



KEMENTERIAN PERDAGANGAN DALAM NEGERI  
DAN HAL EHWAL PENGGUNA

# **MALAYSIA FRANCAIS EXPRESS (MYFEX) 2.0**

**Modul:**

**PENDAFTARAN KONSULTAN FRANCAIS**

---

**MANUAL PENGGUNA  
- PENGGUNA (KONSULTAN)**

---

## KANDUNGAN

<b>Kandungan .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Pengenalan .....</b>	<b>2</b>
1.1. Objektif .....	2
1.2. Skop .....	2
1.3. Pengenalan Sistem <i>MyFEX 2.0</i> .....	3
1.4. Senarai Jenis Permohonan Yang Terlibat Dalam .....	3
<b>2. Daftar Akaun dan Log Masuk .....</b>	<b>4</b>
2.1. Pendaftaran Pengguna Baharu .....	4
2.2. Log Masuk Portal <i>MYFEX</i> .....	6
<b>3. Pendaftaran Konsultan Francais Baharu .....</b>	<b>8</b>
3.1. Permohonan Pendaftaran Konsultan Baharu .....	8
a) Pemohon Konsultan Individu .....	8
b) Pemohon Konsultan Syarikat .....	9
3.2. Bayar Fi Proses Permohonan Pendaftaran Konsultan Baharu .....	11
3.3. Status Permohonan Yang Dikuiri .....	13
3.4. Permohonan Yang Lulus .....	14
3.5. Bayar Fi Pendaftaran Konsultan .....	15
<b>4. Permohonan Pembaharuan Pendaftaran Konsultan .....</b>	<b>18</b>
4.1. Mohon Pembaharuan Pendaftaran Konsultan .....	18
4.2. Permohonan Yang Lulus .....	21
4.3. Bayar Fi Pembaharuan Pendaftaran Konsultan .....	21
<b>5. Permohonan Penamatan Pendaftaran Konsultan .....</b>	<b>24</b>
5.1. Mohon Penamatan Pendaftaran Konsultan .....	24
5.2. Permohonan Yang Lulus .....	26
<b>6. Pengurusan Profil Pengguna .....</b>	<b>27</b>
<b>7. Log Keluar Dari MyFEX .....</b>	<b>28</b>
7.1. Log Keluar dari Profil .....	28

## 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 2.0** bagi aktiviti berkaitan pendaftaran konsultan francais.

Setiap proses pendaftaran konsultan dalam sesawang **MyFEX 2.0** 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 2.0** yang melibatkan pendaftaran pihak konsultan yang diguna pakai oleh pihak konsultan francais.

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

- a. Daftar Akaun dan Log Masuk Pengguna
- b. Permohonan Pendaftaran Konsultan Francais Baharu
- c. Permohonan Pembaharuan Konsultan Francais
- d. Permohonan Penamatan Pendaftaran Konsultan Francais
- e. Bayaran Fi Pemprosesan dan Pendaftaran
- f. Pengurusan Profil Pengguna
- g. Log Keluar dari **MyFEX**

### 1.3. PENGENALAN SISTEM *MyFEX* 2.0

Portal *MyFEX* mengandungi urusan pendaftaran perniagaan bagi pihak Konsultan dan francais, 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.

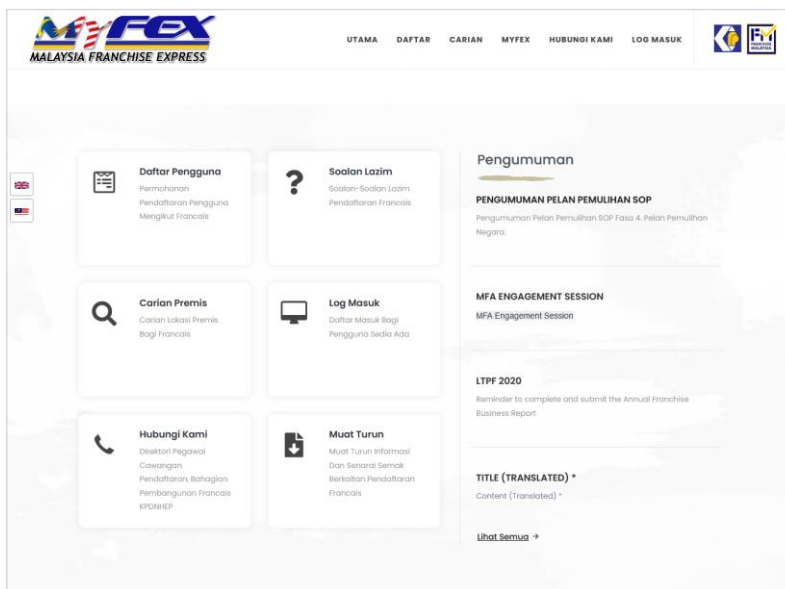
### 1.4. SENARAI JENIS PERMOHONAN YANG TERLIBAT DALAM

Bil	Nama Pendaftaran	Jenis Permohonan				Jenis Tindakan oleh KPDNHEP	
		Baharu	Pindaan Matan	Pembaharuan	Penamatan	Tindakan Gantung	Tindakan Tamat
1	Pendaftaran Francaisor	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Pendaftaran Francaisi	✓	-	-	✓	-	✓
3	Pendaftaran Konsultan	✓	-	✓	✓	-	✓
4	Pendaftaran Broker	✓	-	✓	✓	-	✓

## 2. DAFTAR AKAUN DAN LOG MASUK

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


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

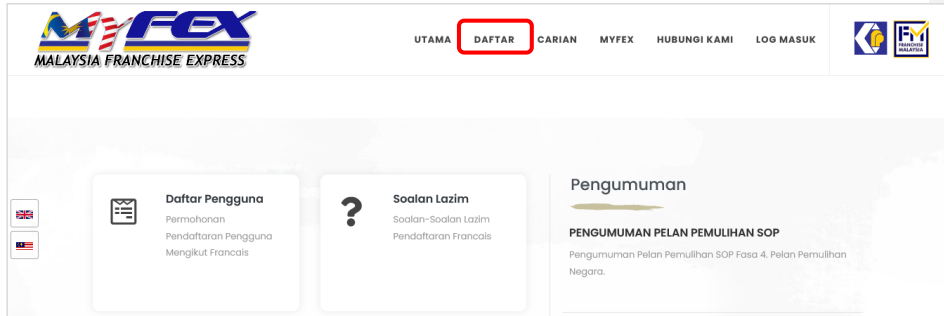


### 2.1. PENDAFTARAN PENGGUNA BAHARU

Bagi pengguna yang belum berdaftar dengan portal **MyFEX**, pendaftaran boleh dibuat melalui halaman utama berikut. Pengguna boleh mendaftar dengan menggunakan dua cara seperti berikut:

