



GERBANG PERKHIDMATAN DALAM TALIAN KERAJAAN (GOS GATEWAY)



Manual Pengguna

Pengurusan Akaun Pengguna





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

September 2019



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

Isi Kandungan

1.	Pengenalan.....	4
1.1	Tujuan Manual Pengguna	4
1.2	Kategori Pengguna	4
1.3	Struktur Manual Pengguna.....	4
2.	Gambaran Keseluruhan Sistem	5
2.1	Halaman Utama Portal MyGovernment	5
2.2	Akses Portal MyGovernment	7
2.2.1	URL Capaian Kepada Portal MyGovernment.....	7
3.	Pendaftaran Pengguna Baharu	8
3.1	Daftar Pengguna Baharu.....	8
3.1.1	Warganegara	9
3.1.2	Bukan Warganegara.....	11
3.1.3	Penduduk Tetap	13
3.2	Pengaktifan Akaun.....	15
3.3	Log Masuk Kali Pertama	18
4.	Pengurusan Akaun Pengguna.....	21
4.1	Log Masuk.....	21
4.2	Daftar Kaedah Pengesahan Mi-TCK.....	23
4.3	Gagal Akses Akaun	29
4.3.1	Set Semula Kata Laluan.....	30
A.	Kaedah Pengesahan Melalui Emel	31
B.	Kaedah Pengesahan Melalui Telefon Mudah Alih.....	33
4.3.2	Set Semula Mi-TCK.....	36
4.4	Tukar Kata Laluan	39
A.	Kaedah Pengesahan Melalui Emel	41
B.	Kaedah Pengesahan Melalui Telefon Mudah Alih.....	44
4.5	Kemas Kini Profil Pengguna.....	47
4.5.1	Kemas Kini Butir-butir Peribadi	47
4.5.2	Kemas Kini E-mel	49
4.5.3	Kemas Kini Telefon Bimbit.....	52
4.6	Kemas Kini Profil Syarikat.....	53
4.6.1	Menambah Senarai Syarikat	54
4.6.2	Mengemaskini Maklumat Syarikat.....	55

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

4.6.3	Menghapuskan Maklumat Syarikat.....	56
4.7	Log Keluar.....	57

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				 <small>BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI</small>
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 4	

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

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



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 5	

2. Gambaran Keseluruhan Sistem

2.1 Halaman Utama Portal MyGovernment

Laman Utama adalah seperti berikut:-



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 6	



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:

No Permohonan

Semak

KONGSIKAN PANDANGAN ANDA BERSAMA KAMI

Adakah laman ini membantu anda?


☐ Ya ☐ Kadang - Kadang Membantu ☐ Tidak Membantu

Cadangan Penambahbaikan Anda


HANTAR

KEPUTUSAN

Ya	(926/1781) 52%
Kadang - Kadang Membantu	(419/1781) 24%
Tidak Membantu	(434/1781) 24%



SOROTAN



TENDER



AKTIVITI BULAN INI

16
September

Hari Malaysia

89%

Tahap Kepuasan Pengguna bagi Perkhidmatan Digital Kerajaan 2018

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 7	



The screenshot shows the MyGovernment portal homepage. It features a teal header with social media icons. The main content is divided into three columns: 'HUBUNGI KAMI' (Contact Us) with address and phone numbers, 'CAPAIAN' (Access) with various services like My Calendar and E-Penyertaan, and 'JUMLAH PELAWAT' (Number of Visitors) showing statistics for today, this month, and total. There is also a 'PAUTAN LUAR' (External Links) section with various government agency logos. The footer contains copyright information and a list of links like Dasar Keselamatan and Dasar Privasi.

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.

2.2.1 URL Capaian Kepada Portal MyGovernment

Portal MyGovernment boleh capai melalui URL <https://www.malaysia.gov.my/portal/index>.

Paparan terbaik portal ini adalah menggunakan pelayar Google Chrome Version 57.0 ke atas dan Mozilla Firefox Version 52.0 dan ke atas.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 8	

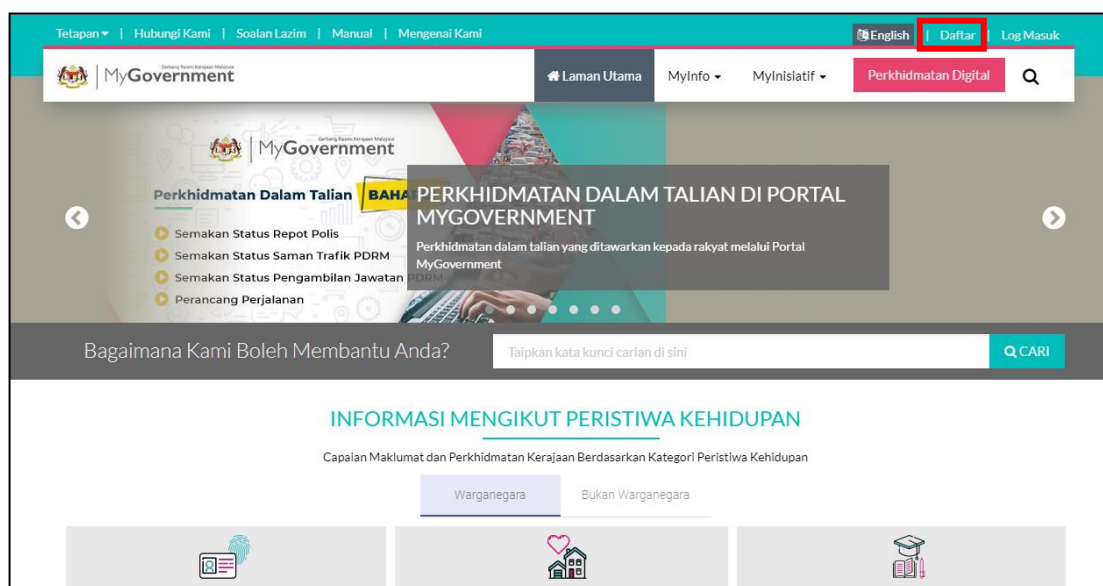
3. Pendaftaran Pengguna Baharu

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				 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 9	

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 *

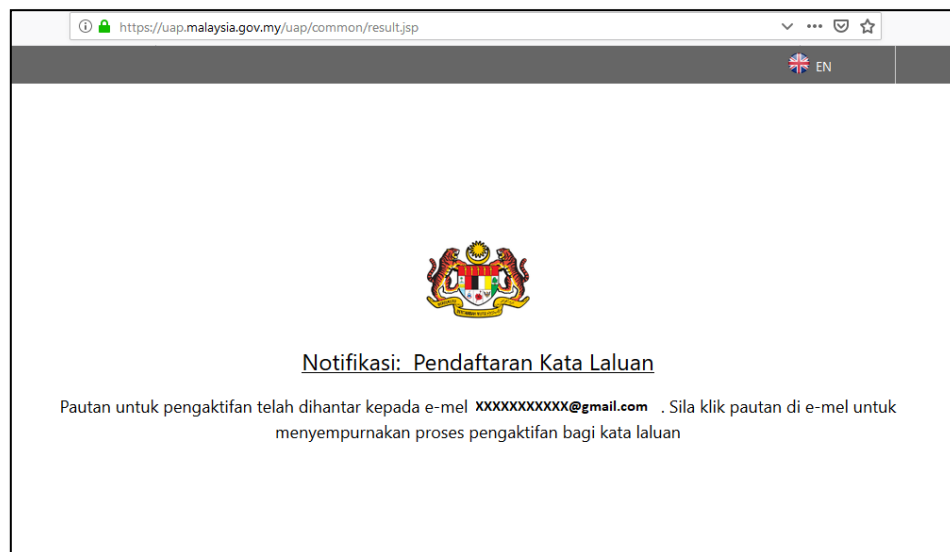
3edn4n

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:-

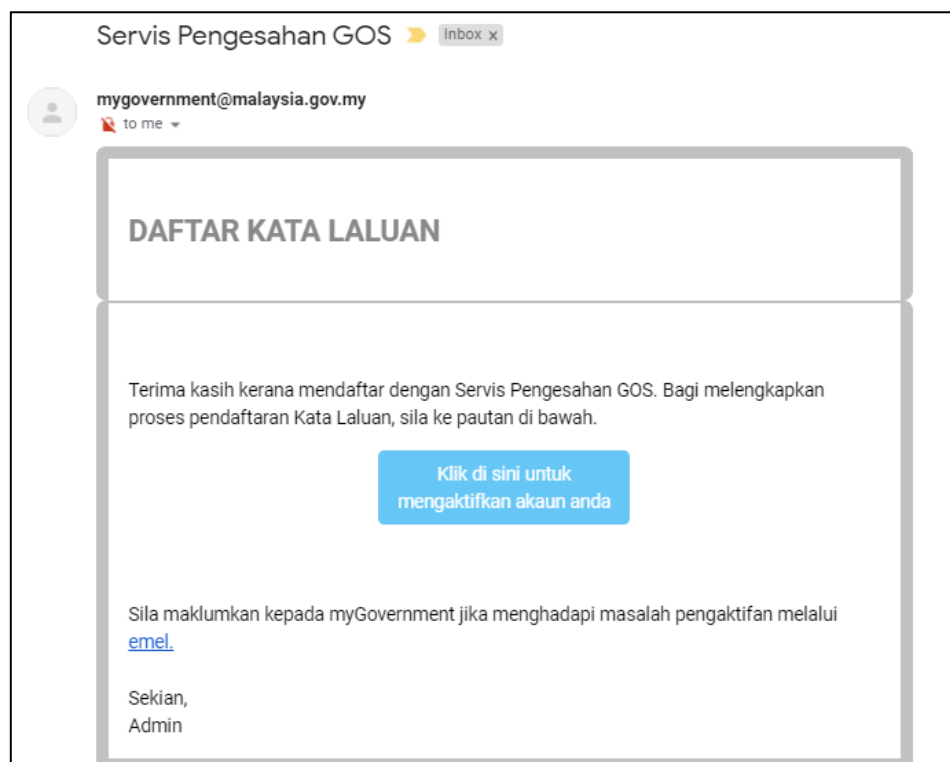
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 10	





atau;

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

Contoh e-mel pengaktifan akaun adalah seperti berikut:-



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 11	

3.1.2 Bukan Warganegara

Status Kewarganegaraan *

BUKAN-WARGANEGARA

Negara *

Brunei

No. Pasport *

BR02993884

Nama penuh *

DEERA BINTI AHMAD

E-mel *

xxxxxx@mai.com

15/80

Kod Negara *

+ 673 BN


Telefon *

8876452578903

enx48y

Kod Verifikasi *



enx48y

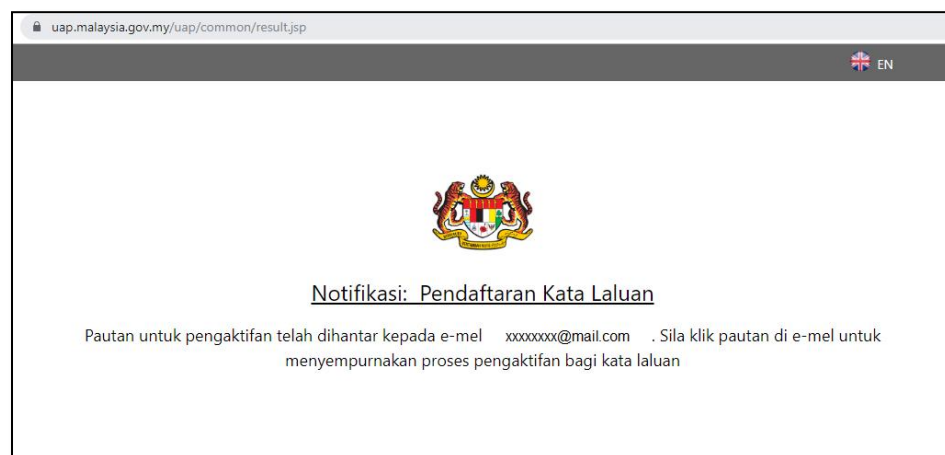


Semula

Hantar

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

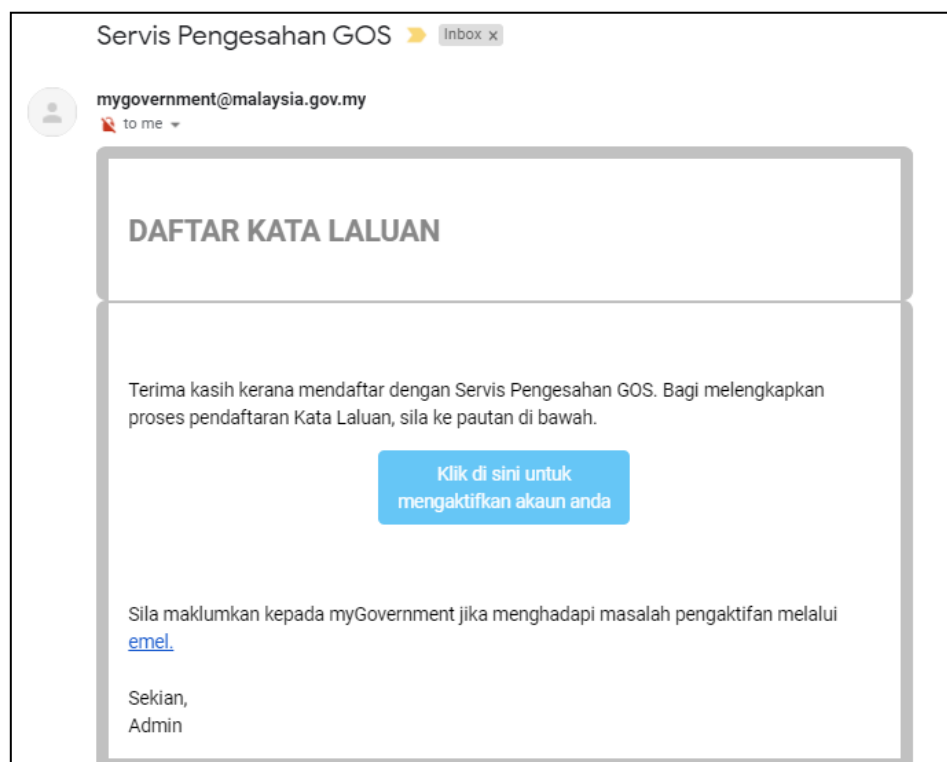
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 12	





atau;

- vii. Klik [Semula] untuk mengisi semula maklumat pendaftaran;
- viii. Semak **Peti Masuk (Inbox)** pada e-mel yang didaftarkan untuk mengaktifkan akaun.

Contoh e-mel pengaktifan akaun adalah seperti berikut:-



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 13	

3.1.3 Penduduk Tetap

Status Kewarganegaraan *
PENDUDUK TETAP

Nombor Kad Pengenalan *
591222-13-4873
Nombor kad pengenalan akan digunakan sebagai ID pengguna.

