



GERBANG PERKHIDMATAN DALAM TALIAN KERAJAAN (GOS GATEWAY)



Manual Pengguna

Pengurusan Akaun Pengguna





**UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN
MALAYSIA (MAMPU),
JABATAN PERDANA MENTERI**

Februari 2021



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|-----------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 1 | |

Isi Kandungan

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Pengenalan | 3 |
| 1.1 | Tujuan Manual Pengguna | 3 |
| 1.2 | Kategori Pengguna..... | 3 |
| 1.3 | Struktur Manual Pengguna..... | 3 |
| 2. | Gambaran Keseluruhan Sistem..... | 4 |
| 2.1 | Halaman Utama Portal MyGovernment | 4 |
| 2.2 | Akses Portal MyGovernment..... | 6 |
| 2.3 | URL Capaian Kepada Portal MyGovernment | 6 |
| 3. | Pendaftaran Pengguna Baharu | 7 |
| 3.1 | Daftar Pengguna Baharu..... | 7 |
| 3.1.1 | Warganegara | 8 |
| 3.1.2 | Bukan Warganegara | 10 |
| 3.1.3 | Penduduk Tetap..... | 12 |
| 3.2 | Pengaktifan Akaun | 14 |
| 3.3 | Log Masuk Kali Pertama | 18 |
| 4. | Pengurusan Akaun Pengguna | 21 |
| 4.1 | Log Masuk | 21 |
| 4.2 | Daftar Kaedah Pengesahan Mi-TCK | 24 |
| 4.3 | Gagal Akses Akaun..... | 29 |
| 4.3.1 | Set Semula Kata Laluan..... | 30 |
| A. | Kaedah Pengesahan Melalui Emel | 32 |
| B. | Kaedah Pengesahan Melalui Telefon Mudah Alih..... | 34 |
| 4.3.2 | Set Semula Mi-TCK..... | 37 |
| 4.4 | Tukar Kata Laluan | 40 |
| A. | Kaedah Pengesahan Melalui Emel | 42 |
| B. | Kaedah Pengesahan Melalui Telefon Mudah Alih..... | 45 |
| 4.5 | Profil Pengguna..... | 48 |
| 4.5.1 | Butir-butir Peribadi..... | 49 |
| A. | Kemas Kini Butir-butir Peribadi | 49 |
| B. | Kemas Kini E-mel | 51 |
| C. | Kemas Kini Telefon Bimbit..... | 54 |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|-----------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 2 | |

| | | |
|--------|--------------------------------------|----|
| 4.5.2 | Kesihatan | 55 |
| A. | Tambah Rekod Jenis Penyakit | 56 |
| B. | Padam Rekod Jenis Penyakit | 57 |
| 4.5.3 | Lihat Maklumat Peribadi | 58 |
| A. | Pengenalan Diri | 59 |
| B. | Pendidikan..... | 60 |
| C. | Kenderaan..... | 61 |
| 4.6 | Profil Syarikat | 62 |
| 4.6.1 | Menambah Senarai Syarikat | 63 |
| 4.6.2 | Mengemaskini Maklumat Syarikat | 64 |
| 4.6.3 | Menghapuskan Maklumat Syarikat..... | 66 |
| 4.7 | Profil Keluarga..... | 67 |
| 4.7.1 | Menambah Senarai Keluarga | 68 |
| 4.7.2 | Mengemaskini Maklumat Keluarga..... | 70 |
| 4.8 | Maklumat Penting | 71 |
| 4.8.1 | Tambah Maklumat Penting..... | 72 |
| 4.8.2 | Kemas Kini Maklumat Penting..... | 74 |
| 4.8.3 | Menghapuskan Maklumat Penting..... | 75 |
| 4.9 | Kalendar..... | 76 |
| 4.10 | MyInterest | 77 |
| 4.11 | Peti Pesanan..... | 81 |
| 4.11.1 | Memaparkan Mesej..... | 82 |
| 4.11.2 | Menghapuskan Mesej | 83 |
| 4.12 | Pengurusan Transaksi | 84 |
| 4.12.1 | Status Permohonan..... | 84 |
| 4.12.2 | Status Semakan | 87 |
| 4.13 | Log Keluar..... | 89 |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|-----------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 3 | |

1. Pengenalan

Manual Pengguna ini mengandungi panduan kepada pengguna untuk menguruskan akaun di Portal MyGovernment.

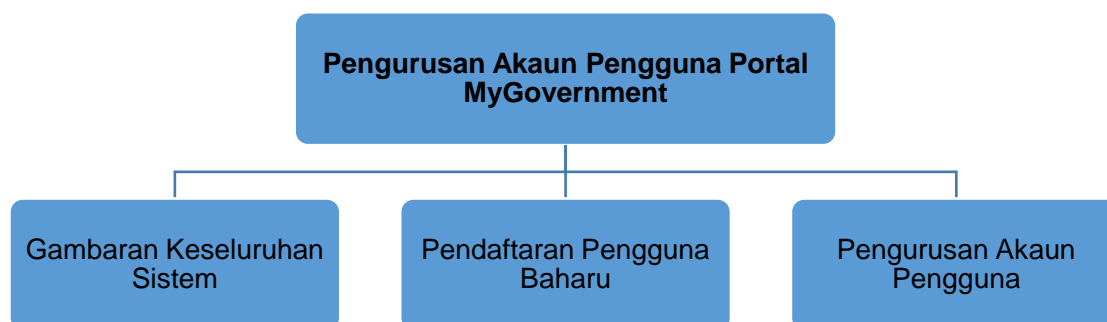
1.1 Tujuan Manual Pengguna

Manual ini dibangunkan bertujuan sebagai rujukan dan panduan kepada pengguna Portal MyGovernment supaya dapat memahami proses pendaftaran pengguna dengan lebih jelas di samping menguruskan akaun dengan lebih mudah.



1.2 Kategori Pengguna

| Bil | Kategori Pengguna | Keterangan |
|-----|-------------------|---|
| 1. | Pengguna | Pengguna portal terdiri daripada Warganegara, Bukan Warganegara dan Penduduk Tetap. |

1.3 Struktur Manual Pengguna



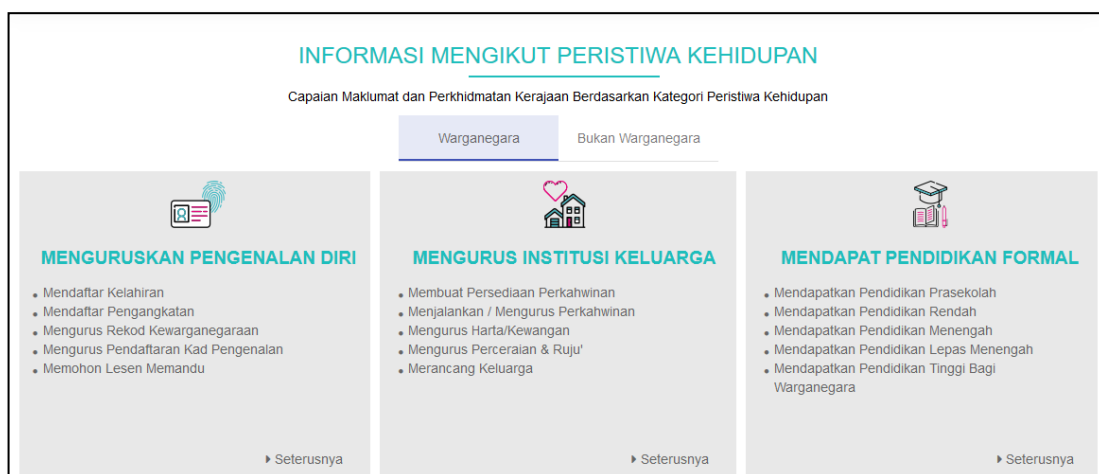
| Para | Topik | Keterangan |
|------|-----------------------------|--|
| 2.0 | Gambaran Keseluruhan Sistem | Seksyen ini menerangkan panduan capaian kepada Portal MyGovernment. |
| 3.0 | Pendaftaran Pengguna Baharu | Seksyen ini mengandungi panduan bagi proses pendaftaran akaun pengguna di Portal MyGovernment. |
| 4.0 | Pengurusan Akaun Pengguna | Seksyen ini mengandungi panduan menguruskan akaun pengguna berdaftar di Portal MyGovernment. |



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|-----------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 4 | |

2. Gambaran Keseluruhan Sistem

2.1 Halaman Utama Portal MyGovernment

Laman Utama adalah seperti berikut:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|-----------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 5 | |



MENDAPAT KEMUDAHAN, KEBAJIKAN & KESIHATAN

- Mendapatkan Khidmat Kesihatan
- Mendapatkan Bantuan Kebajikan
- Mendapatkan Kemudahan dan Perlindungan Sosial
- Mendapatkan Dana, Geran dan Kemudahan Penyelidikan
- Soal Jawab Mendapat Kemudahan, Kebajikan dan Kesihatan

► Seterusnya



MEMBINA KERJAYA DAN PERSARAAN

- Prakerja
- Mengurus dan Mengembangkan Kerjaya
- Persaraan
- Soal Jawab Kerjaya dan Persaraan

► Seterusnya



MENDAPAT MAKLUMAT PELANCONGAN

- Maklumat Umum Pelancongan
- Aktiviti Pelancongan di Malaysia
- Melancong di Dalam Negara
- Melancong Ke Luar Negara
- Maklumat Umrah dan Ziarah

► Seterusnya



MENGURUS PERNIAGAAN

- Merancang Perniagaan
- Memulakan Perniagaan
- Mengendalikan Perniagaan

DAFTAR UNTUK MENIKMATI PERKHIDMATAN DALAM TALIAN YANG LEBIH BAIK



TOPIK HANGAT

- [Permohonan Dalam Talian-Pembah...](#)
- [Pelesenan Perniagaan](#)
- [Semakan Blacklist](#)
- [Mendaftar Perceraian \(Bukan Is...](#)
- [Menyemak Kemasukan Sekolah Ren...](#)



E-PENYERTAAN

e-Penyertaan merupakan medium yang disediakan bagi menarik penglibatan rakyat dalam membuat polisi, membuat keputusan dan mereka bentuk perkhidmatan melalui penggunaan teknologi maklumat dan komunikasi

[KLIK DI SINI](#)



SEMAK STATUS PERMOHONAN

Sila masukkan **nombor permohonan** untuk melakukan semakan:

[Semak](#)

KONGSIKAN PANDANGAN ANDA BERSAMA KAMI

Adakah laman ini membantu anda?

☐ Ya ☐ Kadang-kadang Membantu ☐ Tidak Membantu

Cadangan Penambahbaikan Anda

[HANTAR](#)

KEPUTUSAN

| | |
|------------------------|-----------------|
| Ya | (1361/2644) 52% |
| Kadang-kadang Membantu | (389/2644) 15% |
| Tidak Membantu | (877/2644) 33% |



SOROTAN



TENDER



AKTIVITI BULAN INI

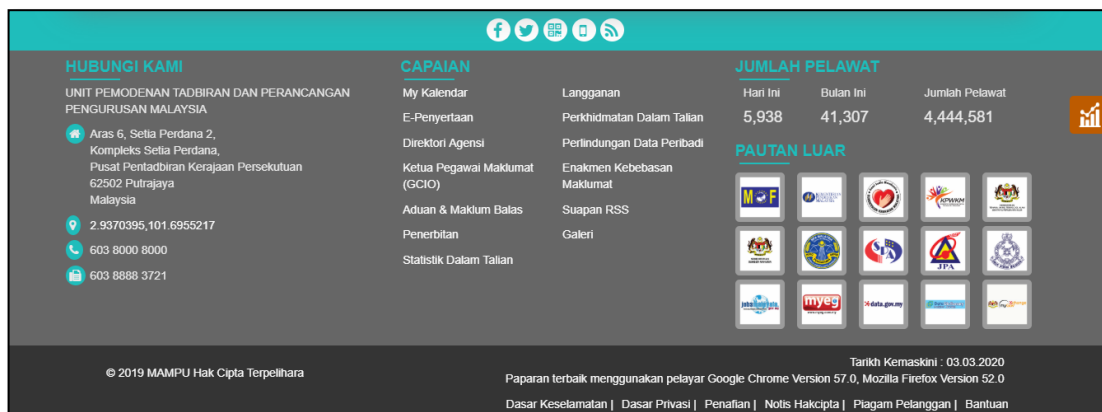
01 Februari Hari Wilayah Persekutuan

08 Februari Hari Thai Pusam

90%

Tahap Kepuasan Pengguna bagi Perkhidmatan Digital Kerajaan 2019

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|-----------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 6 | |





2.2 Akses Portal MyGovernment

Portal MyGovernment boleh diakses oleh pengguna berdaftar dan tidak berdaftar. Kategori pengguna berdaftar terbahagi kepada 3, iaitu:-

- Warganegara;
- Bukan Warganegara; dan
- Penduduk Tetap.

2.3 URL Capaian Kepada Portal MyGovernment

Portal MyGovernment boleh capai melalui URL <https://www.malaysia.gov.my/portal/index>. Paparan terbaik portal ini adalah menggunakan pelayar Google Chrome Version 57.0 ke atas dan Mozilla Firefox Version 52.0 dan ke atas.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|-----------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 7 | |

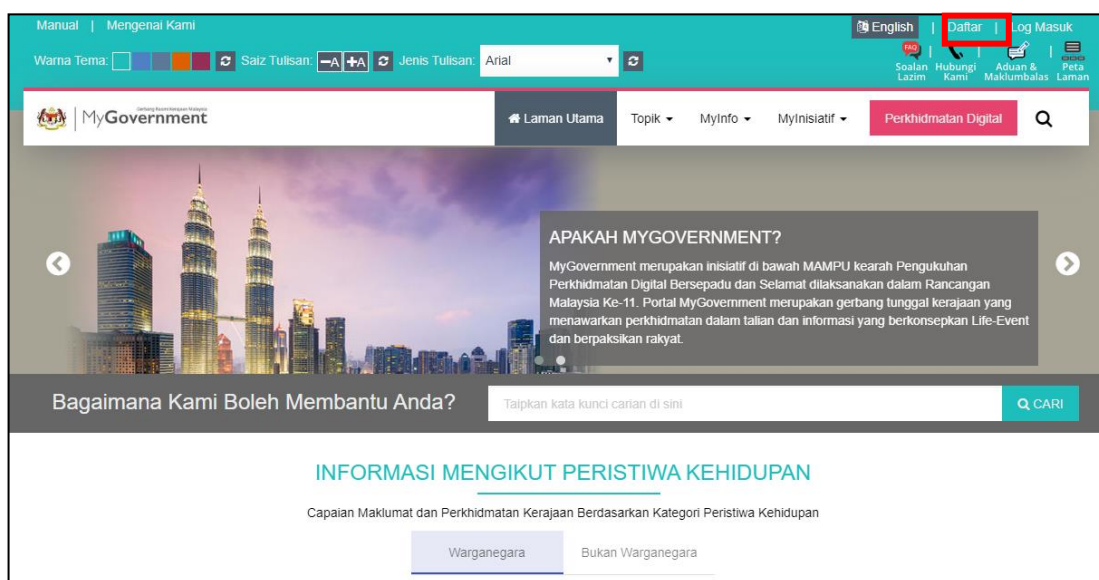
3. Pendaftaran Pengguna Baharu

Pengguna yang membuat pendaftaran akaun di Portal MyGovernment perlu memastikan telah melengkapkan proses pendaftaran yang ditetapkan.

Berikut merupakan proses lengkap yang perlu dilakukan oleh pengguna untuk mendaftar akaun di Portal MyGovernment.

- Daftar Pengguna Baharu;
- Mengaktifkan Akaun; dan
- Log Masuk Kali Pertama;



3.1 Daftar Pengguna Baharu



- Klik [**Daftar**] pada **Laman Utama**, skrin Pendaftaran akan dipaparkan.

Pendaftaran dibenarkan kepada:-

- Warganegara;
- Bukan Warganegara; dan
- Penduduk Tetap.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|-----------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 8 | |

3.1.1 Warganegara

Status Kewarganegaraan *
WARGANEGARA

Nombor Kad Pengenalan *
850505-01-XXXX

Nama penuh *
MAIZARAH BINTI TALIB

Nama penuh seperti dalam NRIC
E-mel *
xxxxxxx@gmail.com

Kod Negara *
+ 60 MY

Telefon *
1166554436788



3edn4n

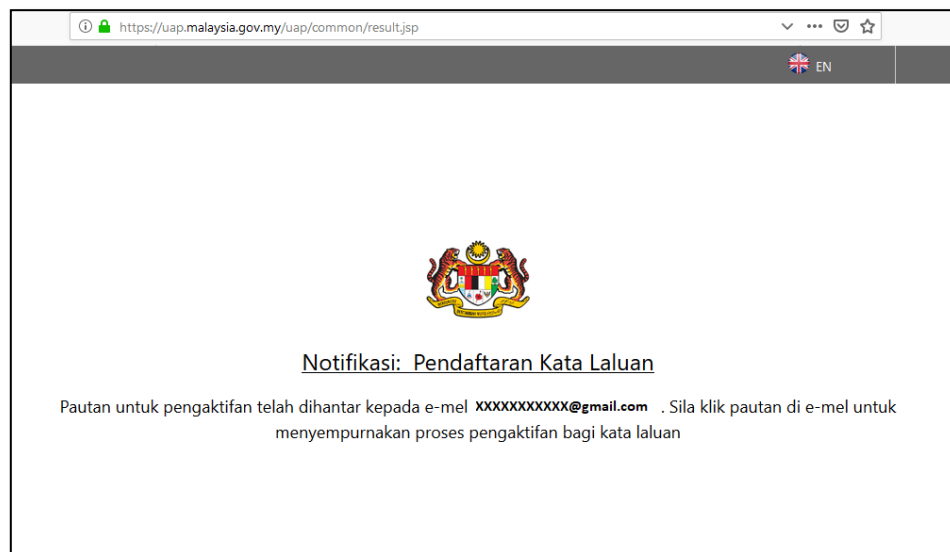
Kod Verifikasi *
3edn4n

Semula

Hantar

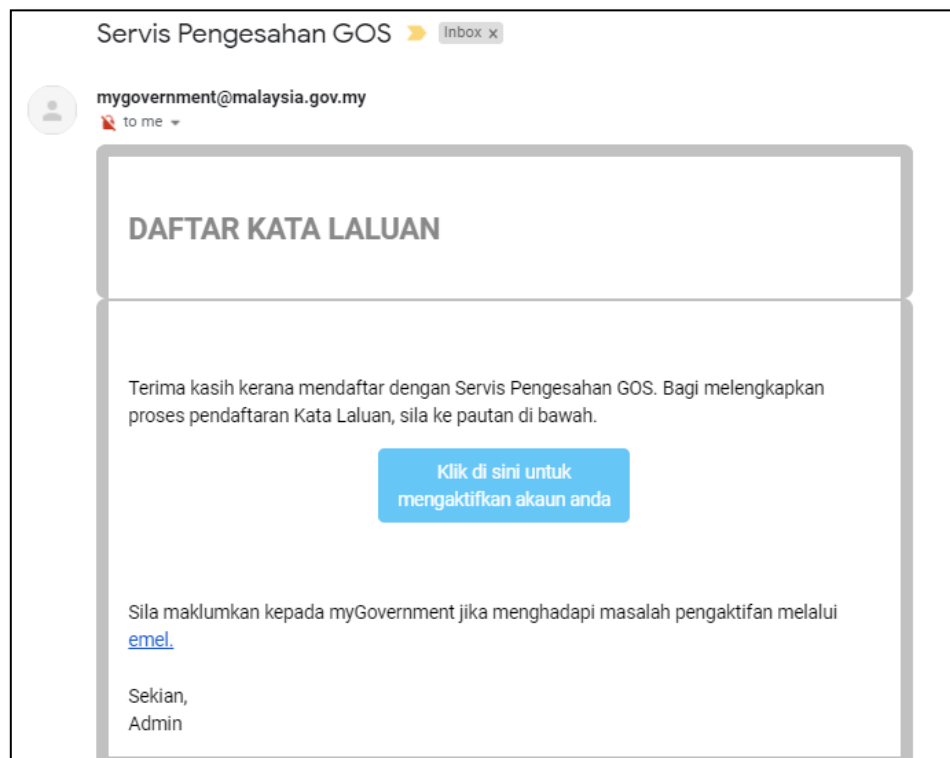
- Pilih **Status Kewarganegaraan** melalui senarai *dropdown*;
- Masukkan **Nombor Kad Pengenalan**, **Nama Penuh**, **E-mel** dan **Telefon**;
Nota:
Sila pastikan nama yang didaftarkan adalah sama seperti yang tertera dalam kad pengenalan (Contoh; Penggunaan **BIN**, **B**, **B.**, **BINTI**, **BT**, **BT.**, **BTE**, **AB.**, **AB**, **A/L**, **A/P**, **noktah**, **jarak ejaan**, **special character** (- , ' , ` , @) dan lain-lain)
- Salin semula **Kod Verifikasi** seperti imej yang tertera;
- Klik [**HANTAR**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|-----------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 9 | |



atau;

- v. Klik [**Semula**] untuk mengisi semula maklumat pendaftaran;
- vi. Semak **Peti Masuk (Inbox)** pada e-mel yang didaftarkan untuk mengaktifkan akaun. Contoh e-mel pengaktifan akaun adalah seperti berikut:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 10 | |

3.1.2 Bukan Warganegara

Status Kewarganegaraan *
BUKAN-WARGANEGARA

Negara *
Brunei

No. Pasport *
BR02993884

Nama penuh *
DEERA BINTI AHMAD

E-mel *
xxxxxx@mai.com

Kod Negara *
+ 673 BN



Telefon *
8876452578903

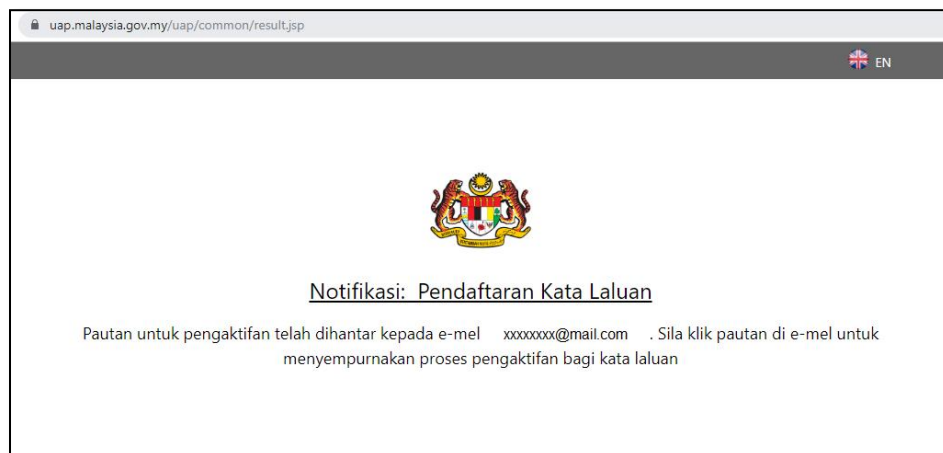
enx48y

Kod Verifikasi *
enx48y

Semula
Hantar

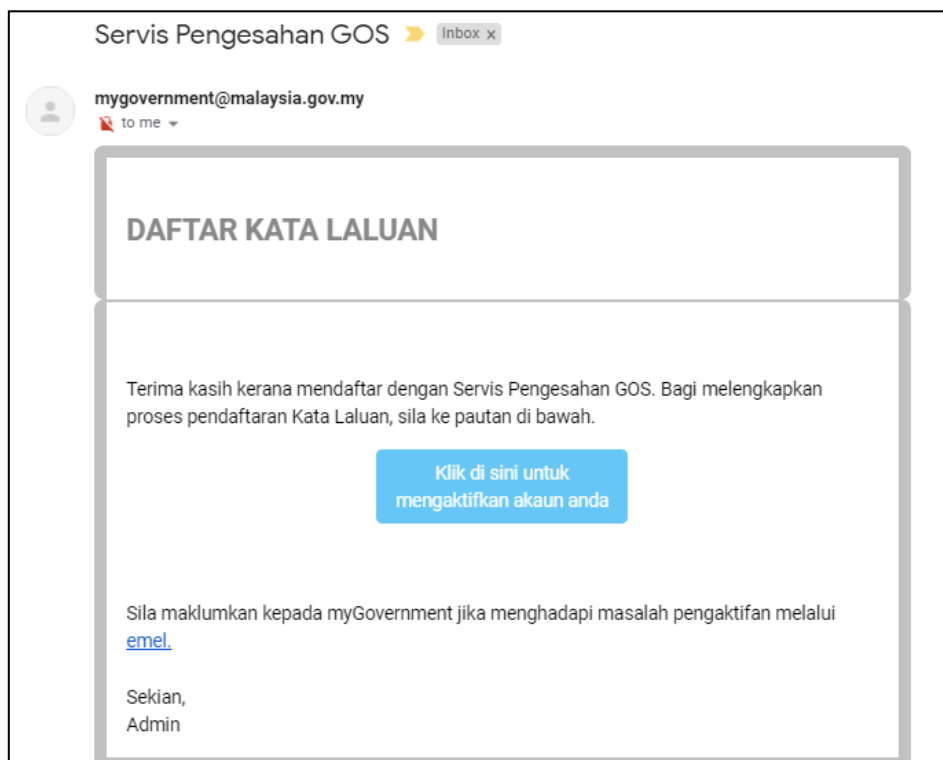
- Pilih **Status Kewarganegaraan** melalui senarai *dropdown*;
- Pilih **Negara** melalui senarai *dropdown*;
- Masukkan **No. Pasport**, **Nama Penuh**, **E-mel** dan **Telefon**;
- Salin semula **Kod Verifikasi** seperti imej yang tertera;
- Klik [**Hantar**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 11 | |



atau;

- vi. Klik [**Semula**] untuk mengisi semula maklumat pendaftaran;
- vii. Semak **Peti Masuk (Inbox)** pada e-mel yang didaftarkan untuk mengaktifkan akaun. Contoh e-mel pengaktifan akaun adalah seperti berikut:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 12 | |

3.1.3 Penduduk Tetap

Status Kewarganegaraan *
PENDUDUK TETAP

Nombor Kad Pengenalan *
591222-13-4873

Nombor kad pengenalan akan digunakan sebagai ID pengguna.
Nama penuh *
SARIPUDIN BIN YAMIN

Nama penuh seperti dalam NRIC
E-mel *
vaydutilte@desoz.com

Kod Negara *
+ 60 MY

Telefon *
1654663729

Negara Asal *
Indonesia

No. Pasport *
IN24435288





Kod Verifikasi *
nb86c7

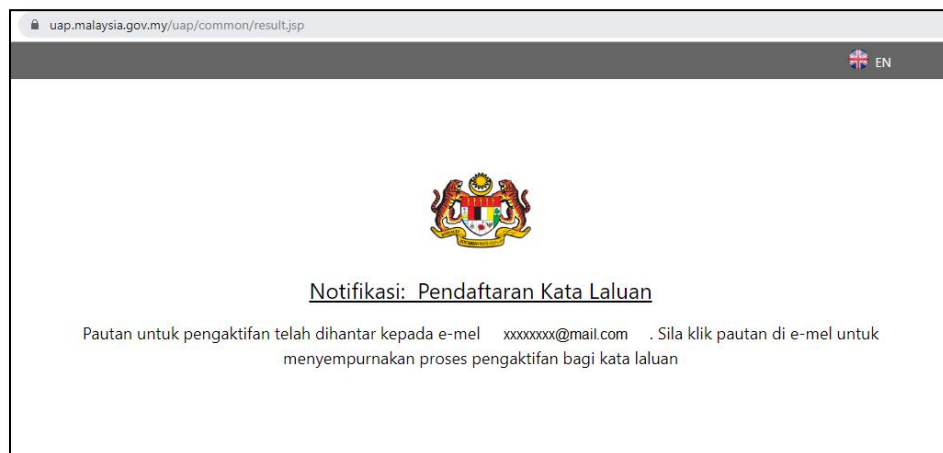


Semula

Hantar

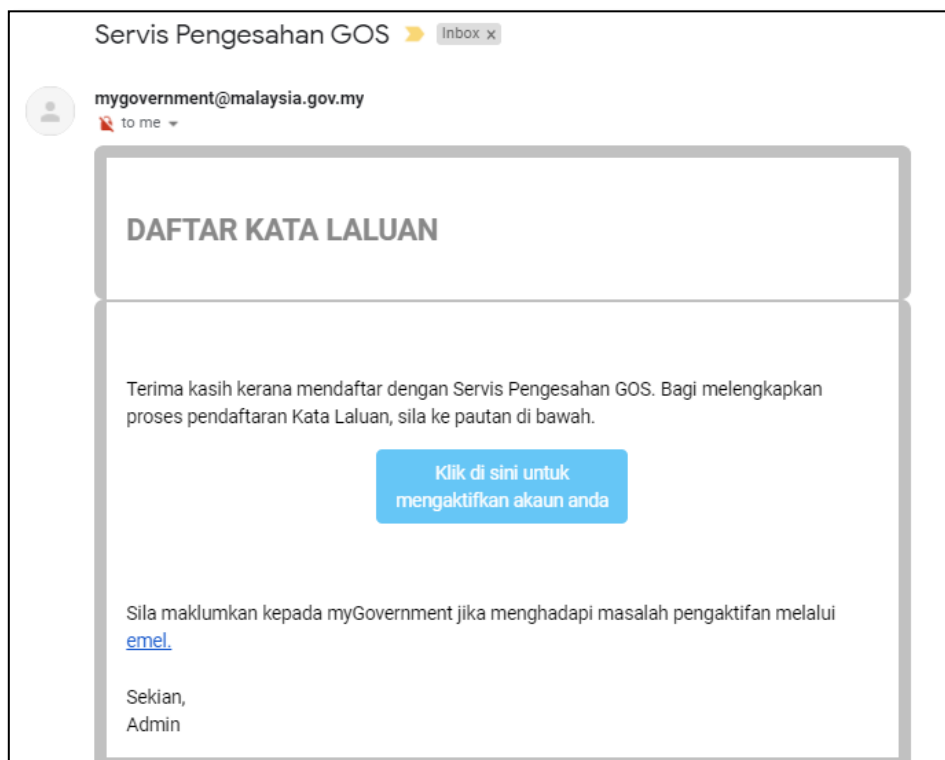
- Pilih **Status Kewarganegaraan** melalui senarai *dropdown*;
- Masukkan **Nombor Kad Pengenalan**, **Nama Penuh**, **E-mel** dan **Telefon**;
- Pilih **Negara Asal** melalui senarai *dropdown*;
- Salin semula **Kod Verifikasi** seperti imej yang tertera;
- Klik [**HANTAR**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 13 | |



atau;