#### Cara 1: Daftar Sebagai Pengguna Baru Pada Menu Utama

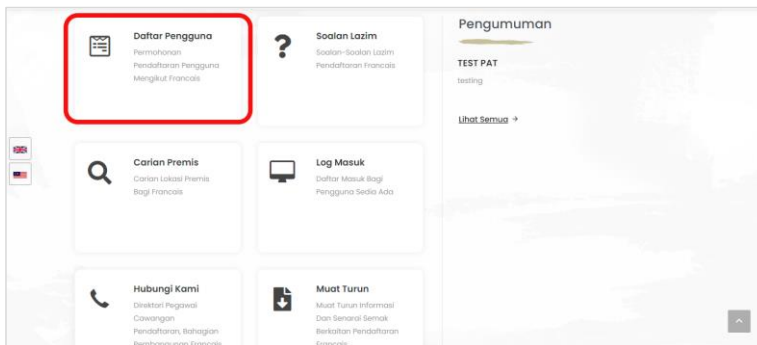
1. Klik butang  seperti rajah di bawah dan lengkapkan maklumat pendaftaran.



### Cara 2: Daftar Sebagai Pengguna Baru Pada Menu Alternatif



1. Klik butang menu seperti rajah di bawah dan lengkapkan maklumat pendaftaran.



2. Pilih akaun Konsultan kemudian isikan semua maklumat yang diperlukan seperti rajah di bawah.


The screenshot shows the 'Daftar Akaun Sistem Myfex' page. At the top, there is a navigation bar with links for 'UTAMA', 'DAFTAR', 'CARIAN', 'MYFEX', 'HUBUNGI KAMI', and 'LOG MASUK'. The main heading is 'Daftar Akaun Sistem Myfex'. Below this, there is a section for 'PILIH JENIS AKAUN' with three options: 'Fransisor', 'Konsultan Fransois' (highlighted in red), and 'Broker'. The registration form includes fields for 'NAMA PENUH', 'EMAIL', 'WARGANEGARA' (with a dropdown menu), 'NO. KAD PENGENALAN / PASPORT' (with a note: 'untuk kad pengenalan malaysia, sila masukkan tanpa tanda -'), and 'KATA LALUAN' (with a note: 'kata laluan mestilah mempunyai sekurang-kurangnya 8 karakter').

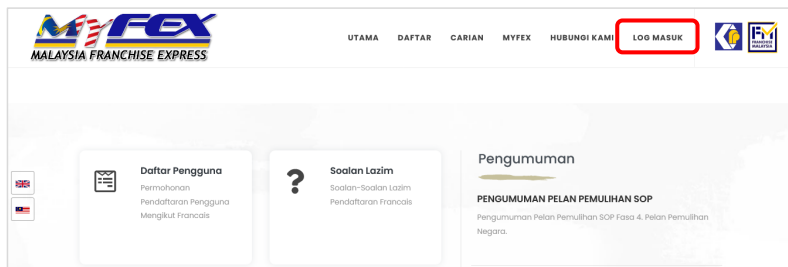
3. Setelah maklumat diisi dengan lengkap, klik butang **Hantar**.

## 2.2. LOG MASUK PORTAL **MYFEX**

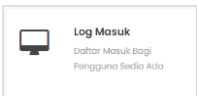
Bagi pengguna yang telah berdaftar dalam portal **MyFEX**, pengguna boleh log masuk melalui halaman utama berikut.

### Cara 1: Log Masuk Pada Menu Utama

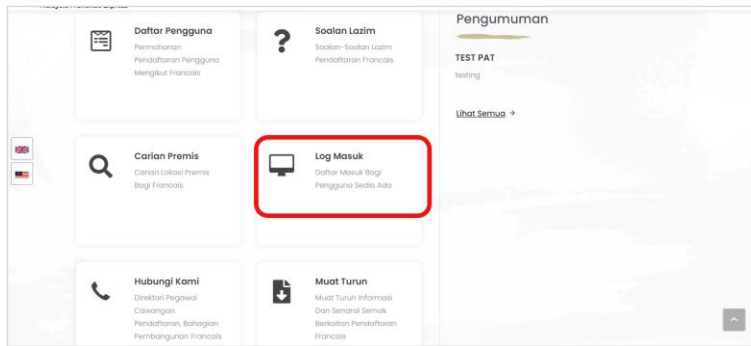
1. Klik butang  seperti rajah di bawah dan lengkapkan maklumat pendaftaran.



### Cara 2: Log Masuk Pada Menu Alternatif

1. Klik butang  seperti rajah di bawah dan lengkapkan maklumat log masuk.

Malaysia Franchise Express (MyFEX) 2.0  
Manual Pengguna – Pendaftaran Konsultan



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

A screenshot of the 'Daftar Masuk' (Login) form. At the top, a blue banner reads 'Selamat Datang' and 'Sila penukiran maklumat di bawah untuk mendaftar masuk :'. Below this, the form is titled 'Daftar Masuk'. It contains two input fields: 'E-MEL' and 'KATA LALUAN'. Below the 'KATA LALUAN' field is a checkbox labeled 'INGAT KATA LALUAN'. A blue 'Log Masuk' button is positioned below the checkbox. At the bottom of the form, there is a link that says 'Terlupa Kata Laluan?'.



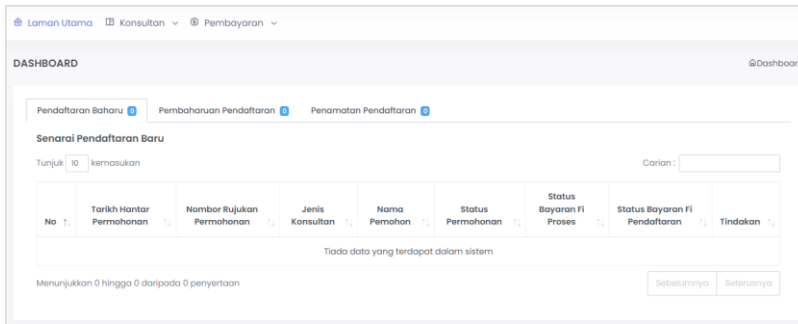
### 3. PENDAFTARAN KONSULTAN FRANCAIS BAHARU

Fungsi Permohonan Pendaftaran Konsultan Baharu ini adalah untuk pengguna konsultan francais mendaftarkan individu atau syarikat konsultan mereka yang telah diberi hak oleh syarikat francais untuk menguruskan hal-hal berkaitan pendaftaran pihak francais. Pemohon konsultan perlu mendaftar sebagai individu terlebih dahulu sebelum mendaftar sebagai syarikat.

