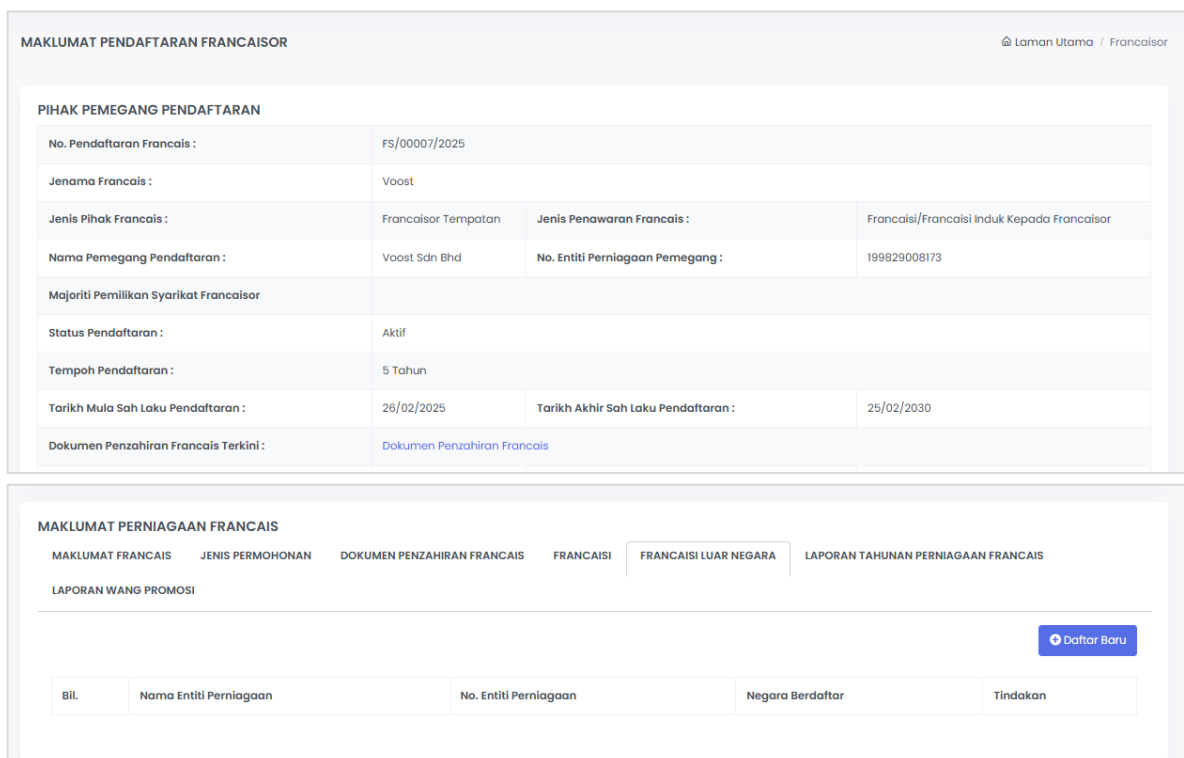
## 8. Tambah Francaisi Luar Negara

Syarikat Francaisor yang mempunyai Francaisi di luar negara perlulah mengisi maklumat francaisi luar negara ini. Maklumat ini adalah sebagai rekod pihak kementerian.

1. Pada halaman **Senarai Pendaftaran Francaisor**, klik butang dot tiga pada permohonan yang telah aktif dan klik **Lihat** seperti berikut. Halaman Senarai Pendaftaran Francaisor dipaparkan.



2. Pada halaman Senarai Pendaftaran Francaisor, slaid kebawah dan klik tab **Francaisi Luar Negara 1** kemudian klik **Daftar Baru**.



The screenshot shows the 'MAKLUMAT PENDAFTARAN FRANCAISOR' page. It features a table with registration details for 'Voost' and a navigation bar with tabs for 'MAKLUMAT FRANCAIS', 'JENIS PERMOHONAN', 'DOKUMEN PENZAHIRAN FRANCAIS', 'FRANCAISI', 'FRANCAISI LUAR NEGARA', and 'LAPORAN TAHUNAN PERNIAGAAN FRANCAIS'. The 'FRANCAISI LUAR NEGARA' tab is selected. Below the navigation bar is a 'LAPORAN WANG PROMOSI' section with a 'Daftar Baru' button and a table with columns: Bil., Nama Entiti Perniagaan, No. Entiti Perniagaan, Negara Berdaftar, and Tindakan.

