



MANUAL PENGGUNA

VERSI 1.0

MODUL PENTADBIRAN PENGGUNA (UAM)

PORTAL PELANGGAN

SISTEM TERIMAAN ELEKTRONIK KERAJAAN PERSEKUTUAN

(iPAYMENT)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Kawalan Dokumen

No.	Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan
1.	1.0	19/08/2024	Versi Akhir.

Kandungan

Kawalan Dokumen	2
Kandungan	3
Senarai Rajah	5
Senarai Jadual	5
Definisi dan Akronim.....	6
1. Pengenalan.....	7
1.1 Latar Belakang	7
1.2 Tujuan Modul	7
1.3 Aliran Proses Modul	8
1.4 Panduan Umum.....	10
2. Pendaftaran Pelanggan	13
2.1 Pendaftaran	13
2.1.1.Warganegara	14
2.1.2.Bukan Warganegara	15
2.2 Pengaktifan Akaun.....	19
2.3 Jana Kod Pengaktifan Baharu	21
2.3.1.Pautan Kod Pengaktifan Baharu Dalam E-mel Pengaktifan Akaun	21
2.3.2.Pautan Hantar Semula di Halaman Pengaktifan Akaun	22
2.4 Log Masuk.....	23
2.5 Peti Masuk.....	25
3. Pengurusan Profil	26
3.1 Kemas Kini Profil.....	26
3.2 Lihat Sejarah E-mel Peribadi.....	30
3.3 Kemas Kini Maklumat Yang Mempunyai Tarikh Luput	32
3.4 Tukar Kata Laluan	35
3.5 Lupa Kata Laluan.....	37
3.6 Lupa ID Pengguna	40
4. Pengurusan Organisasi	43
4.1 Daftar Organisasi	43
4.2 Kemas Kini Maklumat Organisasi	47
4.3 Tambah Ahli Organisasi	51
4.4 Papar Maklumat Organisasi	55
4.4.1 Paparan Maklumat Organisasi di Portal Pelanggan iPayment	55
4.4.2 Paparan Maklumat Organisasi Daripada E-mel	58
4.5 Lantik Pentadbir Organisasi.....	61



4.6	Lucut Peranan Pentadbir Organisasi	65
4.7	Hapus Ahli Organisasi	69
4.8	Nyahaktif Organisasi.....	73
5.	Maklumat Tambahan	77
5.1	Tentang Kami.....	77
5.2	Terma & Syarat.....	80
5.3	Manual Pengguna.....	82

Senarai Rajah

Rajah 1: Proses Modul UAM	8
--	---

Senarai Jadual

Jadual 1: Penerangan Proses Modul UAM	8
Jadual 2: Pautan Portal iPayment.....	10
Jadual 3: Penggunaan Ikon	10

Definisi dan Akronim

Definisi

Terma/Istilah	Definisi
ID Pengguna	E-mel pelanggan yang diguna semasa pendaftaran pelanggan.
Pelanggan	Pelanggan adalah Individu atau Organisasi yang melakukan transaksi pembayaran kepada kerajaan. Individu terdiri daripada warganegara dan bukan warganegara Malaysia. Manakala, Organisasi terdiri daripada syarikat, pertubuhan dan kelab, koperasi, dan lain-lain organisasi yang diiktiraf oleh undang-undang Malaysia.
Pengguna	Pengguna adalah Individu atau Organisasi yang berdaftar dengan iPayment. Kategori utama Pengguna adalah Pelanggan dan Penjawat Awam.
Pelawat	Pelawat adalah Individu yang belum berdaftar dengan iPayment.
UAM	Modul Pentadbiran Pengguna (UAM) adalah satu modul yang dibangunkan untuk menguruskan pengguna iPayment termasuk pelanggan dan penjawat awam.
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) adalah jawatan Akauntan Negara Malaysia di bawah Kementerian Kewangan yang berfungsi untuk menguruskan perkhidmatan perakaunan kerajaan Malaysia.

1. Pengenalan

1.1 Latar Belakang

Sistem Terimaan Elektronik Kerajaan Persekutuan (iPayment) merupakan Sistem Terimaan Elektronik Bersepadu yang dibangunkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). Pelanggan boleh membuat pembayaran secara elektronik melalui iPayment kepada semua agensi Kerajaan Persekutuan yang menyertai iPayment.

iPayment dibangunkan bertujuan untuk meningkatkan penggunaan e-pembayaran bagi semua perkhidmatan kerajaan dalam memastikan transaksi yang cekap, telus dan tepat pada masa.

Manual Pengguna ini menerangkan secara terperinci mengenai fungsi dan langkah-langkah bagi setiap proses mengikut peranan pengguna.

1.2 Tujuan Modul

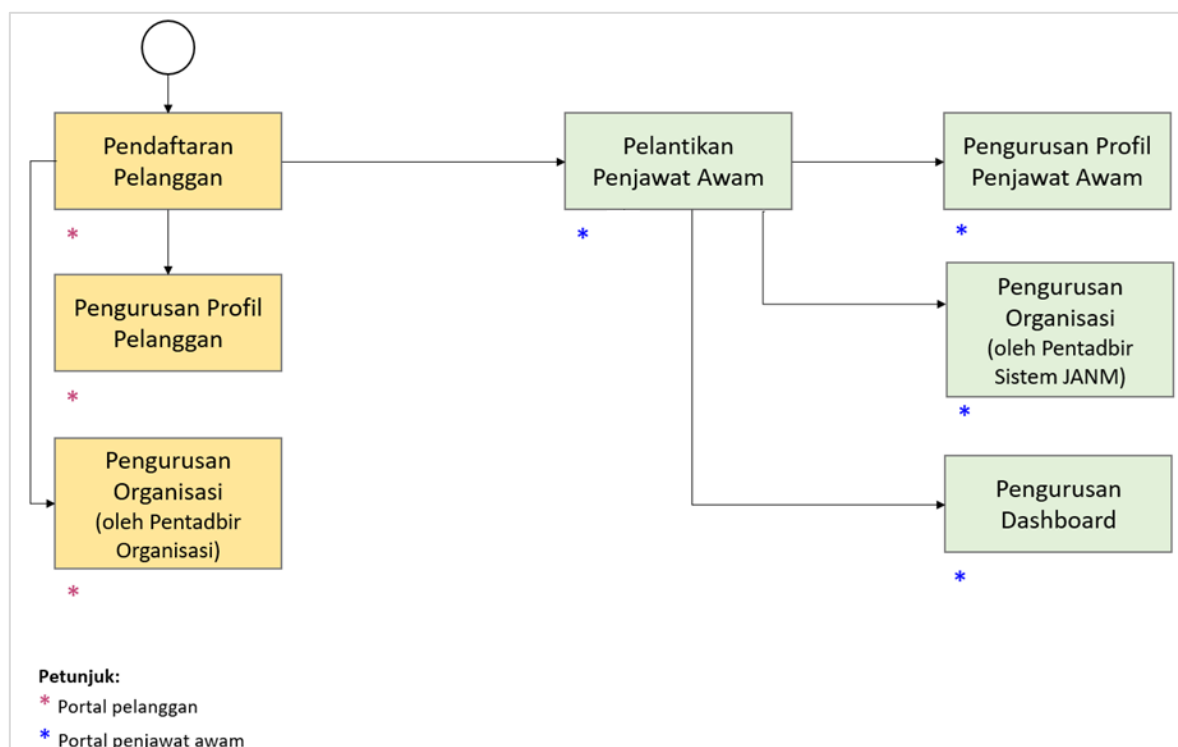
Modul Pentadbiran Pengguna (UAM) di portal pelanggan iPayment mempunyai fungsi untuk menguruskan profil pengguna dan organisasi. Semua pengguna perlu mendaftar sebagai pelanggan terlebih dahulu sebelum membuat sebarang pengemaskinian profil pengguna atau menambah maklumat organisasi. Terdapat tiga (3) proses utama di portal pelanggan bagi Modul UAM iaitu:

- i. Pendaftaran Pelanggan
- ii. Pengurusan Profil Individu
- iii. Pengurusan Organisasi

Penerangan bagi setiap proses akan diterangkan pada seksyen-seksyen yang berkaitan di dalam dokumen ini.

1.3 Aliran Proses Modul

Proses utama dalam Modul UAM adalah seperti rajah di bawah. Manual Pengguna Modul UAM – Portal Pelanggan menerangkan proses yang berlaku di portal pelanggan sahaja. Bagi proses yang berlaku di portal penjawat awam, proses tersebut diterangkan dalam Manual Pengguna Modul UAM – Portal Penjawat Awam.



Rajah 1: Proses Modul UAM

Jadual 1: Penerangan Proses Modul UAM

No.	Proses	Penerangan	Pengguna
1.	Pendaftaran Pelanggan	Individu warganegara dan bukan warganegara dapat: i. mendaftar sebagai pelanggan iPayment. ii. mengaktifkan akaun pelanggan. iii. menjana kod pengaktifan baharu jika perlu. iv. log masuk portal pelanggan iPayment.	Pelanggan
2.	Pengurusan Profil Pelanggan	Membenarkan pelanggan untuk: i. mengemas kini profil dan maklumat peribadi. ii. melihat maklumat sejarah e-mel peribadi. iii. mengemas kini kata laluan semasa.	Pelanggan

No.	Proses	Penerangan	Pengguna
		iv. menukar kata laluan kepada kata laluan baharu sekiranya pelanggan lupa kata laluan. v. melihat ID pengguna sekiranya pelanggan lupa ID yang didaftarkan.	
3.	Pengurusan Organisasi (oleh Pentadbir Organisasi)	Pelanggan sebagai Pentadbir Organisasi dapat: i. mendaftar organisasi. ii. mengemas kini maklumat organisasi. iii. menambah ahli dalam organisasi. iv. melantik Pentadbir Organisasi lain. v. lucut peranan Pentadbir Organisasi. vi. hapus ahli daripada organisasi.	Pentadbir Organisasi
4.	Pengurusan <i>Dashboard</i>	<i>Dashboard</i> untuk pelanggan hanya tertumpu kepada Peti Masuk. Manakala <i>dashboard</i> penjawat awam akan diterangkan secara terperinci dalam Manual Pengguna Modul UAM – Portal Penjawat Awam.	Pelanggan, Penjawat awam
5.	Pelantikan Penjawat Awam	Proses memberi peranan dan akses kepada pengguna/ penjawat awam berdasarkan senarai peranan yang telah ditetapkan. Proses ini diterangkan dengan terperinci dalam Manual Pengguna Modul UAM – Portal Penjawat Awam.	Penjawat awam
6.	Pengurusan Profil Penjawat Awam	Penjawat awam menguruskan sendiri profil. Proses ini diterangkan dengan terperinci dalam Manual Pengguna Modul UAM – Portal Penjawat Awam.	Penjawat awam
7.	Pengurusan Organisasi (oleh Pentadbir Sistem JANM)	Pentadbir Sistem JANM bertanggungjawab untuk mengaktifkan kembali organisasi yang tidak aktif selain dapat menguruskan organisasi sama seperti Pentadbir Organisasi. Proses ini diterangkan dengan terperinci dalam Manual Pengguna Modul UAM – Portal Penjawat Awam.	Pentadbir Sistem JANM

1.4 Panduan Umum

a) URL capaian

Portal pelanggan iPayment boleh dicapai melalui pautan berikut:

Jadual 2: Pautan Portal iPayment

Kumpulan Pengguna	Pautan
Pelanggan	https://ipayment.anm.gov.my

b) Pelayar Web

iPayment boleh diakses melalui pelayar web berikut:

- i. Google Chrome
- ii. Firefox
- iii. Microsoft Edge
- iv. Apple Safari macOS
- v. Apple Safari Microsoft Windows

Portal iPayment (*web browser*) mempunyai ciri *responsive web design* iaitu responsif kepada pelbagai paparan revolusi dan jenis peranti.

c) Simbol asterisk/bintang (*) pada medan di halaman bermaksud medan tersebut wajib diisi (mandatori).

d) Ikon

Jadual 3: Penggunaan Ikon

Ikon	Maksud Ikon	Keterangan Ikon
	Profil	Untuk membenarkan pelanggan ke halaman Profil Pengguna atau Log Keluar daripada sistem.
	Lihat	Untuk melihat paparan perincian rekod.
	Paparan ditutup	Untuk menandakan paparan maklumat (kata laluan) sedang ditutup dan pelanggan perlu klik ikon untuk membuka paparan.
	Kemas kini	Untuk mengemas kini maklumat yang telah dikunci masuk.
	Lantik sebagai pentadbir	Untuk melantik ahli yang dipilih sebagai Pentadbir Organisasi.

Ikon	Maksud Ikon	Keterangan Ikon
	Lucut sebagai pentadbir	Untuk melucutkan peranan Pentadbir Organisasi.
	Kalendar	Untuk memilih tarikh bagi sesuatu maklumat yang ingin direkodkan. Contoh: tarikh luput pasport.
	Peti masuk	Untuk menerima dan melihat maklumat notifikasi.
	Hapus	Untuk hapus ahli organisasi di skrin Organisasi.
	Butang batal	Untuk membatalkan (padam) rekod yang telah dibuat carian di tettingkap Tambah Ahli Organisasi.
	Butang kembali	Untuk kembali ke halaman sebelumnya.
	Butang batal	Untuk membatalkan tindakan.
	Butang tambah	Untuk membuat penambahan maklumat baharu ke dalam sistem. Contoh: tambah medan maklumat pasport baharu di halaman Profil Pengguna.
	Butang hapus	Untuk menghapus medan baharu yang telah ditambah. Contoh: hapus medan maklumat pasport baharu di halaman Profil Pengguna.
	Butang sahkan	Untuk mengesahkan Captcha yang dikunci masuk oleh pelanggan.
	Butang tambah	Untuk tambah ahli Organisasi di tettingkap 'Tambah Ahli Organisasi'.
	Butang tambah	Untuk membuat penambahan ahli baharu dalam Organisasi.
	Butang log masuk	Untuk membenarkan pelanggan log masuk portal iPayment.
	Butang daftar	Untuk mendaftar sebagai pelanggan iPayment.
	Butang aktif akaun	Untuk mengaktifkan akaun pelanggan iPayment.

Ikon	Maksud Ikon	Keterangan Ikon
 A yellow rectangular button with the word "Simpan" in black text.	Butang simpan	Untuk menyimpan maklumat yang telah dikunci masuk ke dalam iPayment.
 A yellow rectangular button with the text "Kemas Kini" in black text.	Butang kemas kini	Untuk menyimpan maklumat yang telah dikemas kini.
 A yellow rectangular button with the text "Daftar Organisasi" in black text.	Butang daftar organisasi	Untuk membenarkan pelanggan mendaftar Organisasi baharu dalam iPayment.

2. Pendaftaran Pelanggan

2.1 Pendaftaran

Terdapat dua (2) jenis individu iaitu warganegara (rujuk 2.1.1) dan bukan warganegara (rujuk 2.1.2). Pilihan jenis identiti pengguna dan nombor identiti pengguna berbeza mengikut status warganegara atau bukan warganegara. Manakala medan-medan lain adalah sama.

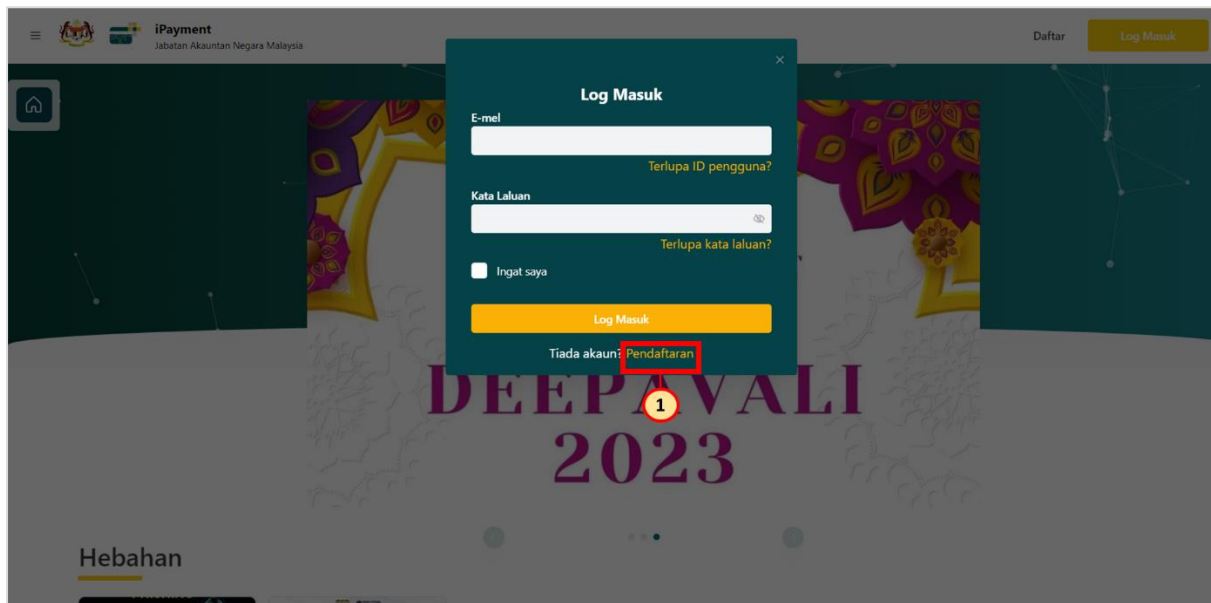
Pendaftaran pelanggan bagi warganegara yang ditunjukkan dalam manual pengguna ini adalah dengan Jenis Identiti Pengguna = MyKad. Bagi bukan warganegara, jenis identiti pengguna = MyKAS.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Daftar	Klik butang.	Pilihan 1. Halaman Pendaftaran Profil Pengguna dipaparkan.
2.	Log Masuk	Klik butang.	Pilihan 2. Rujuk 2.1 (langkah 2) Tetingkap Log Masuk .

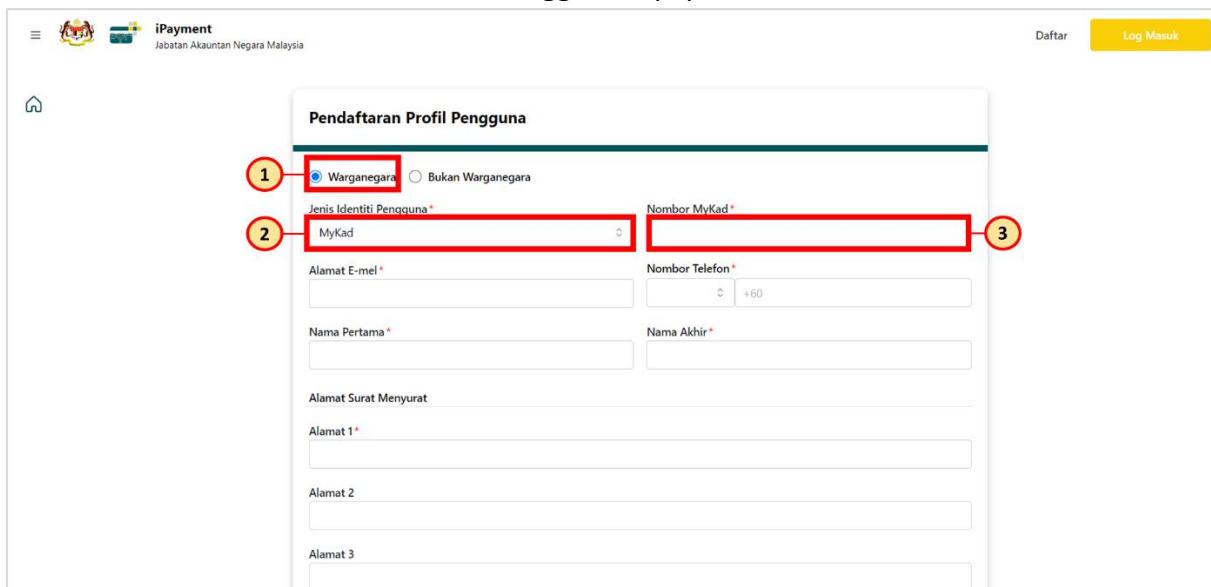
2. Tetingkap **Log Masuk** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Pendaftaran	Klik pautan.	