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

#### 3.1. PERMOHONAN PENDAFTARAN KONSULTAN BAHARU

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



2. Klik pada menu **Konsultan** dan klik pada sub menu **Mohon Baru** seperti berikut:



3. Halaman Pendaftaran Konsultan akan dipaparkan.
4. Isikan maklumat yang diperlukan pada bahagian **Maklumat Pemohon** seperti berikut:

#### a) Pemohon Konsultan Individu

1. Pemohon haruslah mendaftar sebagai konsultan individu terlebih dahulu dengan memastikan No Kad Pengenalan belum pernah berdaftar dengan sistem MyFEX.

PENDAFTARAN KONSULTAN @Laman Utama / Konsultan

1. Maklumat Pemohon 2. Profil Konsultan Utama 3. Pengalaman Konsultan Utama 4. Dokumen Sokongan 5. Pengisytiharan

Jenis Pihak Konsultan Francasis \* Individu

MAKLUMAT KONSULTAN UTAMA

Nama Penuh \* D. Varatharaju

Kad Pengenalan \* 880314145077 **Simpan** Tarikh Lahir \*

No. kad pengenalan tidak pernah berdaftar bagi Pendaftaran Konsultan Francasis

Warganegara \* MALAYSIA

Taraf Bumiputera \*  Bumiputera  Bukan Bumiputera

**b) Pemohon Konsultan Syarikat**

1. Bagi permohonan pendaftaran konsultan bagi syarikat, pemohon haruslah menggunakan maklumat konsultan utama yang telah berdaftar sebagai konsultan individu.

PENDAFTARAN KONSULTAN @Laman Utama / Konsultan

1. Maklumat Pemohon 2. Profil Konsultan Utama 3. Pengalaman Konsultan Utama 4. Dokumen Sokongan 5. Pengisytiharan

Jenis Pihak Konsultan Francasis \* Entiti Perniagaan (Syarikat/Firma Guaman)

MAKLUMAT ENTITI PERNIAGAAN

Nama Entiti Perniagaan \*

No. Entiti Perniagaan \*  **Simpan** Tarikh Berdaftar Entiti Perniagaan \*

Taraf Bumiputera Entiti Perniagaan \*  Bumiputera  Bukan Bumiputera

MAKLUMAT KONSULTAN UTAMA

Nama Penuh \* D. Varatharaju

2. Setelah maklumat diisi, klik butang **Simpan** untuk ke bahagian seterusnya.
3. Isikan maklumat pada bahagian **Profil Konsultan Utama** di bawah. Setelah maklumat diisi, klik butang **Simpan** untuk ke bahagian seterusnya.

PENDAFTARAN KONSULTAN @Laman Utama / Konsultan

1. Maklumat Pemohon 2. Profil Konsultan Utama 3. Pengalaman Konsultan Utama 4. Dokumen Sokongan 5. Pengisytiharan

MAKLUMAT KONSULTAN UTAMA

Nama Penuh	D. Varatharaju		
Kad Pengenalan	880314145077	Tarikh Lahir	11/12/1996
Warganegara	MALAYSIA	Taraf Bumiputera	Bumiputera

KELAYAKAN KONSULTAN UTAMA

Kelayakan Akademik

Tahun pengalaman bekerja dengan pihak konsultan francasis dalam bidang perunding francasis.



4. Isikan maklumat yang diperlukan pada bahagian **Pengalaman Konsultan Utama**.

No.	Nama Entiti Perniagaan Bekerja	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Jawatan	Pengalaman Projek / Kerja- kerja	Jenis Penyelenggaraan	Dokumen Sokongan	Tindakan
-----	-----------------------------------	----------------	-----------------	---------	-------------------------------------	--------------------------	---------------------	----------

5. Pada bahagian ini, pengguna perlu menambah senarai **Pengalaman** dan juga **Kursus** yang pernah dihadiri berkaitan francais.
6. Setelah selesai, klik butang **Seterusnya**.
7. Isikan maklumat yang diperlukan pada bahagian **Dokumen Sokongan**.

8. Pada bahagian ini, pengguna perlu memuat naik semua **Dokumen Sokongan** yang berkaitan bagi menyokong permohonan.
9. Setelah selesai, klik butang **Simpan** untuk ke bahagian seterusnya.
10. Setelah semua maklumat diisi dengan lengkap, pengguna boleh klik butang **Sebelum** untuk membuat semakan maklumat sebelum membuat pengisytiharan.
11. Pastikan pengisytiharan yang dibuat adalah benar dan klik butang **Hantar** untuk meneruskan hantar permohonan pendaftaran.

PENDAFTARAN KONSULTAN Laman Utama / Konsultan

1 Maklumat Pemohon 2 Profil Konsultan Utama 3 Pengalaman Konsultan Utama 4 Dokumen Sokongan 5 Pengisytiharan

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 Francialis 1988 (Pindaan) 2020** jika maklumat-maklumat yang diberikan itu adalah palsu.

Nama Pemohon : D. Varatharaju  
No. Entiti Perniagaan/Pengenal Pemohon : 880314145077

Sebelum Hantar

12. Halaman Penerimaan Permohonan akan dipaparkan seperti berikut:

PENDAFTARAN KONSULTAN FRANCAIS BAHARU Laman Utama / Konsultan Francialis

**PENERIMAAN PERMOHONAN**  
Maklumat permohonan anda telah diterima oleh Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Kos Sara Hidup (KPDNKH).

Jenis Permohonan : Pendaftaran Konsultan Francialis Baharu  
No. Rujukan Permohonan : MFE/KFI/00008/2023  
Nama Pemohon : D. Varatharaju  
No. Kad Pengenalan : 880314145077  
Tarikh Hantar Permohonan : 03/07/2023

Permohonan tuan/puan akan diproses setelah bayaran Fi Proses bagi permohonan diterima.  
Fi Proses: RM 0.00

Bayar Sekarang

### 3.2. BAYAR FI PROSES PERMOHONAN PENDAFTARAN KONSULTAN BAHARU

1. Pemohon dikehendaki membuat bayaran fi proses dengan klik butang **Bayar Sekarang**. Pengguna juga boleh klik pada menu **Pembayaran > Belum Bayar** untuk ke halaman **Senarai Belum Bayar** untuk meneruskan pembayaran.

