



GERBANG PERKHIDMATAN DALAM TALIAN KERAJAAN (GOS GATEWAY)

Manual Pengguna

Pengurusan Akaun Pengguna

Versi 2.0



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

November 2018

ISI KANDUNGAN

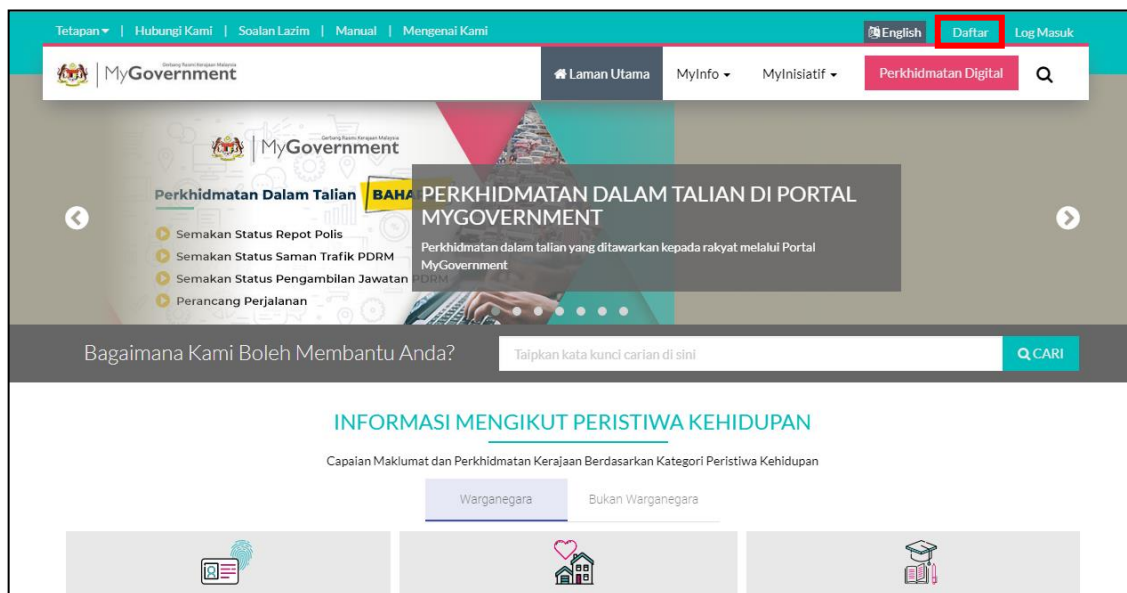
1.	PENGENALAN.....	1
1.1	Daftar Pengguna Baharu (Warganegara)	1
1.2	Daftar Pengguna Baharu (Bukan Warganegara)	4
1.3	Pengaktifan Akaun	6
1.4	Log Masuk	9
1.5	Lupa Kata Laluan.....	11
1.6	Tukar Kata Laluan.....	15
1.7	Kemaskini Profil Pengguna.....	17
1.8	Log Keluar	20

1. PENGENALAN

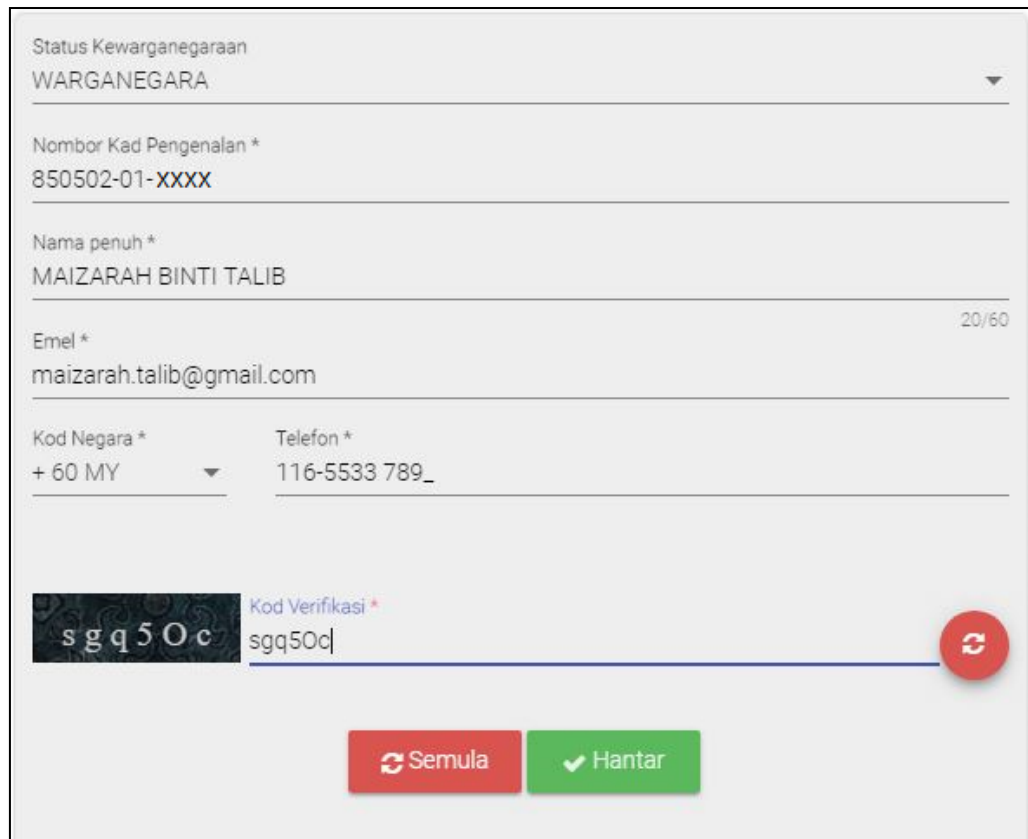
Manual Pengguna ini bertujuan sebagai panduan kepada pengguna untuk transaksi berikut:-

- a. Daftar Pengguna Baharu (Warganegara);
- b. Daftar Pengguna Baharu (Bukan Warganegara);
- c. Pengaktifan Akaun;
- d. Log Masuk;
- e. Lupa Kata Laluan;
- f. Tukar Kata Laluan;
- g. Kemaskini Profil Pengguna; dan
- h. Log Keluar.