2.1.1. Warganegara

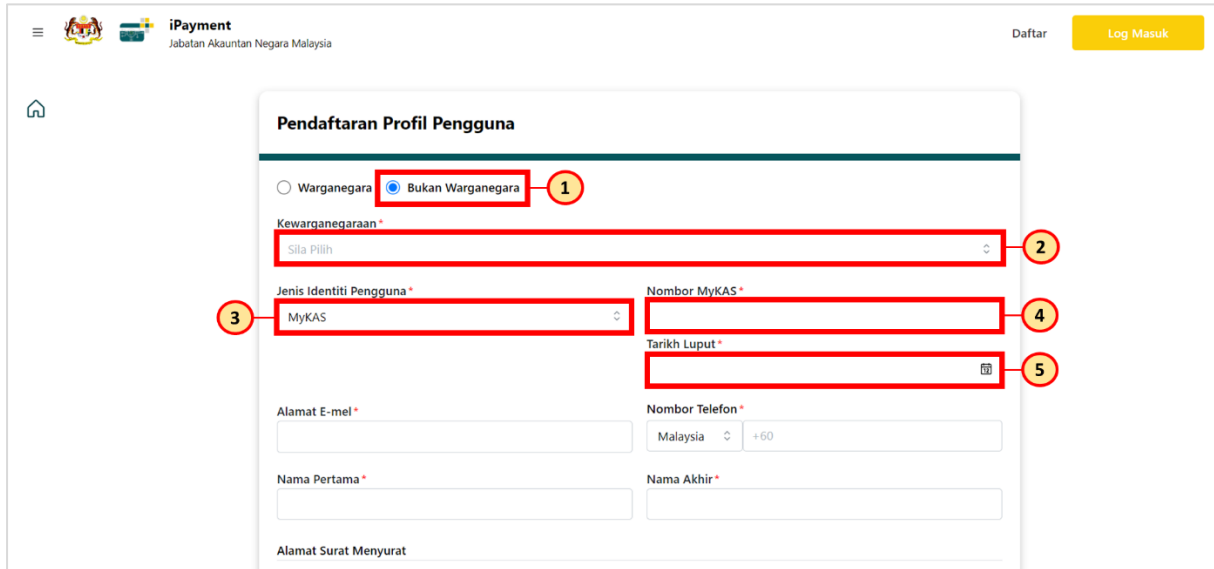
1. Halaman **Pendaftaran Profil Pengguna** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Warganegara	Klik <i>radio button</i> .	
2.	Jenis Identiti Pengguna	Pilih jenis identiti pengguna daripada senarai <i>dropdown</i> .	Pelanggan memilih jenis identiti = MyKad .
3.	Nombor MyKad	Kunci masuk nombor MyKad.	

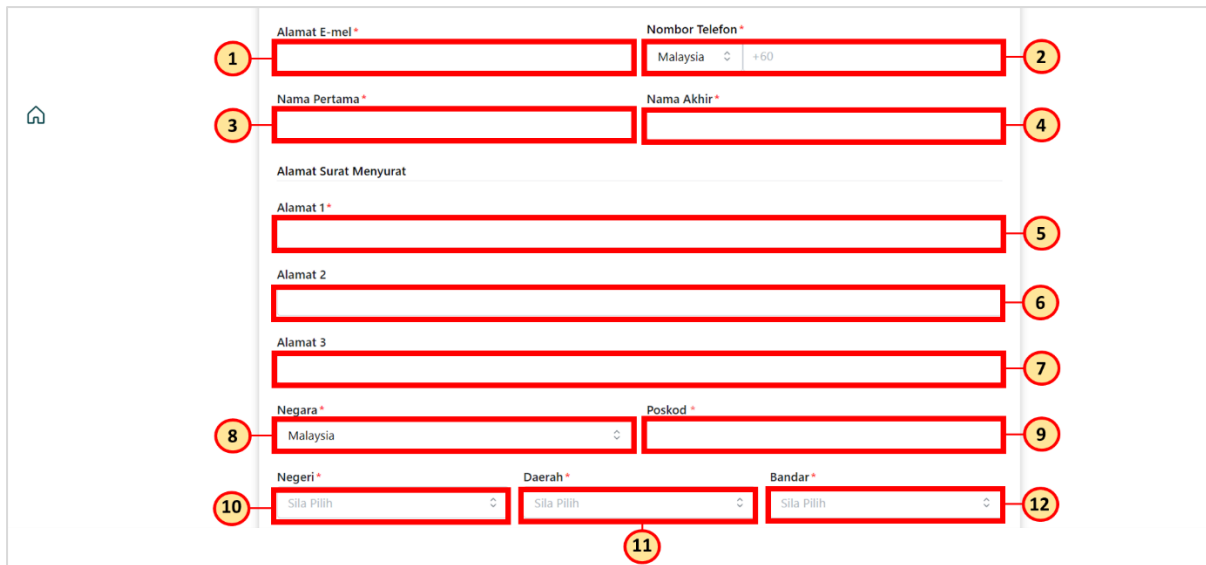
2.1.2. Bukan Warganegara

1. Medan-medan bagi individu yang berstatus **Bukan Warganegara** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Bukan Warganegara	Klik <i>radio button</i> .	
2.	Kewarganegaraan	Pilih kewarganegaraan daripada senarai <i>dropdown</i> .	
3.	Jenis Identiti Pengguna	Pilih jenis identiti pengguna daripada senarai <i>dropdown</i> .	Pilihan Jenis Identiti Pengguna adalah:- i. MyKAS ii. MyPR iii. Pasport iv. UNHCR
4.	Nombor MyKAS	Kunci masuk nombor MyKAS.	Label medan bertukar (contoh: MyKAS) mengikut Jenis Identiti Pengguna yang dipilih.
5.	Tarikh Luput	Kunci masuk tarikh luput.	Medan Tarikh Luput tidak dipaparkan sekiranya Jenis Identiti Pengguna = MyPR .

3. Lengkapkan semua medan-medan (alamat e-mel, nombor telefon, nama dan alamat surat menyurat) di halaman **Pendaftaran Profil Pengguna**.

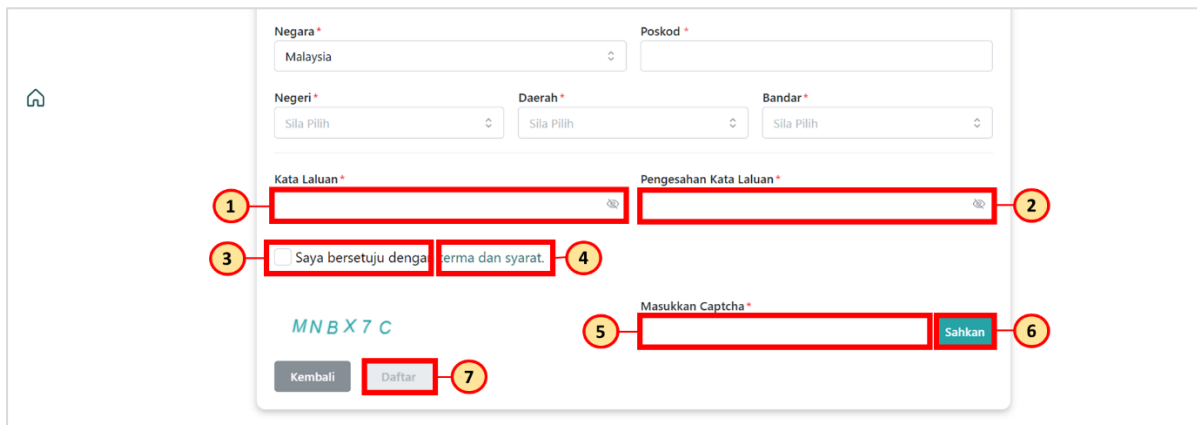


No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	E-mel	Kunci masuk e-mel peribadi (contoh domain seperti gmail, hotmail dan sebagainya).	E-mel digunakan sebagai ID Pengguna untuk log masuk ke iPayment .
2.	Nombor Telefon	Pilih kod negara daripada senarai <i>dropdown</i> dan kunci masuk nombor telefon (format nombor sahaja).	
3.	Nama Pertama	Kunci masuk nama pertama.	
4.	Nama Akhir	Kunci masuk nama akhir.	
5.	Alamat 1	Kunci masuk alamat.	
6.	Alamat 2		Kunci masuk alamat sekiranya medan Alamat 1 tidak mencukupi.
7.	Alamat 3		
8.	Negara	Pilih negara daripada senarai <i>dropdown</i> .	
9.	Poskod	Kunci masuk poskod.	Jika Negara = Malaysia , bilangan karakter maksimum adalah 5. Jika Negara ≠ Malaysia , bilangan karakter maksimum adalah 10.
10.	Negeri		Jika Negara = Malaysia , sistem <i>auto populate</i> maklumat dalam medan Negeri berdasarkan Poskod yang dikunci masuk.

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
		Kunci masuk negeri.	Jika Negara ≠ Malaysia .
11.	Daerah	Pilih daerah daripada senarai <i>dropdown</i> .	Jika Negara = Malaysia , senarai Daerah dalam pilihan senarai <i>dropdown</i> bergantung kepada maklumat Poskod yang dikunci masuk.
		Kunci masuk daerah.	Jika Negara ≠ Malaysia .
12.	Bandar		Jika Negara = Malaysia , sistem <i>auto populate</i> maklumat dalam medan Bandar berdasarkan Poskod yang dikunci masuk.
		Kunci masuk bandar.	Jika Negara ≠ Malaysia .

***Nota:** Medan-medan lain adalah sama sahaja tanpa mengambil kira individu adalah warganegara atau bukan warganegara.

4. *Scroll* ke bawah dan lengkapkan semua medan (kata laluan, terma dan syarat, *captcha*) di halaman **Pendaftaran Profil Pengguna**.



The screenshot shows the 'Pendaftaran Profil Pengguna' form. It includes fields for Negara (Malaysia), Poskod, Negeri (Silakan Pilih), Daerah (Silakan Pilih), and Bandar (Silakan Pilih). Below these are fields for Kata Laluan (1) and Pengesahan Kata Laluan (2). A checkbox (3) is next to the text 'Saya bersetuju dengan terma dan syarat.' (4). A CAPTCHA field (5) with the text 'Masukkan Captcha' and a 'Sahkan' button (6) are also present. At the bottom, there are 'Kembali' and 'Daftar' (7) buttons.

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Kata Laluan	Kunci masuk kata laluan.	Kata laluan adalah berdasarkan polisi kata laluan dan tetapan di Tetapan Sistem .
2.	Pengesahan Kata Laluan	Kunci masuk kata laluan yang sama seperti di medan Kata Laluan .	
3.	<i>Checkbox</i>	Klik <i>checkbox</i> untuk setuju dengan terma dan syarat.	
4.	Terma dan syarat	Klik pautan untuk lihat dan baca terma dan syarat iPayment .	Di halaman Terma Dan Syarat , gunakan fungsi 'back' pada <i>browser</i> untuk kembali ke

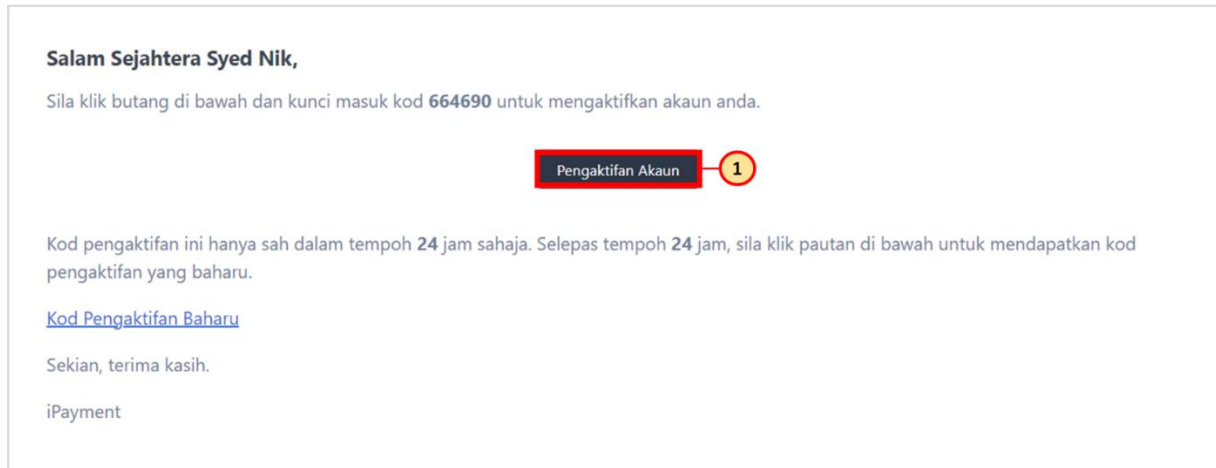
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
			halaman Pendaftaran Profil Pelanggan .
5.	Masukkan <i>Captcha</i>	Kunci masuk padanan <i>captcha</i> yang betul.	Pastikan <i>captcha</i> yang dimasukkan sama seperti <i>captcha</i> yang dipaparkan oleh sistem.
6.	Sahkan	Klik butang untuk sahkan <i>captcha</i> .	
7.	Daftar	Klik butang untuk menyimpan maklumat yang didaftarkan.	Butang hanya diaktifkan apabila semua medan mandatori telah diisi, <i>checkbox</i> terma dan syarat telah ditanda dan <i>captcha</i> telah disahkan.

***Nota:** Jika pelanggan klik butang **Kembali**, halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan dan proses pendaftaran dibatalkan.

2.2 Pengaktifan Akaun

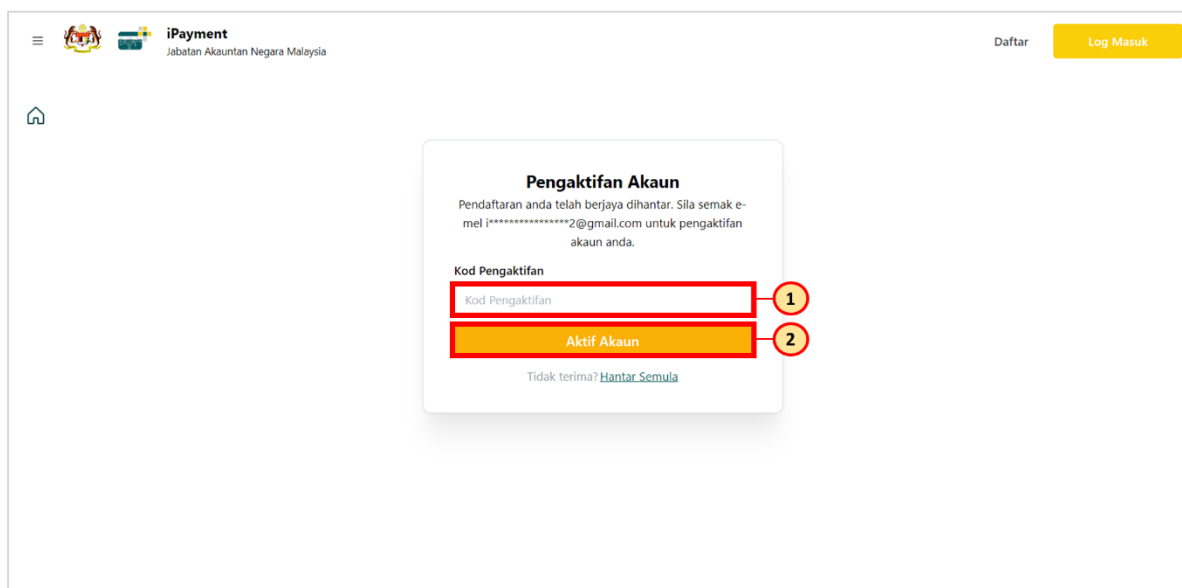
Pengaktifan akaun dapat dilakukan sekiranya pelanggan telah melakukan proses pendaftaran (rujuk 2.1).

1. Semak e-mel **Pengaktifan Akaun iPayment** di peti masuk e-mel yang telah didaftarkan dengan iPayment.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Pengaktifan Akaun	Klik butang teruskan dengan pengaktifan akaun.	

2. Halaman **Pengaktifan Akaun iPayment** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Pengaktifan Akaun	Kunci masuk kod pengaktifan yang dinyatakan dalam e-mel Pengaktifan Akaun iPayment.	
2.	Aktif Akaun	Klik butang untuk mengaktifkan akaun.	Sistem memaparkan notifikasi berikut: "Profil anda telah diaktifkan. Sila log masuk."

2.3 Jana Kod Pengaktifan Baharu

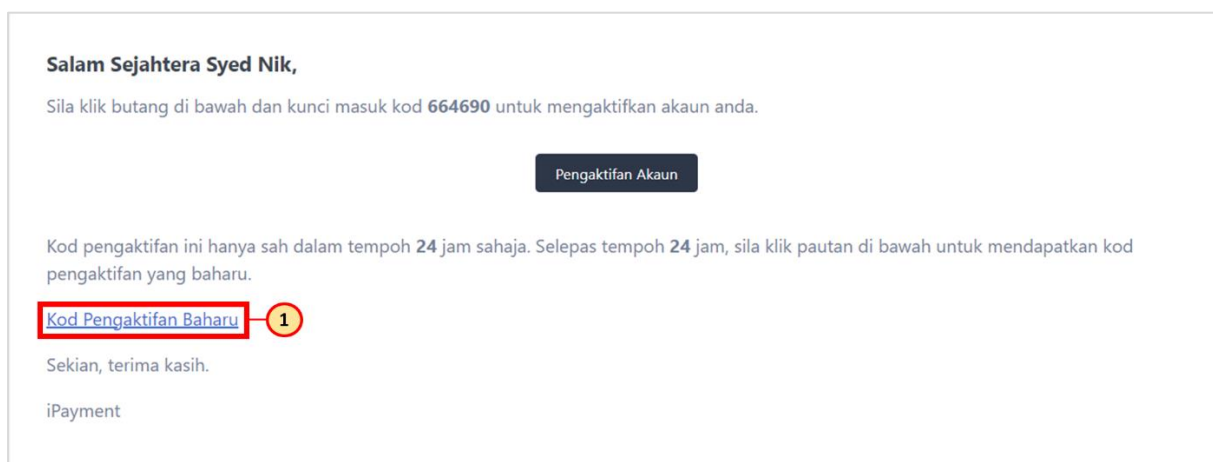
Kod pengaktifan adalah angka enam (6) digit yang dijana secara rawak oleh sistem untuk mengaktifkan profil pengguna dapat log masuk iPayment. Tempoh sah kod pengaktifan adalah seperti di Tetapan Sistem. Selepas tamat tempoh sah kod, pengguna perlu jana kod pengaktifan yang baharu.

Kod pengaktifan baharu boleh dijana dengan dua (2) cara iaitu:

- klik pautan Kod Pengaktifan Baharu dalam e-mel Pengaktifan Akaun (rujuk 2.3.1).
- klik pautan Hantar Semula di halaman Pengaktifan Akaun (rujuk 2.3.2).

2.3.1.Pautan Kod Pengaktifan Baharu Dalam E-mel Pengaktifan Akaun

- Semak e-mel **Pengaktifan Akaun iPayment** di peti masuk e-mel yang telah didaftarkan dengan iPayment.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Kod Pengaktifan Baharu	Klik pautan untuk jana kod baharu.	Sistem menghantar e-mel Pengaktifan Akaun yang mengandungi kod baharu.

2. Semak e-mel Pengaktifan Akaun iPayment di peti masuk e-mel yang berdaftar dengan iPayment.

Salam Sejahtera Syed Nik,

Sila klik butang di bawah dan kunci masuk kod **664690** untuk mengaktifkan akaun anda.



Kod pengaktifan ini hanya sah dalam tempoh **24** jam sahaja. Selepas tempoh **24** jam, sila klik pautan di bawah untuk mendapatkan kod pengaktifan yang baharu.

[Kod Pengaktifan Baharu](#)

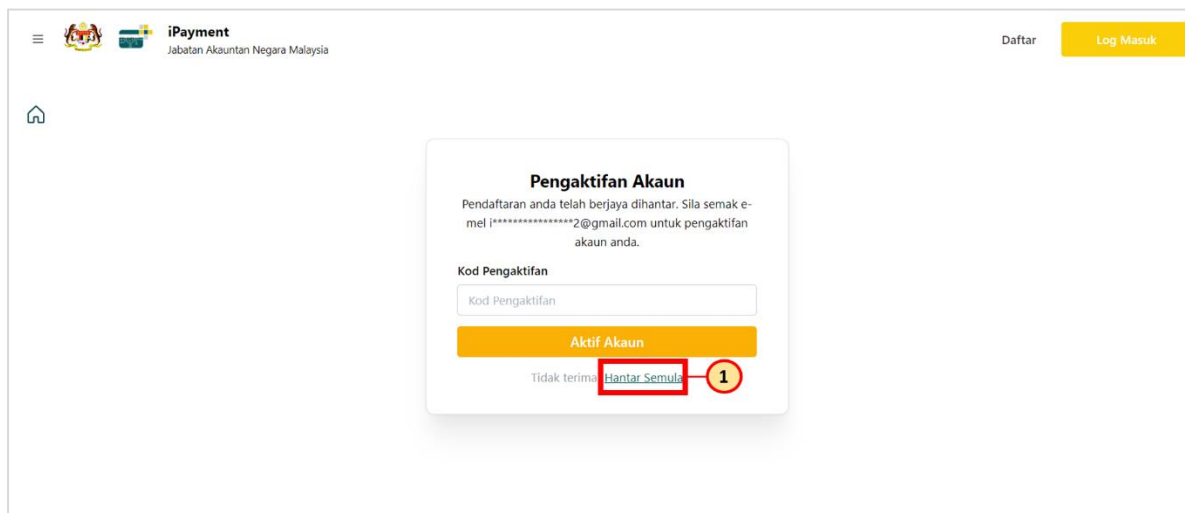
Sekian, terima kasih.

iPayment

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Pengaktifan Akaun	Klik butang untuk mengaktifkan akaun.	Halaman Pengaktifan Akaun iPayment dipaparkan.

