



# **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 |                           |             |                 | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>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.....                               | 41 |
|       | A. Kaedah Pengesahan Melalui Emel .....              | 43 |
|       | 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 .....             | 50 |
|       | B. Kemas Kini E-mel .....                            | 52 |
|       | C. Kemas Kini Telefon Bimbit.....                    | 53 |
| 4.5.2 | Kesihatan .....                                      | 55 |

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

|        |                                      |    |
|--------|--------------------------------------|----|
| 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.....  | 65 |
| 4.7    | Profil Keluarga.....                 | 66 |
| 4.7.1  | Menambah Senarai Keluarga .....      | 67 |
| 4.7.2  | Mengemaskini Maklumat Keluarga.....  | 69 |
| 4.8    | Maklumat Penting .....               | 71 |
| 4.8.1  | Tambah Maklumat Penting.....         | 72 |
| 4.8.2  | Kemas Kini Maklumat Penting.....     | 73 |
| 4.8.3  | Menghapuskan Maklumat Penting.....   | 74 |
| 4.9    | Kalendar.....                        | 75 |
| 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:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>3 |   |

## 1. Pengenalan

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

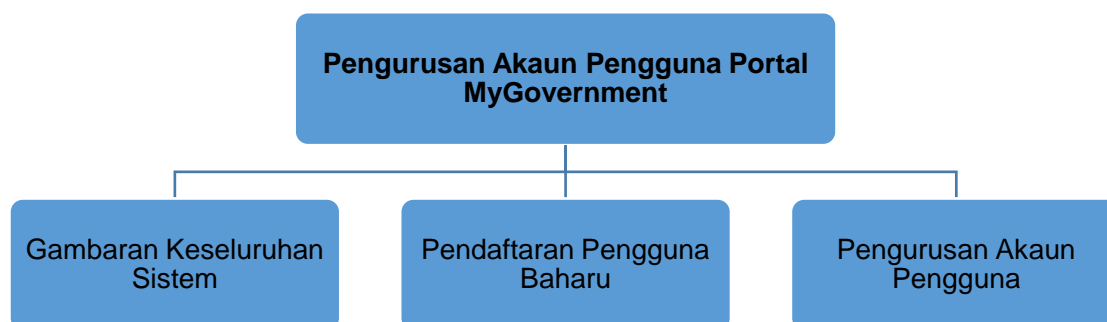
### 1.1 Tujuan Manual Pengguna

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



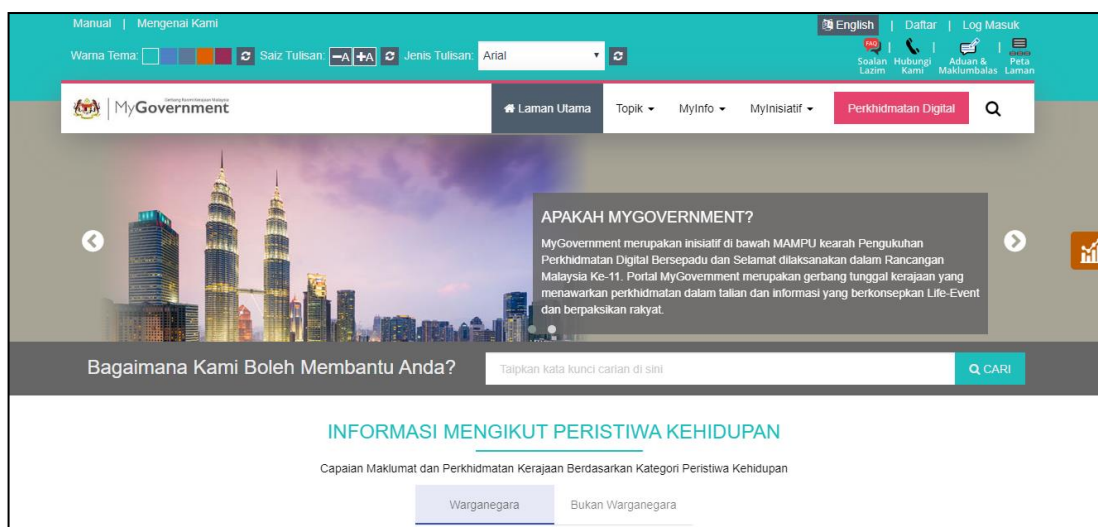
| Para | Topik                       | Keterangan   |
|------|-----------------------------|--|
| 2.0  | Gambaran Keseluruhan Sistem | Seksyen ini menerangkan panduan capaian kepada Portal MyGovernment.                            |
| 3.0  | Pendaftaran Pengguna Baharu | Seksyen ini mengandungi panduan 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:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>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:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>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

- Prakerjaya
- 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

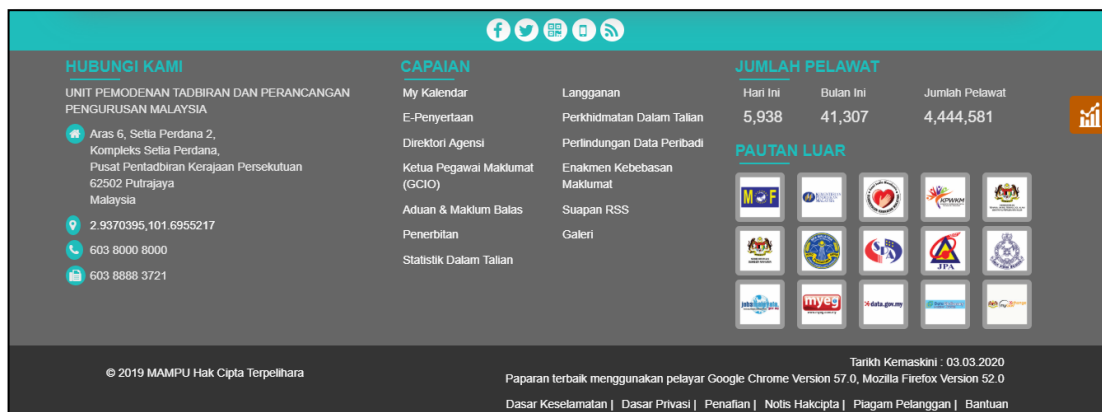
01 Februari Hari Wilayah Persekutuan

08 Februari Hari Thai Pusam

**90%**

Tahap Kepuasan Pengguna bagi Perkhidmatan Digital Kerajaan 2019

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

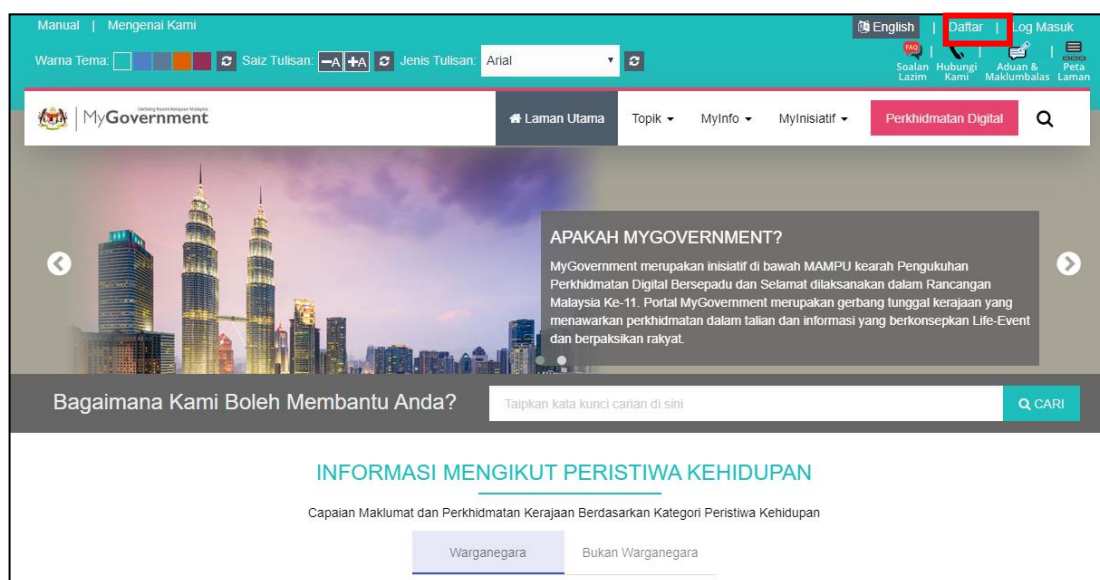
### 3. Pendaftaran Pengguna Baharu

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:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>8 |   |

### 3.1.1 Warganegara

Status Kewarganegaraan \*

WARGANEGARA

Nombor Kad Pengenalan \*

850505-01-XXXX

Nama penuh \*

MAIZARAH BINTI TALIB

Nama penuh seperti dalam NRIC

18/80

E-mel \*

xxxxxxx@gmail.com

Kod Negara \*

+ 60 MY


Telefon \*



1166554436788

3edn4n



Kod Verifikasi \*

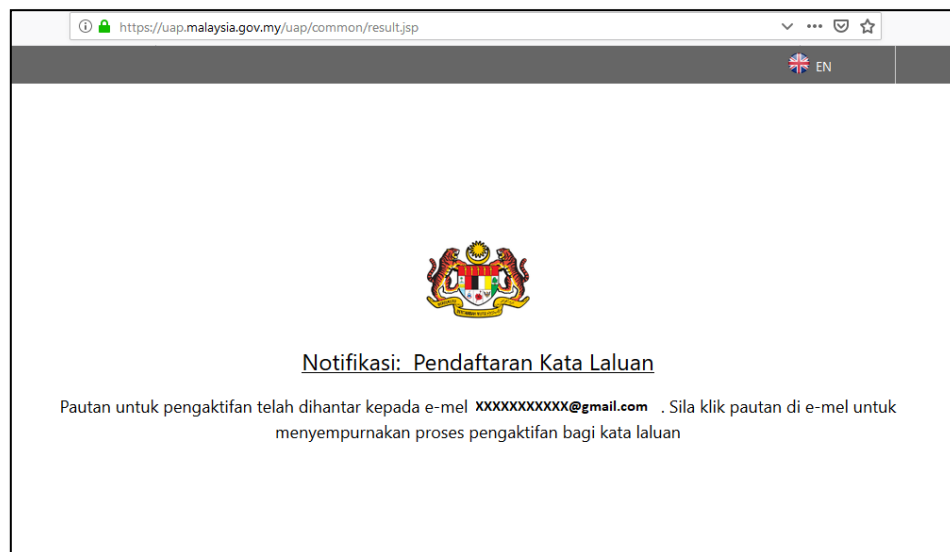
3edn4n



 Semula
  Hantar

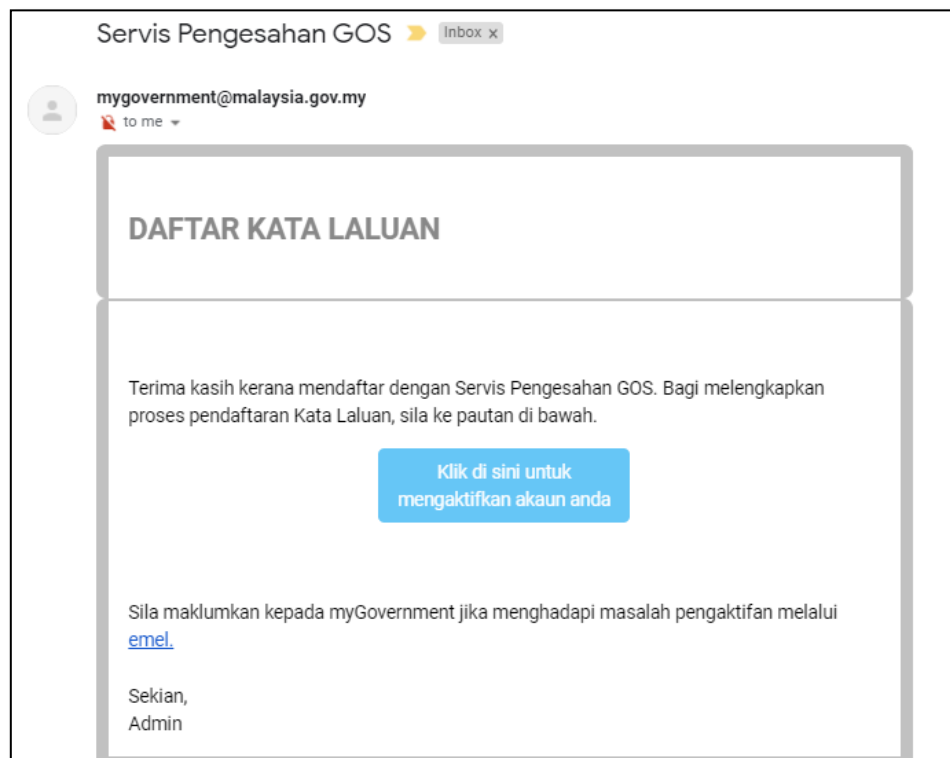
- Pilih **Status Kewarganegaraan** melalui senarai *dropdown*;
- Masukkan **Nombor Kad Pengenalan**, **Nama Penuh**, **E-mel** dan **Telefon**;  
Nota:  
Sila pastikan nama yang didaftarkan adalah sama seperti yang tertera dalam kad pengenalan ( Contoh; Penggunaan **BIN**, **B**, **B.**, **BINTI**, **BT**, **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:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>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 |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>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

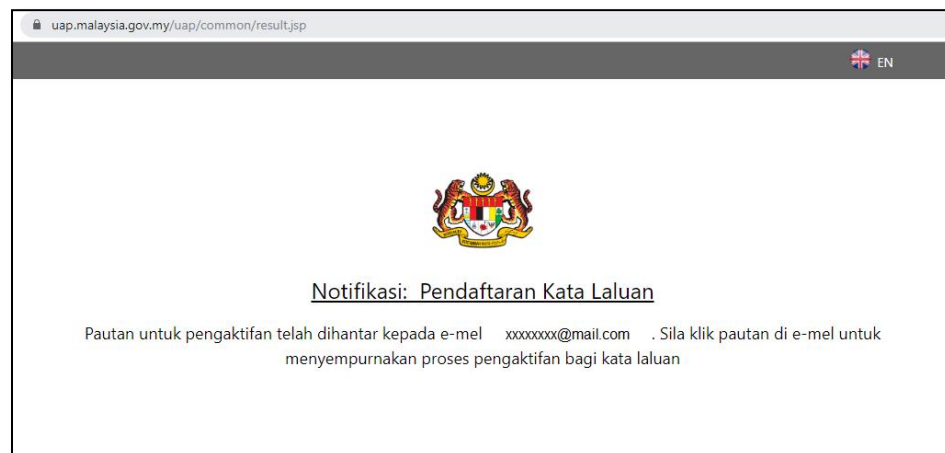
Kod Verifikasi \*  
enx48y

Semula

Hantar

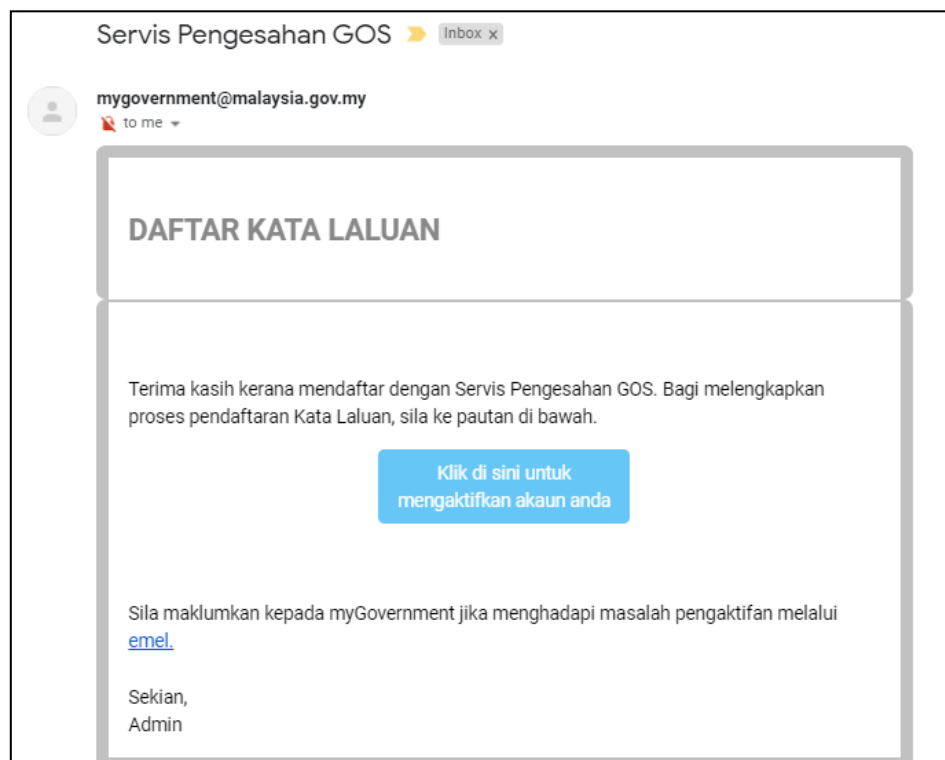
- Pilih **Status Kewarganegaraan** melalui senarai *dropdown*;
- Pilih **Negara** melalui senarai *dropdown*;
- Masukkan **No. Pasport**, **Nama Penuh**, **E-mel** dan **Telefon**;
- Salin semula **Kod Verifikasi** seperti imej yang tertera;
- Klik [**Hantar**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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



nb86c7

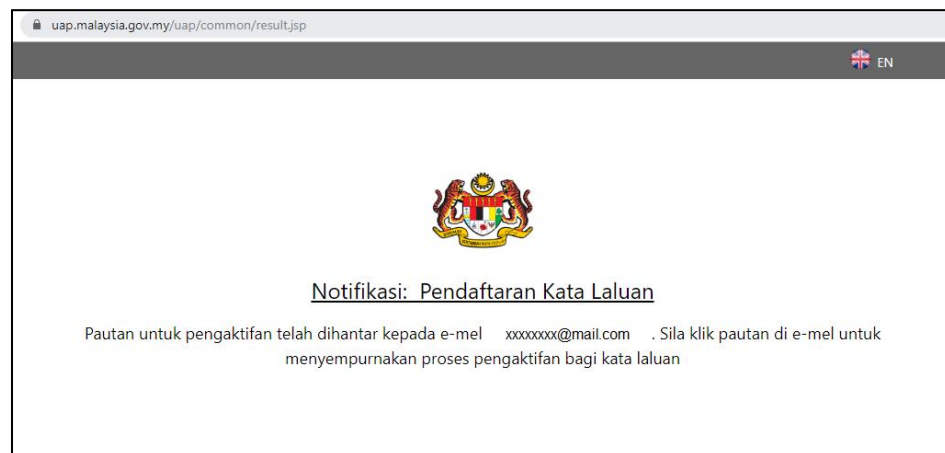
Kod Verifikasi \*  
nb86c7

Semula

Hantar

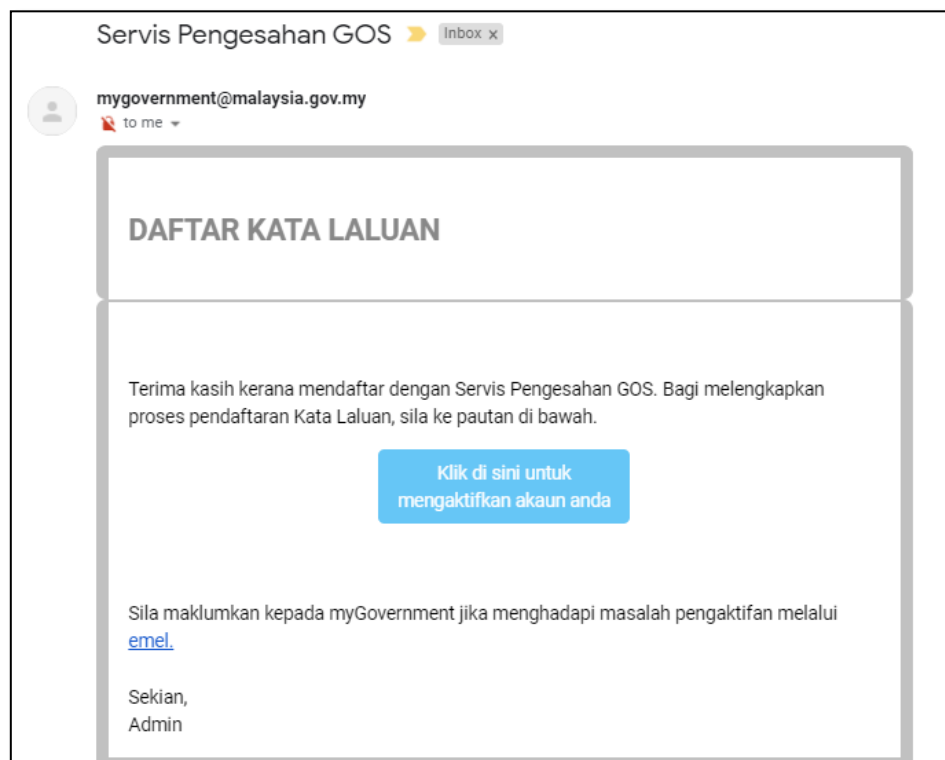
- Pilih **Status Kewarganegaraan** melalui senarai *dropdown*;
- Masukkan **Nombor Kad Pengenalan**, **Nama Penuh**, **E-mel** dan **Telefon**;
- Pilih **Negara Asal** melalui senarai *dropdown*;
- Salin semula **Kod Verifikasi** seperti imej yang tertera;
- Klik [**HANTAR**], skrin seperti berikut akan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



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



atau;

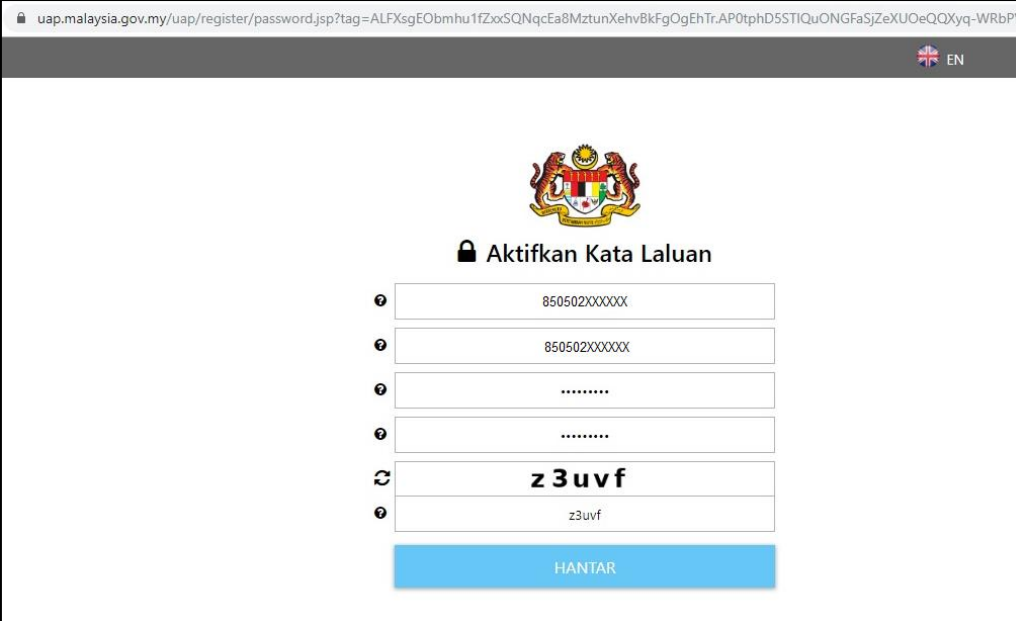
- vi. Klik [**Semula**] untuk mengisi semula maklumat pendaftaran;
- vii. Semak **Peti Masuk (Inbox)** pada e-mel yang didaftarkan untuk mengaktifkan akaun. Contoh e-mel pengaktifan akaun adalah seperti berikut:-



|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>14 |   |


### 3.2 Pengaktifan Akaun


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



uap.malaysia.gov.my/uap/register/password.jsp?tag=ALFXsgEObmhu1fZxxSQNqcEa8MztunXehvBkFgOgEhTrAP0tphD5STIQuONGFaSjZeXUOeQQXyq-WRbPV

EN



 Aktifkan Kata Laluan

850502XXXXXX

850502XXXXXX

.....



.....