1.1 Daftar Pengguna Baharu (Warganegara)



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



A screenshot of a web registration form. The form has several input fields: 'Status Kewarganegaraan' with a dropdown menu showing 'WARGANEGARA'; 'Nombor Kad Pengenalan *' with the value '850502-01-XXXX'; 'Nama penuh *' with the value 'MAIZARAH BINTI TALIB'; 'Emel *' with the value 'maizarah.talib@gmail.com' and a character count '20/60'; 'Kod Negara *' with a dropdown showing '+ 60 MY'; and 'Telefon *' with the value '116-5533 789_'. Below these is a 'Kod Verifikasi *' section showing a CAPTCHA image with the text 's g q 5 O c' and the input field containing 'sgq50c'. At the bottom are two buttons: a red 'Semula' button with a refresh icon and a green 'Hantar' button with a checkmark icon.

- ii. Pilih Status Kewarganegaraan melalui senarai *drop down*;
- iii. Masukkan Nombor Kad Pengenalan, Nama Penuh, Emel dan Telefon;
- iv. Salin semula Kod Verifikasi seperti imej yang tertera;
- v. Klik [HANTAR], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



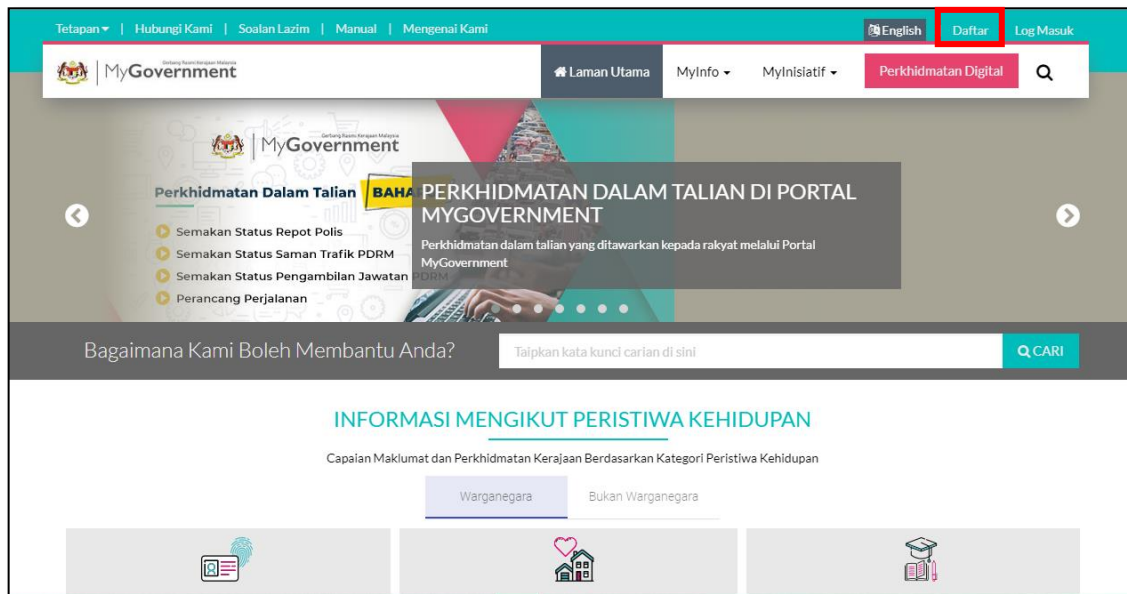
atau;

- vi. Klik [Semula] untuk mengisi semula maklumat pendaftaran;

- vii. Semak Peti Masuk (*Inbox*) pada emel yang didaftarkan untuk mengaktifkan akaun. Contoh emel pengaktifan akaun adalah seperti berikut:-



1.2 Daftar Pengguna Baharu (Bukan Warganegara)



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

Status Kewarganegaraan
BUKAN-WARGANEGARA

Negara *
France

No. Pasport *
F01010101

Nama penuh *
SALLY

Emel *
sally@yopmail.com

Kod Negara *
+ 33 FR

Telefon *
667-7889 989_ _

Kod Verifikasi *
0x2C8i

0x2C8i

Semula Hantar

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

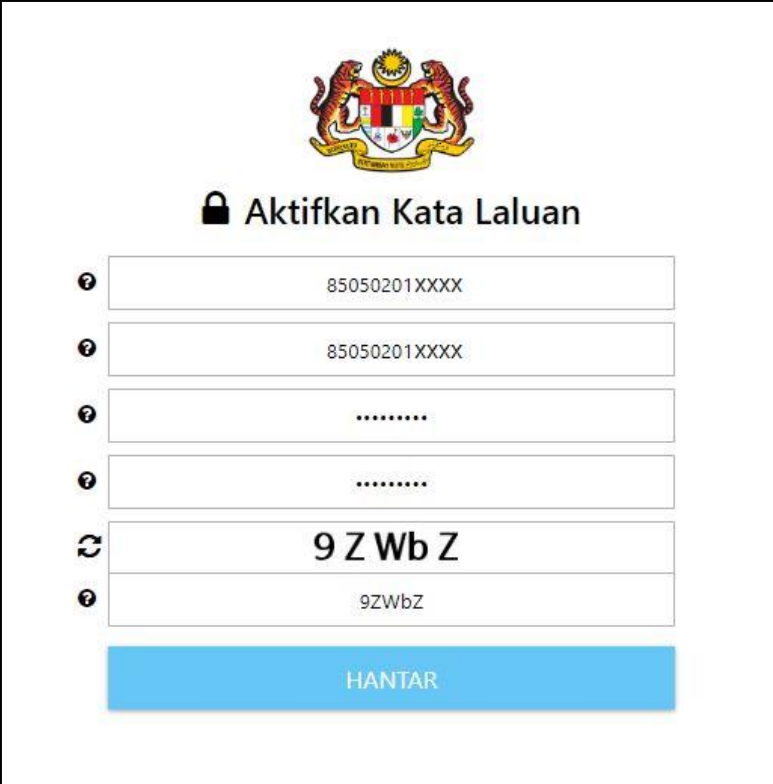


- vii. Semak Peti Masuk (*Inbox*) pada email yang didaftarkan. Contoh emel pengaktifan akaun adalah seperti berikut:-