2.3.2. Pautan Hantar Semula di Halaman Pengaktifan Akaun

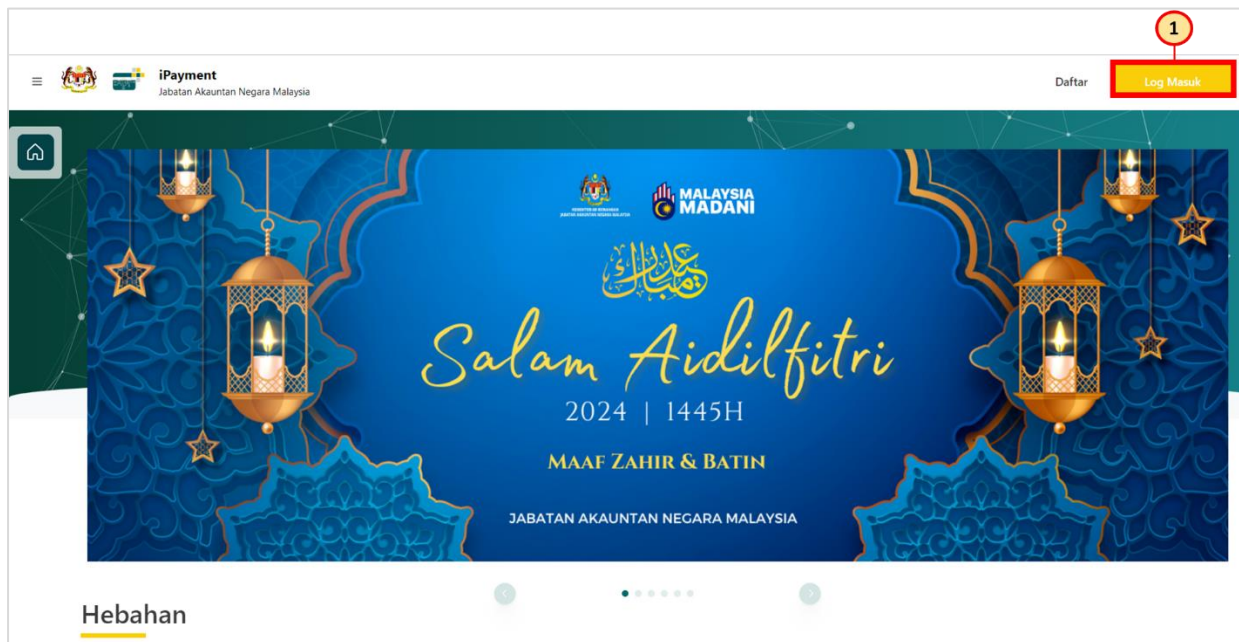
- Klik pautan **Hantar Semula** di halaman **Pengaktifan Akaun** jika tidak menerima e-mel Pengaktifan Akaun iPayment.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Hantar semula	Klik pautan untuk jana kod baharu.	Sistem menghantar e-mel Pengaktifan Akaun yang mengandungi kod baharu.

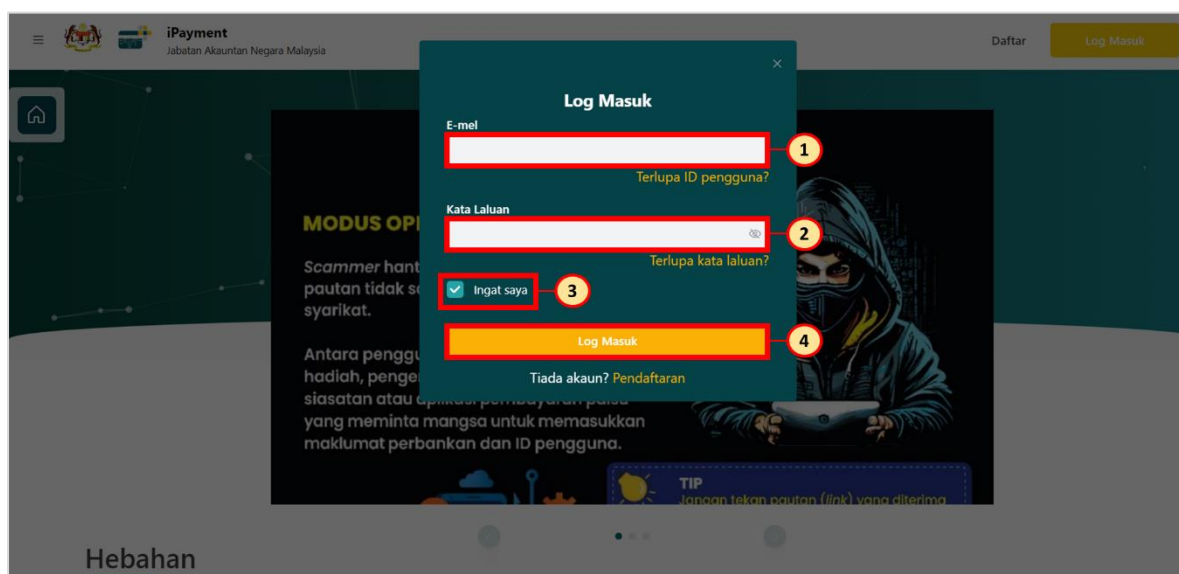
2.4 Log Masuk

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Log Masuk	Klik butang untuk log masuk.	

2. Tetingkap **Log Masuk** dipaparkan.



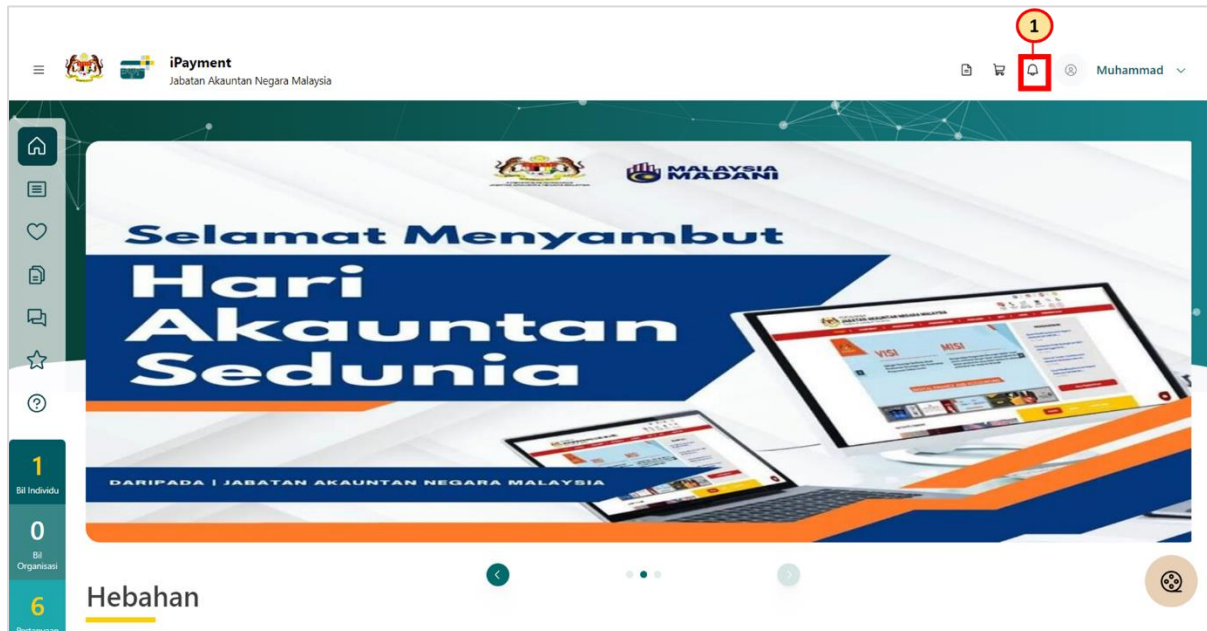
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	E-mel	Kunci masuk e-mel.	E-mel yang telah didaftar semasa Pendaftaran Profil Pengguna merupakan ID Pengguna sistem.
2.	Kata Laluan	Kunci masuk kata laluan yang telah didaftar semasa pendaftaran pengguna.	
3.	Ingat Saya	Tanda pada <i>checkbox</i> .	Jika ditanda, e-mel dan kata laluan disimpan oleh iPayment . Pelanggan tidak perlu mengunci masuk e-mel dan kata laluan setiap kali hendak log masuk portal pelanggan iPayment .
4.	Log Masuk	Klik butang untuk log masuk.	

***Nota:** Proses Pengurusan Profil (rujuk 3.1 hingga 3.6) dan Pengurusan Organisasi (rujuk 4.1 hingga 4.8) hanya boleh dilakukan setelah pengguna berjaya log masuk ke portal pelanggan iPayment.

2.5 Peti Masuk

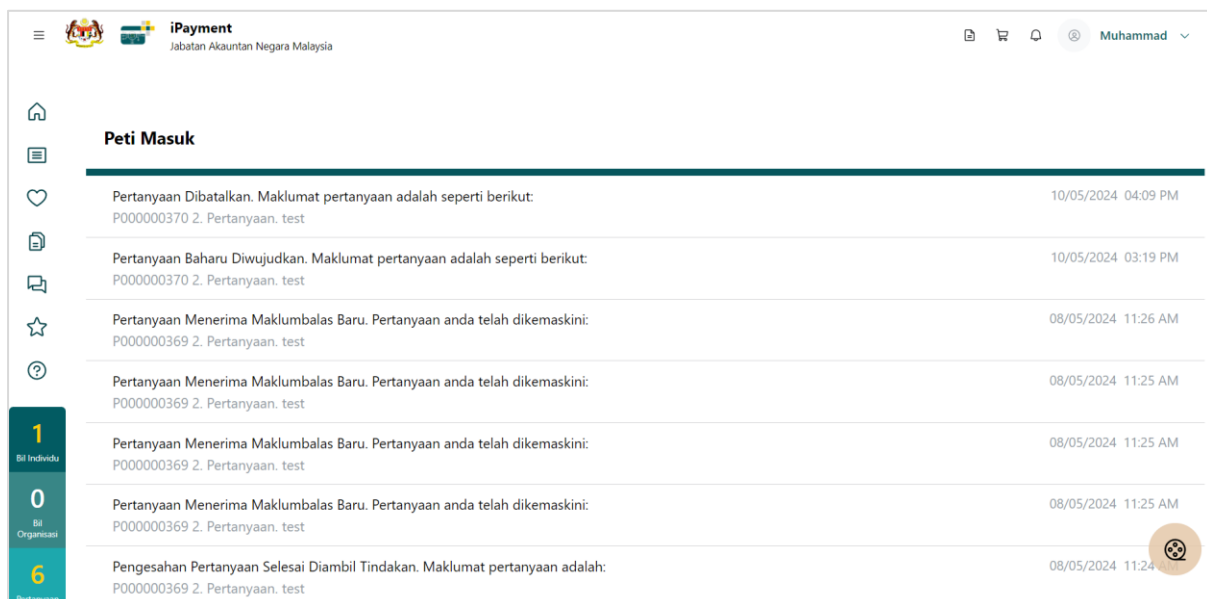
Proses ini membolehkan pelanggan melihat notifikasi atau makluman yang terdapat di dalam peti masuk di portal pelanggan iPayment.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Peti Masuk	Klik pada ikon peti masuk untuk papar halaman Peti Masuk .	

2. Halaman **Peti Masuk** dipaparkan.



3. Pengurusan Profil

Pengurusan Profil membolehkan pelanggan untuk menguruskan profil di portal pelanggan iPayment seperti kemas kini profil, lihat sejarah e-mel peribadi, tukar kata laluan, dan lain-lain.

3.1 Kemas Kini Profil

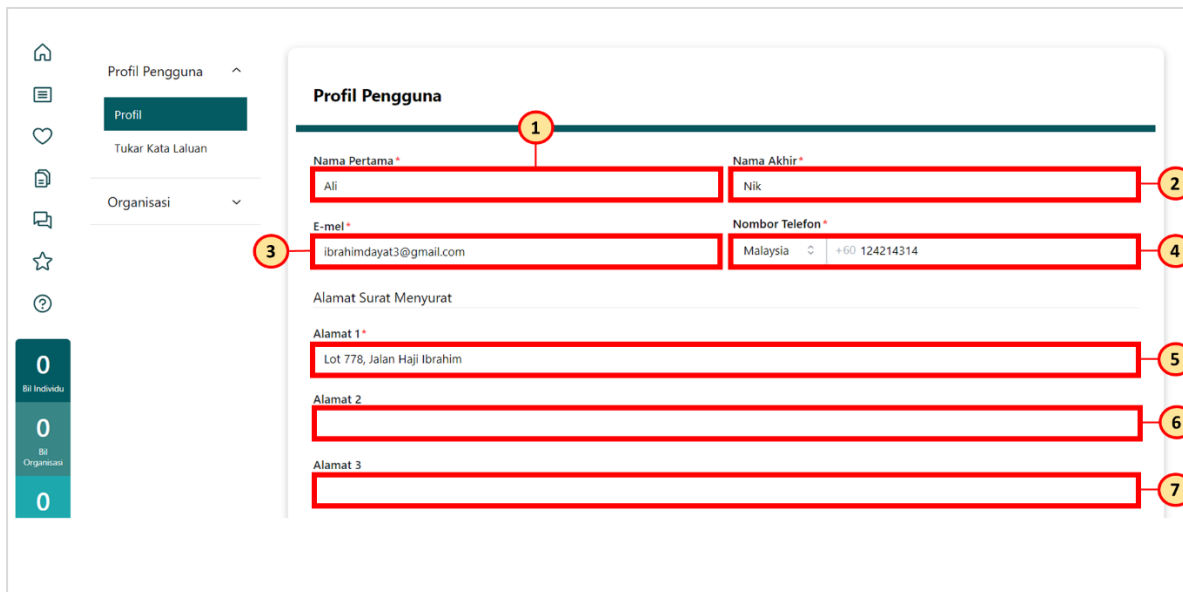
Proses ini membolehkan pelanggan untuk mengemas kini profil sekiranya terdapat perubahan maklumat.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar halaman Profil Pengguna .	

2. Halaman **Profil Pengguna** dipaparkan. Kemas kini maklumat pada medan-medan berikut:

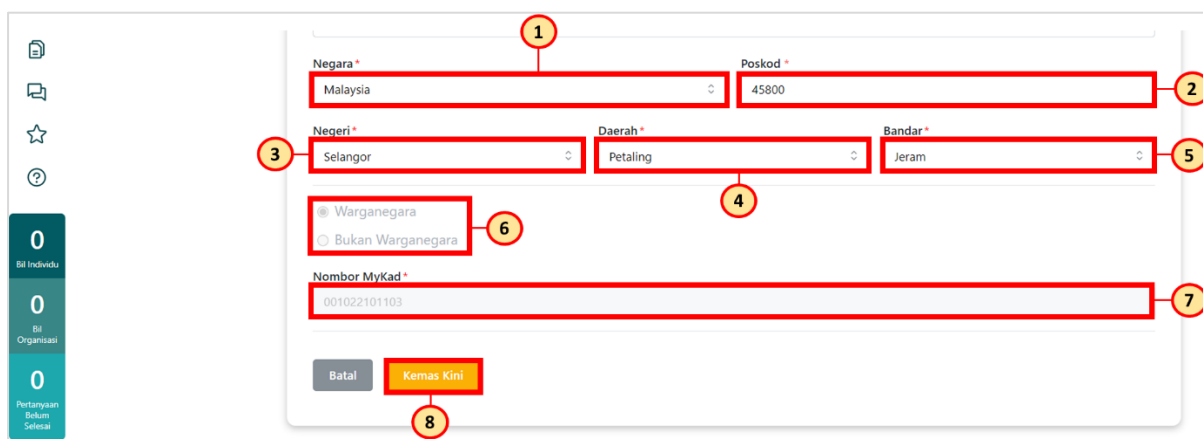


The screenshot shows the 'Profil Pengguna' (User Profile) page. On the left is a sidebar with navigation icons and buttons for 'Profil Pengguna', 'Tukar Kata Laluan', and 'Organisasi'. The main content area is titled 'Profil Pengguna'. It contains several input fields, each highlighted with a red box and a numbered callout:

- 1**: Nama Pertama* (First Name) - Contains 'Ali'
- 2**: Nama Akhir* (Last Name) - Contains 'Nik'
- 3**: E-mel* (Email) - Contains 'ibrahimdayat3@gmail.com'
- 4**: Nombor Telefon* (Phone Number) - Contains 'Malaysia' and '+60 124214314'
- 5**: Alamat 1* (Address 1) - Contains 'Lot 778, Jalan Haji Ibrahim'
- 6**: Alamat 2 (Address 2) - Empty field
- 7**: Alamat 3 (Address 3) - Empty field

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pertama	Kemas kini nama pertama.	
2.	Nama Akhir	Kemas kini nama akhir.	
3.	E-mel	Kemas kini e-mel peribadi (contoh domain seperti gmail, hotmail dan sebagainya).	i. E-mel digunakan sebagai ID Pengguna untuk log masuk ke sistem pelanggan iPayment . ii. Sebarang pengemaskinian e-mel tidak memerlukan penetapan kata laluan baharu.
4.	Nombor Telefon	Pilih kod negara daripada senarai <i>dropdown</i> dan kemas kini nombor telefon (format nombor sahaja).	
5.	Alamat 1	Kemas kini alamat.	
6.	Alamat 2		Kemas kini sekiranya terdapat perubahan alamat atau medan Alamat 1 tidak mencukupi.
7.	Alamat 3		

3. Kemas kini medan-medan berikut.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Negara	Pilih negara daripada senarai <i>dropdown</i> .	
2.	Poskod	Kemas kini poskod.	Jika Negara = Malaysia, bilangan karakter maksimum adalah 5. Jika Negara ≠ Malaysia, bilangan karakter maksimum adalah 10.
3.	Negeri	Kemas kini negeri.	Jika Negara = Malaysia, sistem <i>auto populate</i> maklumat dalam medan Negeri berdasarkan Poskod yang dimasukkan. Jika Negara ≠ Malaysia.
4.	Daerah	Pilih daerah daripada senarai <i>dropdown</i> .	Jika Negara = Malaysia , senarai Daerah dalam pilihan senarai <i>dropdown</i> bergantung kepada maklumat Poskod .
		Kemas kini daerah.	Jika Negara ≠ Malaysia .
5.	Bandar		Jika Negara = Malaysia , sistem <i>auto populate</i> maklumat dalam medan Bandar berdasarkan Poskod yang dikunci masuk.
		Kemas kini bandar.	Jika Negara ≠ Malaysia .
6.	Kategori Warganegara	Tiada kemas kini dibenarkan.	Medan ini ianya hanya boleh dikemas kini oleh Pentadbir Sistem JANM.
7.	Nombor MyKad	Tiada kemas kini dibenarkan.	Medan ini ianya hanya boleh dikemas kini oleh Pentadbir Sistem JANM.

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
8.	Kemas Kini	Klik butang untuk menyimpan maklumat yang dikemas kini.	Sistem memaparkan notifikasi berikut: “Rekod berjaya dikemas kini”.