**z3uvf**

z3uvf

HANTAR

- 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:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>15 |   |





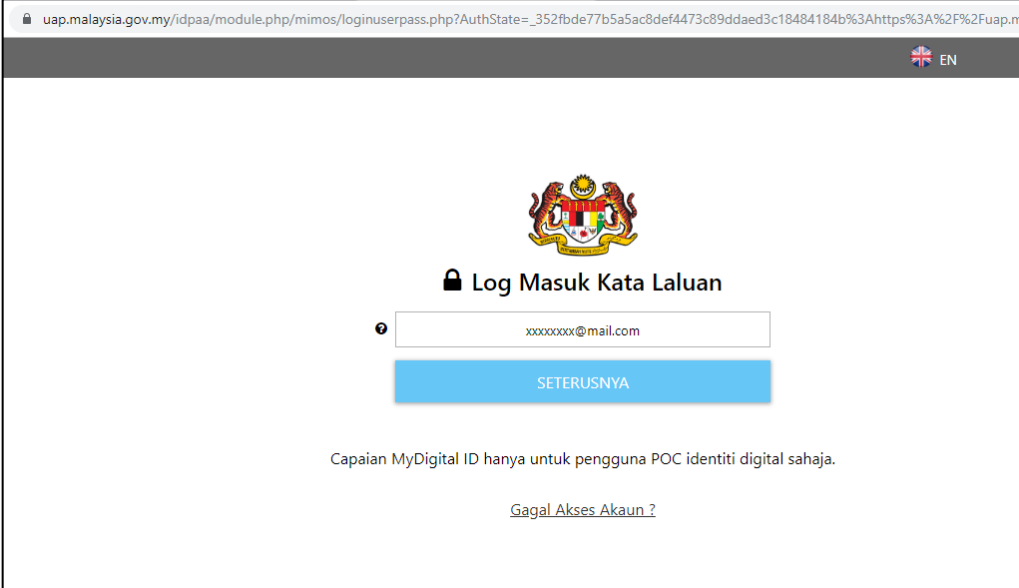
v. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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




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



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

EN



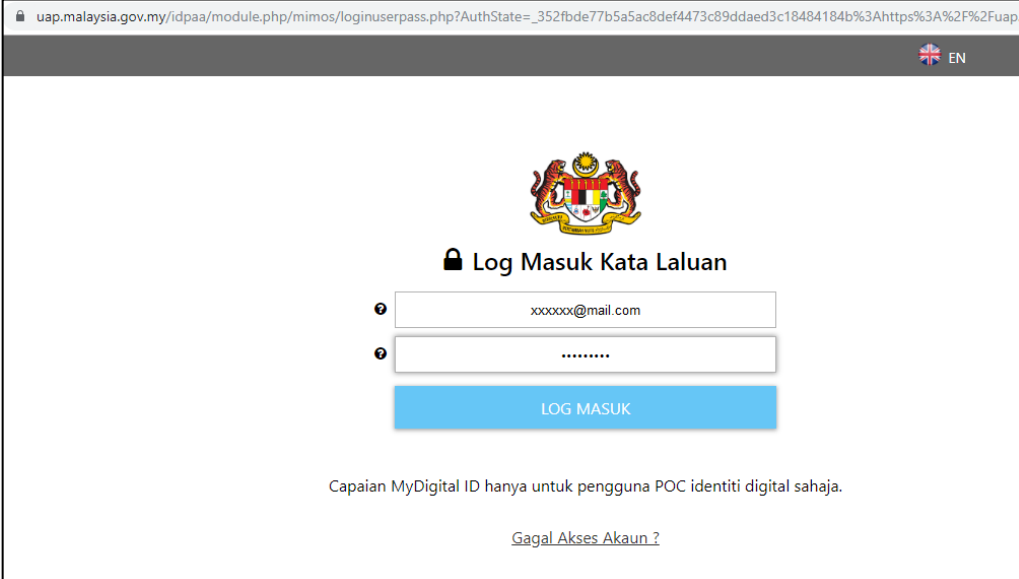
**Log Masuk Kata Laluan**

**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**

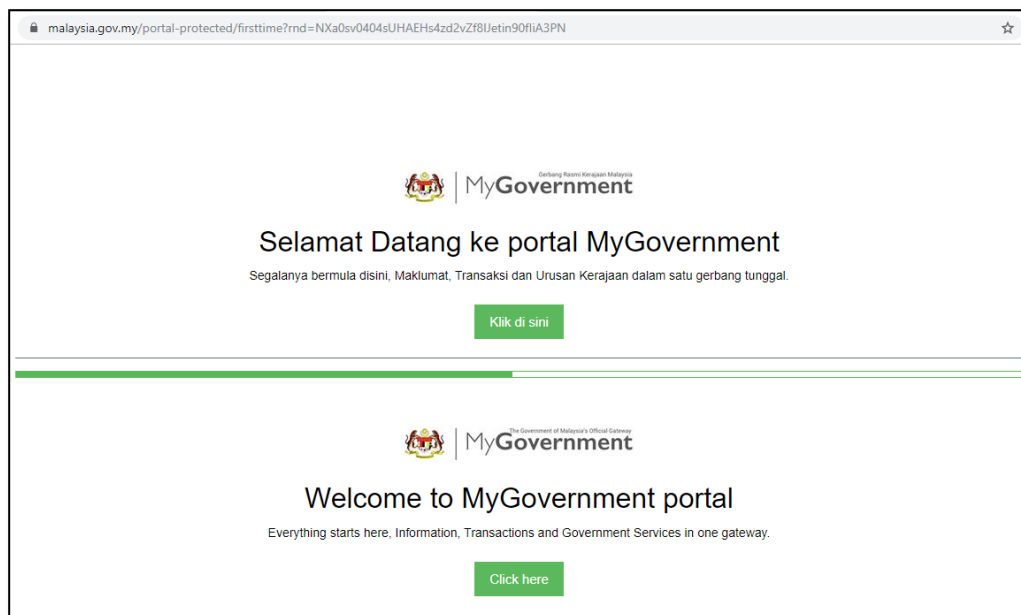
Capaian MyDigital ID hanya untuk pengguna POC identiti digital sahaja.

[Gagal Akses Akaun ?](#)

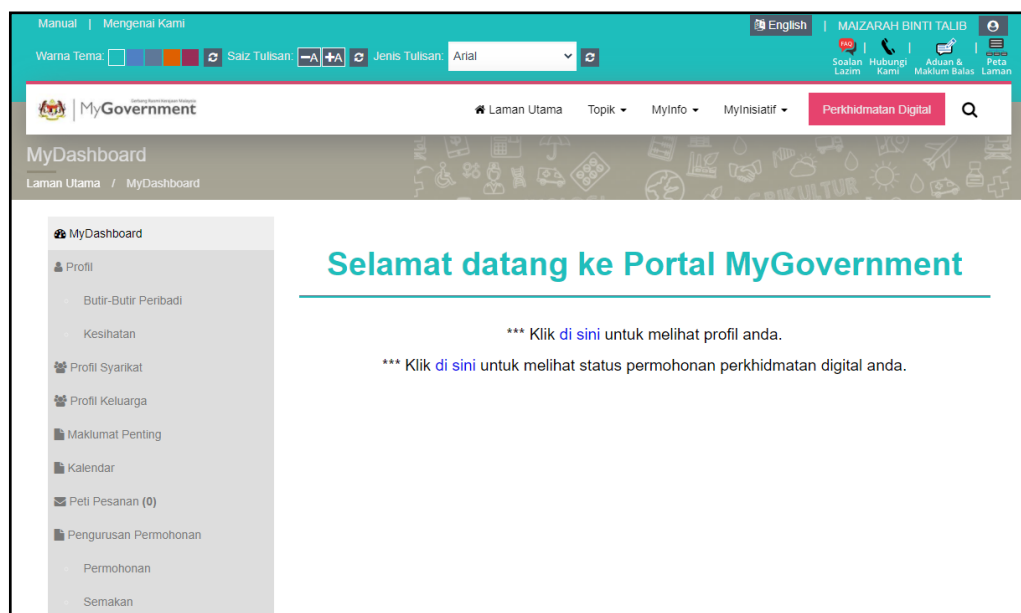
viii. Masukkan **Kata Laluan**;



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

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



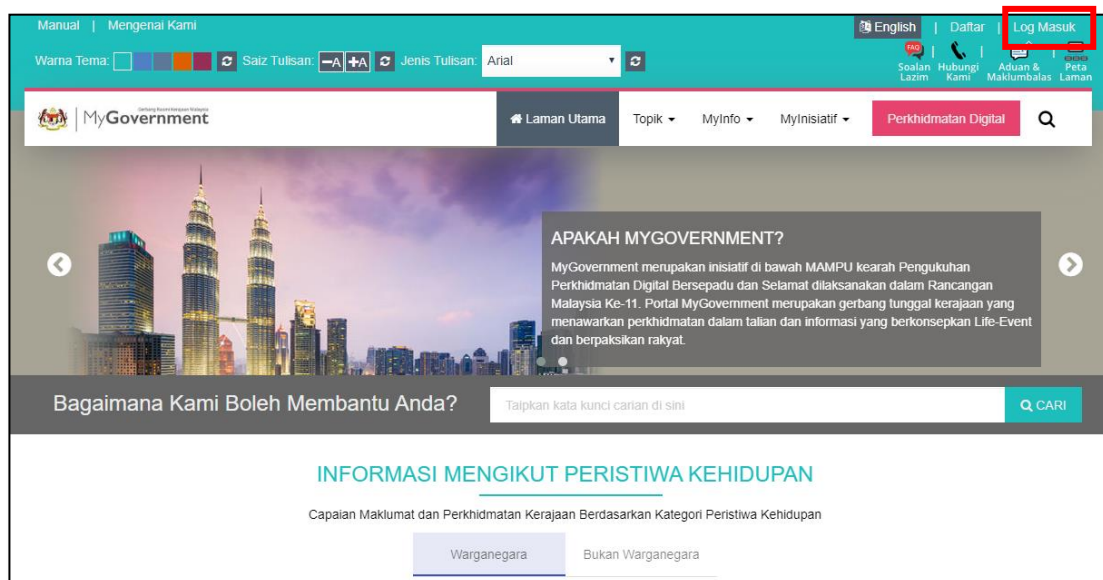
- x. Klik [**Klik di sini**] untuk melayari **Portal MyGovernment**; atau
- xi. Skrin MyDashboard akan dipaparkan selepas beberapa saat seperti berikut:-



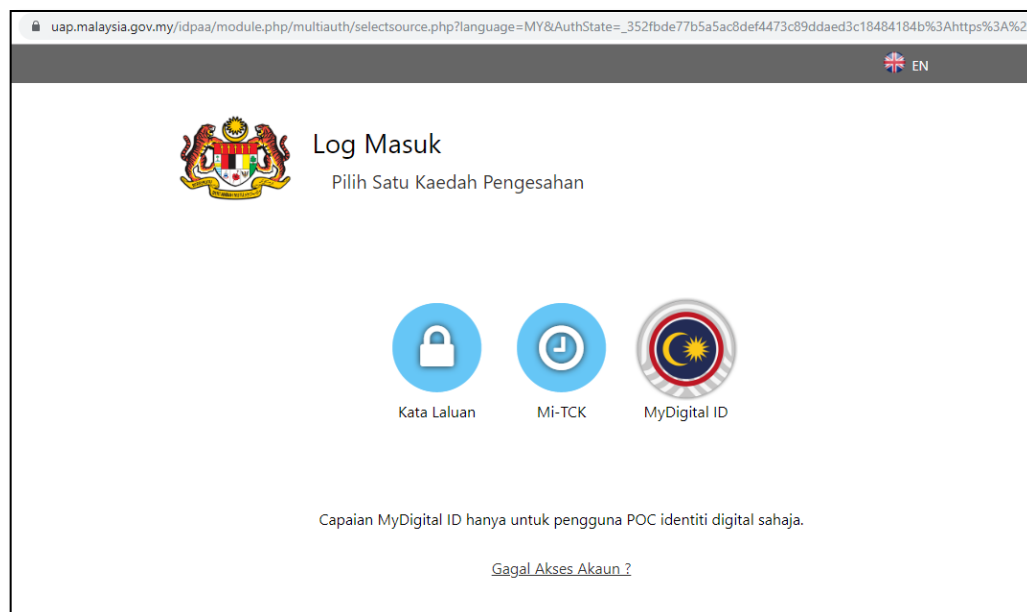
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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




### Log Masuk Kata Laluan

821024145111

**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



821024145111

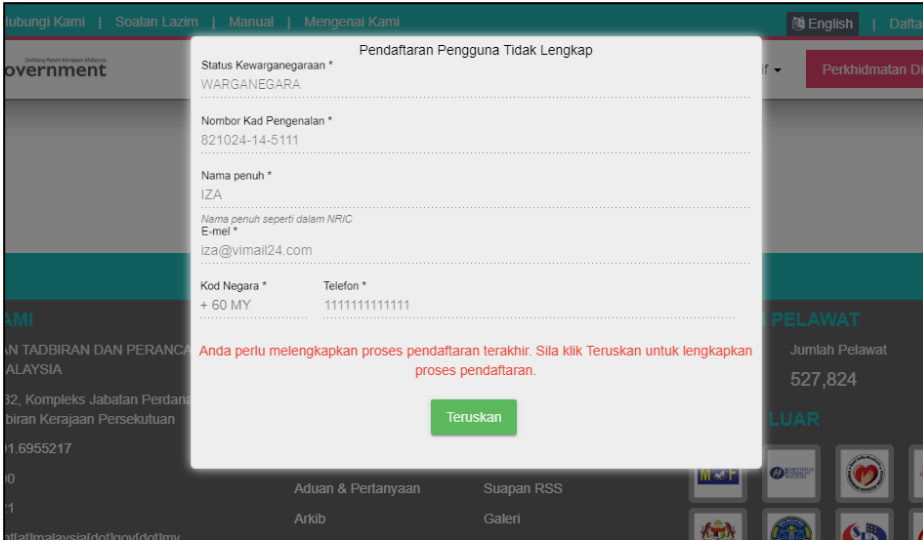
.....

**LOG MASUK**

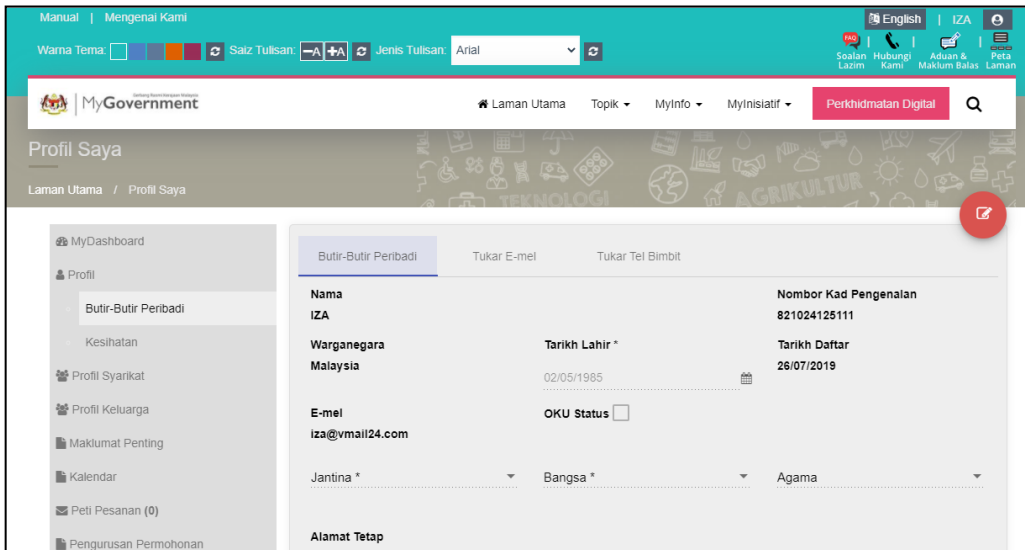
[Gagal Akses Akaun ?](#)



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

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



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



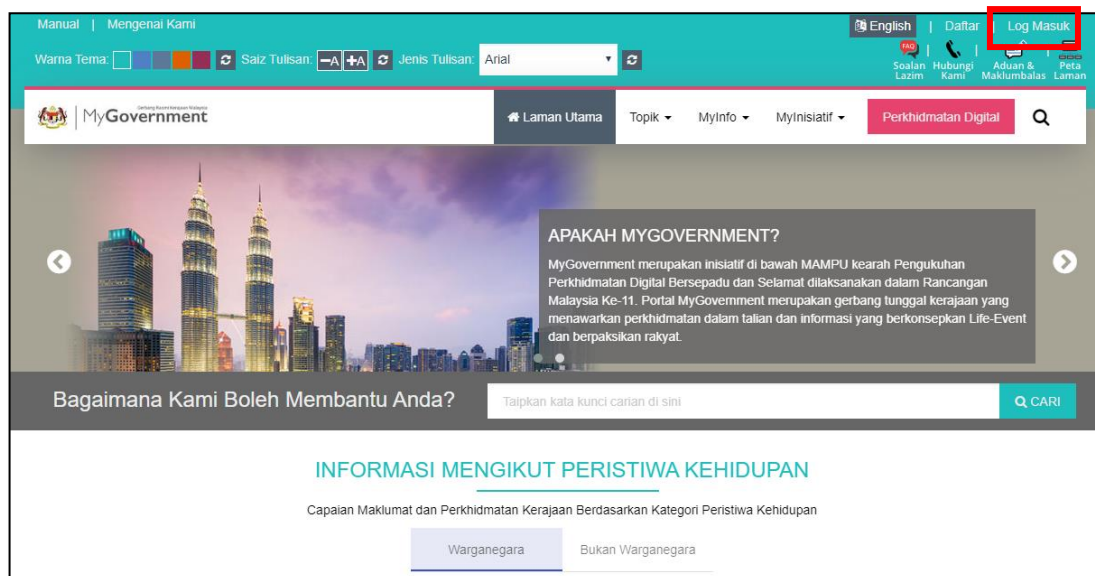
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN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

## 4. Pengurusan Akaun Pengguna



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

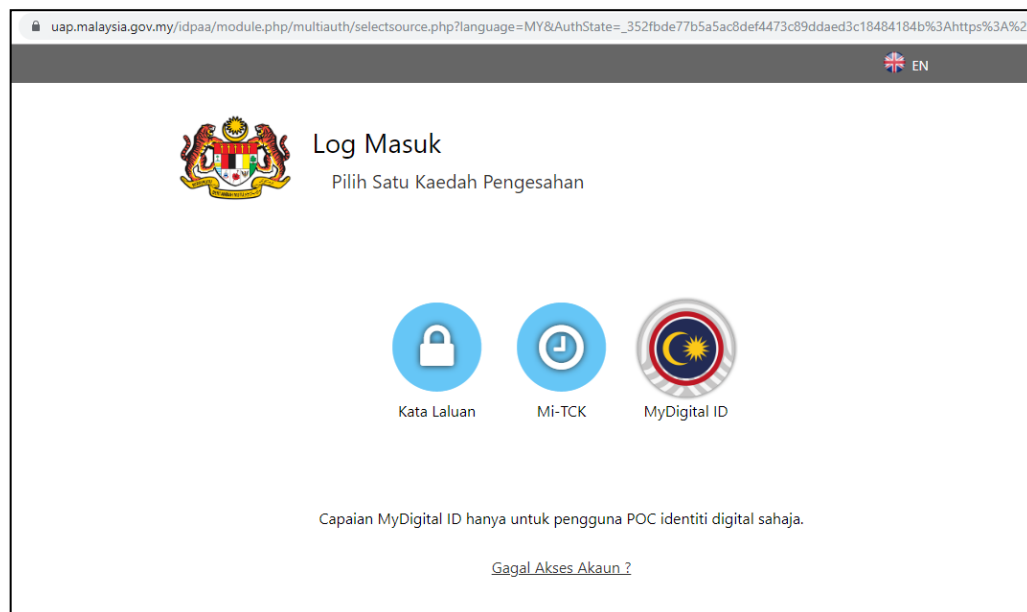
- i. Log Masuk;
- ii. Lupa Kata Laluan;
- iii. Tukar Kata Laluan;
- iv. Profil Pengguna;
- v. Profil Syarikat;
- vi. Profil Keluarga;
- vii. Maklumat Penting;
- viii. Kalendar;
- ix. MyInterest;
- x. Peti Pesanan;
- xi. Pengurusan Transaksi; dan
- xii. Log Keluar.

### 4.1 Log Masuk



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



|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>22 |   |

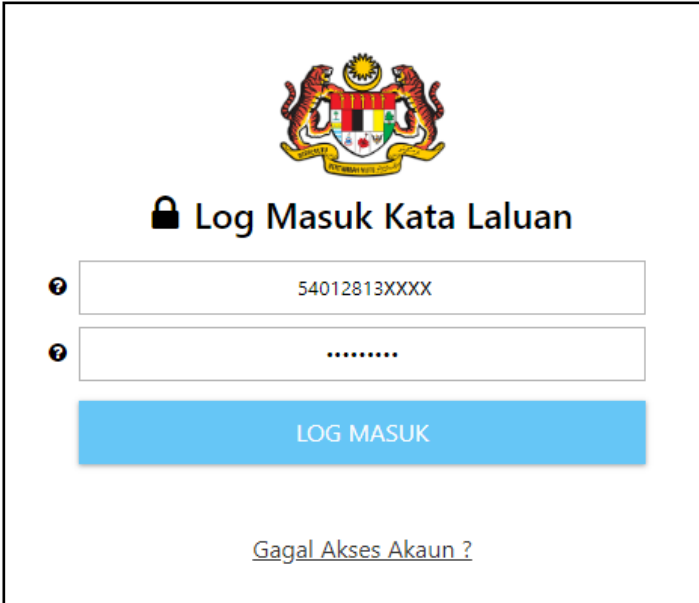


- ii. Pilih kaedah pengesahan **Kata Laluan** seperti yang tertera, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- 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:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>23 |   |



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





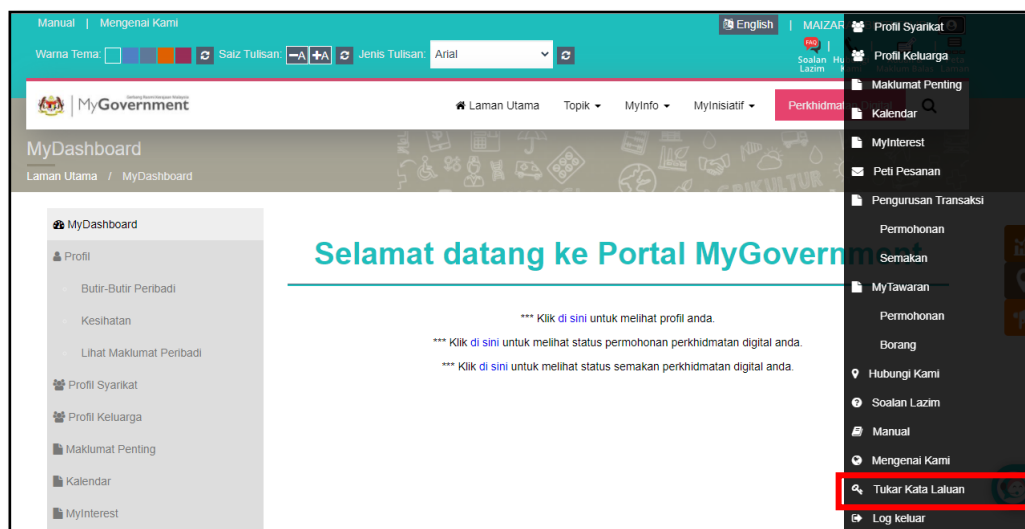
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>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**.