1.3 Pengaktifan Akaun

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



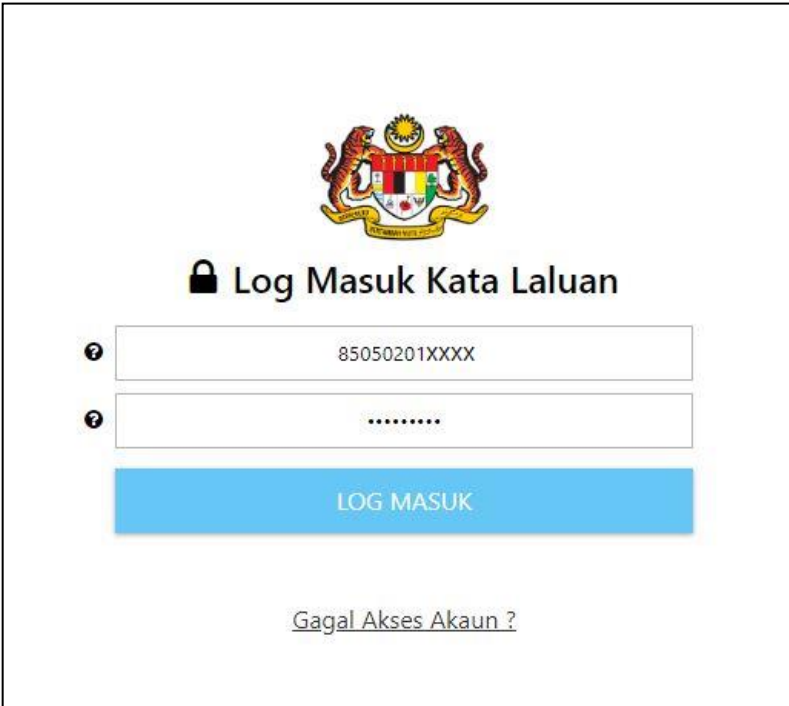
- ii. Masukkan kata laluan pada ruangan yang disediakan;
Nota: Kata Laluan hendaklah sekurang-kurangnya 8 aksara dan terhad kepada 20 aksara, merangkumi nombor, huruf besar dan huruf kecil.
- iii. Salin semula teks pengesahan yang dipamerkan;
Nota: Teks pengesahan adalah peka kepada huruf besar, huruf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



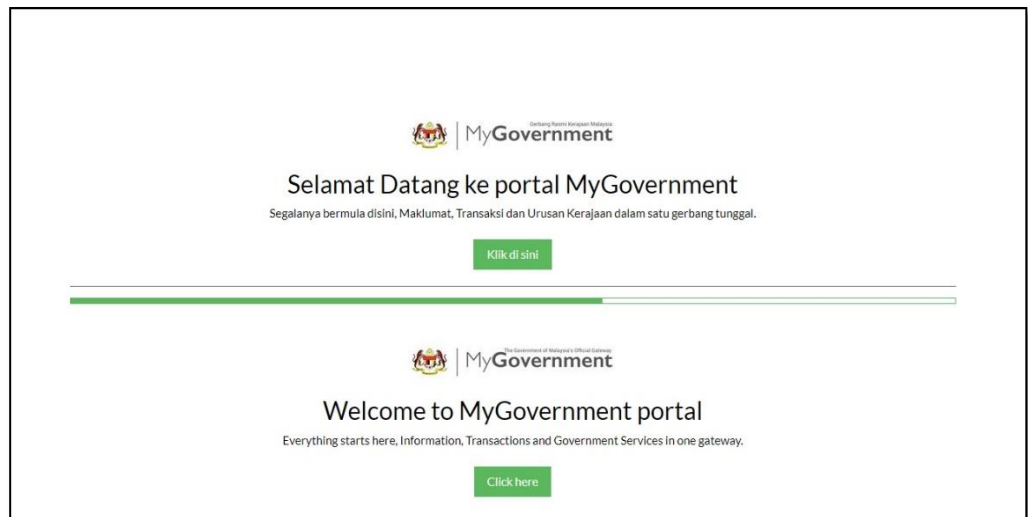
- v. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- vi. Masukkan Id Pengguna atau No. Pengenalan/No. Pasport atau Emel pengguna;
vii. Klik [SETERUSNYA], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