SENARAI BELUM BAYAR Laman Utama / Senarai Pembayaran

No	Nombor Rujukan	Deskripsi Pembayaran	Amount (RM)
<input type="checkbox"/>	MFE/KFI/00008/2023	Fi Proses Bagi Pendaftaran Konsultan Francialis Baharu	0.00
Jumlah Dipilih			0.00

Nama Syarikat / Individu \*  
Mohon isi nama syarikat bagi pembayaran yang dibuat oleh pihak syarikat.

MyCold / No. Kad Pengenalan \*

Alamat \*

2. Pilih dan klik pada bayaran yang diinginkan dan masukkan maklumat yang diperlukan. Kemudian klik butang **Bayar** untuk meneruskan ke pembayaran.

PENGESAHAN PEMBAYARAN Laman Utama / Pembayaran

Nama Pembayar	Mr Consultant KL		
MyCID	99121145060	Kaedah Bayaran	Fpx
Nama Syarikat	Mr Consultant KL	No. Rujukan	202111221254398121118283
Alamat Syarikat	No 10, Jalan Sri Serdang		

No.	Keterangan Bayaran	Kod	Amount (RM)
1	Fi Pemprosesan Bagi Pendaftaran Konsultan Francais Baharu	MFE/KFI/00002/2021	50.00

Payment

Please select bank.

Bank

SBI Bank A

Minimum RM 100 and maximum RM 30,000.00

**FPX**  
Pay with Online Banking

By clicking on "proceed", you agree to the [terms and conditions](#) of FPX.

**Proceed**

- Pilih **Bank** dan klik butang **Proceed**. Halaman akan dinavigasi kepada sistem *Online Banking* mengikut bank yang dipilih.
- Setelah bayaran fi pemprosesan telah berjaya, pemohon akan dinavigasi kepada halaman **Maklumat Pembayaran** seperti berikut:

MAKLUMAT PEMBAYARAN Laman Utama / Pembayaran

Status Transaksi : Berjaya

Nombor Transaksi : 202111221254398121118283

Tarikh : 2021-11-22

Jumlah Bayaran (RM) : 50.00

**Cetak Resit**

Nama Pembayar	Mr Consultant KL	No. Resit	BPF/2021/000022
MyCID	99121145060	Kaedah Bayaran	Fpx
Nama Syarikat	Mr Consultant KL	No. Rujukan	202111221254398121118283
Alamat Syarikat	No 10, Jalan Sri Serdang	Tarikh / Masa Bayaran	2021-11-22 12:25:43

No.	Keterangan Bayaran	Kod	Amount (RM)
1	Fi Pemprosesan Bagi Pendaftaran Konsultan Francais Baharu	MFE/KFI/00002/2021	50.00

- Pemohon boleh memuat turun dan cetak resit pada butang **Cetak Resit**.
- Pemohon boleh melihat semula maklumat pendaftaran pada **Dashboard** atau pada Senarai Permohonan Aktif di menu **Konsultan > Permohonan Aktif**.

DASHBOARD

Pendaftaran Baharu | Pembaharuan Pendaftaran | Penamatan Pendaftaran

Senarai Pendaftaran Baru

Tunjuk 10 kemasukan

Carian:

No.	Tarikh Hantar Permohonan	Nombor Rujukan Permohonan	Jenis Konsultan	Nama Pemohon	Status Permohonan	Status Bayaran FI Proses	Status Bayaran FI Pendaftaran	Tindakan
1	03/07/2023	MFE/KFI/00008/2023	Individu	D. Varatharaju	Baru	Sudah Bayar	-	---

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 penyertaan

Selengkapnya | Seterusnya

### 3.3. STATUS PERMOHONAN YANG DIKUIRI

1. Pemohon akan mendapat notifikasi pada emel yang didaftar dan juga pada sistem sekiranya permohonan telah dikuri oleh pegawai proses KPDN.
2. Pemohon boleh melihat permohonan yang berstatus kuir pada menu **Konsultan > Senarai Semua Permohonan > Pendaftaran Baharu** atau **Permohonan Aktif** seperti berikut:

DASHBOARD

Pendaftaran Baharu | Pembaharuan Pendaftaran | Penamatan Pendaftaran

Senarai Pendaftaran Baru

Tunjuk 10 kemasukan

Carian:

No.	Tarikh Hantar Permohonan	Nombor Rujukan Permohonan	Jenis Konsultan	Nama Pemohon	Status Permohonan	Status Bayaran FI Proses	Status Bayaran FI Pendaftaran	Tindakan
1	03/07/2023	MFE/KFI/00008/2023	Individu	D. Varatharaju	Kuir	Sudah Bayar	-	---

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 penyertaan

Selengkapnya | Seterusnya

3. Untuk melihat dan membalas kuir tersebut, klik pada butang tiga dot dan klik **Lihat**.
4. Halaman Maklumat Permohonan akan dipaparkan.
5. Skrol bawah ke **Senarai Kuir**, lihat kuir yang diberikan dan klik butang **Balas Kuir** untuk membalas kuir.

SENARAI KUIRI

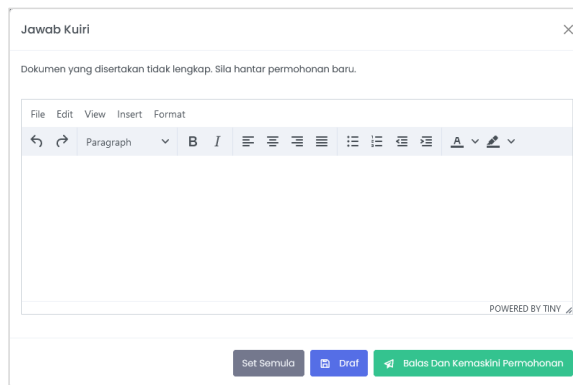
Tunjuk 10 kemasukan

Carian:

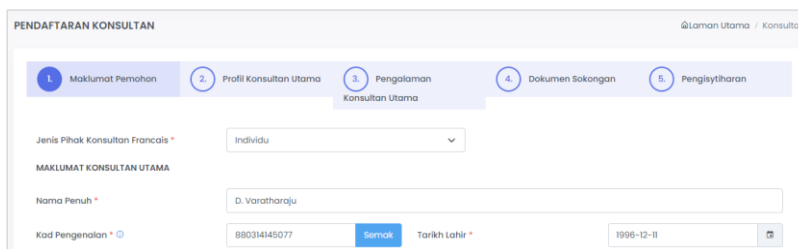
No.	Pertanyaan	Ditanya Pada	Maklum Balas	Dibalas Pada	Tindakan
1	Sila lengkapkan permohonan anda.	03/07/2023		-	

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 penyertaan

Selengkapnya | Seterusnya



6. Isi ruangan **Jawab Kuiri** dan klik butang **Balas dan Kemaskini Permohonan**. Halaman akan dinavigasi pada maklumat pendaftaran untuk dikemaskini.