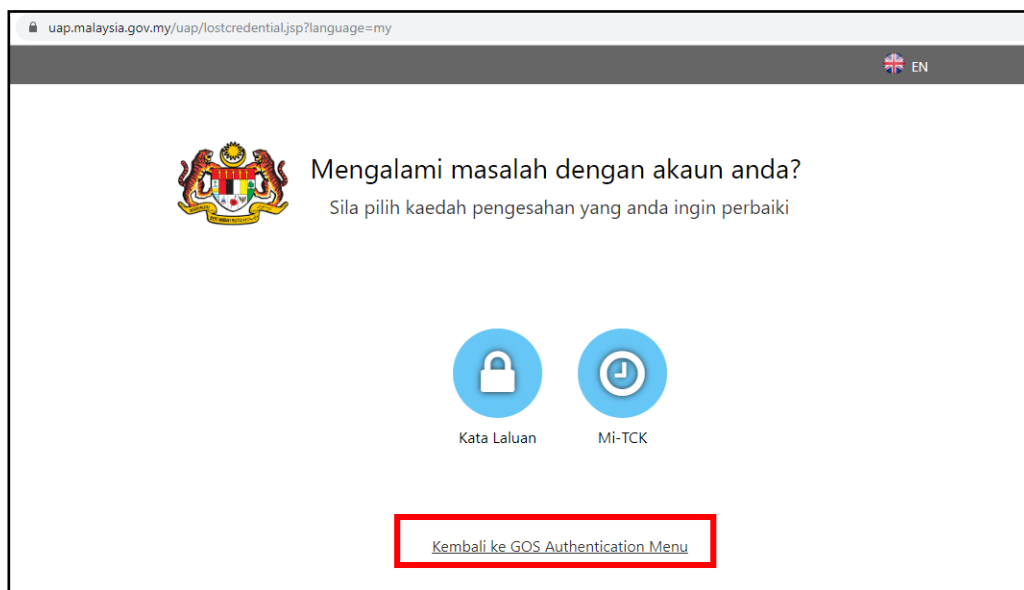


- i. Klik pautan  pada **Laman Utama**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

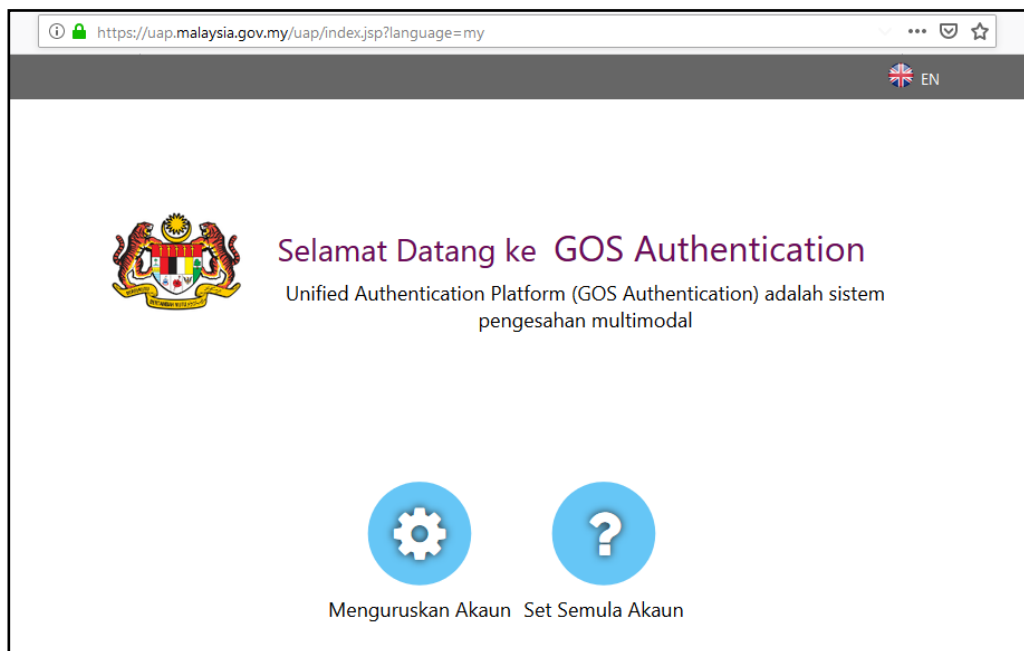


|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>25 |   |



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

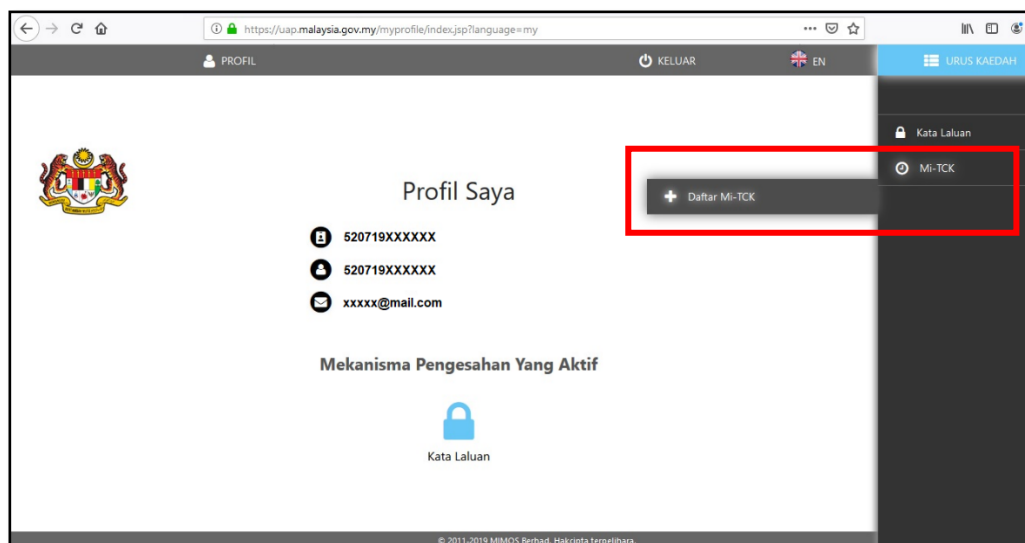


- iii. Klik pautan **Kembali ke GOS Authentication Menu**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

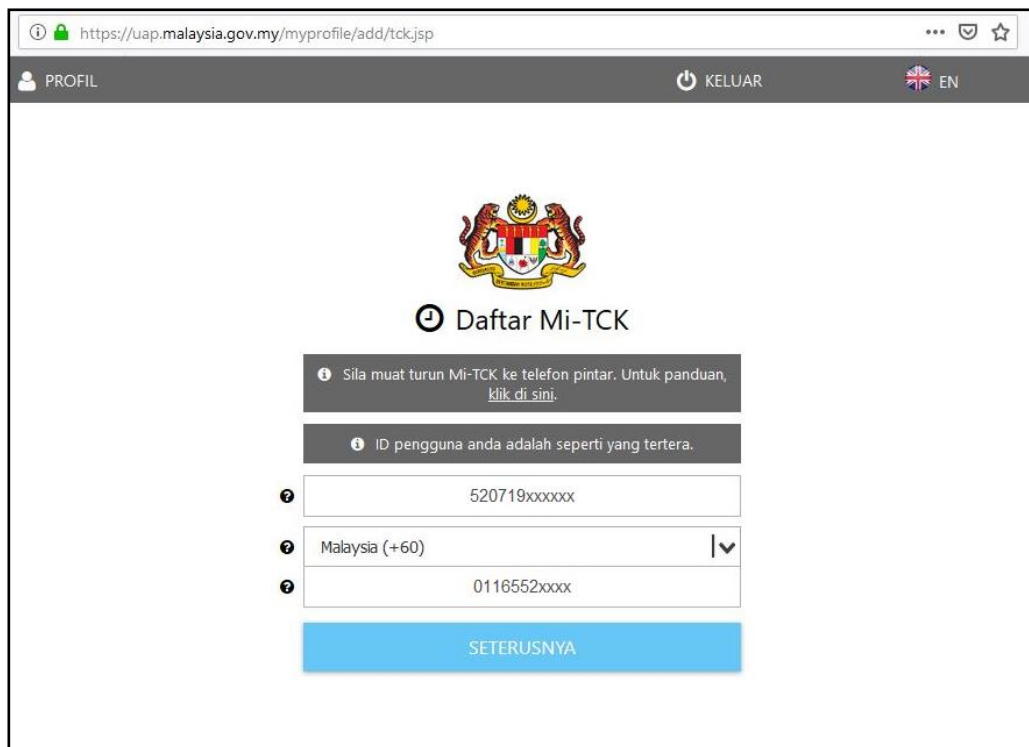


- iv. Klik pautan **Menguruskan Akaun**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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



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

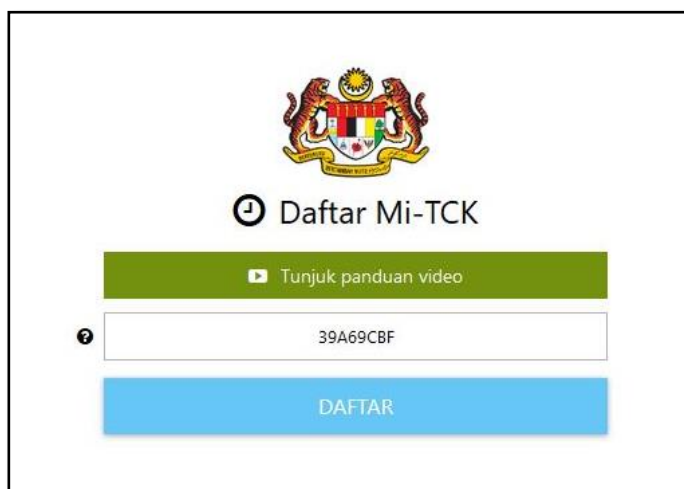


- vii. Masukkan **No. Telefon** yang telah dipasang aplikasi Mi-TCK;
- viii. Klik **[SETERUSNYA]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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

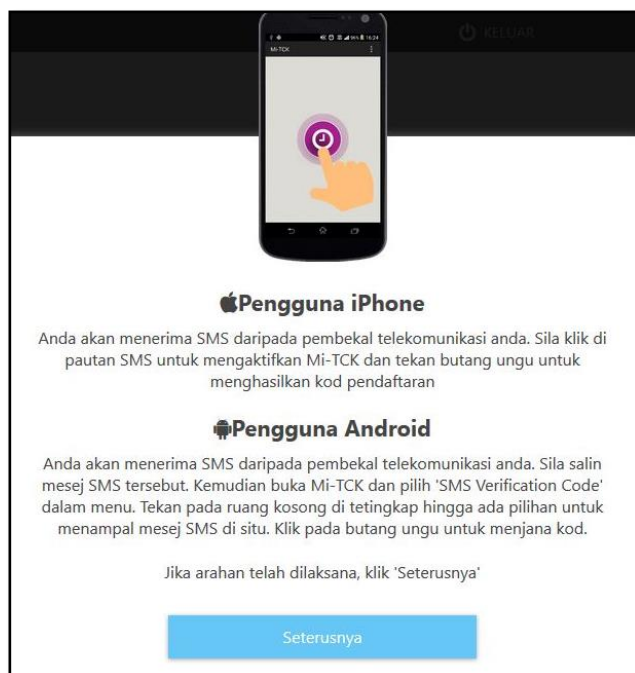


- ix. Ikuti langkah yang dipaparkan pada skrin di atas;
- x. Klik [**SETERUSNYA**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

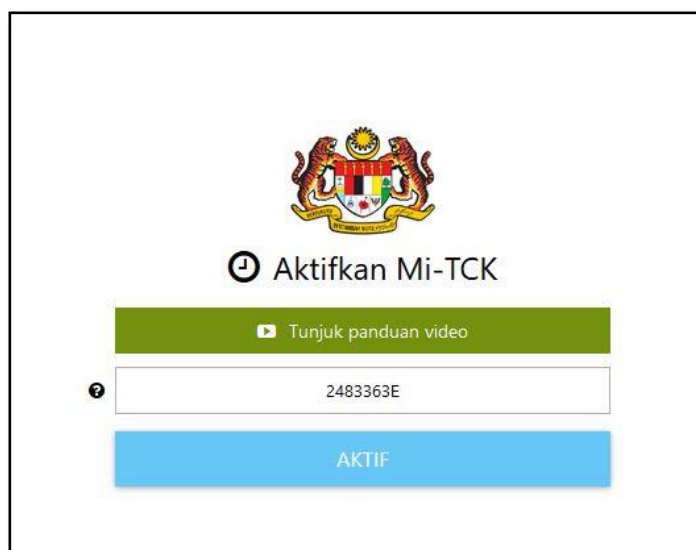


- xi. Salin semula **kod** yang dipaparkan melalui aplikasi Mi-TCK di telefon pintar;
- xii. Klik [**Daftar**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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

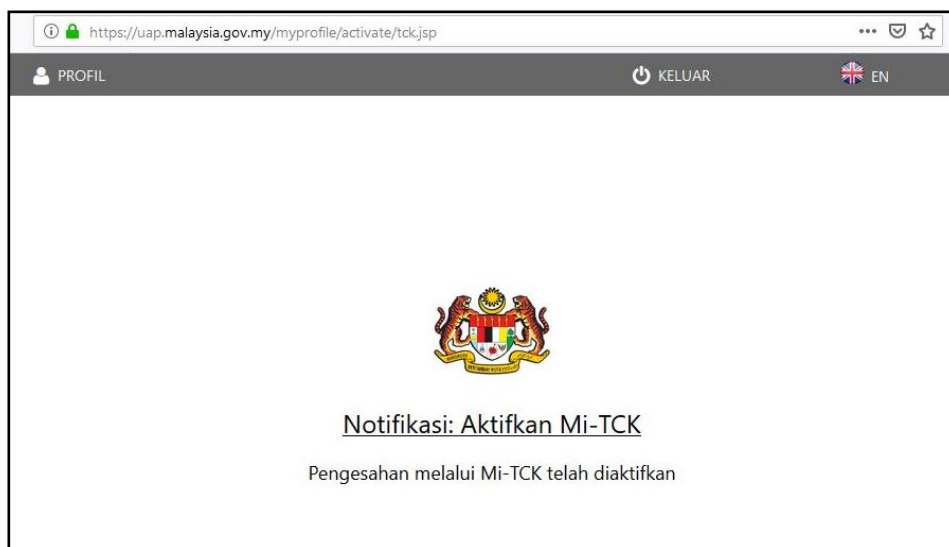


- xiii. Ikuti langkah yang dipaparkan pada skrin di atas;
- xiv. Klik **[SETERUSNYA]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



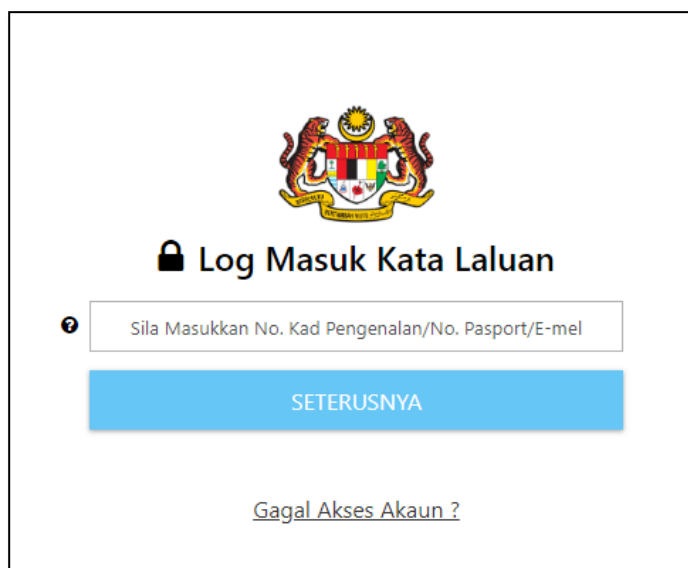
- xv. Salin semula **kod** yang dipaparkan melalui aplikasi Mi-TCK di telefon pintar;
- xvi. Klik **[AKTIF]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

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





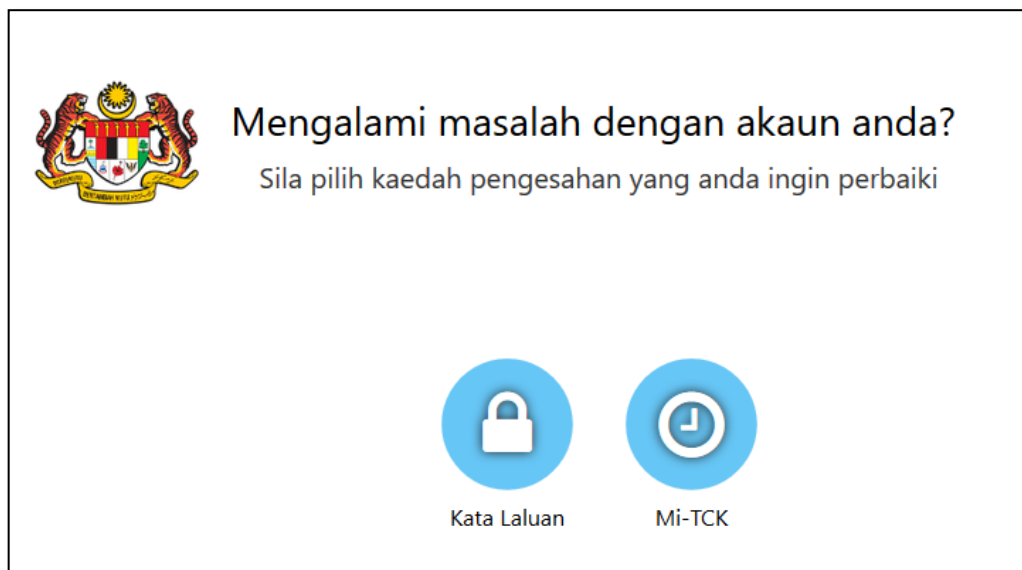
#### 4.3 Gagal Akses Akaun

- 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 |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>30 |   |

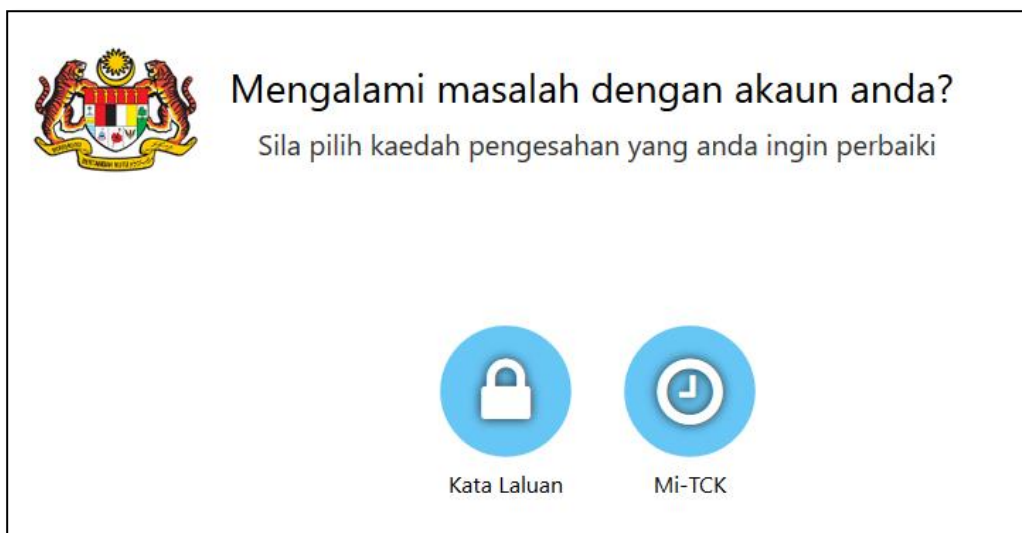


- ii. Pilih kaedah pengesahan seperti yang tertera;



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:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>31 |   |



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



|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>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 [**RESET**], 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:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>33 |   |

• Servis Pengesahan GOS

 mygovernment@malaysia.gov.my <mygovernment@malaysia.gov.my>  
To: xxxxxxxx@yahoo.com



## RESET KATA LALUAN


Untuk reset Kata Laluan, sila ke pautan di bawah.

Klik di sini untuk reset akaun anda

Sila maklumkan kepada myGovernment jika menghadapi masalah pengaktifan melalui [emel](#).

Sekian,  
Admin

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



## 🔒 Reset Kata Laluan

?

?



?

↺

TXh2d

?

HANTAR

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


- 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:-



## B. Kaedah Pengesahan Melalui Telefon Mudah Alih

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





  
**Reset Kata Laluan**

? Malaysia (+60) | v  
 ? Masukkan nombor telefon mudah alih  
 ? **r hE7Y**  
 ? Masukkan teks pengesahan

RESET

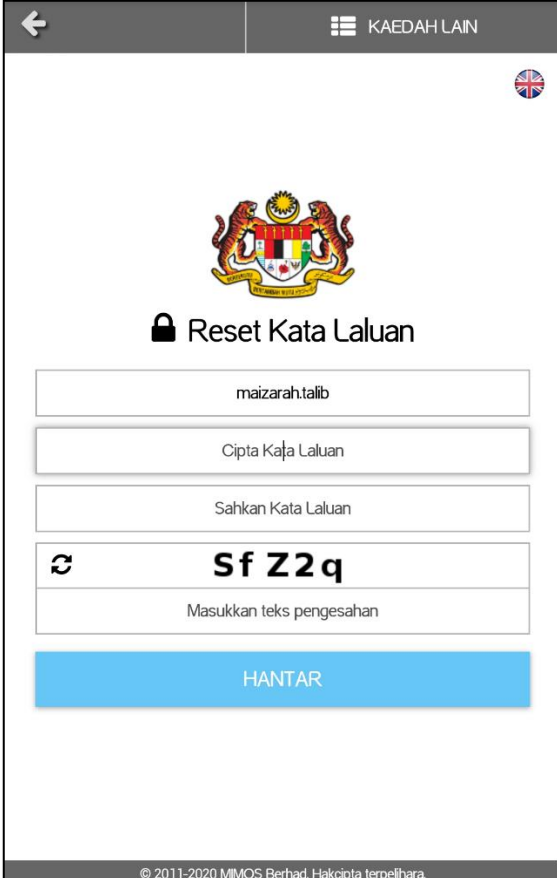
[Kembali ke Pengesahan GOS Menu](#)



|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>35 |   |

- 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 [**RESET**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





- iii. Semak SMS yang dihantar ke nombor telefon yang dimasukkan. SMS yang dihantar mengandungi pautan untuk reset kata laluan;
- iv. Klik pada pautan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>36 |   |

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



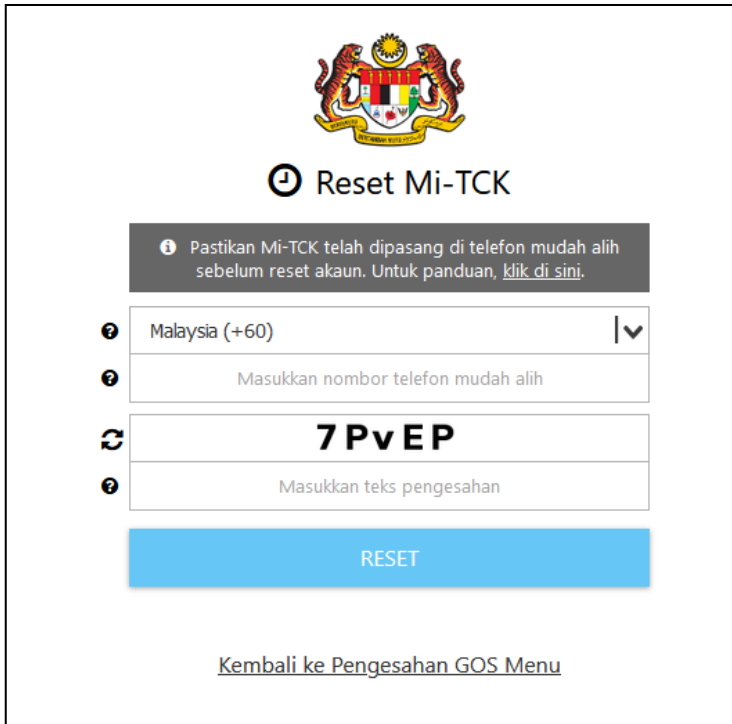
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN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



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

- 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**.