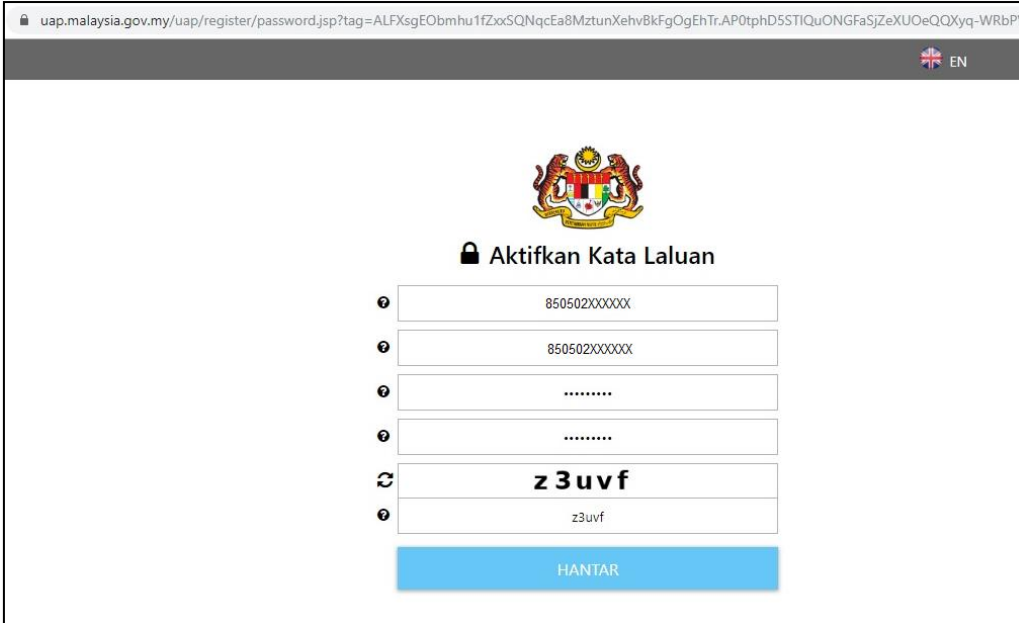
- vi. Klik [**Semula**] untuk mengisi semula maklumat pendaftaran;
- vii. Semak **Peti Masuk (Inbox)** pada e-mel yang didaftarkan untuk mengaktifkan akaun. Contoh e-mel pengaktifan akaun adalah seperti berikut:-





| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 14 | |

3.2 Pengaktifan Akaun

- i. Semak e-mel yang didaftarkan. Klik pautan yang disertakan di dalam e-mel, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

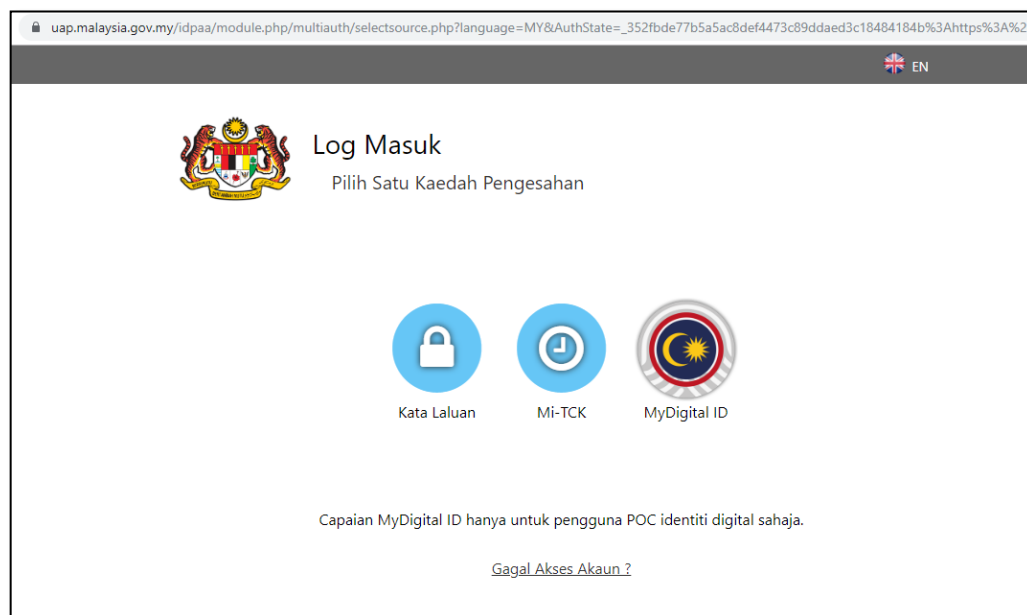


- ii. Masukkan **kata laluan** pada ruangan yang disediakan;
Nota: **Kata Laluan** hendaklah **sekurang-kurangnya 8 aksara dan terhad kepada 20 aksara, merangkumi nombor, huruf besar dan huruf kecil.**
- iii. Salin semula **teks pengesahan** yang dipamerkan;
Nota: **Teks pengesahan** adalah **peka kepada huruf besar, huruf kecil dan tiada jarak.**
- iv. Klik [**HANTAR**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 15 | |

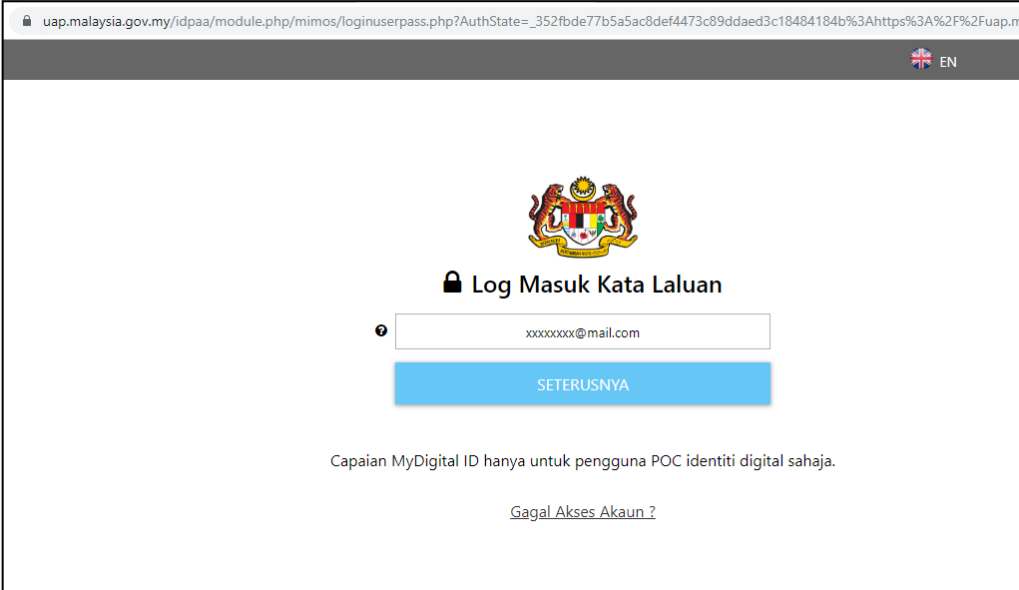


v. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-




vi. Pilih kaedah pengesahan **Kata Laluan** seperti yang tertera, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 16 | |



uap.malaysia.gov.my/idpaa/module.php/mimos/loginuserpass.php?AuthState=_352fbde77b5a5ac8def4473c89ddaed3c18484184b%3Ahttps%3A%2F%2Fuap.m

EN



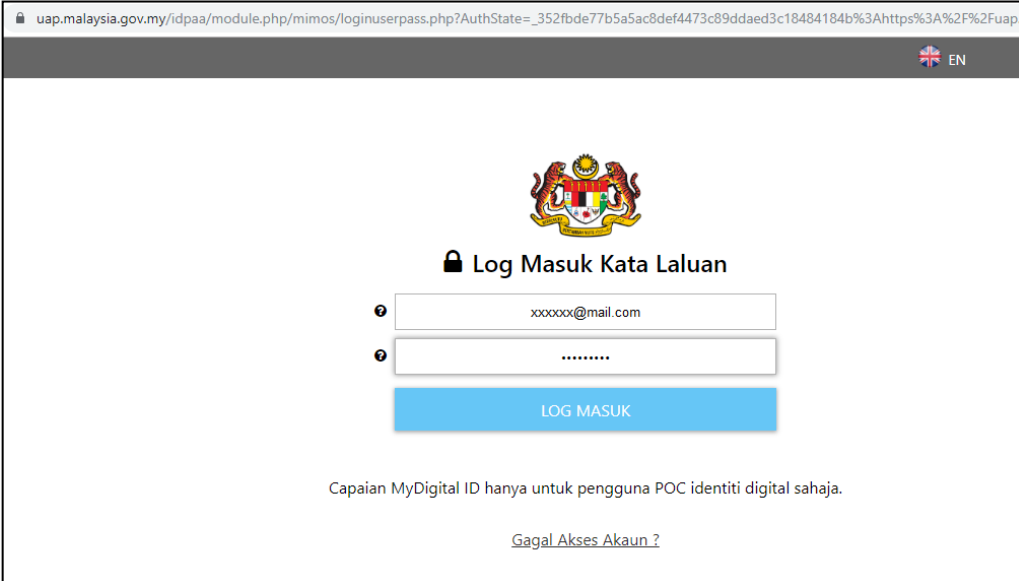
Log Masuk Kata Laluan

SETERUSNYA

Capaian MyDigital ID hanya untuk pengguna POC identiti digital sahaja.


[Gagal Akses Akaun ?](#)

vii. Klik [**SETERUSNYA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



uap.malaysia.gov.my/idpaa/module.php/mimos/loginuserpass.php?AuthState=_352fbde77b5a5ac8def4473c89ddaed3c18484184b%3Ahttps%3A%2F%2Fuap.m

EN



Log Masuk Kata Laluan



LOG MASUK

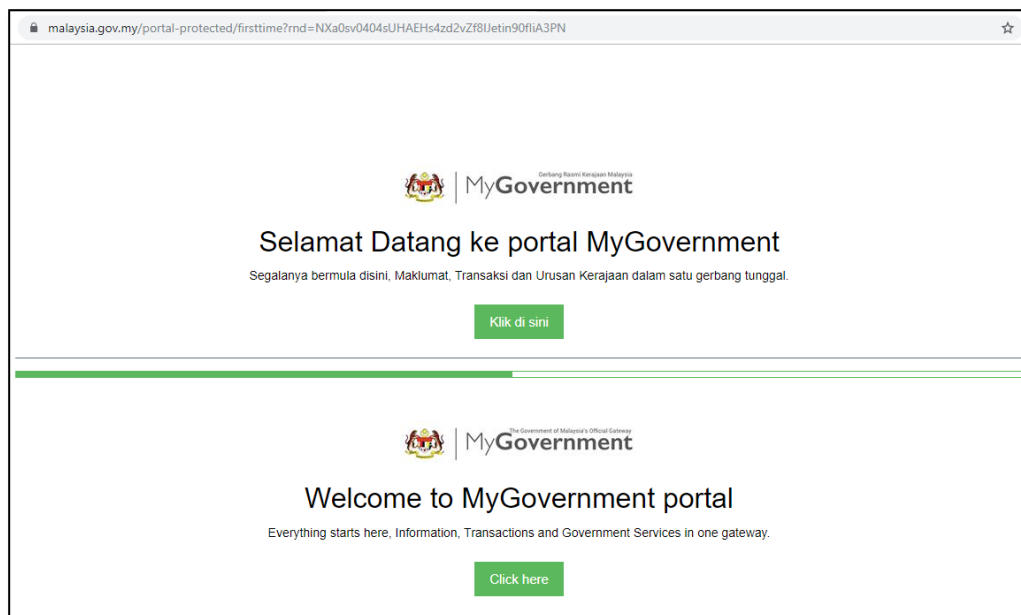
Capaian MyDigital ID hanya untuk pengguna POC identiti digital sahaja.

[Gagal Akses Akaun ?](#)

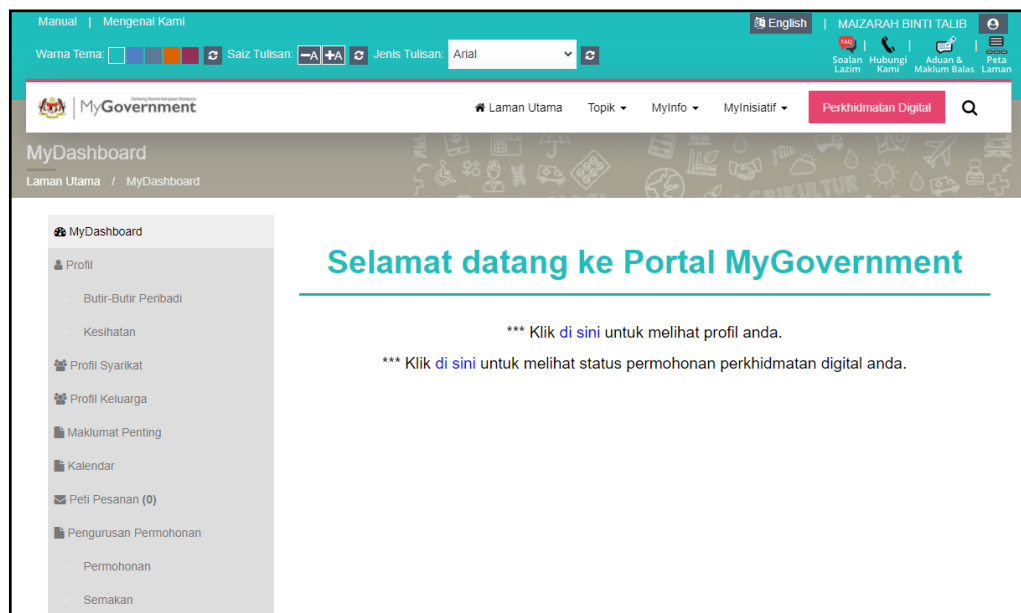
viii. Masukkan **Kata Laluan**;



ix. Klik [**LOG MASUK**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 17 | |



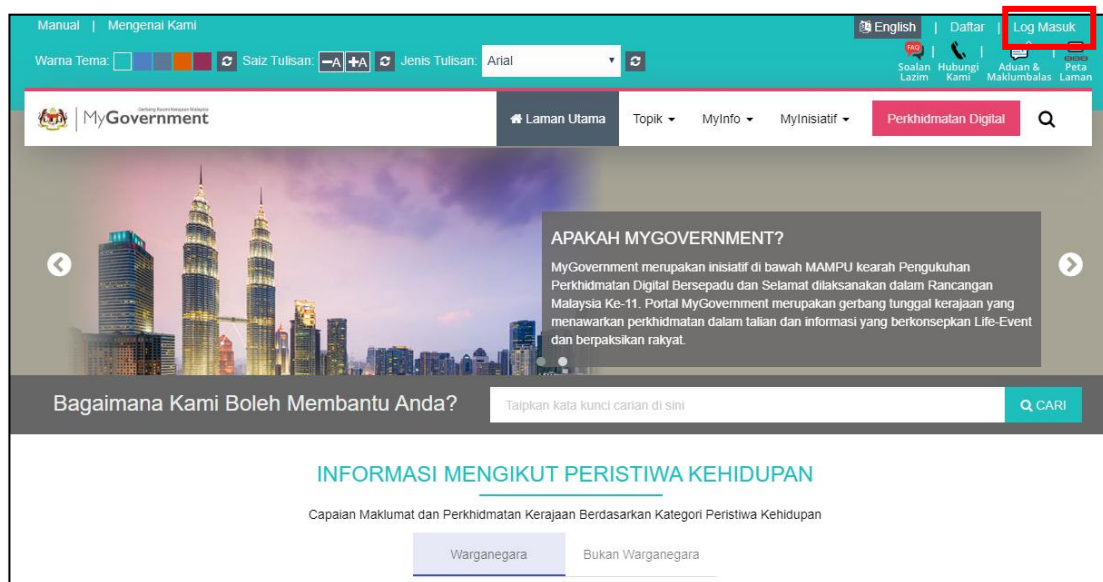
- x. Klik [**Klik di sini**] untuk melayari **Portal MyGovernment**; atau
- xi. Skrin MyDashboard akan dipaparkan selepas beberapa saat seperti berikut:-



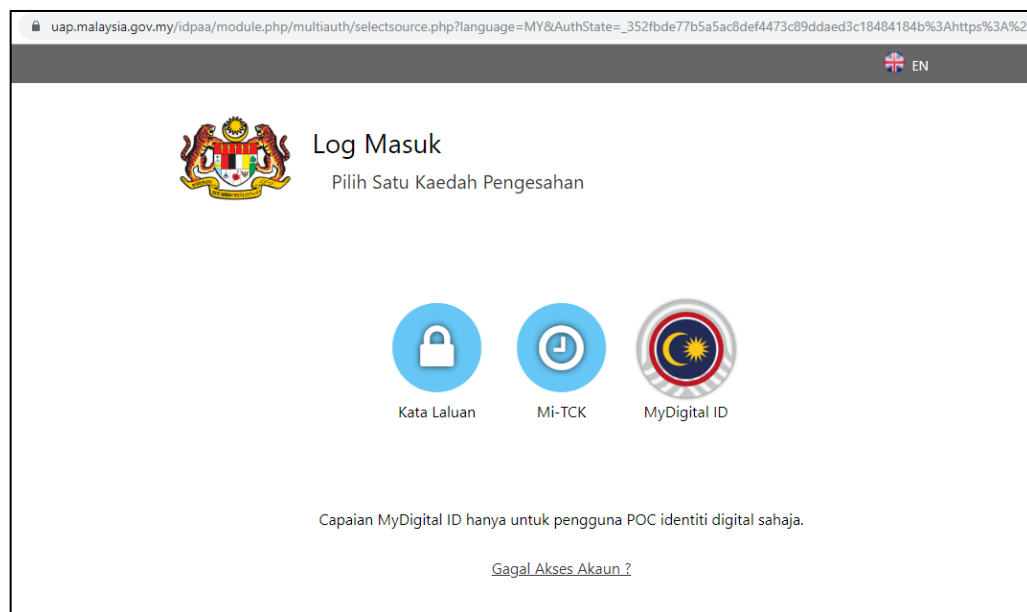
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 18 | |

3.3 Log Masuk Kali Pertama



Log masuk kali pertama di Portal MyGovernment berlaku sekiranya pengguna tidak meneruskan proses log masuk setelah berjaya mengaktifkan akaun (Langkah V Pengaktifan Akaun).



- Klik **[Log Masuk]** pada **Laman Utama**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- Pilih kaedah pengesahan **Kata Laluan** seperti yang tertera, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 19 | |




Log Masuk Kata Laluan

SETERUSNYA

[Gagal Akses Akaun ?](#)

- iii. Masukkan **No. Pengenalan/No. Pasport** atau **E-mel** pengguna;
- iv. Klik [**SETERUSNYA**], skrin berikut akan dipaparkan:-





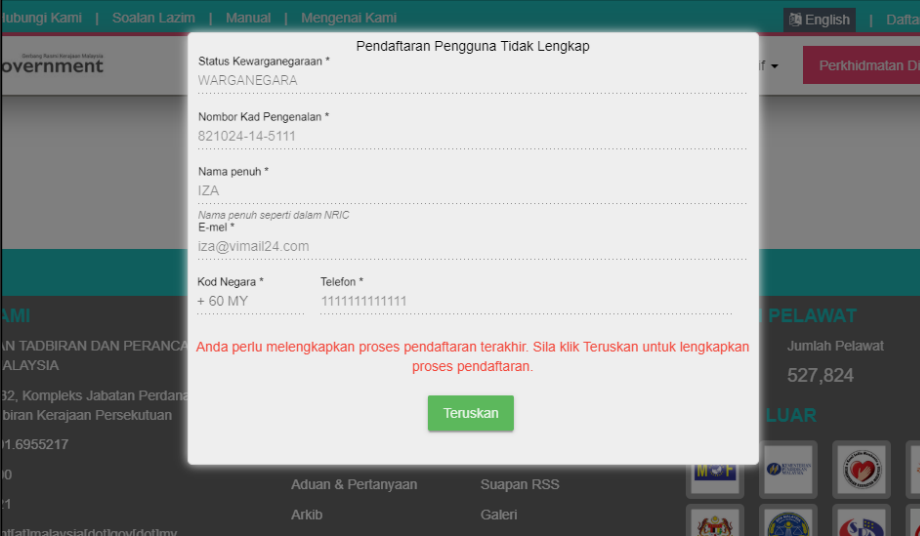
Log Masuk Kata Laluan

LOG MASUK

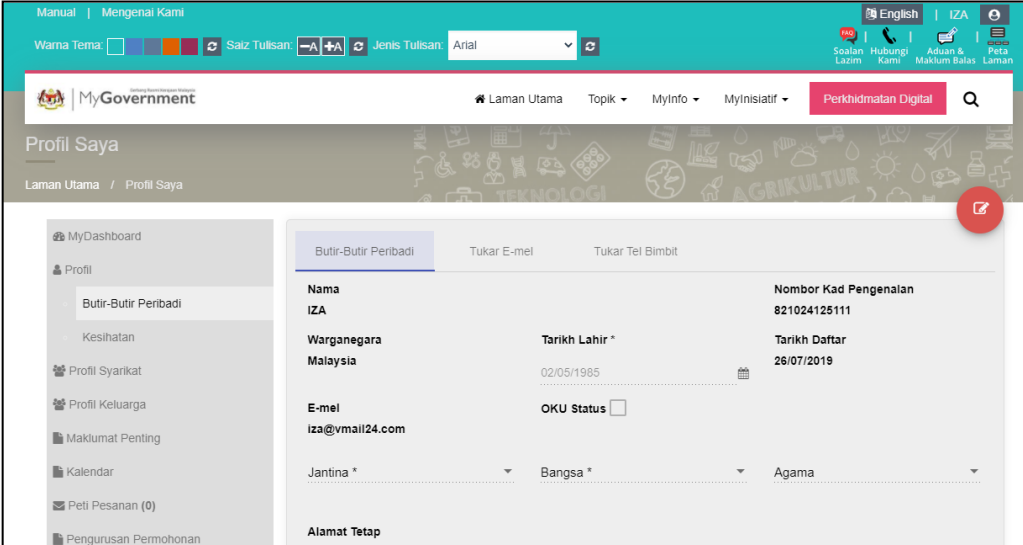
[Gagal Akses Akaun ?](#)



- v. Masukkan **Kata Laluan**;
- vi. Klik [**LOG MASUK**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 20 | |



vii. Klik **[Teruskan]**, skrin **Profil Saya** akan dipaparkan seperti berikut:-



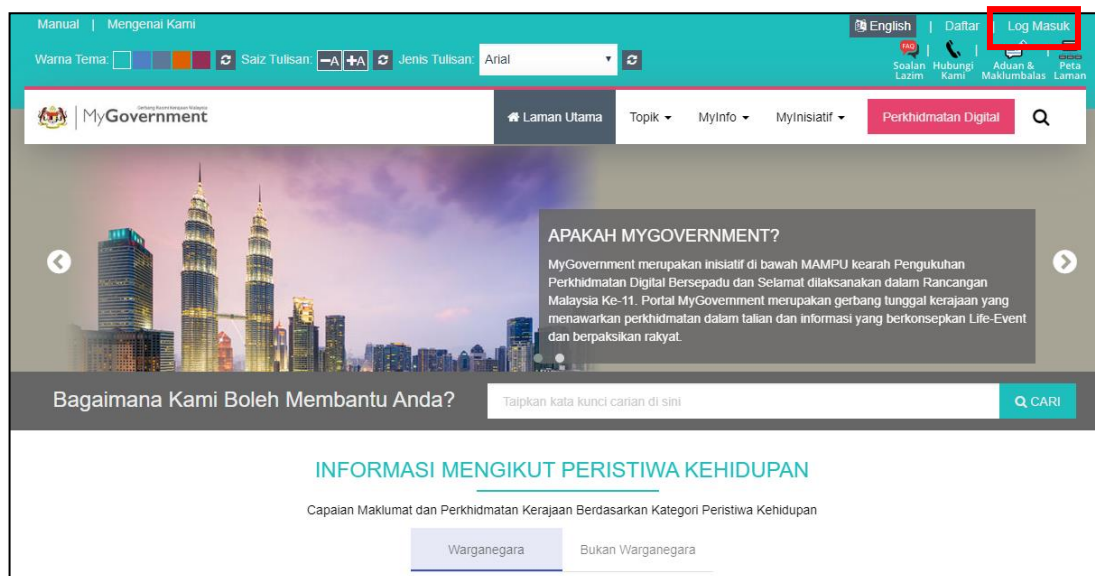
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 21 | |

4. Pengurusan Akaun Pengguna



Pengguna yang telah melengkapkan proses pendaftaran boleh mendapat capaian berikut:-


- i. Log Masuk;
- ii. Lupa Kata Laluan;
- iii. Tukar Kata Laluan;
- iv. Profil Pengguna;
- v. Profil Syarikat;
- vi. Profil Keluarga;
- vii. Maklumat Penting;
- viii. Kalendar;
- ix. MyInterest;
- x. Peti Pesanan;
- xi. Pengurusan Transaksi; dan
- xii. Log Keluar.

4.1 Log Masuk



- i. Klik [Log Masuk] pada **Laman Utama**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 22 | |

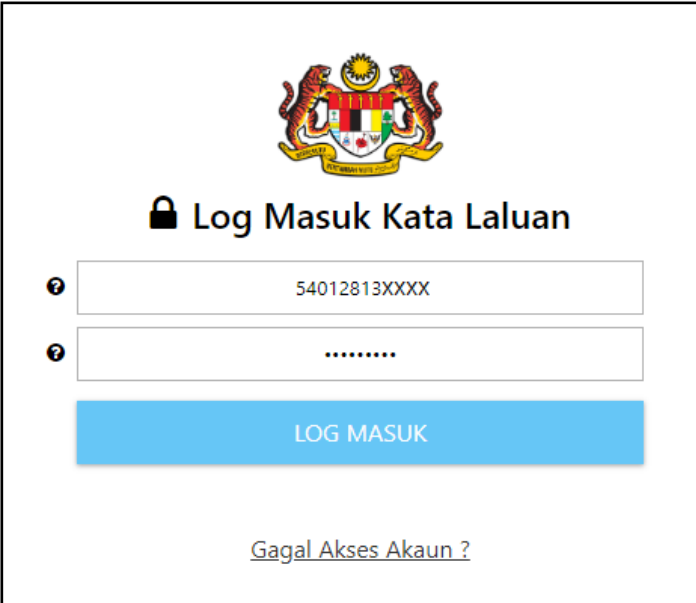


- ii. Pilih kaedah pengesahan **Kata Laluan** seperti yang tertera, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





- iii. Masukkan **No. Pengenalan/No. Pasport** atau **E-mel** pengguna;
iv. Klik [**SETERUSNYA**], skrin berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 23 | |



- v. Masukkan **Kata Laluan**;
- vi. Klik [**LOG MASUK**], skrin **Laman Utama** akan dipaparkan seperti berikut:-



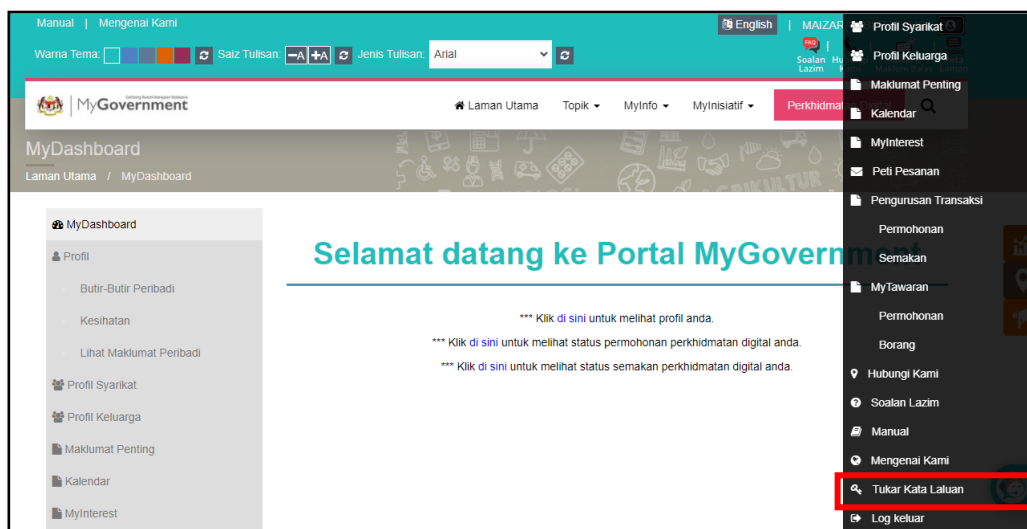
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 24 | |



4.2 Daftar Kaedah Pengesahan Mi-TCK

Mi-TCK adalah aplikasi yang menghasilkan *one-time* kod akses sebagai pengesahan tambahan bagi membolehkan pengguna mendaftar masuk ke Portal MyGovernment. Kod pengesahan ini sentiasa berubah pada selang masa yang ditetapkan. Kaedah pengesahan ini hanya boleh digunakan setelah pengguna memasang aplikasi ini di telefon pintar atau peranti mudah alih. Aplikasi Mi-TCK boleh didapati melalui **Google Play Store** bagi pengguna **Android** atau **Apple App Store** bagi pengguna **iOS**.