Bil.	Nama Entiti Perniagaan	No. Entiti Perniagaan	Negara Berdaftar	Tindakan
------	------------------------	-----------------------	------------------	----------

3. Halaman Maklumat Pendaftaran Francaisi Luar Negara dipaparkan. Isikan semua maklumat dan klik **Seterusnya**.

MAKLUMAT PENDAFTARAN FRANCAISI DI LUAR NEGARA Laman Utama / Francaisi / Tambah Baru

1. Maklumat Pendaftaran Francaisi    2. Dokumen Sokongan    3. Pengisytiharan

Nama Entiti Perniagaan \*     No. Entiti Perniagaan \*

Tarikh Perjanjian Francais \*     Negara Daftar \*

Alamat Perniagaan

Jalan 1 \*     Jalan 2     Jalan 3

Pskod \*     Negeri/Daerah \*     Negara \*

No. Telefon     No. Faks     Alamat E-mel

Nama Pegawai untuk Dihubungi     No. Telefon Pegawai

4. Klik **Tambah Dokumen** untuk muat naik dokumen sokongan.

MAKLUMAT PENDAFTARAN FRANCAISI DI LUAR NEGARA Laman Utama / Francaisi / Kemaskini Dokumen

1. Maklumat Pendaftaran Francaisi    2. Dokumen Sokongan    3. Pengisytiharan

Bil.	Nama Dokumen	Tarikh Muat Naik	Tindakan

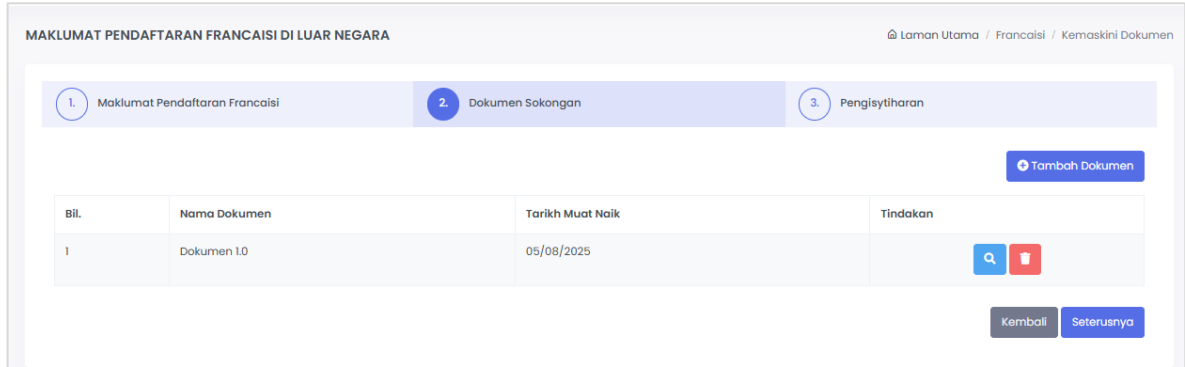
5. Isikan maklumat dan muat naik dokumen. Klik **Simpan**.

Muat Naik Dokumen ✕

Nama Dokumen \*

Muat Naik Dokumen \*  No file chosen

6. Dokumen berjaya disimpan. Pemohon boleh klik pada butang di Tindakan untuk melihat muat naik dokumen atau memadam dokumen tersebut. Kemudian, klik **Seterusnya** untuk teruskan permohonan.




7. Klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan membuat Pengisytiharaan dan menambah maklumat francaisi tersebut.