***Nota:** Jika pelanggan klik butang **Batal**, proses kemas kini dibatalkan.

3.2 Lihat Sejarah E-mel Peribadi

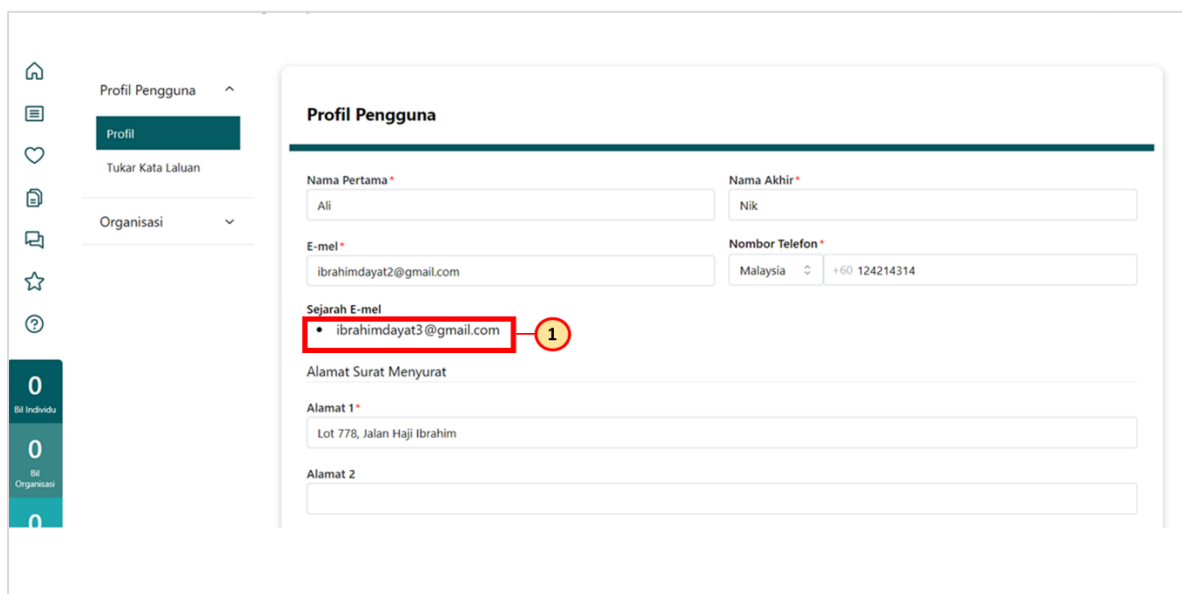
Sejarah e-mel dapat dilihat di halaman Profil Pengguna sekiranya ada kemas kini pada alamat e-mel pelanggan.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar halaman Profil Pengguna .	

2. Halaman **Profil Pengguna** dipaparkan.





No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Sejarah E-mel		Senarai e-mel dipaparkan sekiranya pelanggan pernah mengemas kini alamat e-mel.

3.3 Kemas Kini Maklumat Yang Mempunyai Tarikh Luput

Pelanggan boleh mengemas kini nombor identiti dan tarikh luput yang baharu bagi Jenis Identiti Pengguna = Pasport, MyKAS dan UNHCR. Medan nombor identiti pengguna dan tarikh luput yang dipaparkan untuk kemas kini adalah berdasarkan kepada Jenis Identiti Pengguna yang telah dipilih.

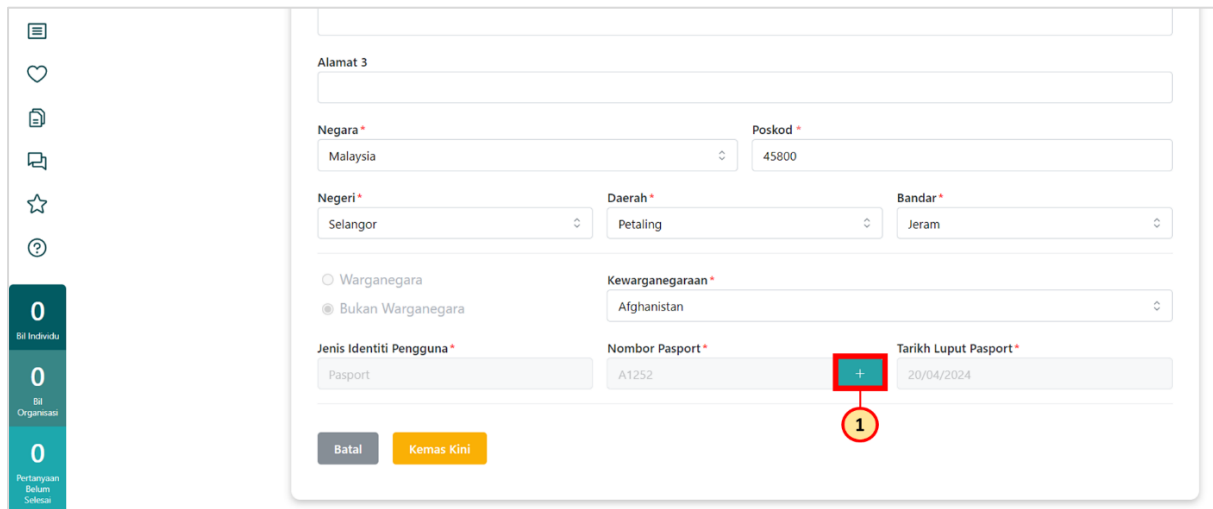
Kemas kini yang ditunjukkan dalam manual pengguna ini adalah kemas kini maklumat (nombor dan tarikh luput baharu) bagi pasport.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



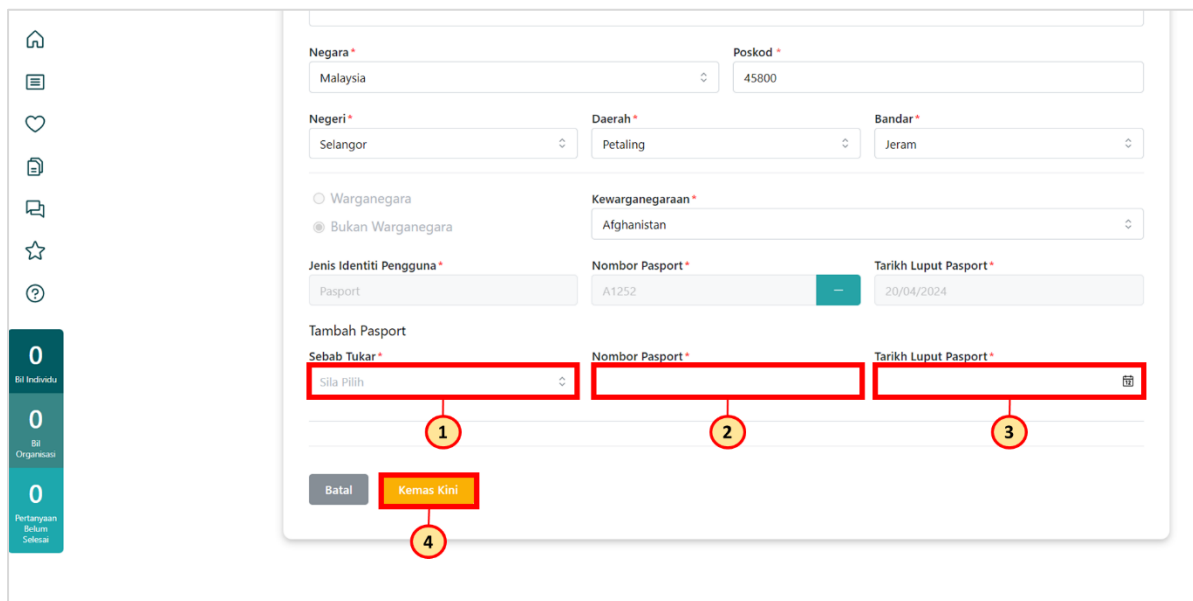
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar halaman Profil Pengguna .	

2. Scroll ke bawah untuk melihat medan **Nombor Pasport**.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Tambah	Klik butang untuk menambah maklumat pasport yang baharu.	

3. Seksyen **Tambah Pasport** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Sebab Tukar	Pilih sebab tukar daripada senarai <i>dropdown</i> .	
2.	Nombor Pasport	Kunci masuk nombor pasport.	

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
3.	Tarikh Luput Pasport	Kunci masuk tarikh luput pasport.	
4.	Kemas Kini	Klik butang.	Sistem memaparkan notifikasi berikut: "Rekod berjaya dikemas kini."

***Nota:** Jika pelanggan klik butang **Batal**, proses kemas kini dibatalkan.

3.4 Tukar Kata Laluan

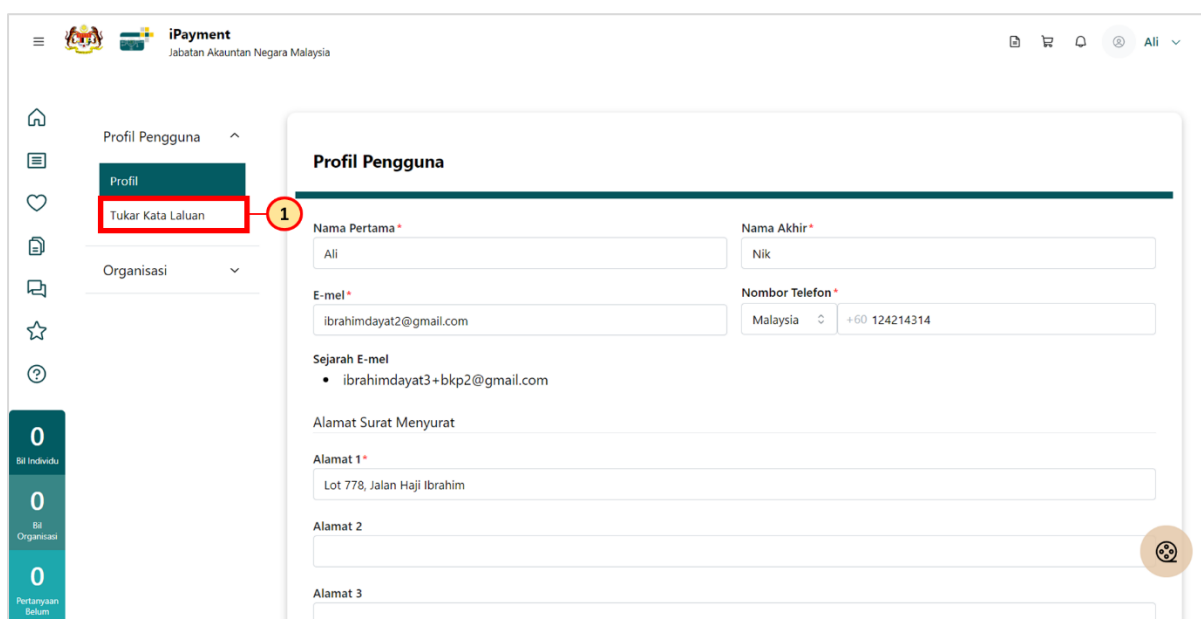
Proses ini membolehkan pelanggan untuk menukar kata laluan di portal pelanggan iPayment.

1. Halaman utama portal pelanggan iPayment dipaparkan.



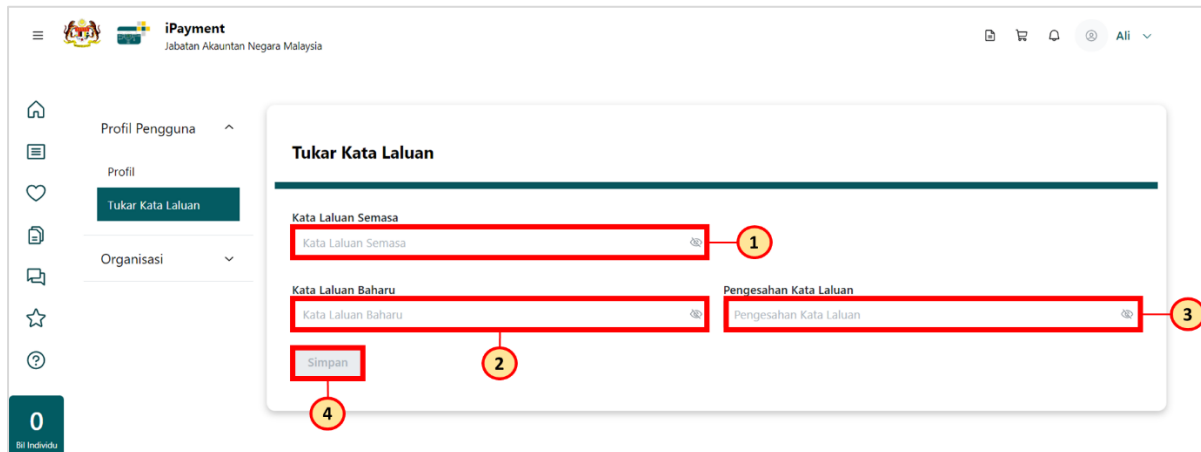
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar halaman Profil Pengguna .	

2. Halaman **Profil Pengguna** yang mempunyai menu di sebelah kiri halaman dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Tukar Kata Laluan	Klik submenu untuk tukar kata laluan.	

3. Halaman Tukar Kata Laluan dipaparkan.

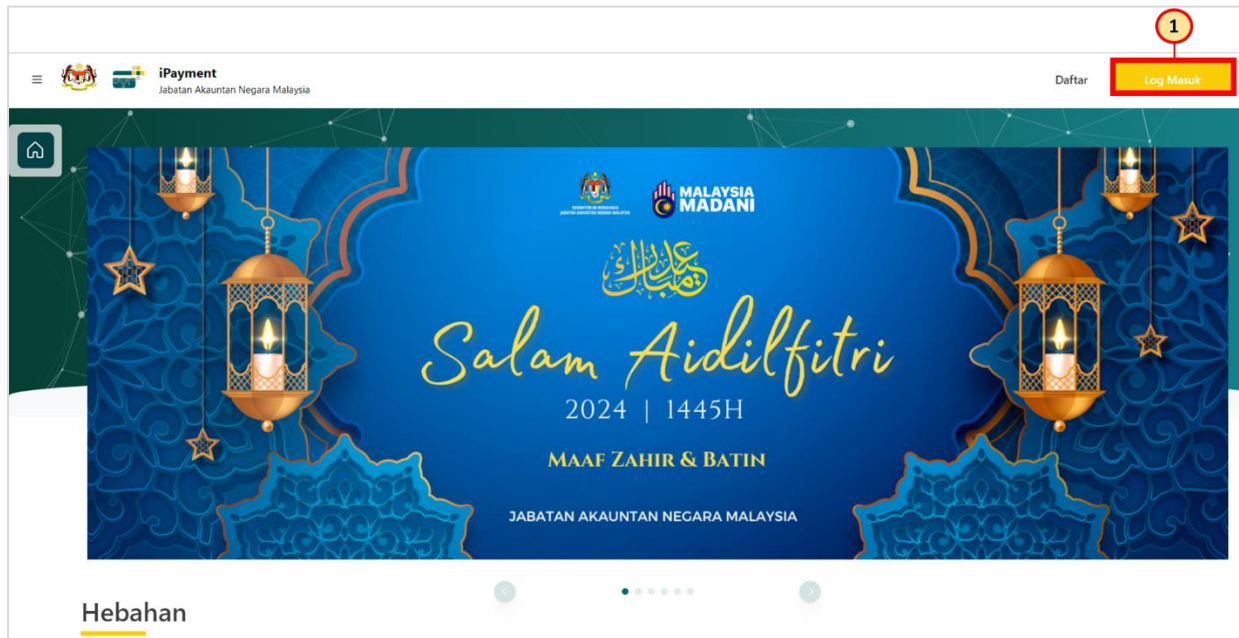


No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Kata Laluan Semasa	Kunci masuk kata laluan semasa.	
2.	Kata Laluan Baharu	Kunci masuk kata laluan yang baharu.	i. Tidak boleh sama dengan kata laluan semasa. ii. Kata laluan baharu adalah berdasarkan polisi kata yang telah ditetapkan di tetapan sistem.
3.	Pengesahan Kata Laluan	Kunci masuk kata laluan yang sama seperti di medan Kata Laluan Baharu .	
4.	Simpan	Klik butang untuk simpan maklumat yang dikunci masuk.	i. Butang Simpan hanya diaktifkan apabila kesemua medan dikunci masuk dengan lengkap. ii. Sistem memaparkan notifikasi berikut: "Kata laluan anda telah berjaya ditukar."

3.5 Lupa Kata Laluan

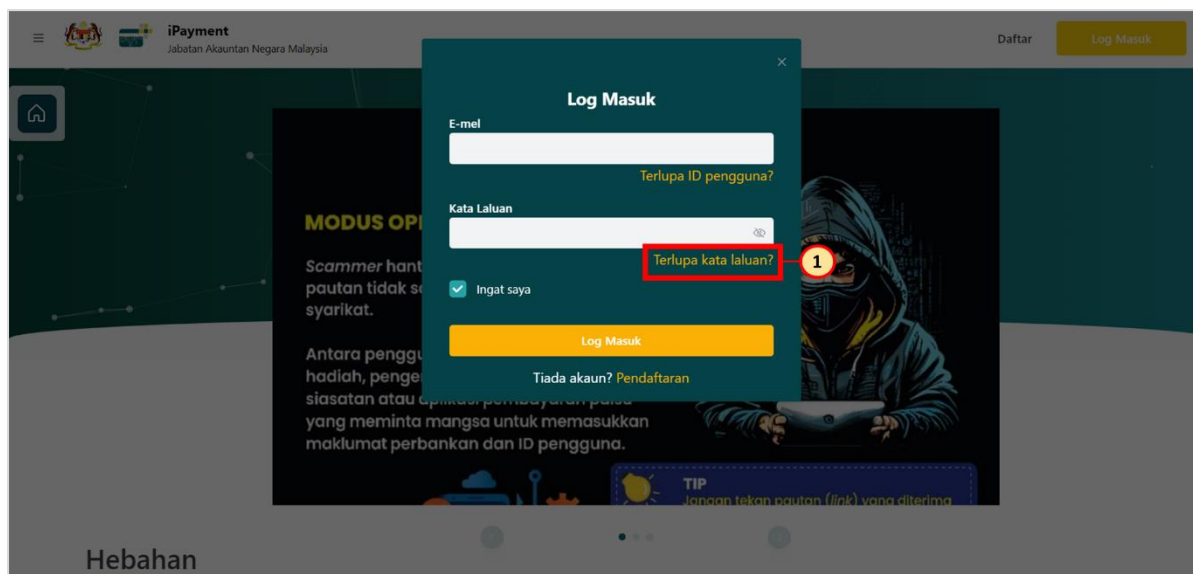
Proses ini membolehkan pelanggan untuk menetapkan kata laluan baharu sekiranya pelanggan lupa kata laluan.

1. Halaman utama portal pelanggan iPayment dipaparkan.



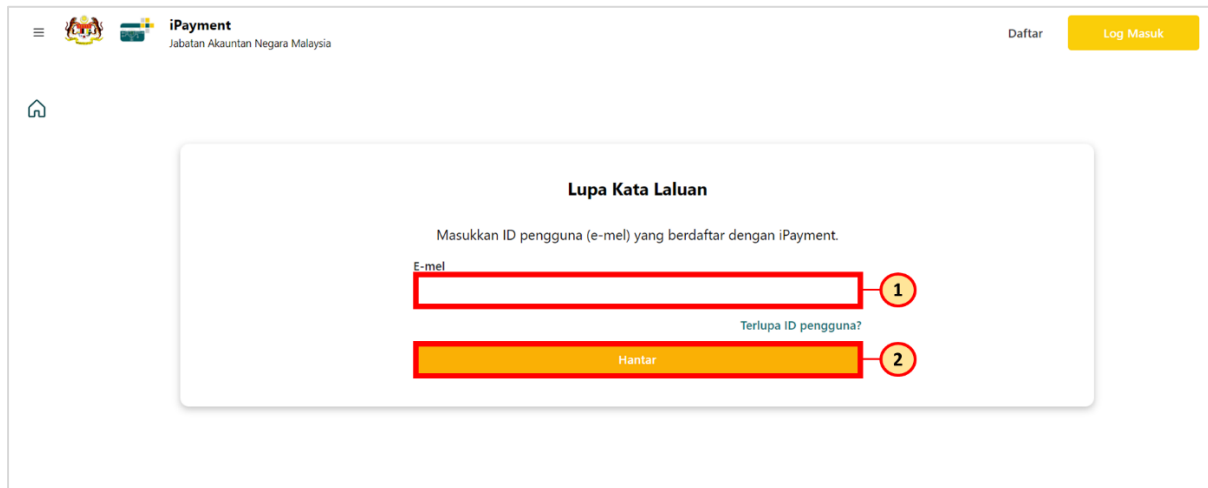
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Log Masuk	Klik butang untuk log masuk ke iPayment.	

2. Tetingkap Log Masuk dipaparkan.



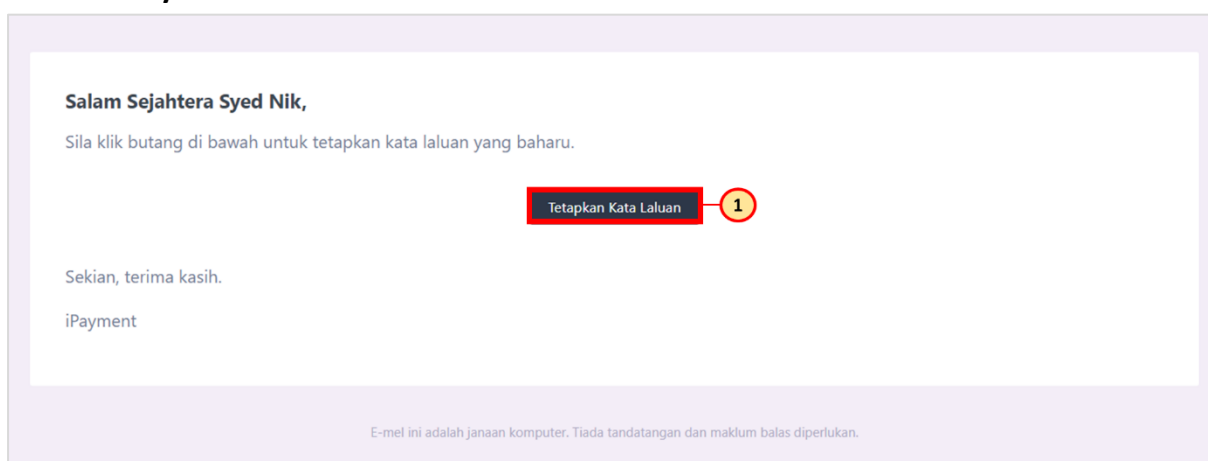
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Terlupa kata laluan	Klik pautan.	