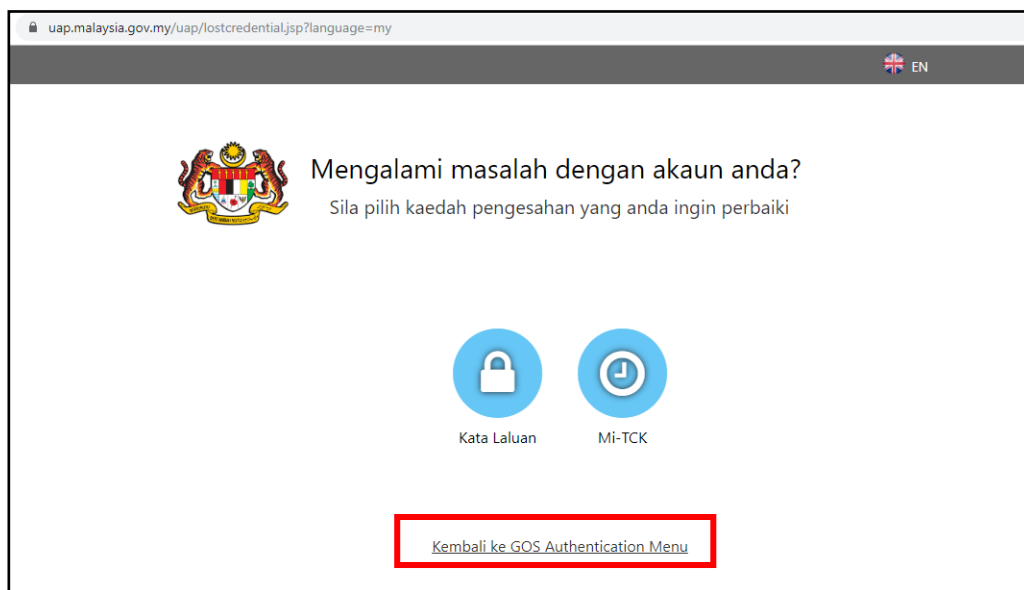


- i. Klik pautan  pada **Laman Utama**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

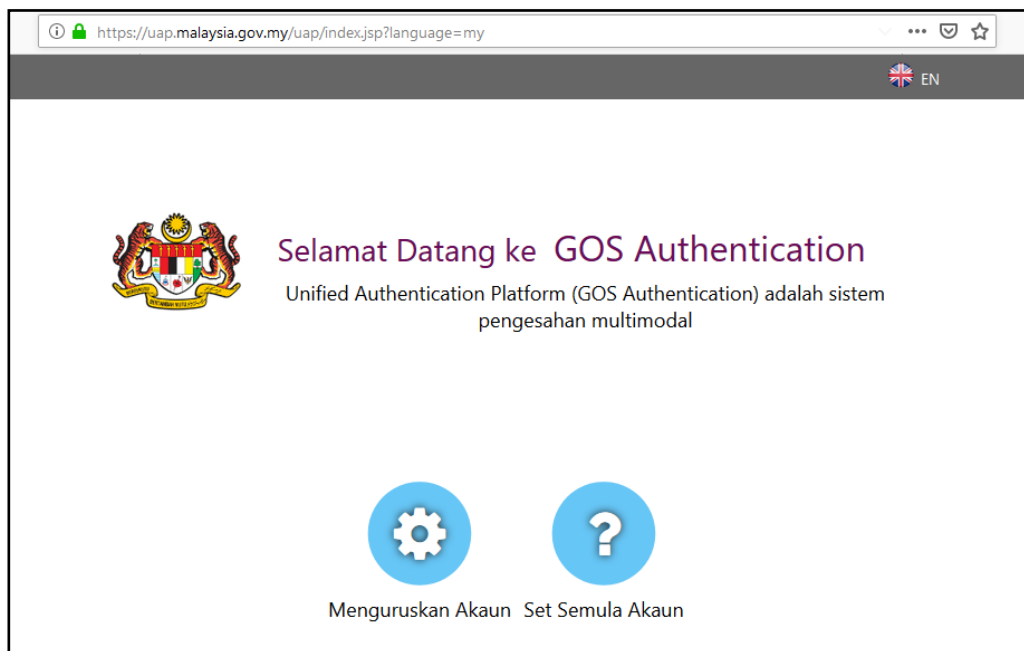


| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 25 | |



- ii. Klik pautan **Tukar Kata Laluan**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

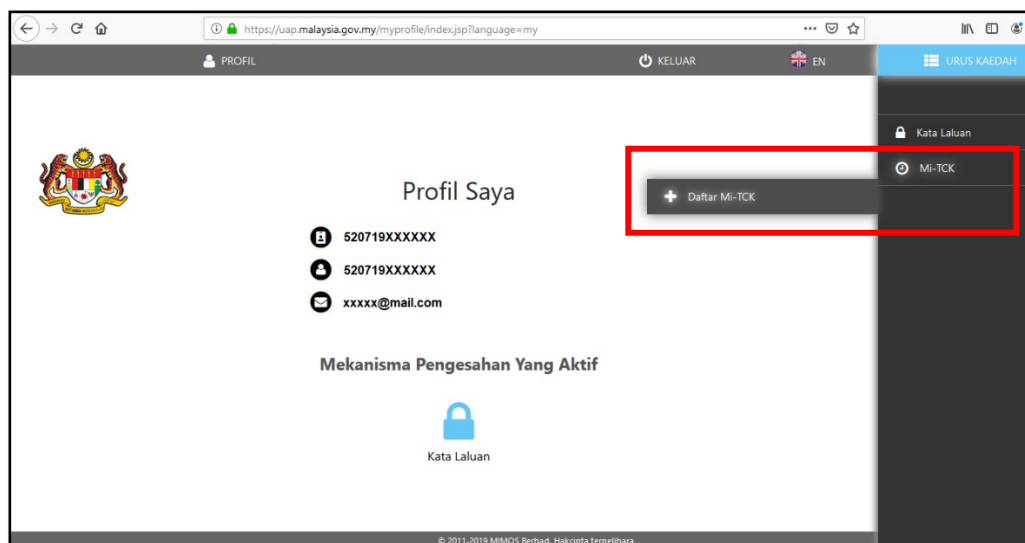


- iii. Klik pautan **Kembali ke GOS Authentication Menu**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

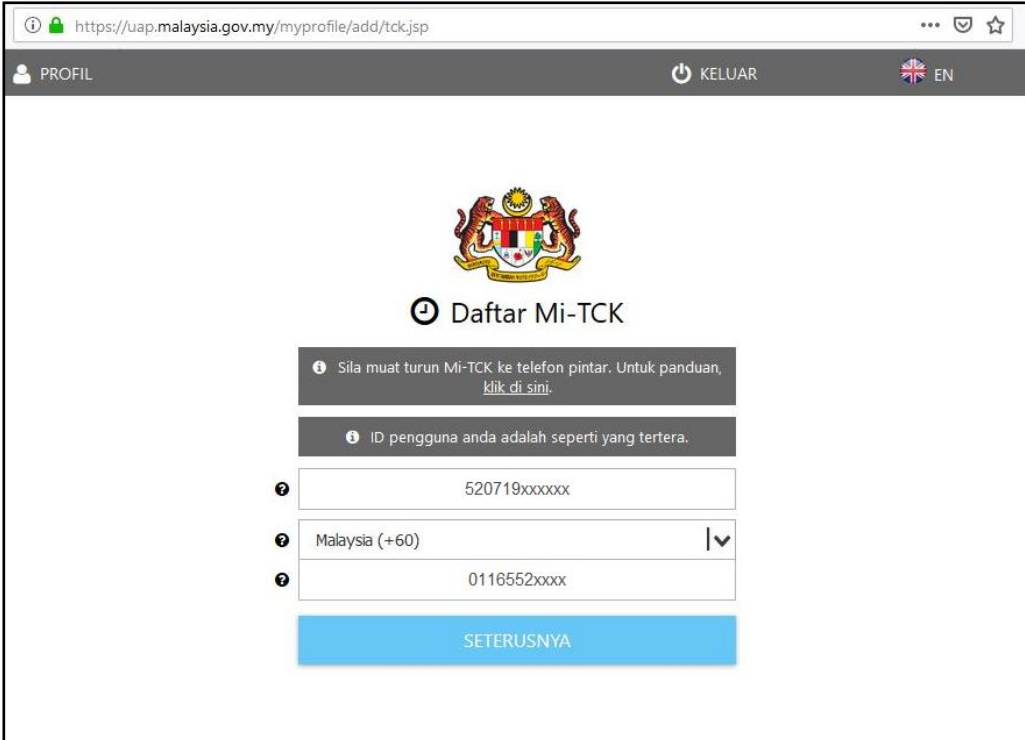


- iv. Klik pautan **Menguruskan Akaun**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 26 | |



- v. Klik pautan **Mi-TCK**;
- vi. Klik pautan **Daftar Mi-TCK**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

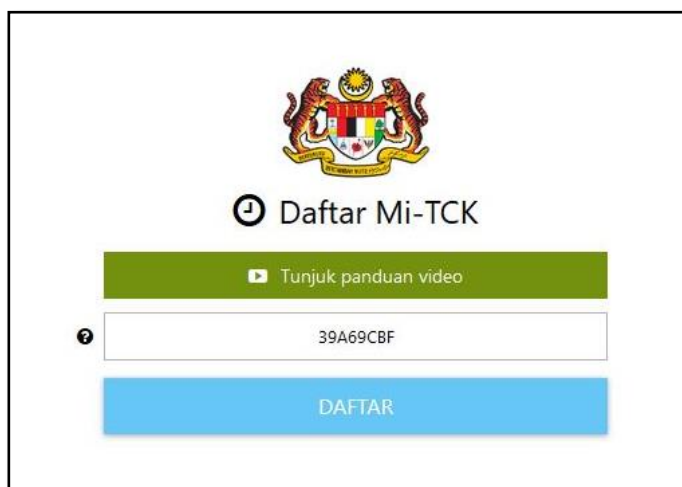


- vii. Masukkan **No. Telefon** yang telah dipasang aplikasi Mi-TCK;
- viii. Klik **[SETERUSNYA]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 27 | |

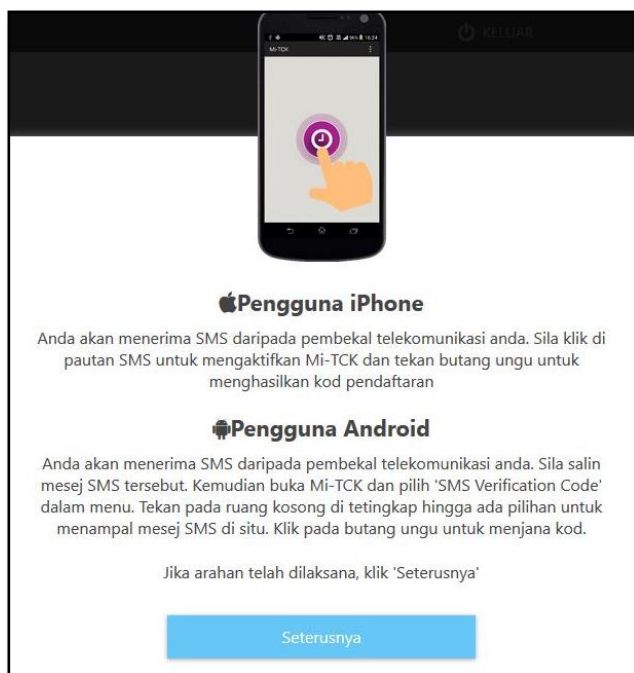


- ix. Ikuti langkah yang dipaparkan pada skrin di atas;
- x. Klik [**SETERUSNYA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

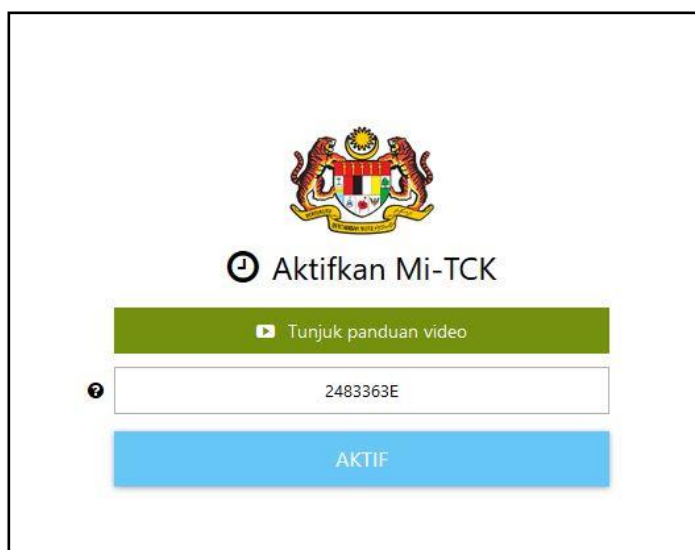


- xi. Salin semula **kod** yang dipaparkan melalui aplikasi Mi-TCK di telefon pintar;
- xii. Klik [**Daftar**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 28 | |

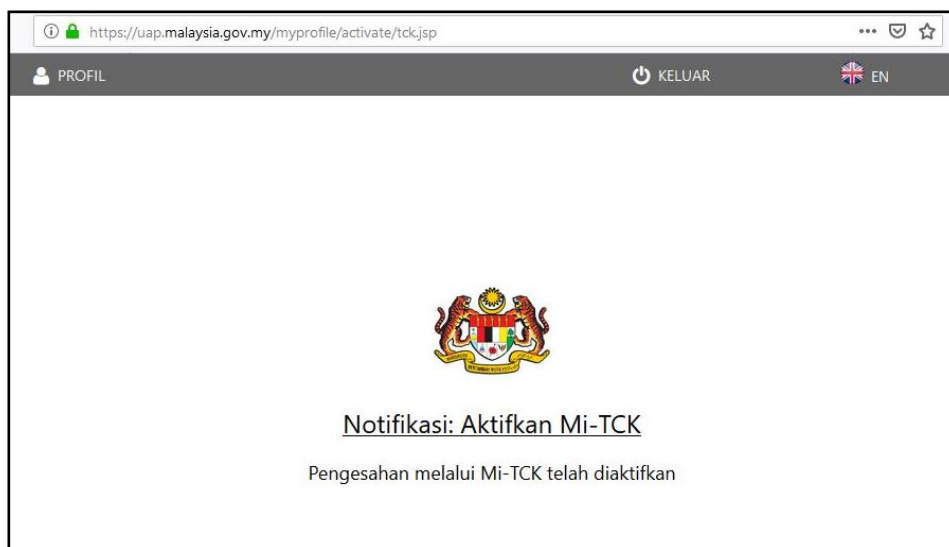


- xiii. Ikuti langkah yang dipaparkan pada skrin di atas;
- xiv. Klik [**SETERUSNYA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- xv. Salin semula **kod** yang dipaparkan melalui aplikasi Mi-TCK di telefon pintar;
- xvi. Klik [**AKTIF**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 29 | |





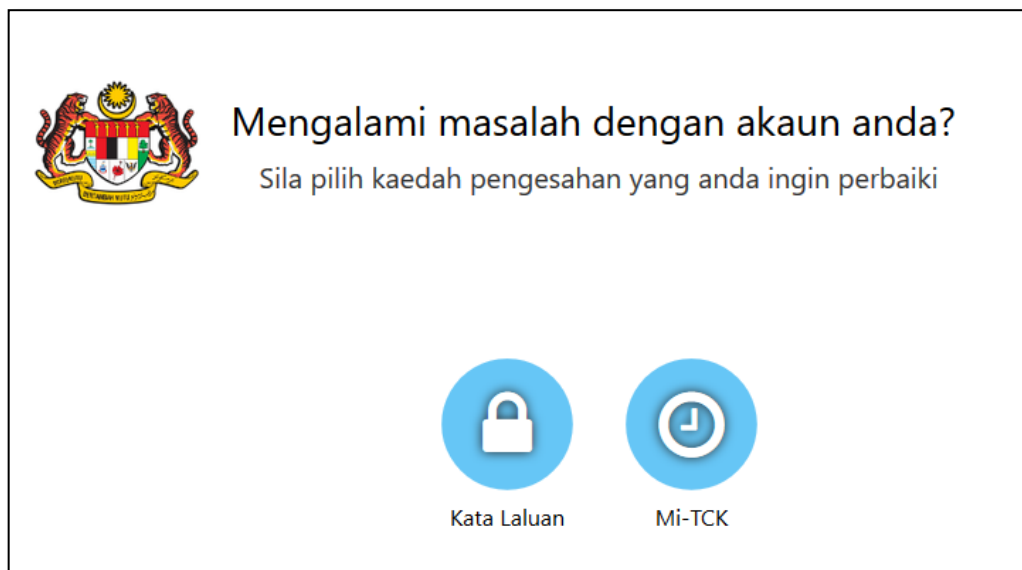
4.3 Gagal Akses Akaun

- i. Klik [**Log Masuk**] pada **Laman Utama**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- i. Klik pautan **Gagal Akses Akaun?**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 30 | |

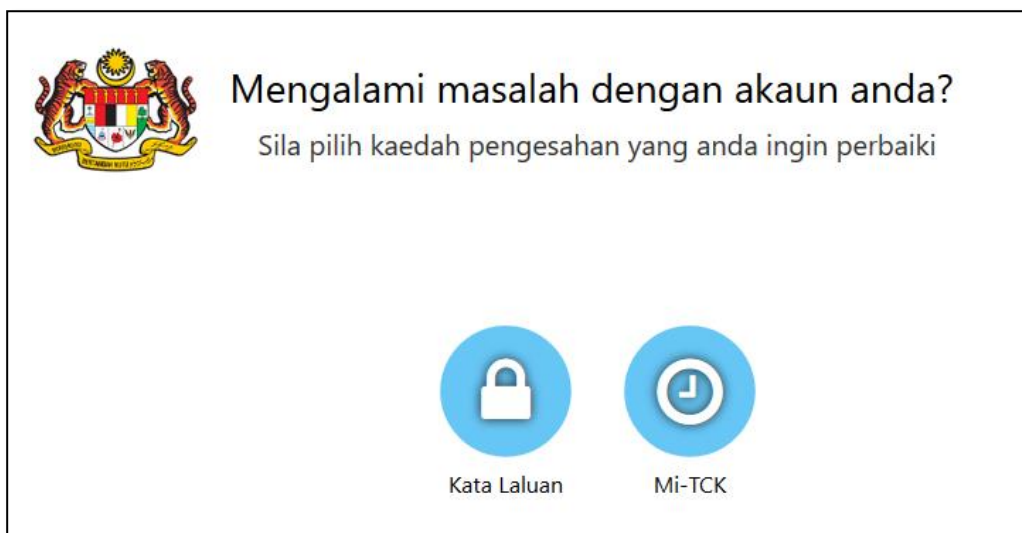


- ii. Pilih kaedah pengesahan seperti yang tertera;



Pengguna boleh memperbaiki/set semula kaedah pengesahan seperti berikut:-

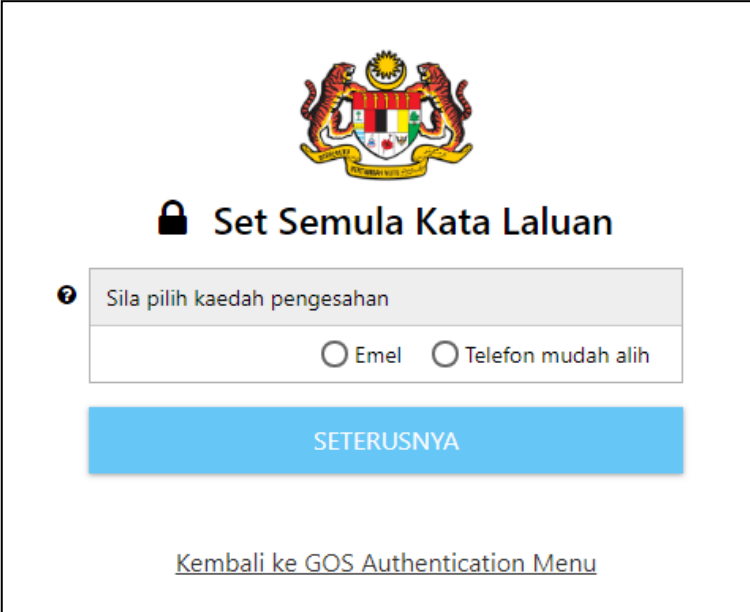
- Kata Laluan; dan
- Mi-TCK.

4.3.1 Set Semula Kata Laluan





- i. Klik [**Kata Laluan**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 31 | |

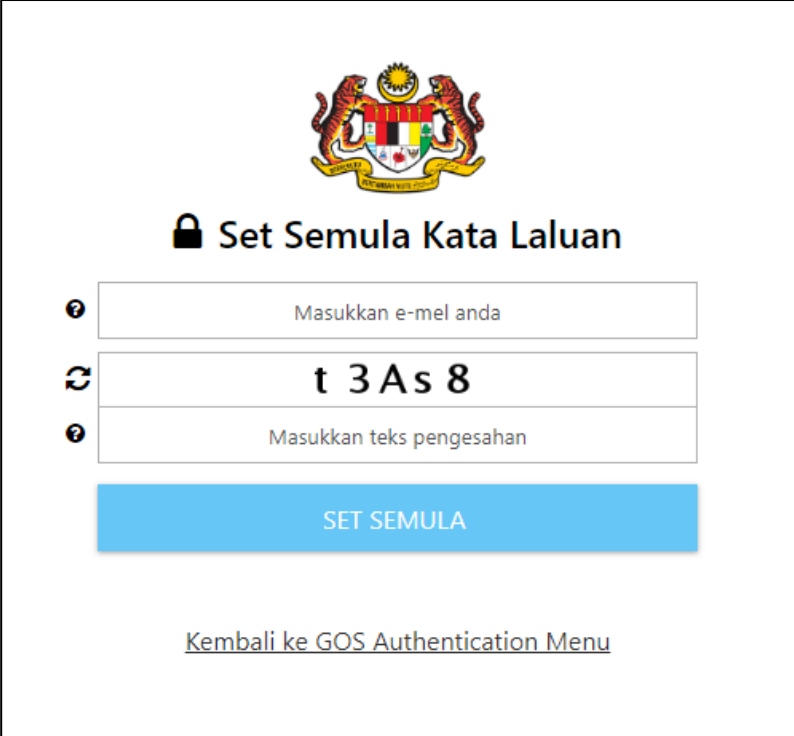


- ii. Pilih **kaedah pengesahan** sama ada melalui **E-mel** atau **Telefon mudah alih**;
- iii. Klik [**SETERUSNYA**];

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 32 | |

A. Kaedah Pengesahan Melalui Emel



Sekiranya pilihan kaedah pengesahan melalui e-mel, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- Masukkan **e-mel** dan salin semula **teks pengesahan**;
Nota: **Teks pengesahan** adalah peka kepada huruf besar, huruf kecil dan tiada jarak.
- Klik [**SET SEMULA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

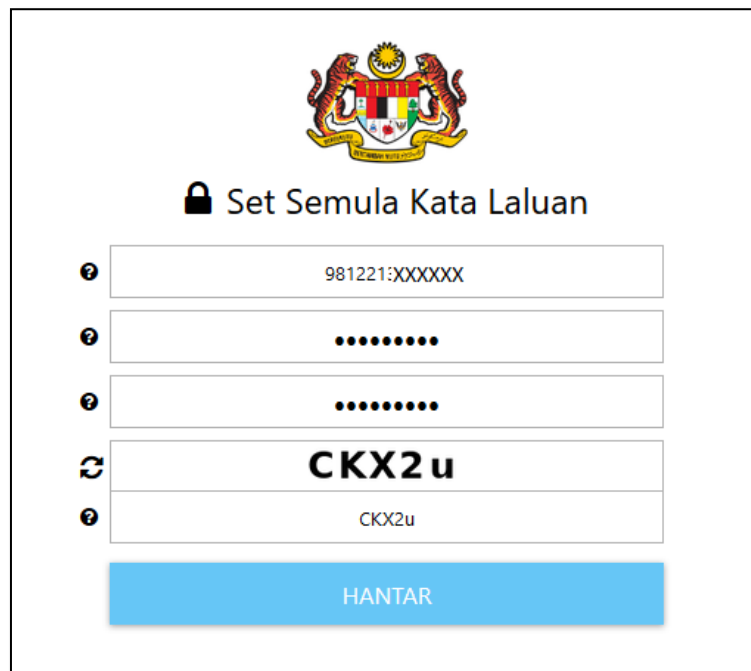



- Semak **Peti Masuk (Inbox)** pada e-mel. Contoh e-mel set semula kata laluan adalah seperti berikut:-


| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 33 | |



- iv. Klik [**Klik di sini untuk reset akaun anda**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





 **Set Semula Kata Laluan**

?

?



?

↻

?

HANTAR

- v. Masukkan **kata laluan yang baharu** pada ruangan yang disediakan;

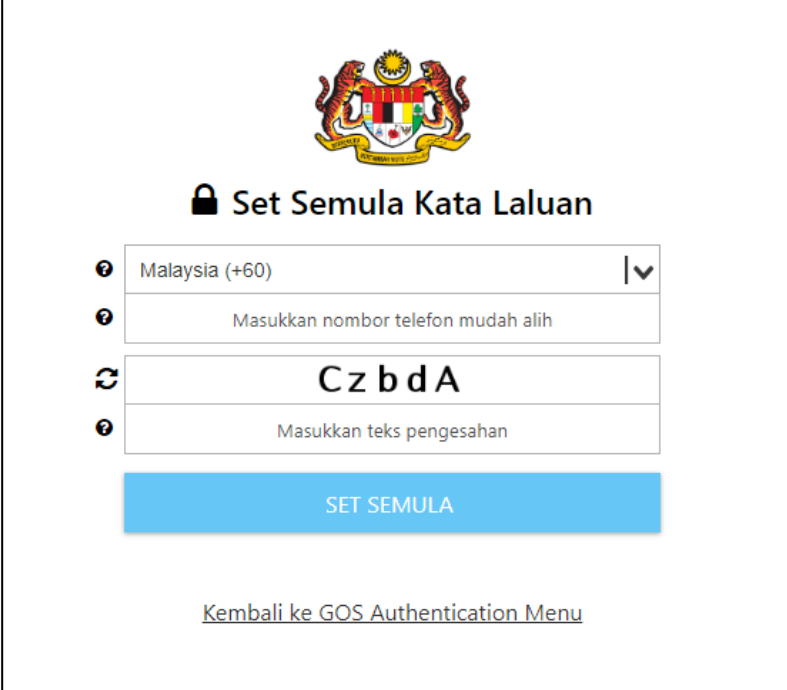
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 34 | |

- vi. Salin semula **teks pengesahan** yang dipamerkan;
- vii. Klik [**HANTAR**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





B. Kaedah Pengesahan Melalui Telefon Mudah Alih

Sekiranya pilihan kaedah pengesahan melalui **Telefon mudah alih**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

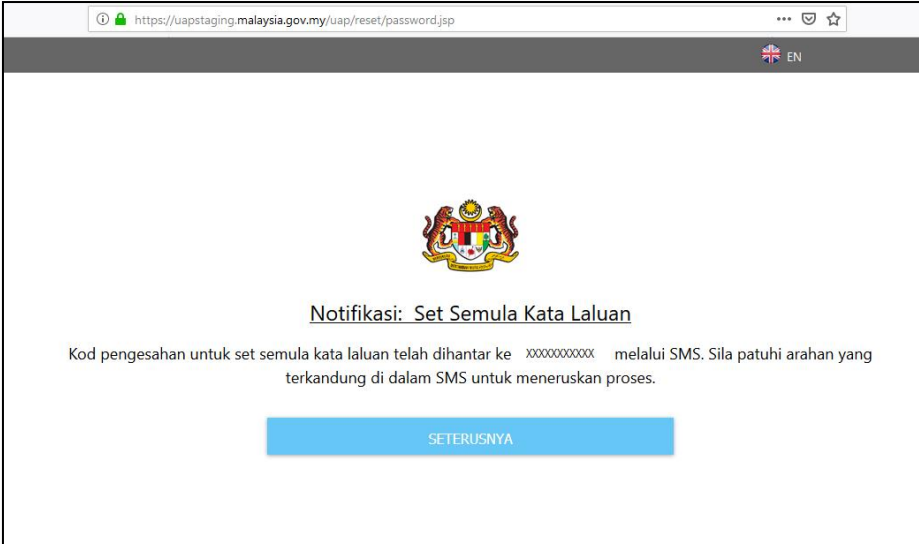


- i. Masukkan **Nombor Telefon Mudah Alih** yang didaftarkan dan salin semula **teks pengesahan**;

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 35 | |

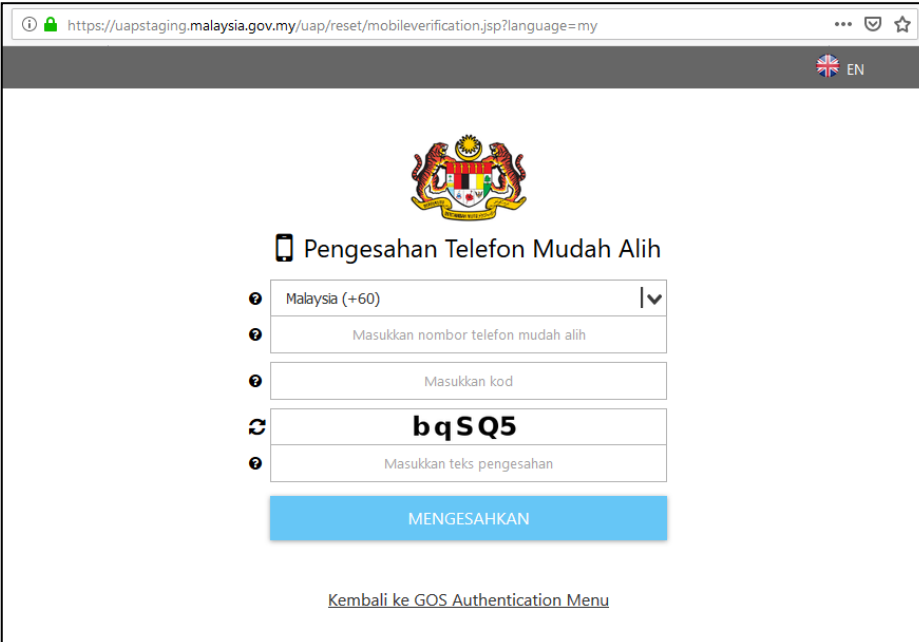
Nota: **Teks pengesahan** adalah peka kepada huruf besar, huruf kecil dan tiada jarak.