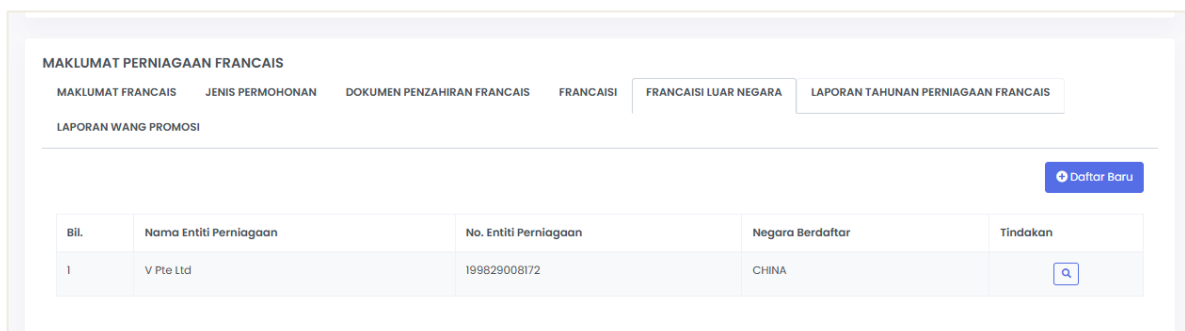
## 9. Penamatan Francaisi Luar Negara

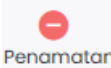
Pemohonan penamatan francaisi luar negara adalah permohonan bagi menamatkan pendaftaran francaisi luar negara sebagai pihak francaisor. Pemohon perlu mengemukakan catatan penamatan daripada syarikat bagi memohon penamatan francaisi luar negara.

1. Pada halaman **Senarai Pendaftaran Francaisor**, klik butang dot tiga pada permohonan yang telah aktif dan klik **Lihat** seperti berikut. Halaman Senarai Pendaftaran Francaisor dipaparkan.




2. Pada halaman Senarai Pendaftaran Francaisor, slaid kebawah dan klik tab **Francaisi Luar Negara** 1 kemudian klik  2.




3. Maklumat pendaftaran francaisi luar negara dipaparkan. Klik 

SENARAI PENDAFTARAN FRANCAISI DI LUAR NEGARA @ Laman Utama / Francaisi / Maklumat Pendaftaran Francaisi Di Luar Negara

 Penamatan

**Maklumat Pendaftaran Francaisi Di Luar Negara**

Jenama		Tarikh Daftar	22/07/2025
Nama Entiti Perniagaan		No. Pendaftaran Syarikat	199829008172
Alamat Perniagaan		Negara Daftar	CHINA
No. Telefon Entiti Perniagaan		No. Faks	
Alamat E-mel Syarikat		Maklumat Pegawai Untuk Dihubungi	Jey +86-1821092019

Bil.	Nama Dokumen	Tarikh Muat Naik	Tindakan
1.	Dokumen 1.0	05/08/2025	

**Maklumat Permohonan**

Status Permohonan	Lulus
Tarikh Hantar Permohonan	05/08/2025 03:27 PM
Tarikh Penamatan	-

4. Isikan maklumat pada catatan penamatan dan klik **Simpan & Hantar**.



PERMOHONAN PENAMATAN FRANCAISI DI LUAR NEGARA @ Laman Utama / Francaisi / Permohonan Penamatan

**Borang Permohonan Penamatan Francaisi Di Luar Negara**

Jenama Francaisi	
Nama Entiti Perniagaan	
No. Pendaftaran Syarikat	
Negara Daftar	
Tarikh Daftar	