3. Halaman **Lupa Kata Laluan** dipaparkan.



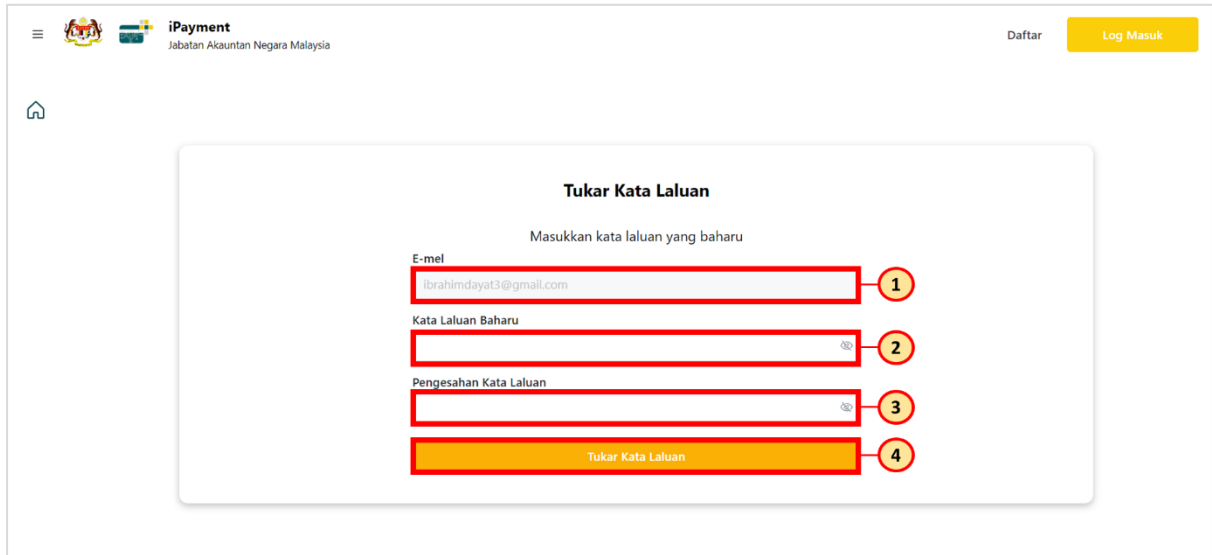
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	E-mel	Kunci masuk e-mel.	Pastikan e-mel yang dikunci masuk telah berdaftar di iPayment .
2.	Hantar	Klik butang.	i. Sistem memaparkan notifikasi berikut: "Sila semak e-mel untuk pautan tukar kata laluan." ii. E-mel tetapkan kata laluan dihantar kepada pelanggan.

4. Semak e-mel **Tetapkan Kata Laluan** di peti masuk e-mel yang berdaftar dengan **iPayment**.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Tetapkan Kata Laluan	Klik butang untuk tetapkan kata laluan yang baharu.	

5. Halaman **Tukar Kata Laluan** dipaparkan.



Tukar Kata Laluan

Masukkan kata laluan yang baharu

E-mel
lbrahimdayat3@gmail.com 1

Kata Laluan Baharu 2

Pengesahan Kata Laluan 3

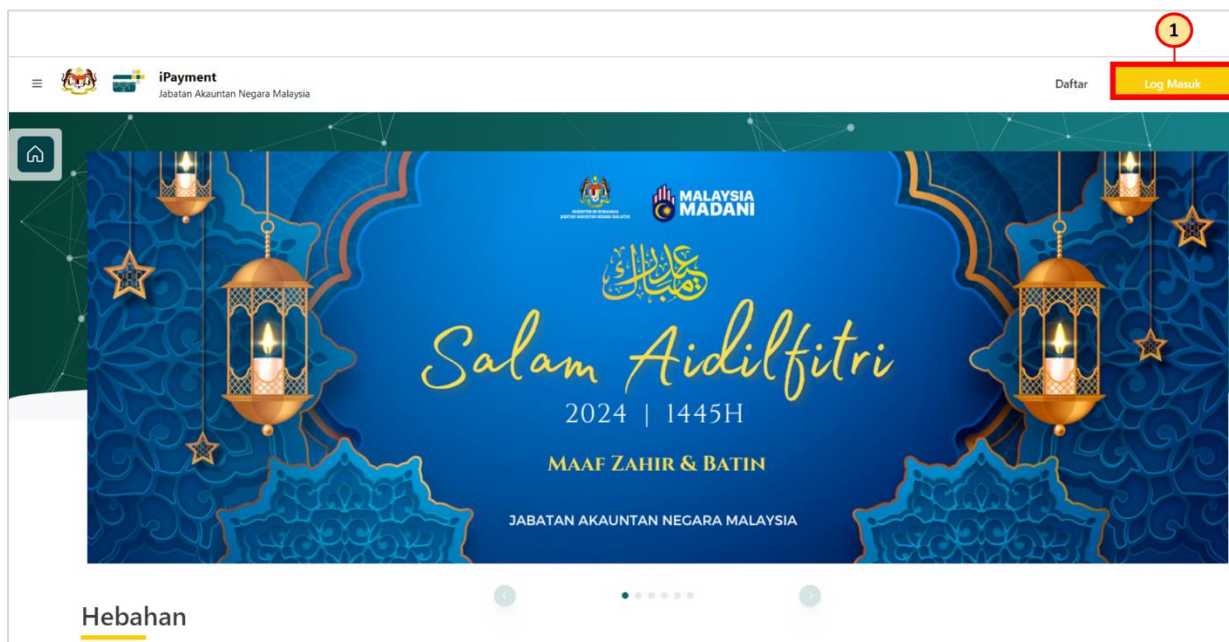
Tukar Kata Laluan 4

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	E-mel		Medan e-mel adalah <i>dim</i> .
2.	Kata Laluan Baharu	Kunci masuk kata laluan yang baharu.	Kata laluan adalah berdasarkan polisi kata laluan dan tetapan di Tetapan Sistem .
3.	Pengesahan Kata Laluan	Kunci masuk kata laluan yang sama seperti di medan Kata Laluan Baharu .	
4.	Tukar Kata Laluan	Klik butang untuk simpan maklumat yang dikunci masuk.	Sistem memaparkan notifikasi berikut: "Kata laluan anda telah berjaya ditukar."

3.6 Lupa ID Pengguna

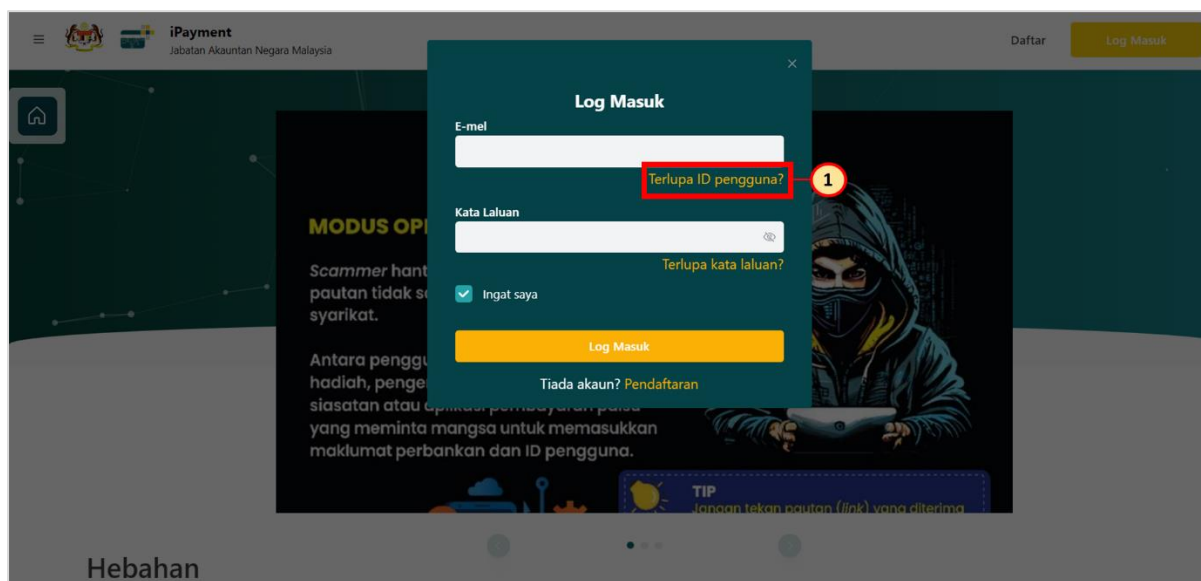
Proses ini membolehkan pelanggan untuk mengetahui ID Pengguna yang telah didaftarkan di iPayment sekiranya pelanggan lupa ID Pengguna.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



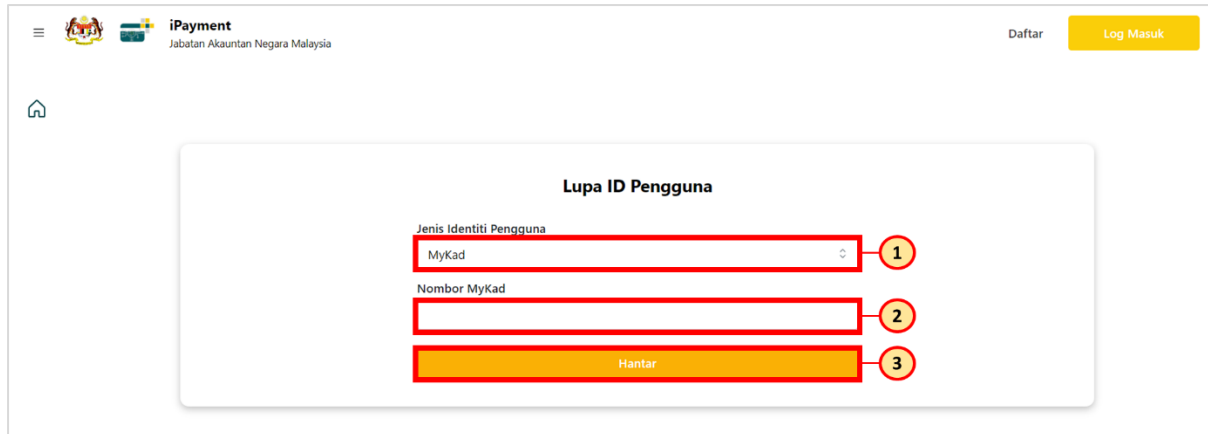
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Log Masuk	Klik butang untuk log masuk ke iPayment.	

2. Tetingkap **Log Masuk** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Terlupa ID Pengguna	Klik pautan.	

3. Halaman **Lupa ID Pengguna** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Jenis Identiti Pengguna	Pilih jenis identiti pengguna daripada senarai <i>dropdown</i> .	Senarai Jenis Identiti Pengguna dalam pilihan <i>dropdown</i> : i. MyKad ii. MyKAS iii. MyPR iv. Pasport v. UNHCR
2.	Nombor MyKad	Kunci masuk nombor pengenalan mengikut jenis identiti pengguna.	i. Label medan bertukar mengikut Jenis Identiti Pengguna yang dipilih. Contoh: jika Jenis Identiti Pengguna = MyKad , nombor identiti pengguna = Nombor MyKad . ii. Masukkan nombor identiti pelanggan yang berdaftar dengan iPayment.
3.	Hantar	Klik butang.	i. Sistem memaparkan notifikasi berikut: "ID Pengguna adalah d****3@gmail.com" . ii. Sistem memaparkan hanya karakter pertama dan terakhir



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
			bagi ID Pengguna (e-mel) yang didaftarkan.

4. Pengurusan Organisasi

Pengurusan Organisasi membenarkan Pentadbir Organisasi untuk mendaftar organisasi, menambah dan menghapuskan ahli organisasi, melantik dan melucutkan peranan Pentadbir Organisasi serta nyahaktif organisasi.

4.1 Daftar Organisasi

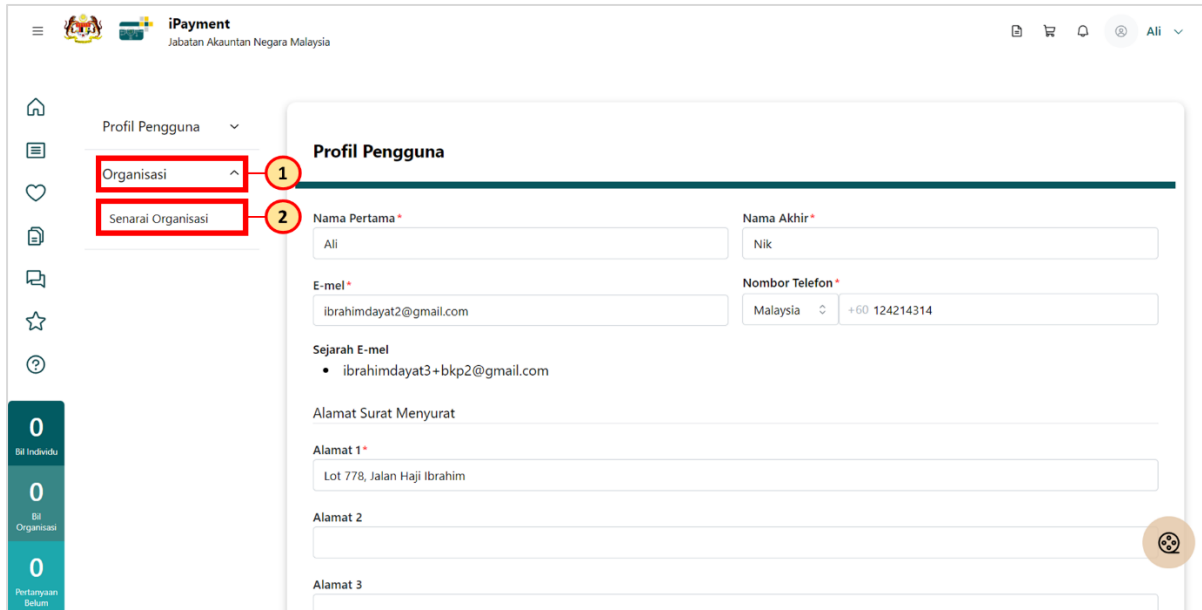
Proses ini membolehkan pelanggan untuk mendaftar organisasi/ syarikat di dalam iPayment. Sistem memberi peranan sebagai Pentadbir Organisasi secara automatik kepada pelanggan yang membuat pendaftaran organisasi.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar halaman Profil Pengguna .	

2. Halaman **Profil Pengguna** yang mempunyai menu di sebelah kiri halaman dipaparkan.

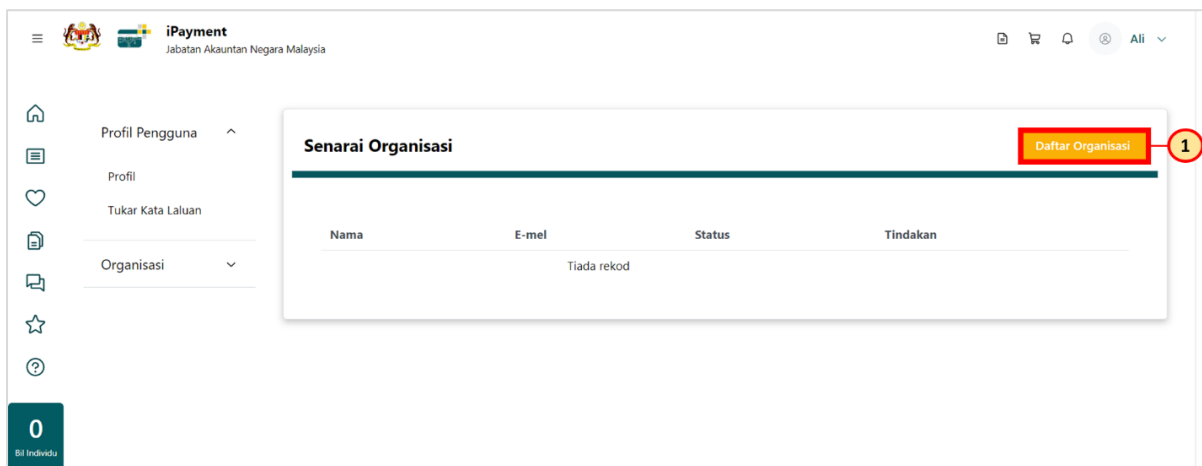


The screenshot shows the 'Profil Pengguna' page. On the left sidebar, under 'Profil Pengguna', there are two menu items: 'Organisasi' (highlighted with a red box and labeled 1) and 'Senarai Organisasi' (highlighted with a red box and labeled 2). The main content area displays the user profile form with the following fields:

- Nama Pertama ***: Ali
- Nama Akhir ***: Nik
- E-mel ***: ibrahimdayat2@gmail.com
- Nombor Telefon ***: Malaysia +60 124214314
- Sejarah E-mel**:
 - ibrahimdayat3+bkp2@gmail.com
- Alamat Surat Menyurat**
- Alamat 1 ***: Lot 778, Jalan Haji Ibrahim
- Alamat 2**
- Alamat 3**

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Organisasi	Klik menu untuk paparkan submenu Senarai Organisasi .	
2.	Senarai Organisasi	Klik submenu.	

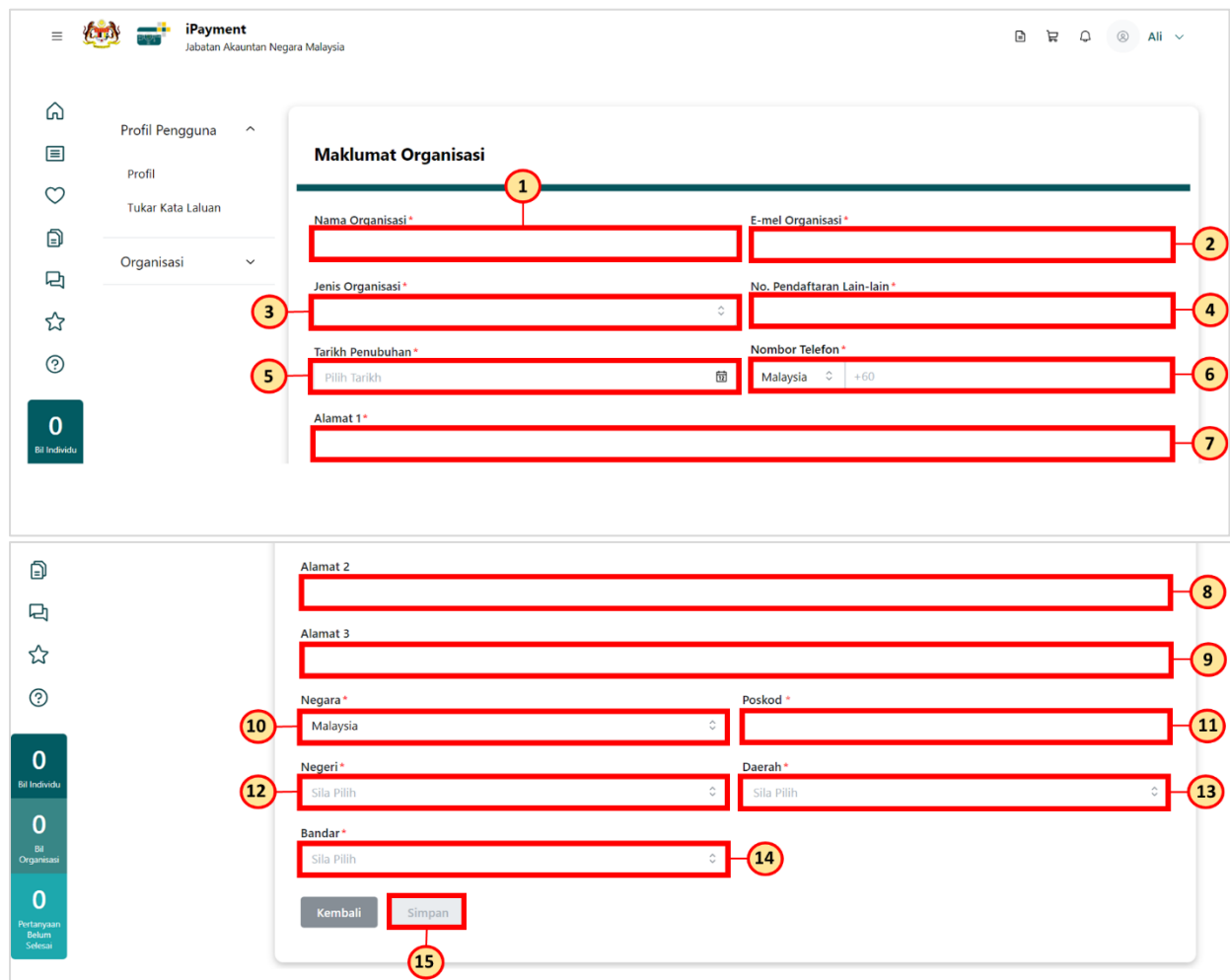
3. Halaman **Senarai Organisasi** dipaparkan.