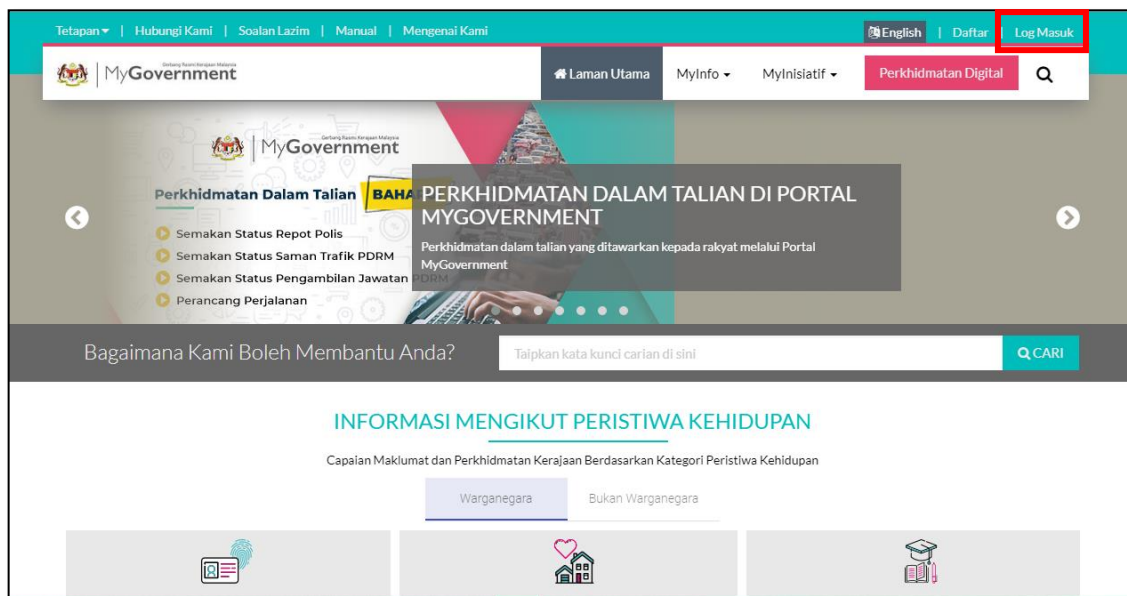


- viii. Masukkan Kata Laluan;
ix. Klik [LOG MASUK], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



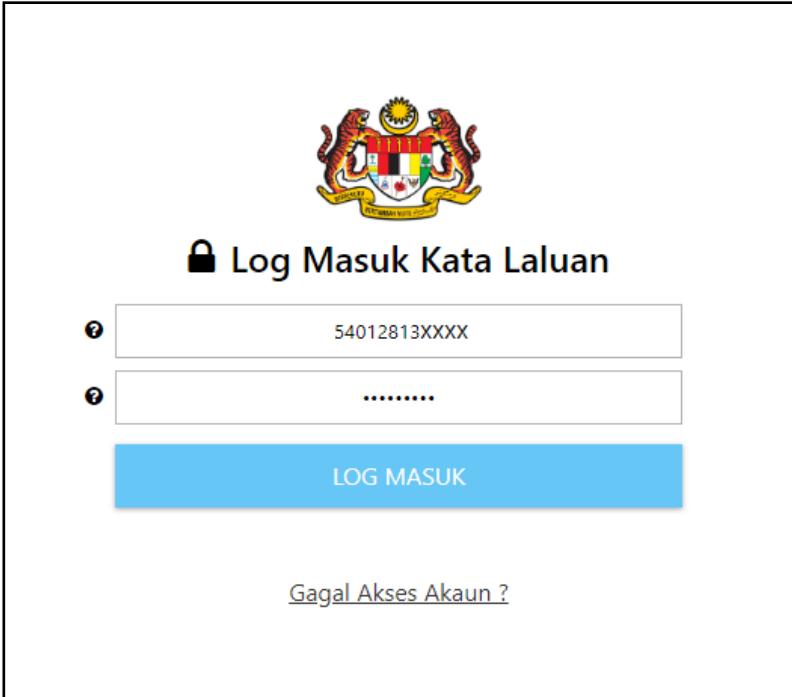
- x. Klik [Klik Di sini] untuk melayari Portal MyGovernment.


1.4 Log Masuk




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


- ii. Masukkan Id Pengguna atau No. Pengenalan/No. Pasport atau Emel pengguna;
- iii. Klik [SETERUSNYA], skrin berikut akan dipaparkan:-





Log Masuk Kata Laluan

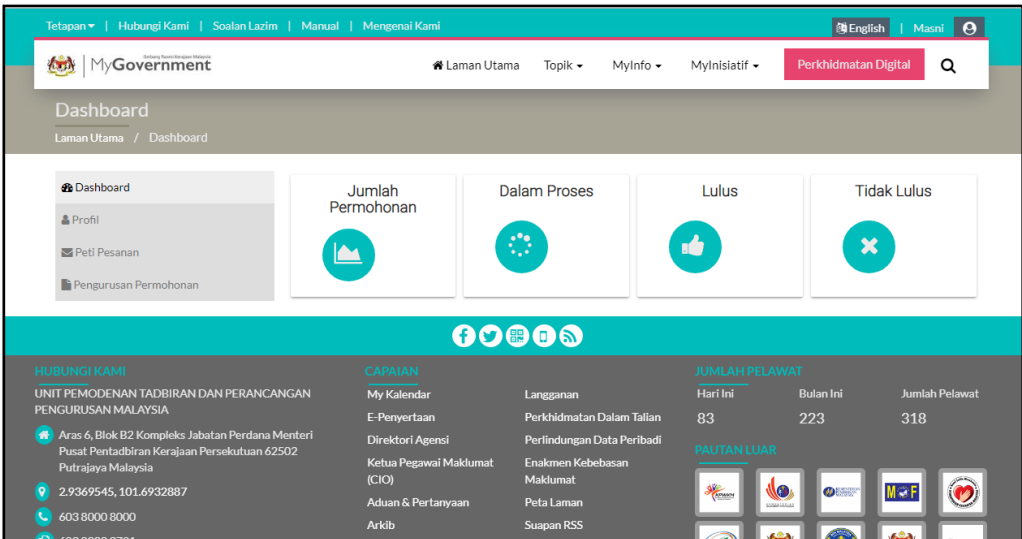




LOG MASUK

[Gagal Akses Akaun ?](#)

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



Tetapan | Hubungi Kami | Soalan Lazim | Manual | Mengenai Kami

English | Masni

MyGovernment


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


Dashboard


Laman Utama / Dashboard


Dashboard

- Profil
- Peti Pesanan
- Pengurusan Permohonan

Jumlah Permohonan

Dalam Proses

Lulus

Tidak Lulus

Hubungi Kami

UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA

Aras 6, Blok B2 Kompleks Jabatan Perdana Menteri
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502
Putrajaya Malaysia