- ii. Klik [**SET SEMULA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-




- iii. Semak SMS yang dihantar ke nombor telefon yang dimasukkan. SMS yang dihantar mengandungi kod yang perlu dimasukkan pada langkah seterusnya;

- iv. Klik [**SETERUSNYA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

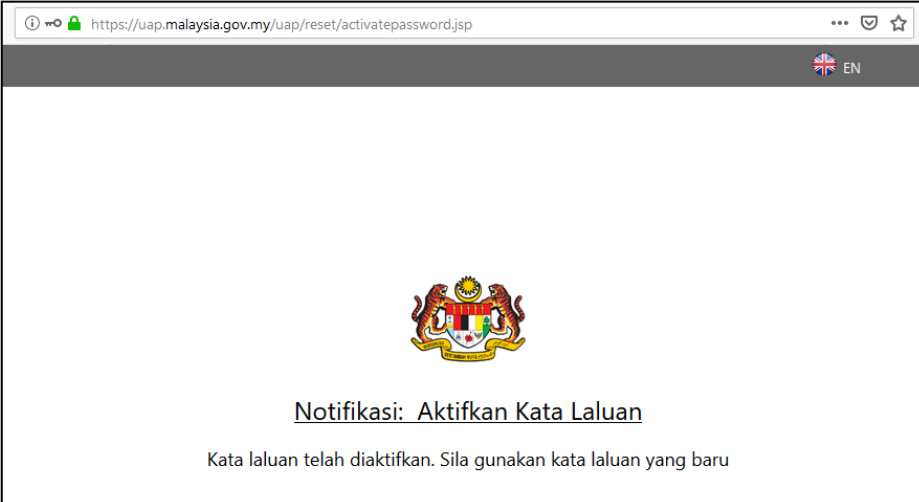




| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 36 | |

- v. Masukkan **nombor telefon** dan **kod** yang dihantar melalui SMS;
- vi. Salin semula teks pengesahan;
- vii. Klik [**MENGESAHKAN**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



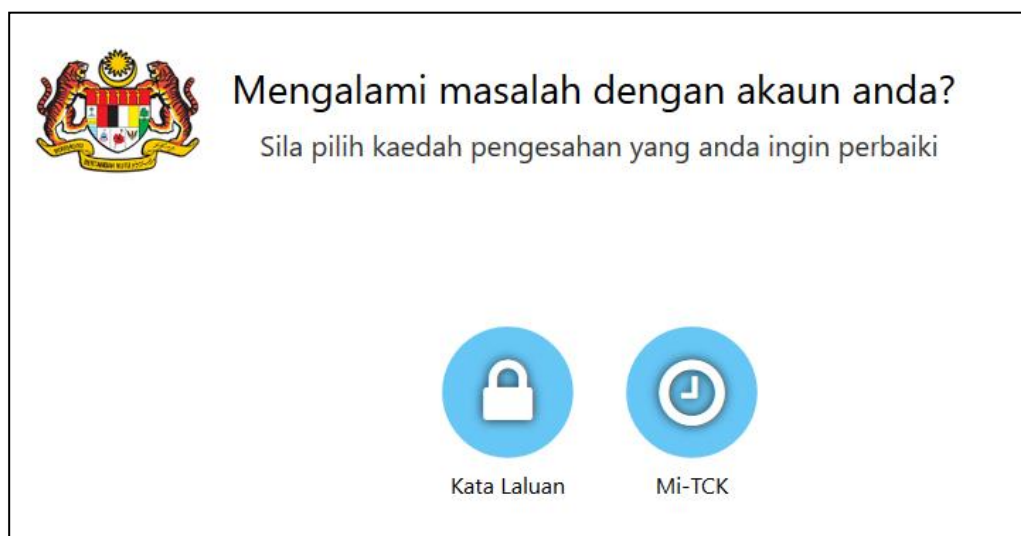
- viii. Masukkan kata laluan yang baharu;
- ix. Salin semula teks pengesahan;
- x. Klik [**HANTAR**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



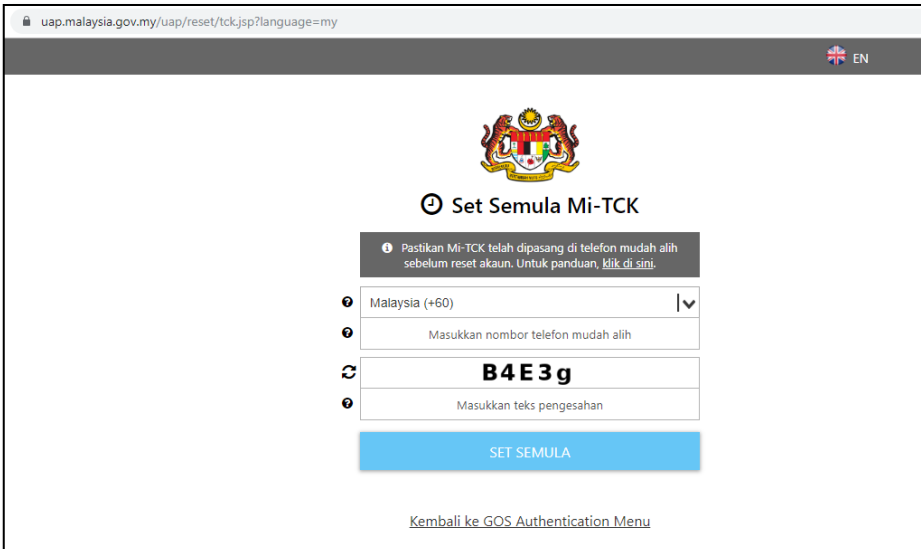
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 37 | |

4.3.2 Set Semula Mi-TCK



Fungsi ini hanya boleh digunakan pada pengguna yang telah membuat tetapan pengesahan tambahan melalui kaedah Mi-TCK. Aplikasi Mi-TCK perlu dipasang terlebih dahulu melalui telefon pintar mudah alih pengguna.



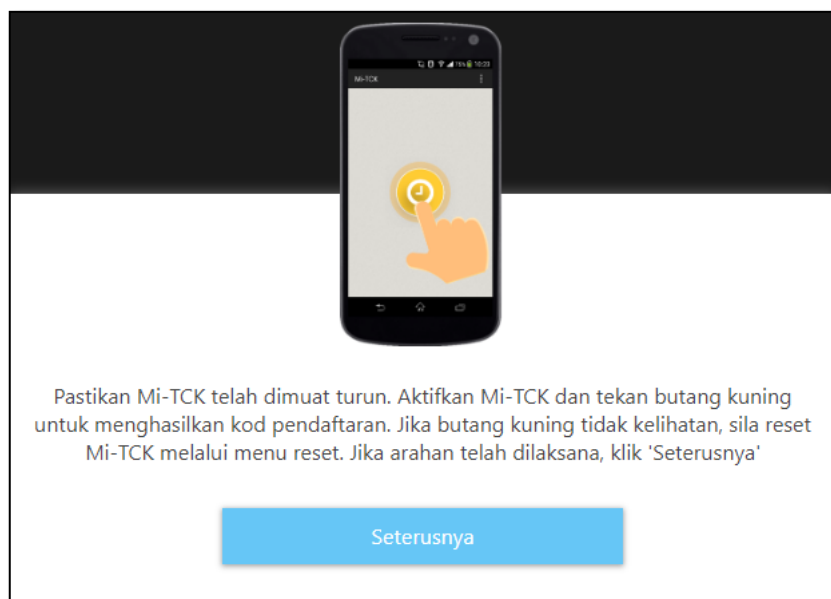
- i. Klik **[Mi-TCK]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- ii. Masukkan **Nombor Telefon Mudah Alih** yang didaftarkan dan salin semula **teks pengesahan**;
Nota: **Teks pengesahan** adalah **peka kepada huruf besar, huruf kecil dan tiada jarak**.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 38 | |



- iii. Klik [**SET SEMULA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



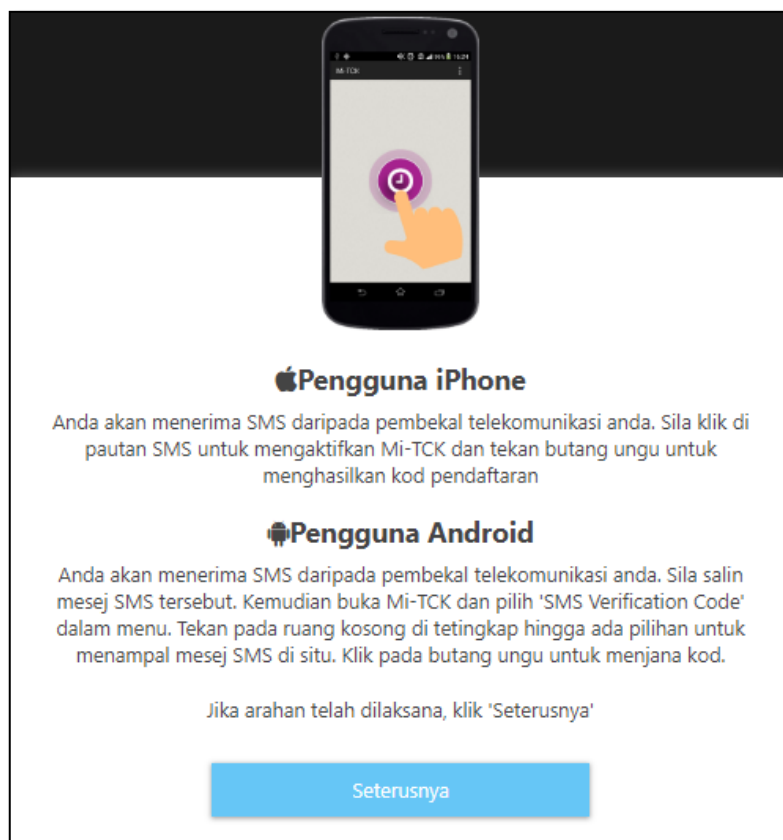
- iv. Buka aplikasi Mi-TCK melalui telefon pintar dan ikuti langkah yang tertera pada skrin di atas;
- v. Klik [**SETERUSNYA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- vi. Masukkan **Kod Pendaftaran Mi-TCK** yang tertera pada aplikasi Mi-TCK di telefon pintar;
- vii. Salin semula teks pengesahan;
- Nota: **Teks pengesahan** adalah peka kepada huruf besar, huruf kecil dan tiada jarak.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 39 | |

viii. Klik **[SET SEMULA]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



ix. Ikuti langkah yang tertera pada skrin di atas;

x. Klik **[Seterusnya]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



Aktifkan Mi-TCK



Tunjuk panduan video

Masukkan kod

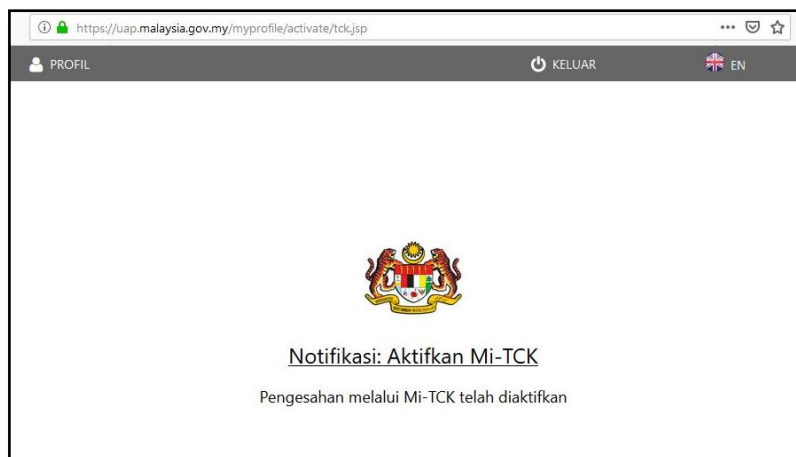
XL3zr

Masukkan teks pengesahan

AKTIF

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 40 | |



- xi. Salin semula **kod** yang dipaparkan melalui aplikasi Mi-TCK di telefon pintar;
- xii. Klik **[AKTIF]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

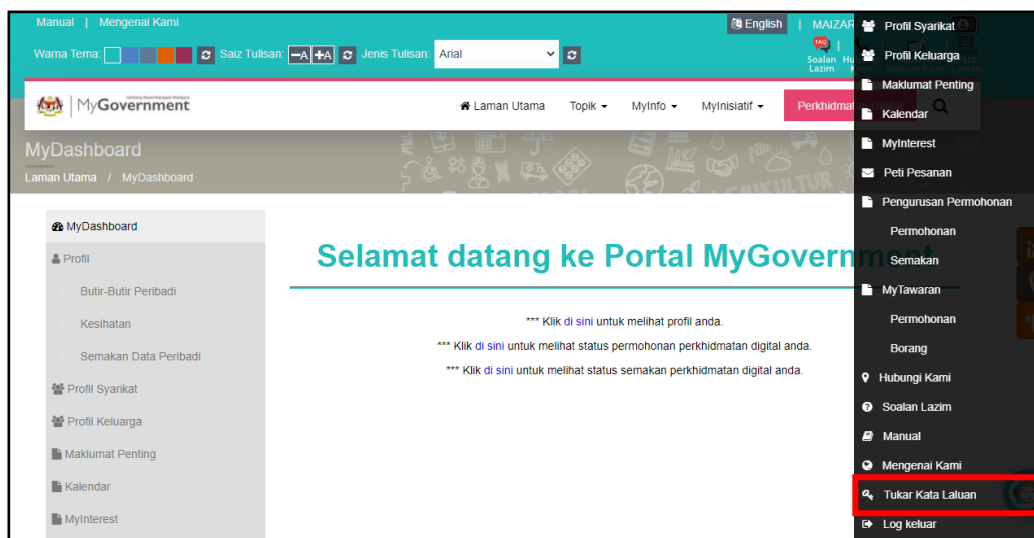


4.4 Tukar Kata Laluan

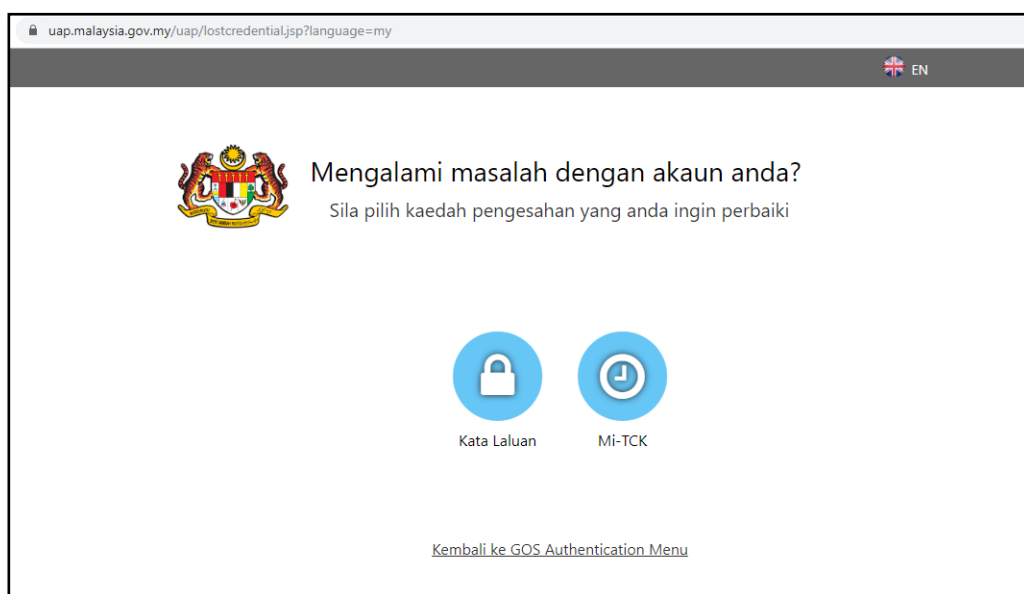


- i. Klik pautan  pada **Laman Utama**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 41 | |

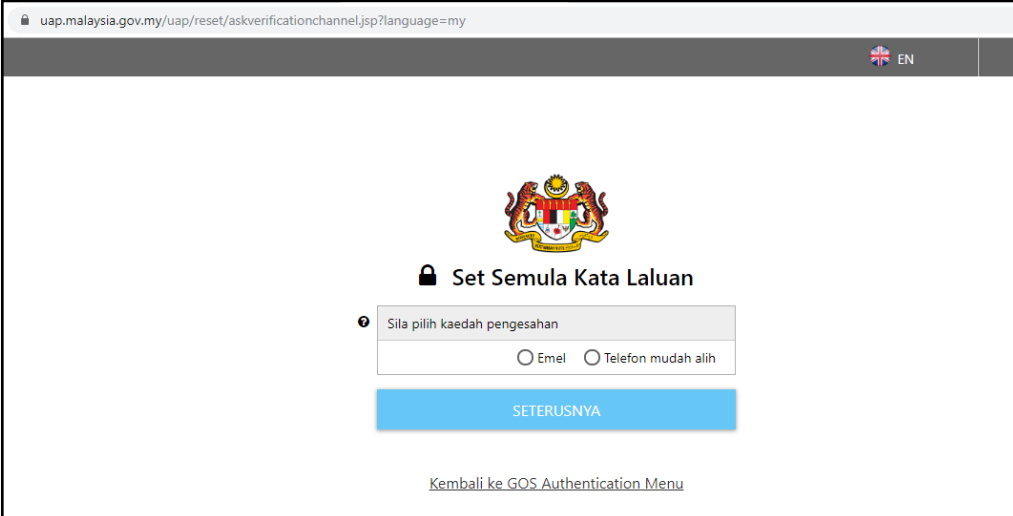


ii. Klik pautan **Tukar Kata Laluan**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



iii. Pilih kaedah pengesahan **Kata Laluan**, seperti yang tertera, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

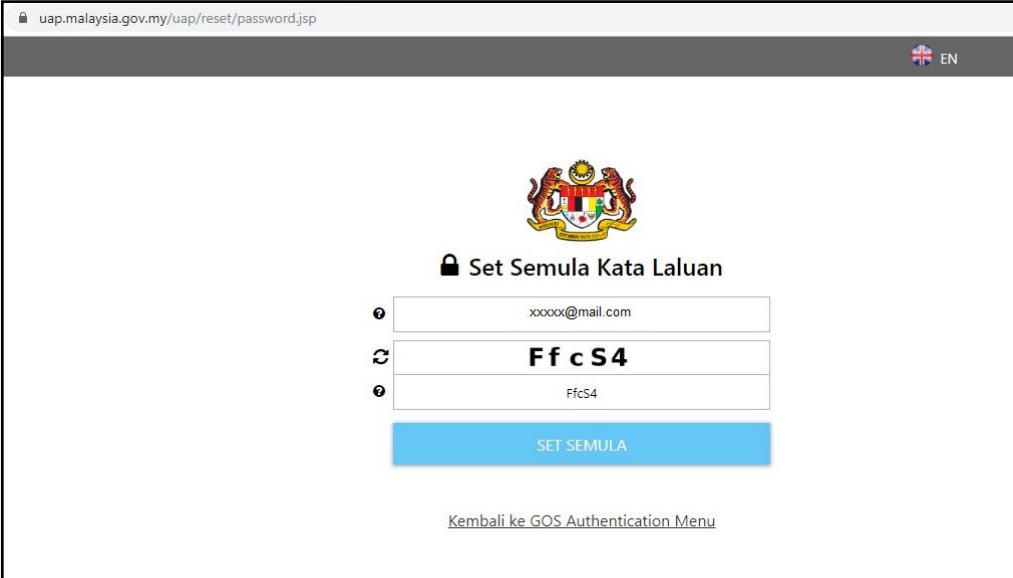
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 42 | |





- iv. Pilih **kaedah pengesahan** sama ada melalui **E-mel** atau **Telefon mudah alih**;
- v. Klik [**SETERUSNYA**];

A. Kaedah Pengesahan Melalui Emel

Sekiranya pilihan kaedah pengesahan melalui e-mel, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- i. Masukkan **e-mel** dan salin semula **teks pengesahan**;

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 43 | |

Nota: **Teks pengesahan** adalah **peka kepada huruf besar, huruf kecil dan tiada jarak**.



- ii. Klik [**SET SEMULA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





- iii. Semak **Peti Masuk (Inbox)** pada e-mel. Contoh e-mel set semula kata laluan adalah seperti berikut:-





- iv. Klik [**Klik di sini untuk reset akaun anda**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-


| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 44 | |





 **Set Semula Kata Laluan**













HANTAR

- v. Masukkan **kata laluan yang baharu** pada ruangan yang disediakan;
- vi. Salin semula **teks pengesahan** yang dipamerkan;
- vii. Klik [**HANTAR**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



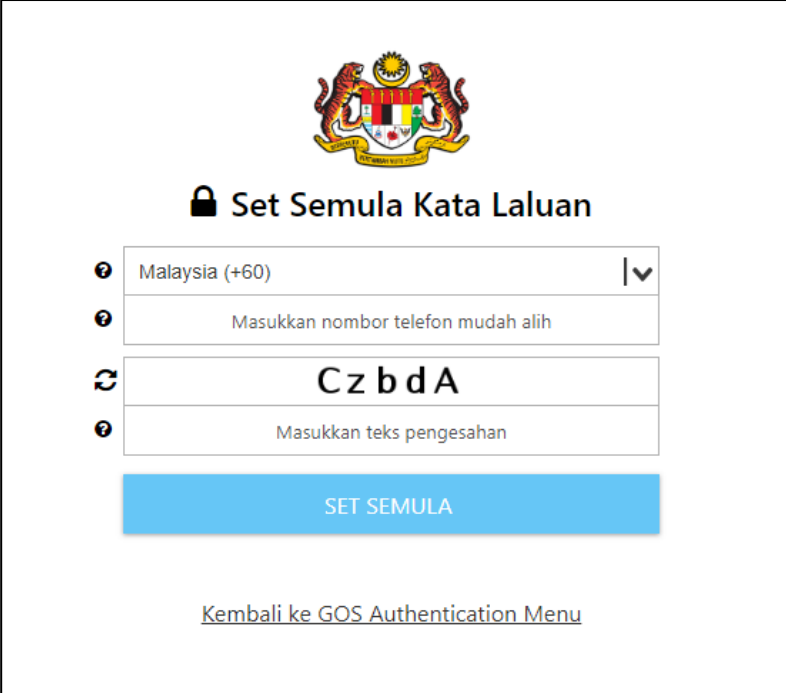
Notifikasi: Aktifkan Kata Laluan

Kata laluan telah diaktifkan. Sila gunakan kata laluan yang baru



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 45 | |

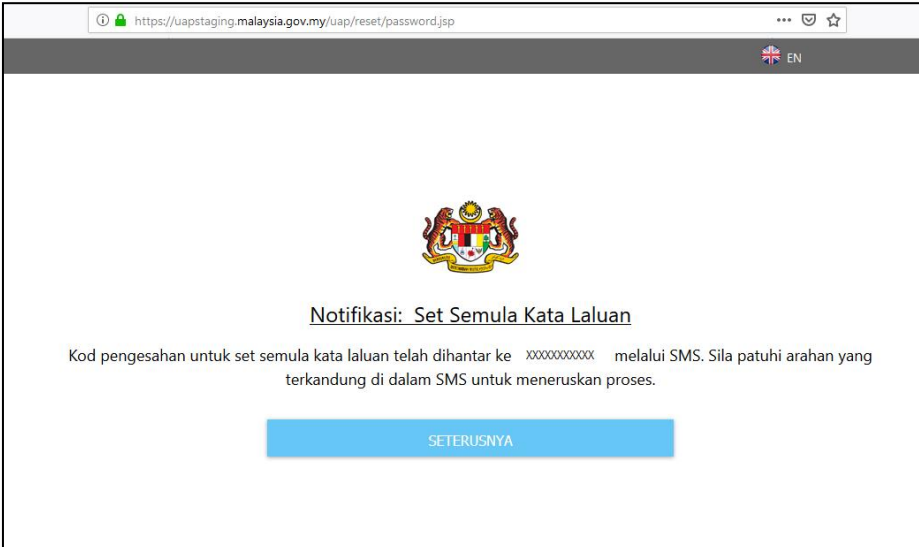
B. Kaedah Pengesahan Melalui Telefon Mudah Alih

Sekiranya pilihan kaedah pengesahan melalui **Telefon mudah alih**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

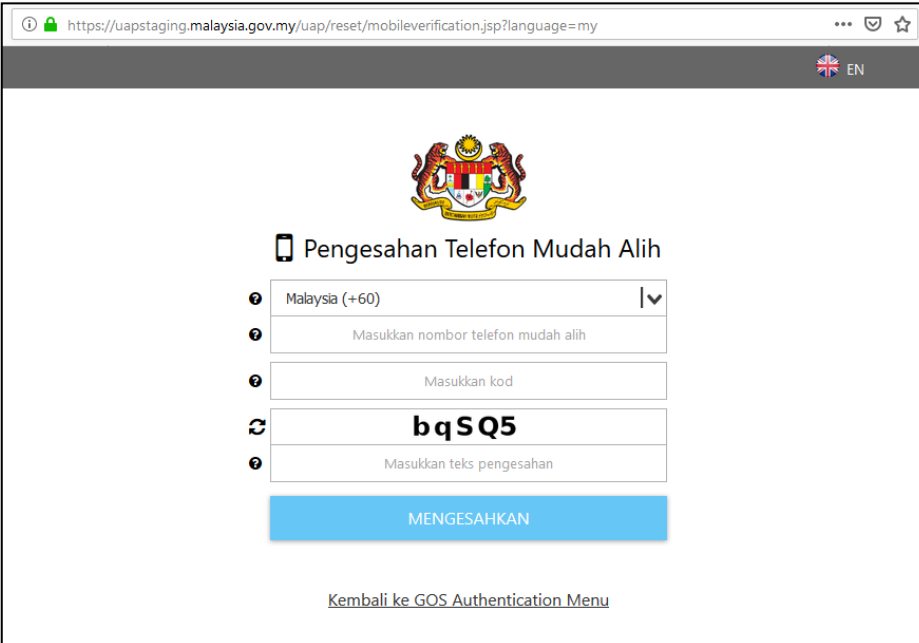


- i. Masukkan **Nombor Telefon Mudah Alih** yang didaftarkan dan salin semula **teks pengesahan**;
Nota: **Teks pengesahan** adalah peka kepada huruf besar, huruf kecil dan tiada jarak.
- ii. Klik [**SET SEMULA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 46 | |

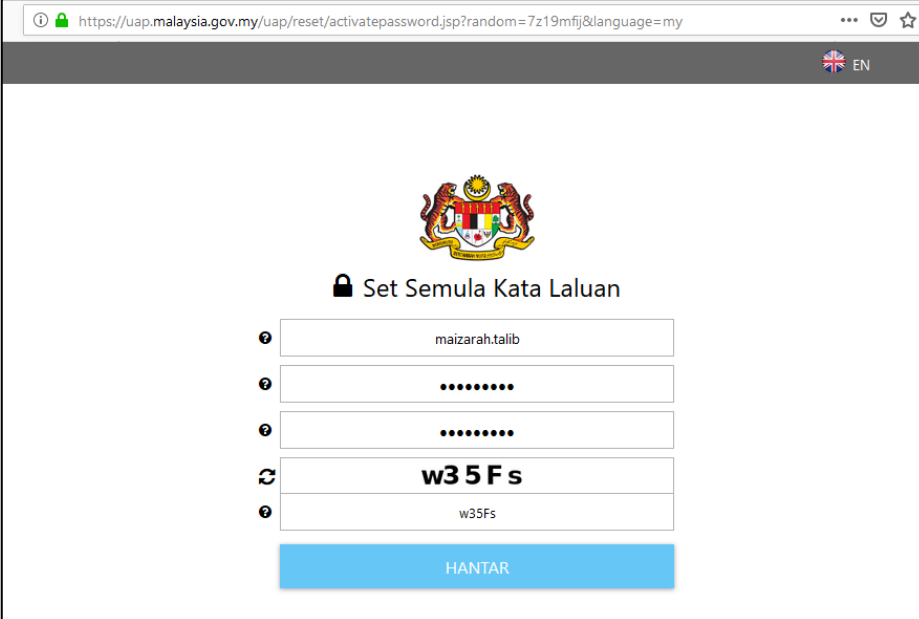


- iii. Semak SMS yang dihantar ke nombor telefon yang dimasukkan. SMS yang dihantar mengandungi kod yang perlu dimasukkan pada langkah seterusnya;
- iv. Klik [**SETERUSNYA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-




- v. Masukkan **nombor telefon** dan **kod** yang dihantar melalui SMS;
- vi. Salin semula teks pengesahan;
- vii. Klik [**MENGESAHKAN**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 47 | |



https://uap.malaysia.gov.my/uap/reset/activatepassword.jsp?random=7z19mfij&language=my

EN



Set Semula Kata Laluan

maizarah.talib

.....