**Catatan Penamatan \***

Masukkan catatan penamatan

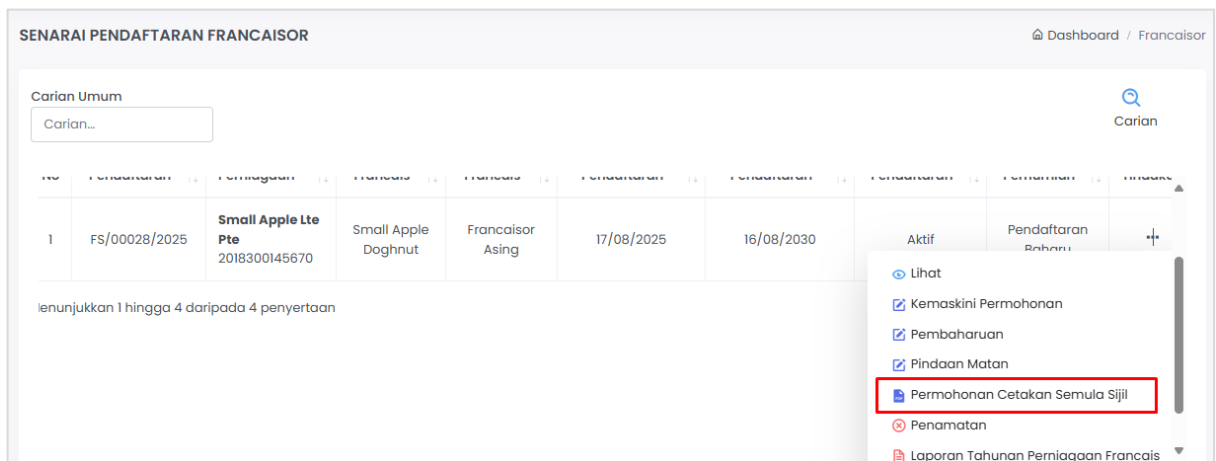
5. Maklumat permohonan penamatan francaisi di luar negara dipaparkan.

## 10. Permohonan Cetak Semula Sijil

Bahagian ini menerangkan syarikat yang ingin membuat permohonan cetak semula sijil atas sebab-sebab tertentu. Permohonan Cetak semula sijil melibatkan **Sijil Pendaftaran** dan juga **Sijil Outlet/Kedai**. Fi Proses akan dikenakan bagi permohonan ini.

### Cetak Semula Sijil Pendaftaran

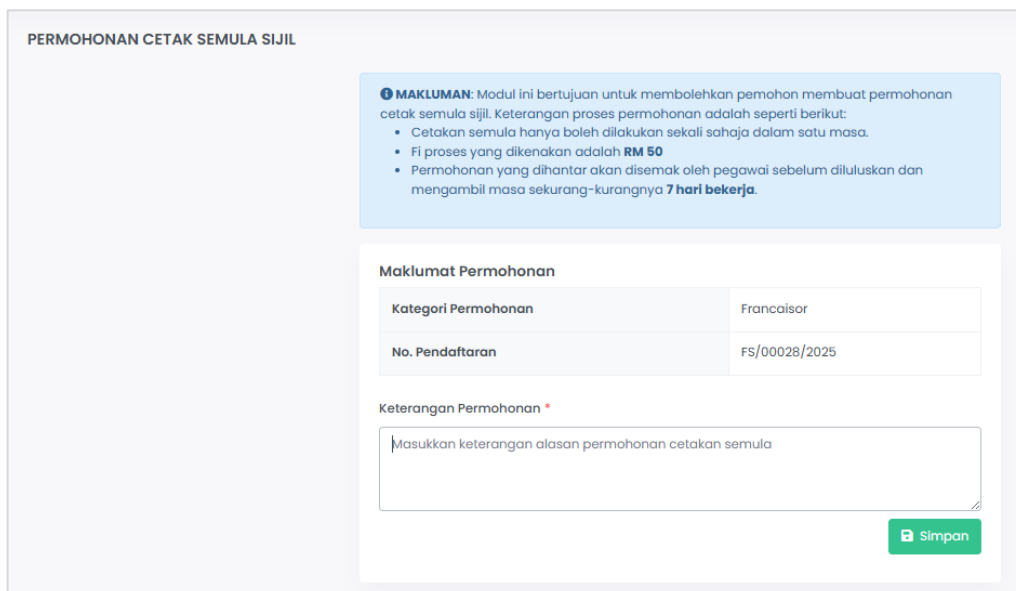
1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.