Nama penuh *
SARIPUDIN BIN YAMIN
Nama penuh seperti dalam NRIC

E-mel *
vaydutilte@desoz.com

Kod Negara *
+ 60 MY

Telefon *
1654663729

Negara Asal *
Indonesia

No. Pasport *
IN24435288





Kod Verifikasi *
nb86c7

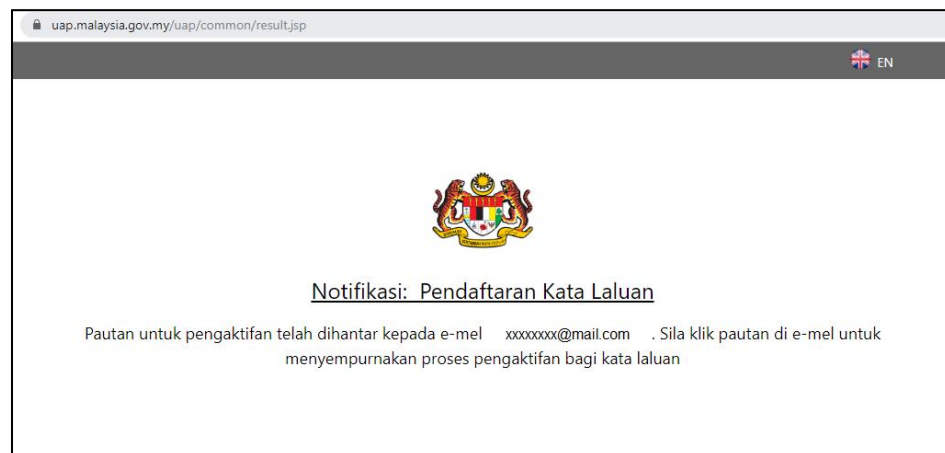


Semula

Hantar

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

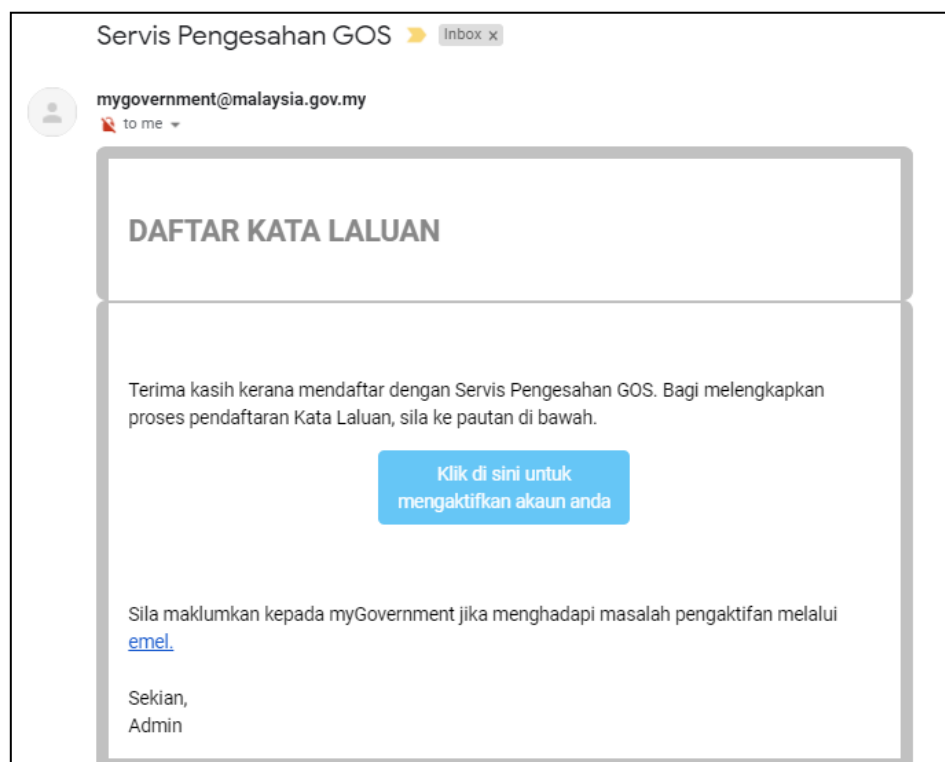
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 14	





atau;

- ix. Klik [Semula] untuk mengisi semula maklumat pendaftaran;
- x. Semak **Peti Masuk (Inbox)** pada e-mel yang didaftarkan untuk mengaktifkan akaun.

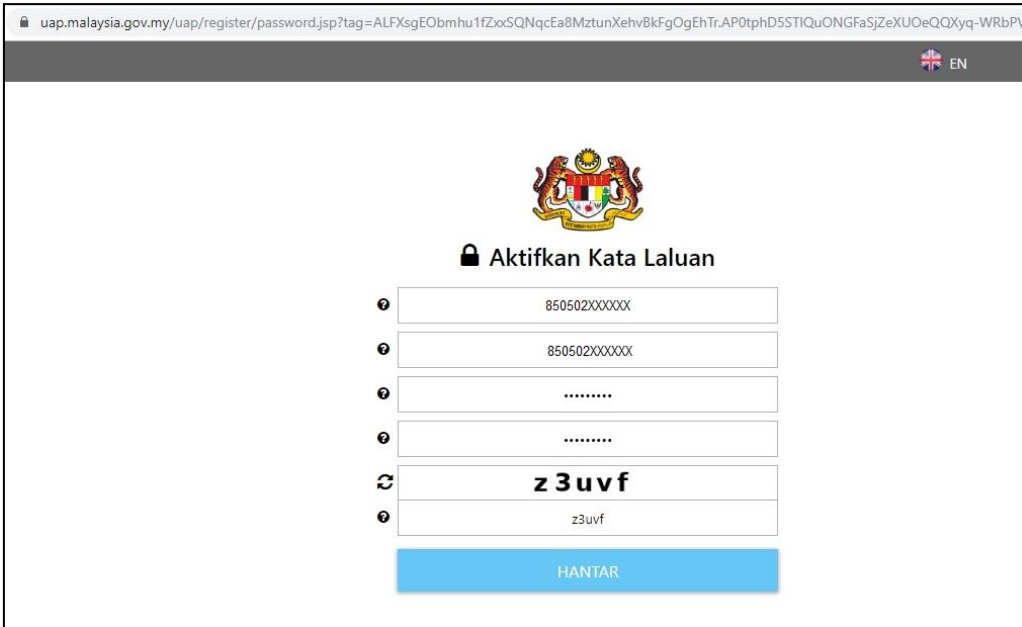
Contoh e-mel pengaktifan akaun adalah seperti berikut:-



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 15	



3.2 Pengaktifan Akaun

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

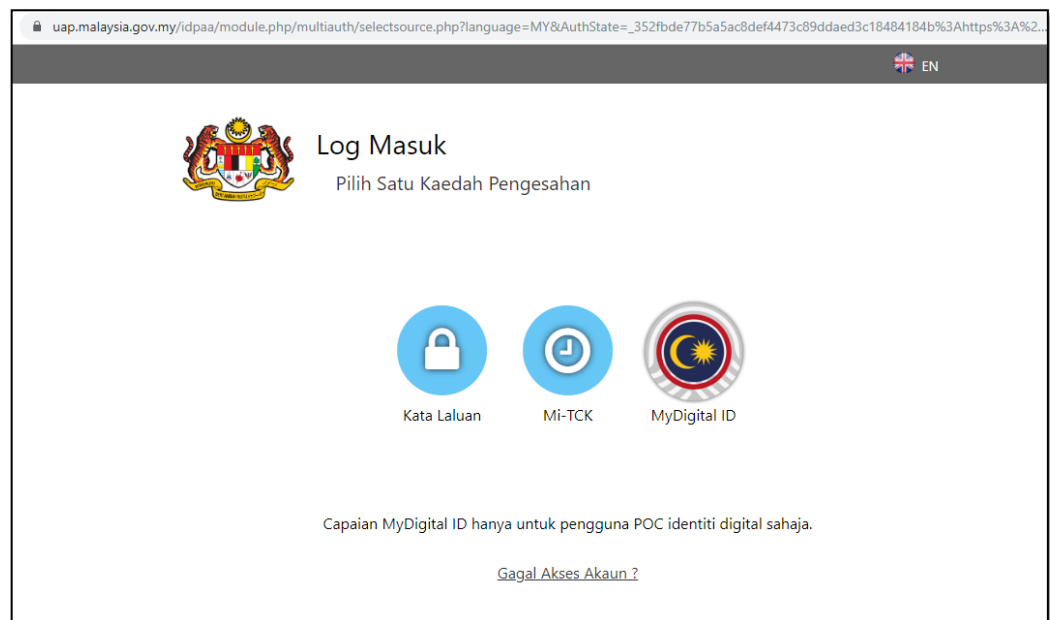


- ii. Masukkan kata laluan pada ruangan yang disediakan;
Nota: Kata Laluan hendaklah sekurang-kurangnya 8 aksara dan terhad kepada 20 aksara, merangkumi nombor, huruf besar dan huruf kecil.
- iii. Salin semula teks pengesahan yang dipamerkan;
Nota: Teks pengesahan adalah peka kepada huruf besar, huruf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

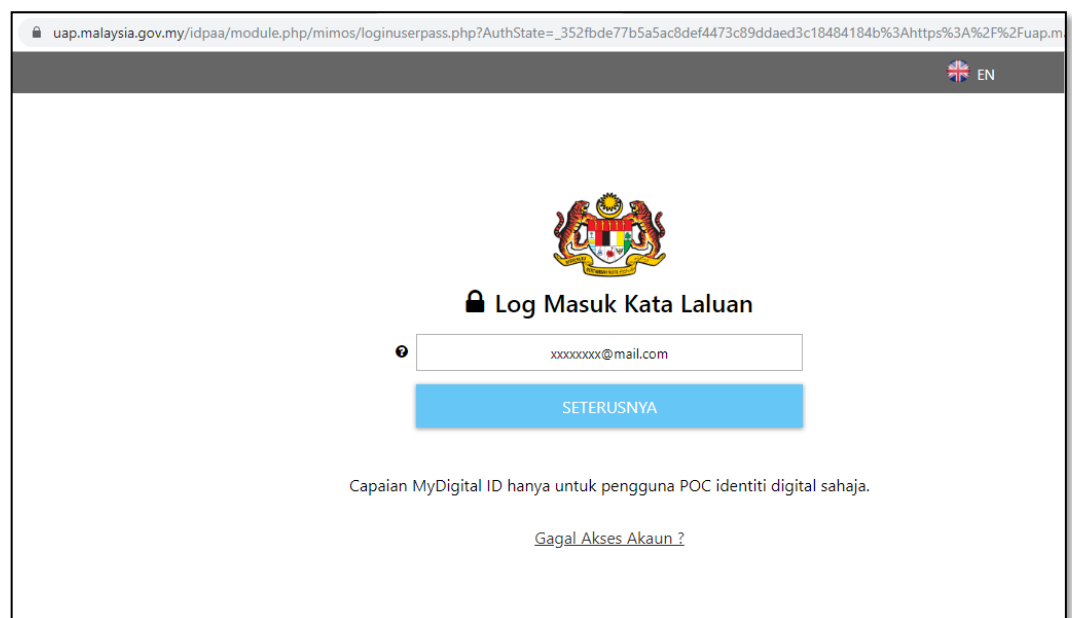


	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 16	



v. Skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

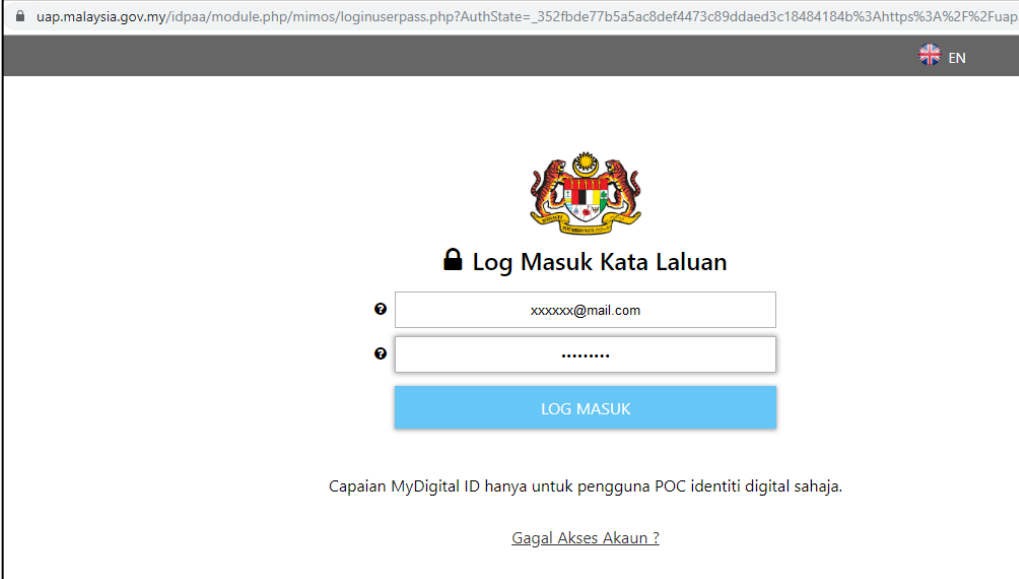


vi. Pilih kaedah pengesahan **Kata Laluan** seperti yang tertera, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-




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

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 17	



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

EN



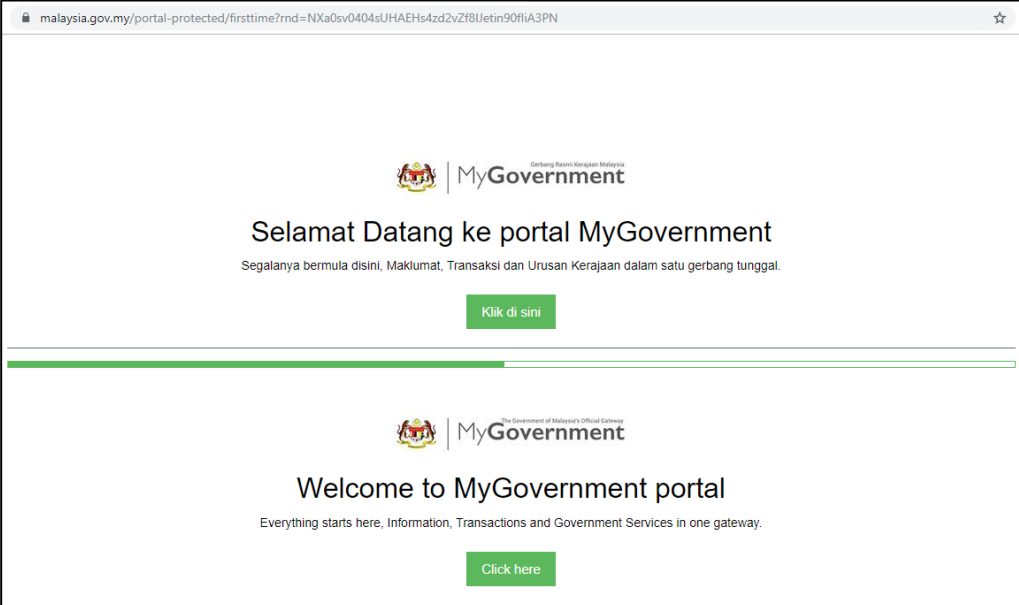
Log Masuk Kata Laluan

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:-




malaysia.gov.my/portal-protected/firsttime?rnd=NXa0sv0404sUHAEHs4zd2vZf8Ujetin90fiA3PN

 MyGovernment

Selamat Datang ke portal MyGovernment

Segalanya bermula disini, Maklumat, Transaksi dan Urusan Kerajaan dalam satu gerbang tunggal.