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

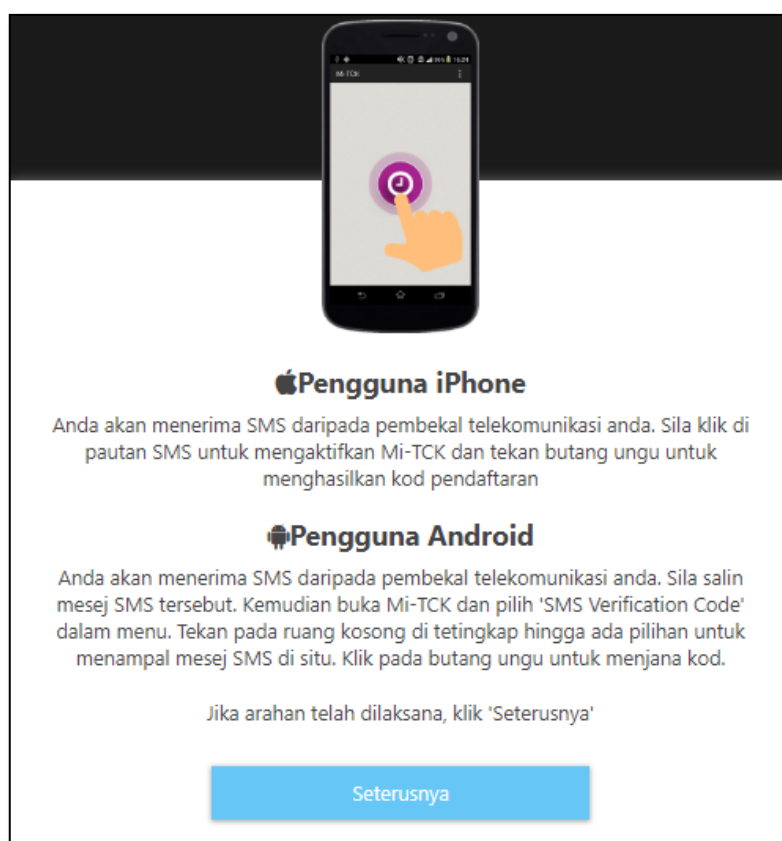


- iv. Buka aplikasi Mi-TCK melalui telefon pintar dan ikuti langkah yang tertera pada skrin di atas;
- v. Klik **[Seterusnya]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





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


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



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



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



⌚ Aktifkan Mi-TCK

▶ Tunjuk panduan video



AKTIF

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



Notifikasi: Aktifkan Mi-TCK

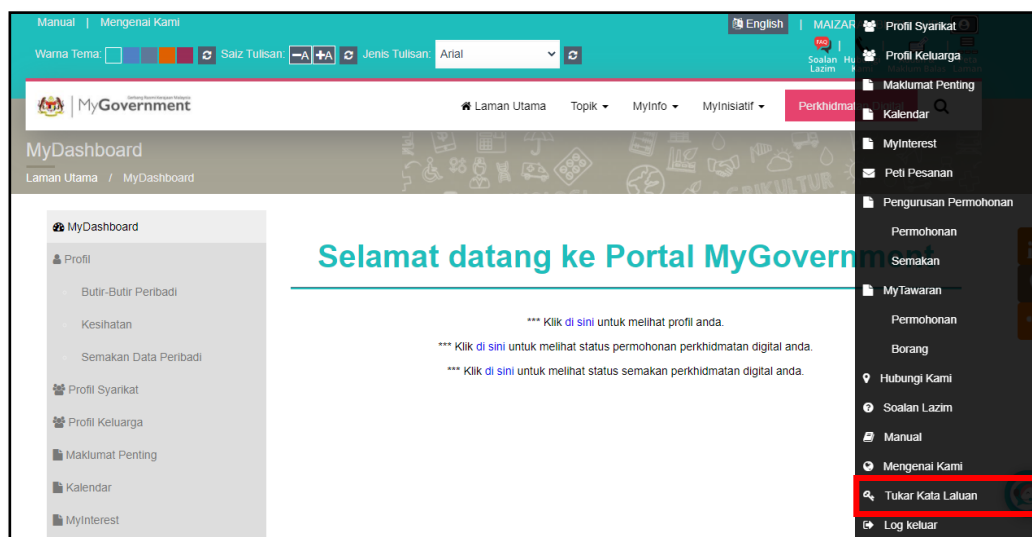
Pengesahan melalui Mi-TCK telah diaktifkan

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



#### 4.4 Tukar Kata Laluan

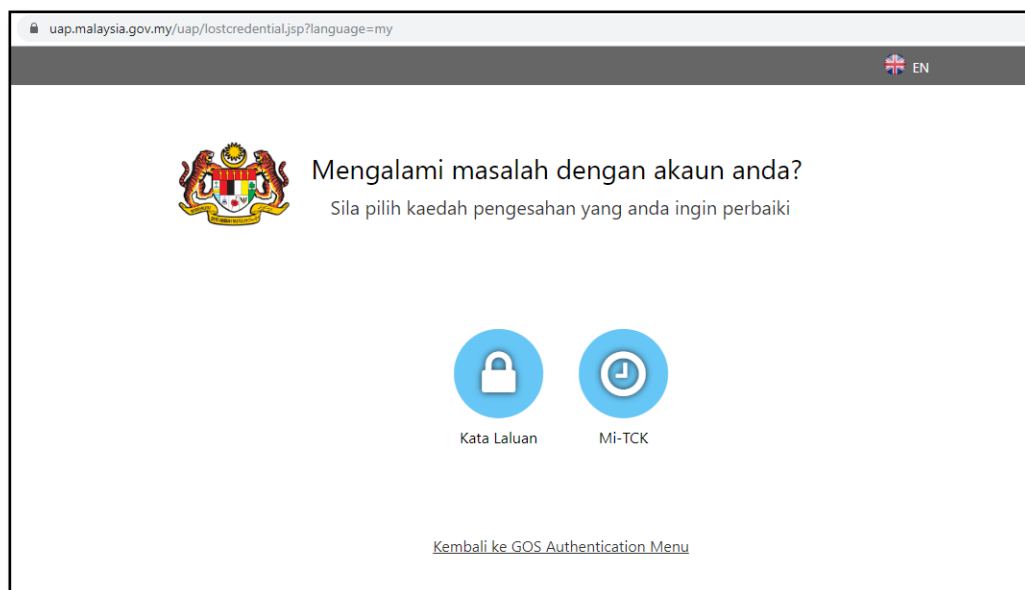


- i. Klik pautan  pada **Laman Utama**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

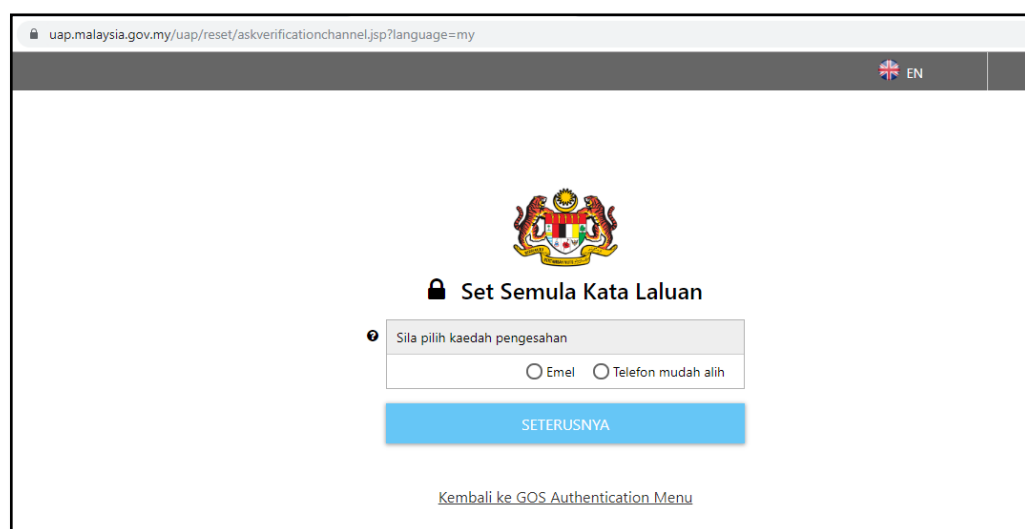


- ii. Klik pautan **Tukar Kata Laluan**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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



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

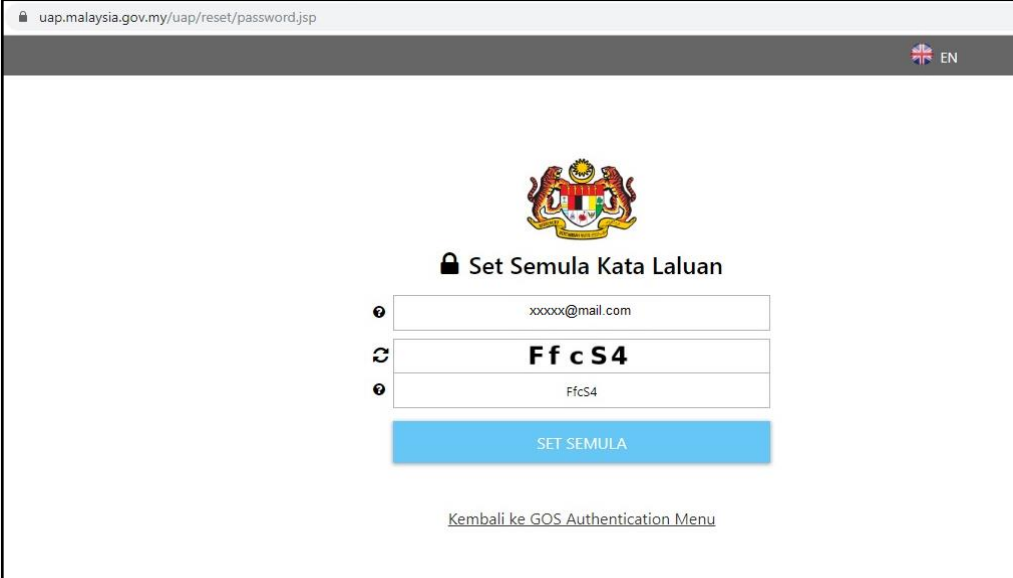


- iv. Pilih **kaedah pengesahan** sama ada melalui **E-mel** atau **Telefon mudah alih**;
- v. Klik [**SETERUSNYA**];

|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>43 |   |

## 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:-

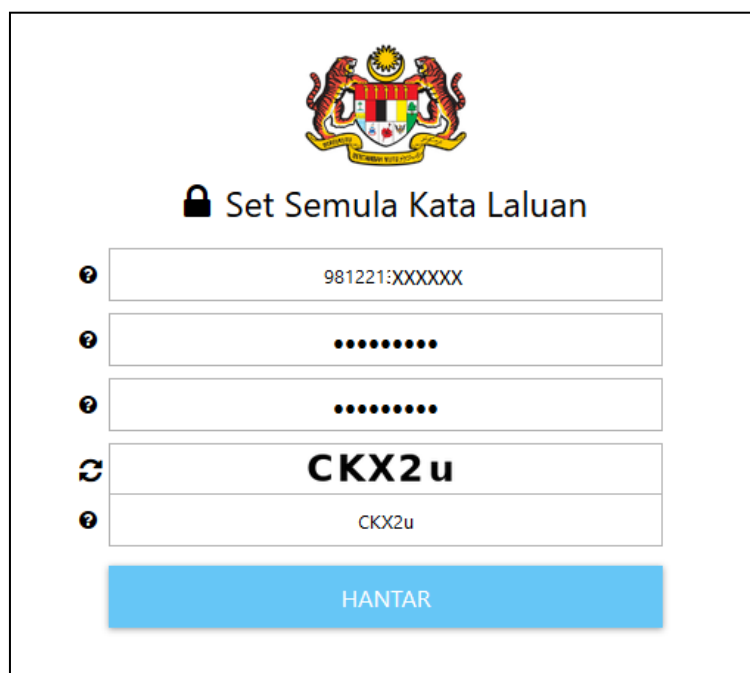



- Semak **Peti Masuk (Inbox)** pada e-mel. Contoh e-mel set semula kata laluan adalah seperti berikut:-

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



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





**Set Semula Kata Laluan**

981221:XXXXXX



.....

.....

**CKX2u**

CKX2u

**HANTAR**

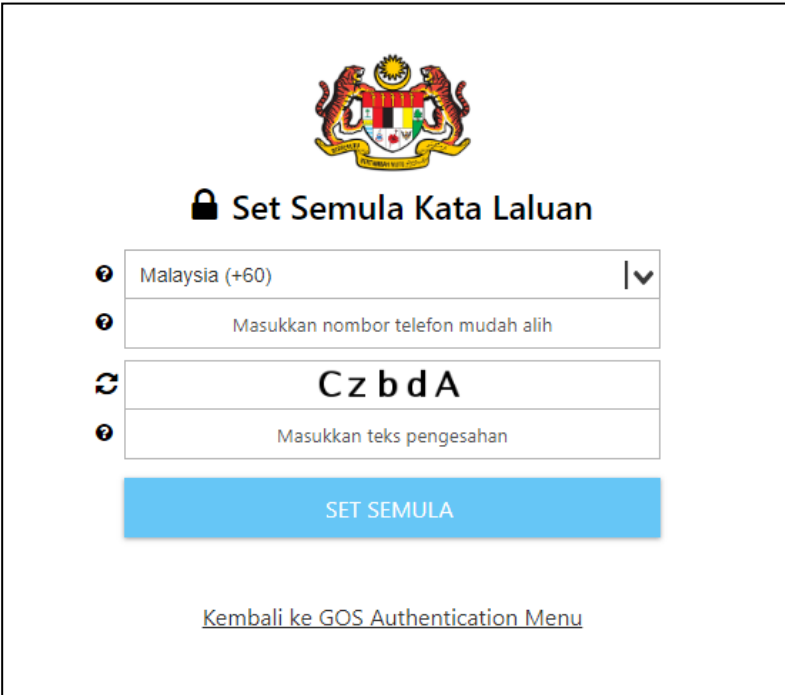
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>45 |   |



- 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:-



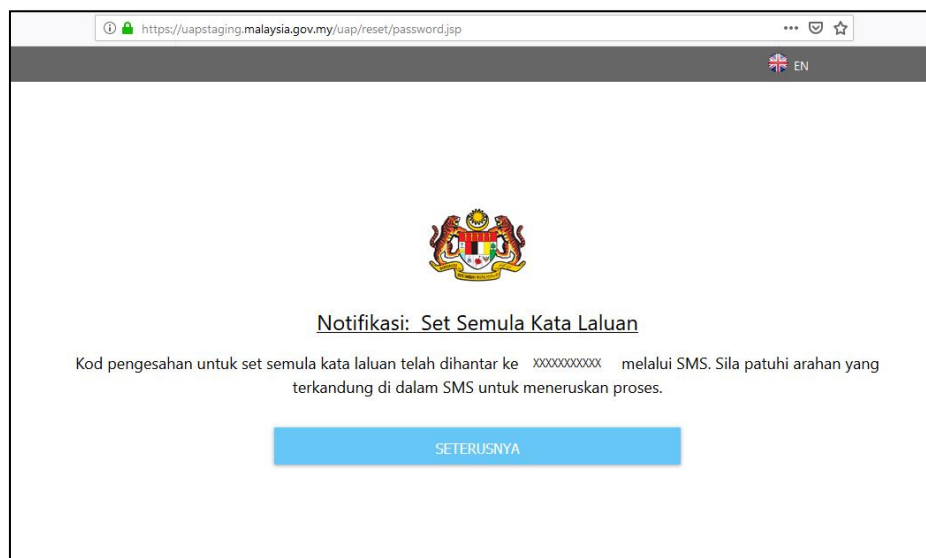
#### B. Kaedah Pengesahan Melalui Telefon Mudah Alih

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





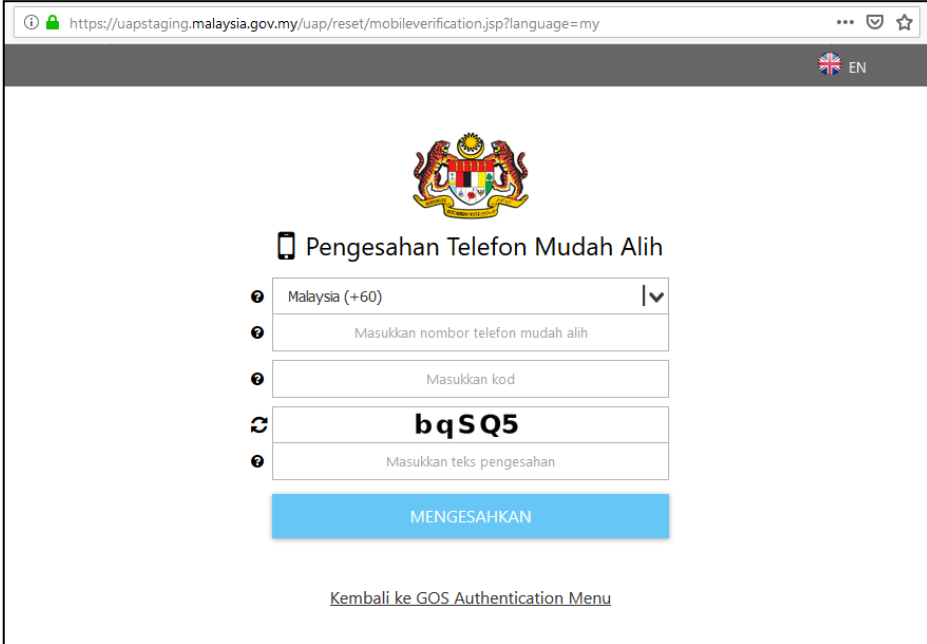
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>46 |   |

- 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:-




- 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:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>47 |   |



https://uapstaging.malaysia.gov.my/uap/reset/mobileverification.jsp?language=my

EN



**Pengesahan Telefon Mudah Alih**

Malaysia (+60) |v

Masukkan nombor telefon mudah alih

Masukkan kod

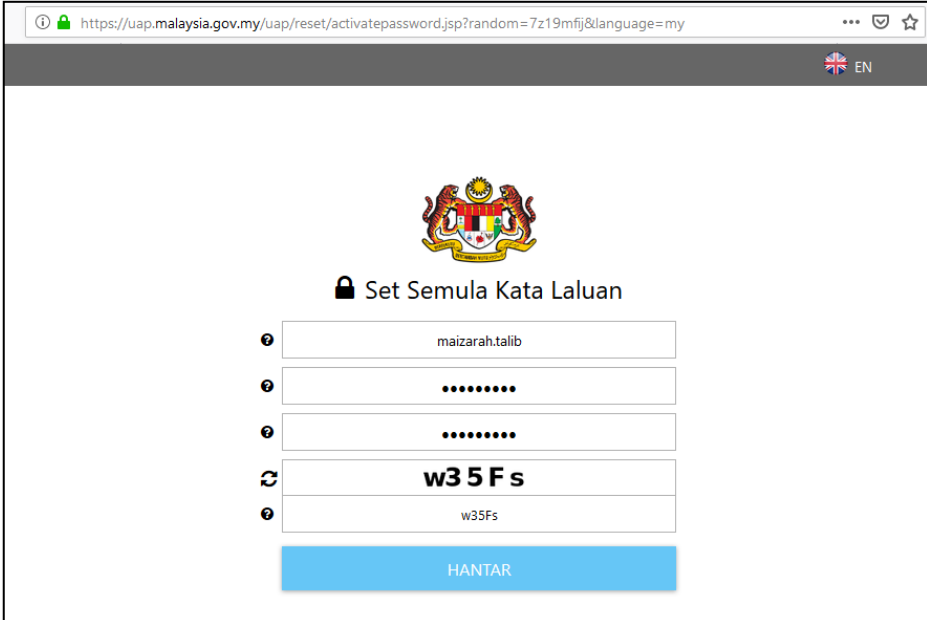
**bqSQ5**

Masukkan teks pengesahan

**MENGENSAHKAN**

[Kembali ke GOS Authentication Menu](#)

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



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

EN



**Set Semula Kata Laluan**

maizarah.talib

.....

.....



**w35Fs**

w35Fs

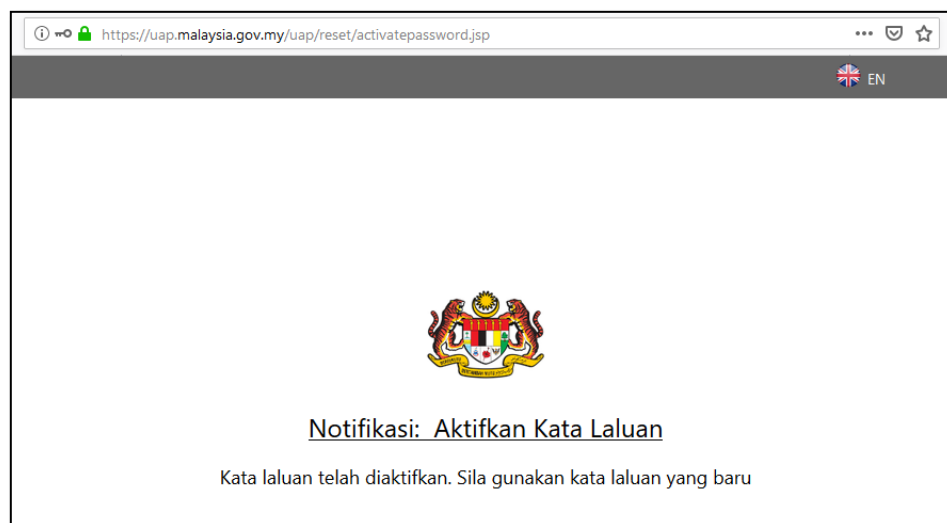
**HANTAR**

- viii. Masukkan kata laluan yang baharu;
- ix. Salin semula teks pengesahan;



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



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

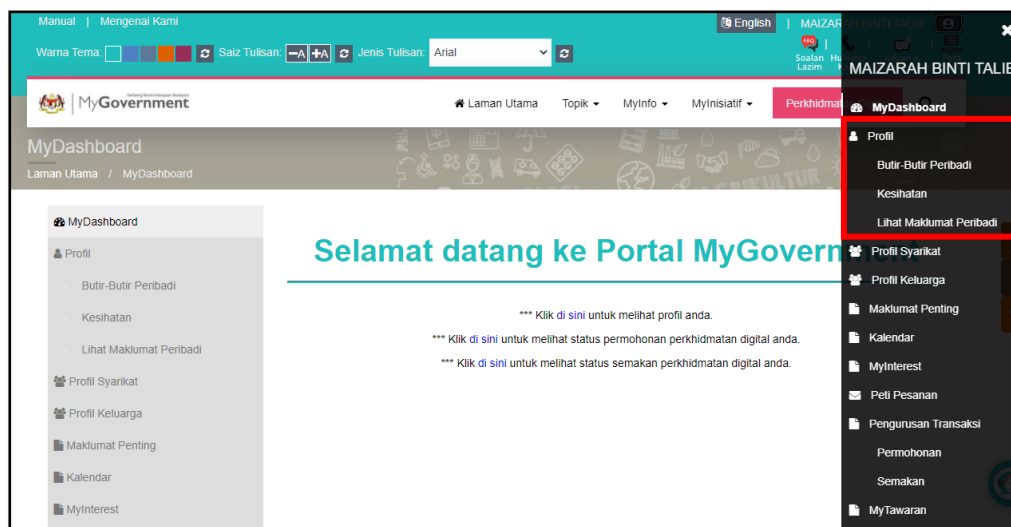


## 4.5 Profil Pengguna



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

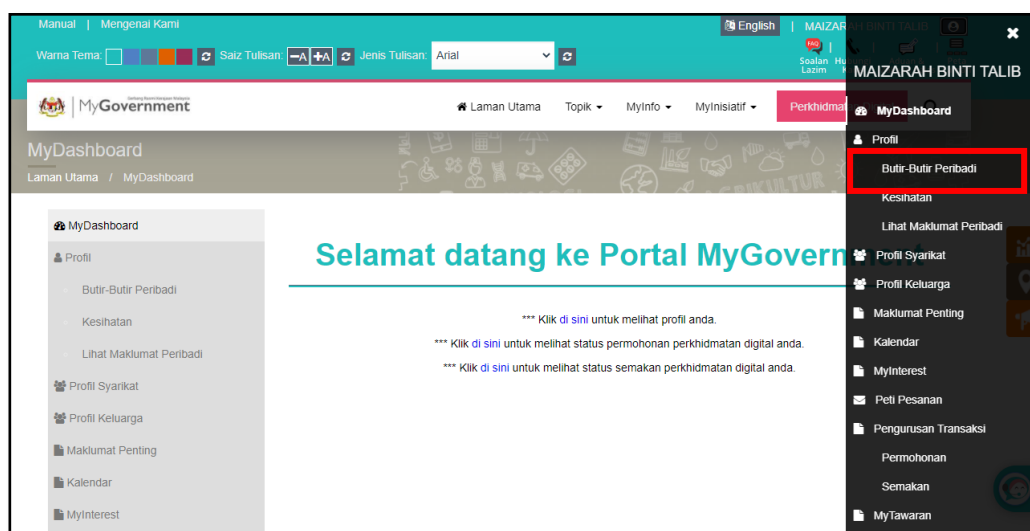
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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





Profil pengguna mengandungi maklumat seperti berikut:-

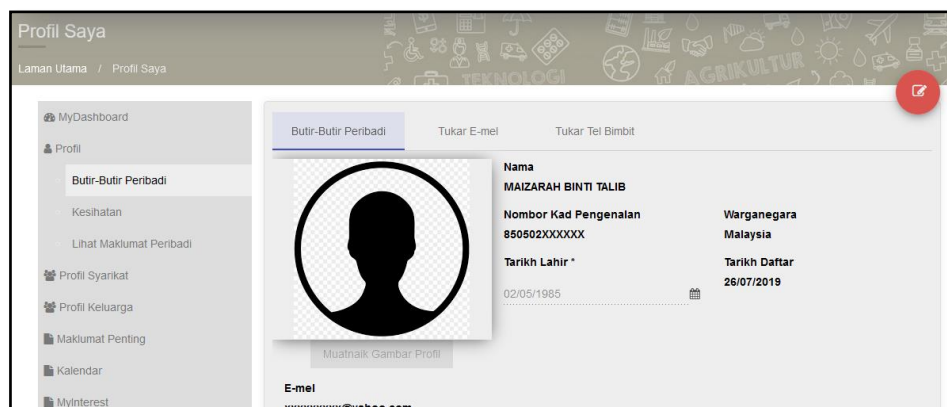
- Butir-butir Peribadi;
- Kesehatan; dan
- Lihat Maklumat Peribadi.