2.9369545, 101.6932887

603 8000 8000

2243 8888 2734

Capaian

My Kalendar

E-Penyertaan

Direktori Agensi

Ketua Pegawai Maklumat (CIO)

Aduan & Pertanyaan

Arkib

Langganan

Perkhidmatan Dalam Talian

Perlindungan Data Peribadi


Enakmen Kebebasan Maklumat

Peta Laman

Suapan RSS

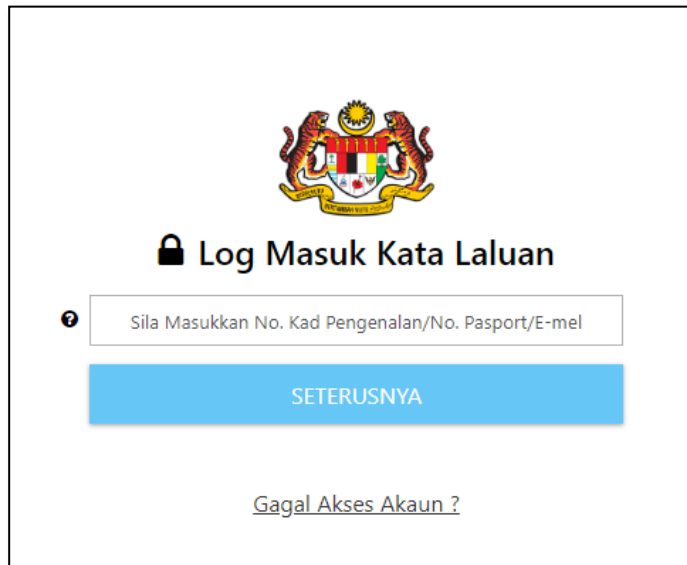
JUMLAH PELAWAT		
Hari Ini	Bulan Ini	Jumlah Pelawat
83	223	318

Pautan Luar

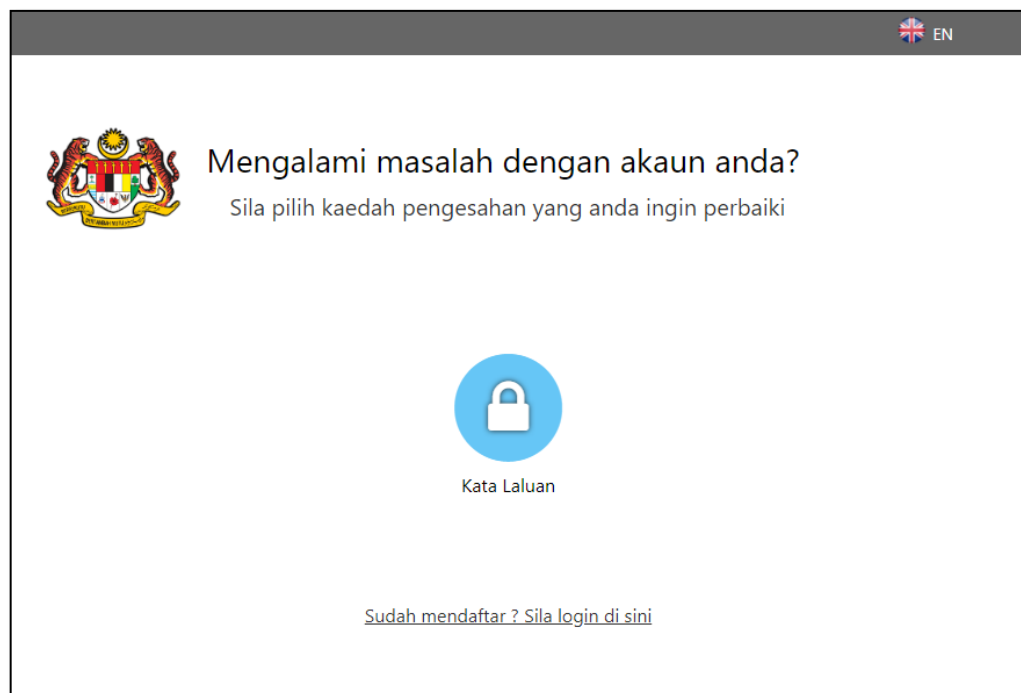


1.5 Lupa Kata Laluan


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




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



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





Set Semula Kata Laluan

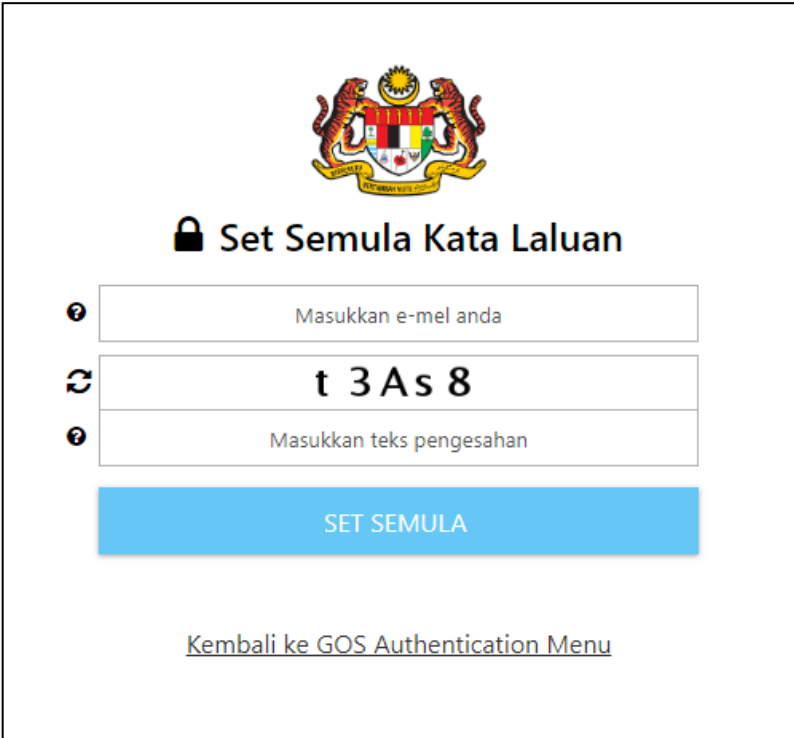
? Sila pilih kaedah pengesahan


☐ Emel ☐ Telefon mudah alih

SETERUSNYA

[Kembali ke GOS Authentication Menu](#)