.....

w3 5 F s

w35Fs


HANTAR

- viii. Masukkan kata laluan yang baharu;
- ix. Salin semula teks pengesahan;
- x. Klik [**HANTAR**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





https://uap.malaysia.gov.my/uap/reset/activatepassword.jsp

EN



Notifikasi: Aktifkan Kata Laluan

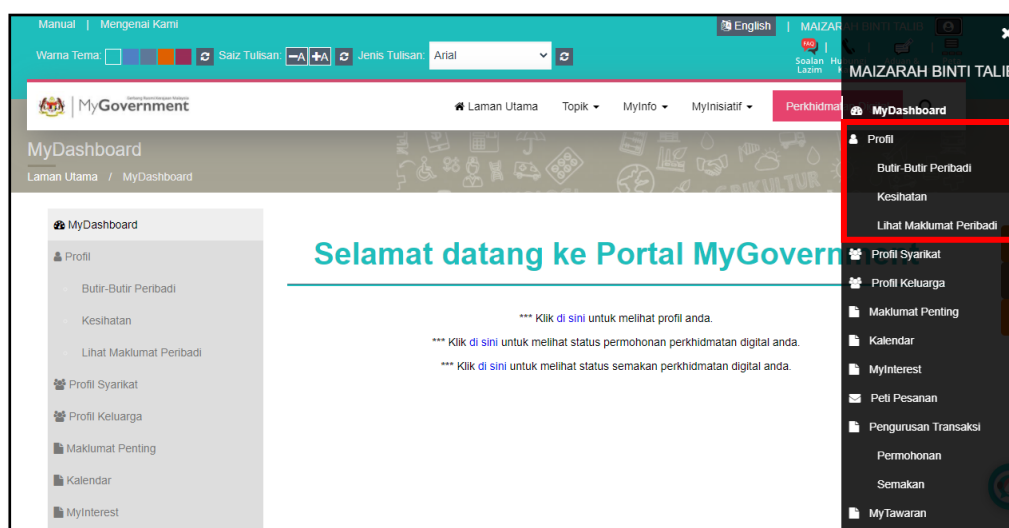
Kata laluan telah diaktifkan. Sila gunakan kata laluan yang baru

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 48 | |

4.5 Profil Pengguna





- i. Klik pautan  pada **Laman Utama**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

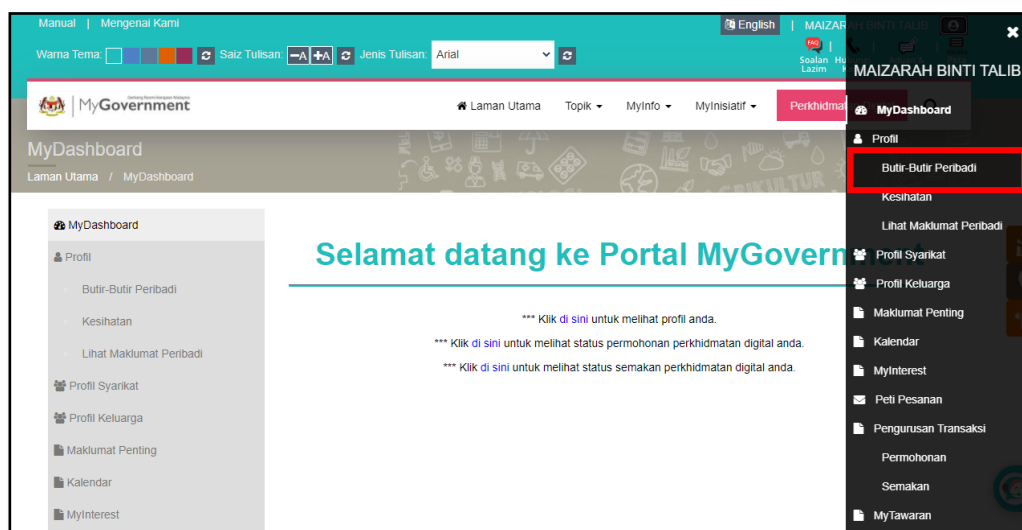


Profil pengguna mengandungi maklumat seperti berikut:-

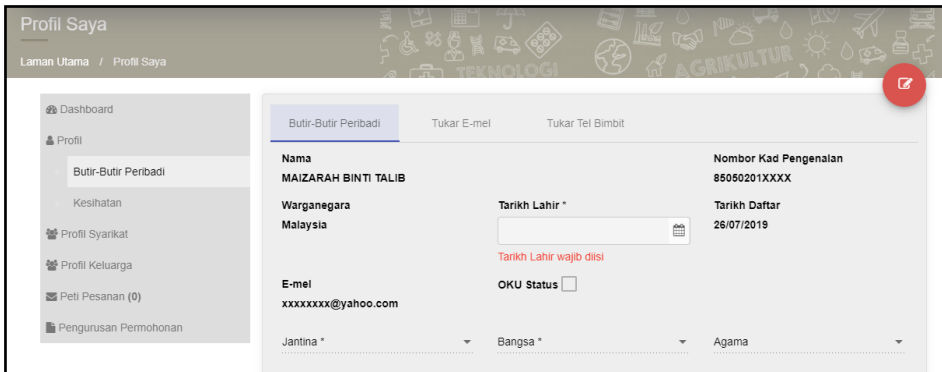
- Butir-butir Peribadi;
- Kesehatan; dan
- Lihat Maklumat Peribadi.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 49 | |

4.5.1 Butir-butir Peribadi



- i. Klik pautan **Butir-butir Peribadi**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





| Profil Saya | | |
|--|--|---|
| <div> <div>Dashboard</div> <div> <div>Profil</div> <div>Butir-Butir Peribadi</div> <div>Kesihatan</div> <div>Profil Syarikat</div> <div>Profil Keluarga</div> <div>Peti Pesanan (0)</div> <div>Pengurusan Permohonan</div> </div> </div> | | |
| <div> <div>Butir-Butir Peribadi</div> <div>Tukar E-mel</div> <div>Tukar Tel Bimbit</div> </div> | | |
| <div> <div>Nama</div> <div>MAIZARAH BINTI TALIB</div> </div> | | <div> <div>Nombor Kad Pengenalan</div> <div>85050201XXXX</div> </div> |
| <div> <div>Warganegara</div> <div>Malaysia</div> </div> | <div> <div>Tarikh Lahir *</div> <div></div> </div> | <div> <div>Tarikh Daftar</div> <div>26/07/2019</div> </div> |
| <div> <div>E-mel</div> <div>xxxxxxx@yahoo.com</div> </div> | | |
| <div> <div>OKU Status</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div> | | |
| <div> <div>Jantina *</div> <div>Jantina</div> </div> | <div> <div>Bangsa *</div> <div></div> </div> | <div> <div>Agama</div> <div></div> </div> |

A. Kemas Kini Butir-butir Peribadi

Pengguna boleh mengemaskini maklumat seperti berikut:-

- Tarikh lahir;
- Status OKU;
- Alamat tetap; dan
- Alamat surat-menyurat.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 50 | |

Profil Saya

Laman Utama / Profil Saya


Dashboard
Profil
Butir-Butir Peribadi
Kesihatan
Profil Syarikat
Profil Keluarga
Peti Pesanan (76)
Pengurusan Permohonan

Butir-Butir Peribadi

Tukar E-mel

Tukar Tel Bimbit

| | | |
|-------------------------------------|--|------------------------------------|
| Nama Maizarah Binti Talib | Nombor Kad Pengenalan 850502XXXXXX | |
| Warganegara Malaysia | Tarikh Lahir * 02/05/1985 | Tarikh Daftar 29/10/2018 |
| E-mel XXXXXXX@gmail.com | OKU Status <input type="checkbox"/> | |
| Jantina * PEREMPUAN | Bangsa * Melayu | Agama ISLAM |

- Klik tab **Butir-Butir Peribadi**, skrin butiran peribadi akan dipaparkan pada ruangan kanan;
- Klik , skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

Butir-Butir Peribadi

Tukar E-mel

Tukar Tel Bimbit

| | | |
|--|--|------------------------------------|
| Nama Maizarah Binti Talib | Nombor Kad Pengenalan 850502XXXXXX | |
| Warganegara Malaysia | Tarikh Lahir * 02/05/1985 | Tarikh Daftar 29/10/2018 |
| E-mel maizarah.talib@gmail.com | OKU Status <input type="checkbox"/> | |
| Jantina * PEREMPUAN | Bangsa * Melayu | Agama ISLAM |



Alamat Tetap

Alamat Tetap 1 *
BLOK E-4-1, JALAN SEJAHTERA 16

Alamat Tetap 2
TAMAN DESA SKUDAI

Alamat Tetap 3

| | | |
|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Negara * Malaysia | Negeri * Johor | Bandar * |
| Poskod * | Kod + 60 MY | No Telefon Rumah * 55338643 |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 51 | |

Alamat Surat Menyurat ☒ Ikut Alamat Tetap

Alamat Surat Menyurat 1
 BLOK E-4-1,JALAN SEJAHTERA 16

Alamat Surat Menyurat 2
 TAMAN DESA SKUDAI

Alamat Surat Menyurat 3

Negara
 Malaysia

Negeri
 Johor

Bandar
 Johor Bahru

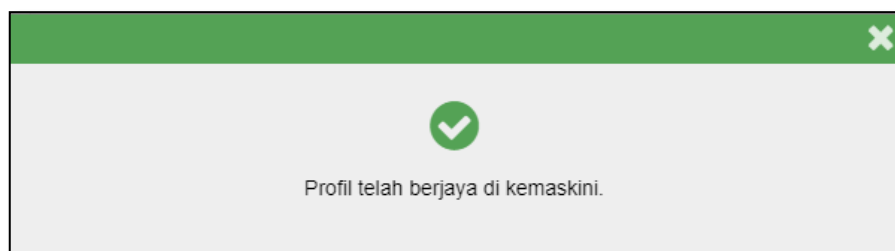
Poskod
 80000

Kod
 + 60 MY

No Telefon Rumah
 55338643

No Telefon Bimbit
 116-5533789

- iii. Kemas kini maklumat **Butir-Butir Peribadi**;
- iv. Klik [**Kemaskini**], mesej seperti berikut akan dipaparkan:-



B. Kemas Kini E-mel

Profil Saya
 Laman Utama / Profil Saya

Dashboard
 Profil
 Butir-Butir Peribadi
 Kesihatan
 Profil Syarikat
 Profil Keluarga
 Peti Pesanan (76)
 Pengurusan Permohonan

Butir-Butir Peribadi
Tukar E-mel
 Tukar Tel Bimbit

Nama
 Maizarah Binti Talib

Nombor Kad Pengenalan
 850502XXXXXX

Warganegara
 Malaysia

Tarikh Lahir *
 02/05/1985

Tarikh Daftar
 29/10/2018

E-mel
 XXXXXXXX@gmail.com



OKU Status ☐

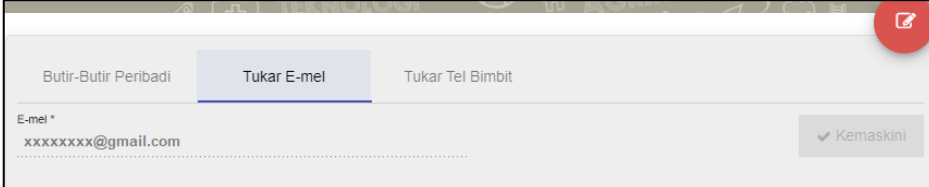
Jantina *
 PEREMPUAN

Bangsa *
 Melayu


Agama
 ISLAM

- i. Klik tab **Tukar E-mel** untuk mengemaskini e-mel, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

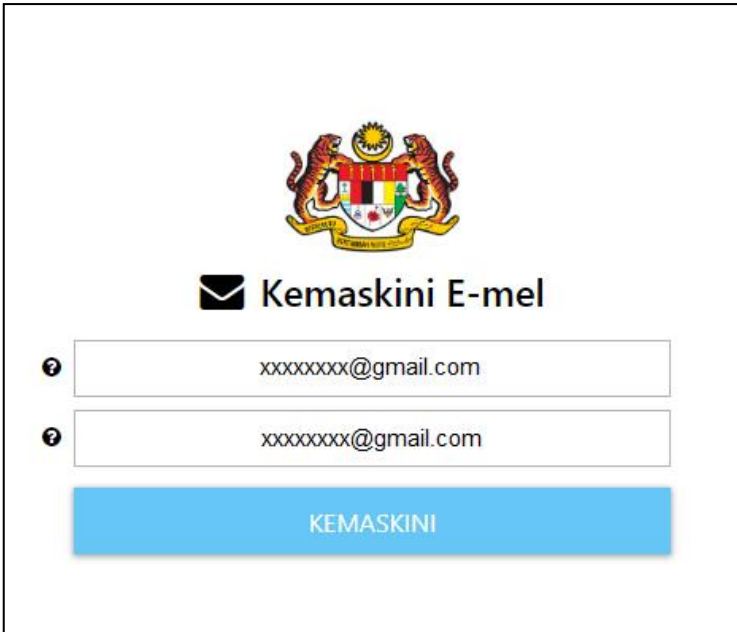
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 52 | |





- ii. Klik , skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

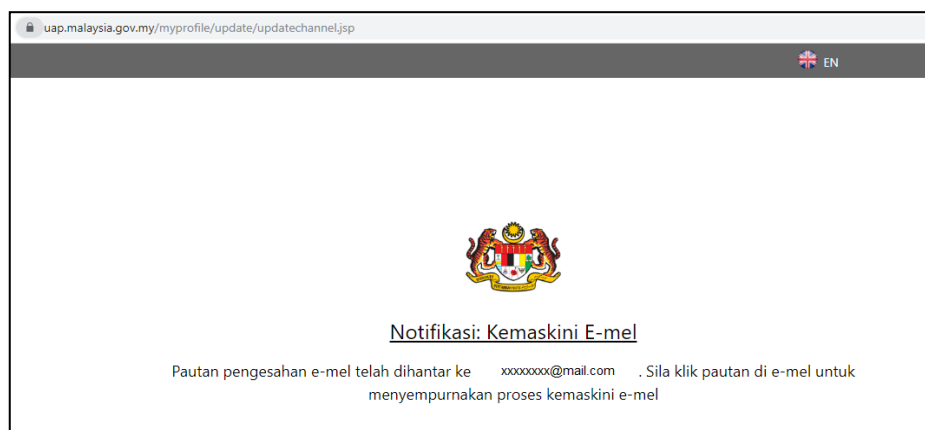


- iii. Kemas kini **E-mel**;
iv. Klik [**Kemaskini**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- v. Klik [**Kemaskini**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

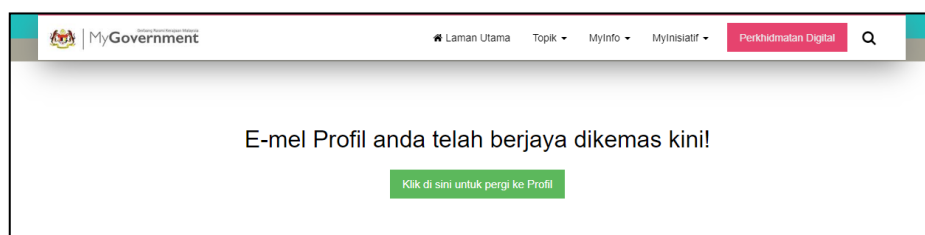
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 53 | |





Pengguna akan menerima e-mel yang mengandungi pautan pengesahan.
Contoh e-mel yang dihantar adalah seperti berikut:-



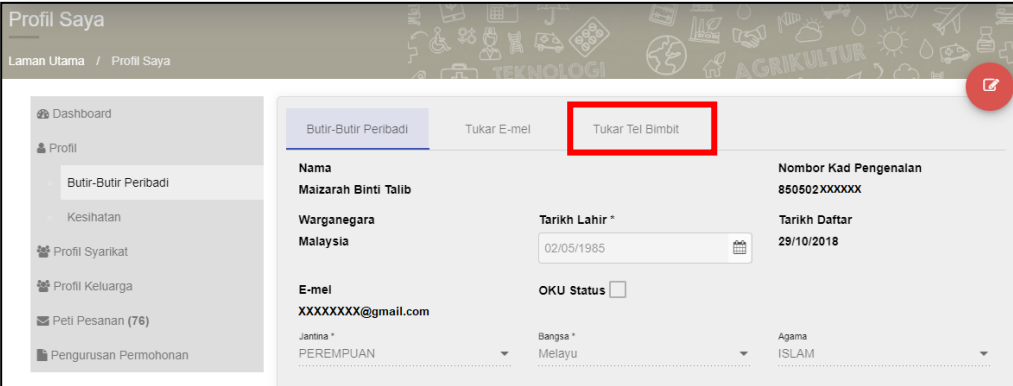
- vi. Klik [**Klik di sini untuk mengesahkan email anda**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



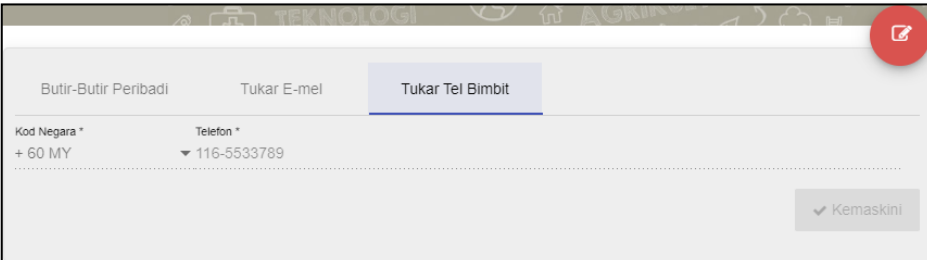
Skrin Butir-Butir Peribadi akan dipaparkan secara automatik.


| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 54 | |

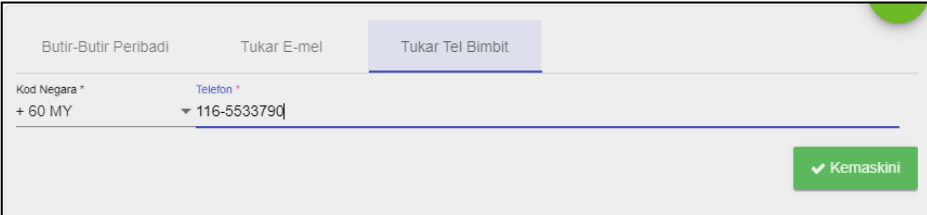
C. Kemas Kini Telefon Bimbit



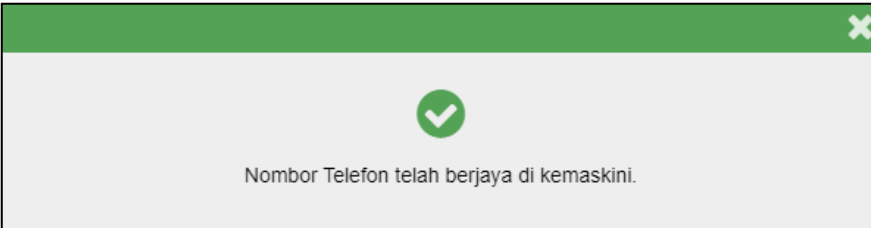
- Klik tab **Tukar Tel Bimbit** untuk mengemaskini nombor telefon bimbit, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





- Klik , skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

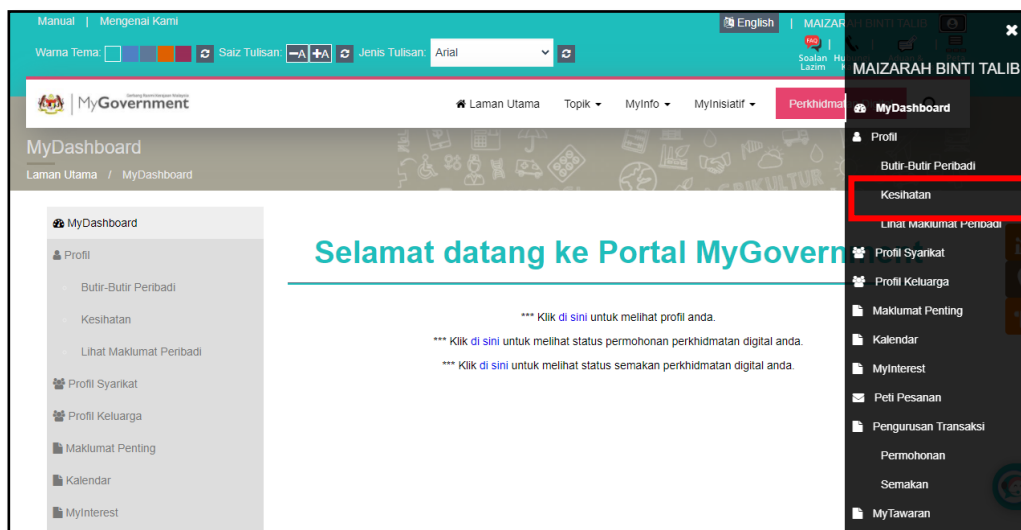


- Kemas kini **Nombor Telefon**;
- Klik **[Kemaskini]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

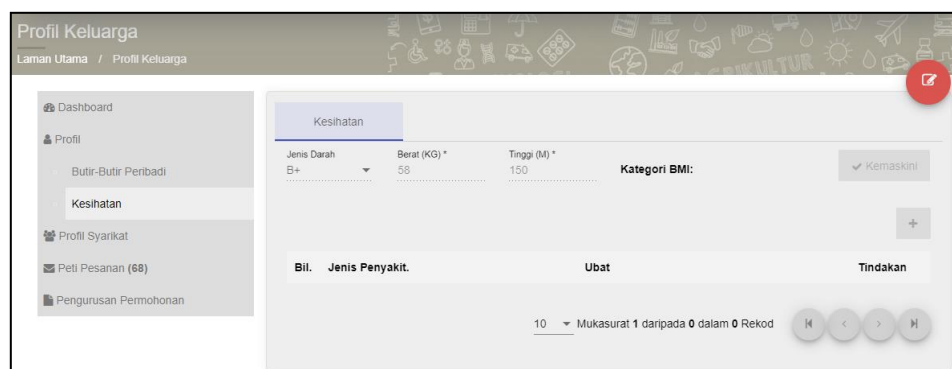



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 55 | |

4.5.2 Kesihatan





- i. Klik pautan **Kesihatan**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

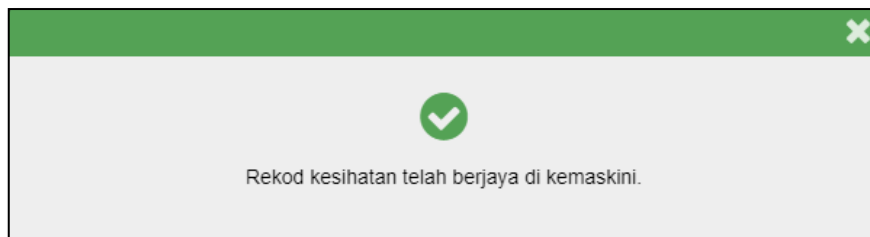


- ii. Klik  untuk mengemaskini maklumat kesihatan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-




| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 56 | |


- i. Kemas kini maklumat yang diperlukan.
- ii. Klik **[Kemaskini]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

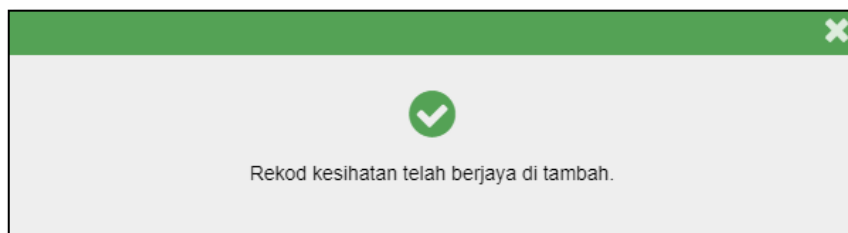


A. Tambah Rekod Jenis Penyakit



- i. Klik  untuk merekodkan maklumat penyakit (sekiranya ada), skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| Bil. | Jenis Penyakit. | Ubat | Tindakan |
|------|-----------------|----------------------------------|---|
| | Asthma | Ventolin Evohaler 100 micrograms |   |

- ii. Masukkan **Jenis Penyakit** dan **Ubat**;
- iii. Klik , skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 57 | |

Kesihatan

Jenis Darah
B+

Berat (KG) *
58

Tinggi (M) *
150

Kategori BMI:

✓ Kemaskini

+

| Bil. | Jenis Penyakit. | Ubat | Tindakan |
|------|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Asthma | Ventolin Evohaler 100 micrograms | <div>👁️</div> <div>🗑️</div> |

B. Padam Rekod Jenis Penyakit

Kesihatan

Jenis Darah
B+

Berat (KG) *
58


Tinggi (M) *
150

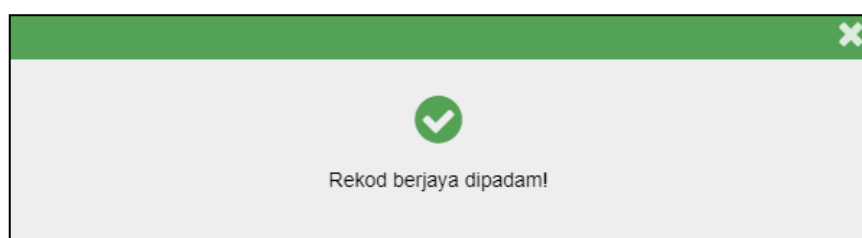
Kategori BMI:



✓ Kemaskini

+

| Bil. | Jenis Penyakit. | Ubat | Tindakan |
|------|-----------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Asthma | Ventolin Evohaler 100 micrograms | <div>👁️</div> <div>🗑️</div> |

- i. Klik  untuk memadam rekod kesihatan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

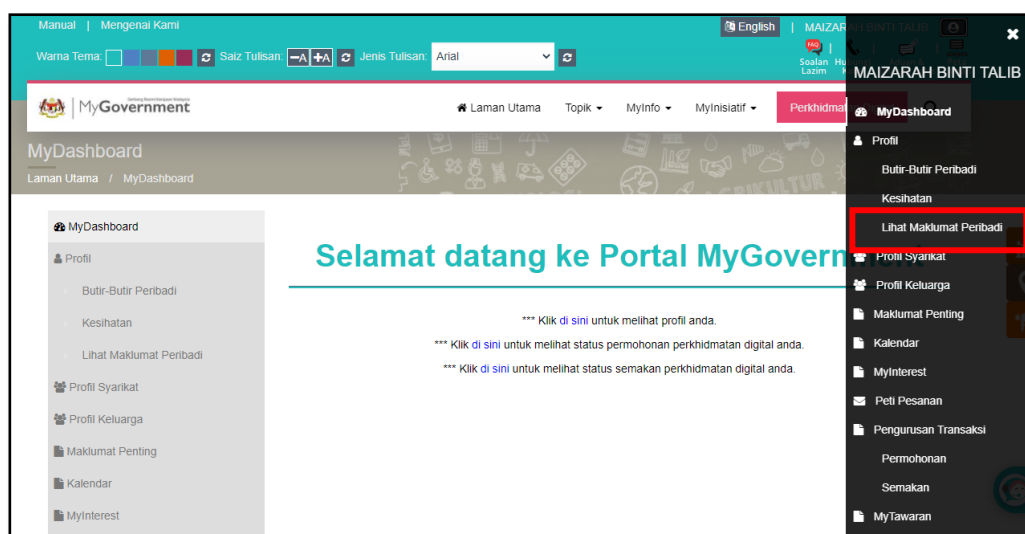


| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 58 | |

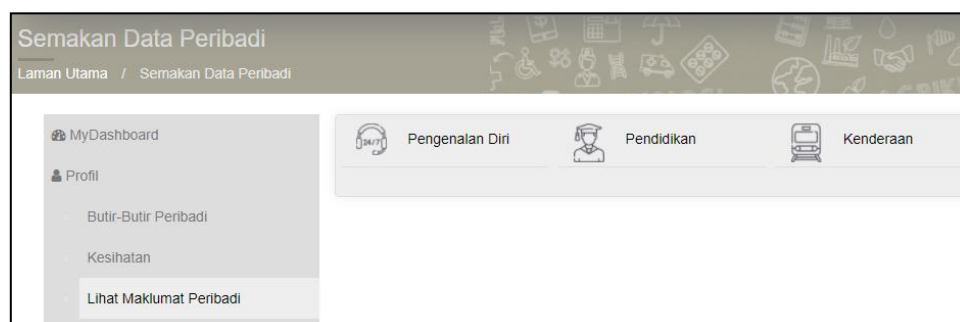
4.5.3 Lihat Maklumat Peribadi



Melalui fungsi Lihat Maklumat Peribadi, pengguna boleh membuat semakan ke atas maklumat:-

- Pengenalan Diri;
- Pendidikan; dan
- Kenderaan.