No	Pendaftaran	Pemohon	Francaisor	Francaisor	Pendaftaran	Pendaftaran	Pendaftaran	Pendaftaran	Tindakan
1	FS/00028/2025	Small Apple Lte Pte 2018300145670	Small Apple Doghnut	Francaisor Asing	17/08/2025	16/08/2030	Aktif	Pendaftaran Baharu	

- Lihat
- Kemaskini Permohonan
- Pembaharuan
- Pindaan Matan
- Permohonan Cetak Semula Sijil**
- Penamatan
- Laporan Tahunan Perniagaan Francais

2. Klik pada **Tindakan > Permohonan Cetak Semula Sijil** seperti skrin di atas.



**MAKLUMAN:** Modul ini bertujuan untuk membolehkan pemohon membuat permohonan cetak semula sijil. Keterangan proses permohonan adalah seperti berikut:

- Cetakan semula hanya boleh dilakukan sekali sahaja dalam satu masa.
- Fi proses yang dikenakan adalah **RM 50**
- Permohonan yang dihantar akan disemak oleh pegawai sebelum diluluskan dan mengambil masa sekurang-kurangnya **7 hari bekerja**.

Maklumat Permohonan	
Kategori Permohonan	Francaisor
No. Pendaftaran	FS/00028/2025

Keterangan Permohonan \*

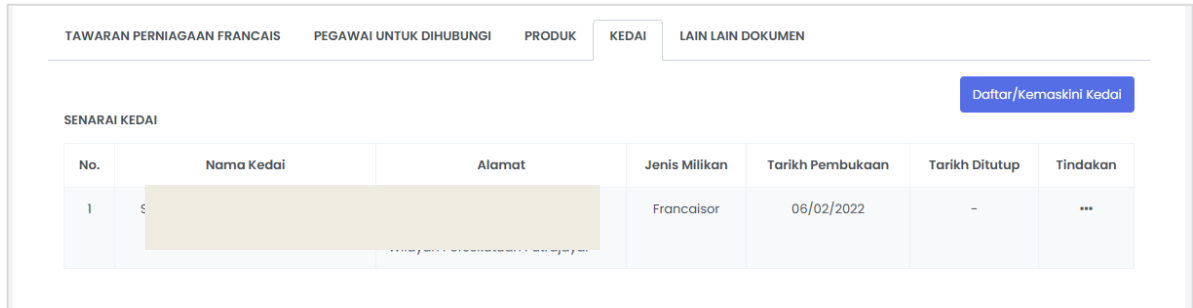
Masukkan keterangan alasan permohonan cetakan semula

**Simpan**

3. Isikan **Keterangan Permohonan** di ruang tersebut. Kemudian klik **Simpan** untuk menghantar permohonan.
4. Buat bayaran Fi Proses untuk cetakan semula sijil.

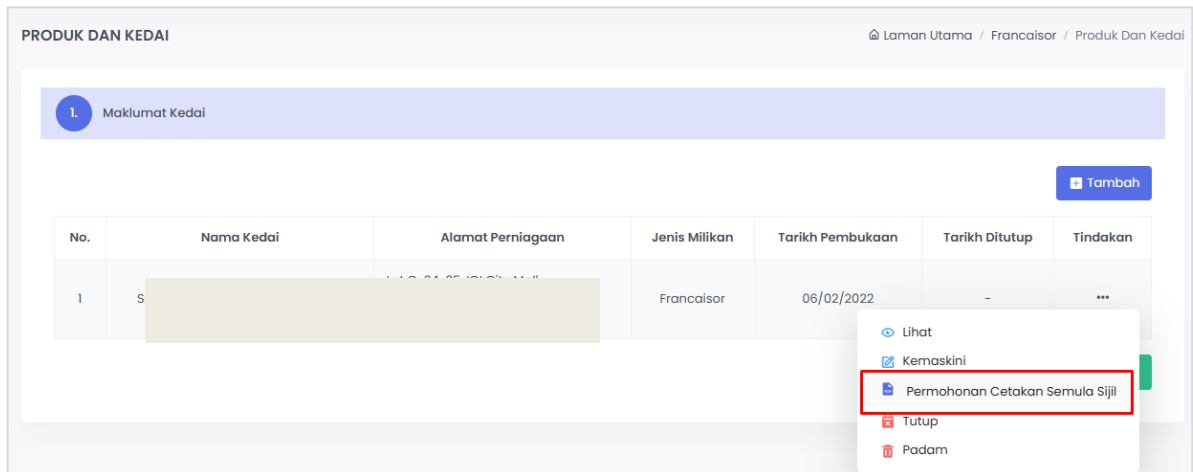
## Cetak Semula Sijil Outlet/Kedai

1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.
2. Klik pada **Tindakan > Lihat** seperti skrin di atas.
3. Pergi ke bahagian bawah halaman, klik tab **Kedai**.