#### 4.5.1 Butir-butir Peribadi

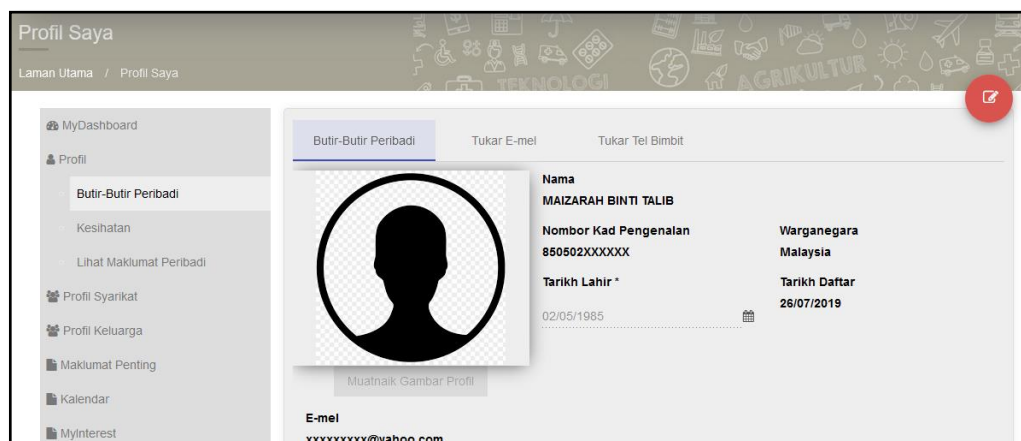



- Klik pautan **Butir-butir Peribadi**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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




## A. Kemas Kini Butir-butir Peribadi



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

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

Butir-Butir Peribadi
Tukar E-mel
Tukar Tel Bimbit



Muatnaik Gambar Profil

**Nama**  
MAIZARAH BINTI TALIB

**Nombor Kad Pengenalan**  
850502xxxxxx

**Tarikh Lahir \***  
02/05/1985

**E-mel**  
xxxxxxxxx@yahoo.com

**Jantina \***  
PEREMPUAN

**Warganegara**  
Malaysia

**Tarikh Daftar**  
26/07/2019

**Bangsa \***  
Melayu

**Agama**  
ISLAM

**Alamat Tetap**

Alamat Tetap 1 \*  
NO 112, JLN IBRAHIM

Alamat Tetap 2  
TAMAN DAMAI, SG ABONG

Alamat Tetap 3  
MUAR

**Negara \*** Malaysia **Negeri \*** Johor **Bandar \*** Muar

**Poskod \*** 84000 **Kod \*** + 60 MY **No Telefon Rumah \*** 167769341

**Alamat Surat Menyurat** ☒ Ikut Alamat Tetap

Alamat Surat Menyurat 1  
NO 112, JLN IBRAHIM

Alamat Surat Menyurat 2  
TAMAN DAMAI, SG ABONG

Alamat Surat Menyurat 3  
MUAR



**Negara** Malaysia **Negeri** Johor **Bandar** Muar

**Poskod** 84000 **Kod** + 60 MY **No Telefon Rumah** 167769341

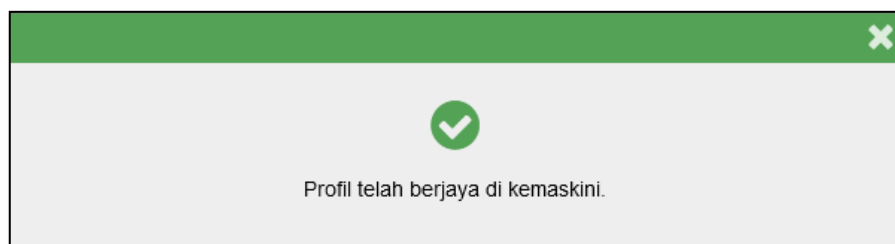
**Kod** + 60 MY **No Telefon Bimbit** 167769341

Hantar

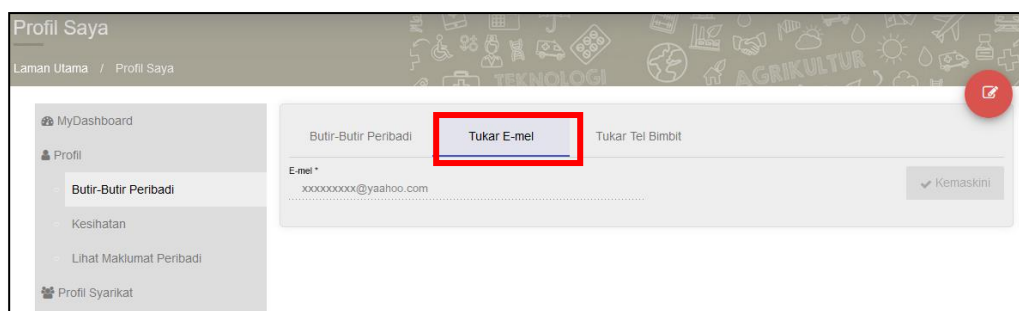
iii. Kemas kini maklumat **Butir-Butir Peribadi**;

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

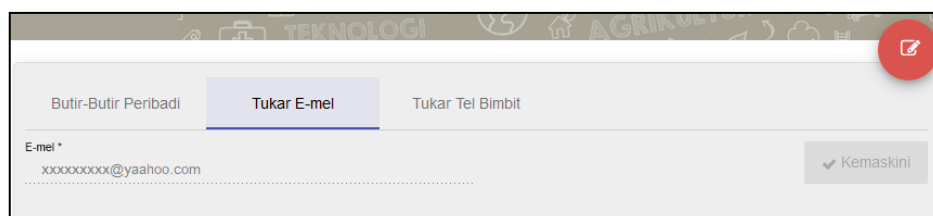
- iv. Klik [**Hantar**], mesej seperti berikut akan dipaparkan:-



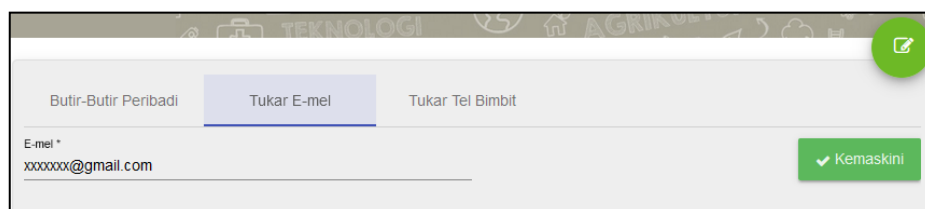
## B. Kemas Kini E-mel





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

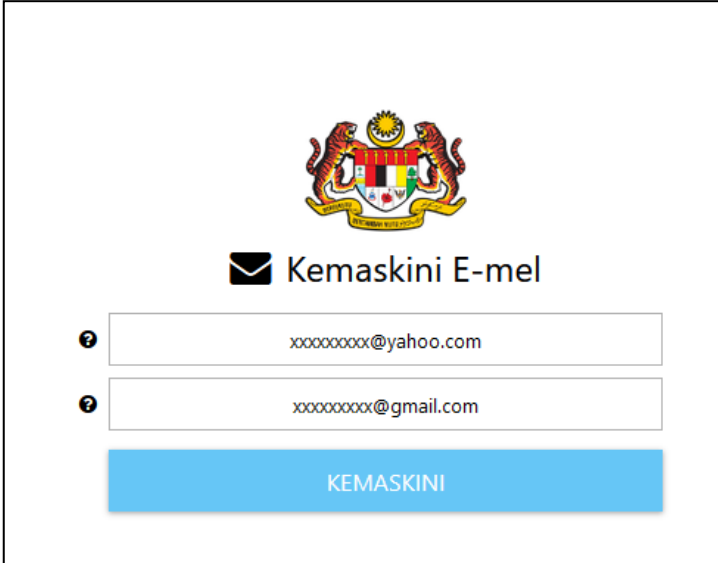


- ii. Klik , skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

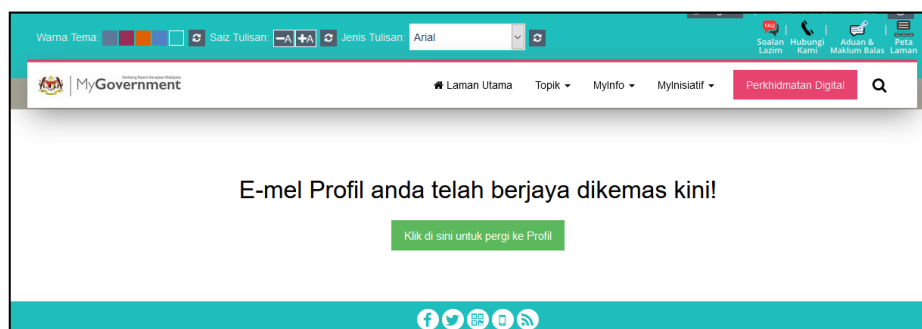


- iii. Kemas kini **E-mel**;  
iv. Klik [**Kemaskini**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

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



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





Skrin Butir-Butir Peribadi akan dipaparkan secara automatik.

## C. Kemas Kini Telefon Bimbit



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

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




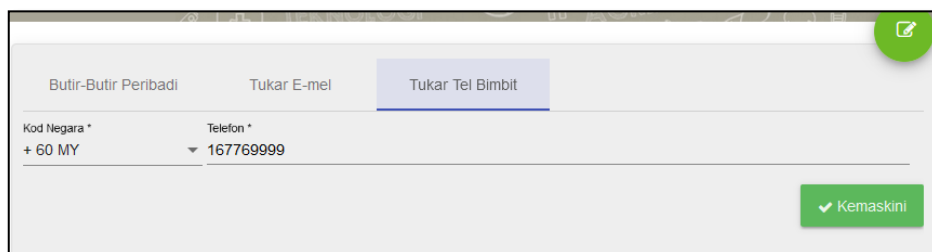
Butir-Butir Peribadi    Tukar E-mel    **Tukar Tel Bimbit**

Kod Negara \*    Telefon \*

+ 60 MY    167769999

✓ Kemaskini

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



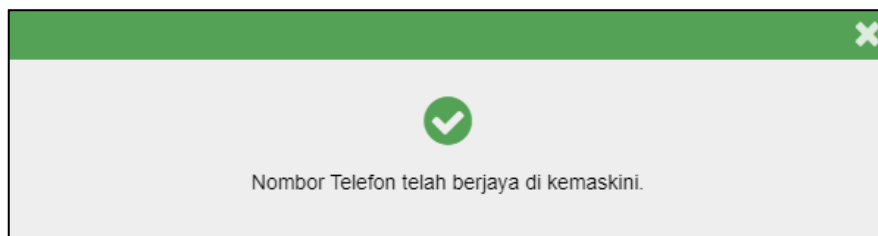
Butir-Butir Peribadi    Tukar E-mel    **Tukar Tel Bimbit**

Kod Negara \*    Telefon \*



+ 60 MY    167769999

✓ Kemaskini

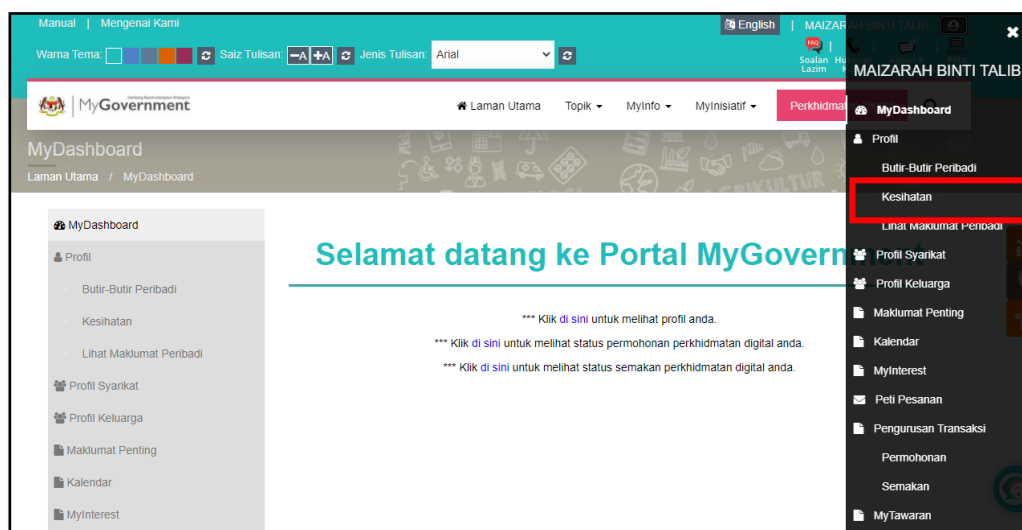
- iii. Kemas kini **Nombor Telefon**;
- iv. Klik [**Kemaskini**], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



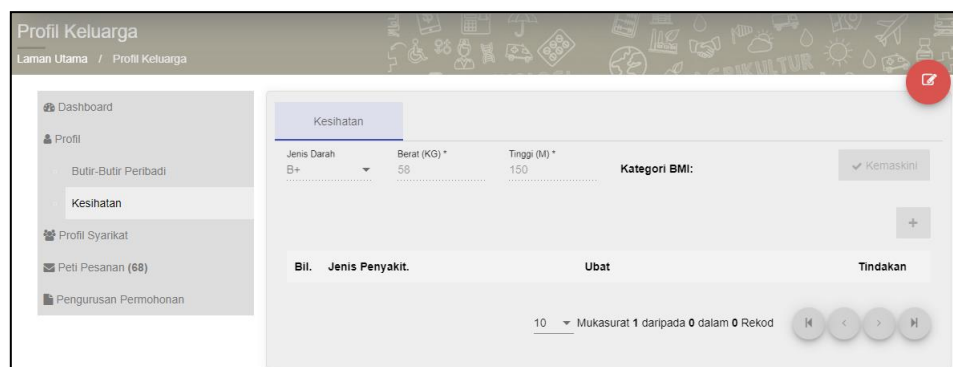
Nombor Telefon telah berjaya di kemaskini.


|   |  |                        |          |               |   |
|---|--|------------------------|----------|---------------|---|
|  | 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:-



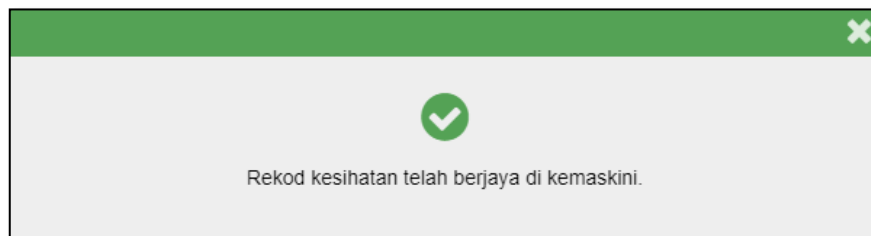
- ii. Klik  untuk mengemaskini maklumat kesihatan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-






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


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

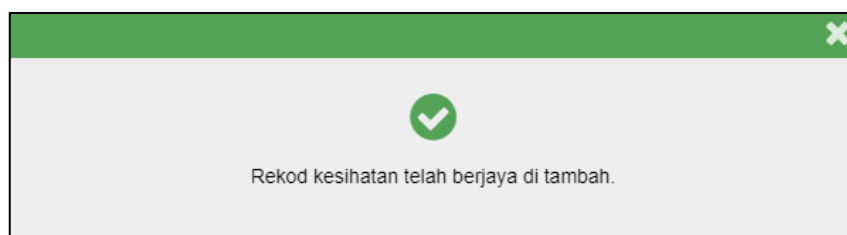


#### A. Tambah Rekod Jenis Penyakit

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

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

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



Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

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> |

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

## B. Padam Rekod Jenis Penyakit

Kesihatan

Jenis Darah  
B+



Berat (KG) \*  
58


Tinggi (M) \*  
150

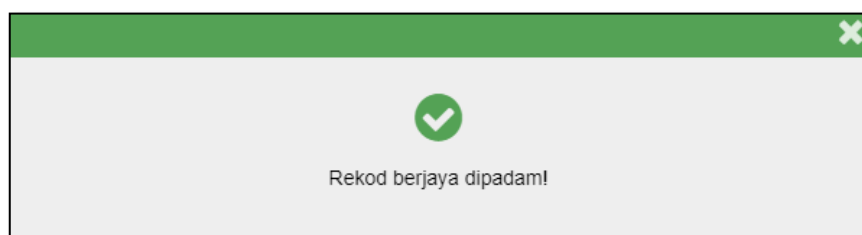
Kategori BMI:



✓ Kemaskini

+

| Bil. | Jenis Penyakit. | Ubat                             | Tindakan  |
|------|-----------------|----------------------------------|---|
| 1    | Asthma          | Ventolin Evohaler 100 micrograms |   |

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

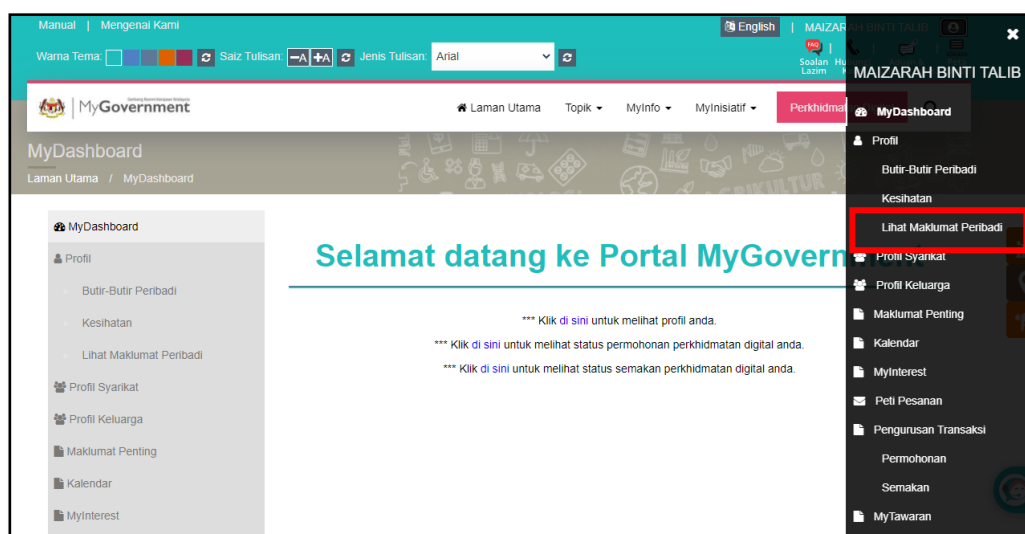


|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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

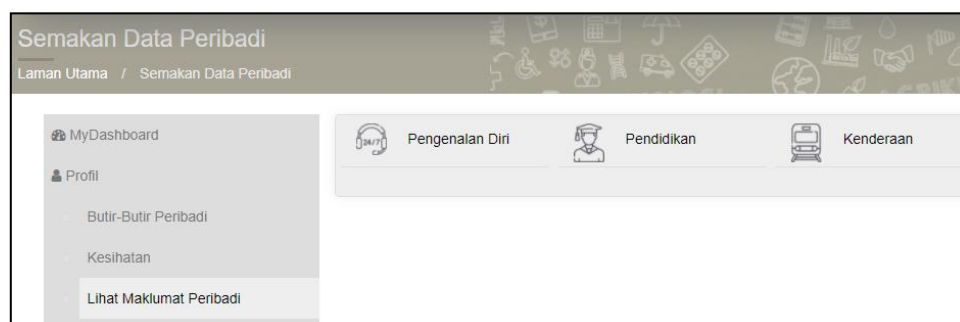
#### 4.5.3 Lihat Maklumat Peribadi



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

- Pengenalan Diri;
- Pendidikan; dan
- Kenderaan.

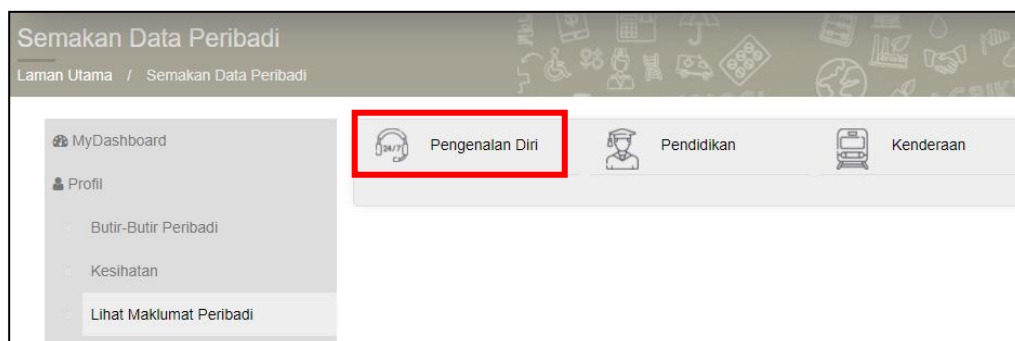


- Klik pautan **Lihat Maklumat Peribadi**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

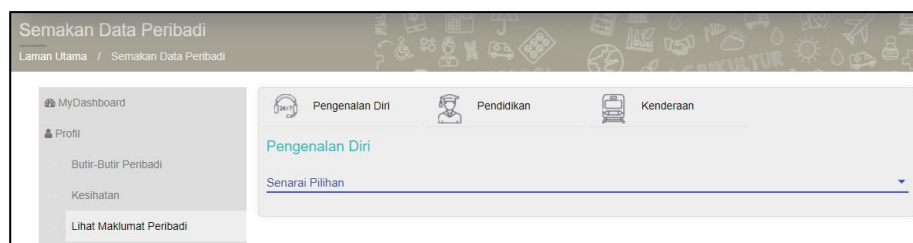


|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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

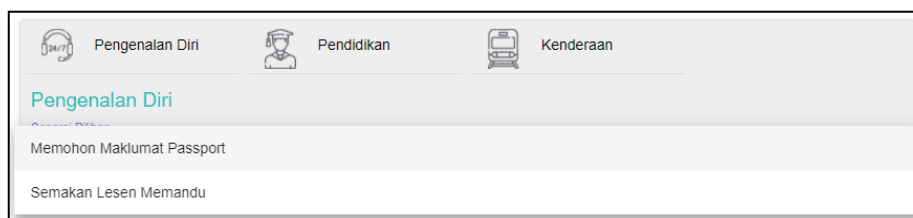
## A. Pengenalan Diri



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








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



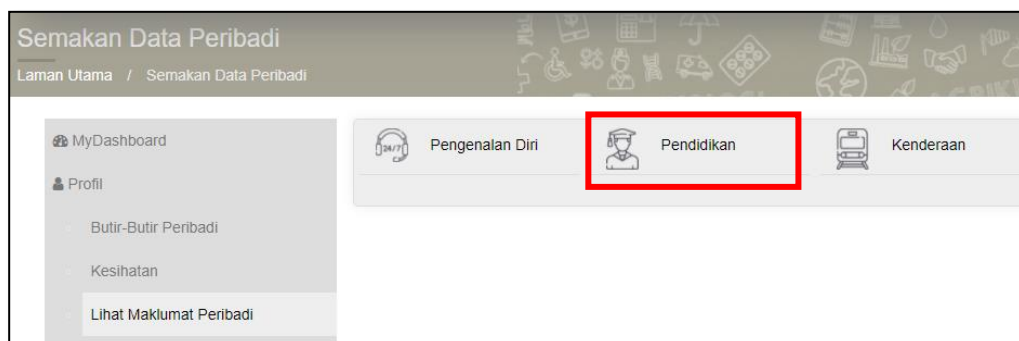
Contoh pilihan **Semakan Lesen Memandu**;

Skrin akan memaparkan maklumat lesen memandu seperti berikut:-

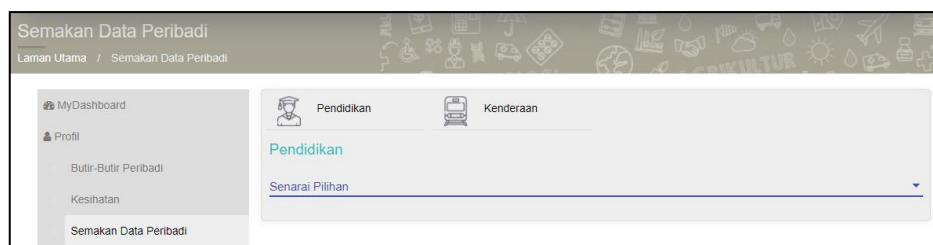
|  Pengenalan Diri  Pendidikan  Kenderaan |                     |                     |
|--|---------------------|---------------------|
| Pengenalan Diri  |                     |                     |
| Senarai Pilihan  |                     |                     |
| Semakan Lesen Memandu  |       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

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

## B. Pendidikan



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

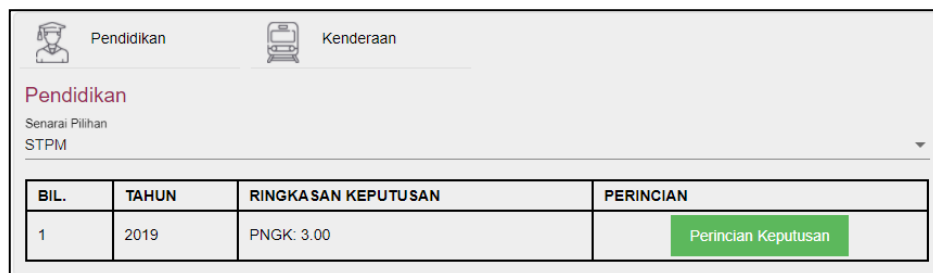




- ii. Pilih **Senarai Pilihan** melalui senarai *dropdown* seperti skrin berikut:-



Contoh pilihan **STPM**;

Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

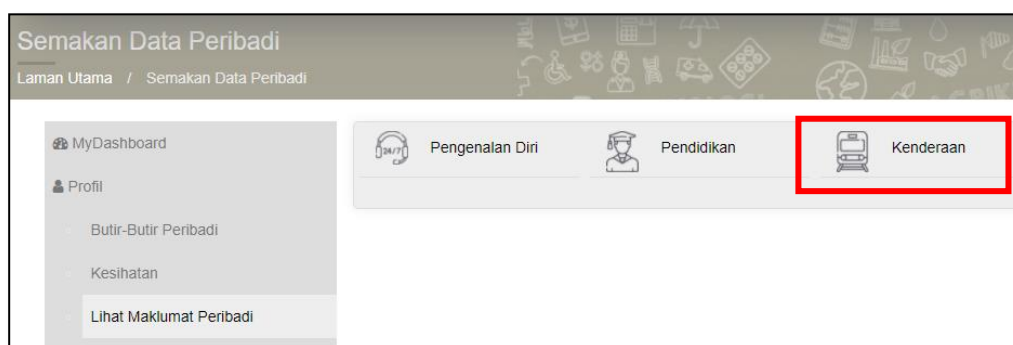


|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>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;



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    | XXXXXX        | 1602762159 | 08-07-2016 04:40        | KM115.KTN.JB, ROMPIN | i. PANDU LAJU      | i. 300     | -  |  |  |


10



Mukasurat 1 daripada 1 dalam 2 Saman Trafik



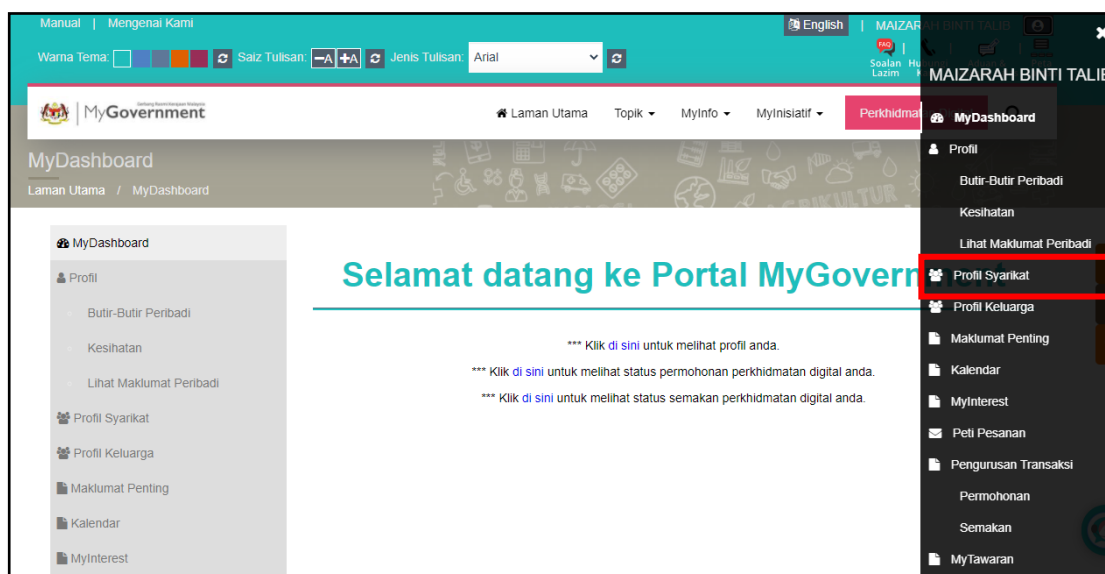






|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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

## 4.6 Profil Syarikat



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

Profil Syarikat

Maklumat Profil Syarikat

Papar 10 maklumat

Carian:

| Bil                  | No. Pendaftaran Syarikat | Nama Syarikat | Emel Syarikat | Tindakan |
|----------------------|--------------------------|---------------|---------------|----------|
| Tiada rekod dijumpai |                          |               |               |          |

Terdapat 0 - 0 dari 0 data



Sebelum

Seterusnya

Tambah Syarikat

Pengguna dibenarkan:-

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

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

#### 4.6.1 Menambah Senarai Syarikat

Profil Syarikat

Maklumat Profil Syarikat

Tambah Syarikat

Papar 10 maklumat

Carian:

| Bil                  | No. Pendaftaran Syarikat | Nama Syarikat | Emel Syarikat | Tindakan |
|----------------------|--------------------------|---------------|---------------|----------|
| Tiada rekod dijumpai |                          |               |               |          |

Terdapat 0 - 0 dari 0 data

Sebelum Seterusnya

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

Maklumat Profil Syarikat

Butiran Syarikat

BATAL

No. Pendaftaran Syarikat \*

Nama Syarikat \*

Tarikh Daftar Syarikat \*

Alamat Surat-Menyurat

Alamat 1

Alamat 2

Alamat 3

Poskod

Negeri

Bandar

No. Telefon

E-mel

HANTAR

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



!