Klik di sini



 MyGovernment

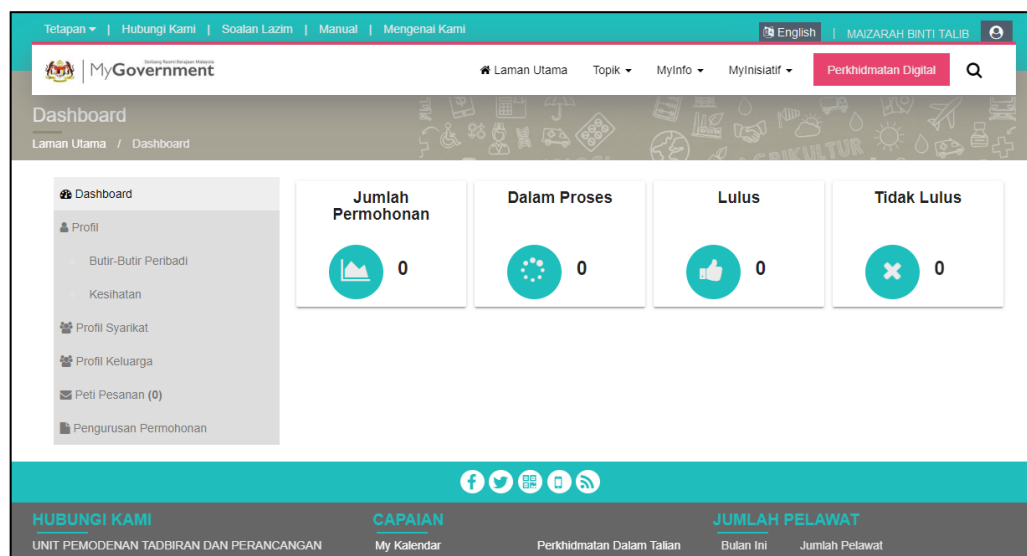
Welcome to MyGovernment portal

Everything starts here, Information, Transactions and Government Services in one gateway.

Click here

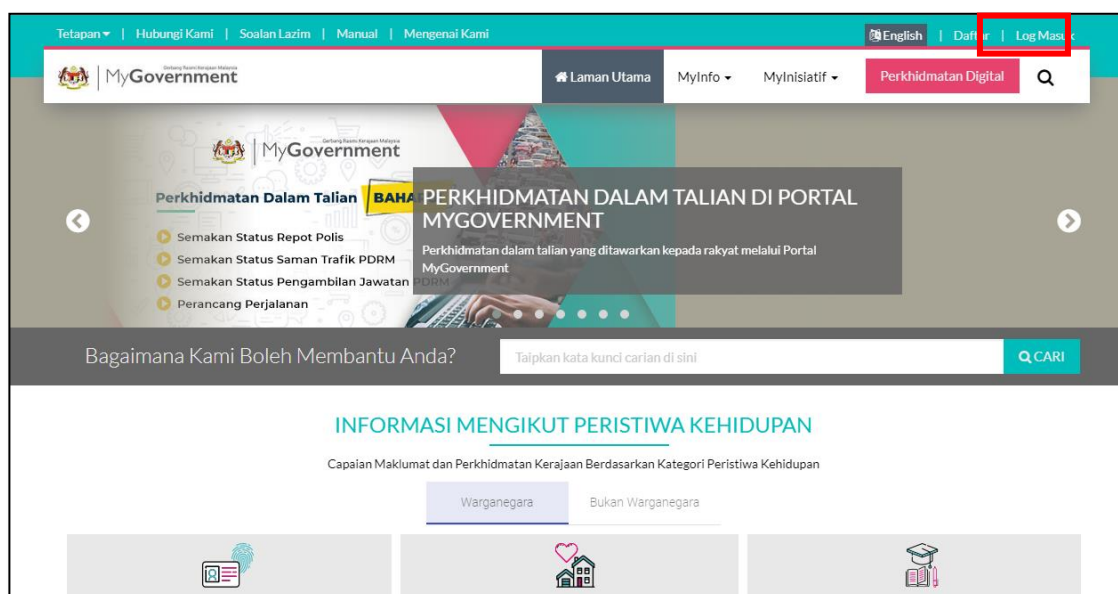
- x. Klik [Klik Di sini] untuk melayari Portal MyGovernment; atau
- xi. Skrin *dashboard* pengguna akan dipaparkan selepas beberapa saat seperti berikut:-

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 18	





3.3 Log Masuk Kali Pertama

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



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

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 19	




Log Masuk Kata Laluan

?

SETERUSNYA

[Gagal Akses Akaun ?](#)

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



Log Masuk Kata Laluan



?

?

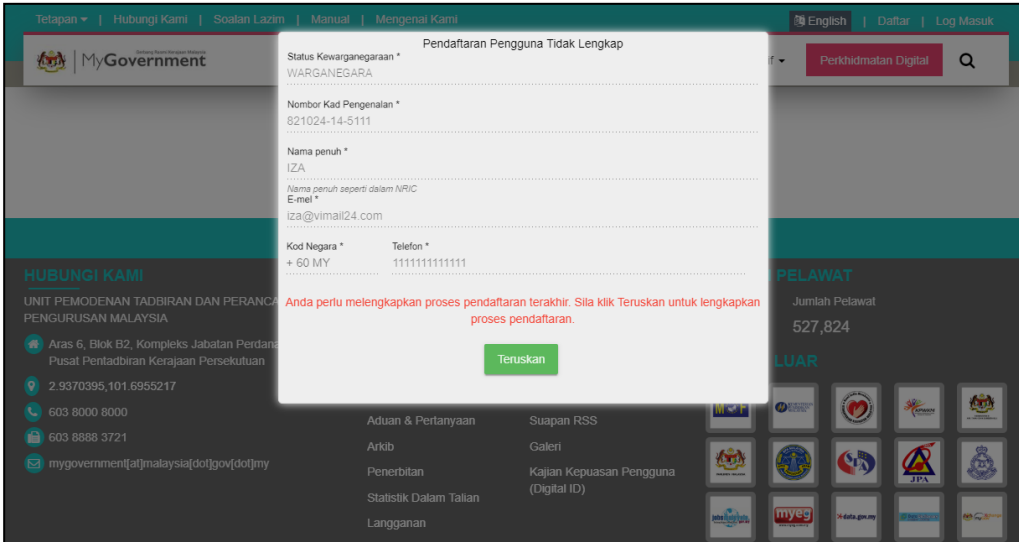
LOG MASUK

[Gagal Akses Akaun ?](#)

- iv. Masukkan Kata Laluan;

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 20	

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

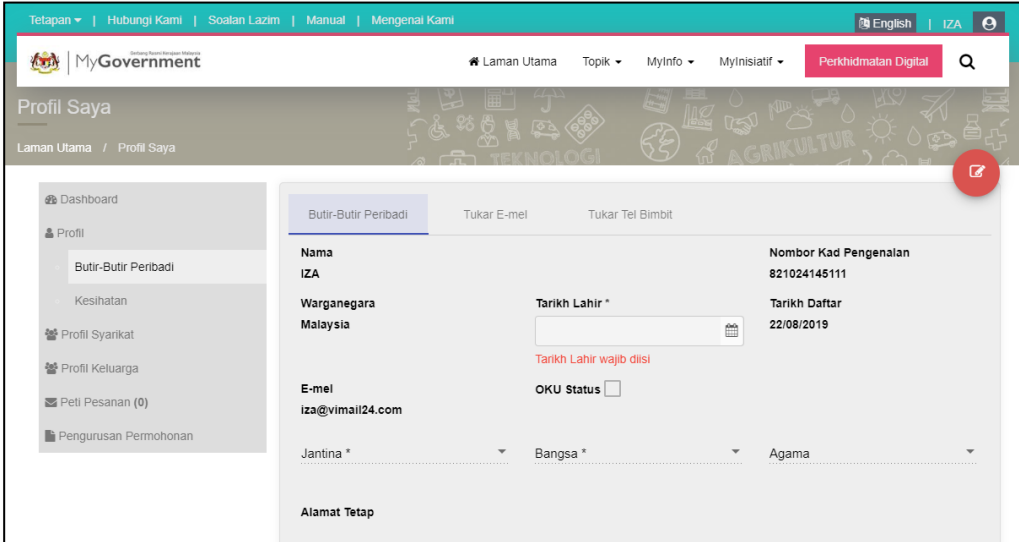


The screenshot shows the MyGovernment website with a registration form overlay. The form is titled "Pendaftaran Pengguna Tidak Lengkap" (Incomplete User Registration). It contains the following fields:

- Status Kewarganegaraan *: WARGANEGARA
- Nombor Kad Pengenalan *: 821024-14-5111
- Nama penuh *: IZA
- Nama penuh seperti dalam NRIC E-mel *: iza@vimali24.com
- Kod Negara *: +60 MY
- Telefon *: 11111111111111



Below the fields, there is a red message: "Anda perlu melengkapkan proses pendaftaran terakhir. Sila klik Teruskan untuk lengkapkan proses pendaftaran." (You need to complete the final registration process. Click Teruskan to complete the registration process.) and a green "Teruskan" button.

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



The screenshot shows the "Profil Saya" (My Profile) page on the MyGovernment website. The page has a sidebar menu with options: Dashboard, Profil, Butir-Butir Peribadi (selected), Kesihatan, Profil Syarikat, Profil Keluarga, Peti Pesanan (0), and Pengurusan Permohonan. The main content area shows the user's profile details:

- Butir-Butir Peribadi** (Personal Details):
 - Nama: IZA
 - Warganegara: Malaysia
 - E-mel: iza@vimali24.com
 - Jantina *: [dropdown]
 - Bangsa *: [dropdown]
 - Agama: [dropdown]
 - Alamat Tetap: [text area]
- Tukar E-mel** (Change Email): [text area]
- Tukar Tel Bimbit** (Change Mobile Number): [text area]
- Other Fields:**
 - Nombor Kad Pengenalan: 821024145111
 - Tarikh Lahir *: [calendar icon]
 - Tarikh Daftar: 22/08/2019
 - Tarikh Lahir wajib diisi (Red text)
 - OKU Status: ☐

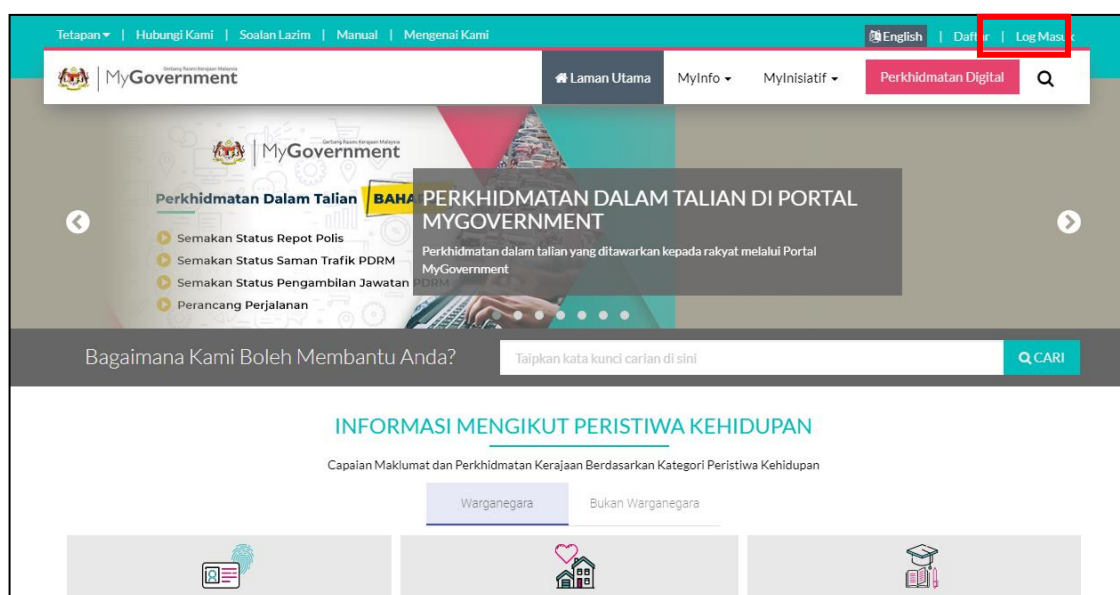
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 21	

4. Pengurusan Akaun Pengguna



Pengguna yang telah melengkapkan proses pendaftaran boleh melakukan proses-proses berikut:-

- Log Masuk;
- Lupa Kata Laluan;
- Tukar Kata Laluan;
- Kemas kini Profil Pengguna;
- Kemas kini Profil Syarikat; dan
- Log Keluar.

4.1 Log Masuk



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

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 22	




Log Masuk Kata Laluan

54012813XXXX

SETERUSNYA

[Gagal Akses Akaun ?](#)

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



Log Masuk Kata Laluan



54012813XXXX

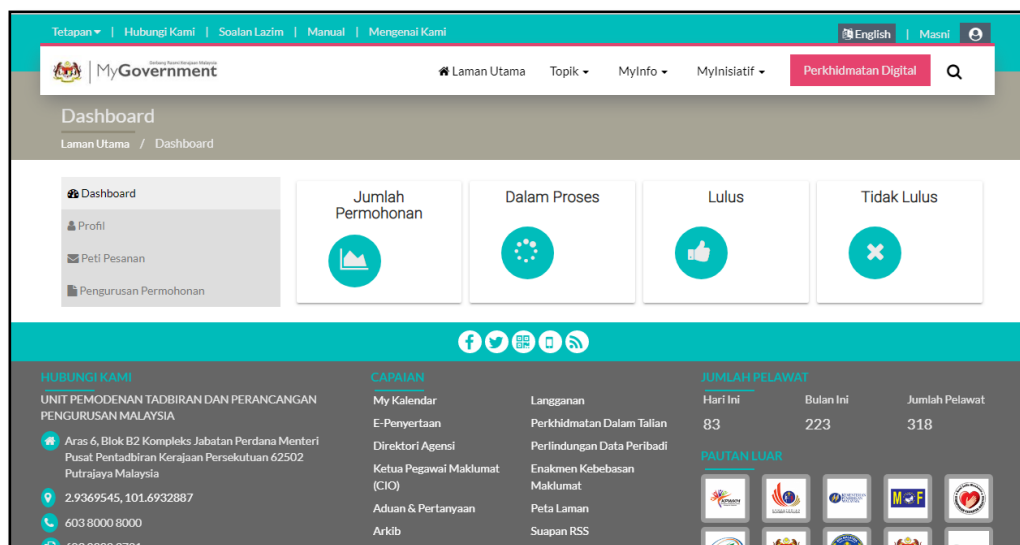
.....