No.	Nama Kedai	Alamat	Jenis Milikan	Tarikh Pembukaan	Tarikh Ditutup	Tindakan
1	S		Francaisor	06/02/2022	-	...

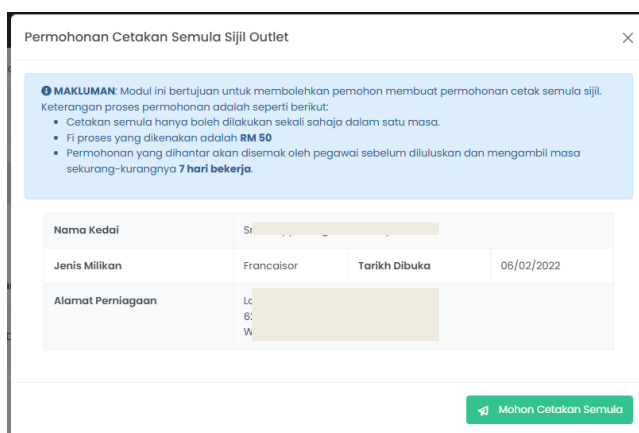
4. Klik butang **Daftar/Kemaskini Kedai**.



No.	Nama Kedai	Alamat Perniagaan	Jenis Milikan	Tarikh Pembukaan	Tarikh Ditutup	Tindakan
1	S		Francaisor	06/02/2022	-	...

- Lihat
- Kemaskini
- Permohonan Cetak Semula Sijil**
- Tutup
- Padam

5. Klik pada **Tindakan > Permohonan Cetak Semula** seperti skrin di atas.



**MAKLUMAN:** Modul ini bertujuan untuk membolehkan pemohon membuat permohonan cetak semula sijil. Keterangan proses permohonan adalah seperti berikut:

- Cetak semula hanya boleh dilakukan sekali sahaja dalam satu masa.
- Fi proses yang dikenakan adalah **RM 50**
- Permohonan yang dihantar akan disemak oleh pegawai sebelum diluluskan dan mengambil masa sekurang-kurangnya **7 hari bekerja**.

Nama Kedai	Sr		
Jenis Milikan	Francaisor	Tarikh Dibuka	06/02/2022
Alamat Perniagaan	Lc		
	B:		
	W:		

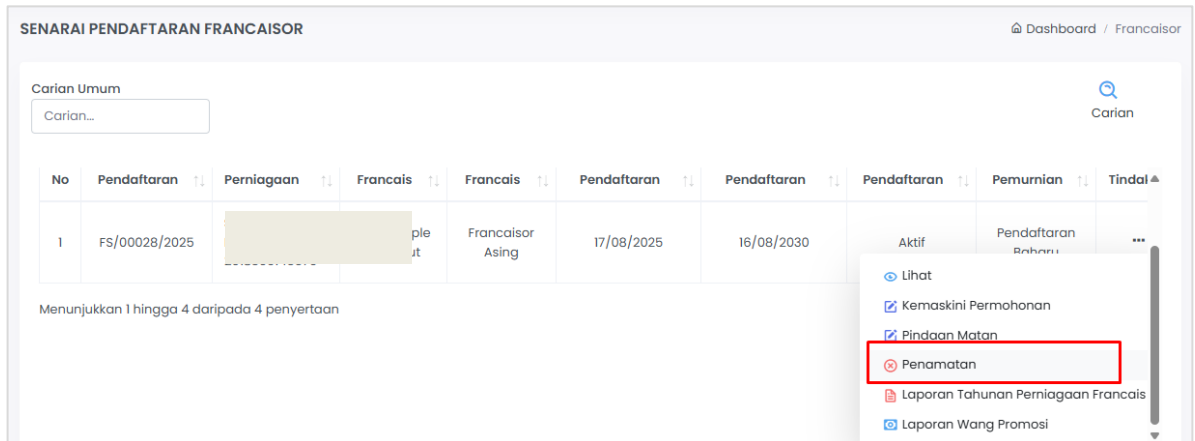
**Mohon Cetak Semula**

6. Klik butang **Mohon Cetak Semula** dan buat bayaran Fi Proses bagi permohonan Cetak Semula tersebut.

## 11. Penamatan Pendaftaran Francaisor

Permohonan Penamatan adalah permohonan bagi menamatkan pendaftaran sebagai pihak francaisor. Pemohon perlu mengemukakan surat atau dokumen sah daripada syarikat bagi memohon penamatan pendaftaran sebagai francaisor.