7. Klik butang **Simpan** untuk ke halaman seterusnya.
8. Setelah kemaskini dibuat, klik butang **Hantar** bagi menghantar semula permohonan.

### 3.4. PERMOHONAN YANG LULUS

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

DASHBOARD

Pendaftaran Baharu 1 Pembaharuan Pendaftaran 0 Penamatan Pendaftaran 0

Senarai Pendaftaran Baru

Tunjuk 10 kemasukan

No	Tarikh Hantar Permohonan	Nombor Rujukan Permohonan	Jenis Konsultan	Nama Pemohon	Status Permohonan	Status Bayaran Fi Proses	Status Bayaran Fi Pendaftaran	Tindakan
1	03/07/2023	MFE/KFI/00008/2023	Individu	D. Varatharaju	Lulus	Sudah Bayar	Belum Bayar	---

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 penyertaan

Sebelumnya 1 Seterusnya

3. Pemohon juga boleh melihat status pendaftaran pada menu **Konsultan > Senarai Pendaftaran** seperti berikut:

SENARAI PENDAFTARAN KONSULTAN

Laman Utama / konsultan

Carian

Tunjuk 10 kemasukan

No	Nombor Pendaftaran	Nama Pemegang	Jenis Konsultan	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status Pendaftaran	Tindakan
1	KFI/00008/2023	D. Varatharaju	Individu	03/07/2023	02/07/2025	Fi Pendaftaran	---

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 penyertaan

Sebelumnya 1 Seterusnya

4. Pemohon dikehendaki membuat bayaran Fi Pendaftaran seperti yang telah ditetapkan.

### 3.5. BAYAR FI PENDAFTARAN KONSULTAN

1. Untuk membuat bayaran Fi Pendaftaran, klik butang **Belum Bayar** pada Dashboard.

DASHBOARD

Pendaftaran Baharu 1 Pembaharuan Pendaftaran 0 Penamatan Pendaftaran 0

Senarai Pendaftaran Baru

Tunjuk 10 kemasukan

No	Tarikh Hantar Permohonan	Nombor Rujukan Permohonan	Jenis Konsultan	Nama Pemohon	Status Permohonan	Status Bayaran Fi Proses	Status Bayaran Fi Pendaftaran	Tindakan
1	03/07/2023	MFE/KFI/00008/2023	Individu	D. Varatharaju	Lulus	Sudah Bayar	Belum Bayar	---

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 penyertaan

Sebelumnya 1 Seterusnya

2. Pengguna juga boleh melihat senarai bayaran pada menu **Pembayaran > Belum Bayar**.



SENARAI BELUM BAYAR

No	Nombor Rujukan	Deskripsi Pembayaran	Amaun (RM)	
<input type="checkbox"/>	MFE/KF1/00002/2021	Fi Pendaftaran Bagi Pendaftaran Konsultan Francais Baharu	1000.00	
			Jumlah Dipilih	0.00


Nama Syarikat / Individu \*

MyCID / No. Kad Pengenalan \*

Alamat \*

Emel untuk notifikasi \*

Cara Pembayaran \*



- Pilih dan klik pada bayaran yang diinginkan dan masukkan maklumat yang diperlukan. Kemudian klik butang **Bayar** untuk meneruskan ke pembayaran.

PENGESEHAN PEMBAYARAN


Payment

Please select bank.

Bank

AGRCNet

Minimum RM 1.00 and maximum RM 30,000.00



By clicking on "proceed", you agree to the terms and conditions of FPX.

Nama Pembayar	Mr Consultant KL		
MyCID	96121145060	Kaedah Bayaran	Fpx
Nama Syarikat	Mr Consultant KL	No. Rujukan	202111212591396121115293
Alamat Syarikat	No 18, Jalan Perniagaan 2.		
No.	Keterangan Bayaran	Kod	Amaun (RM)
1	Fi Pendaftaran Bagi Pendaftaran Konsultan Francais Baharu	MFE/KF1/00002/2021	1000.00

- Pilih **Bank** dan klik butang **Proceed**. Halaman akan dinavigasi kepada sistem *Online Banking* mengikut bank yang dipilih.
- Setelah bayaran fi pendaftaran telah berjaya, pemohon akan dinavigasi kepada halaman **Maklumat Pembayaran** seperti berikut:


MAKLUMAT PEMBAYARAN Laman Utama / Pembayaran

Status Transaksi : Berjaya

Nombor Transaksi : 2021122591919621185283

Tarikh : 2021-11-22

Jumlah Bayaran (RM) : 1000.00



No.	Keterangan Bayaran	Kod	Amount (RM)
1	Ri Pendaftaran Bagi Pendaftaran Konsultan Francois Baharu	MFE/KF/00002/2021	1000.00

6. Pemohon boleh memuat turun dan cetak resit pada butang **Cetak Resit**.
7. Pemohon boleh membuat semakan pendaftaran yang telah berjaya dan aktif pada halaman Senarai Konsultan dengan klik pada menu **Konsultan > Senarai Pendaftaran**.

SENARAI PENDAFTARAN KONSULTAN Laman Utama / konsultan

Carian

Tunjuk  kemaskukan

No	Nombor Pendaftaran	Nama Pemegang	Jenis Konsultan	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status Pendaftaran	Tindakan
1	KF/00008/2023	D. Varatharaju	individu	03/07/2023	02/07/2026	Aktif	...