The screenshot shows the 'Senarai Organisasi' page. The left sidebar shows the 'Organisasi' menu item. The main content area displays a table with the following columns: Nama, E-mel, Status, and Tindakan. The table currently shows 'Tiada rekod'. A 'Daftar Organisasi' button is highlighted with a red box and labeled 1.

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Daftar Organisasi	Klik butang untuk daftar maklumat organisasi.	

4. Halaman **Maklumat Organisasi** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Organisasi	Kunci masuk nama organisasi.	
2.	E-mel Organisasi	Kunci masuk e-mel organisasi.	
3.	Jenis Organisasi	Pilih jenis organisasi daripada senarai <i>dropdown</i> .	
4.	No. Pendaftaran	Kunci masuk nombor pendaftaran.	Label medan dan maklumat yang perlu dikunci masuk adalah mengikut Jenis Organisasi yang dipilih.
5.	Tarikh Penubuhan	Kunci masuk tarikh penubuhan.	
6.	Nombor Telefon	Pilih kod negara daripada senarai <i>dropdown</i> dan kunci masuk nombor telefon (format nombor telefon).	
7.	Alamat 1	Kunci masuk alamat.	
8.	Alamat 2		

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
9.	Alamat 3		Kunci masuk alamat sekiranya medan Alamat 1 tidak mencukupi.
10.	Negara	Pilih negara daripada senarai <i>dropdown</i> .	
11.	Poskod	Kunci masuk poskod.	Jika Negara = Malaysia , bilangan karakter maksimum adalah 5.
			Jika Negara ≠ Malaysia , bilangan karakter maksimum adalah 10.
12.	Negeri		Jika Negara = Malaysia , sistem <i>auto populate</i> maklumat dalam medan Negeri berdasarkan Poskod yang dikunci masuk.
		Kunci masuk negeri.	Jika Negara ≠ Malaysia .
13.	Daerah	Pilih daerah daripada senarai <i>dropdown</i> .	Jika Negara = Malaysia , senarai Daerah dalam pilihan senarai <i>dropdown</i> bergantung kepada maklumat Poskod yang dikunci masuk.
		Kunci masuk daerah.	Jika Negara ≠ Malaysia .
14.	Bandar		Jika Negara = Malaysia , sistem <i>auto populate</i> maklumat dalam medan Bandar berdasarkan Poskod yang dikunci masuk.
		Kunci masuk bandar.	Jika Negara ≠ Malaysia .
15.	Simpan	Klik butang untuk menyimpan maklumat organisasi yang didaftarkan.	i. Sistem memaparkan notifikasi berikut: "Maklumat organisasi anda telah berjaya didaftarkan." ii. Halaman Senarai Organisasi dan maklumat organisasi yang telah berjaya didaftar dipaparkan. iii. Pelanggan yang membuat pendaftaran organisasi diberikan peranan sebagai Pentadbir Organisasi secara automatik.

***Nota:** Jika pelanggan klik butang **Kembali**, proses pendaftaran dibatalkan dan halaman **Senarai Organisasi** dipaparkan.

4.2 Kemas Kini Maklumat Organisasi

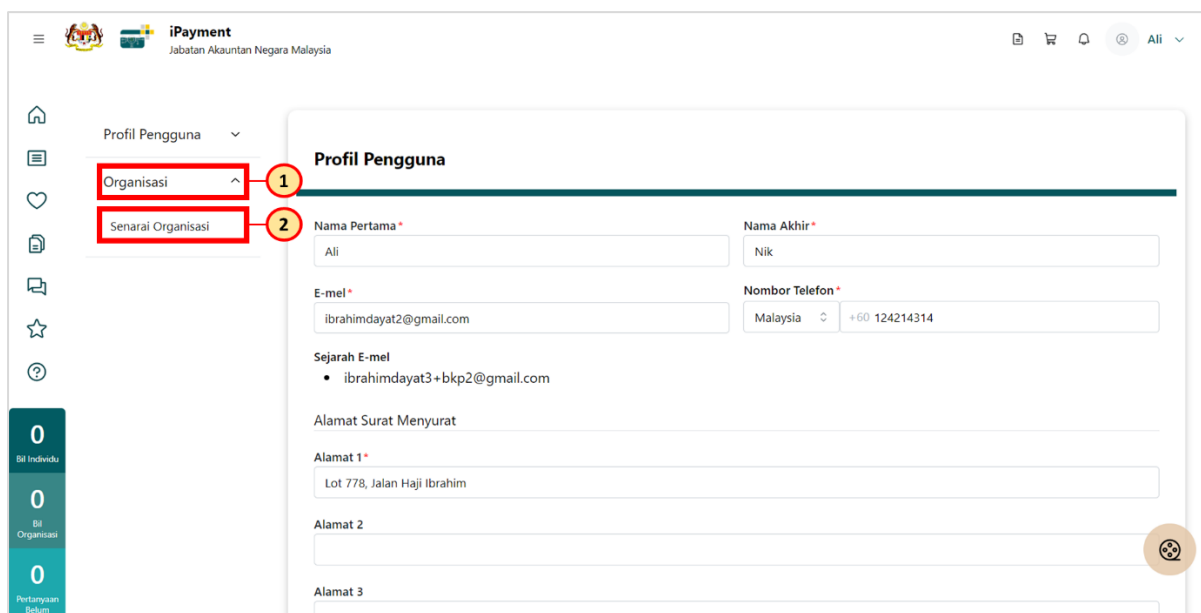
Hanya pelanggan yang mempunyai peranan Pentadbir Organisasi sahaja boleh mengemas kini maklumat organisasi.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



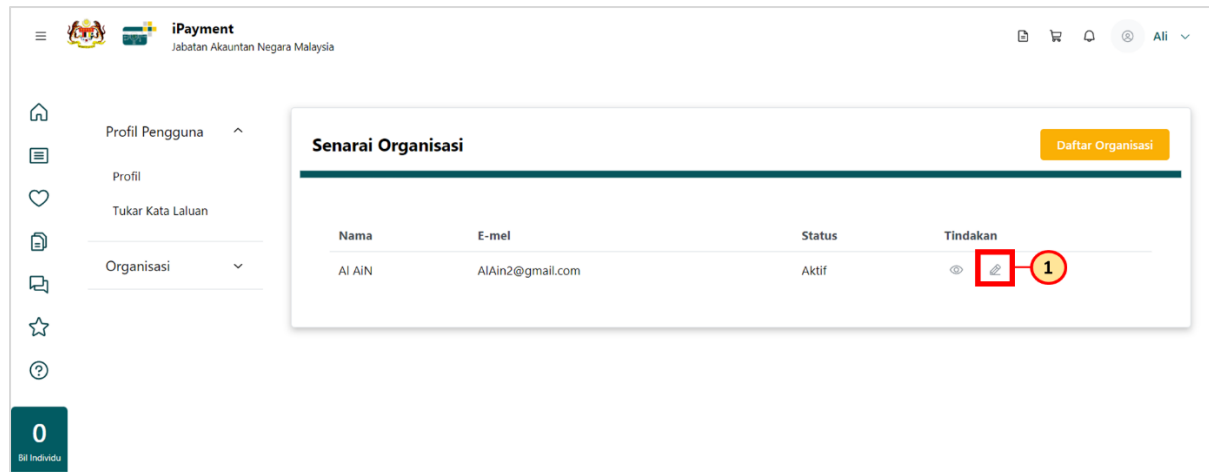
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar halaman Profil Pengguna .	

2. Halaman **Profil Pengguna** yang mempunyai menu di sebelah kiri halaman dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Organisasi	Klik menu untuk paparkan submenu Senarai Organisasi .	
2.	Senarai Organisasi	Klik submenu untuk papar senarai organisasi yang telah didaftarkan.	

3. Halaman **Senarai Organisasi** dipaparkan.

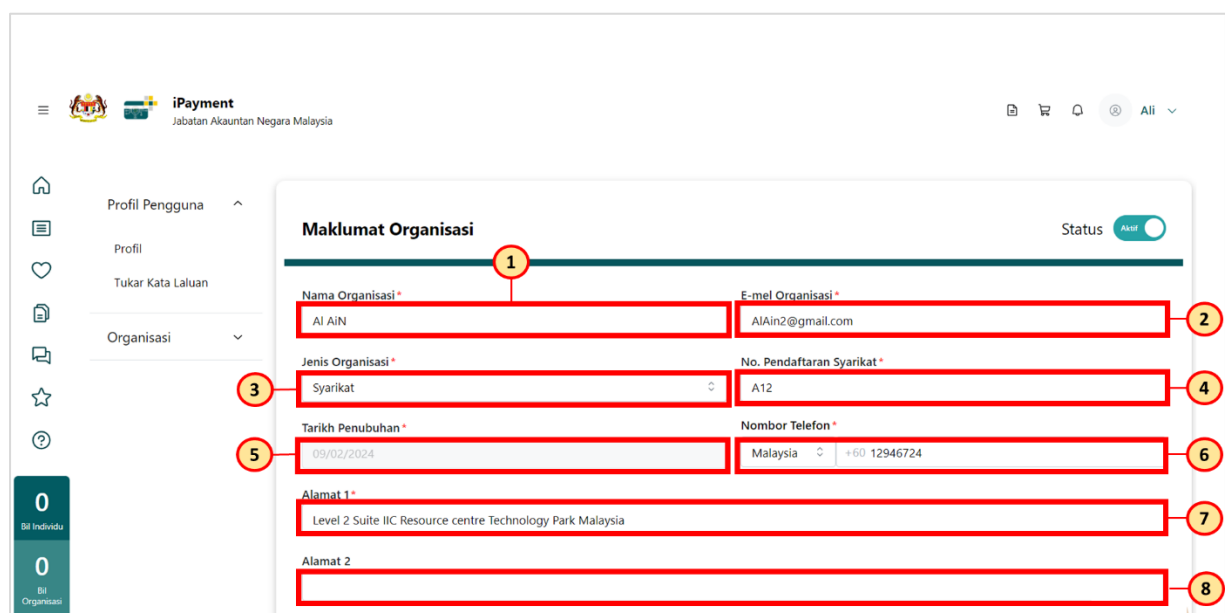


Senarai Organisasi

Nama	E-mel	Status	Tindakan
AI AIN	AIAin2@gmail.com	Aktif	 1

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Kemas Kini	Klik ikon di kolom Tindakan untuk kemas kini maklumat organisasi.	

4. Halaman **Maklumat Organisasi** dipaparkan.



Maklumat Organisasi

Status: Aktif

1	Nama Organisasi *	AI AIN	E-mel Organisasi *	AIAin2@gmail.com	2
3	Jenis Organisasi *	Syarikat	No. Pendaftaran Syarikat *	A12	4
5	Tarikh Penubuhan *	09/02/2024	Nombor Telefon *	Malaysia +60 12946724	6
	Alamat 1 *	Level 2 Suite IIC Resource centre Technology Park Malaysia			7
	Alamat 2				8



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Organisasi	Kemas kini nama organisasi.	
2.	E-mel Organisasi	Kemas kini e-mel organisasi.	
3.	Jenis Organisasi	Pilih jenis organisasi daripada senarai <i>dropdown</i> .	
4.	No. Pendaftaran	Kemas kini nombor pendaftaran.	Label medan dan maklumat yang dikemas kini adalah mengikut Jenis Organisasi yang dipilih.
5.	Tarikh Penubuhan	Kemas kini tarikh penubuhan.	
6.	Nombor Telefon	Pilih kod negara daripada senarai <i>dropdown</i> dan kemas kini nombor telefon (format nombor telefon).	
7.	Alamat 1	Kemas kini alamat.	
8.	Alamat 2		Kemas kini sekiranya terdapat perubahan alamat atau medan Alamat 1 tidak mencukupi.
9.	Alamat 3		
10.	Negara	Pilih negara daripada senarai <i>dropdown</i> .	
11.	Poskod	Kemas kini poskod.	Jika Negara = Malaysia, bilangan karakter maksimum adalah 5. Jika Negara ≠ Malaysia, bilangan karakter maksimum adalah 10.
12.	Negeri		Jika Negara = Malaysia , sistem <i>auto populate</i> maklumat dalam medan Negeri berdasarkan Poskod yang dikunci masuk.
		Kunci masuk negeri.	Jika Negara ≠ Malaysia .

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
13.	Daerah	Pilih daerah daripada senarai <i>dropdown</i> .	Jika Negara = Malaysia , senarai Daerah dalam pilihan senarai <i>dropdown</i> bergantung kepada maklumat Poskod yang dikunci masuk.
		Kunci masuk daerah.	Jika Negara ≠ Malaysia .
14.	Bandar		Jika Negara = Malaysia , sistem <i>auto populate</i> maklumat dalam medan Bandar berdasarkan Poskod yang dikunci masuk.
		Kunci masuk bandar.	Jika Negara ≠ Malaysia .
15.	Simpan	Klik butang untuk menyimpan maklumat organisasi yang dikemas kini.	Sistem memaparkan notifikasi berikut: “ Maklumat organisasi anda telah berjaya dikemas kini. ”

***Nota:** Jika pelanggan klik butang **Kembali**, proses kemas kini dibatalkan dan halaman **Senarai Organisasi** dipaparkan.

4.3 Tambah Ahli Organisasi

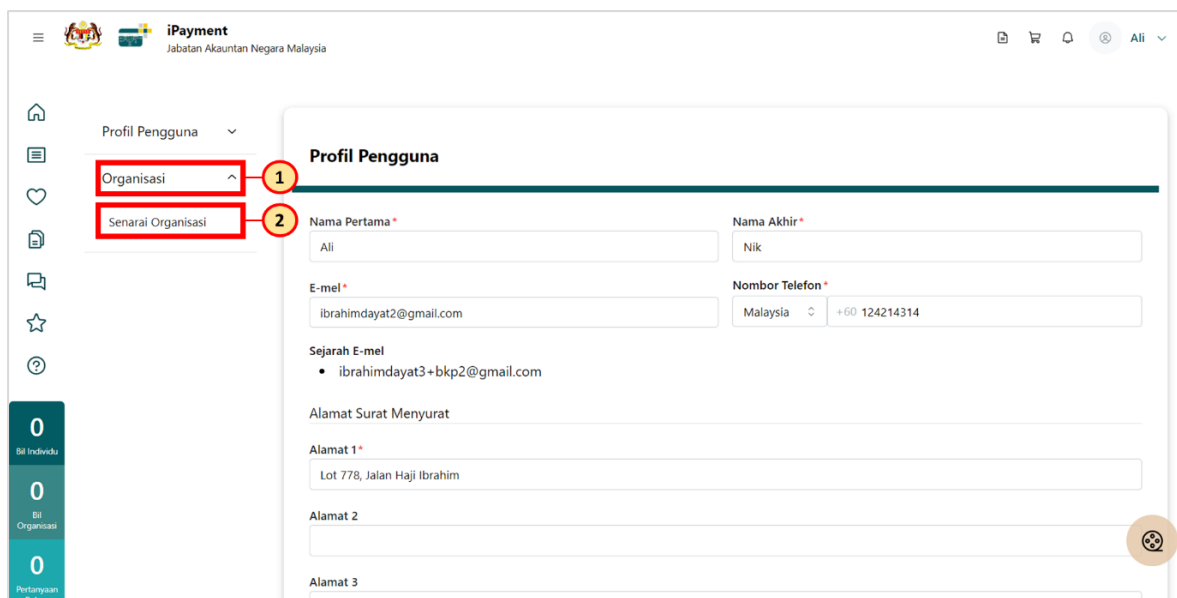
Bagi proses penambahan ahli organisasi perlu dilakukan oleh Pentadbir Organisasi. Hanya pelanggan yang telah berdaftar dengan iPayment sahaja boleh ditambah sebagai ahli organisasi.

1. Halaman utama portal pelanggan iPayment dipaparkan.



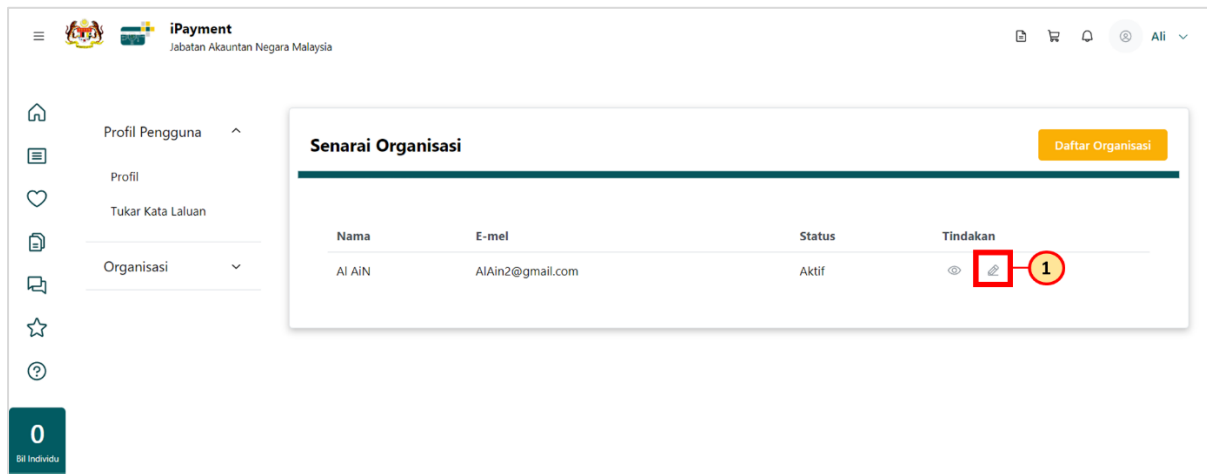
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk paparkan menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk paparkan halaman Profil Pengguna .	

2. Halaman **Profil Pengguna** yang mempunyai menu di sebelah kiri halaman dipaparkan.



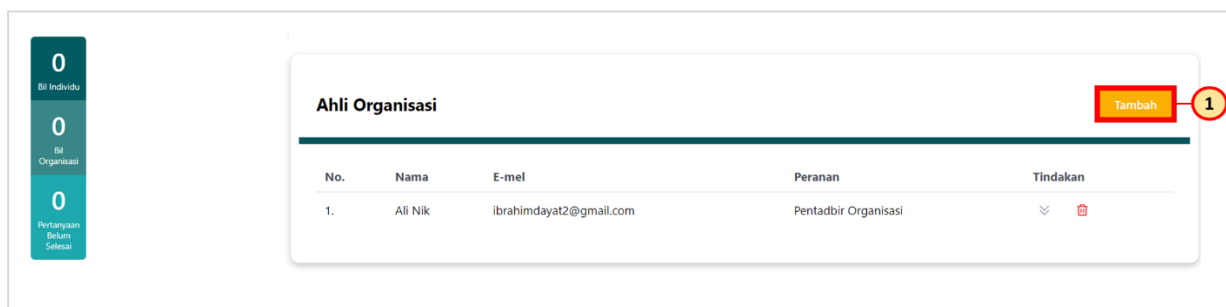
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Organisasi	Klik menu untuk paparkan submenu Senarai Organisasi .	
2.	Senarai Organisasi	Klik submenu untuk paparkan senarai organisasi yang telah didaftarkan.	