Profil syarikat telah berjaya ditambah

OK

- v. Klik **[OK]**.



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

#### 4.6.2 Mengemaskini 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 |               |    |
| 2   | JM009087                 | PUSAT PAKAIAN KANAK KANAK   |               |    |




Paparan maklumat 1 hingga 2 (2) Sebelum  Seterusnya

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

Syarikat Saya

Maklumat Profil Syarikat Batal

**BUTIRAN SYARIKAT**

No. Pendaftaran Syarikat: \*   Nama Syarikat \*   Tarikh Daftar Syarikat \*  



Alamat Surat-Menyurat

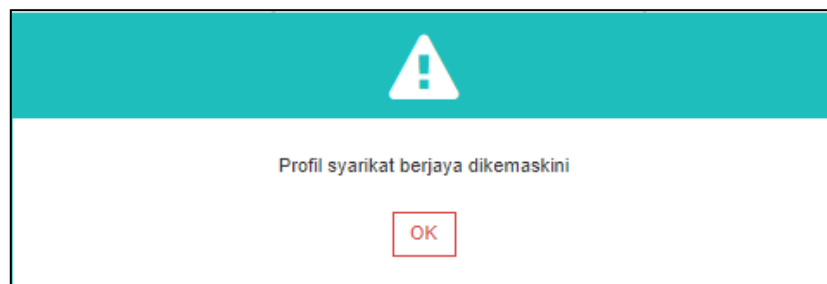
Poskod  Negeri  Bandar

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:-

|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>65 |   |



- iv. Klik [OK].

#### 4.6.3 Menghapuskan Maklumat Syarikat


Profil Syarikat

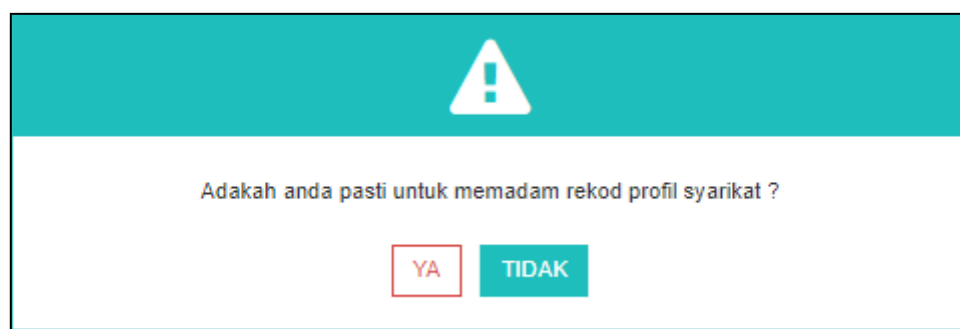
Maklumat Profil Syarikat Tambah Syarikat

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"/> |

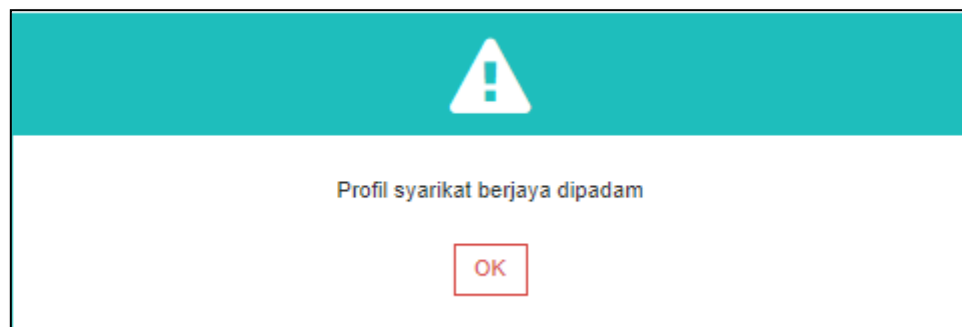
Paparan maklumat 1 hingga 2 (2) Sebelum  Seterusnya

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



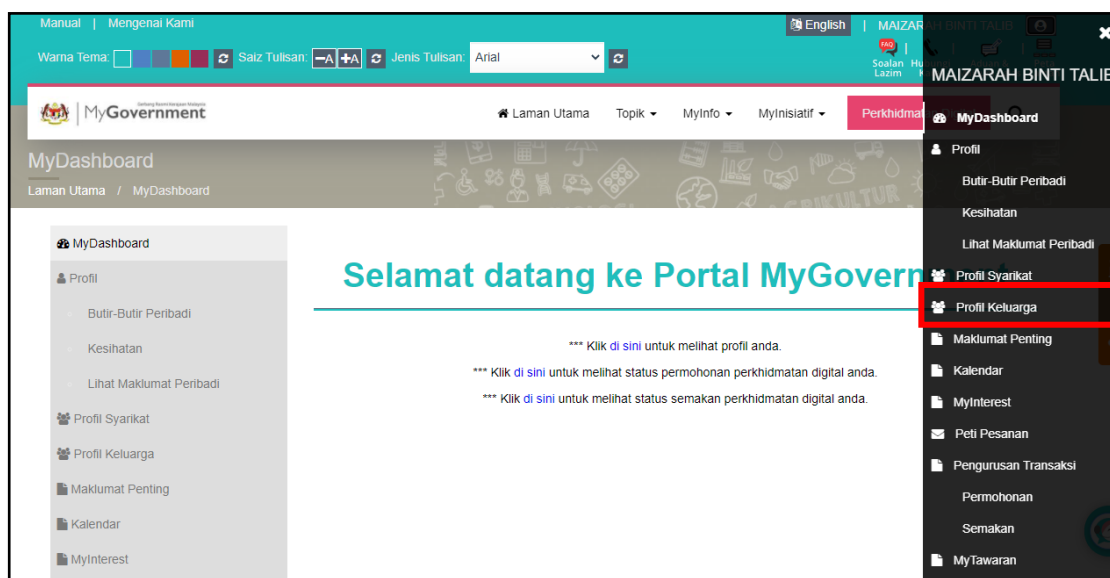
- ii. Klik [Ya] untuk menghapuskan maklumat syarikat, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

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





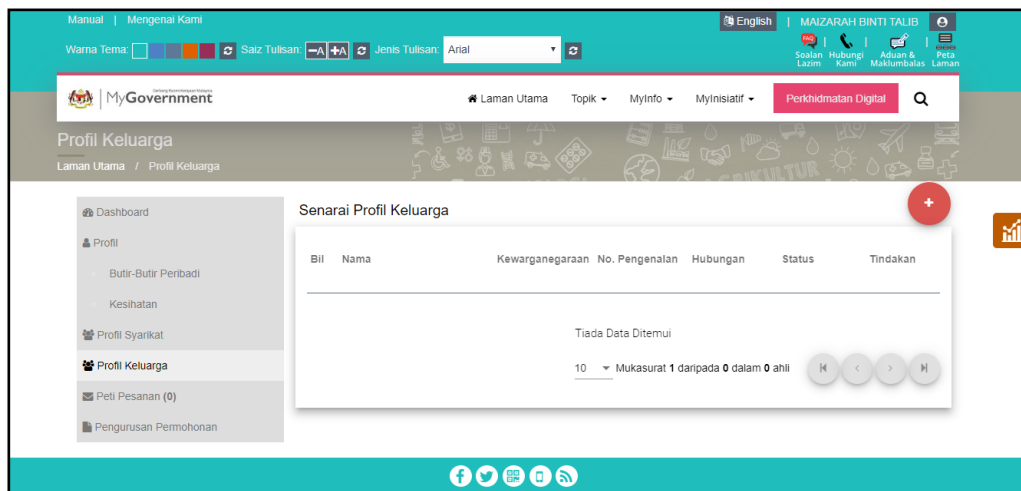
- iii. Klik **[OK]**.

## 4.7 Profil Keluarga



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

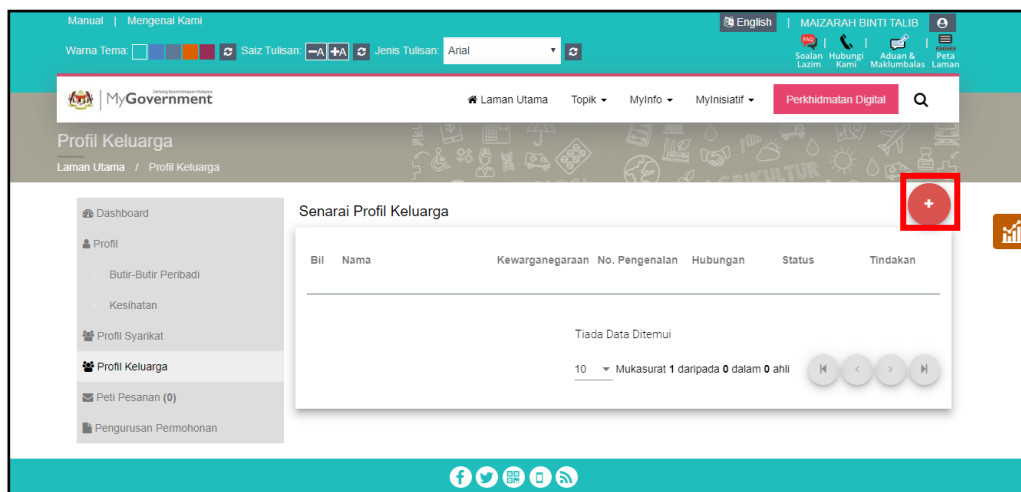
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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






Pengguna dibenarkan:-

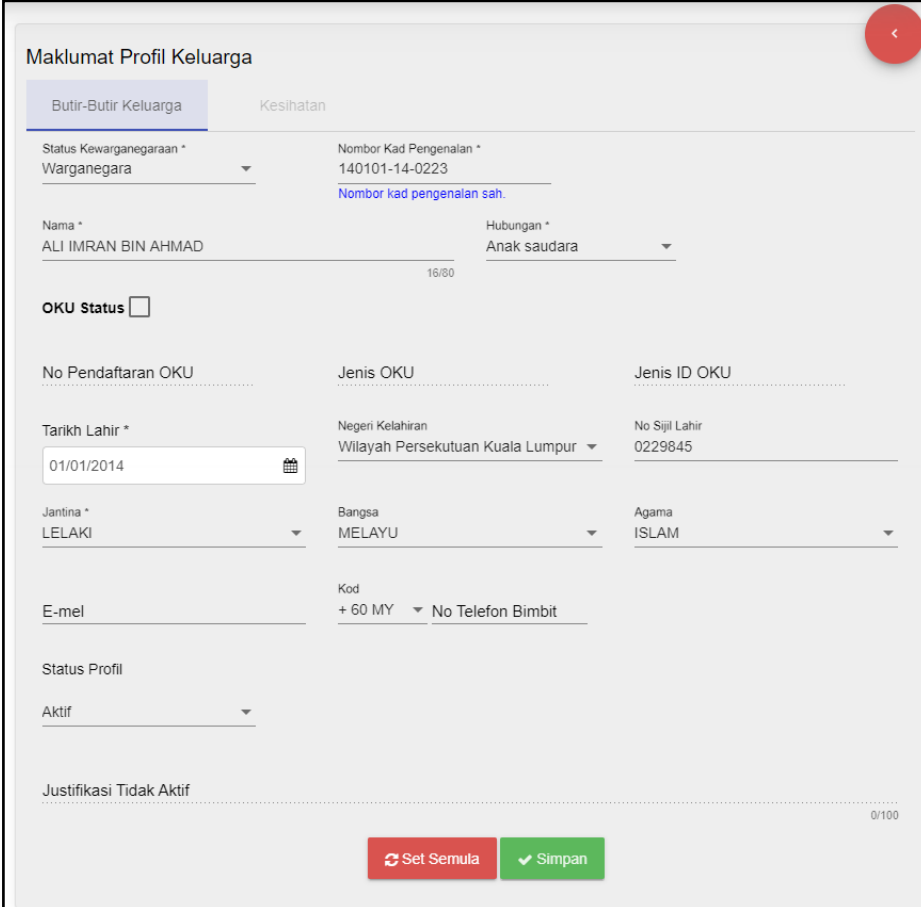
- Menambah senarai keluarga; dan
- Mengemaskini maklumat keluarga.

#### 4.7.1 Menambah Senarai Keluarga



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

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



**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

16/80

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

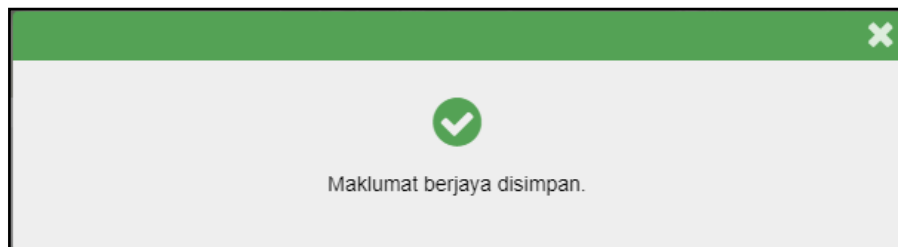
0/100

Set Semula    Simpan

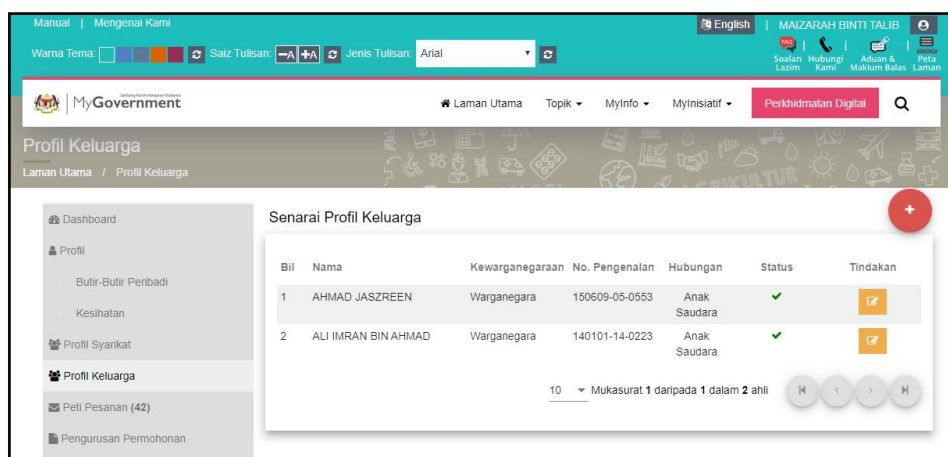
- ii. Pilih **Status Warganegara** melalui senarai *dropdown*;
- iii. Masukkan **No. Kad Pengenalan** dan **Nama**;
- iv. Pilih **Hubungan** melalui senarai *dropdown*;
- v. Sekiranya ahli keluarga yang didaftarkan adalah dalam kategori OKU dan berstatus warganegara Malaysia atau penduduk tetap, tandakan 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**;

|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>69 |   |

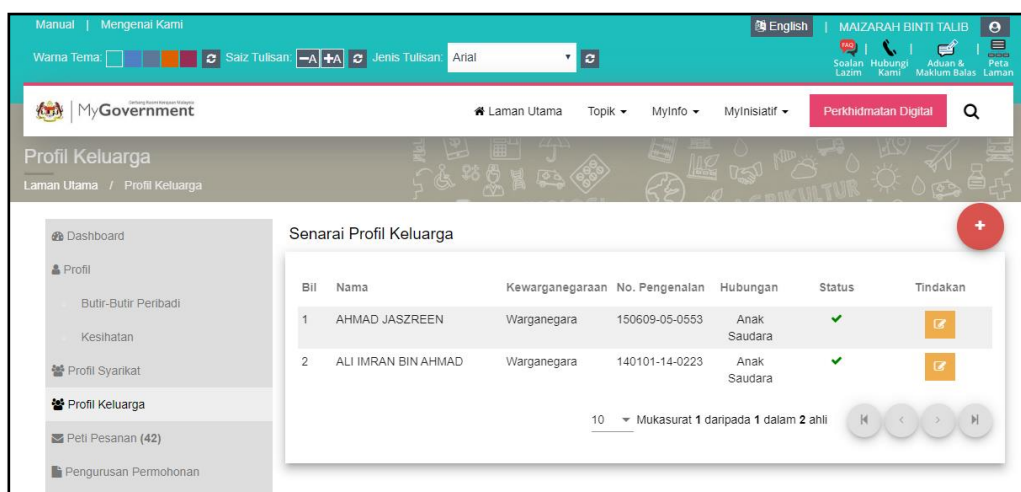
- xiii. Klik **[Simpan]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan; atau
- xiv. Klik **[Set Semula]** untuk mengisi semula maklumat ahli keluarga;






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



#### 4.7.2 Mengemaskini Maklumat Keluarga



|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>70 |   |

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

Maklumat Profil Keluarga

Butir-Butir Keluarga

Status Kewarganegaraan \*

Warganegara

Nombor Kad Pengenalan \*

140101-14-0223

Status Kematian

Tidak

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

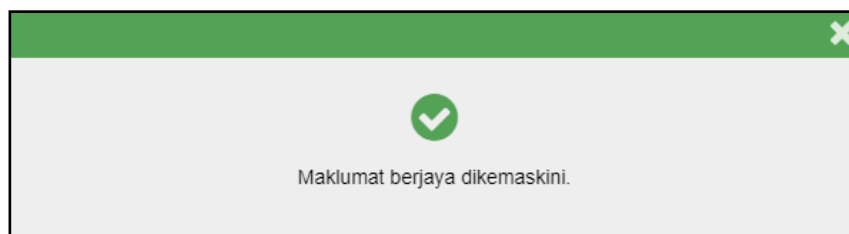
Aktif



Justifikasi Tidak Aktif \*

Set Semula

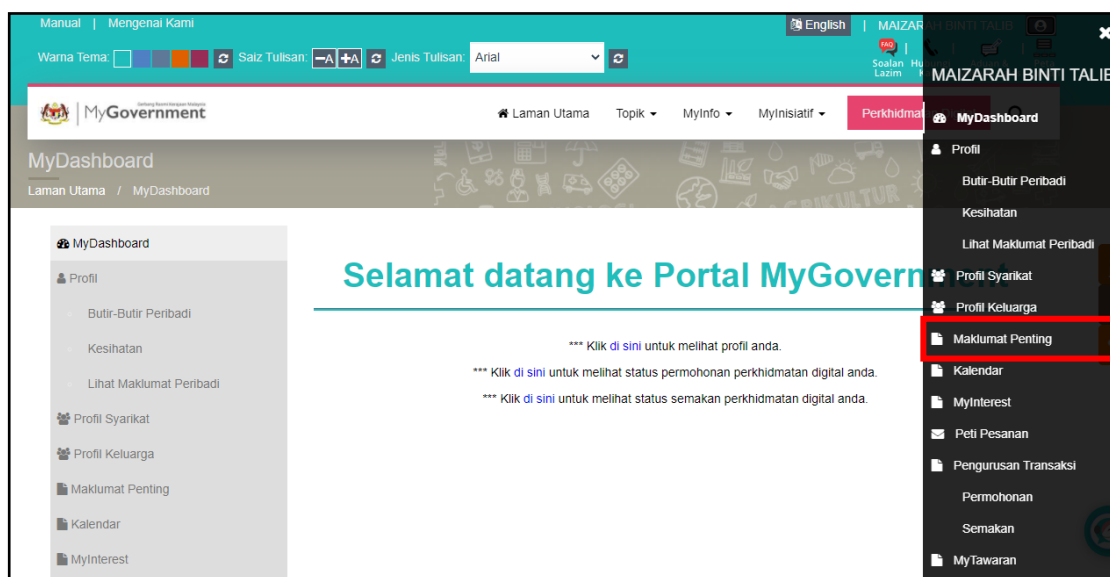
Kemaskini

- 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:-

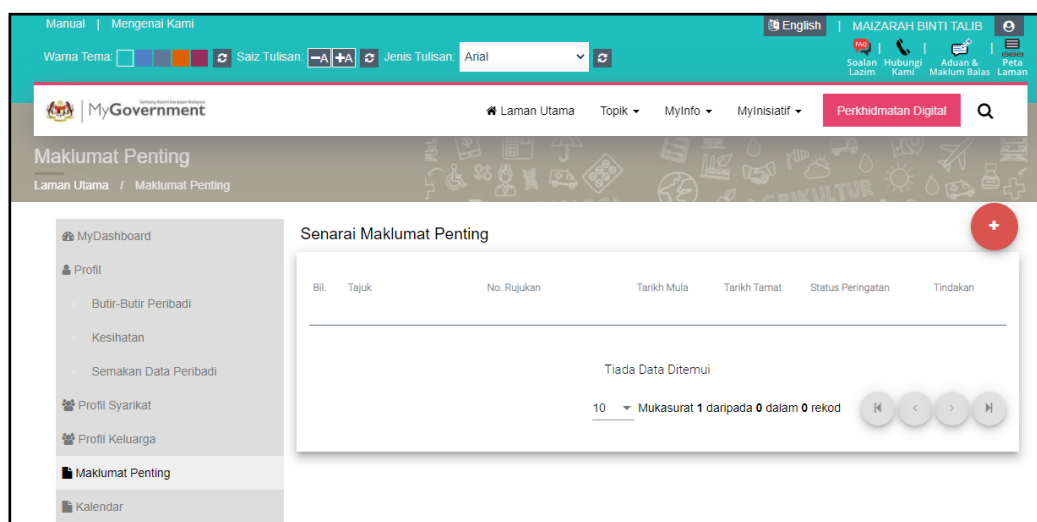


|   |  |                        |          |               |   |
|---|--|------------------------|----------|---------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                        |          |               |  |
|   | Tahap Keselamatan: Terbuka                   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