LOG MASUK

[Gagal Akses Akaun ?](#)

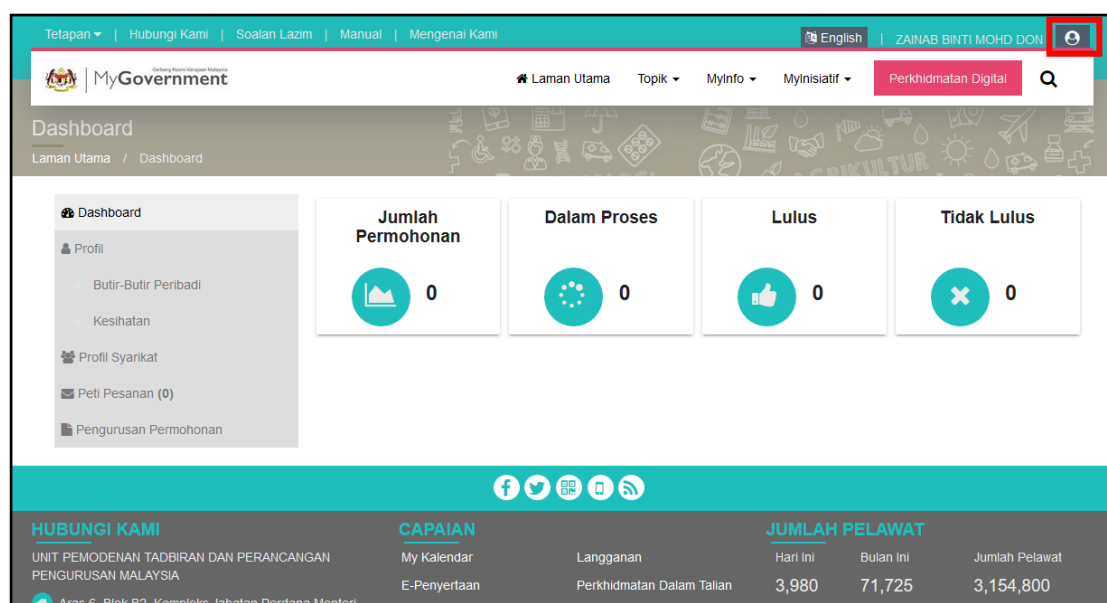
- iv. Masukkan Kata Laluan;
- v. Klik [LOG MASUK], skrin Laman Utama akan dipaparkan seperti berikut:-

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Tertutup	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 23	





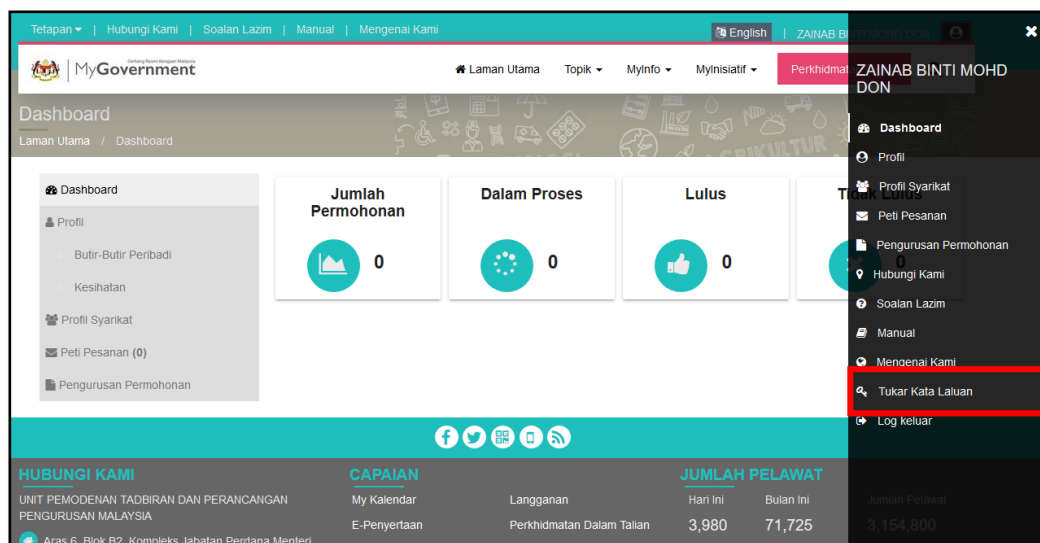
4.2 Daftar Kaedah Pengesahan Mi-TCK

Sebelum pengguna mendaftarkan kaedah pengesahan melalui Mi-TCK, aplikasi Mi-TCK perlu dipasang terlebih dahulu pada telefon pintar mudah alih pengguna. Aplikasi boleh didapati melalui *Google Play Store*.

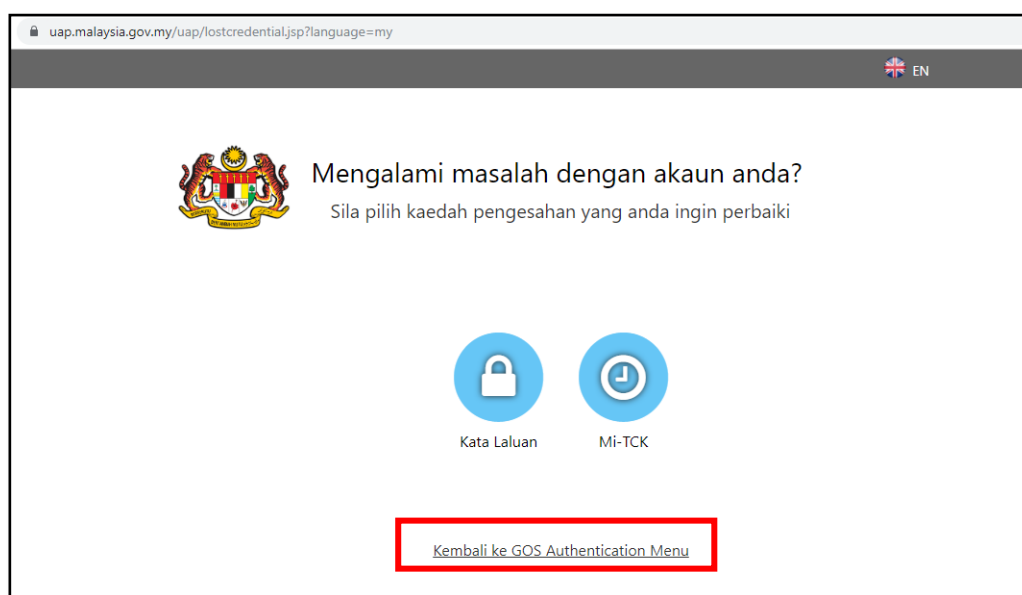


- Klik pautan  pada Laman Utama, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 24	

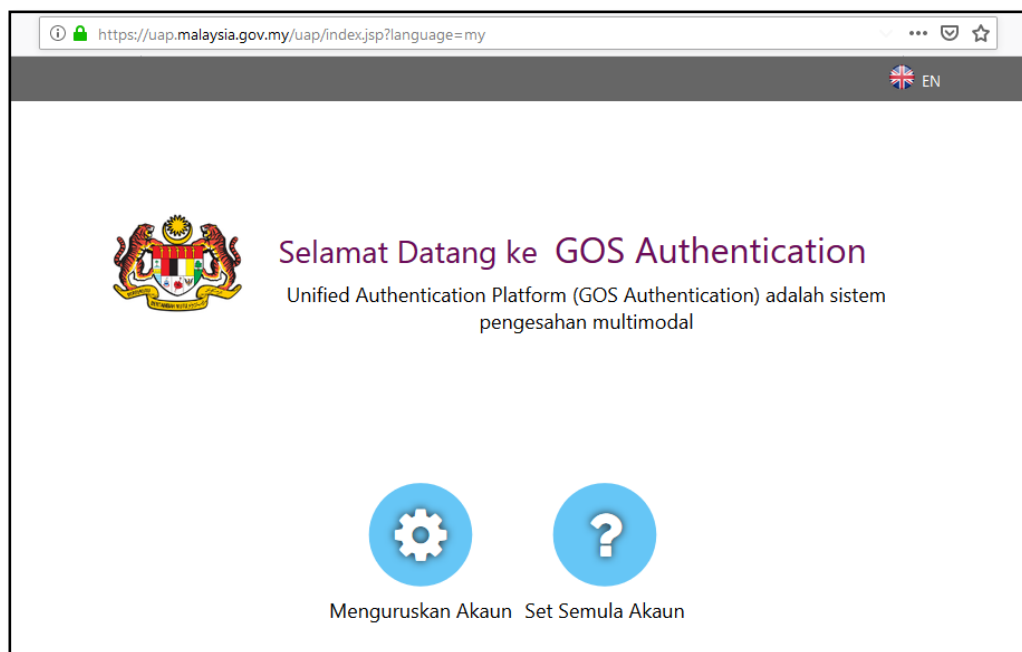


ii. Klik pautan Tukar Kata Laluan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

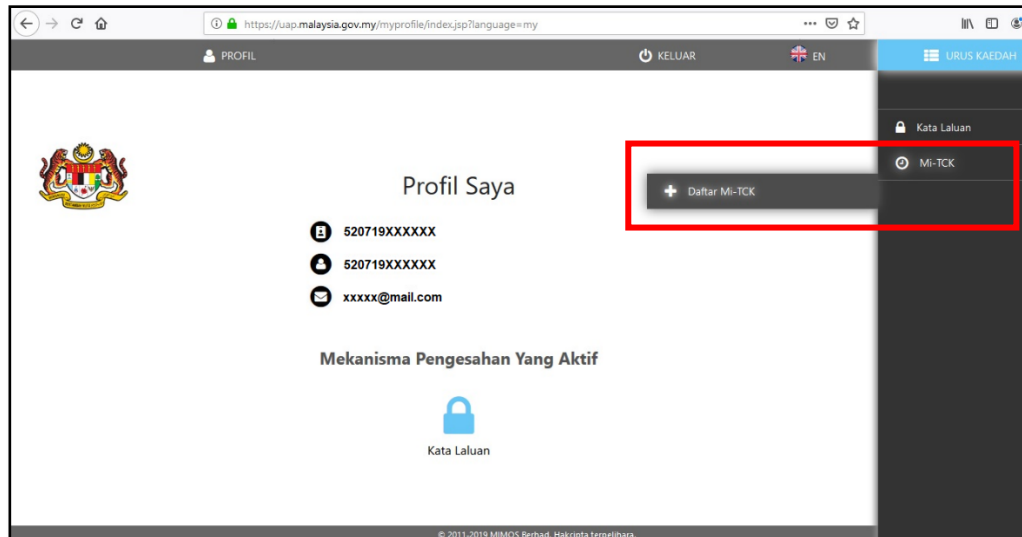


iii. Klik pautan Kembali ke GOS Authentication Menu, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 25	

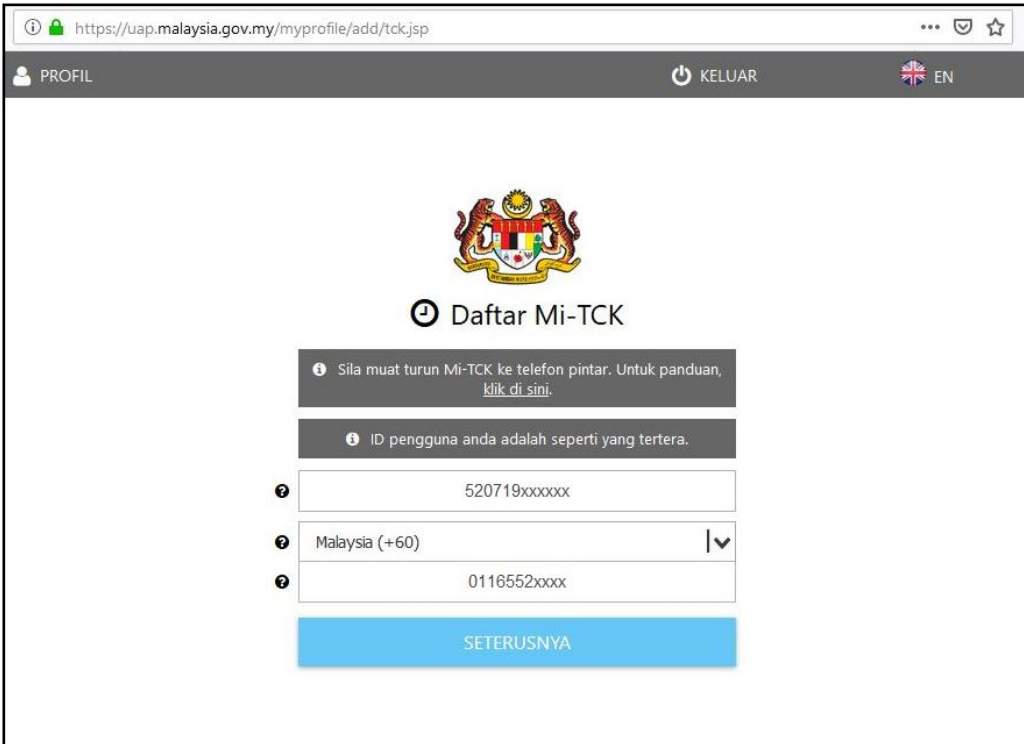


- iv. Klik pautan Menguruskan Akaun, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-




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

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 26	



https://uap.malaysia.gov.my/myprofile/add/tck.jsp

PROFIL KELUAR EN



Daftar Mi-TCK

Sila muat turun Mi-TCK ke telefon pintar. Untuk panduan, [klik di sini](#).

ID pengguna anda adalah seperti yang tertera.

520719xxxxx

Malaysia (+60)



0116552xxxx


SETERUSNYA

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

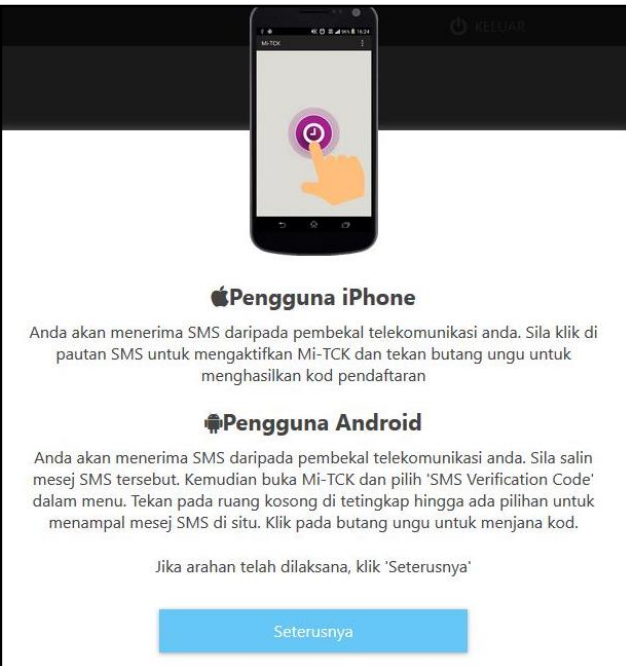


- ix. Ikuti langkah yang dipaparkan pada skrin di atas;
- x. Klik [SETERUSNYA], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 27	

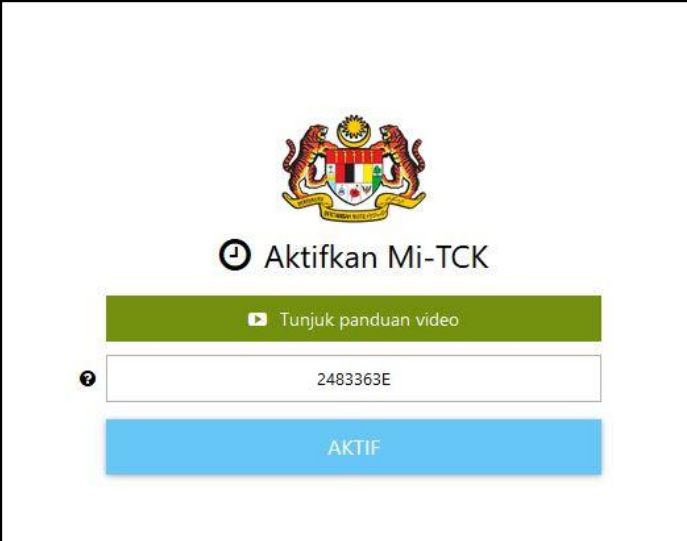


- xi. Salin semula kod yang dipaparkan melalui aplikasi Mi-TCK di telefon pintar;
- xii. Klik [Daftar], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

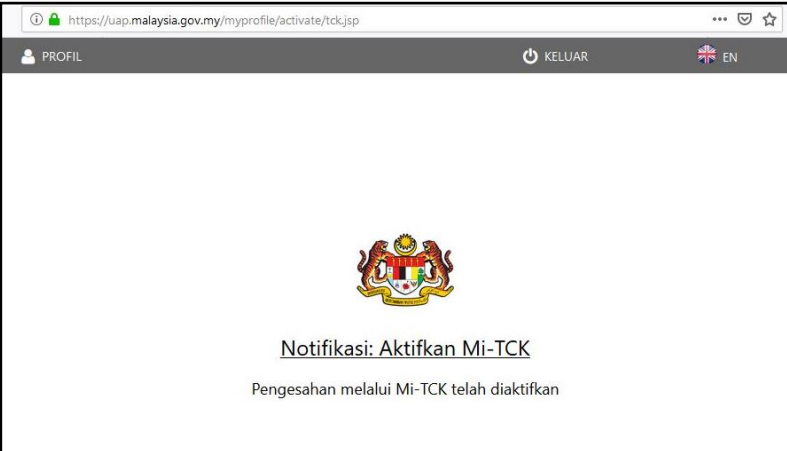




- xiii. Ikuti langkah yang dipaparkan pada skrin di atas;
- xiv. Klik [SETERUSNYA], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 28	