Menunjukkan 1 hingga 1 daripada 1 penyertaan

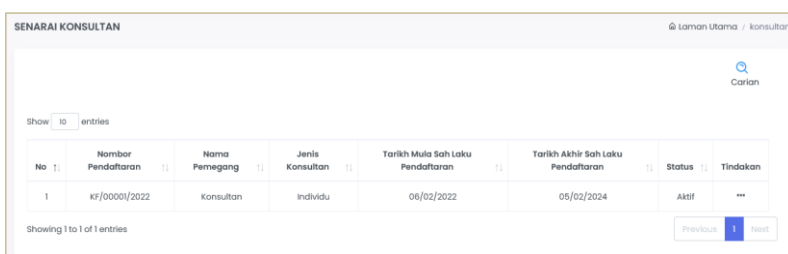
Sebelumnya | Seterusnya

## 4. PERMOHONAN PEMBAHARUAN PENDAFTARAN KONSULTAN

Fungsi Permohonan Pembaharuan Konsultan ini adalah untuk pengguna konsultan francais memperbaharui pendaftaran pada sistem MyFEX dengan maklumat pendaftaran yang terkini untuk kemaskini. Pemohon akan mendapat notifikasi membuat pembaharuan pada emel dan juga pada sistem dan perlu membuat pembaharuan dalam masa 90 hari sebelum tarikh tamat sah laku pendaftaran. Pemohon juga perlu memuat naik semula semua dokumen yang sama seperti permohonan baharu beserta dokumen terkini yang telah dikemaskini.

### 4.1. MOHON PEMBAHARUAN PENDAFTARAN KONSULTAN

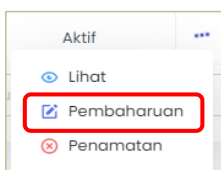
1. Setelah log masuk, pemohon klik pada menu **Konsultan > Senarai Pendaftaran**.



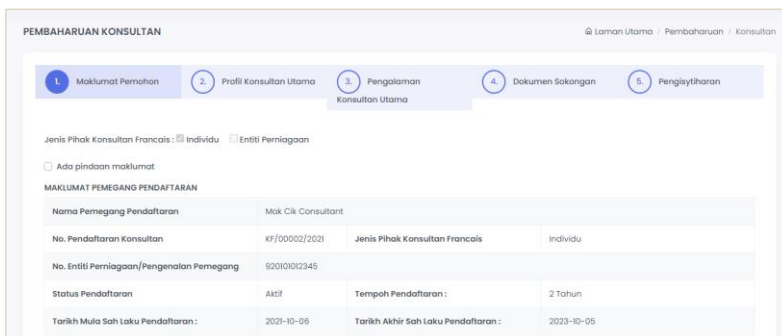
The screenshot shows the 'SENARAI KONSULTAN' page. It features a search bar, a table with columns for No, Nombor Pendaftaran, Nama Pemegang, Jenis Konsultan, Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran, Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran, Status, and Tindakan. A single entry is visible with the number 1 and registration number KF/00001/2022. The status is 'Aktif' and the action column contains a three-dot menu icon.

No	Nombor Pendaftaran	Nama Pemegang	Jenis Konsultan	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status	Tindakan
1	KF/00001/2022	Konsultan	Individu	06/02/2022	05/02/2024	Aktif	⋮

2. Klik pada butang tiga dot  pada tindakan dan klik **Pembaharuan** seperti berikut:



3. Halaman pembaharuan pendaftaran akan dipaparkan.



The screenshot shows the 'PEMBAHARUAN KONSULTAN' page. It has a breadcrumb trail: 'Laman Utama / Pembaharuan / Konsultan'. Below the breadcrumb is a progress bar with five steps: 1. Maklumat Pemohon, 2. Profil konsultan utama, 3. Pengalaman Konsultan Utama, 4. Dokumen Sokongan, and 5. Pengisytiharan. The first step is active. Below the progress bar, there are radio buttons for 'Individu' and 'Entiti Perniagaan', with 'Individu' selected. There is also a checkbox for 'Ada pindaan maklumat'. The main content area is titled 'MAKLUMAT PEMEGANG PENDAFTARAN' and contains a table with registration details.

MAKLUMAT PEMEGANG PENDAFTARAN			
Nama Pemegang Pendaftaran	Mak Cik Consultant		
No. Pendaftaran Konsultan	KF/00002/2021	Jenis Pihak Konsultan Francais	Individu
No. Entiti Perniagaan/Pengenalan Pemegang	S20010102345		
Status Pendaftaran	Aktif	Tempoh Pendaftaran :	2 Tahun
Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran :	2021-10-06	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran :	2023-10-05

4. Klik pada *checkbox* berikut sekiranya terdapat pindaan yang ingin dilakukan pada Maklumat Pemohon.

Ada pindaan maklumat

5. Buat pindaan maklumat yang diinginkan kemudian klik butang **Simpan**.
6. Sekiranya tiada, klik butang **Simpan** untuk ke halaman seterusnya.

PENDAFTARAN KONSULTAN @Laman Utama / Konsultan

1 Maklumat Pemohon 2 Profil Konsultan Utama 3 Pengalaman Konsultan Utama 4 Dokumen Sokongan 5 Pengisytiharan

MAKLUMAT KONSULTAN UTAMA

Nama Penuh	Konsultan Kharun		
Kad Pengenalan	9812124367	Tarikh Lahir	07/02/2022
Warganegara	MALAYSIA	Taraf Bumiputera	Bumiputera

KELAYAKAN KONSULTAN UTAMA

Kelayakan Akademik

Tahun pengalaman bekerja dengan pihak konsultan francis dalam bidang perunding francis.

7. Isikan maklumat yang diperlukan pada bahagian **Profil Konsultan Utama** seperti di atas dan klik butang **Simpan** untuk ke halaman seterusnya.

1 Maklumat Pemohon 2 Profil Konsultan Utama 3 Pengalaman Konsultan Utama 4 Dokumen Sokongan 5 Pengisytiharan

MAKLUMAT KONSULTAN UTAMA

Nama Penuh	Mr Consultant KL		
No. Kad Pengenalan	98121195283	Tarikh Lahir	1996-12-01
Warganegara	MALAYSIA	Taraf Bumiputera	Bumiputera

SENARAI PENGALAMAN SENARAI KURSUS ATAU LATIHAN

No.	Nama Entiti Perniagaan Bekerja	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Jawatan	Pengalaman Projek / Kerja-kerja	Jenis Pengalaman	Dokumen Sokongan
-----	--------------------------------	-------------	--------------	---------	---------------------------------	------------------	------------------

8. Pada bahagian ini, pemohon dikehendaki mengemaskini maklumat terkini pada **Pengalaman** dan juga **Kursus** sekiranya ada.

9. Pengguna perlu memuat naik semua **Dokumen Sokongan** yang berkaitan bagi menyokong permohonan dan klik butang **Simpan** untuk ke halaman seterusnya.