3. Halaman **Senarai Organisasi** dipaparkan.



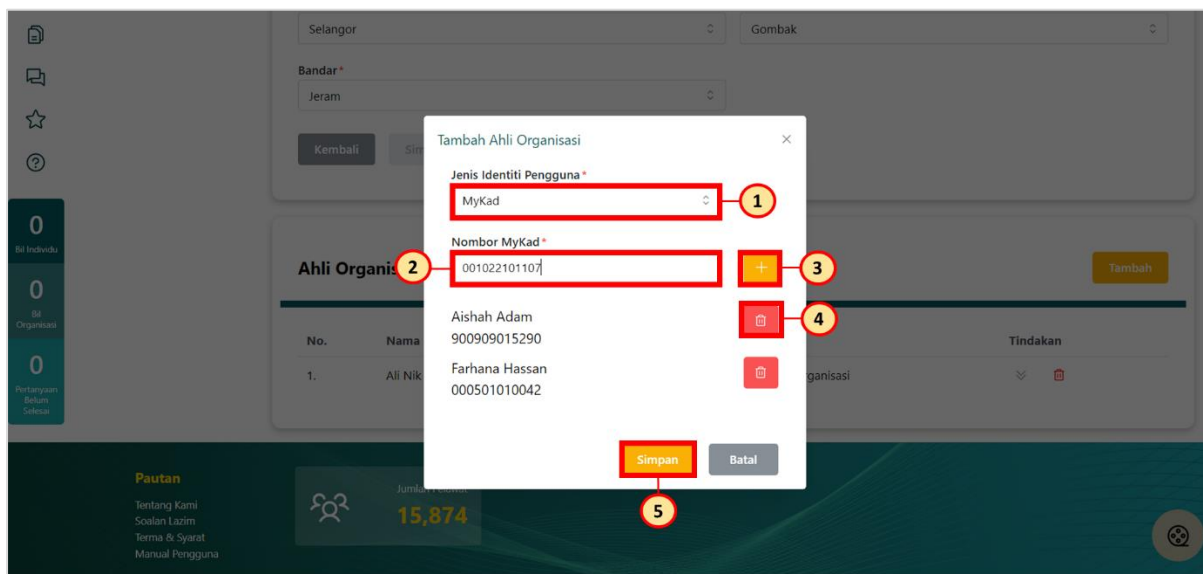
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Kemas Kini	Klik ikon di kolum Tindakan untuk tambah ahli dalam organisasi.	

4. *Scroll* ke bawah sehingga ke panel **Ahli Organisasi**.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Tambah	Klik butang untuk tambah ahli.	

5. Tetingkap **Tambah Ahli Organisasi** dipaparkan.

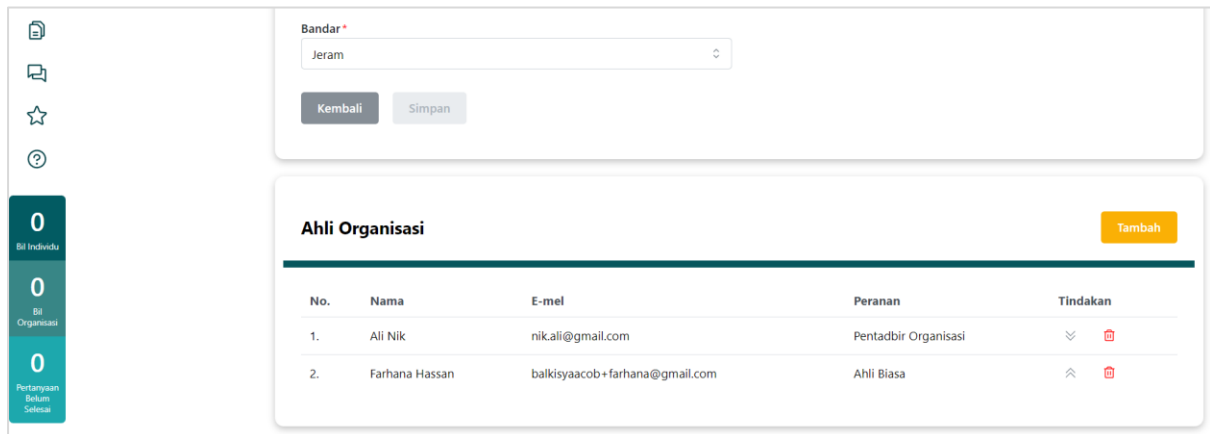


No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Jenis Identiti Pengguna	Pilih jenis identiti pengguna daripada pilihan <i>dropdown</i> .	Senarai Jenis Identiti Pengguna dalam pilihan <i>dropdown</i> : i. MyKad ii. MyKAS iii. MyPR iv. Pasport v. UNHCR
2.	Nombor MyKad	Kunci masuk nombor pengenalan mengikut jenis identiti pengguna.	i. Label medan nombor pengenalan (contoh: MyKad) bertukar mengikut Jenis Identiti Pengguna yang dipilih. Contoh: jika Jenis Identiti Pengguna = MyKad , nombor pengenalan = Nombor MyKad . ii. Masukkan nombor identiti pelanggan yang berdaftar dengan iPayment.
3.	Tambah	Klik butang untuk paparkan nama dan nombor identiti pelanggan yang akan ditambah sebagai ahli.	Pentadbir Organisasi boleh membuat carian lebih daripada satu nama/ rekod.
4.	Batal	Klik butang di setiap nama yang dipapar jika ingin hapus nama tersebut.	

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
5.	Simpan	Klik butang untuk menambah ahli.	Sistem memaparkan notifikasi berikut: “Ahli berjaya ditambah.”

***Nota:** Jika pelanggan klik butang **Kembali**, proses tambah ahli dibatalkan dan halaman **Maklumat Organisasi** dipaparkan.

6. Senarai **Ahli Organisasi** yang telah dikemas kini dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Ahli Organisasi		Ahli baharu dipapar di senarai.

***Nota:** Ahli yang baru ditambah ke dalam organisasi akan menerima notifikasi e-mel. Rujuk **4.4.2 Paparan Maklumat Organisasi Daripada E-mel** untuk lihat kandungan e-mel dan langkah papar maklumat organisasi daripada e-mel.

4.4 Papar Maklumat Organisasi

Proses ini membolehkan pelanggan sebagai Pentadbir Organisasi atau ahli dalam organisasi untuk melihat maklumat organisasi dan senarai ahli organisasi sama ada melalui portal (rujuk 4.4.1) atau e-mel (rujuk 4.4.2).

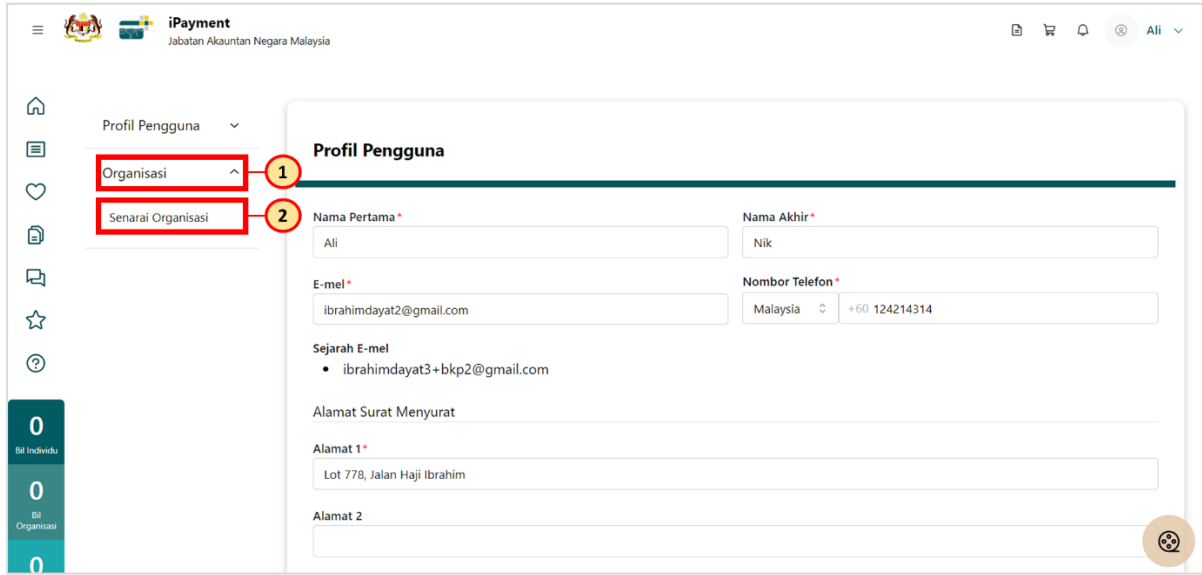
4.4.1 Paparan Maklumat Organisasi di Portal Pelanggan iPayment

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar halaman Profil Pengguna .	

2. Halaman **Profil Pengguna** yang mempunyai menu di sebelah kiri halaman dipaparkan.

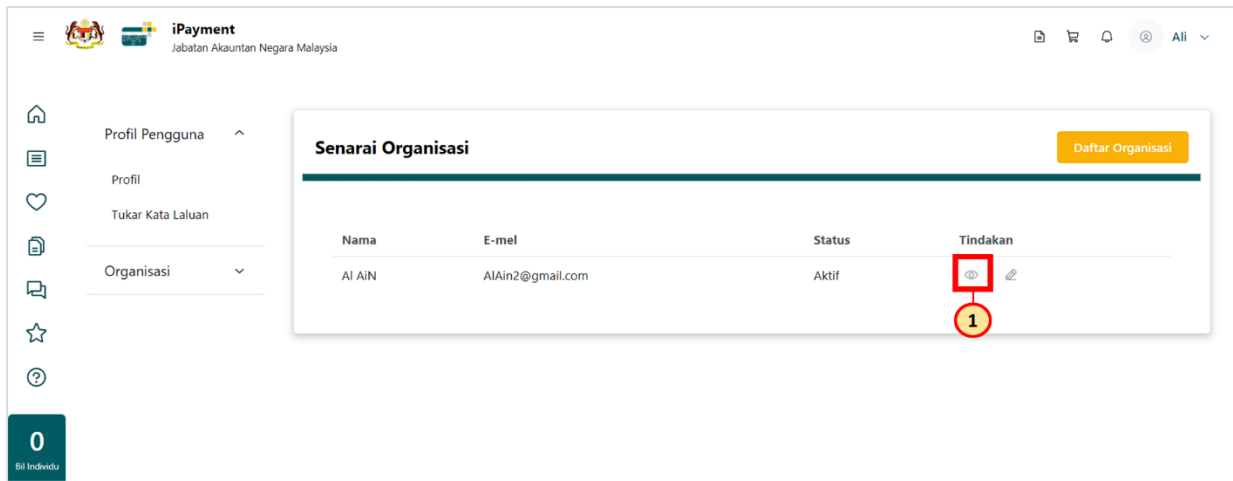


The screenshot shows the 'Profil Pengguna' page. On the left sidebar, under 'Profil Pengguna', there are two sub-menus: 'Organisasi' (highlighted with a red box and a yellow circle with '1') and 'Senarai Organisasi' (highlighted with a red box and a yellow circle with '2'). The main content area displays the user profile form with the following fields:

- Nama Pertama ***: Ali
- Nama Akhir ***: Nik
- E-mel ***: ibrahimdayat2@gmail.com
- Nombor Telefon ***: Malaysia +60 124214314
- Sejarah E-mel**:
 - ibrahimdayat3+bkp2@gmail.com
- Alamat Surat Menyurat**
- Alamat 1 ***: Lot 778, Jalan Haji Ibrahim
- Alamat 2**

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Organisasi	Klik menu untuk paparkan submenu Senarai Organisasi .	
2.	Senarai Organisasi	Klik submenu untuk paparkan senarai organisasi yang telah didaftarkan.	

3. Halaman **Senarai Organisasi** dipaparkan.



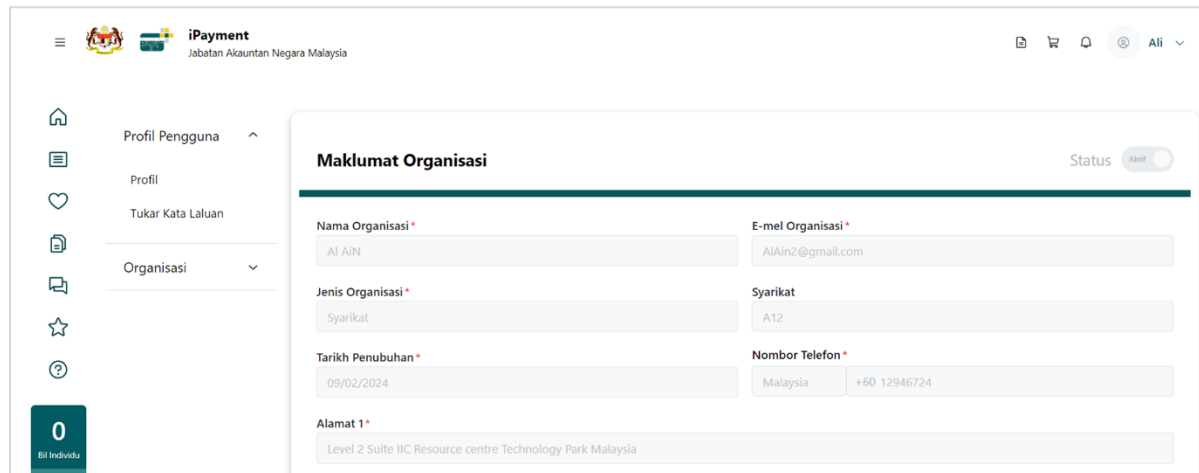
The screenshot shows the 'Senarai Organisasi' page. The left sidebar shows a menu with 'Organisasi' highlighted. The main content area displays a table with the following data:

Nama	E-mel	Status	Tindakan
Al Ain	AlAin2@gmail.com	Aktif	 

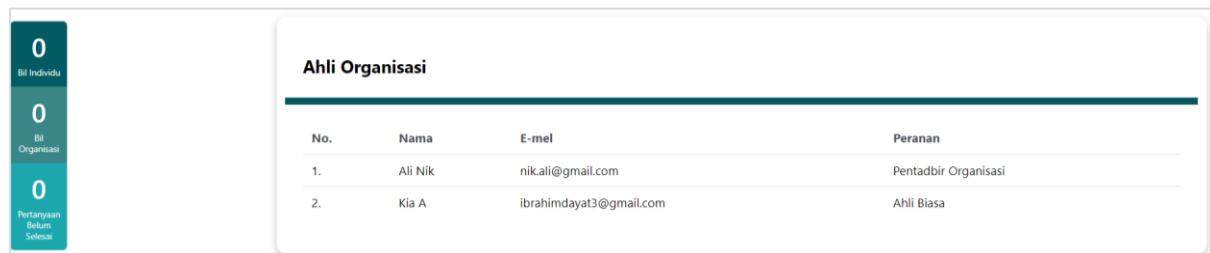
A red box highlights the 'Tindakan' column for the first row, and a yellow circle with '1' is placed below it.

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Lihat	Klik ikon di kolum Tindakan untuk lihat maklumat organisasi.	

4. Halaman **Maklumat Organisasi** dipaparkan.



5. *Scroll* ke bawah sehingga ke panel **Ahli Organisasi**.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Ahli Organisasi		Senarai ahli dalam organisasi dipapar mengikut peranan iaitu peranan Pentadbir Organisasi dan diikuti dengan Ahli Biasa.
2.	Kolum Tindakan		i. Ahli biasa hanya boleh melihat senarai ahli dalam organisasi. ii. Pentadbir Organisasi mempunyai ikon tindakan Lantik, Lucut dan Hapus.

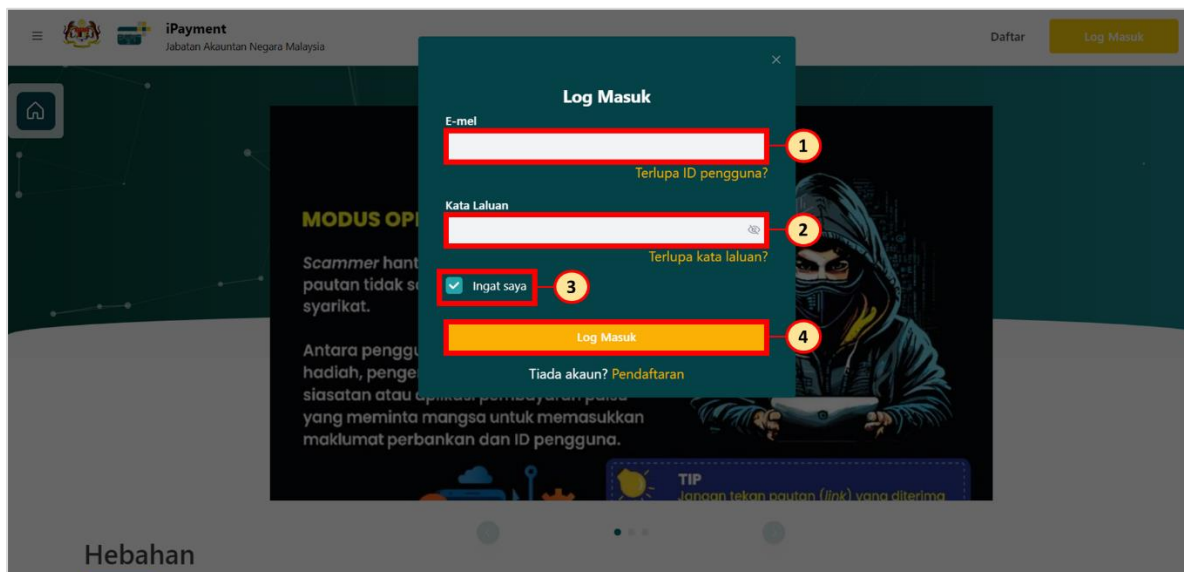
4.4.2 Paparan Maklumat Organisasi Daripada E-mel

1. Semak peti masuk e-mel dan buka e-mel **Ahli Baharu Dalam Organisasi**.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Organisasi	Klik butang lihat maklumat organisasi.	

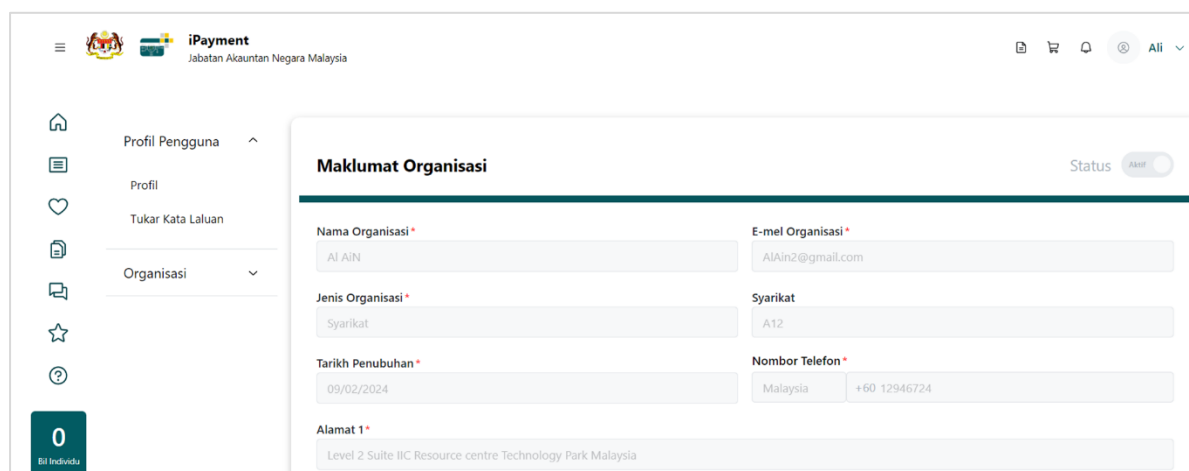
2. Tetingkap **Log Masuk** portal pelanggan **iPayment** dipaparkan sekiranya pelanggan belum log masuk.



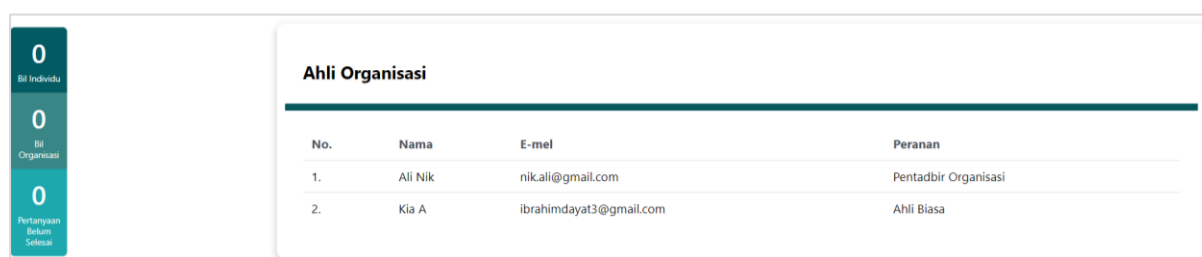
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	E-mel	Kunci masuk e-mel yang telah didaftar semasa Pendaftaran Profil Pengguna .	
2.	Kata Laluan	Kunci masuk kata laluan yang telah didaftar semasa Pendaftaran Profil Pengguna .	

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
3.	Ingat Saya	Tanda pada <i>checkbox</i> .	Jika ditanda, e-mel dan kata laluan akan disimpan oleh iPayment . Pelanggan tidak perlu mengunci masuk e-mel dan kata laluan setiap kali hendak log masuk ke portal pelanggan iPayment .
4.	Log Masuk	Klik butang untuk log masuk.	

3. Halaman **Maklumat Organisasi** dipaparkan.



4. *Scroll* ke bawah sehingga ke panel **Ahli Organisasi**.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Ahli Organisasi		Senarai ahli dalam organisasi dipapar mengikut peranan iaitu peranan Pentadbir Organisasi dan diikuti dengan Ahli Biasa.
2.	Kolum Tindakan		i. Ahli biasa hanya boleh melihat senarai ahli dalam organisasi.