- iii. Pilih kaedah pengesahan sama ada melalui Emel atau Telefon mudah alih;
- iv. Sekiranya pilihan kaedah pengesahan melalui emel, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





Set Semula Kata Laluan

? Masukkan e-mel anda

? t 3As 8

? Masukkan teks pengesahan

SET SEMULA


[Kembali ke GOS Authentication Menu](#)

- v. Masukkan emel dan salin semula teks pengesahan;

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

Atau;

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



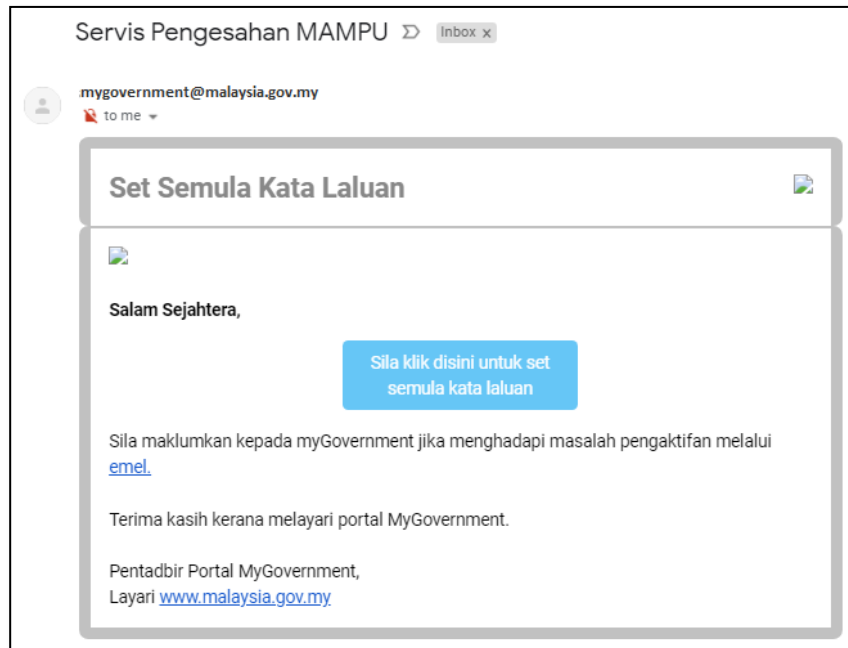
- vii. Masukkan Nombor Telefon Mudah Alih yang didaftarkan dan salin semula teks pengesahan;

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

- viii. Klik [Set Semula], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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



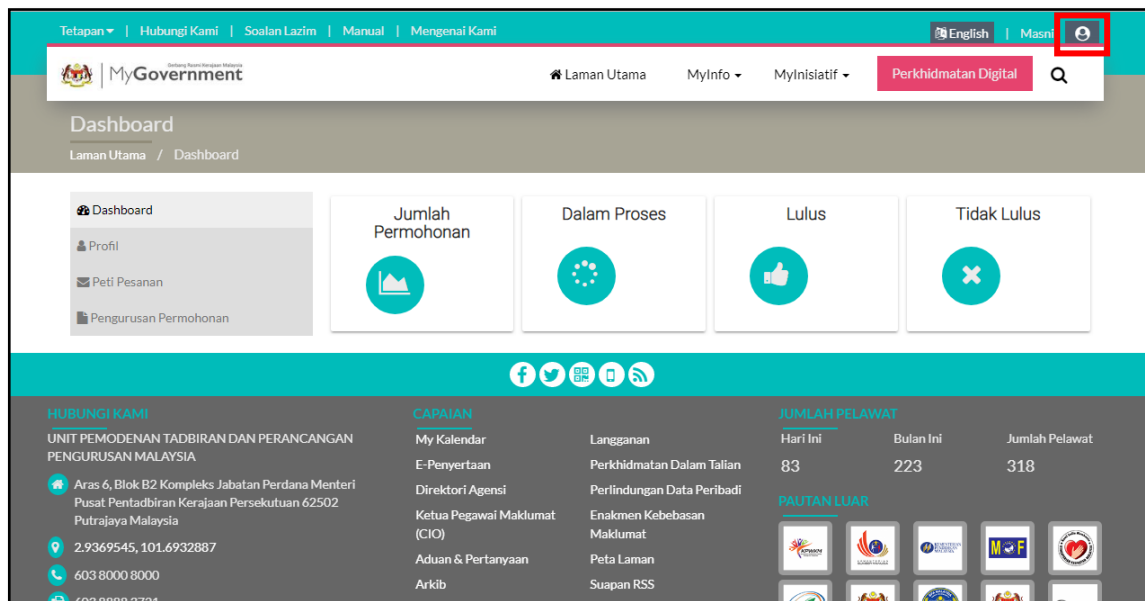
- x. Klik [Klik untuk reset akaun anda], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

The image shows a 'Reset Kata Laluan' (Reset Password) screen. At the top is the Malaysian coat of arms. Below it is a lock icon and the text 'Reset Kata Laluan'. There are five input fields, each with a question mark icon on the left. The first field contains 'maizarah'. The second and third fields contain '.....'. The fourth field contains 'P 6 6 n H'. The fifth field contains 'P66nH'. Below the input fields is a blue button labeled 'HANTAR'.