### 1. Klik menu **Francaisor > Senarai Pendaftaran**.



SENARAI PENDAFTARAN FRANCAISOR Dashboard / Francaisor

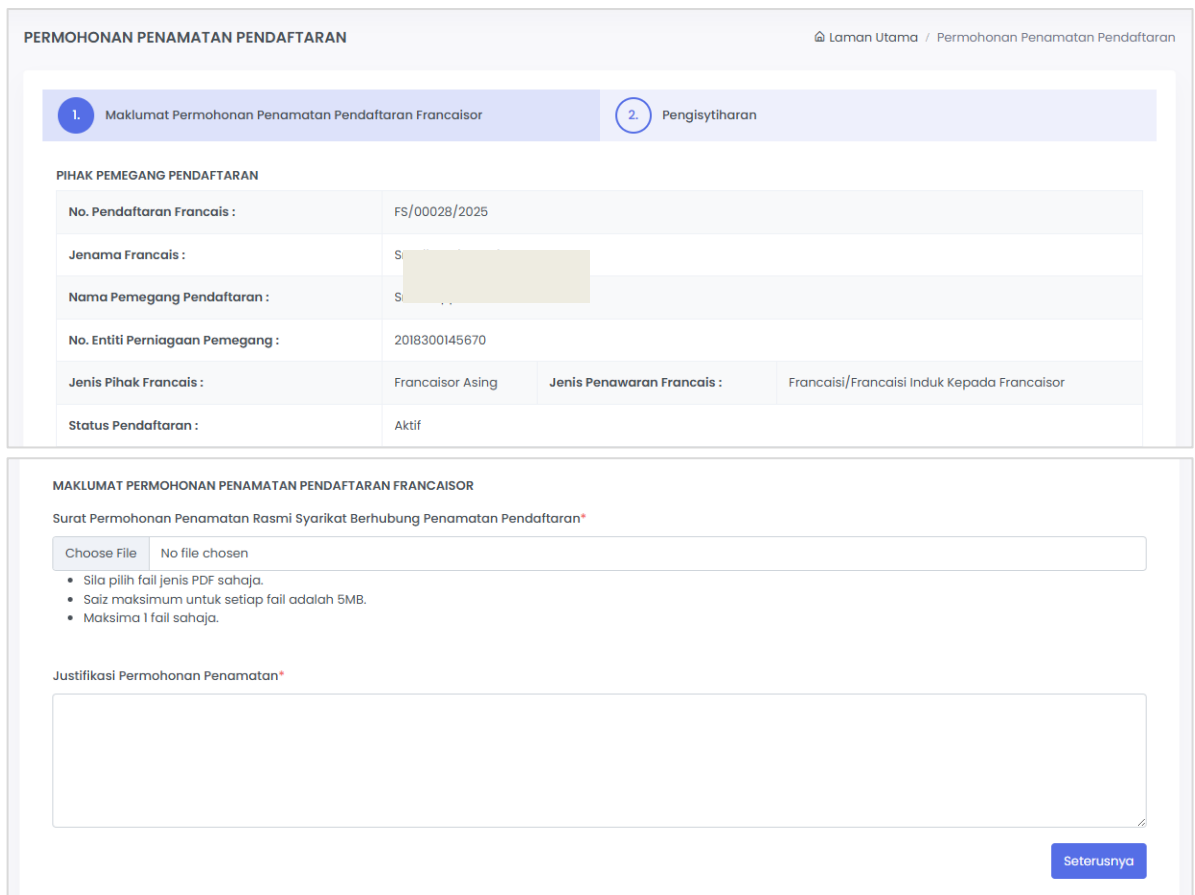
Carian Umum  
Carian...