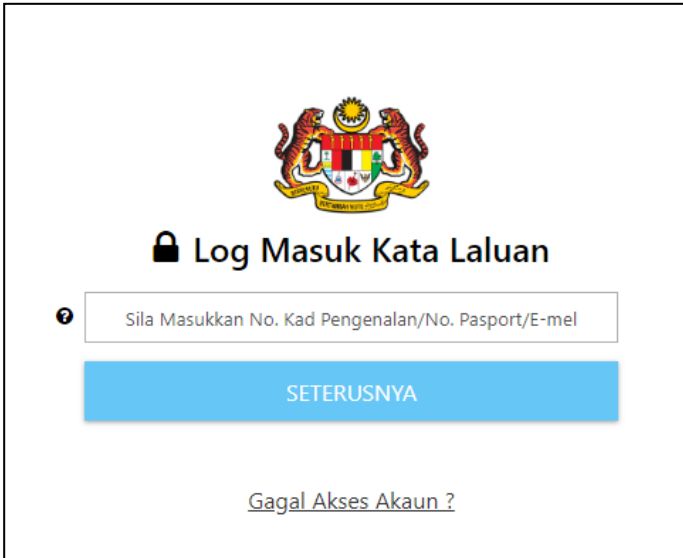
- xv. Salin semula kod yang dipaparkan melalui aplikasi Mi-TCK di telefon pintar;
- xvi. Klik [AKTIF], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



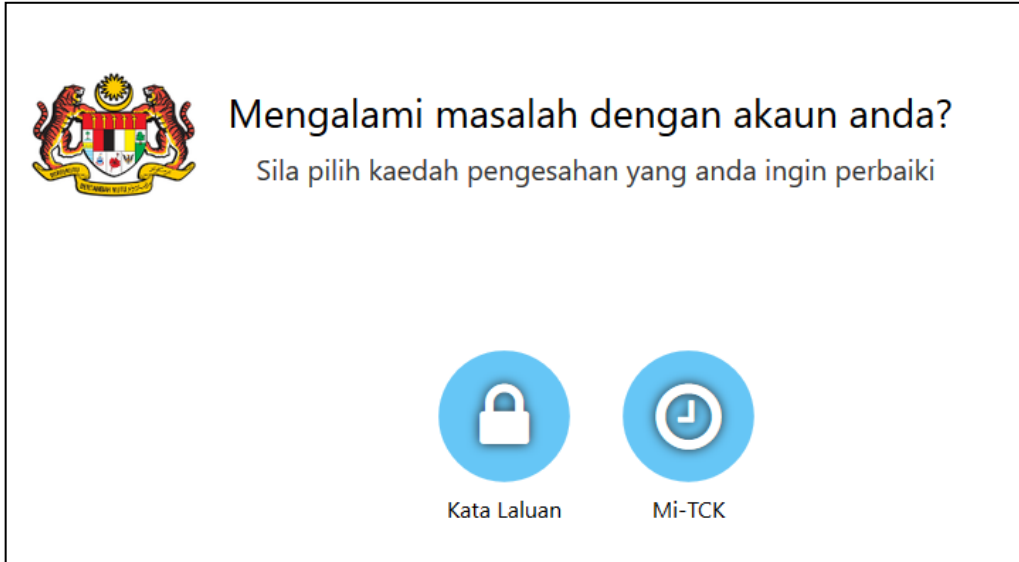
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 29	

4.3 Gagal Akses Akaun

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





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



- ii. Pilih kaedah pengesahan seperti yang tertera;

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

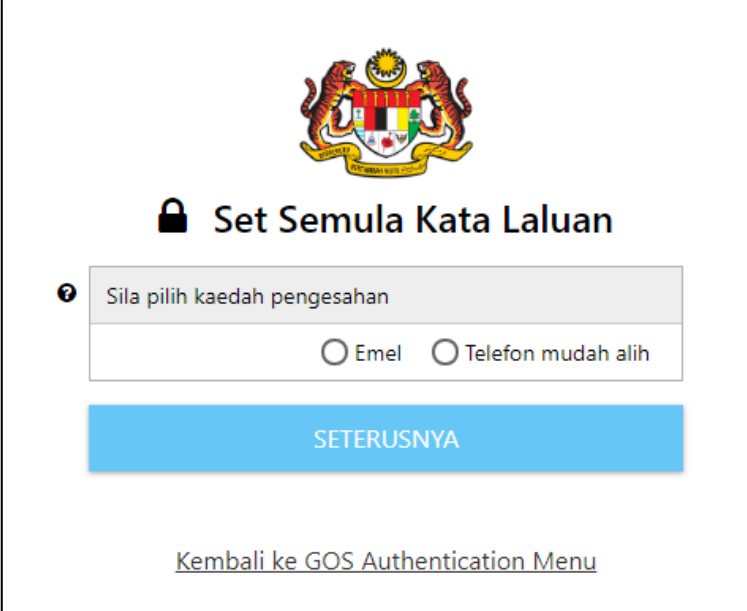
- a. Kata Laluan; dan
- b. Mi-TCK.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 30	



4.3.1 Set Semula Kata Laluan



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

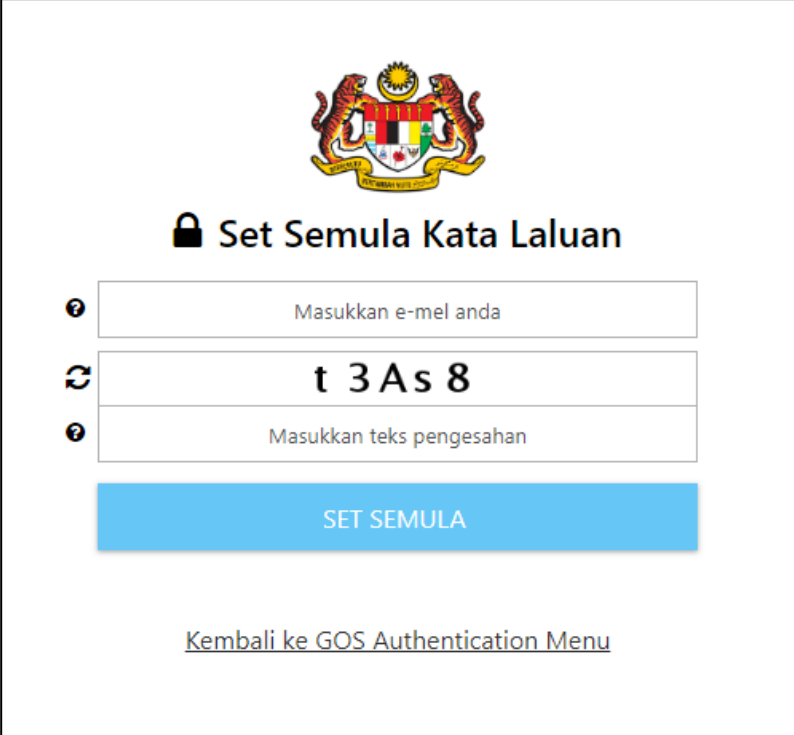


- ii. Pilih kaedah pengesahan sama ada melalui E-mel atau Telefon mudah alih;
iii. Klik [SETERUSNYA];

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 31	

A. Kaedah Pengesahan Melalui Emel



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



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

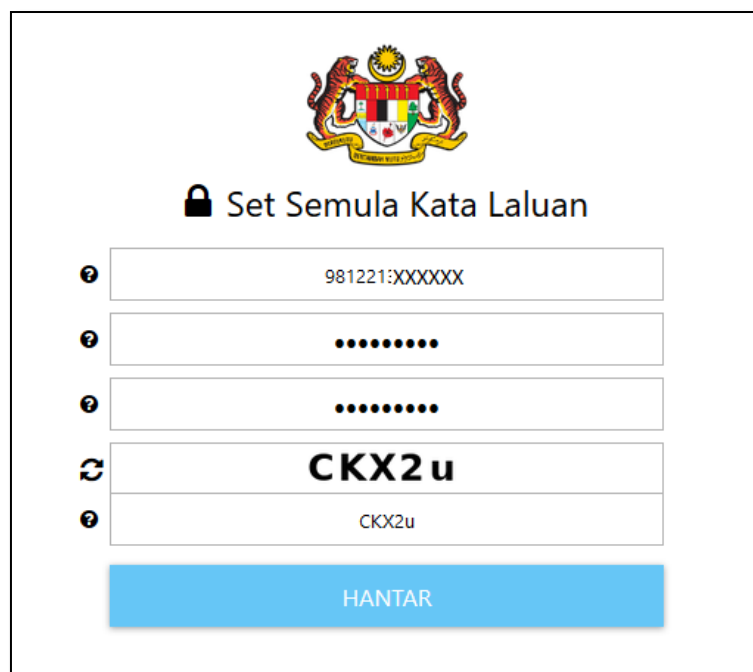



- iii. Semak Peti Masuk (*Inbox*) pada e-mel. Contoh e-mel set semula kata laluan adalah seperti berikut:-

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 32	



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





Set Semula Kata Laluan

981221:XXXXXX

.....



.....

CKX2u

CKX2u

HANTAR

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

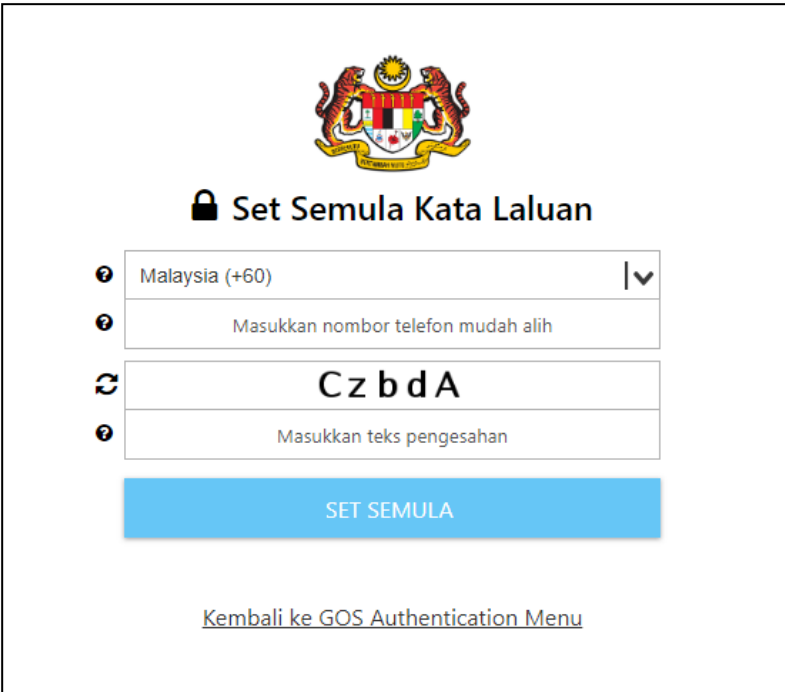
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 33	

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





B. Kaedah Pengesahan Melalui Telefon Mudah Alih

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

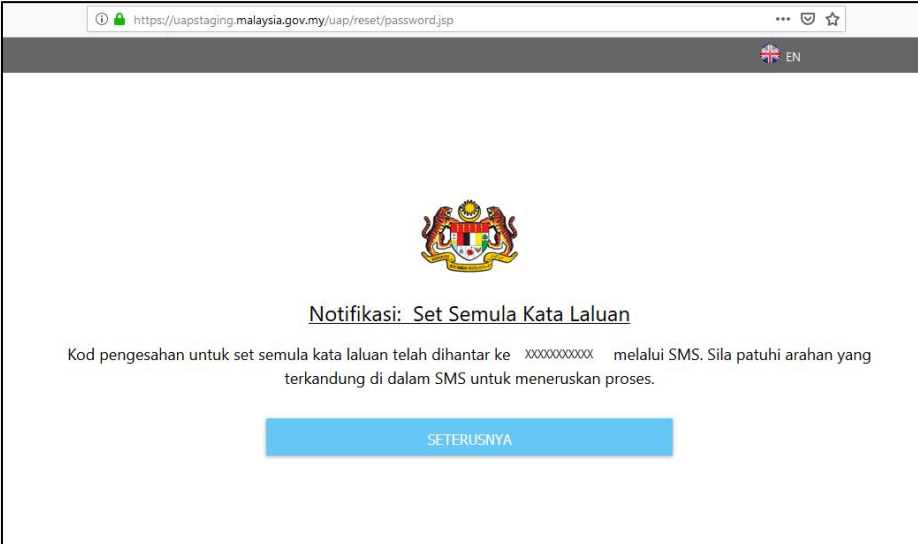


- i. Masukkan Nombor Telefon Mudah Alih yang didaftarkan dan salin semula teks pengesahan;


	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 34	



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

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




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

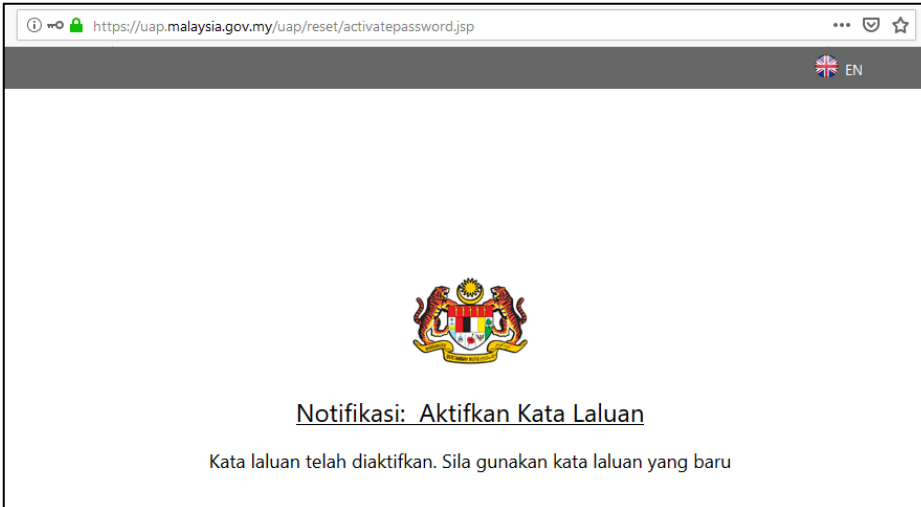




	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 35	

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



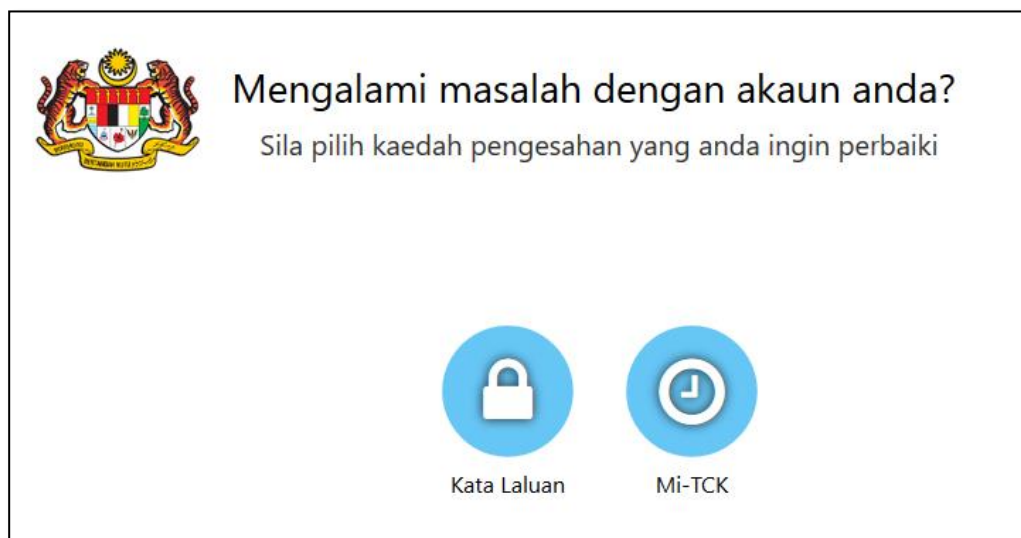
- viii. Masukkan kata laluan yang baharu;
- ix. Salin semula teks pengesahan;
- x. Klik **[HANTAR]**, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