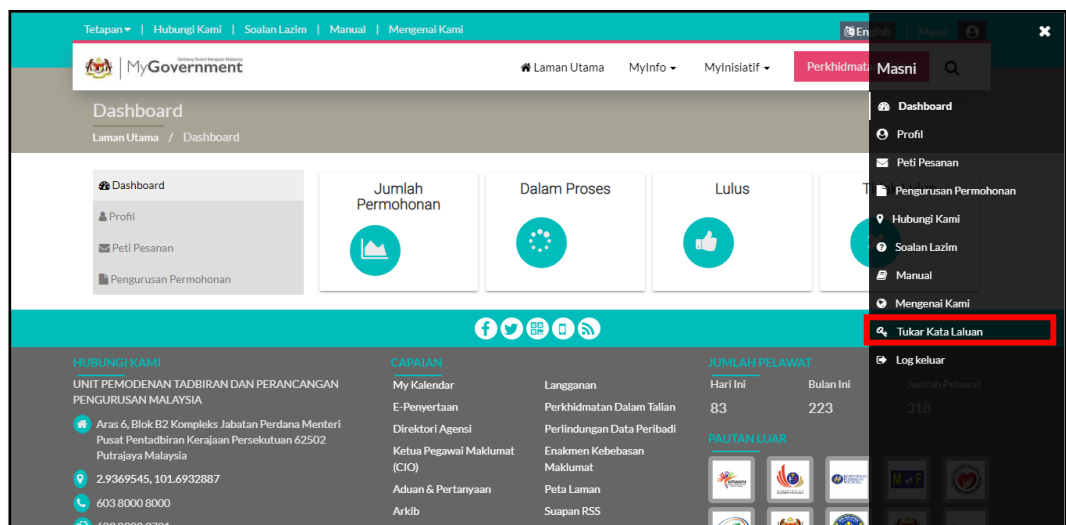
- xi. Masukkan kata laluan pada ruangan yang disediakan;
xii. Salin semula teks pengesahan yang dipamerkan;
xiii. Klik [HANTAR], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



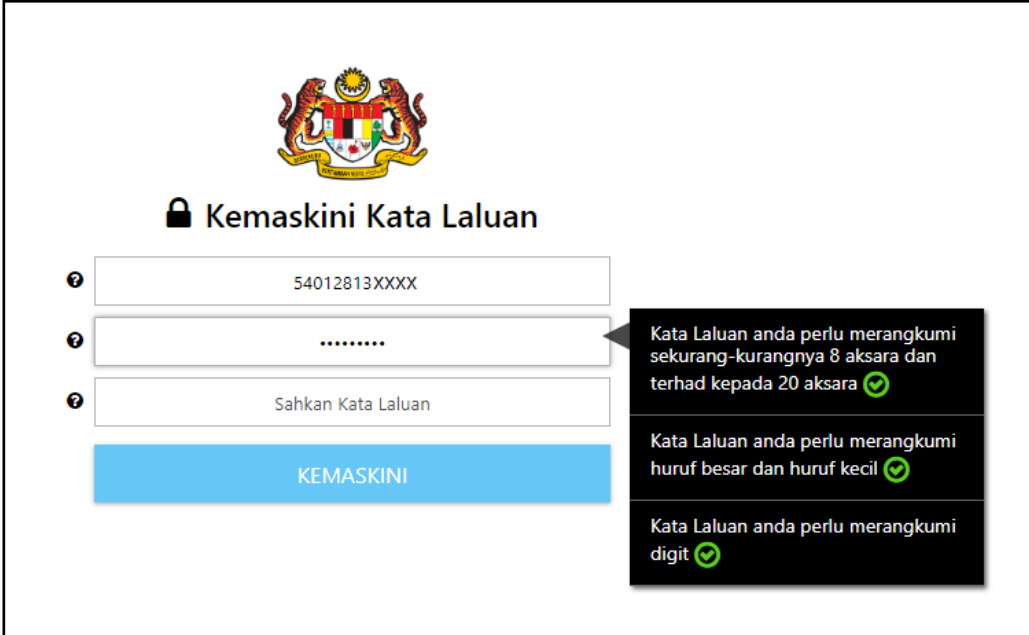
1.6 Tukar Kata Laluan



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



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

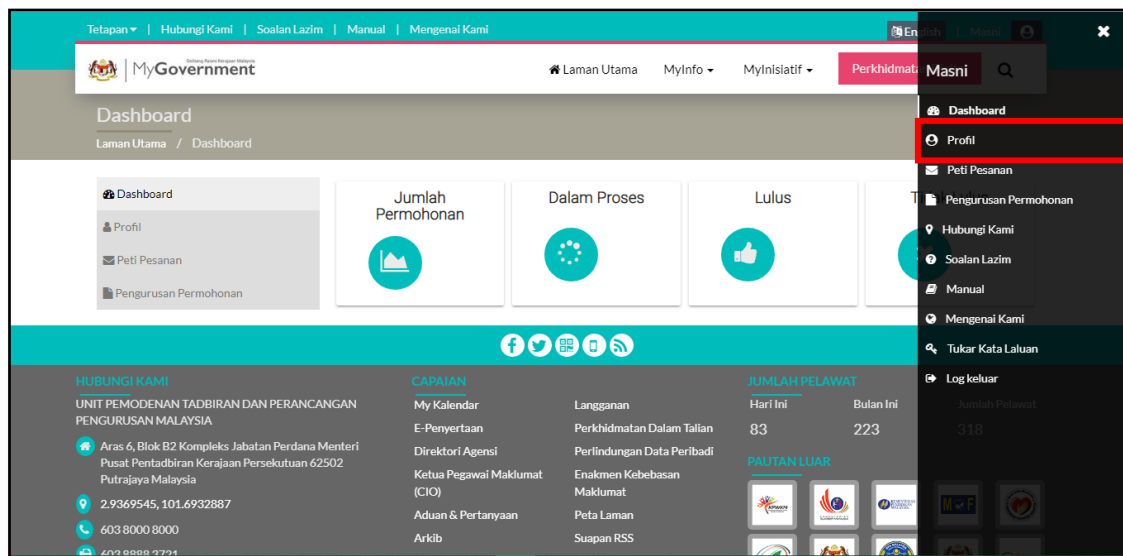


- ii. Cipta Kata Laluan yang baharu pada ruangan yang disediakan;
Nota: Kata Laluan hendaklah sekurang-kurangnya 8 aksara dan terhad kepada 20 aksara, merangkumi nombor, huruf besar dan huruf kecil.
- iii. Sahkan/masukkan semula Kata Laluan yang dicipta;
- iv. Klik [KEMASKINI], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