10. Buat **Pengisytiharan** berikut, kemudian klik butang **Hantar**.

11. Halaman **Penerimaan Permohonan** akan dipaparkan seperti berikut:

12. Buat pembayaran Fi Proses dengan klik butang **Bayar Sekarang**.

## 4.2. PERMOHONAN YANG LULUS

1. Pemohon akan mendapat notifikasi pada emel yang didaftar dan juga pada sistem sekiranya permohonan telah diluluskan oleh Pendaftar KPDN.
2. Pemohon boleh melihat status permohonan pada menu **Konsultan > Senarai Semua Permohonan > Pembaharuan Pendaftaran** seperti berikut:

No	Tarikh Hantar Permohonan	Nombor Rujukan Permohonan	Jenis Pihak Konsultan	Nama Pemohon	Status Permohonan	Status Bayaran FI Proses	Status Bayaran FI Pendaftaran	Tindakan
1	09/02/2022	MT1/KF3/00001/2022	individu	Khairun Nuwwarah	Lulus	Sudah Bayar	Belum Bayar	...

3. Pemohon juga boleh melihat permohonan yang telah berjaya pada menu **Konsultan > Senarai Pendaftaran** seperti berikut:

No	Nombor Pendaftaran	Nama Pemegang	Jenis Konsultan	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status	Tindakan
1	KF/00001/2022	Konsultan	individu	06/02/2022	09/02/2024	Tidak AKTIF (Ditamatkan)	...
2	KF/00002/2022	Khairun Nuwwarah	individu	08/02/2022	28/02/2022	Aktif	...
3	KF/00003/2022	Konsultan khairun	individu	08/02/2022	07/02/2024	Aktif	...

4. **Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran** akan berubah kepada tarikh baharu.
5. Pemohon dikehendaki membuat bayaran **Fi Pendaftaran** seperti yang telah ditetapkan.

## 4.3. BAYAR FI PEMBAHARUAN PENDAFTARAN KONSULTAN

1. Untuk membuat bayaran Fi Pendaftaran, klik pada menu **Bayaran > Belum Bayar** untuk melihat senarai bayaran.

SENARAI BELUM BAYAR Laman Utama / Senarai Pembayaran


No	Nombor Rujukan	Deskripsi Pembayaran	Amount (RM)
<input type="checkbox"/>	MFE/KF3/00001/2021	Fi Pendaftaran Bagi Pembaharuan Pendaftaran Konsultan Francatis	1000.00
Jumlah Dipilih			0.00

Nama Syarikat / Individu \*

MyCard / No. Kad Pengenalan \*

Alamat \*

Emel untuk notifikasi \*

Cara Pembayaran \* 

- Pilih dan klik pada bayaran yang diinginkan dan masukkan maklumat yang diperlukan. Kemudian klik butang **Bayar** untuk meneruskan ke pembayaran.

PENGESAHAN PEMBAYARAN Laman Utama / Pembayaran


Nama Pembayar	Mr Consultant KL		
MyCID	2015K02030	Kaedah Bayaran	Fpx
Nama Syarikat	Mr Consultant KL	No. Rujukan	2021R12205025798211185283
Alamat Syarikat	Mr Consultant KL		
No.	Keterangan Bayaran	Kod	Amount (RM)
1	Fi Pendaftaran Bagi Pembaharuan Pendaftaran Konsultan Francatis	MFE/KF3/00001/2021	1000.00

Payment

Please select bank:

Bank:

Minimum RM 1.00 and maximum RM 30,000.00



By clicking on "proceed", you agree to the terms and conditions of FPX.

- Pilih **Bank** dan klik butang **Proceed**. Halaman akan dinavigasi kepada sistem *Online Banking* mengikut bank yang dipilih.
- Setelah bayaran fi pendaftaran telah berjaya, pemohon akan dinavigasi kepada halaman **Maklumat Pembayaran** seperti berikut:

Malaysia Franchise Express (MyFEX) 2.0  
Manual Pengguna – Pendaftaran Konsultan


MAKLUMAT PEMBAYARAN Laman Utama / Pembayaran

Status Transaksi : Berjaya

Nombor Transaksi : 202112205025796121115283

Tarikh : 2021-11-22

Jumlah Bayaran (RM) : 1000.00




Nama Pembayar	Mr Consultant KL	No. Resit	BPP/2021/000029
MyCID	2019102030	Kaedah Bayaran	Fpx
Nama Syarikat	Mr Consultant KL	No. Rujukan	202112205025796121115283
Alamat Syarikat	Mr Consultant KL	Tarikh / Masa Bayaran	2021-11-22 17:02:57

No. Keterangan Bayaran      Kod      Amount (RM)

5. Pemohon boleh memuat turun dan cetak resit pada butang **Cetak Resit**.
6. Pemohon juga boleh melihat permohonan yang telah berjaya pada menu **Konsultan > Senarai Pendaftaran** seperti berikut:

SENARAI KONSULTAN Laman Utama / konsultan



Show  entries

No	Nombor Pendaftaran	Nama Pemegang	Jenis Konsultan	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status	Tindakan
1	KF/00001/2022	Konsultan	Individu	06/02/2022	05/02/2024	Tidak Aktif (Ditamatkan)	...
2	KF/00002/2022	Khairun Nuwwarah	Individu	08/02/2022	28/02/2022	Aktif	...
3	KF/00003/2022	Konsultan Khairun	Individu	08/02/2022	07/02/2024	Aktif	...

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next




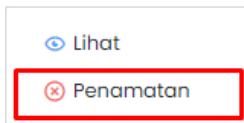
## 5. PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN KONSULTAN

### 5.1. MOHON PENAMATAN PENDAFTARAN KONSULTAN

1. Bagi memohon penamatan pendaftaran konsultan, klik pada menu **Konsultan > Senarai Pendaftaran**. Halaman **Senarai Konsultan** dipaparkan.

No	Nombor Pendaftaran	Nama Pemegang	Jenis Konsultan	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status Pendaftaran	Tindakan
1	KJ/00008/2023	D. Varatharaju	Individu	03/07/2023	02/07/2025	Aktif	...

2. Pada maklumat pendaftaran yang aktif tersebut klik pada butang tiga dot  kemudian klik butang **Penamatan**.



3. Halaman membuat penamatan pendaftaran akan dipaparkan.
4. Masukkan maklumat yang diperlukan seperti Surat Pengesahan dan juga Catatan Permohonan Penamatan. Setelah selesai klik butang **Seterusnya**.