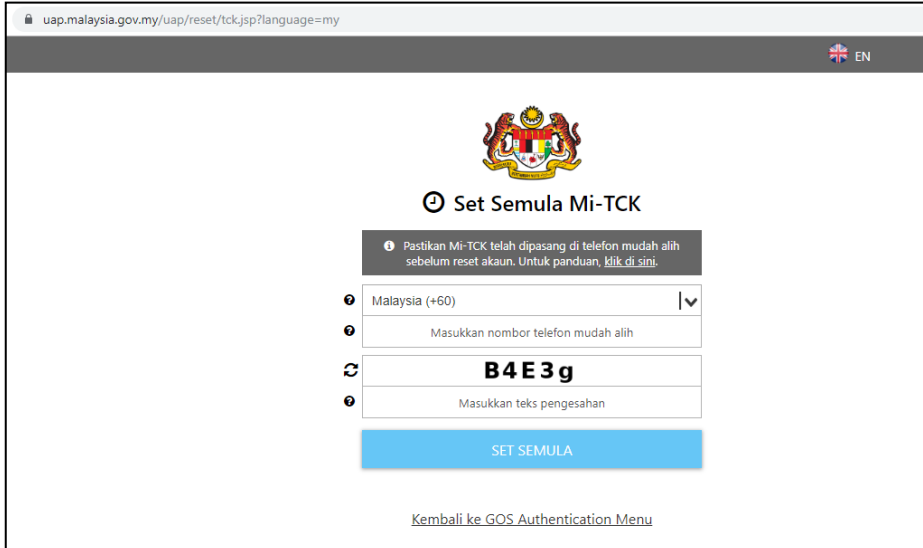
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 36	

4.3.2 Set Semula Mi-TCK



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



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



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

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 37	

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



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



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

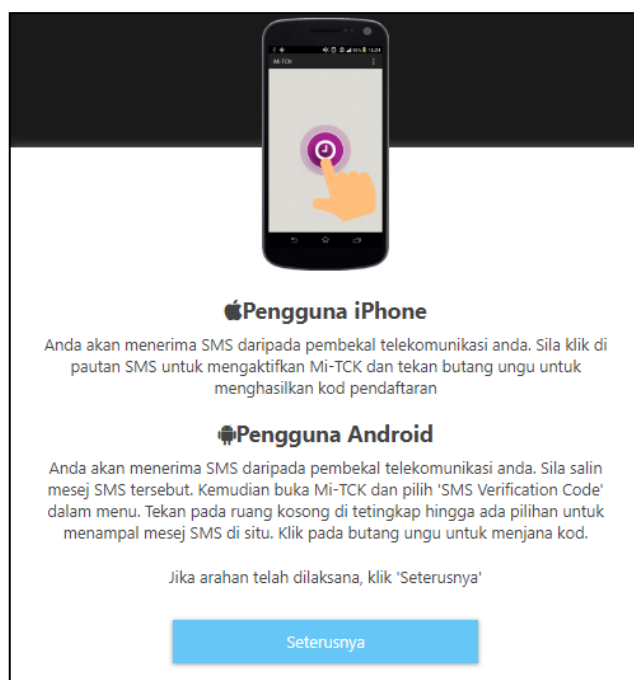


- vi. Masukkan Kod Pendaftaran Mi-TCK yang tertera pada aplikasi Mi-TCK di telefon pintar;
- vii. Salin semula teks pengesahan;

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 38	

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



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

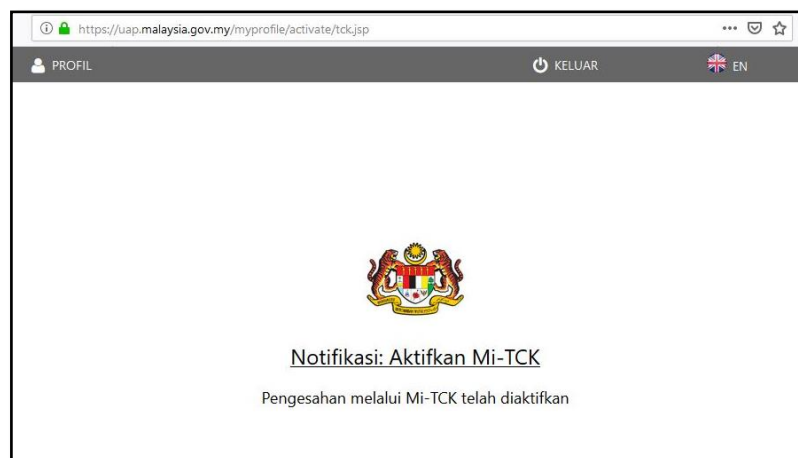


- ix. Ikuti langkah yang tertera pada skrin di atas;
- x. Klik [Seterusnya], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

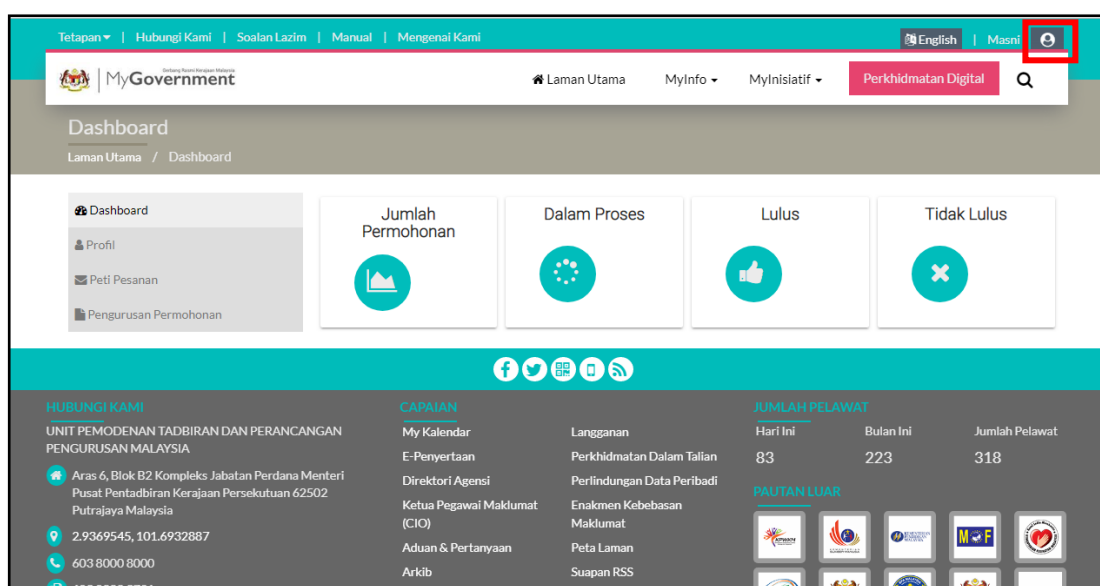


- xi. Salin semula kod yang dipaparkan melalui aplikasi Mi-TCK di telefon pintar;
- xii. Klik [AKTIF], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 39	



4.4 Tukar Kata Laluan

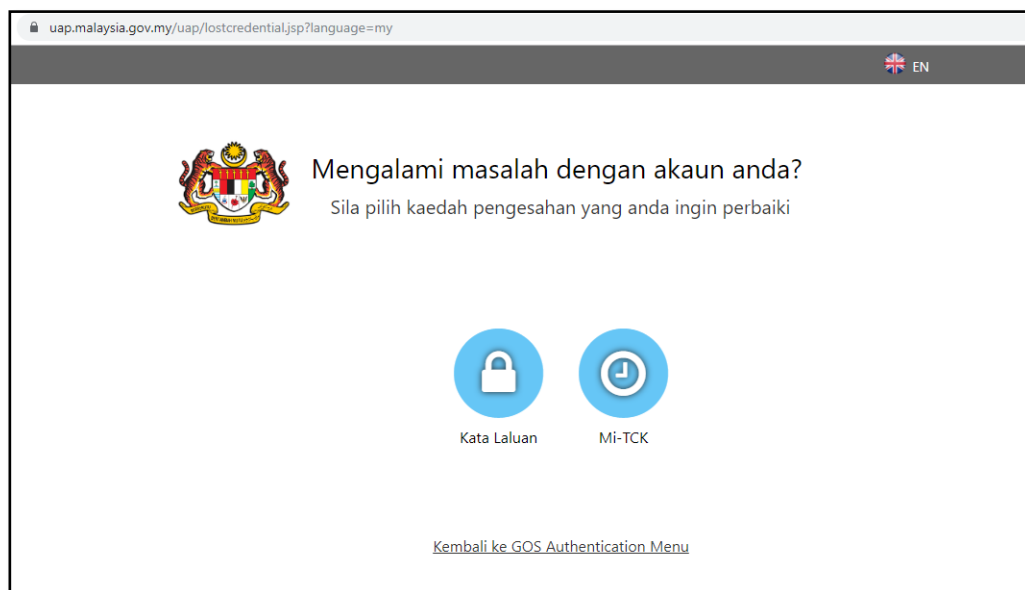


- Klik pautan  pada Laman Utama, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 40	

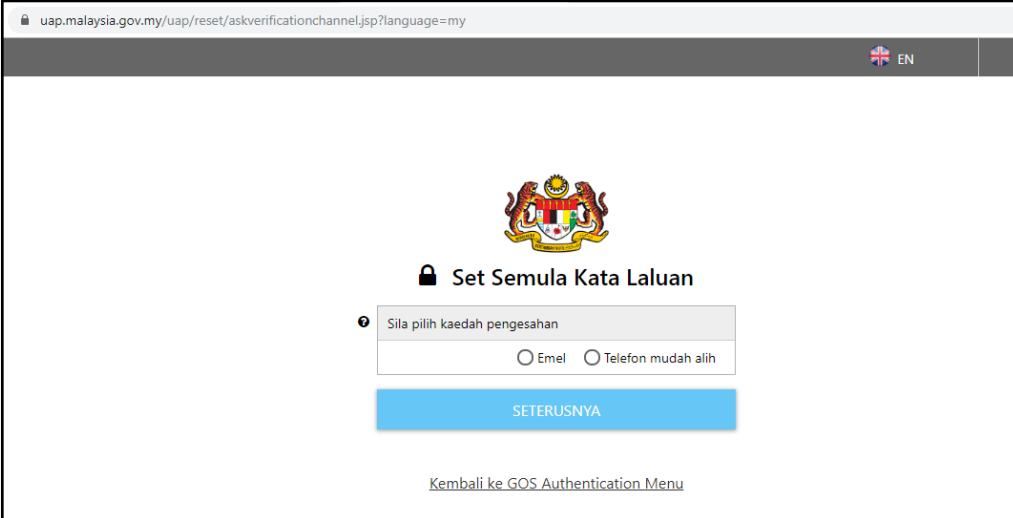


- ii. Klik pautan Tukar Kata Laluan, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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

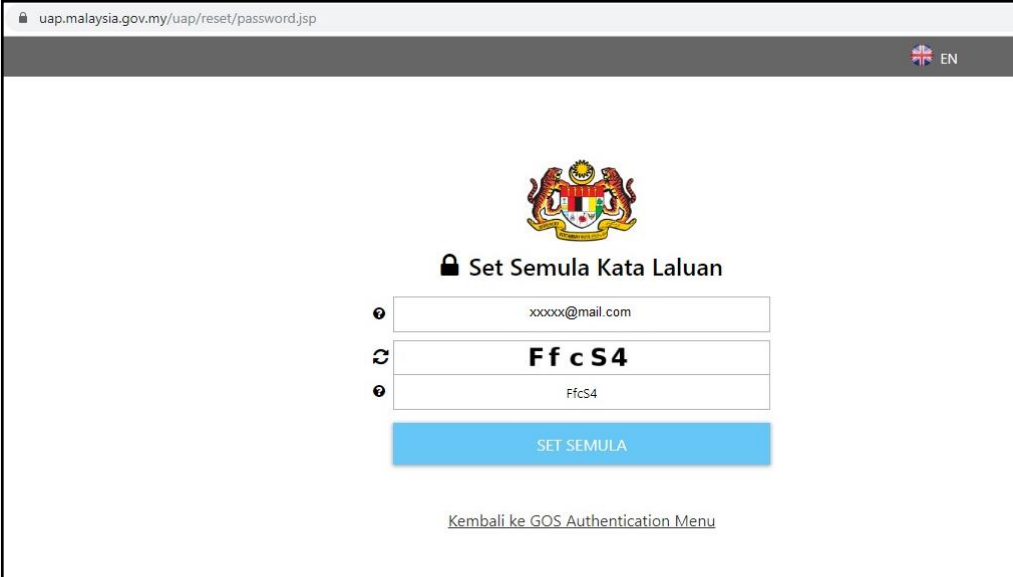
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 41	





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

A. Kaedah Pengesahan Melalui Emel

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



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

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 42	

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



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




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



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

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 43	



Set Semula Kata Laluan

981221:XXXXXX

.....

.....