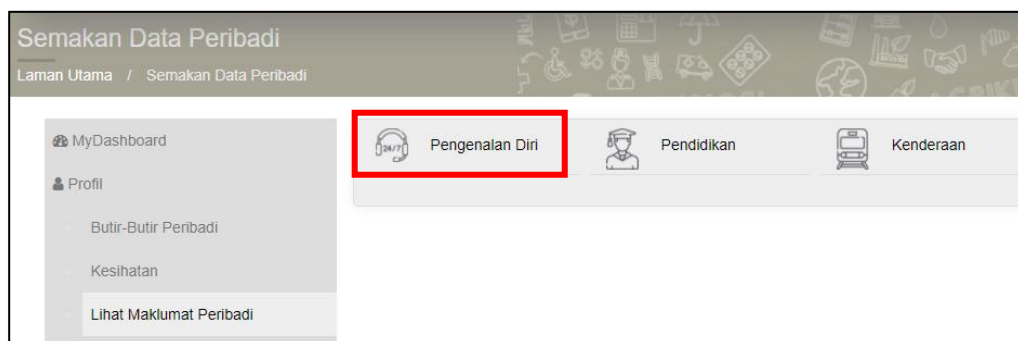


- Klik pautan **Lihat Maklumat Peribadi**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

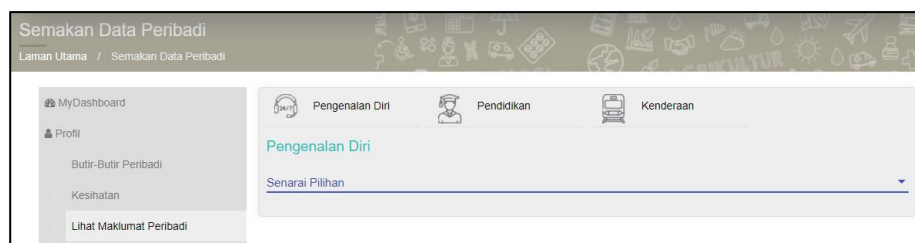


| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 59 | |

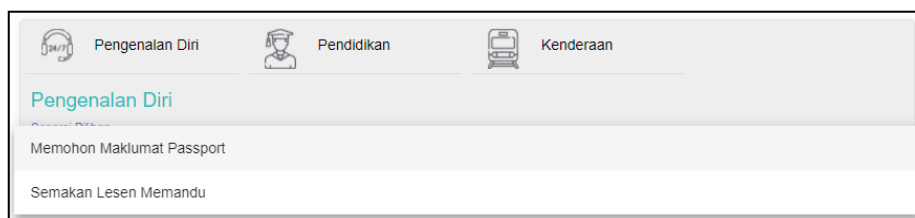
A. Pengenalan Diri



- i. Klik tab **Pengenalan Diri**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-








- ii. Pilih **Senarai Pilihan** melalui senarai *dropdown* seperti skrin berikut:-



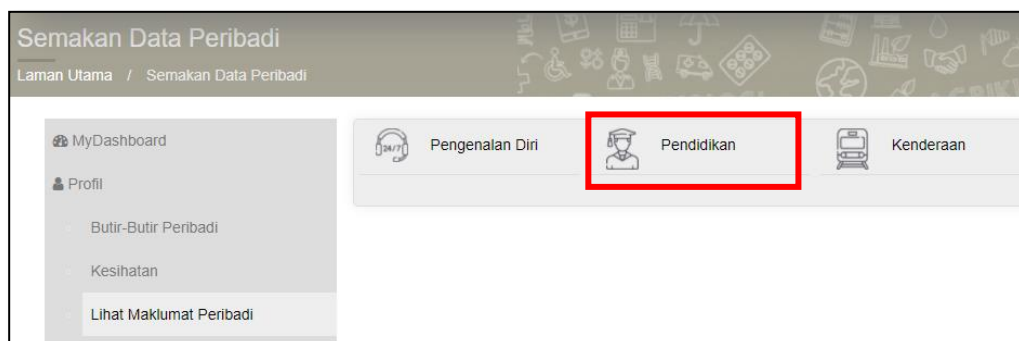
Contoh pilihan **Semakan Lesen Memandu**;

Skrin akan memaparkan maklumat lesen memandu seperti berikut:-

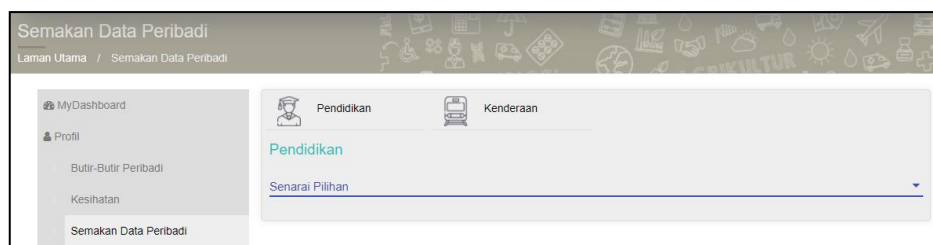
|  Pengenalan Diri  Pendidikan  Kenderaan | | |
|--|---------------------|---------------------|
| Pengenalan Diri | | |
| Senarai Pilihan | | |
| Semakan Lesen Memandu | | |
| Bil. | Jenis Lesen Memandu | Tarikh Tamat Tempoh |
| 1 | CDL - B2,D | 02/05/2021 |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 60 | |

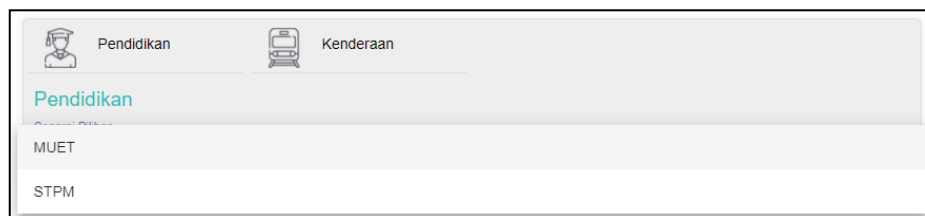
B. Pendidikan



- i. Klik tab **Pendidikan**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





- ii. Pilih **Senarai Pilihan** melalui senarai *dropdown* seperti skrin berikut:-



Contoh pilihan **STPM**;

Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

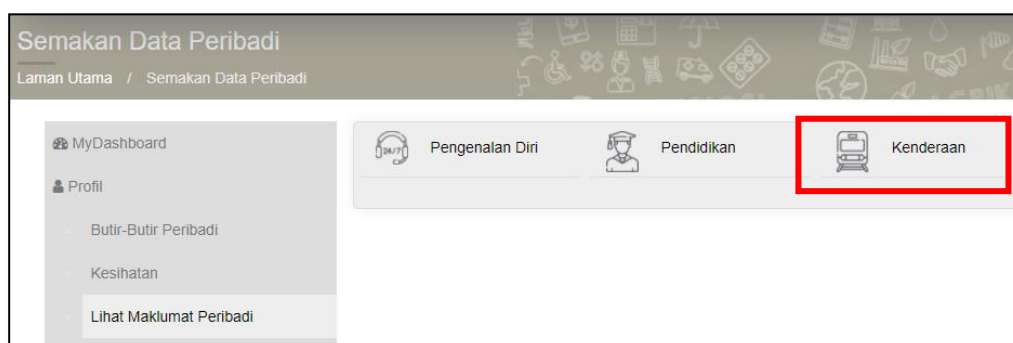
| <div> <div>Pendidikan</div> <div>Kenderaan</div> </div> | | | |
|---|-------|---------------------|--------------------------------|
| <div> <div>Pendidikan</div> <div>Senarai Pilihan</div> <div>STPM</div> </div> | | | |
| BIL. | TAHUN | RINGKASAN KEPUTUSAN | PERINCIAN |
| 1 | 2019 | PNGK: 3.00 | <div>Perincian Keputusan</div> |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 61 | |



- iii. Klik [**Perincian Keputusan**], skrin berikut akan dipaparkan di *window* yang baharu dan pengguna boleh mencetak keputusan tersebut dalam format PDF;

| KEPUTUSAN SIJIL TINGGI PERSEKOLAHAN MALAYSIA 2019 | | | |
|---|-------------------|------|--|
| Maklumat Calon | | | |
| Nama | XXXXXXXX XXXXXXXX | | |
| No. Kad Pengenalan | XXXXXXXXXXXXXX | | |
| Purata Nilai Gred Keseluruhan | 3.00 | | |
| Mata Pelajaran | Gred | NGMP | |
| PENGAJIAN AM | B+ | 3.33 | |
| BAHASA MELAYU | B | 3.00 | |
| GEOGRAFI | B | 3.00 | |
| PENGAJIAN PERNIAGAAN | C | 2.00 | |

C. Kenderaan



- i. Klik tab **Kenderaan**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-
Contoh skrin paparan Saman Trafik PDRM;

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 62 | |

Pendidikan

Kenderaan

Kenderaan

Senarai Pilihan

Semak Status Saman Trafik PDRM

Jumlah Saman : 2

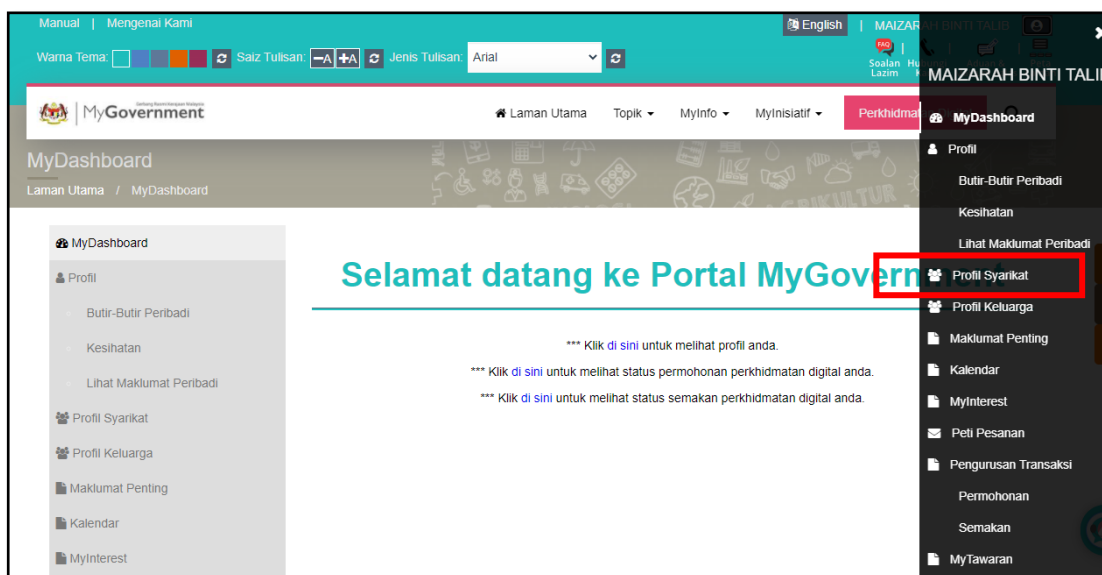
Jumlah Amaun (RM) : 450.00

| Bil. | No. Kenderaan | No. Saman | Tarikh & Masa Kesalahan | Tempat Kesalahan | Maklumat Kesalahan | Amaun (RM) | SH | OP | Imej |
|------|---------------|------------|-------------------------|----------------------|--------------------|------------|----|----|------|
| 1 | XXXXXX | 2058807038 | 24-02-2020 09:03 | KM 41.9CYBER, SEPANG | i. PANDU LAJU | i. 150 | - | - | |
| 2 | XXXXXXX | 1602762159 | 08-07-2016 04:40 | KM115.KTN.JB, ROMPIN | i. PANDU LAJU | i. 300 | - | | |

10

Mukasurat 1 daripada 1 dalam 2 Saman Trafik



4.6 Profil Syarikat



The screenshot shows the MyGovernment portal interface. The user is logged in as MAIZARAH BINTI TALIB. The sidebar on the left contains the following menu items: Profil, Butir-Butir Peribadi, Kesihatan, Lihat Maklumat Peribadi, **Profil Syarikat** (highlighted with a red box), Profil Keluarga, Maklumat Penting, Kalendar, and MyInterest. The main content area displays a welcome message and links to view the user's profile, digital service application status, and digital service payment status.

- Klik pautan **Profil Syarikat** seperti skrin di atas, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

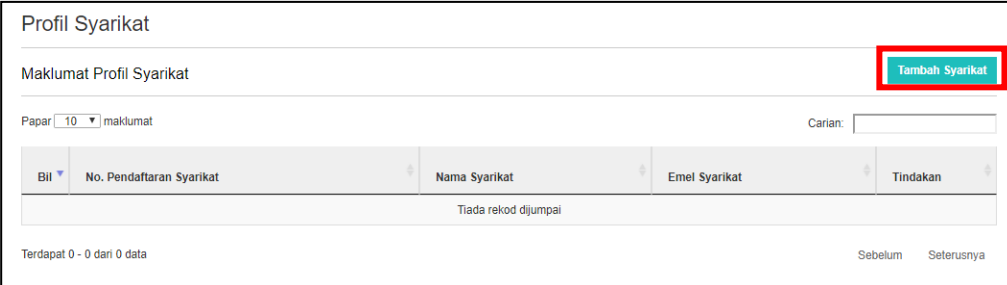
| Profil Syarikat | | | | |
|--|--------------------------|---------------|---------------|----------|
| Maklumat Profil Syarikat | | | | |
| Papar <input type="text" value="10"/> maklumat Carian: <input type="text"/> | | | | |
| Bil | No. Pendaftaran Syarikat | Nama Syarikat | Emel Syarikat | Tindakan |
| Tiada rekod dijumpai | | | | |
| Terdapat 0 - 0 dari 0 data Sebelum Seterusnya | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 63 | |

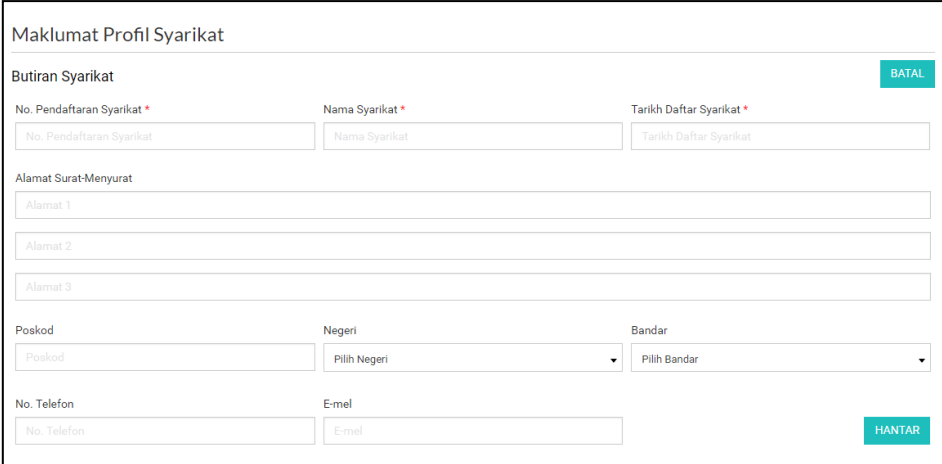
Pengguna dibenarkan:-

- Menambah senarai syarikat;
- Mengemaskini maklumat syarikat; dan
- Menghapuskan maklumat syarikat.



4.6.1 Menambah Senarai Syarikat

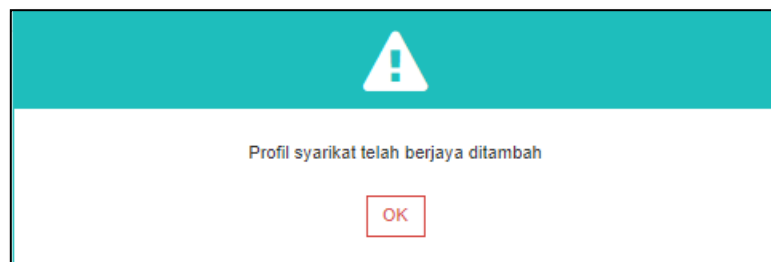


- Klik [**Tambah Syarikat**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- Masukkan **No. Pendaftaran Syarikat**, **Nama Syarikat**, **Tarikh Daftar Syarikat**, **Alamat Surat Menyurat**, **Poskod**, **No. Telefon** dan **E-mel**;
- Pilih **Negeri** dan **Bandar** melalui senarai *dropdown*;
- Klik [**Hantar**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 64 | |




- v. Klik [OK].

4.6.2 Mengemaskini Maklumat Syarikat


Profil Syarikat



Maklumat Profil Syarikat Tambah Syarikat

Papar 10 maklumat Carian:

| Bil | No. Pendaftaran Syarikat | Nama Syarikat | Emel Syarikat | Tindakan |
|-----|--------------------------|-----------------------------|---------------|---|
| 1 | JM00988 | PUSAT BARANGAN HARGA BORONG | |    |
| 2 | JM009087 | PUSAT PAKAIAN KANAK KANAK | |    |

Paparan maklumat 1 hingga 2 (2) Sebelum 1 Seterusnya

- i. Klik  pada senarai Tindakan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 65 | |

Syarikat Saya

Maklumat Profil Syarikat
xBatal

BUTIRAN SYARIKAT

No. Pendaftaran Syarikat: *

Nama Syarikat *

Tarikh Daftar Syarikat *

Alamat Surat-Menyurat

Poskod

Negeri

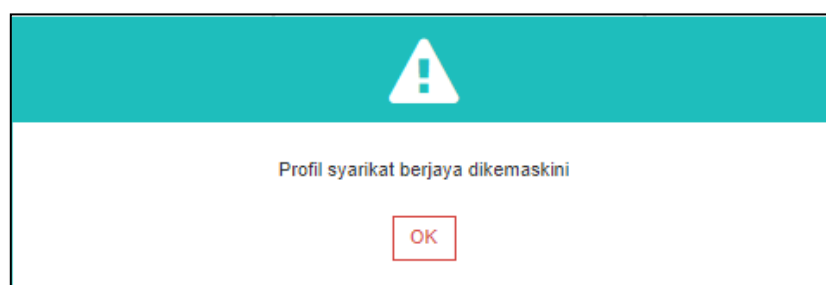
Bandar

No. Telefon



E-mel

Simpan

- ii. Kemaskini maklumat syarikat;
Nota: Pengguna hanya dibenarkan mengemaskini **Alamat Surat Menyurat**, **No. Telefon** dan **E-mel** sahaja.
- iii. Klik [**Simpan**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- iv. Klik [**OK**].

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 66 | |

4.6.3 Menghapuskan Maklumat Syarikat


Profil Syarikat


Maklumat Profil Syarikat Tambah Syarikat

Papar maklumat Carian:


| Bil | No. Pendaftaran Syarikat | Nama Syarikat | Emel Syarikat | Tindakan |
|-----|--------------------------|-----------------------------|---------------|--|
| 1 | JM00988 | PUSAT BARANGAN HARGA BORONG | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| 2 | JM009087 | PUSAT PAKAIAN KANAK KANAK | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Paparan maklumat 1 hingga 2 (2) Sebelum Seterusnya



- i. Klik  pada senarai Tindakan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-


 Adakah anda pasti untuk memadam rekod profil syarikat ?
YA TIDAK

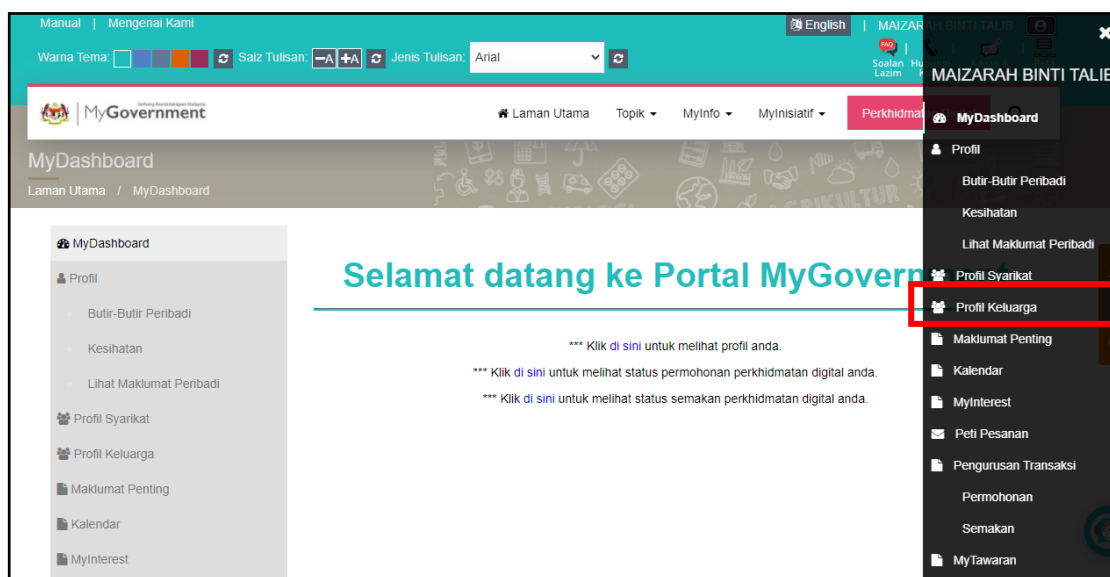
- ii. Klik [Ya] untuk menghapuskan maklumat syarikat, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-


 Profil syarikat berjaya dipadam
OK

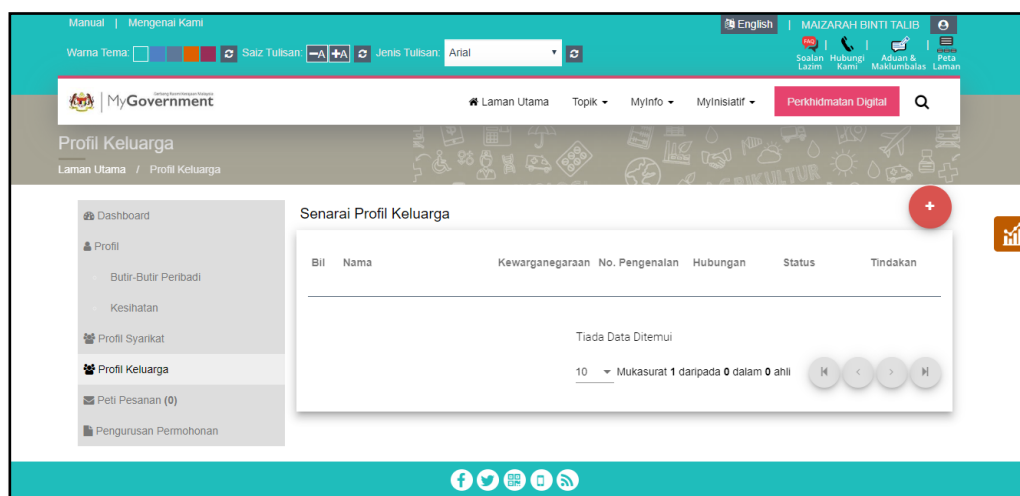
- iii. Klik [OK].

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 67 | |

4.7 Profil Keluarga





- i. Klik pautan **Profil Keluarga**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

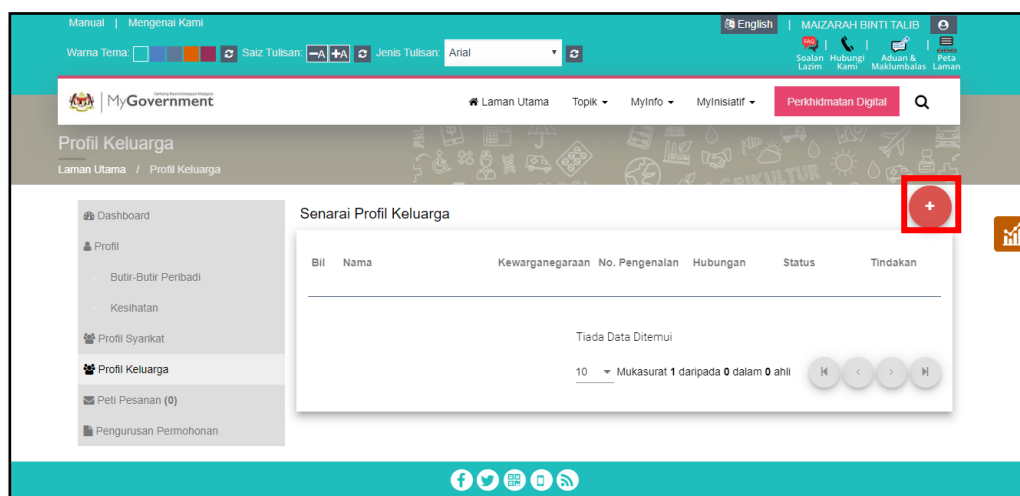



Pengguna dibenarkan:-

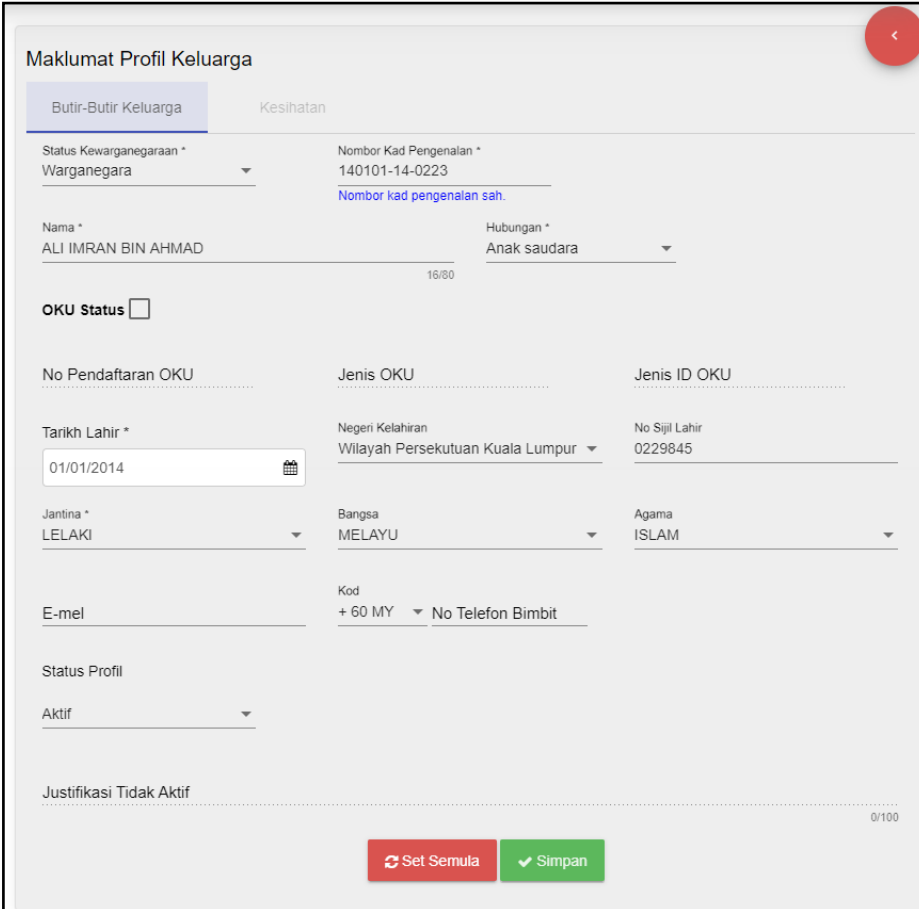
- Menambah senarai keluarga; dan
- Mengemaskini maklumat keluarga.

| | | | | | |
|---|--|------------------------|----------|---------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 68 | |

4.7.1 Menambah Senarai Keluarga



- i. Klik  untuk menambah senarai keluarga, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



Maklumat Profil Keluarga

Butir-Butir Keluarga | Kesihatan

Status Kewarganegaraan *
Warganegara

Nombor Kad Pengenalan *
140101-14-0223
[Nombor kad pengenalan sah.](#)

Nama *
ALI IMRAN BIN AHMAD

Hubungan *
Anak saudara

OKU Status ☐

No Pendaftaran OKU

Jenis OKU

Jenis ID OKU

Tarikh Lahir *
01/01/2014

Negeri Kelahiran
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

No Sijil Lahir
0229845

Jantina *
LELAKI

Bangsa
MELAYU

Agama
ISLAM

E-mel

Kod
+ 60 MY No Telefon Bimbit



Status Profil
Aktif

Justifikasi Tidak Aktif

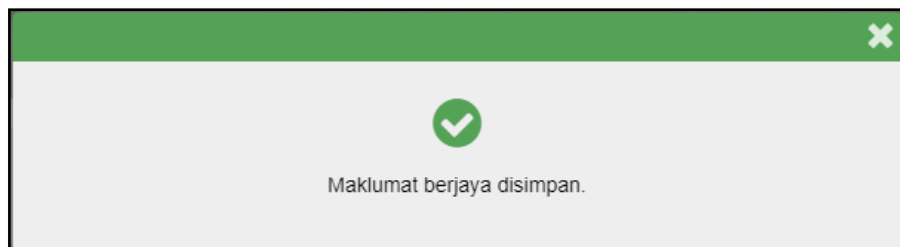
0/100

Set Semula Simpan

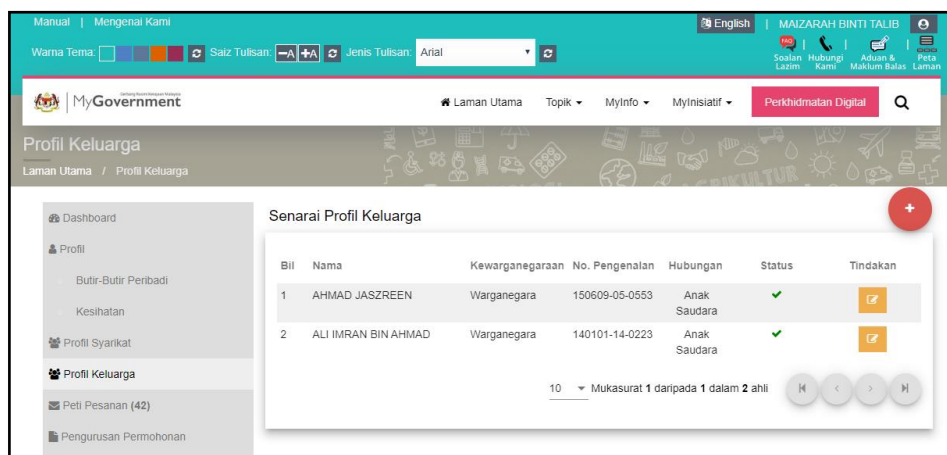
- ii. Pilih **Status Warganegara** melalui senarai *dropdown*;



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 69 | |

- iii. Masukkan **No. Kad Pengenalan** dan **Nama**;
- iv. Pilih **Hubungan** melalui senarai *dropdown*;
- v. Sekiranya ahli keluarga yang didaftarkan adalah dalam kategori OKU dan berstatus warganegara Malaysia atau penduduk tetap, tandakan pada **OKU Status** dan maklumat OKU (**No. Pendaftaran OKU**, **Jenis OKU** dan **Jenis ID OKU**) akan dipaparkan secara automatik;
- vi. Masukkan **Tarikh Lahir** melalui kalendar yang tertera;
- vii. Pilih **Negeri Kelahiran** melalui senarai *dropdown*;
- viii. Masukkan **No. Sijil Lahir**;
- ix. Pilih **Jantina**, **Bangsa** dan **Agama** melalui senarai *dropdown*;
- x. Masukkan alamat **E-mel** dan **No. Telefon Bimbit**;
- xi. Pilih **Status Profil**;
- xii. Sekiranya pilihan **Status Profil** adalah **Tidak Aktif**, masukkan **Justifikasi Tidak Aktif**;
- xiii. Klik [**Simpan**], skrin seperti berikut akan dipaparkan; atau
- xiv. Klik [**Set Semula**] untuk mengisi semula maklumat ahli keluarga;

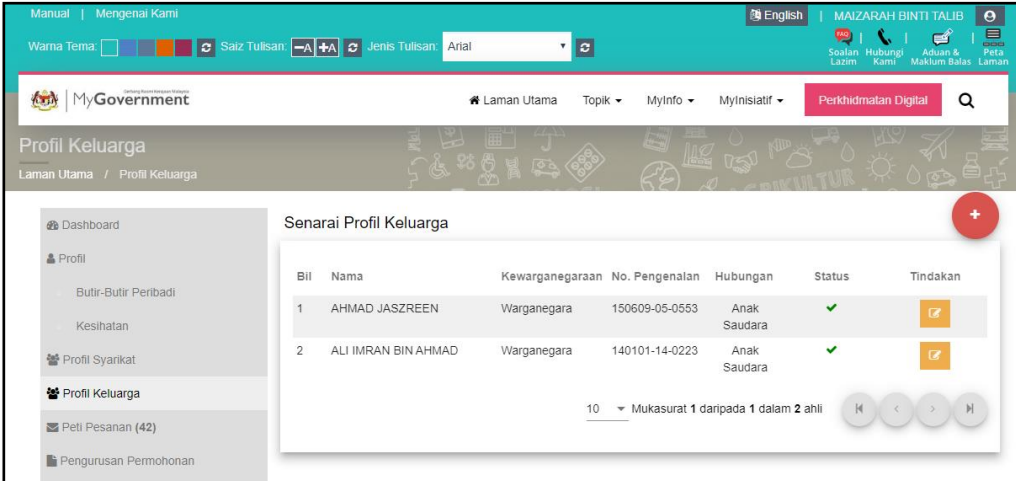



- xv. Tutup mesej, skrin Senarai Profil Keluarga akan dipaparkan seperti berikut:-