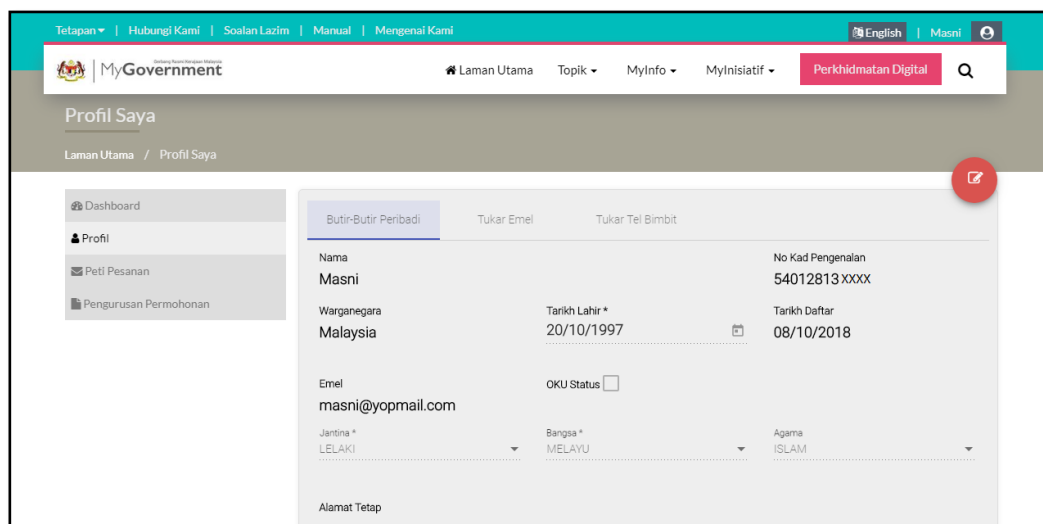



- v. Klik pautan KELUAR.

1.7 Kemaskini Profil Pengguna



- i. Klik pautan Profil seperti skrin di atas, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



- ii. Klik tab Butir-Butir Peribadi dan klik butang  untuk mengemaskini butiran peribadi, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

Perdana Menteri Malaysia
Kerajaan Malaysia

Butir-Butir Peribadi
Tukar Emel
Tukar Tel Bimbit

Nama
Masni
No Kad Pengenalan
540128135558

Warganegara
Malaysia
Tarikh Lahir *
20/10/1997
Tarikh Daftar
08/10/2018

Emel
masni@yopmail.com
OKU Status ☐

Jantina *
LELAKI
Bangsa *
MELAYU
Agama
ISLAM

Alamat Tetap

Alamat Tetap 1 *
No 12

Alamat Tetap 2
Jalan Jaya 1/2

Alamat Tetap 3
Taman Jaya, Bandar Sri Putra

Negara *
Malaysia
Negeri *
Johor
Bandar *
Kulai

Poskod *
81000
Kod
+ 60 MY No Telefon Rumah

Alamat Surat Menyurat ☒ Ikut Alamat Tetap

Alamat Surat Menyurat 1
No 12

Alamat Surat Menyurat 2
Jalan Jaya 1/2

Alamat Surat Menyurat 3
Taman Jaya, Bandar Sri Putra

Negara
Malaysia
Negeri
Johor
Bandar
Kulai

Poskod
81000
Kod
+ 60 MY No Telefon Rumah

Kod
+ 60 MY No Telefon Bimbit
+ 60 MY 123-45678989

Kemaskini

atau;

- iii. Klik tab Tukar Emel untuk mengemaskini emel, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

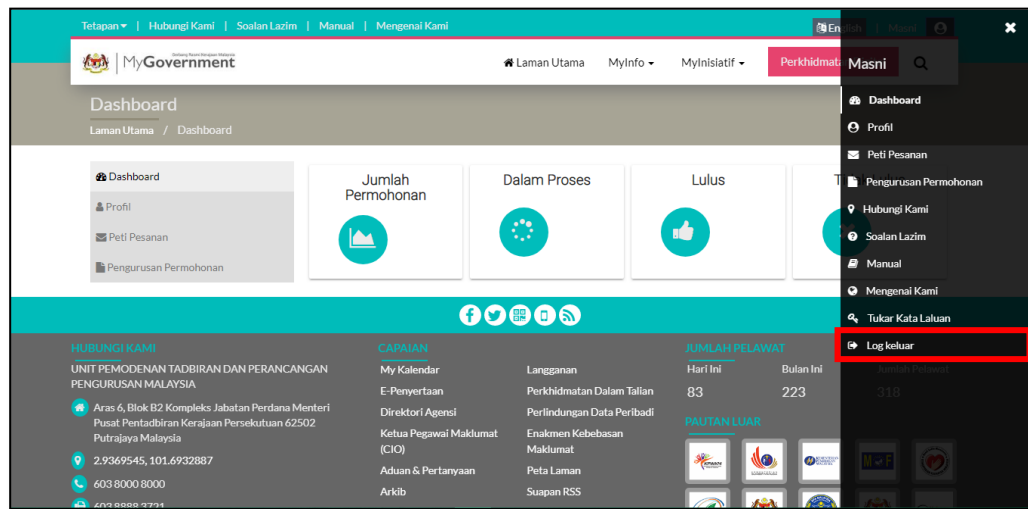
atau;

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

- v. Masukkan maklumat untuk dikemas kini;
- vi. Klik [Kemaskini], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

1.8 Log Keluar

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



Skrin Laman Utama akan dipaparkan setelah pengguna berjaya log keluar.