CKX2u

CKX2u



HANTAR

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



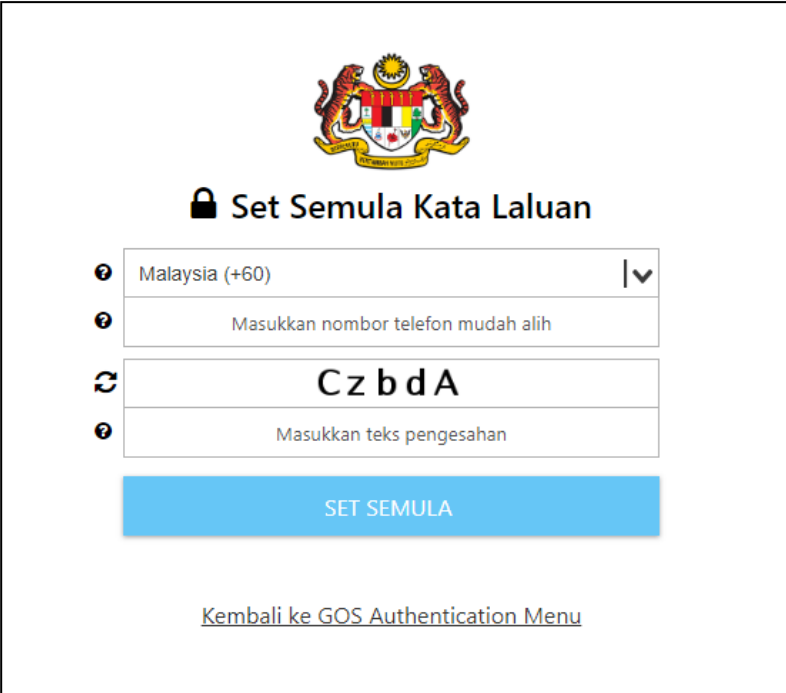
Notifikasi: Aktifkan Kata Laluan

Kata laluan telah diaktifkan. Sila gunakan kata laluan yang baru



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 44	

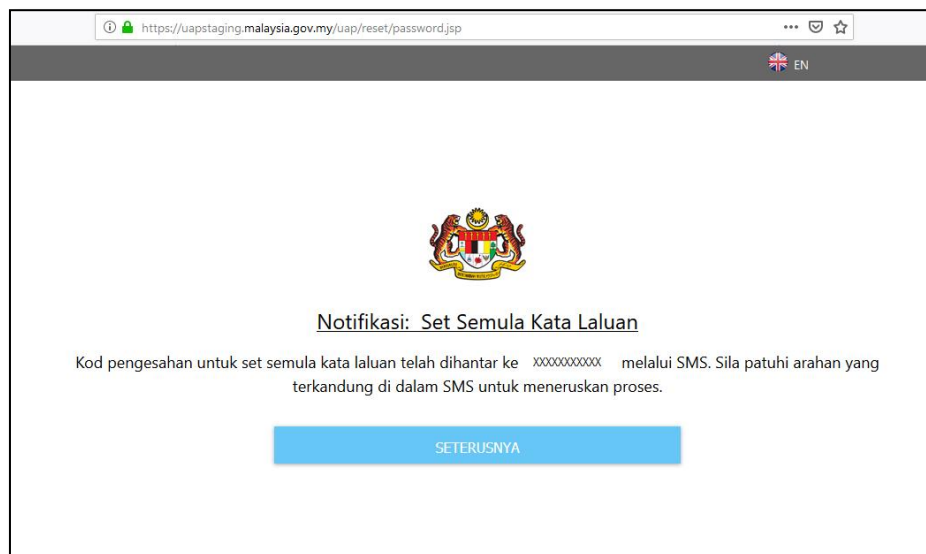
B. Kaedah Pengesahan Melalui Telefon Mudah Alih

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

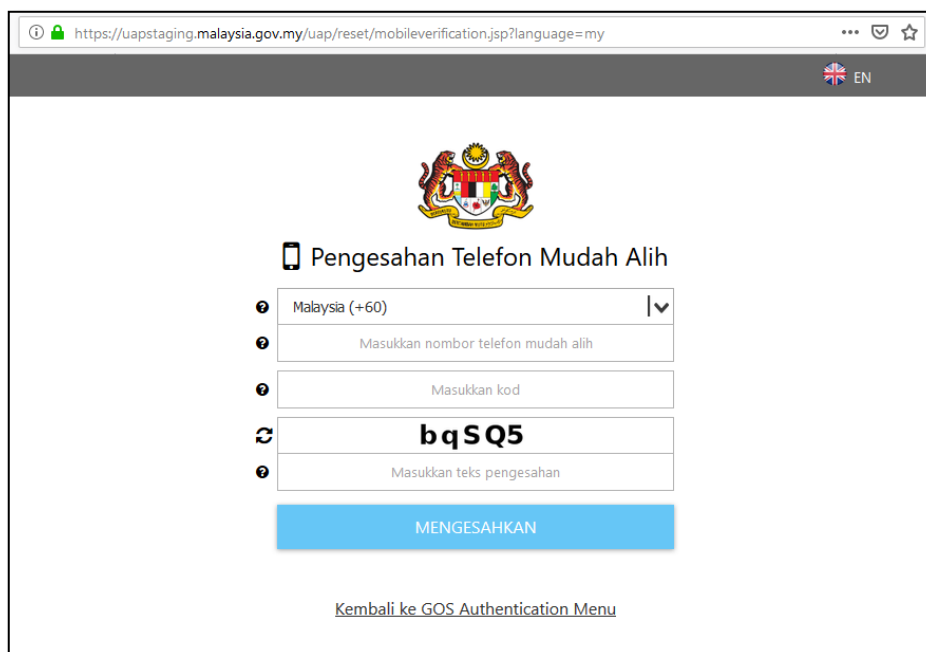


- i. Masukkan Nombor Telefon Mudah Alih yang didaftarkan dan salin semula teks pengesahan;
Nota: Teks pengesahan adalah peka kepada huruf besar, huruf kecil dan tiada jarak.
- ii. Klik [SET SEMULA], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 45	

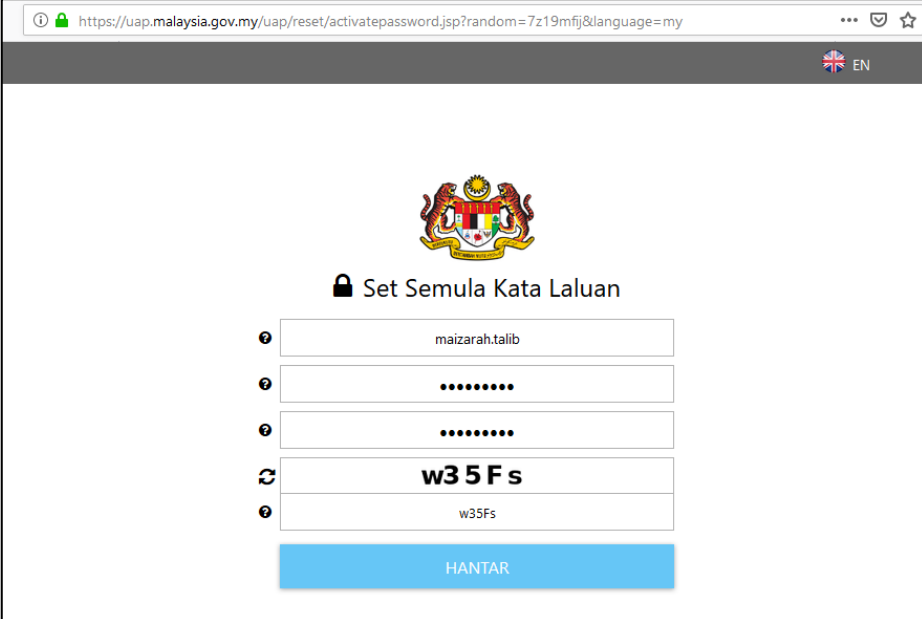


- iii. Semak SMS yang dihantar ke nombor telefon yang dimasukkan. SMS yang dihantar mengandungi kod yang perlu dimasukkan pada langkah seterusnya;
- iv. Klik [SETERUSNYA], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-




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

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 46	



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

EN



Set Semula Kata Laluan

maizarah.talib

.....

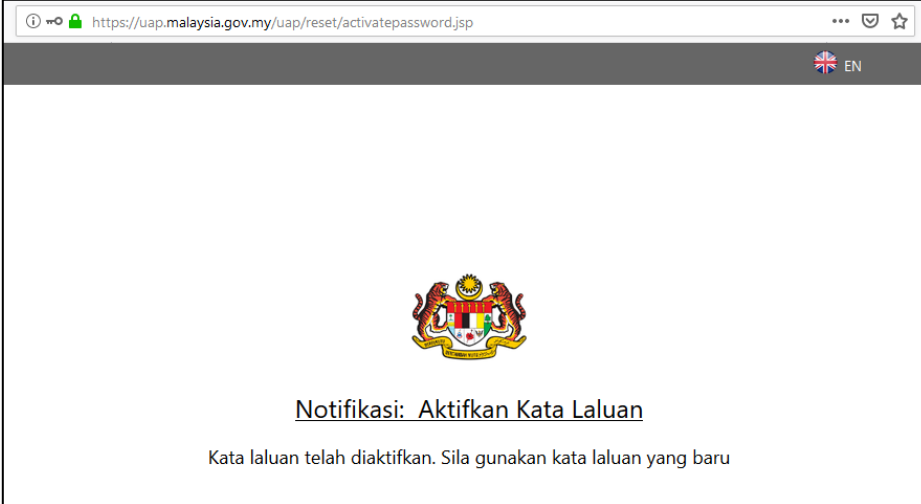
.....

w3 5 F s

w35Fs


HANTAR

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





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

EN



Notifikasi: Aktifkan Kata Laluan

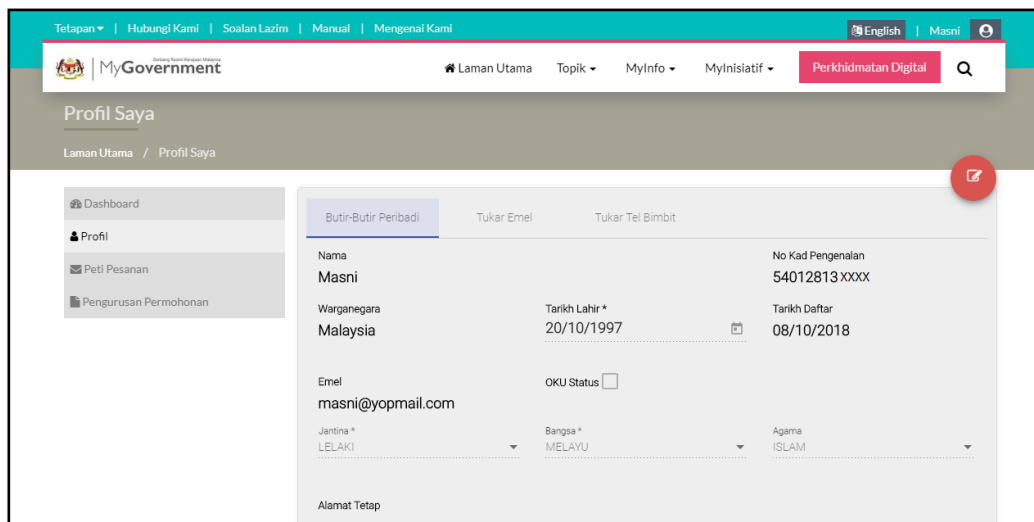
Kata laluan telah diaktifkan. Sila gunakan kata laluan yang baru

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 47	

4.5 Kemas Kini Profil Pengguna



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





Butir-Butir Peribadi			Tukar Emel	Tukar Tel Bimbit
Nama	Masni			
No Kad Pengenalan	54012813 XXXX			
Warganegara	Tarikh Lahir *	Tarikh Daftar		
Malaysia	20/10/1997	08/10/2018		
Emel	OKU Status <input type="checkbox"/>			
masni@yopmail.com				
Jantina *	Bangsa *	Agama		
LELAKI	MELAYU	ISLAM		
Alamat Tetap				

4.5.1 Kemas Kini Butir-butir Peribadi

Pengguna boleh mengemaskini maklumat seperti berikut:-

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

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 48	

Profil Saya

Laman Utama / Profil Saya

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

Butir-Butir Peribadi

Tukar E-mel

Tukar Tel Bimbit

Nama
Maizarah Binti Talib

Nombor Kad Pengenalan
850502XXXXXX

Warganegara
Malaysia

Tarikh Lahir *
02/05/1985

Tarikh Daftar
29/10/2018


E-mel
XXXXXXX@gmail.com

OKU Status ☐

Jantina *
PEREMPUAN

Bangsa *
Melayu

Agama
ISLAM

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

Butir-Butir Peribadi

Tukar E-mel

Tukar Tel Bimbit

Nama
Maizarah Binti Talib

Nombor Kad Pengenalan
850502XXXXXX

Warganegara
Malaysia

Tarikh Lahir *
02/05/1985

Tarikh Daftar
29/10/2018

E-mel
maizarah.talib@gmail.com

OKU Status ☐

Jantina *
PEREMPUAN

Bangsa *
Melayu

Agama
ISLAM

Alamat Tetap

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

Alamat Tetap 2
TAMAN DESA SKUDAI

Alamat Tetap 3

Negara *
Malaysia



Negeri *
Johor

Bandar *

Poskod *

Kod
+ 60 MY

No Telefon Rumah *
55338643

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 49	

Alamat Surat Menyurat ☒ Ikut Alamat Tetap

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

Alamat Surat Menyurat 2
 TAMAN DESA SKUDAI

Alamat Surat Menyurat 3

Negara
 Malaysia

Negeri
 Johor

Bandar
 Johor Bahru

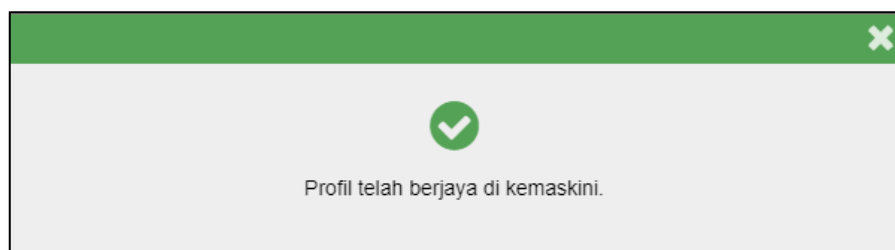
Poskod
 80000

Kod
 + 60 MY

No Telefon Rumah
 55338643

No Telefon Bimbit
 116-5533789

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



4.5.2 Kemas Kini E-mel

Profil Saya
 Laman Utama / Profil Saya

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

Butir-Butir Peribadi
Tukar E-mel
 Tukar Tel Bimbit

Nama
 Maizarah Binti Talib

Nombor Kad Pengenalan
 850502XXXXXX

Warganegara
 Malaysia

Tarikh Lahir *
 02/05/1985

Tarikh Daftar
 29/10/2018

E-mel
 XXXXXXXX@gmail.com



OKU Status ☐

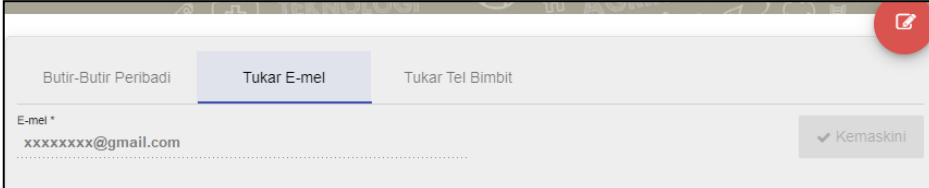
Jantina *
 PEREMPUAN

Bangsa *
 Melayu


Agama
 ISLAM

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

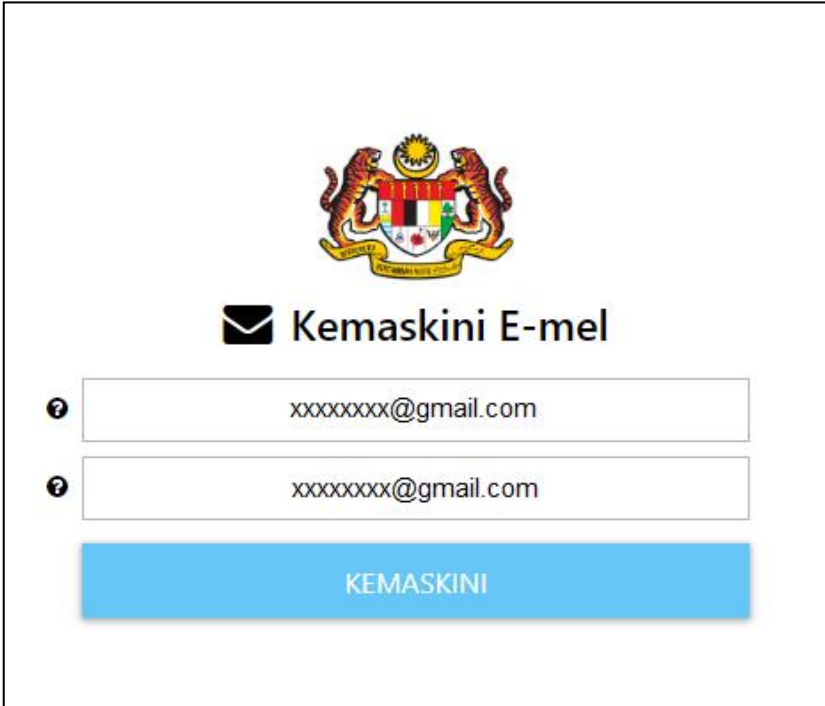
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 50	