## 4.8 Maklumat Penting





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



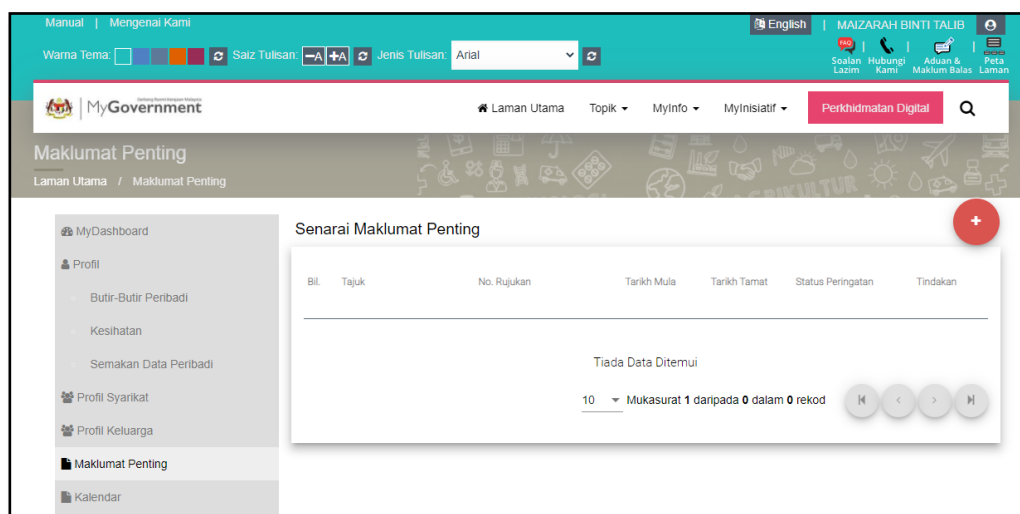
Pengguna dibenarkan:-


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

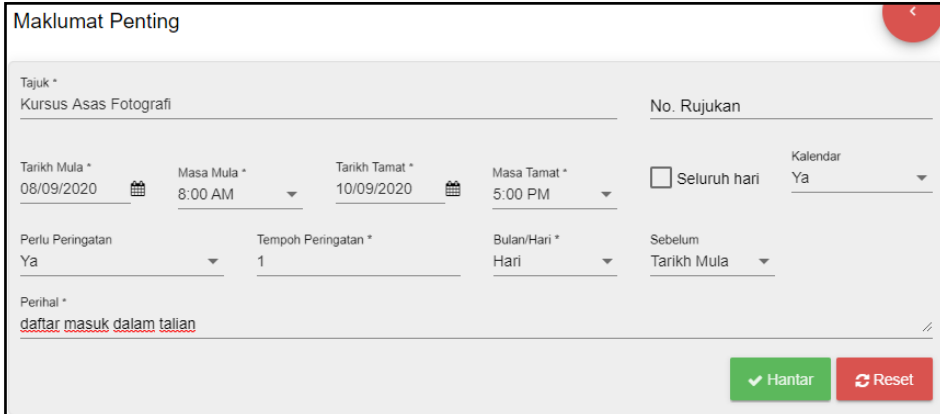


|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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



#### 4.8.1 Tambah Maklumat Penting



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

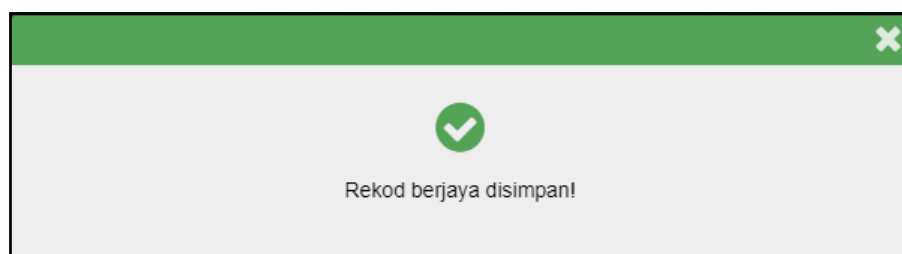


- ii. Masukkan **Tajuk** dan **No. Rujukan**;
- iii. Pilih **Tarikh Mula** dan **Tarikh Tamat** melalui kalendar yang tertera;
- iv. Pilih **Masa Mula** dan **Masa Tamat** melalui senarai *dropdown*;
- v. Tandakan ☐ **Seluruh hari** sekiranya maklumat diadakan keseluruhan hari;
- vi. Pilih **Ya** atau **Tidak** bagi pilihan memasukkan maklumat ke dalam **Kalendar**;

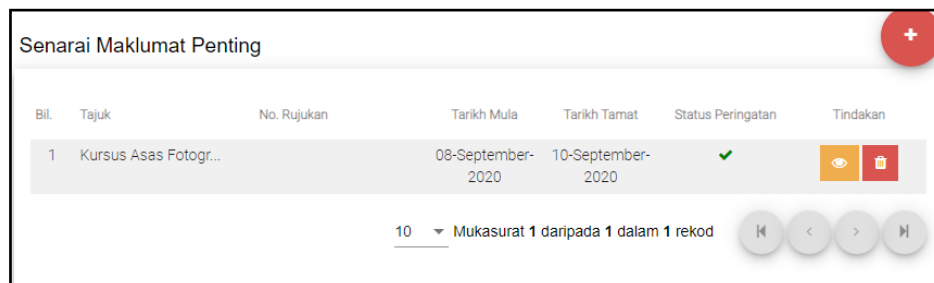
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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

Sekiranya pilihan adalah **Ya**, maklumat akan dipaparkan pada Kalendar (rujuk [4.9 Kalendar](#) untuk panduan paparan Kalendar)

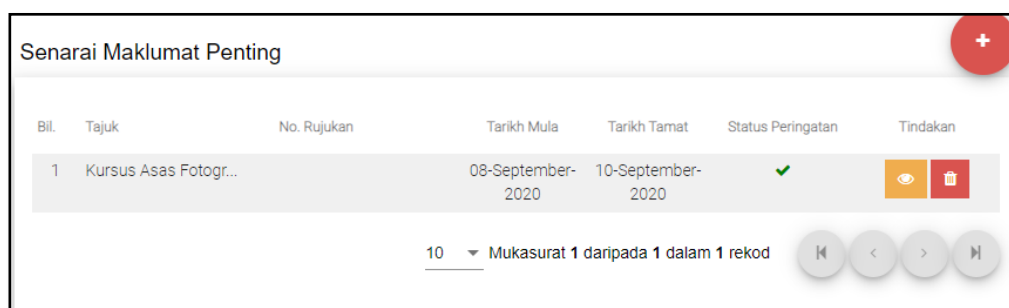
- vii. Pilih **Ya** atau **Tidak** bagi pilihan **Keperluan Peringatan**;
- viii. Sekiranya pengguna **memerlukan peringatan**, masukkan **Tempoh Peringatan**, pilih **Bulan/Hari** dan **waktu peringatan** melalui senarai *dropdown*;
- ix. Masukkan **Perihal**;
- x. Klik [**Hantar**], skrin seperti berikut akan dipaparkan; atau
- xi. Klik [**Reset**] untuk mengisi semula maklumat penting;






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



#### 4.8.2 Kemas Kini Maklumat Penting



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

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

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

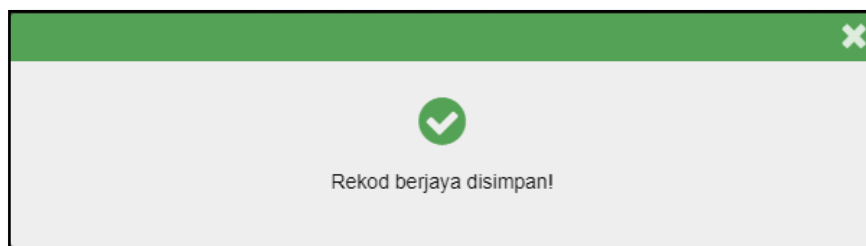
Perihal \*

daftar masuk dalam talian







✓ Kemaskini


Reset



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

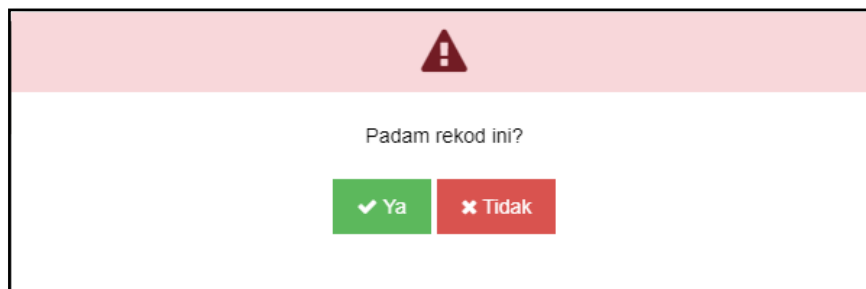


#### 4.8.3 Menghapuskan Maklumat Penting

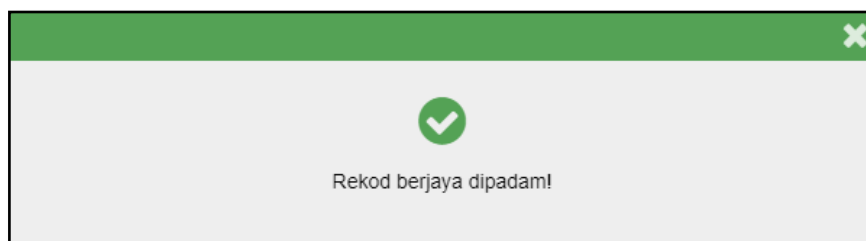
| Senarai Maklumat Penting |                       |             |                                      |                   |                   |   |
|--------------------------|-----------------------|-------------|--------------------------------------|-------------------|-------------------|---|
| 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:-

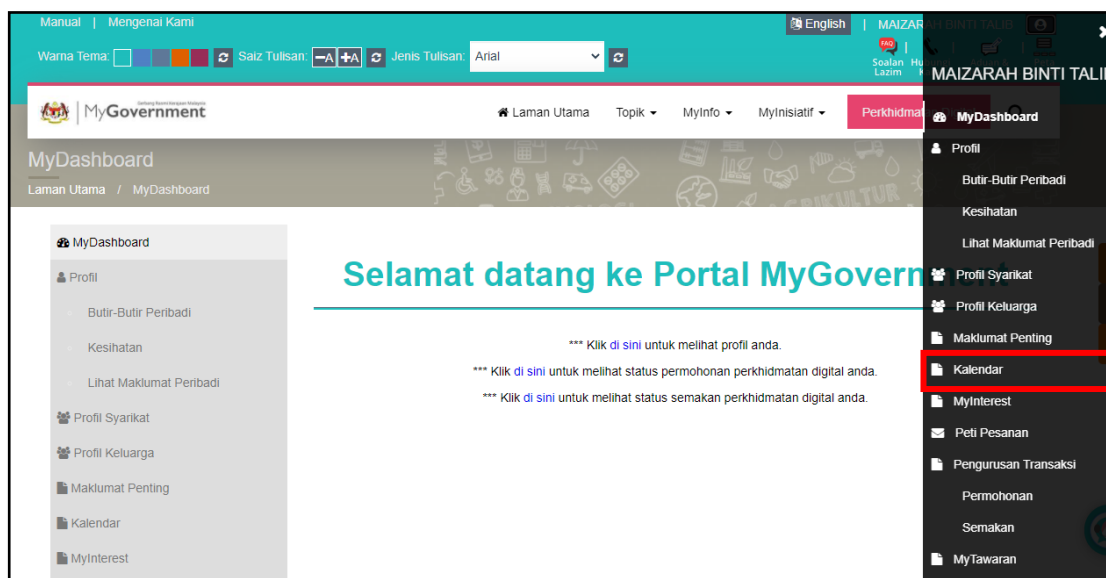
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>75 |   |





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

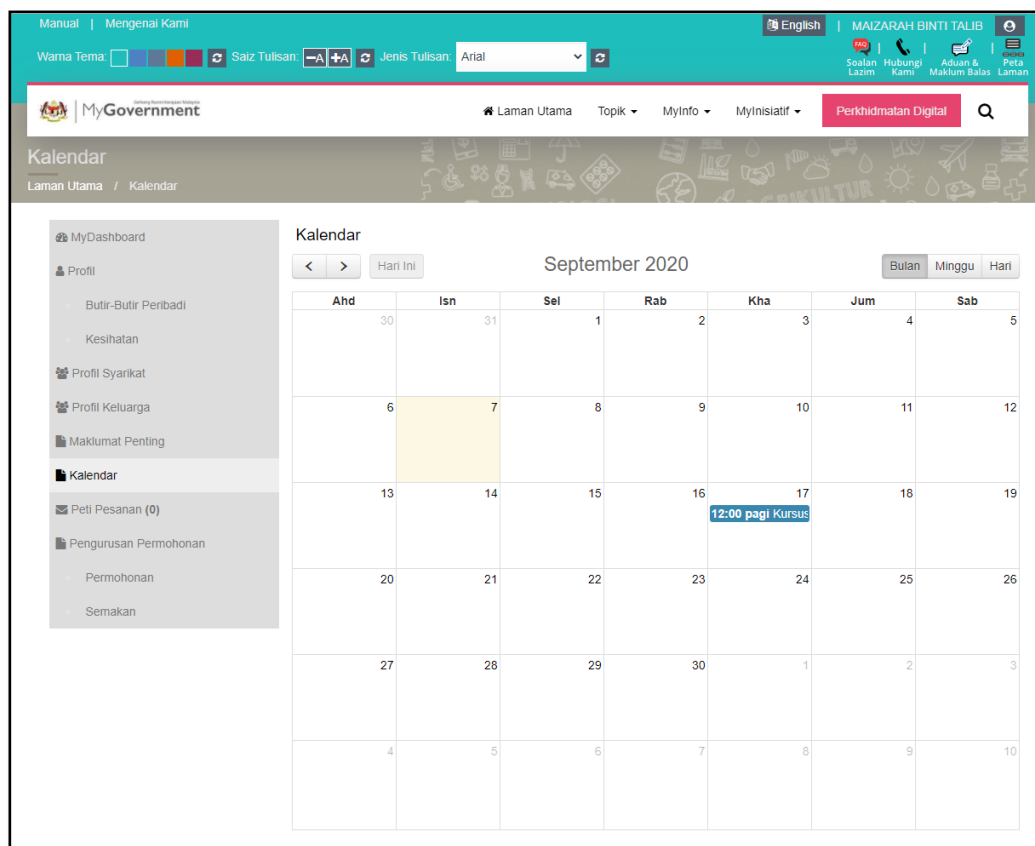


## 4.9 Kalendar





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

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



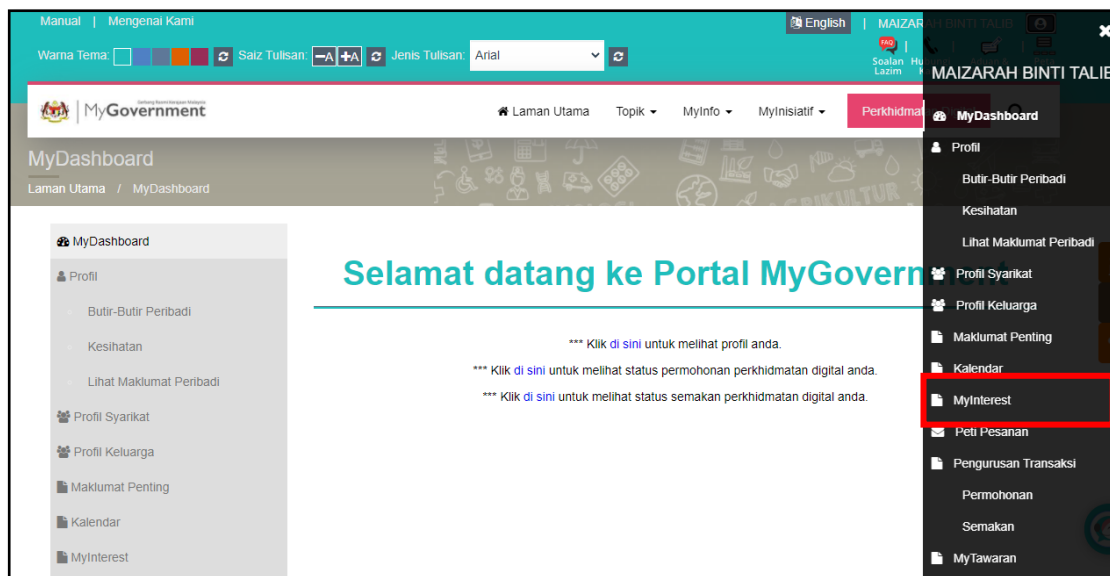
Paparan peristiwa pada tarikh di kalendar adalah berdasarkan tetapan pilihan melalui Maklumat Penting yang telah dimasukkan.

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

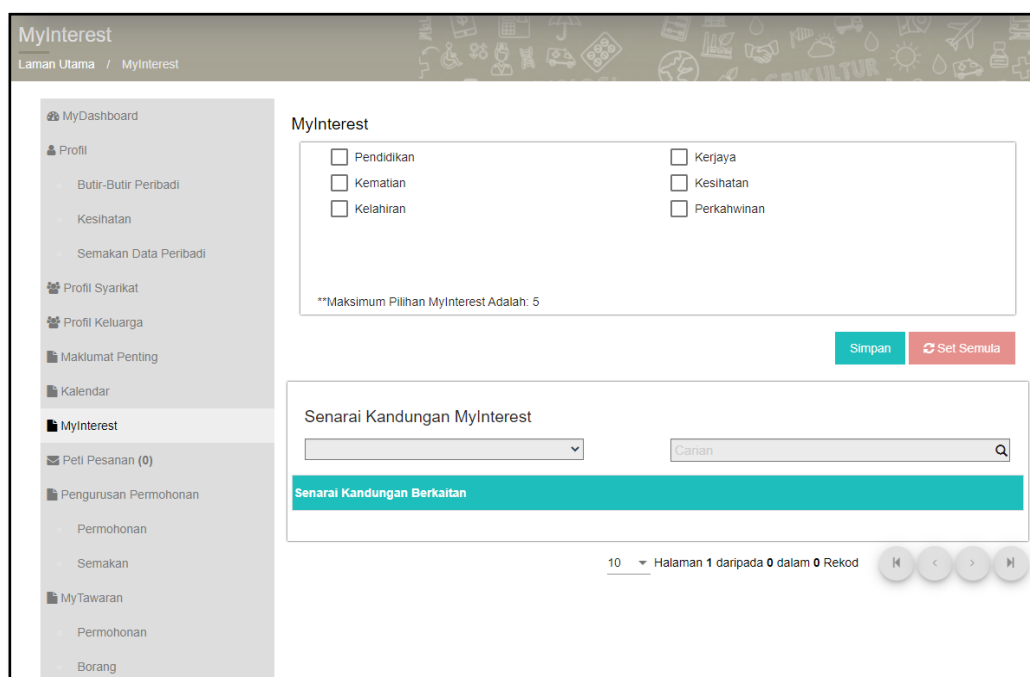
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>77 |   |

#### 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:-



- ii. Tandakan pilihan kategori MyInterest;

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

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.

MyInterest

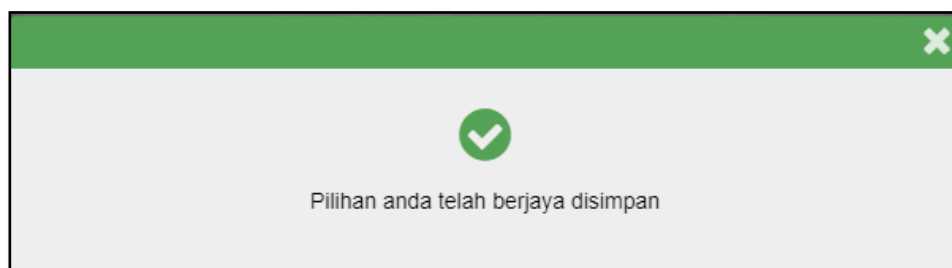
☐ Pendidikan
☐ Kematian
☐ Kelahiran

☒ Kerjaya
☐ Kesihatan
☐ Perkahwinan

\*\*Maksimum Pilihan MyInterest Adalah: 5
Bilangan yang telah dipilih : 1

Simpan
Set Semula

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



atau

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

### MyInterest

☐ Pendidikan
 ☒ Kerjaya

☐ Kematian
 ☐ Kesihatan

☐ Kelahiran
 ☐ Perkahwinan

\*\*Maksimum Pilihan MyInterest Adalah: 5

Bilangan yang telah dipilih : 1

Simpan
Set Semula

#### Senarai Kandungan MyInterest

Kerjaya

Carian

#### 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

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

Nota:

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

atau

- vi. Masukkan kata kunci carian;


Hasil carian akan dipaparkan di ruangan bawah tetapan carian;

#### Senarai Kandungan Berkaitan(3)



Mendapatkan Maklumat Lokasi & Premis Perniagaan

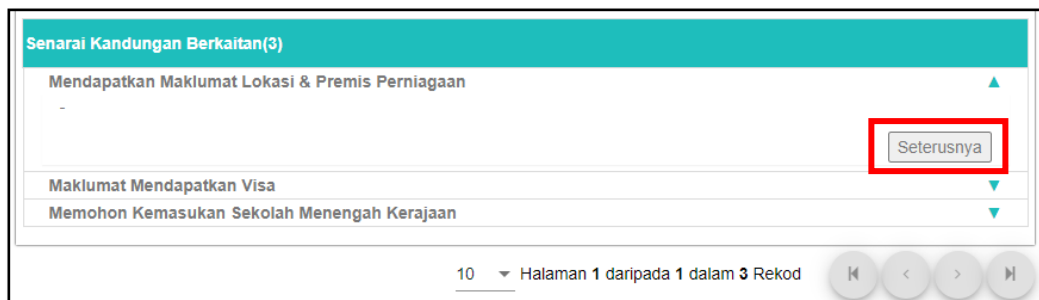
Maklumat Mendapatkan Visa

Memohon Kemasukan Sekolah Menengah Kerajaan

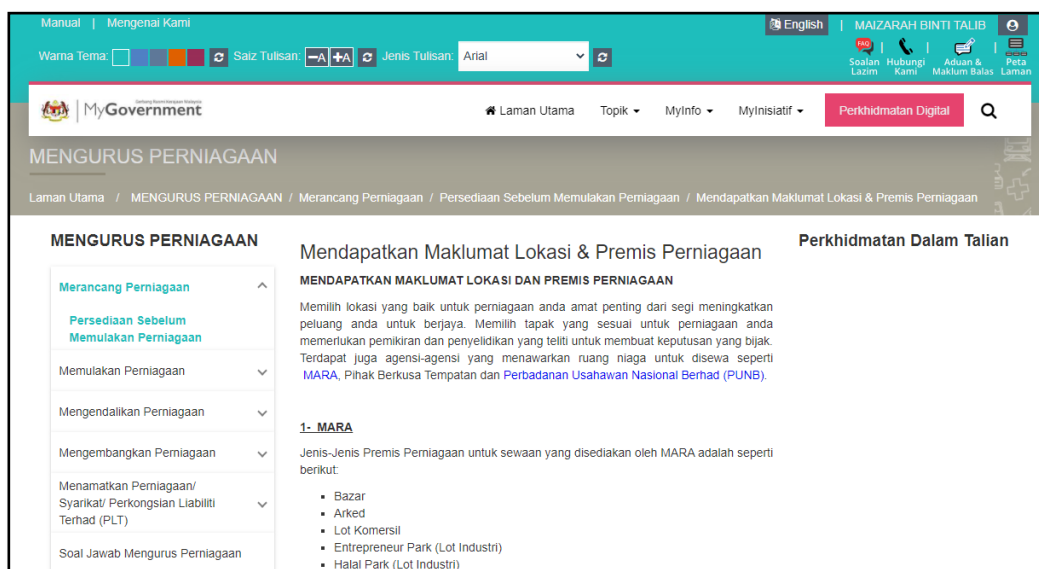
- vii. Klik  untuk memaparkan senarai kandungan yang terdapat di dalam kategori yang dipilih seperti skrin berikut:-





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



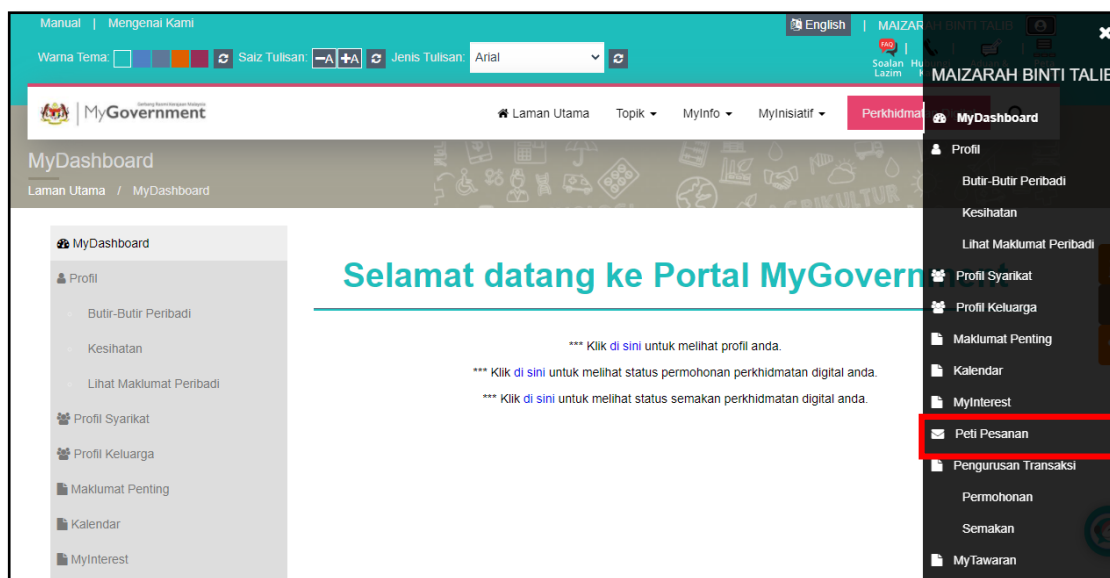
viii. Klik **[Seterusnya]**, skrin kandungan akan dipaparkan seperti berikut:-