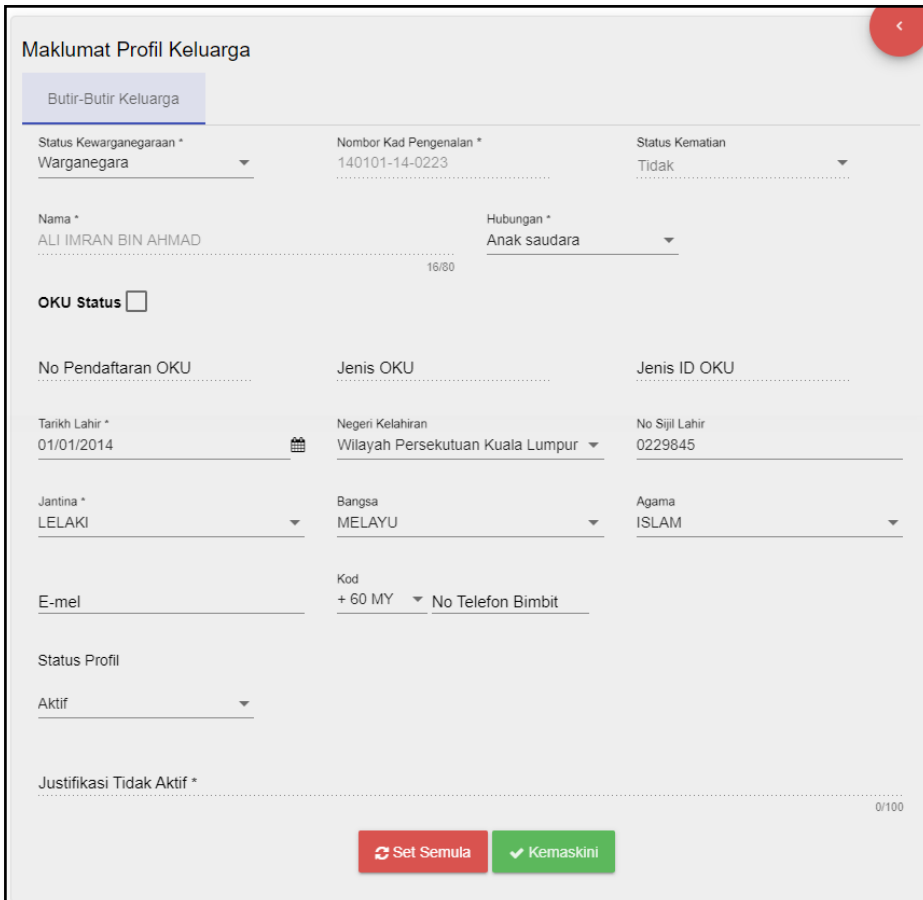




| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 70 | |

4.7.2 Mengemaskini Maklumat Keluarga

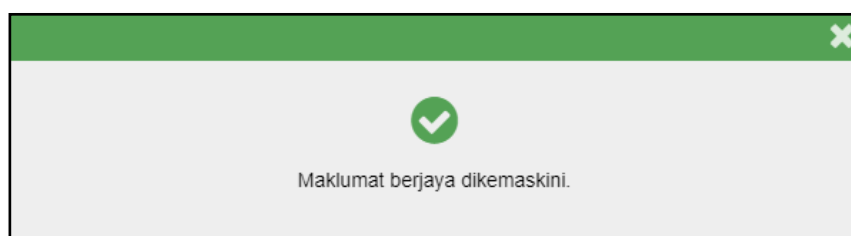


- i. Klik  untuk mengemaskini maklumat profil keluarga, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

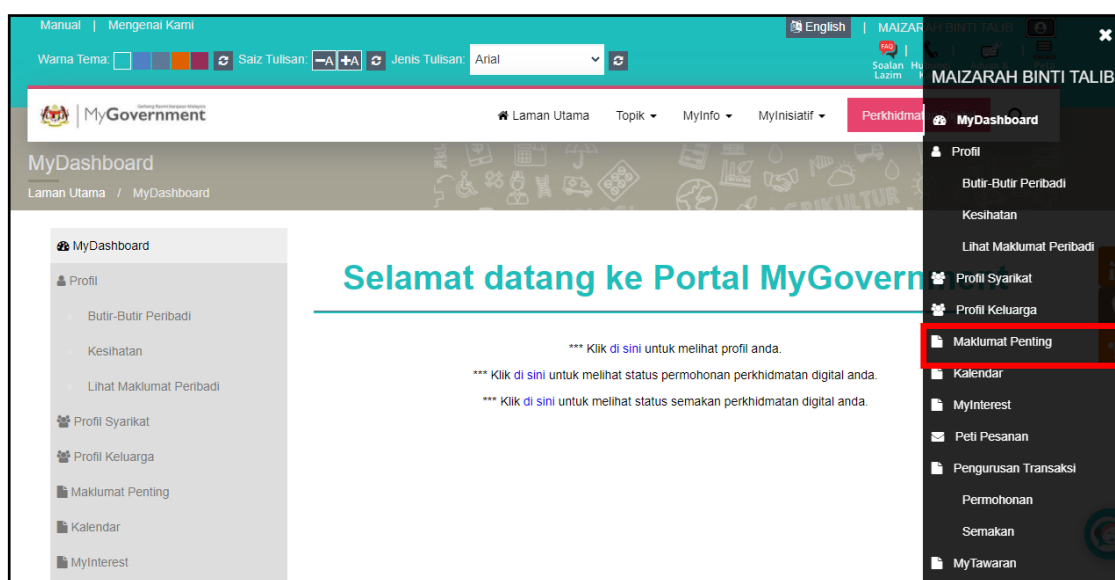


| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 71 | |



- ii. Kemas kini maklumat ahli keluarga yang diperlukan;
Nota: Maklumat **Status Kewarganegaraan**, **Nombor Kad Pengenalan** dan **Nama** tidak boleh dikemas kini.
- iii. Klik [**Simpan**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

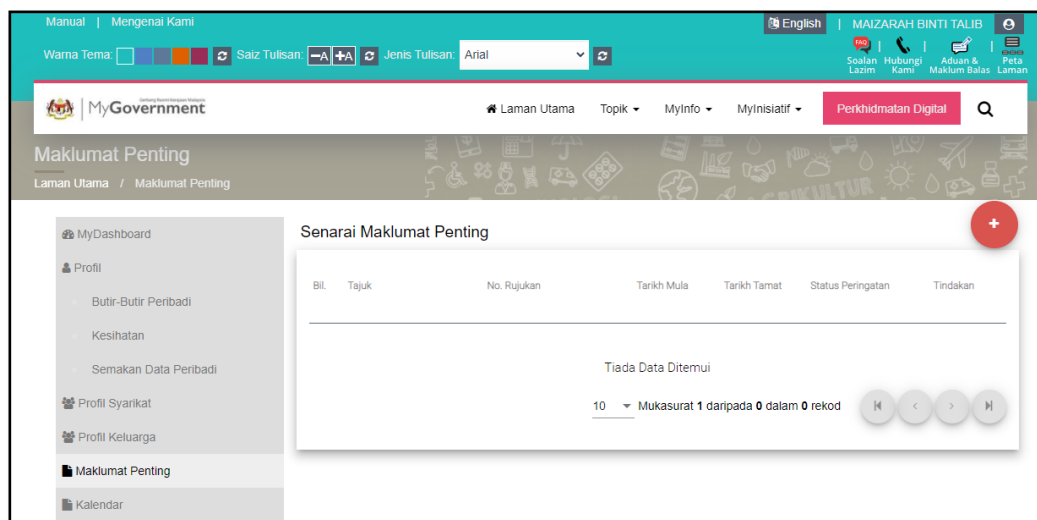


4.8 Maklumat Penting



- i. Klik pautan **Maklumat Penting**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

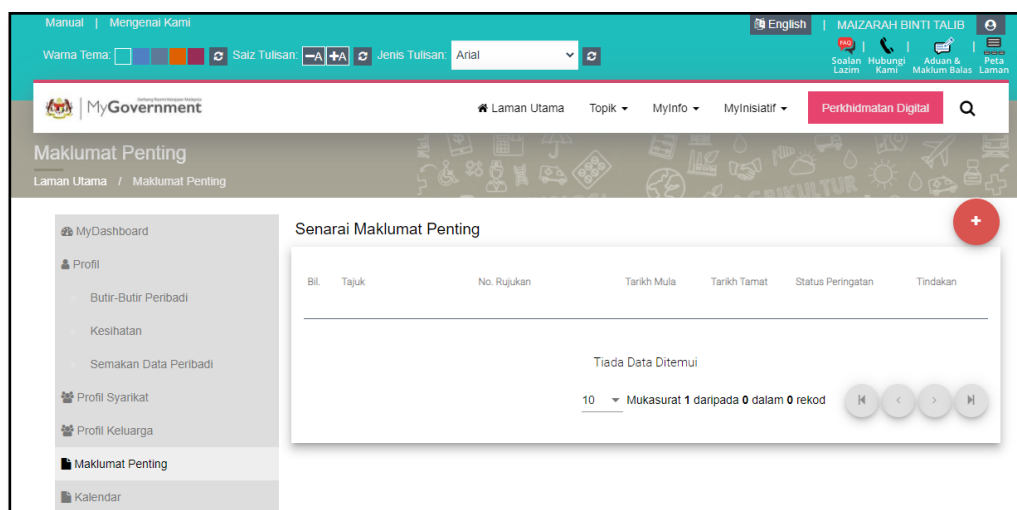
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 72 | |






Pengguna dibenarkan:-

- Menambah maklumat penting;
- Mengemaskini maklumat penting; dan
- Menghapuskan maklumat penting.

4.8.1 Tambah Maklumat Penting



- Klik  untuk menambah senarai maklumat penting, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 73 | |

Maklumat Penting

Tajuk *

Kursus Asas Fotografi

No. Rujukan

Tarikh Mula *

08/09/2020

Masa Mula *

8:00 AM

Tarikh Tamat *

10/09/2020

Masa Tamat *

5:00 PM

☐ Seluruh hari

Kalendar

Ya

Perlu Peringatan

Ya

Tempoh Peringatan *

1

Bulan/Hari *

Hari

Sebelum

Tarikh Mula

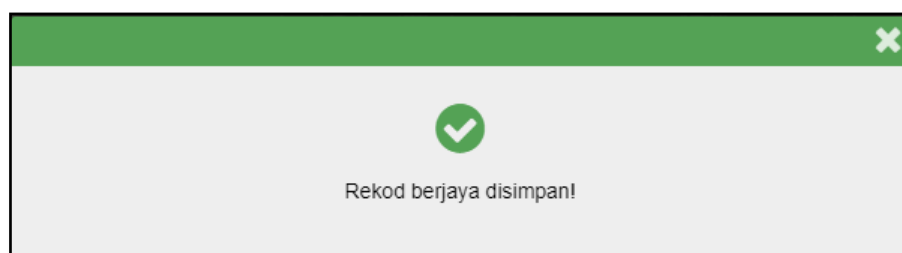
Perihal *

daftar masuk dalam talian



Hantar



Reset

- ii. Masukkan **Tajuk** dan **No. Rujukan**;
- iii. Pilih **Tarikh Mula** dan **Tarikh Tamat** melalui kalendar yang tertera;
- iv. Pilih **Masa Mula** dan **Masa Tamat** melalui senarai *dropdown*;
- v. Tandakan ☐ **Seluruh hari** sekiranya maklumat diadakan keseluruhan hari;
- vi. Pilih **Ya** atau **Tidak** bagi pilihan memasukkan maklumat ke dalam **Kalendar**;
Sekiranya pilihan adalah **Ya**, maklumat akan dipaparkan pada Kalendar (rujuk [4.9 Kalendar](#) untuk panduan paparan Kalendar)
- vii. Pilih **Ya** atau **Tidak** bagi pilihan **Keperluan Peringatan**;
- viii. Sekiranya pengguna **memerlukan peringatan**, masukkan **Tempoh Peringatan**, pilih **Bulan/Hari** dan **waktu peringatan** melalui senarai *dropdown*;
- ix. Masukkan **Perihal**;
- x. Klik [**Hantar**], skrin seperti berikut akan dipaparkan; atau
- xi. Klik [**Reset**] untuk mengisi semula maklumat penting;






- xii. Tutup mesej, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 74 | |

| Senarai Maklumat Penting | | | | | | |
|---|-----------------------|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|
| Bil. | Tajuk | No. Rujukan | Tarikh Mula | Tarikh Tamat | Status Peringatan | Tindakan |
| 1 | Kursus Asas Fotogr... | | 08-September-2020 | 10-September-2020 | ✓ |   |
| 10 Mukasurat 1 daripada 1 dalam 1 rekod | | | | | | |



4.8.2 Kemas Kini Maklumat Penting

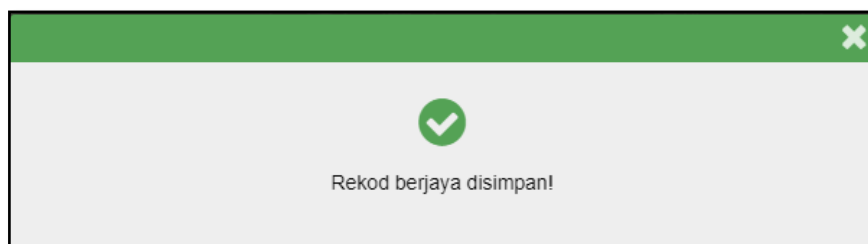
| Senarai Maklumat Penting | | | | | | |
|---|-----------------------|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|
| Bil. | Tajuk | No. Rujukan | Tarikh Mula | Tarikh Tamat | Status Peringatan | Tindakan |
| 1 | Kursus Asas Fotogr... | | 08-September-2020 | 10-September-2020 | ✓ |   |
| 10 Mukasurat 1 daripada 1 dalam 1 rekod | | | | | | |

- i. Klik  untuk memaparkan **Senarai Maklumat Penting** terperinci, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-







| Maklumat Penting | | | | | | | | | |
|---|---------------------|----------------|--------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Tajuk * | | | No. Rujukan | | | | | | |
| Kursus Asas Fotografi | | | | | | | | | |
| Tarikh Mula * | Masa Mula * | Tarikh Tamat * | Masa Tamat * | <input type="checkbox"/> Seluruh hari | | | | | |
| 08/09/2020 | 8:00 AM | 10/09/2020 | 5:00 PM | <input type="checkbox"/> Ya | | | | | |
| Perlu Peringatan | Tempoh Peringatan * | Bulan/Hari * | Sebelum | <input type="checkbox"/> Ya | | | | | |
| Ya | 1 | Hari | Tarikh Mula | | | | | | |
| Perihal * daftar masuk dalam talian | | | | | | | | | |
| <div>  Kemaskini </div> <div>  Reset </div> | | | | | | | | | |


- ii. Kemas kini maklumat yang diperlukan;
- iii. Klik **[Kemaskini]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

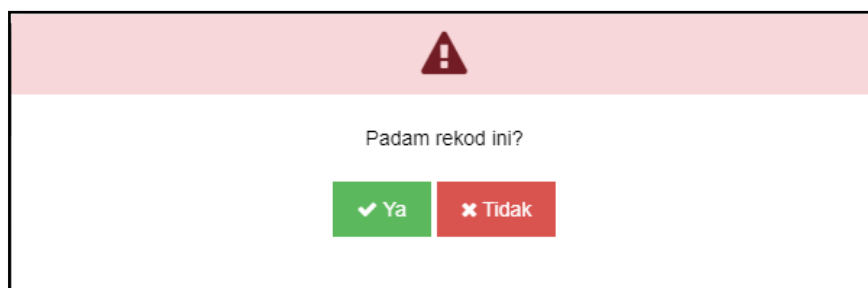
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 75 | |



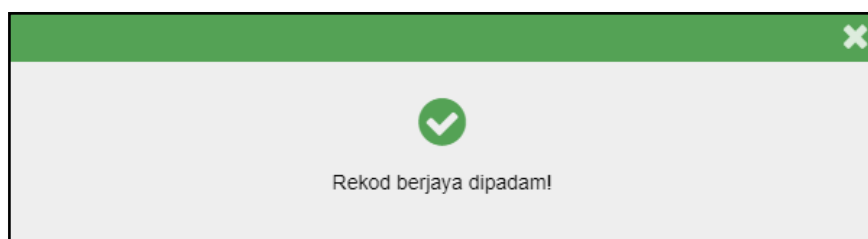
4.8.3 Menghapuskan Maklumat Penting



| Senarai Maklumat Penting | | | | | | |
|---|-----------------------|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|---|
| Bil. | Tajuk | No. Rujukan | Tarikh Mula | Tarikh Tamat | Status Peringatan | Tindakan |
| 1 | Kursus Asas Fotogr... | | 08-September-2020 | 10-September-2020 | ✓ |   |
| 10 ▼ Mukasurat 1 daripada 1 dalam 1 rekod     | | | | | | |

- i. Klik  pada **Senarai Maklumat Penting** untuk dihapuskan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

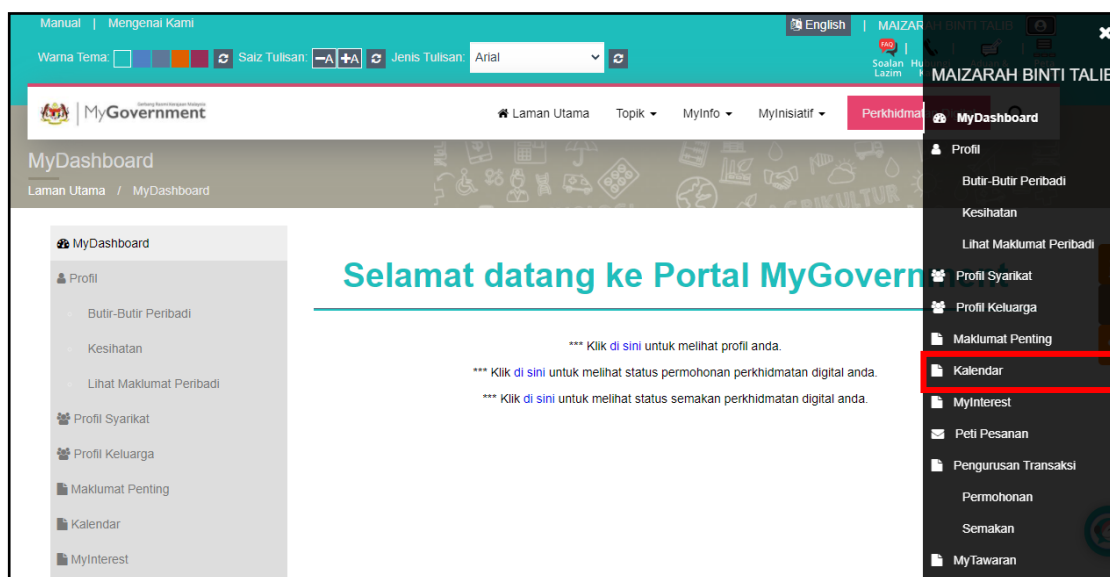


- ii. Klik [**Ya**], skrin seperti berikut akan dipaparkan; atau
 iii. Klik [**Tidak**] untuk kembali ke skrin sebelumnya.

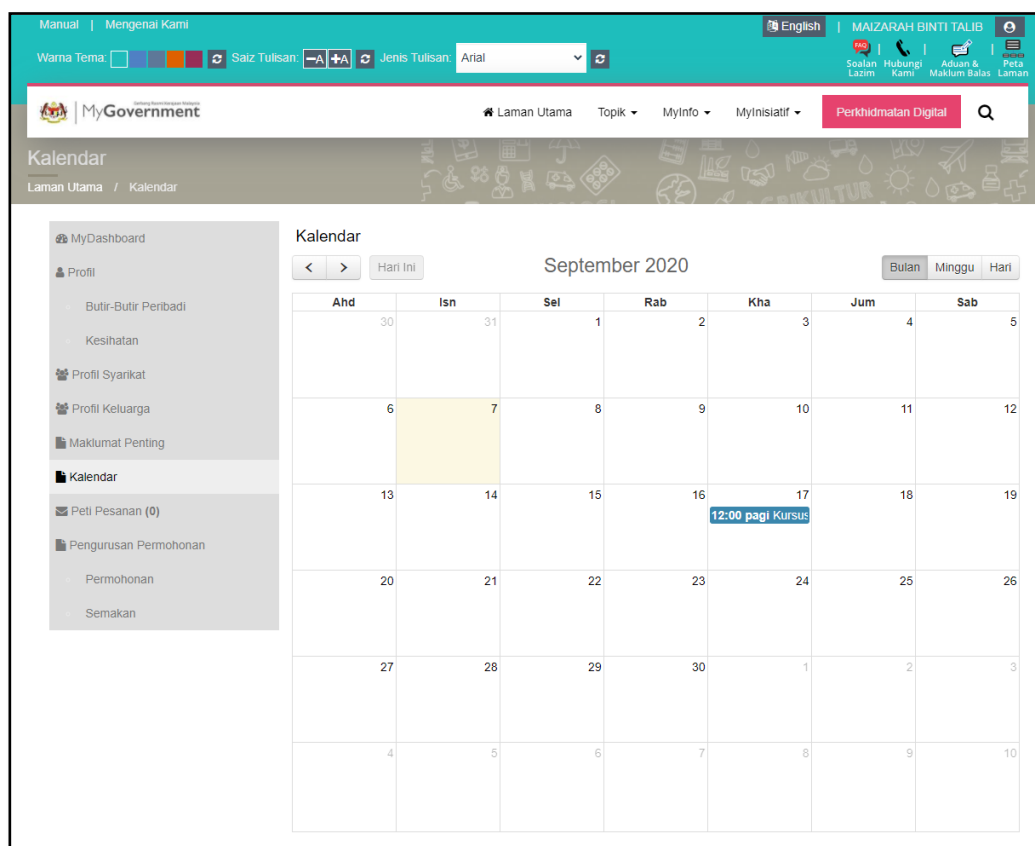




| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 76 | |

4.9 Kalendar



- i. Klik pautan **Kalendar**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 77 | |

Paparan peristiwa pada tarikh di kalendar adalah berdasarkan tetapan pilihan melalui Maklumat Penting yang telah dimasukkan.



- i. Klik tarikh di kalendar untuk memasukkan maklumat penting;
Rujuk [4.8 Maklumat Penting](#) untuk panduan menambah, mengemaskini dan menghapuskan maklumat di kalendar.

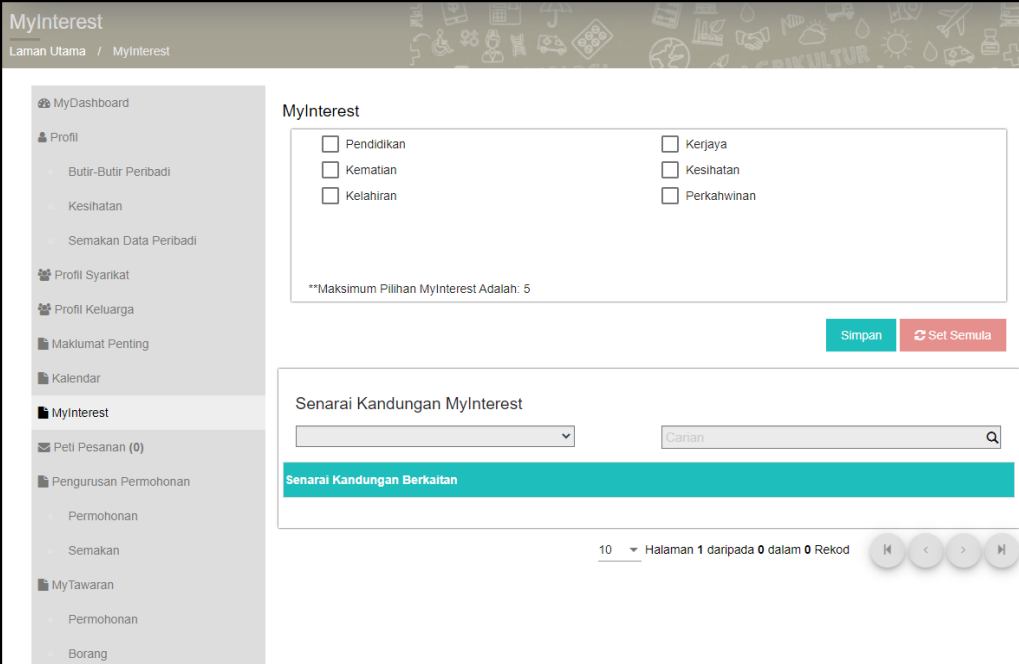
4.10 MyInterest

Melalui fungsi MyInterest, pengguna boleh mendapatkan senarai kandungan (artikel) berdasarkan pilihan kategori tanpa perlu membuat carian melalui halaman utama.



- i. Klik pautan **MyInterest**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

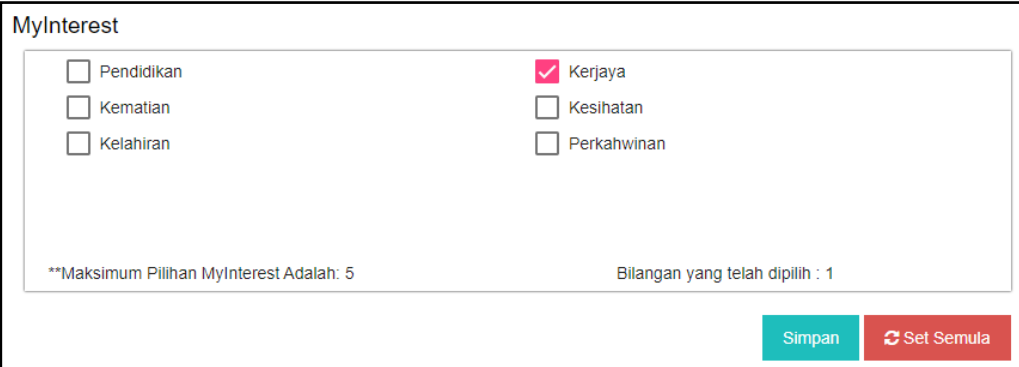
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 78 | |





ii. Tandakan pilihan kategori MyInterest;

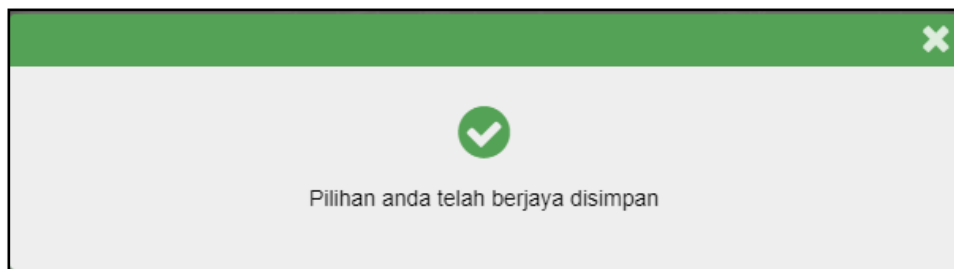
Nota:

- 1) Untuk memaparkan senarai kandungan, pengguna perlu memilih sekurang-kurangnya satu (1) kategori;
- 2) Jumlah maksimum pilihan kategori MyInterest adalah lima (5); dan
- 3) Kategori boleh diubah pada bila-bila masa mengikut pilihan pengguna.



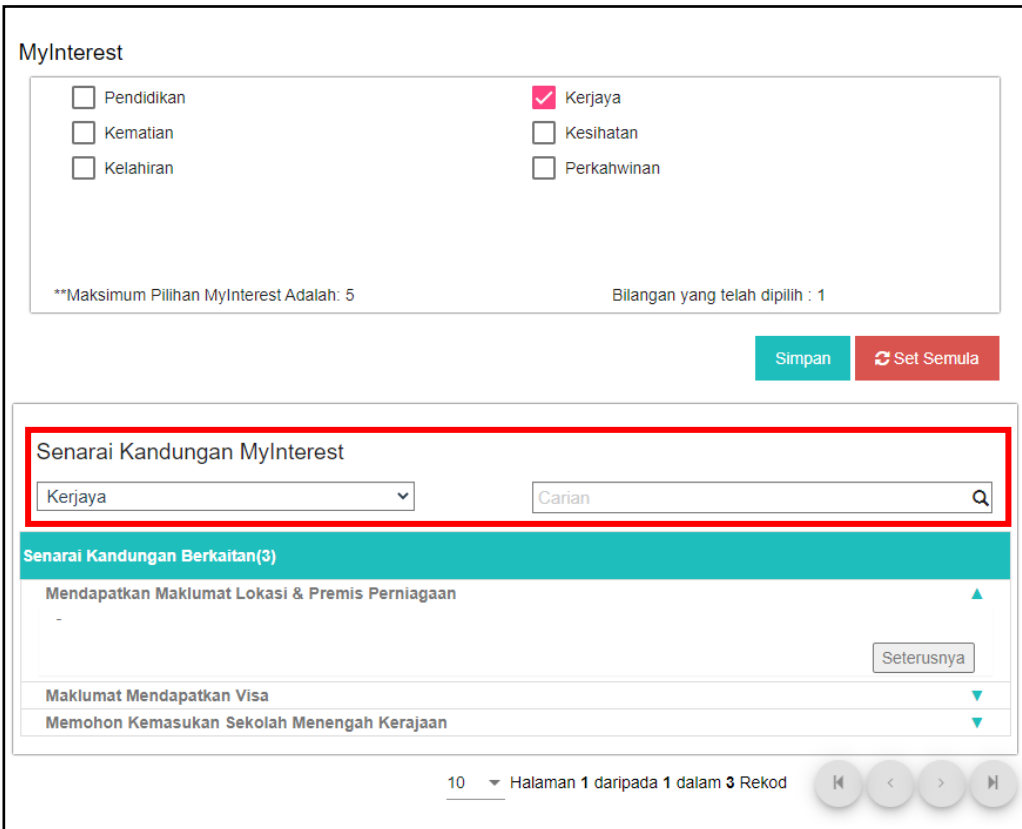
iii. Klik **[Simpan]** untuk menyimpan pilihan kategori **MyInterest**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 79 | |



atau

- iv. Klik **[Set Semula]** untuk memilih semula kategori MyInterest;





The screenshot shows the 'MyInterest' selection page. At the top, there are checkboxes for 'Pendidikan', 'Kematian', 'Kelahiran', 'Kerjaya' (checked), 'Kesihatan', and 'Perkahwinan'. Below these, it states '**Maksimum Pilihan MyInterest Adalah: 5' and 'Bilangan yang telah dipilih : 1'. There are 'Simpan' and 'Set Semula' buttons. A red box highlights the 'Senarai Kandungan MyInterest' section, which includes a dropdown menu currently set to 'Kerjaya' and a search bar. Below this, a list of related content is shown under the heading 'Senarai Kandungan Berkaitan(3)', including 'Mendapatkan Maklumat Lokasi & Premis Perniagaan', 'Maklumat Mendapatkan Visa', and 'Memohon Kemasukan Sekolah Menengah Kerajaan'. At the bottom, there is a pagination bar showing '10' items, 'Halaman 1 daripada 1 dalam 3 Rekod', and navigation buttons.