No	Pendaftaran	Perniagaan	Francais	Francais	Pendaftaran	Pendaftaran	Pendaftaran	Pemurnian	Tindal
1	FS/00028/2025	[Redacted]	ple it	Francaisor Asing	17/08/2025	16/08/2030	Aktif	Pendaftaran Baharu	...

Menunjukkan 1 hingga 4 daripada 4 penyertaan

- Lihat
- Kemaskini Permohonan
- Pindaan Matan
- Penamatan**
- Laporan Tahunan Perniagaan Francais
- Laporan Wang Promosi

### 2. Klik pada **Tindakan > Penamatan** seperti skrin di atas.



PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN Laman Utama / Permohonan Penamatan Pendaftaran

1. Maklumat Permohonan Penamatan Pendaftaran Francaisor | 2. Pengisytiharan

PIHAK PEMEGANG PENDAFTARAN

No. Pendaftaran Francais :	FS/00028/2025		
Jenama Francais :	S [Redacted]		
Nama Pemegang Pendaftaran :	S [Redacted]		
No. Entiti Perniagaan Pemegang :	2018300145670		
Jenis Pihak Francais :	Francaisor Asing	Jenis Penawaran Francais :	Francaisi/Francaisi Induk Kepada Francaisor
Status Pendaftaran :	Aktif		

MAKLUMAT PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN FRANCAISOR

Surat Permohonan Penamatan Rasmi Syarikat Berhubung Penamatan Pendaftaran\*

Choose File No file chosen

- Sila pilih fail jenis PDF sahaja.
- Saiz maksimum untuk setiap fail adalah 5MB.
- Maksima 1 fail sahaja.

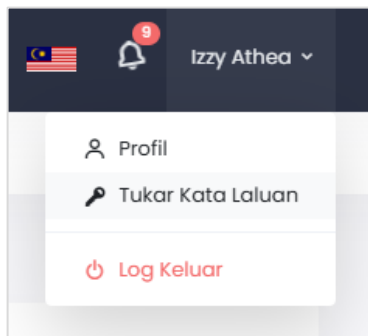
Justifikasi Permohonan Penamatan\*

Seterusnya

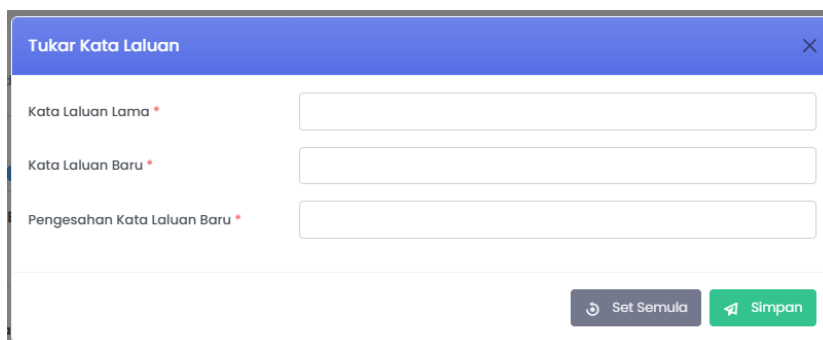
3. Muat Naik **Surat Rasmi** dan isikan **Justifikasi Permohonan Penamatan** pada ruang tersebut. Kemudian klik butang **Seterusnya** untuk meneruskan menghantar permohonan.
4. Pemohon akan mendapat emel pemakluman setelah permohonan berjaya.

## 12. Tukar Kata Laluan

1. Klik pada nama profile di atas halaman, kemudian klik **Tukar Kata Laluan** seperti berikut:



2. Isikan maklumat yang diperlukan seperti skrin di bawah.

A screenshot of a 'Tukar Kata Laluan' (Change Password) form. The form has a blue header with the title 'Tukar Kata Laluan' and a close button. It contains three input fields: 'Kata Laluan Lama \*', 'Kata Laluan Baru \*', and 'Pengesahan Kata Laluan Baru \*'. At the bottom right, there are two buttons: 'Set Semula' (Reset) and 'Simpan' (Save).

3. Setelah lengkap diisi, klik butang **Simpan** untuk meneruskan tukar kata laluan.