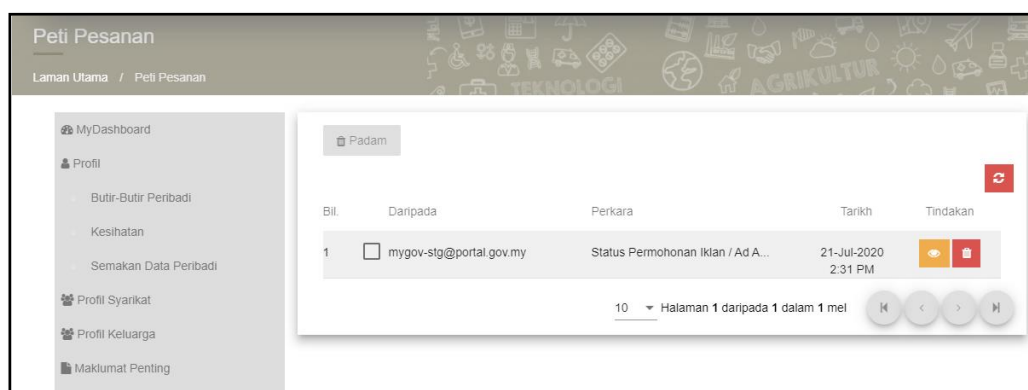
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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

#### 4.11 Peti Pesanan

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





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

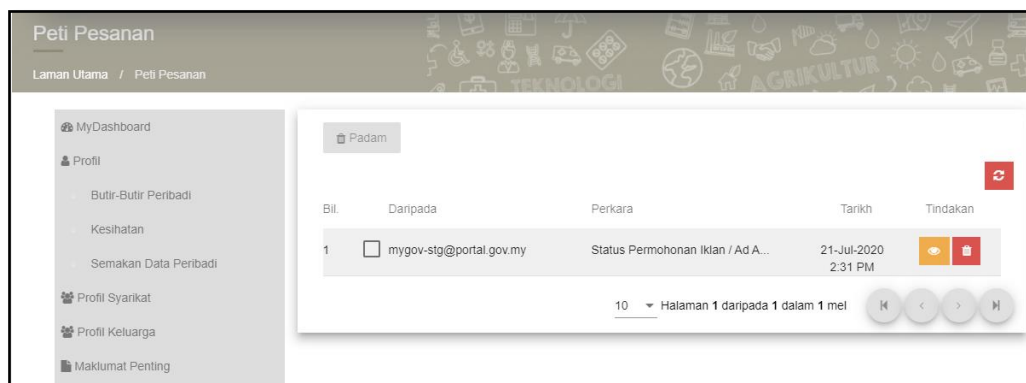



Pengguna dibenarkan:-

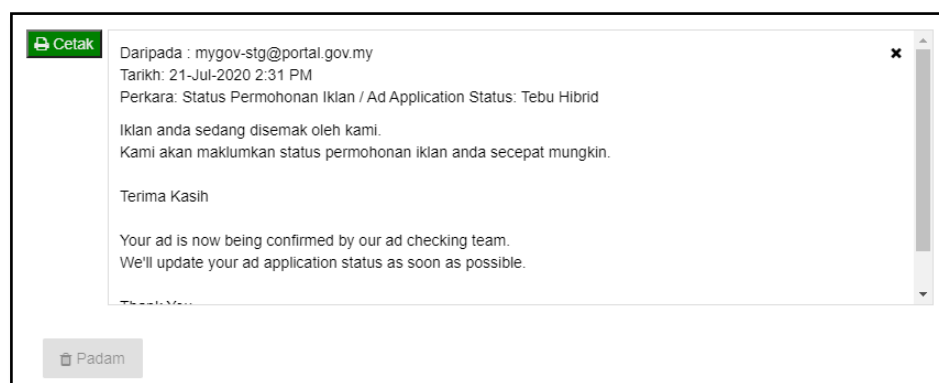
- Memaparkan mesej; dan
- Menghapuskan mesej.

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



#### 4.11.1 Memaparkan Mesej



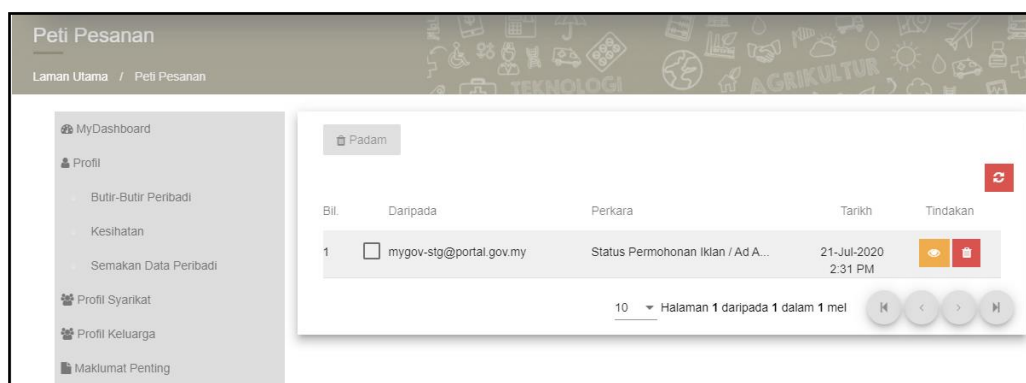
- i. Klik  untuk memaparkan mesej, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-




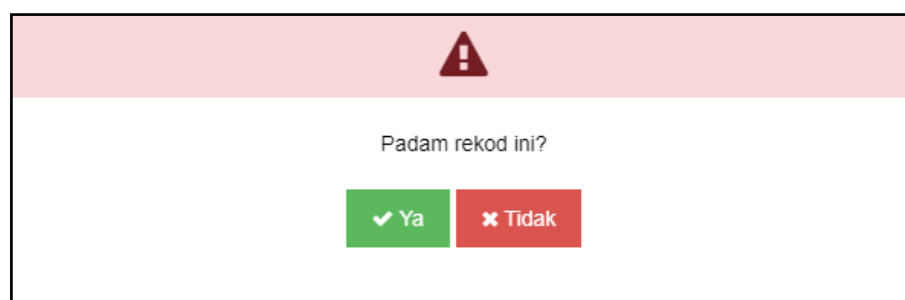
- ii. Klik **[Cetak]** untuk mencetak mesej.

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

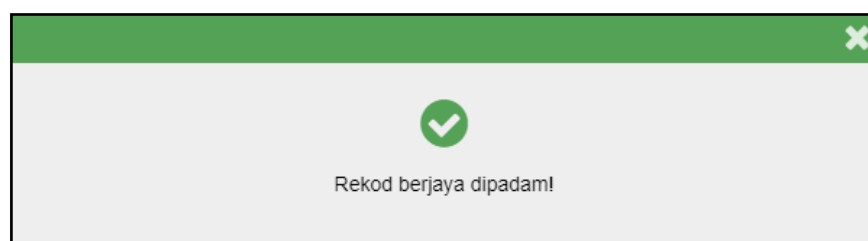
#### 4.11.2 Menghapuskan Mesej





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



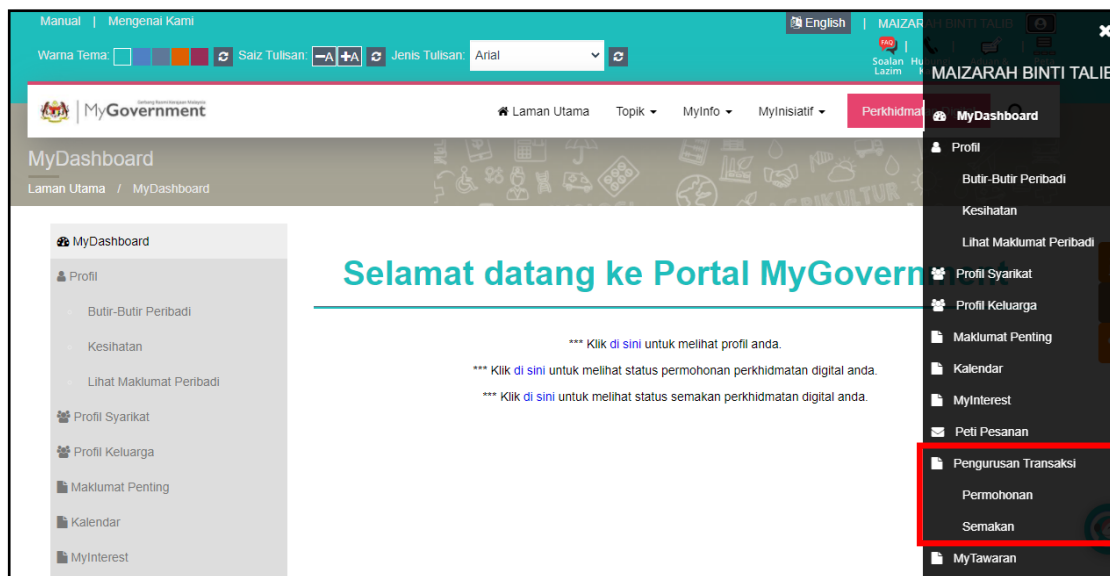
- ii. Klik **[Ya]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan; atau  
 iii. Klik **[Tidak]** untuk kembali ke skrin sebelumnya.



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

## 4.12 Pengurusan Transaksi

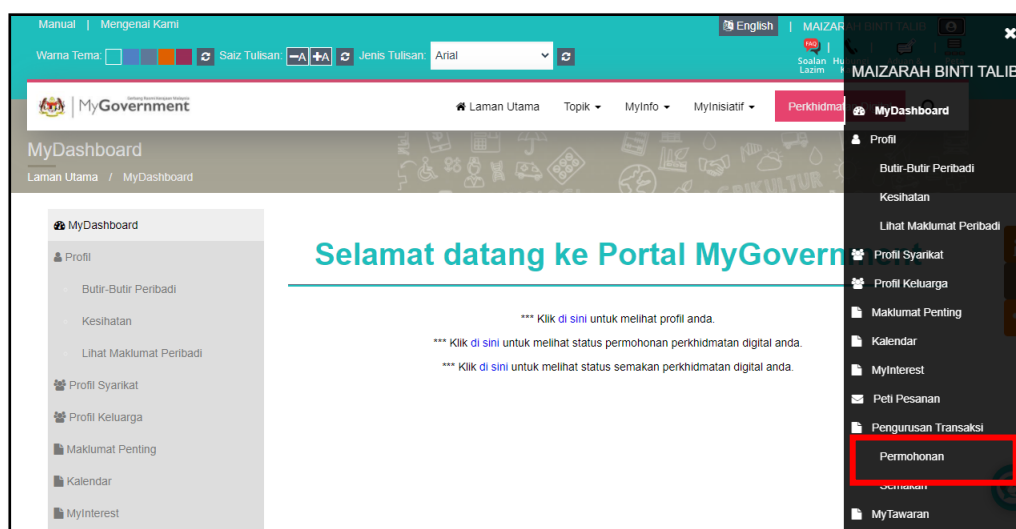
Pengurusan Transaksi memaparkan senarai permohonan yang telah dilakukan melalui portal beserta maklumat lanjut.





Pengguna boleh membuat semakan ke atas:-

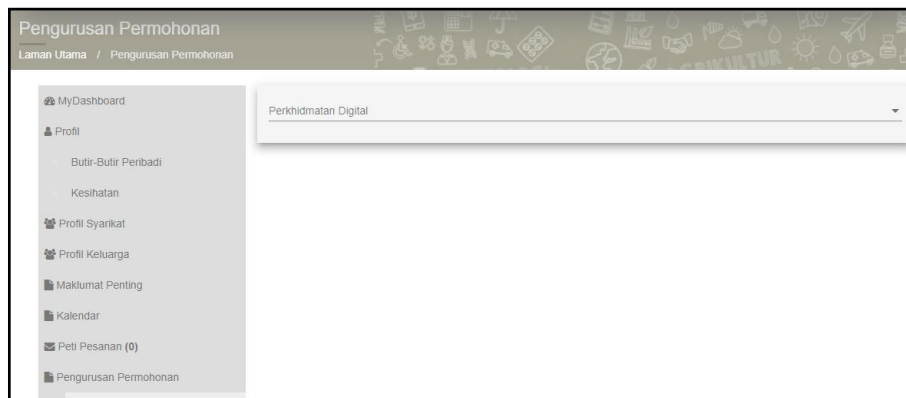
- Status Permohonan; dan
- Status Semakan.

### 4.12.1 Status Permohonan

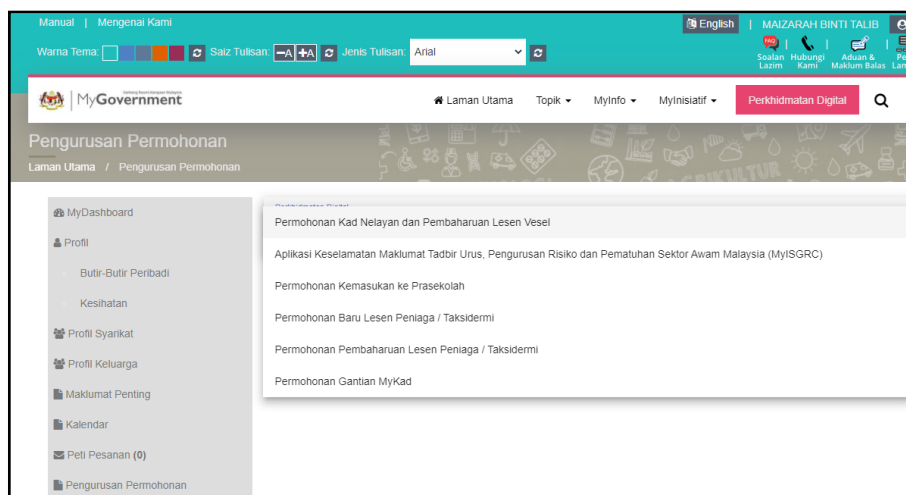


|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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





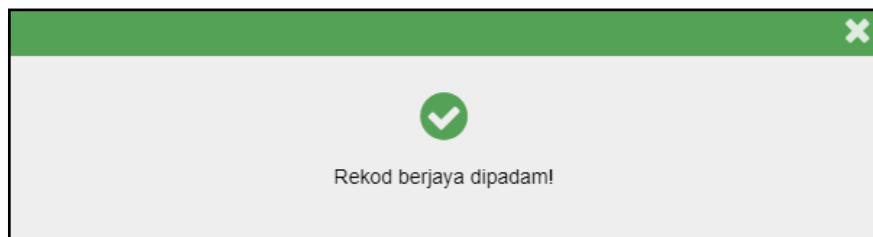
Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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



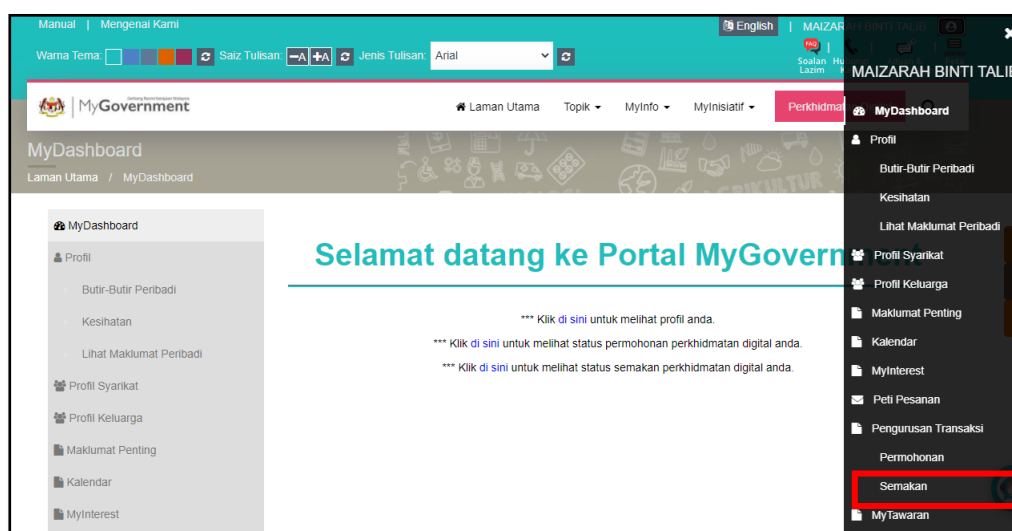
|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan: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



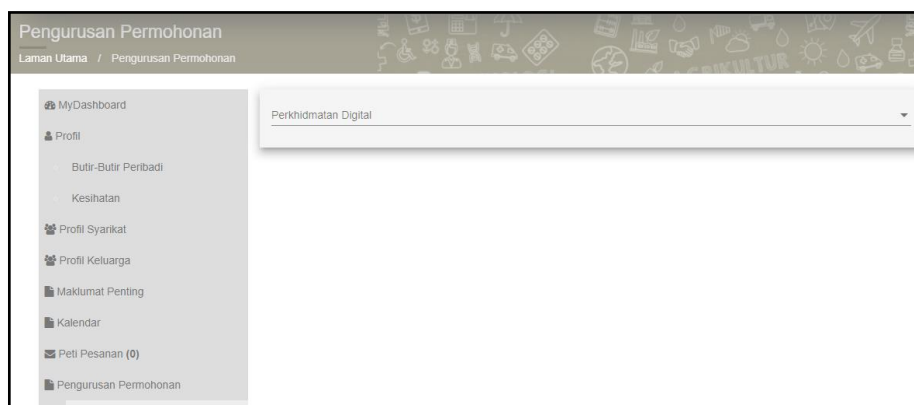
atau

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



#### 4.12.2 Status Semakan



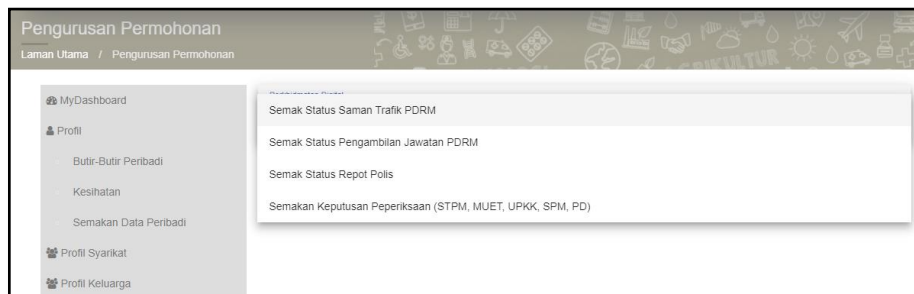
- i. Klik pautan **Semakan** di bawah segmen **Pengurusan Transaksi**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



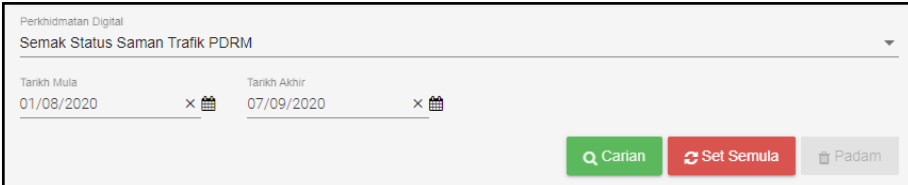


|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  |  |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>88 |   |

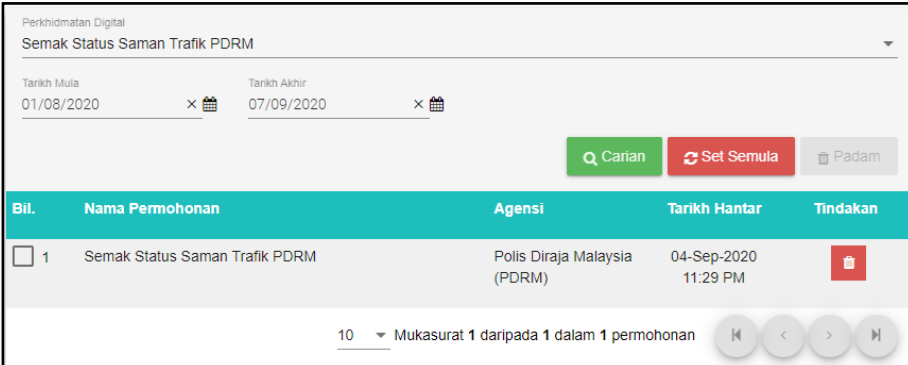
- ii. Pilih **Perkhidmatan Digital** (untuk status semakan) melalui senarai *dropdown* seperti skrin berikut:-





Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





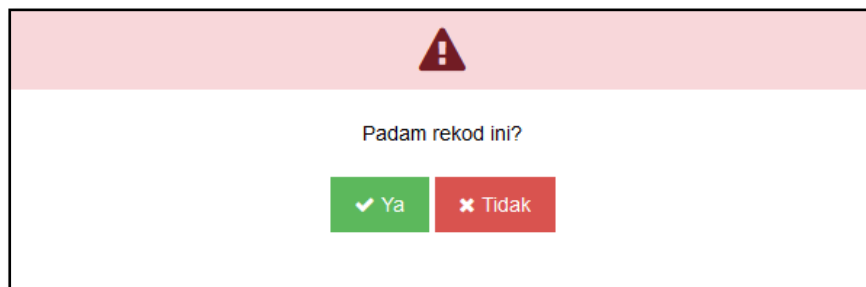
- iii. Masukkan **Tarikh Mula** dan/atau **Tarikh Akhir** semakan melalui kalendar yang tertera;
- iv. Klik [**Carian**], senarai permohonan akan dipaparkan di bawah ruangan tetapan carian skrin seperti berikut;



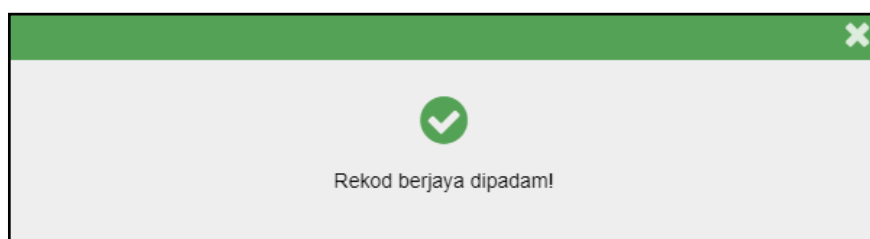
| Bil. | Nama Permohonan                | Agensi                       | Tarikh Hantar        | Tindakan  |
|------|--------------------------------|------------------------------|----------------------|---|
| 1    | Semak Status Saman Trafik PDRM | Polis Diraja Malaysia (PDRM) | 04-Sep-2020 11:29 PM |  |

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

|   |  |                           |             |                  |   |
|---|--|---------------------------|-------------|------------------|---|
|  | Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna |                           |             |                  | <br>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI |
|   | Tahap Keselamatan:<br>Terbuka                            | No. Dokumen:<br>PMP-17009 | Versi:<br>B | Mukasurat:<br>89 |   |



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

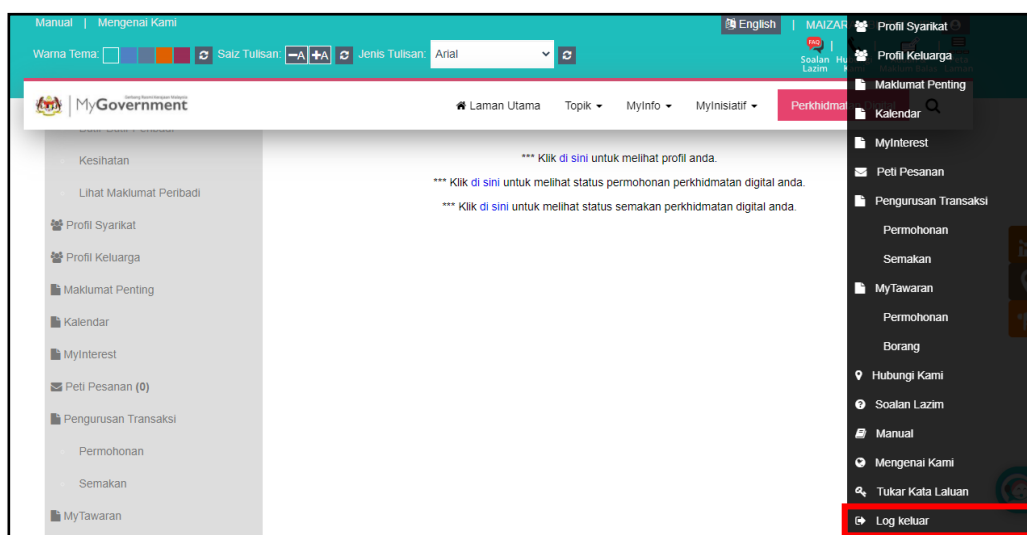


atau

- 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.