- v. Pilih **Senarai Kandungan MyInterest** melalui senarai *dropdown*;

Nota:

- 1) Senarai Kandungan MyInterest adalah berdasarkan kategori pilihan pada langkah ii;


atau

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 80 | |

vi. Masukkan kata kunci carian;

Hasil carian akan dipaparkan di ruangan bawah tetapan carian;

| Senarai Kandungan Berkaitan(3) | |
|---|---|
| Mendapatkan Maklumat Lokasi & Premis Perniagaan | ▼ |
| Maklumat Mendapatkan Visa | ▼ |
| Memohon Kemasukan Sekolah Menengah Kerajaan | ▼ |

vii. Klik  untuk memaparkan senarai kandungan yang terdapat di dalam kategori yang dipilih seperti skrin berikut:-

| Senarai Kandungan Berkaitan(3) | |
|---|---|
| Mendapatkan Maklumat Lokasi & Premis Perniagaan | ▲ |
| - | |
| Maklumat Mendapatkan Visa | ▼ |
| Memohon Kemasukan Sekolah Menengah Kerajaan | ▼ |

10 ▼ Halaman 1 daripada 1 dalam 3 Rekod

viii. Klik **[Seterusnya]**, skrin kandungan akan dipaparkan seperti berikut:-

Manual | Mengenai Kami

English | MAIZARAH BINTI TALIB

Warna Tema: Saiz Tuisan: Jenis Tuisan: Arial

Salam Lazim | Hubungi Kami | Aduan & Maklum Balas | Peta Laman

Laman Utama | Topik | MyInfo | MyInisiatif | **Perkhidmatan Digital**

MENGURUS PERNIAGAAN

Laman Utama / MENGURUS PERNIAGAAN / Merancang Perniagaan / Persediaan Sebelum Memulakan Perniagaan / Mendapatkan Maklumat Lokasi & Premis Perniagaan

MENGURUS PERNIAGAAN

- Merancang Perniagaan
- Persediaan Sebelum Memulakan Perniagaan
- Memulakan Perniagaan
- Mengendalikan Perniagaan
- Mengembangkan Perniagaan
- Menamatkan Perniagaan/ Syarikat/ Perkongsian Liabiliti Terhad (PLT)
- Soal Jawab Mengurus Perniagaan

Mendapatkan Maklumat Lokasi & Premis Perniagaan

MENDAPATKAN MAKLUMAT LOKASI DAN PREMIS PERNIAGAAN



Memilih lokasi yang baik untuk perniagaan anda amat penting dari segi meningkatkan peluang anda untuk berjaya. Memilih tapak yang sesuai untuk perniagaan anda memerlukan pemikiran dan penyelidikan yang teliti untuk membuat keputusan yang bijak. Terdapat juga agensi-agensi yang menawarkan ruang niaga untuk disewa seperti [MARA](#), Pihak Berkusa Tempatan dan [Perbadanan Usahawan Nasional Berhad \(PUNB\)](#).

1- MARA

Jenis-Jenis Premis Perniagaan untuk sewaan yang disediakan oleh MARA adalah seperti berikut:

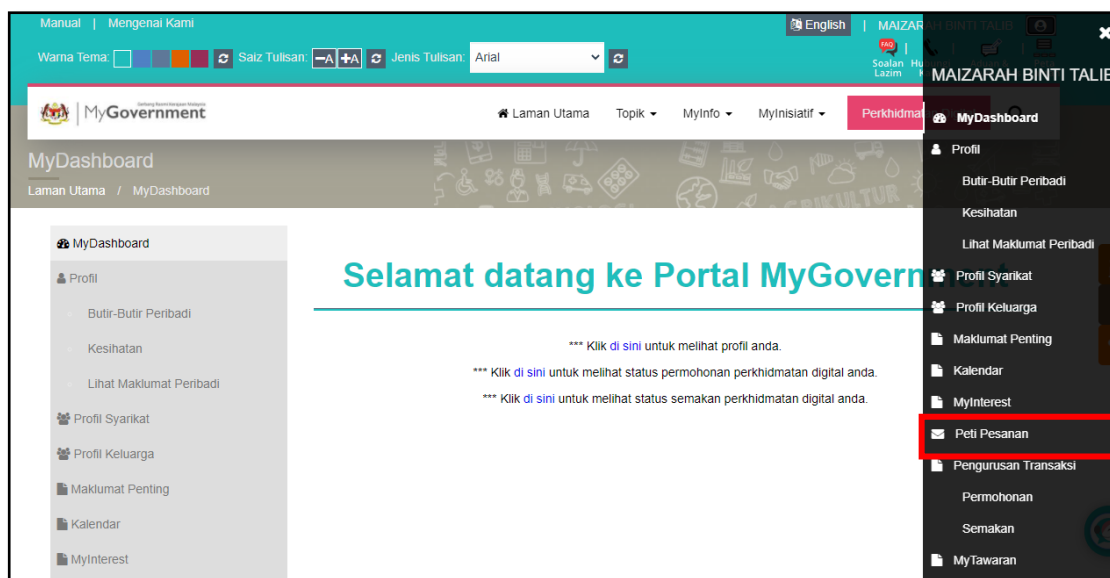
- Bazar
- Arked
- Lot Komersil
- Entrepreneur Park (Lot Industri)
- Halal Park (Lot Industri)

Perkhidmatan Dalam Talian

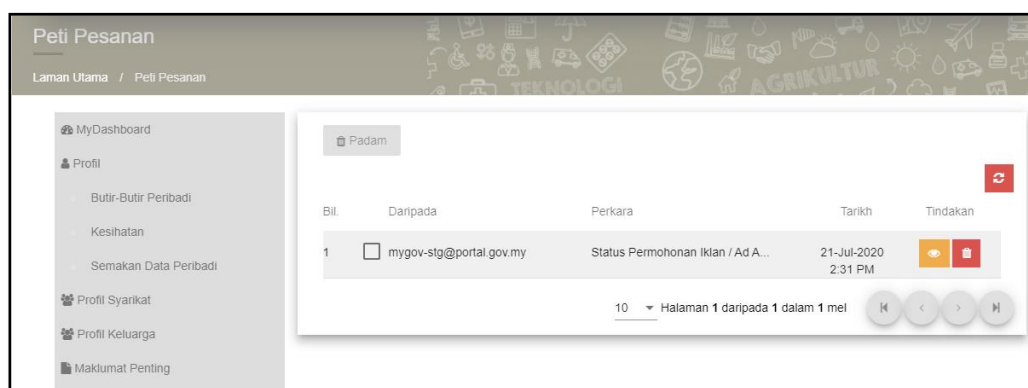
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 81 | |

4.11 Peti Pesanan

Peti pesanan mengandungi mesej yang dijana oleh sistem dan juga pentadbir sistem seperti notifikasi permohonan dan pengumuman kepada pengguna.





i. Klik pautan **Peti Pesanan**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

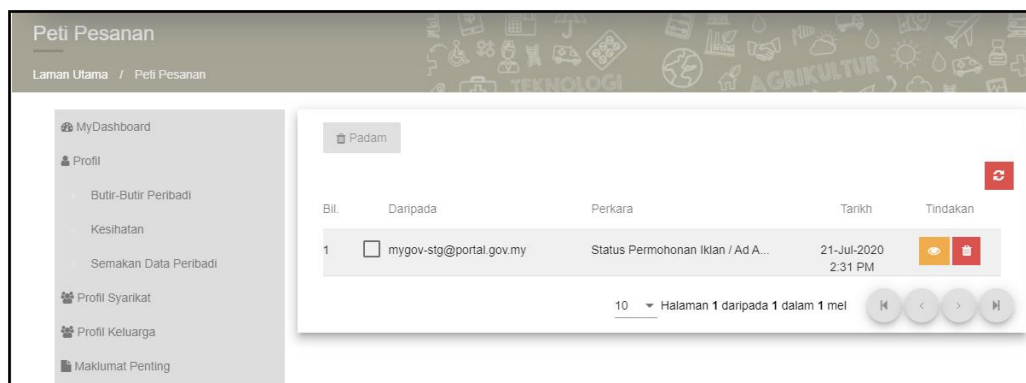



Pengguna dibenarkan:-

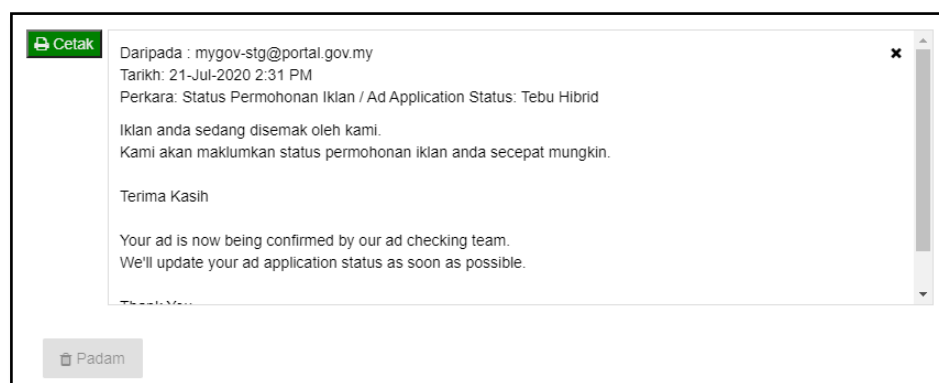
- Memaparkan mesej; dan
- Menghapuskan mesej.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 82 | |



4.11.1 Memaparkan Mesej



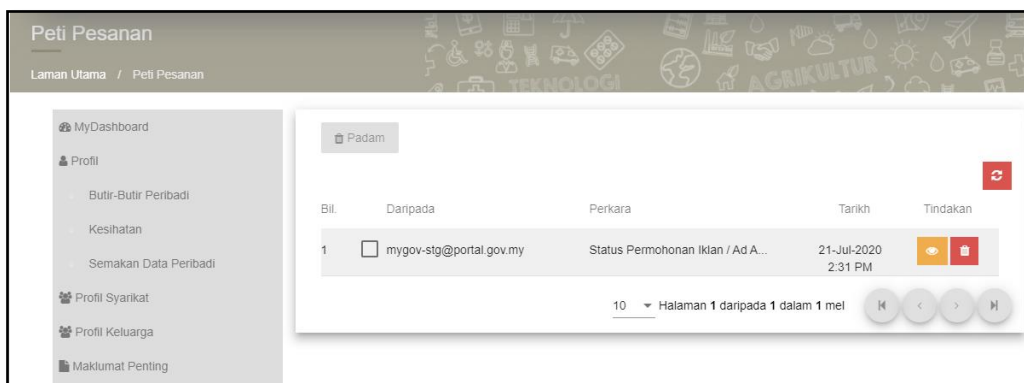
- i. Klik  untuk memaparkan mesej, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-




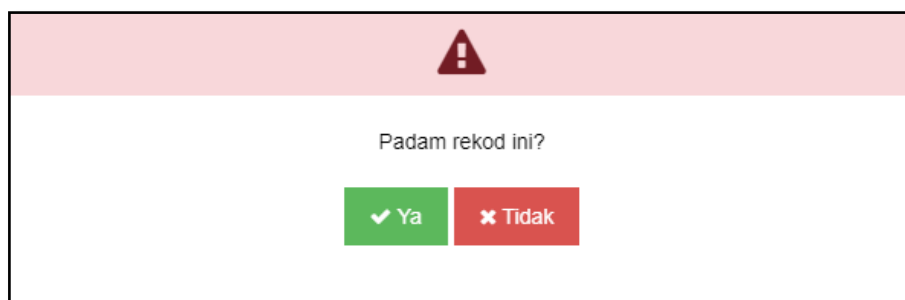
- ii. Klik **[Cetak]** untuk mencetak mesej.

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 83 | |

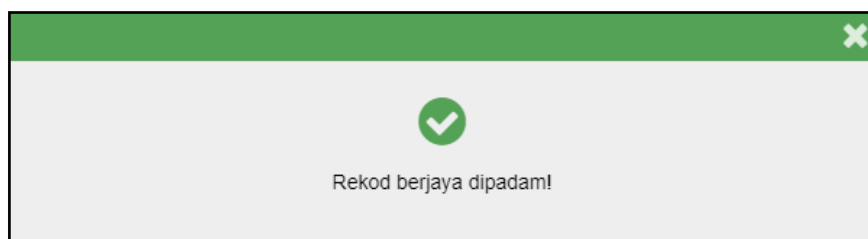
4.11.2 Menghapuskan Mesej





- i. Klik  untuk menghapuskan mesej, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



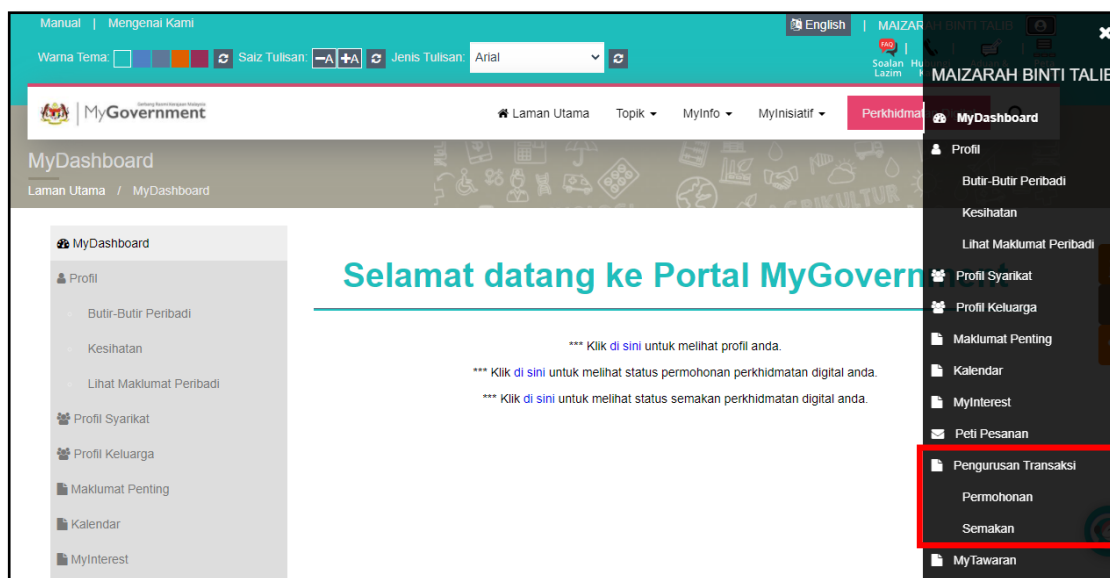
- ii. Klik **[Ya]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan; atau
 iii. Klik **[Tidak]** untuk kembali ke skrin sebelumnya.



| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 84 | |

4.12 Pengurusan Transaksi

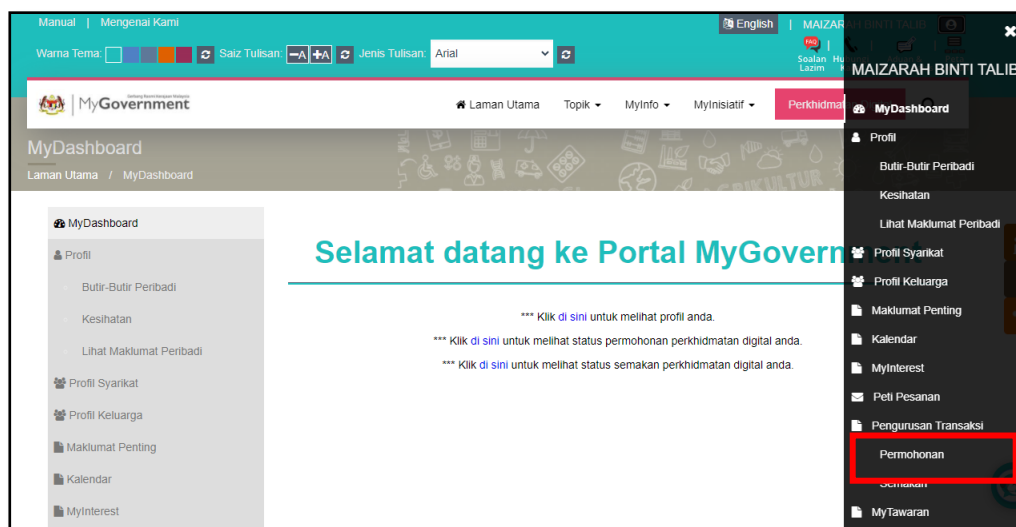
Pengurusan Transaksi memaparkan senarai permohonan yang telah dilakukan melalui portal beserta maklumat lanjut.





Pengguna boleh membuat semakan ke atas:-

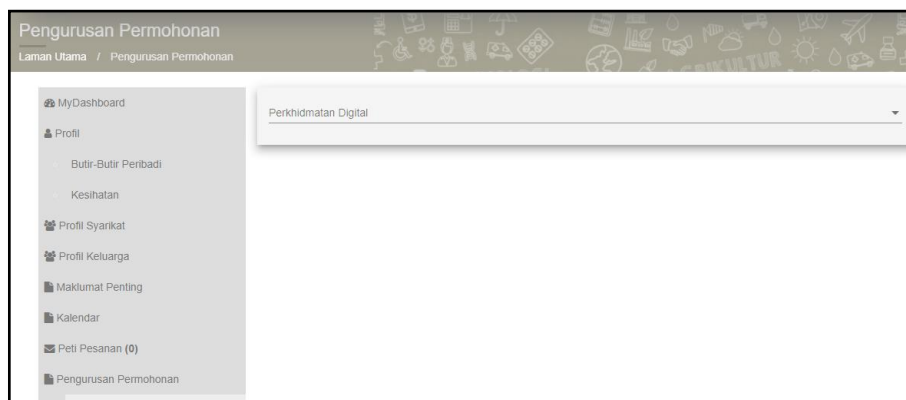
- Status Permohonan; dan
- Status Semakan.

4.12.1 Status Permohonan

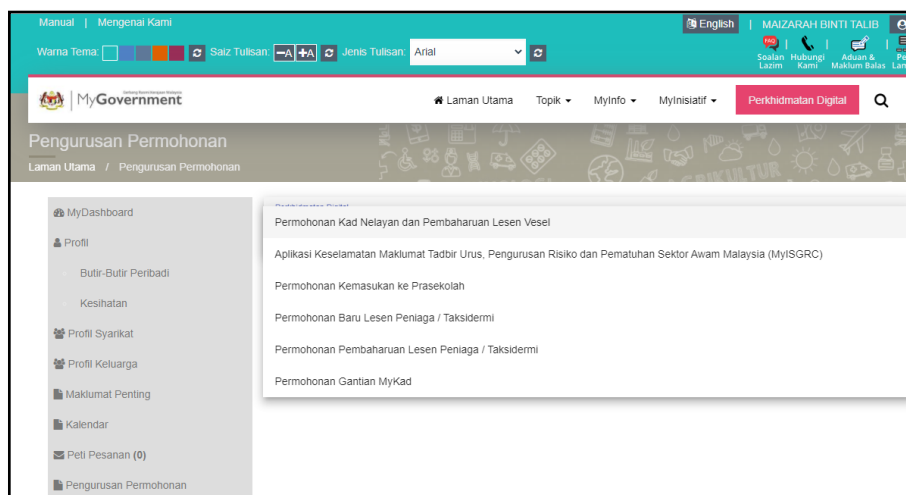


| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 85 | |

- i. Klik pautan **Permohonan** di bawah segmen **Pengurusan Transaksi**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





- ii. Pilih **Perkhidmatan Digital** (untuk semakan status permohonan) melalui senarai *dropdown* seperti skrin berikut:-

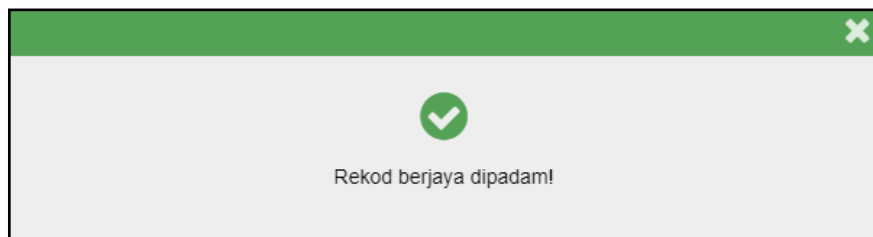


Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- iii. Masukkan **Nombor Permohonan**; dan/atau
- iv. Pilih **Status Permohonan** melalui senarai *dropdown*; dan/atau

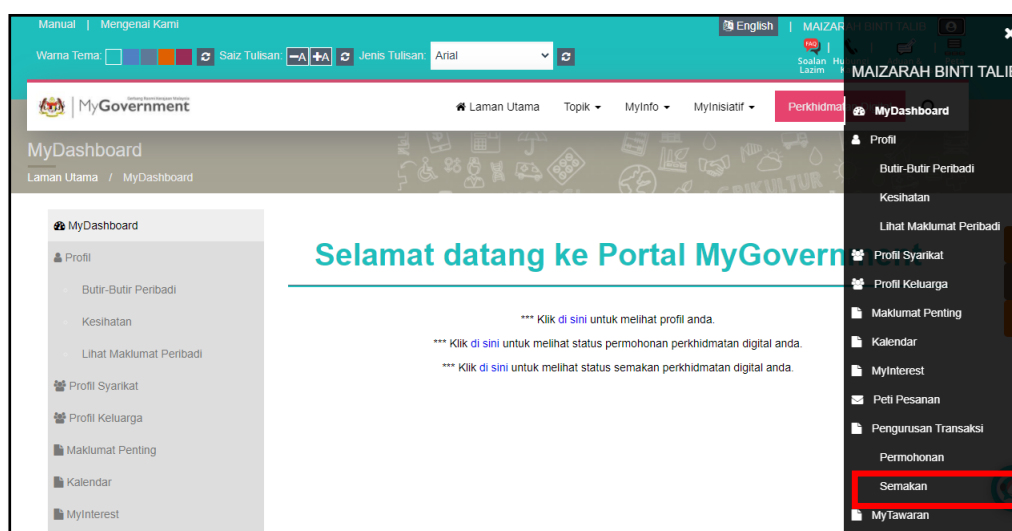
| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 87 | |



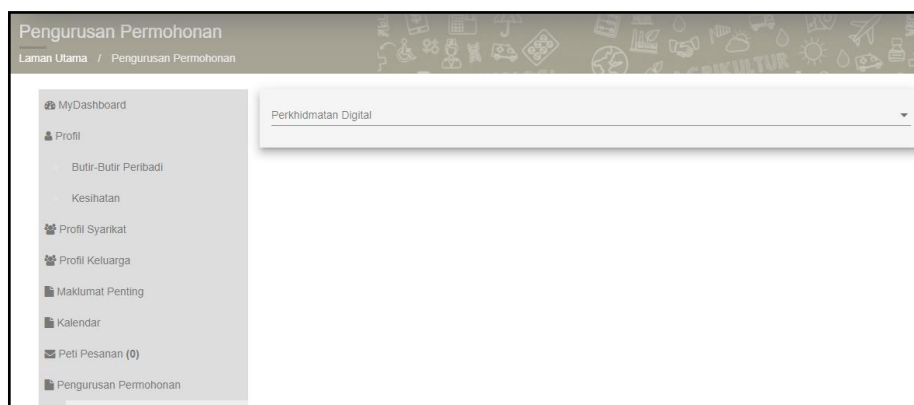
atau



- xi. Klik [**Tidak**] untuk kembali ke skrin sebelumnya.

4.12.2 Status Semakan

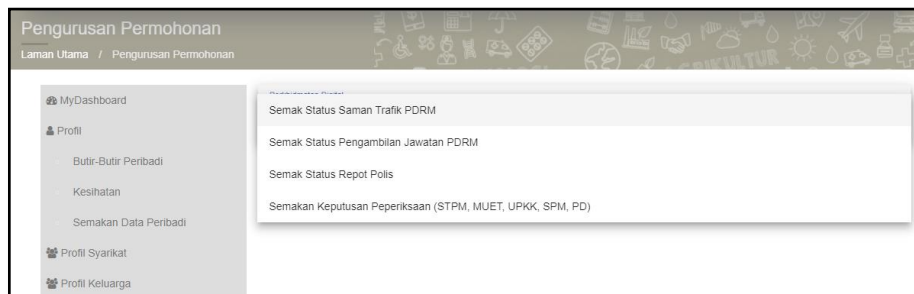


- i. Klik pautan **Semakan** di bawah segmen **Pengurusan Transaksi**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

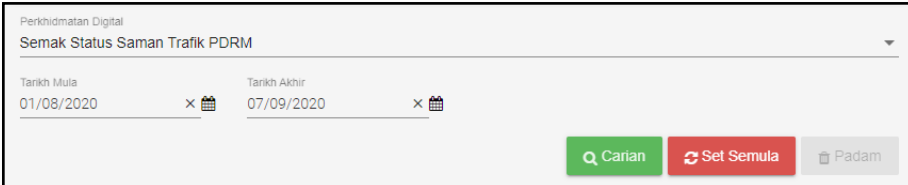


| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 88 | |

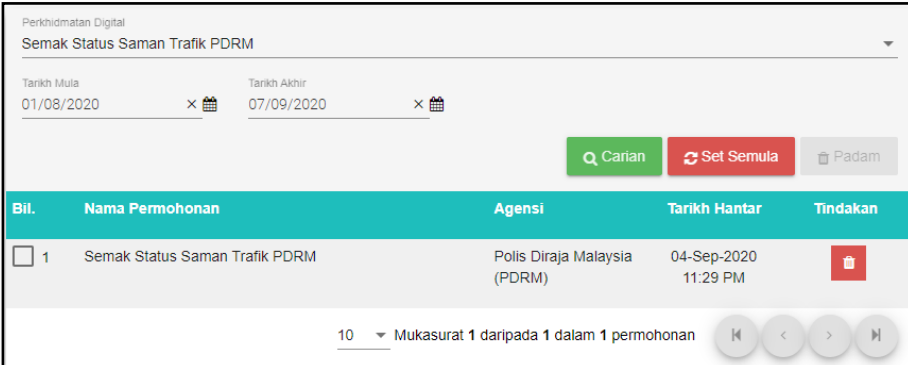
- ii. Pilih **Perkhidmatan Digital** (untuk status semakan) melalui senarai *dropdown* seperti skrin berikut:-





Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





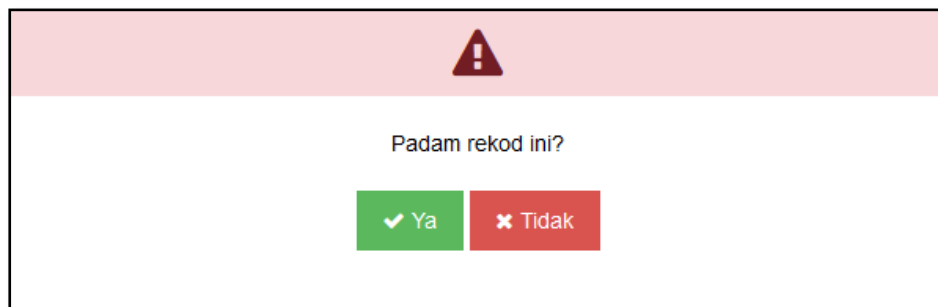
- iii. Masukkan **Tarikh Mula** dan/atau **Tarikh Akhir** semakan melalui kalendar yang tertera;
- iv. Klik [**Carian**], senarai permohonan akan dipaparkan di bawah ruangan tetapan carian skrin seperti berikut;



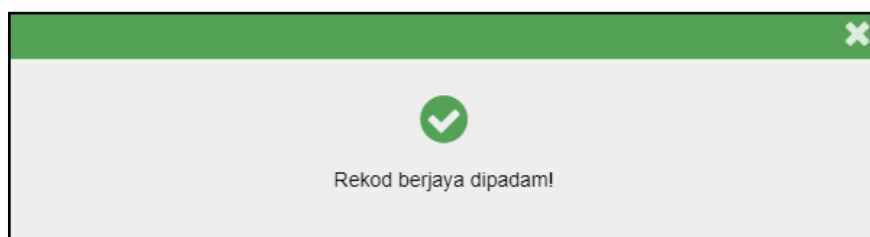
| Bil. | Nama Permohonan | Agensi | Tarikh Hantar | Tindakan |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------------|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 1 | Semak Status Saman Trafik PDRM | Polis Diraja Malaysia (PDRM) | 04-Sep-2020 11:29 PM |  |

- v. Klik ikon  untuk memadam senarai semakan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

| | | | | | |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna | | | |  |
| | Tahap Keselamatan: Terbuka | No. Dokumen: PMP-17009 | Versi: B | Mukasurat: 89 | |



- vi. Klik [**Ya**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

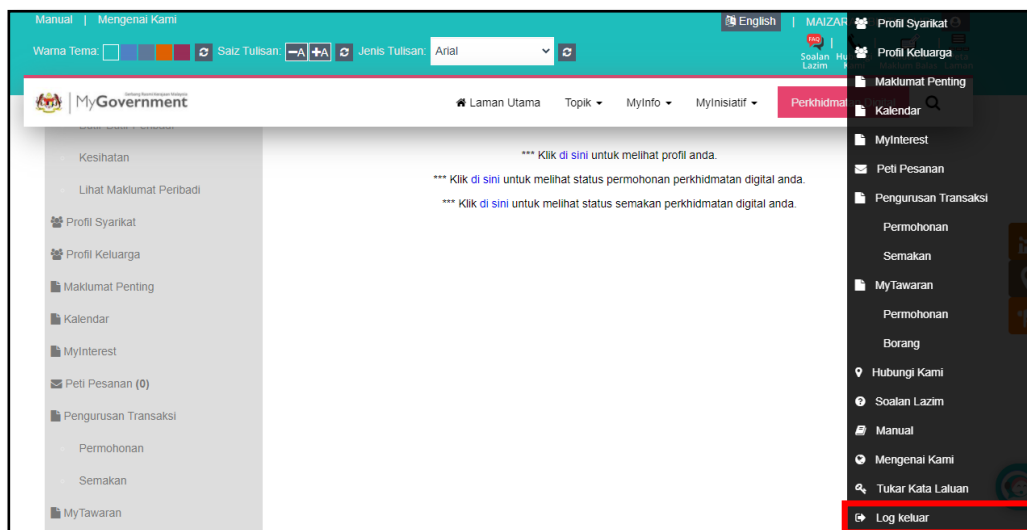


atau

- vii. Klik [**Tidak**] untuk kembali ke skrin sebelumnya.

4.13 Log Keluar

- i. Klik [**Log Keluar**] pada senarai *dropdown* nama pengguna seperti skrin berikut:-



Skrin **Laman Utama** akan dipaparkan setelah pengguna berjaya log keluar.