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

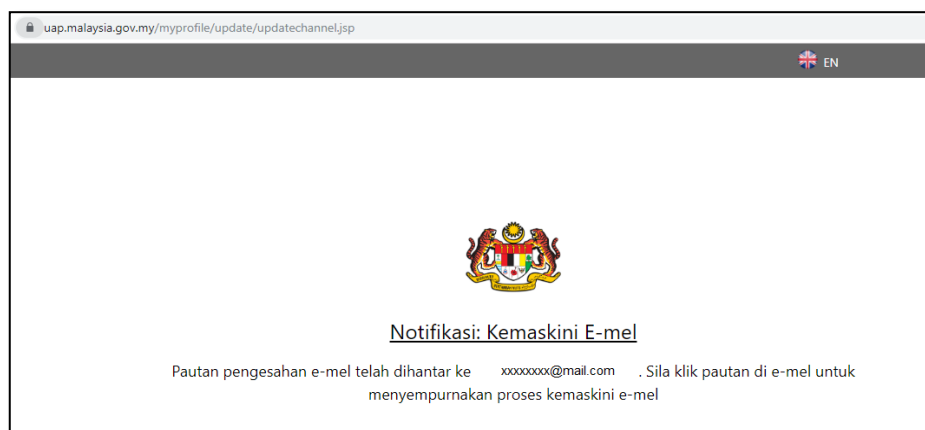


- iii. Kemas kini E-mel;
iv. Klik [Kemaskini], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

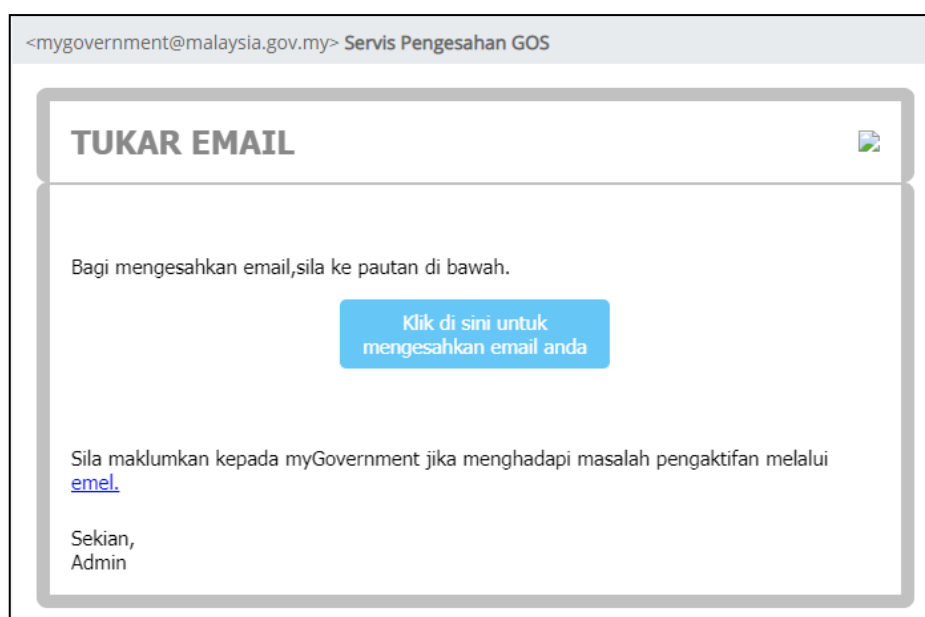


- v. Klik [Kemaskini], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-

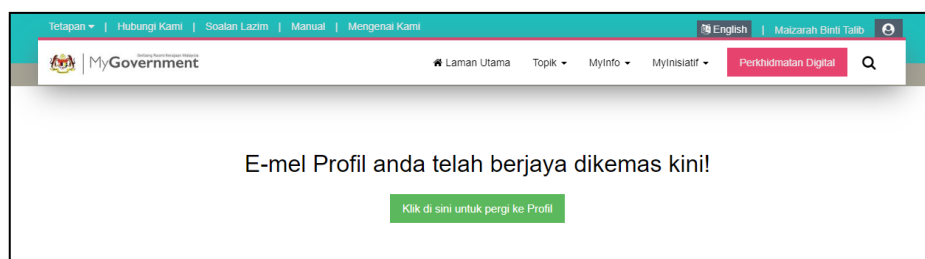
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				 BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 51	





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



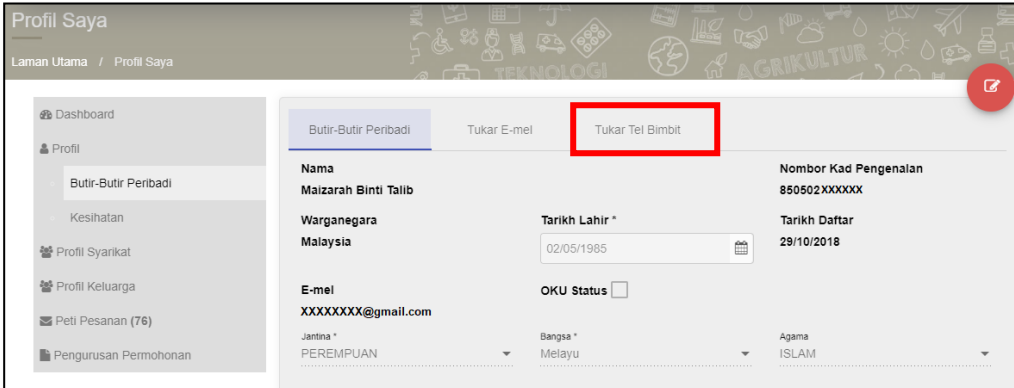
- vi. Klik [Klik di sini untuk mengesahkan email anda], skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



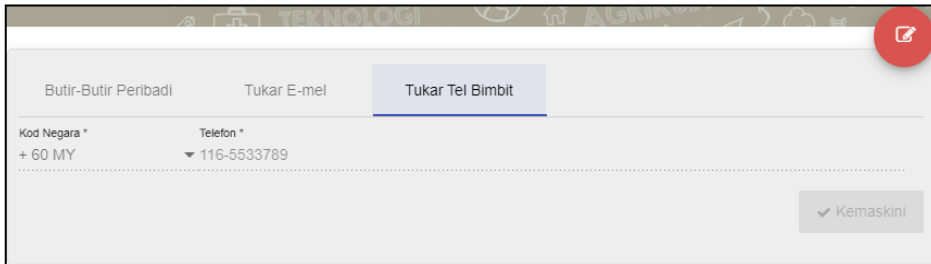
Skrin Butir-Butir Peribadi akan dipaparkan secara automatik.

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 52	

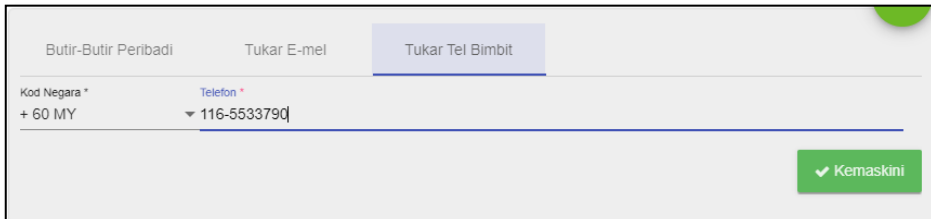
4.5.3 Kemas Kini Telefon Bimbit



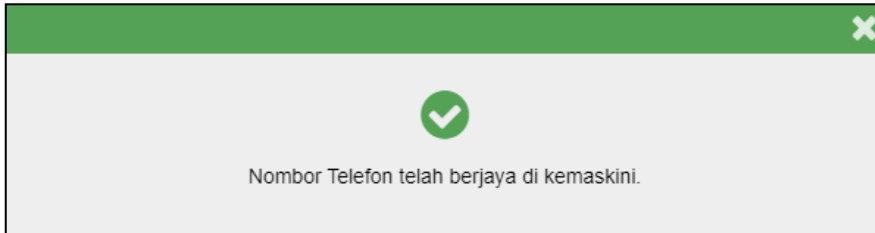
- Klik tab **Tukar Tel Bimbit** untuk mengemaskini nombor telefon bimbit, skrin seperti berikut akan dipaparkan:-





- Klik , skrin seperti berikut akan dipaparkan:-



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

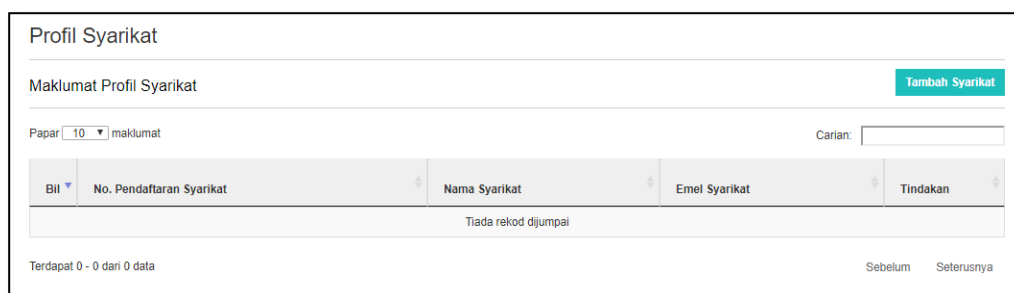


	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 53	

4.6 Kemas Kini Profil Syarikat





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



The screenshot shows the 'Profil Syarikat' page. It includes a search bar for company profiles, a table with columns for 'Bil', 'No. Pendaftaran Syarikat', 'Nama Syarikat', 'Emel Syarikat', and 'Tindakan'. The table currently shows 'Tiada rekod dijumpai' (No records found). There are also buttons for 'Tambah Syarikat' (Add Company) and 'Log keluar' (Logout).

Pengguna dibenarkan:-

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

	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 54	

4.6.1 Menambah Senarai Syarikat

Profil Syarikat

Maklumat Profil Syarikat Tambah Syarikat

Papar 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: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 55	

4.6.2 Mengemaskini Maklumat Syarikat

Profil Syarikat

Maklumat Profil Syarikat

Tambah Syarikat

Papar 10 maklumat

Carian:


Bil	No. Pendaftaran Syarikat	Nama Syarikat	Emel Syarikat	Tindakan
1	JM00988	PUSAT BARANGAN HARGA BORONG		<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
2	JM009087	PUSAT PAKAIAN KANAK KANAK		<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Paparan maklumat 1 hingga 2 (2)

Sebelum

1

Seterusnya

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

Syarikat Saya

Maklumat Profil Syarikat

XBatal

BUTIRAN SYARIKAT

No. Pendaftaran Syarikat *

Nama Syarikat *

Tarikh Daftar Syarikat *

DBKK : 198055

EASTERN ALLIANCE FISHING ENT

01/12/2015

Alamat Surat-Menyurat

Lot 52-1

Jln Unggas

Sungai Rambai

Poskod

Negeri

Bandar

76000

MELAKA

MERLIMAU

No. Telefon



E-mel

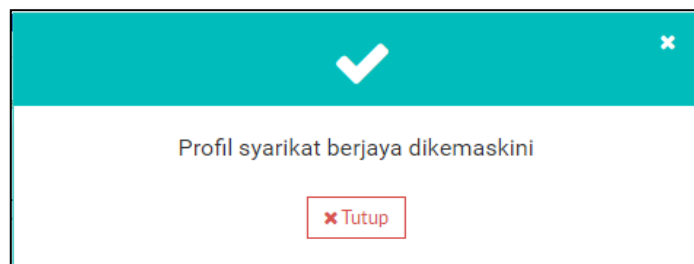
No Telefon

Emel

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: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 56	









- iv. Klik [Tutup].

4.6.3 Menghapuskan Maklumat Syarikat


Profil Syarikat

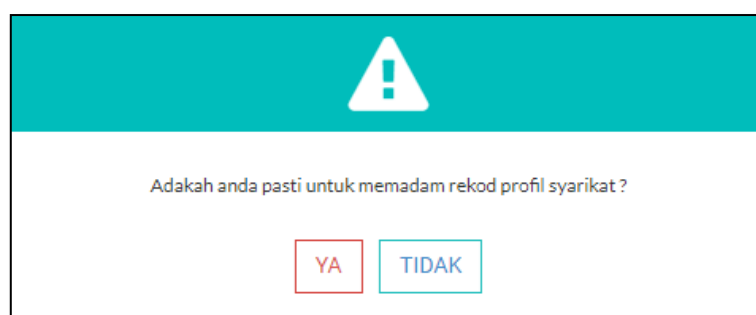
Maklumat Profil Syarikat Tambah Syarikat

Papar maklumat Carian:



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

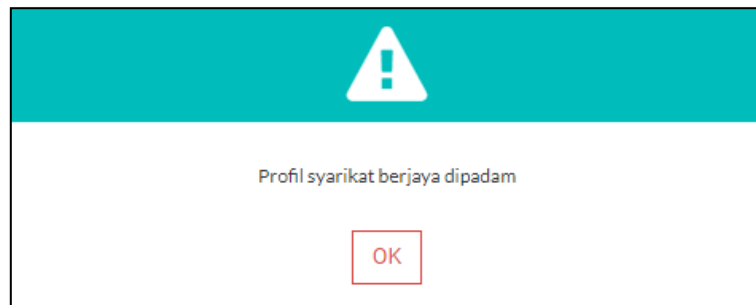
Paparan maklumat 1 hingga 2 (2) Sebelum Seterusnya

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



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

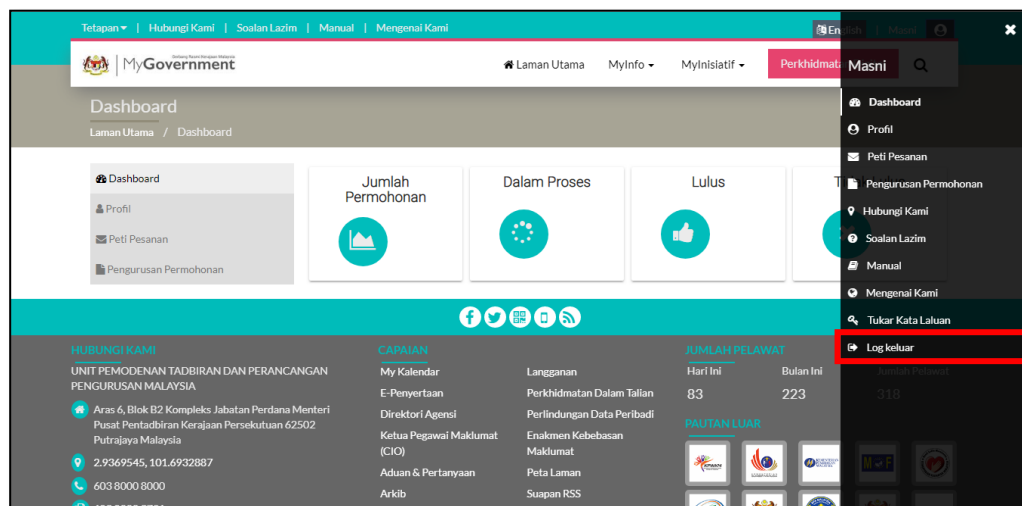
	Tajuk Dokumen: Manual Pengguna Pengurusan Akaun Pengguna				
	Tahap Keselamatan: Terbuka	No. Dokumen: PMP-17009	Versi: B1	Mukasurat: 57	



v. Klik [Ok].

4.7 Log Keluar

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



Skrin Laman Utama akan dipaparkan setelah pengguna berjaya log keluar.