MAKLUMAT PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN KONSULTAN FRANCAIS

Surat Pengesahan Permohonan Penamatan Rasmi Daripada Pihak Pemegang Pendaftaran\*

Choose File | No file chosen

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

Catatan Permohonan Penamatan\*

Seterusnya

5. Buat pengisytiharan dan klik butang **Hantar** untuk menghantar permohonan.

PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN @ Laman Utama / Konsultan Francais / Penamatan

1. Maklumat Penamatan Pendaftaran Konsultan 2. Pengisytiharan

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 1988 (Pindaan) 2020** jika maklumat-maklumat yang diberikan itu adalah palsu

Dengan ini saya memohon agar Permohonan Penamatan Pendaftaran Konsultan Francais ini diluluskan.

No. Pendaftaran : KF/00008/2023

Nama Pemegang Pendaftaran : D. Varatharaju

No. Pendaftaran Entiti Perniagaan : 88034445077

[Sebelum](#) [Hantar](#)

6. Halaman Penerimaan Permohonan akan dipaparkan seperti berikut:

PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN @ Laman Utama / Konsultan Francais / Penamatan

**PENERIMAAN PERMOHONAN**

Maklumat permohonan anda telah diterima oleh Kementerian Perdagangan Dalam Negeri dan Hal Ehwal Pengguna (KPDNHEP).

Jenis Permohonan	Penamatan Pendaftaran Konsultan Francais
No. Rujukan Permohonan	MFE/KF4/00003/2022
Nama Pemegang Pendaftaran	Konsultan Khairun
No. Pendaftaran Entiti Perniagaan	98021124367
Tarikh Hantar Permohonan	08/02/2022

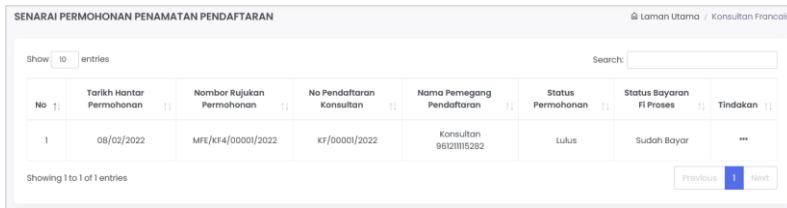
Permohonan tuan/puan akan diproses setelah bayaran fi pemprosesan bagi permohonan diterima.  
Fi Pemprosesan: RM 50.00

[Bayar Sekarang](#)

7. Buat pembayaran Fi Proses dengan klik butang **Bayar Sekarang**.

## 5.2. PERMOHONAN YANG LULUS

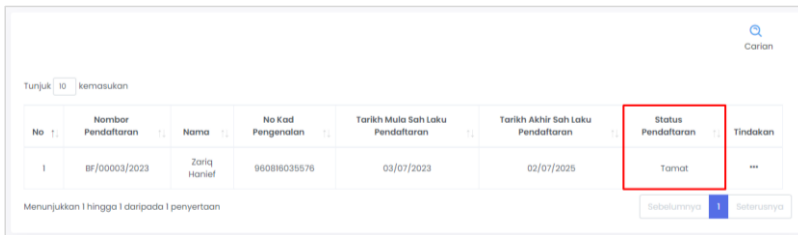
1. Pemohon akan mendapat notifikasi pada emel yang didaftar dan juga pada sistem sekiranya permohonan telah diluluskan oleh Pendaftar KPDNHEP.
2. Pemohon boleh melihat status permohonan pada menu **Konsultan > Senarai Semua Permohonan > Penamatan Pendaftaran** seperti berikut:



SENARAI PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN

No	Tarikh Hantar Permohonan	Nombor Rujukan Permohonan	No Pendaftaran Konsultan	Nama Pemegang Pendaftaran	Status Permohonan	Status Bayaran FI Proses	Tindakan
1	08/02/2022	MFE/KF4/00001/2022	KF/00001/2022	Konsultan 96121115282	Lulus	Sudah Bayar	...

3. Pemohon juga boleh melihat permohonan yang telah berjaya pada menu **Konsultan > Senarai Pendaftaran** seperti berikut:



Senarai Pendaftaran

No	Nombor Pendaftaran	Nama	No Kad Pengenalan	Tarikh Mula Sah Laku Pendaftaran	Tarikh Akhir Sah Laku Pendaftaran	Status Pendaftaran	Tindakan
1	BF/00003/2023	Zariq Hanief	960818035576	03/07/2023	02/07/2025	Tamat	...

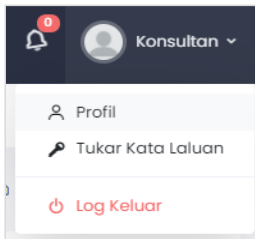
4. Pemohon boleh melihat status pada pendaftaran tersebut telah **Tamat**.

Commented [KM1]: SS baru

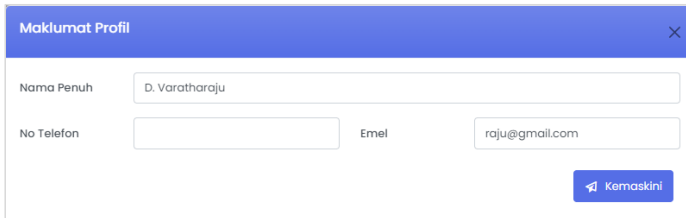
## 6. PENGURUSAN PROFIL PENGGUNA

Pengurusan Profil Pengguna adalah fungsi bagi membolehkan pengguna melihat maklumat profil individu yang diambil daripada maklumat yang telah didaftar semasa mendaftar akaun MyFEX.

1. Bagi melihat maklumat profil individu pengguna, klik pada menu nama pengguna di atas dan klik **Profil** seperti berikut:



2. Maklumat Profil dipaparkan:



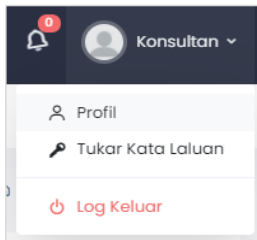
3. Pengguna boleh membuat kemaskini maklumat pada ruang berikut dan klik butang **Kemaskini**.

## 7. LOG KELUAR DARI MYFEX

Fungsi ini digunakan untuk log keluar dari Portal **MYFEX**. Urusan Log Keluar boleh dilakukan dari menu **Profil** berikut.

### 7.1. LOG KELUAR DARI PROFIL

1. Pengguna boleh log keluar daripada sistem portal dengan klik pada Profil kemudian klik butang Log Keluar seperti berikut:



2. Pengguna akan log keluar daripada akaun dan halaman akan dinavigasikan kepada Laman Utama portal MyFEX.