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
			ii. Pentadbir Organisasi mempunyai ikon tindakan Lantik, Lucut dan Hapus.

4.5 Lantik Pentadbir Organisasi

Organisasi boleh mempunyai lebih daripada seorang Pentadbir Organisasi. Proses ini membenarkan Pentadbir Organisasi melantik ahli organisasi sebagai Pentadbir Organisasi yang lain. Setiap Pentadbir Organisasi mempunyai peranan dan akses yang sama iaitu:

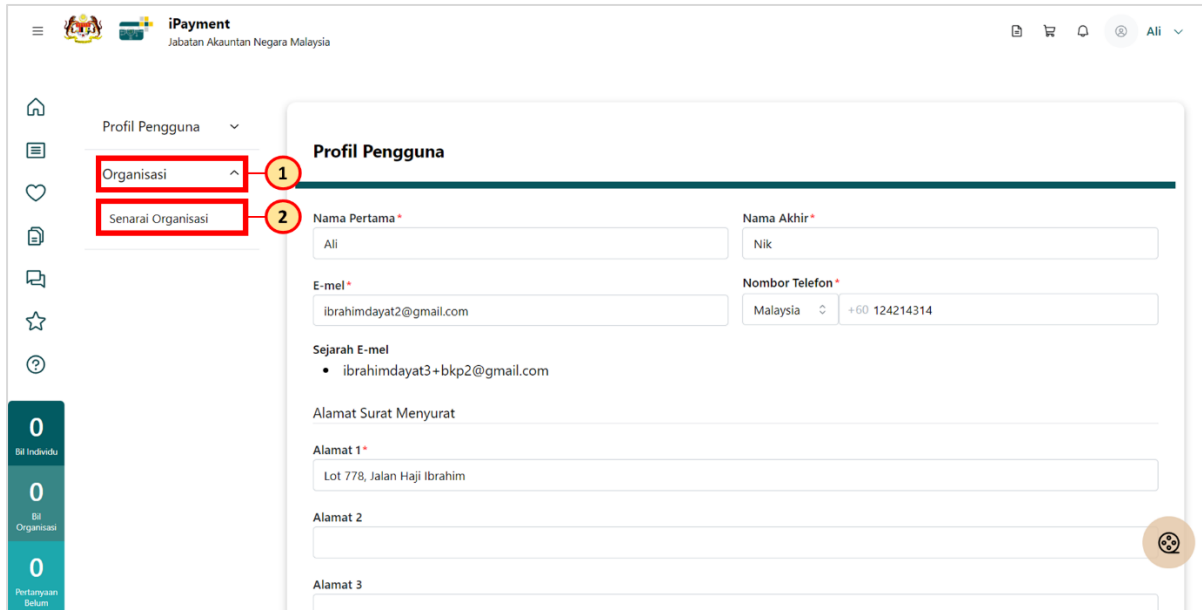
- i. Mengemas kini maklumat organisasi.
- ii. Menambah ahli organisasi.
- iii. Melantik Pentadbir Organisasi.
- iv. Melucut Pentadbir Organisasi.
- v. Menghapus ahli organisasi.
- vi. Nyahaktif Organisasi.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar halaman Profil Pengguna .	

2. Halaman **Profil Pengguna** yang mempunyai menu di sebelah kiri halaman dipaparkan.

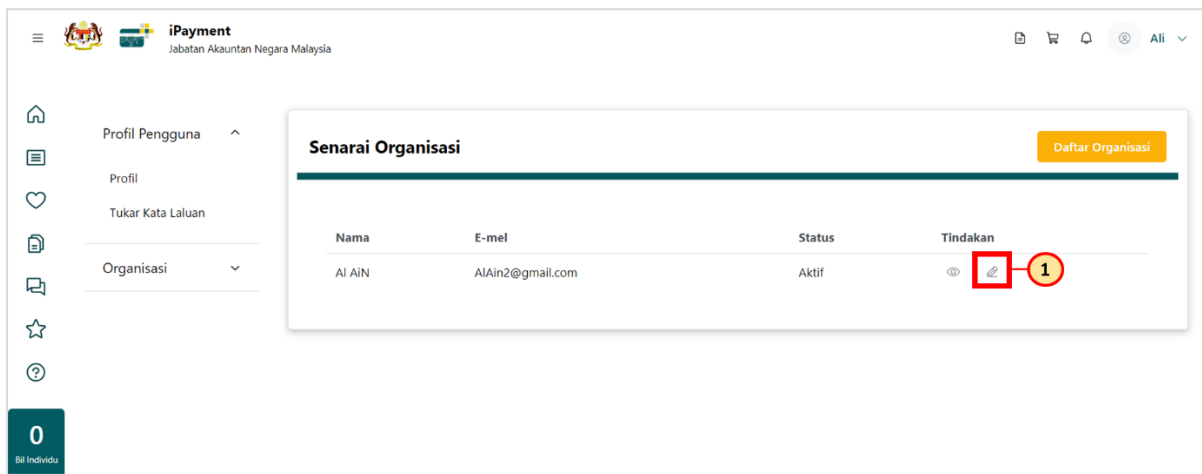


The screenshot shows the 'Profil Pengguna' page. On the left sidebar, under 'Profil Pengguna', there are two menu items: 'Organisasi' (highlighted with a red box and a yellow circle with '1') and 'Senarai Organisasi' (highlighted with a red box and a yellow circle with '2'). The main content area displays the user profile form with the following fields:

- Nama Pertama ***: Ali
- Nama Akhir ***: Nik
- E-mel ***: ibrahimdayat2@gmail.com
- Nombor Telefon ***: Malaysia +60 124214314
- Sejarah E-mel**:
 - ibrahimdayat3+bkp2@gmail.com
- Alamat Surat Menyurat**
- Alamat 1 ***: Lot 778, Jalan Haji Ibrahim
- Alamat 2**
- Alamat 3**

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Organisasi	Klik menu untuk paparkan submenu Senarai Organisasi .	
2.	Senarai Organisasi	Klik submenu untuk paparkan senarai organisasi yang telah didaftarkan.	

3. Halaman **Senarai Organisasi** dipaparkan.



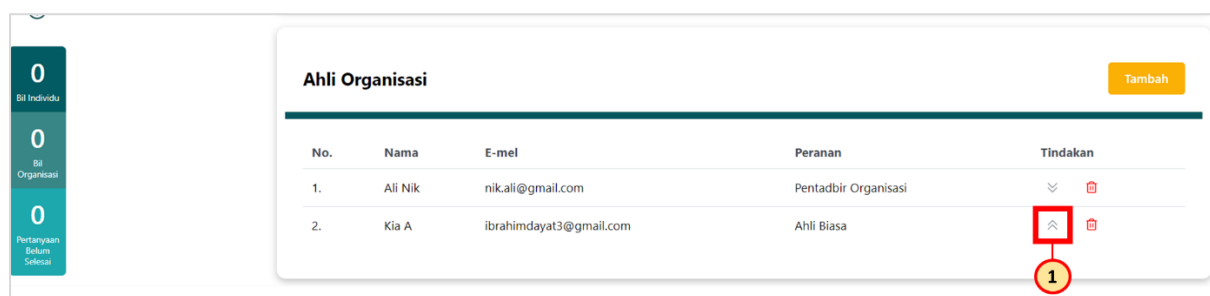
The screenshot shows the 'Senarai Organisasi' page. The left sidebar shows a menu with 'Organisasi' highlighted. The main content area displays a table with the following data:

Nama	E-mel	Status	Tindakan
AI AIN	AIain2@gmail.com	Aktif	      

A red box and a yellow circle with '1' highlight the 'Tindakan' column for the first row.

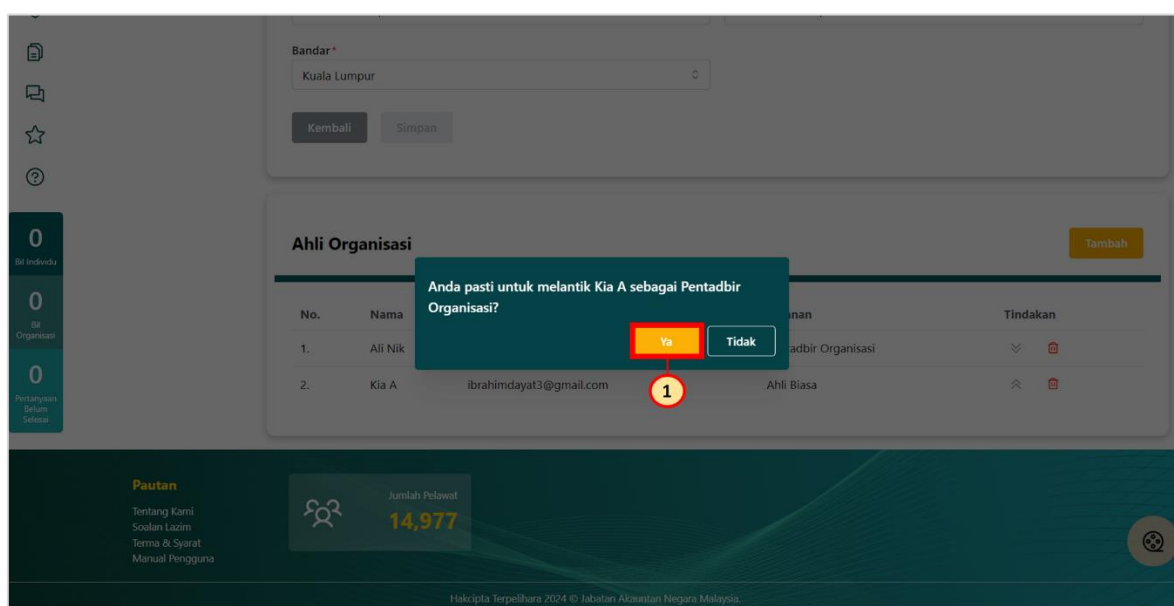
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Kemas Kini	Klik ikon di kolum Tindakan untuk lantik pentadbir baharu dalam organisasi.	

4. Scroll ke bawah sehingga ke panel **Ahli Organisasi**.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Lantik Sebagai Pentadbir	Klik ikon untuk lantik pentadbir.	

5. Tetingkap pengesahan untuk melantik nama yang dipilih sebagai Pentadbir Organisasi dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Ya	Klik butang untuk melantik Pentadbir Organisasi baharu.	Sistem memaparkan notifikasi berikut: "Pentadbir Organisasi berjaya dilantik."

***Nota:** Jika pelanggan klik butang **Tidak**, proses pelantikan dibatalkan.

6. Senarai **Ahli Organisasi** yang telah dikemas kini dipaparkan.

0
Bil Individu

0
Bil Organisasi

0
Pertanyaan
Balasan
Selama

Ahli Organisasi

Tambah

No.	Nama	E-mel	Peranan	Tindakan
1.	Ali Nik	nik.ali@gmail.com	Pentadbir Organisasi	⌵
2.	Kia A	ibrahimdayat3@gmail.com	Pentadbir Organisasi	⌵

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Ahli Organisasi		Peranan Ahli Biasa yang dilantik dikemas kini kepada Pentadbir Organisasi.

7. Pentadbir Organisasi yang baru dilantik menerima notifikasi e-mel **Pelantikan Pentadbir Organisasi**.

Salam Sejahtera Kia A,

Anda telah diberi peranan sebagai Pentadbir Organisasi bagi AI AiN.

Sila klik butang di bawah untuk semakan.

Organisasi

Sekian, terima kasih.

iPayment

4.6 Lucut Peranan Pentadbir Organisasi

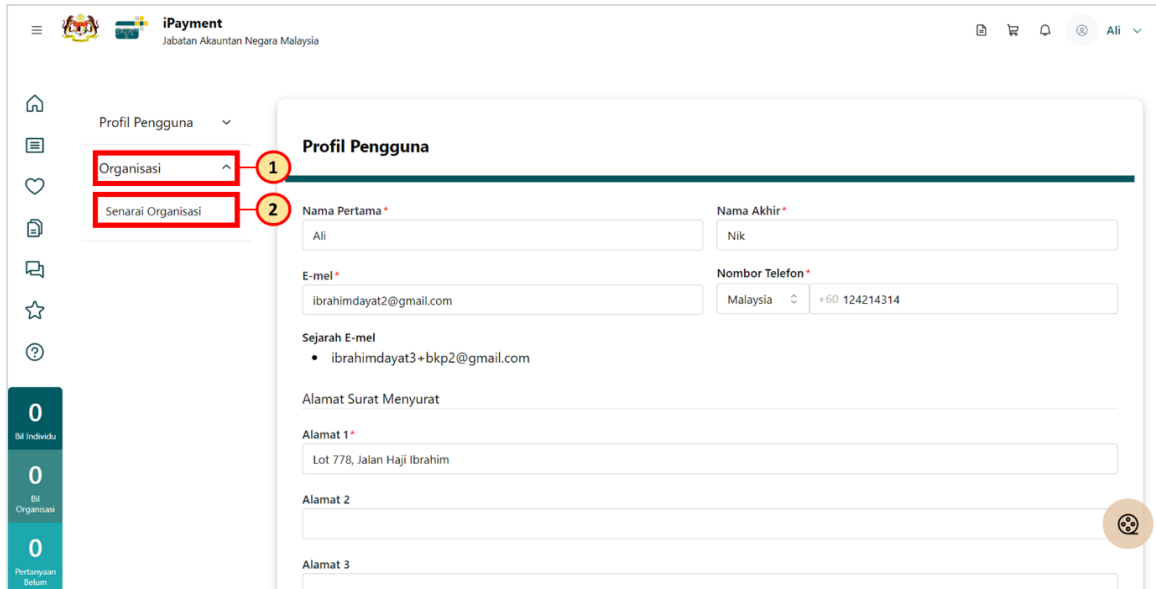
Proses ini membolehkan Pentadbir Organisasi melucut peranan Pentadbir Organisasi lain atau diri sendiri. Sekiranya Pentadbir Organisasi hendak melucut diri sendiri, organisasi perlu mempunyai sekurang-kurangnya seorang Pentadbir Organisasi lain. Sekiranya organisasi mempunyai hanya seorang pentadbir, Pentadbir Organisasi tersebut perlu melantik pentadbir lain terlebih dahulu sebelum melucut diri sendiri.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



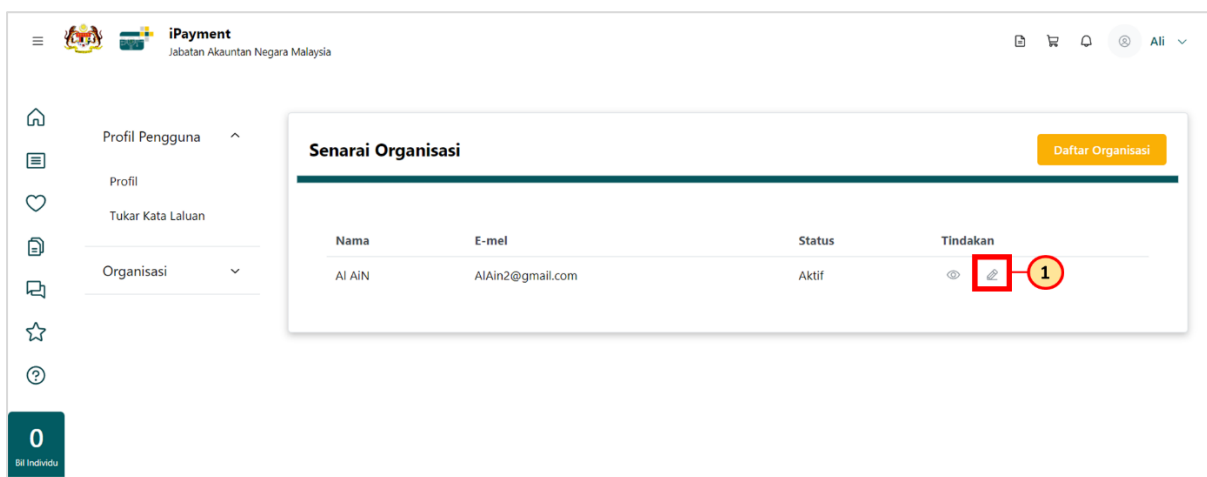
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar halaman Profil Pengguna .	

2. Halaman **Profil Pengguna** yang mempunyai menu di sebelah kiri halaman dipaparkan.



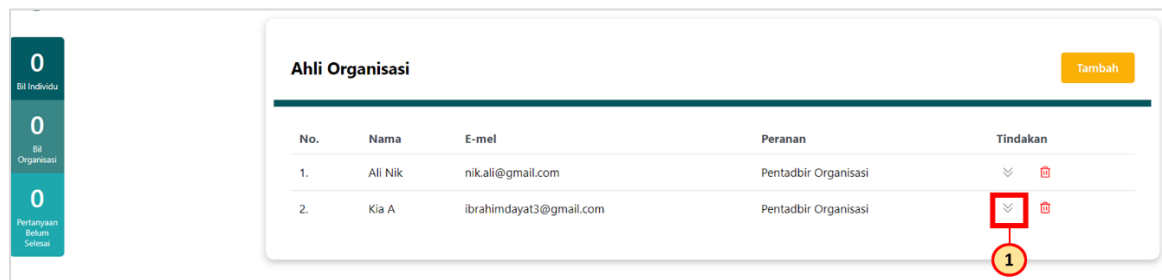
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Organisasi	Klik menu untuk paparkan submenu Senarai Organisasi .	
2.	Senarai Organisasi	Klik submenu untuk paparkan senarai organisasi yang telah didaftarkan.	

3. Halaman **Senarai Organisasi** dipaparkan.



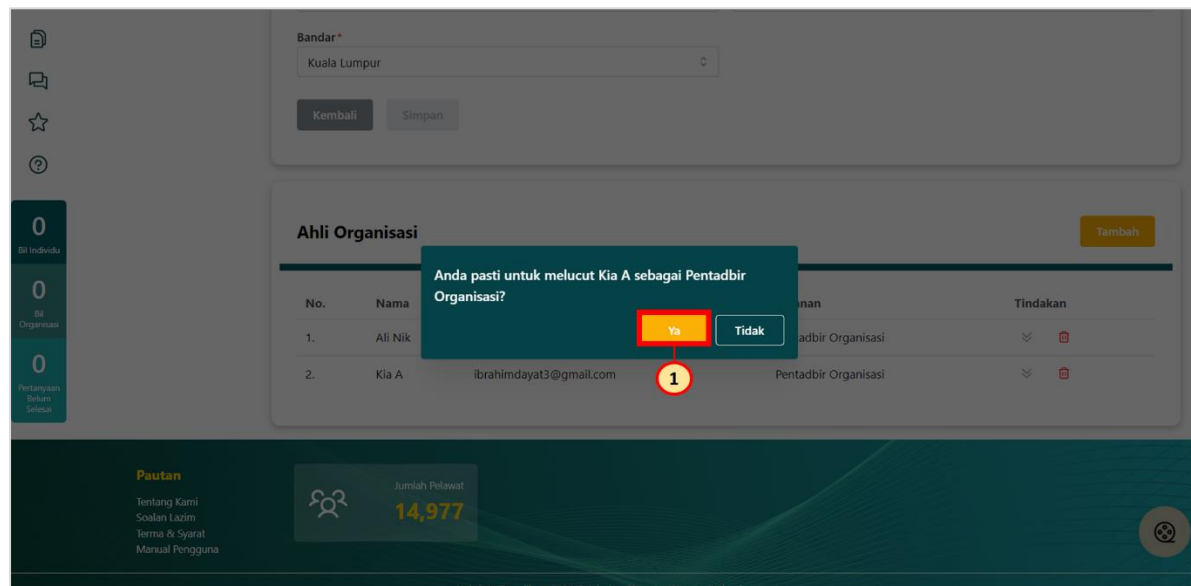
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Kemas Kini	Klik ikon di kolom Tindakan untuk lucut pentadbir dalam organisasi.	

4. Scroll ke bawah sehingga ke panel **Ahli Organisasi**.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Lucut Sebagai Pentadbir	Klik ikon untuk lucut pentadbir.	

5. Tetingkap pengesahan untuk melucut Pentadbir Organisasi yang dipilih dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Ya	Klik butang untuk melucut peranan pentadbir.	Sistem memaparkan notifikasi berikut: “Pentadbir Organisasi berjaya dilucut.”

***Nota:** Jika pelanggan klik butang **Tidak**, proses pelucutan peranan dibatalkan.

6. Senarai **Ahli Organisasi** yang telah dikemas kini dipaparkan.

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

<

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Ahli Organisasi		Peranan Pentadbir Organisasi yang dilucut peranan dikemas kini kepada Ahli Biasa.

7. Pelanggan yang telah dilucutkan peranan akan menerima notifikasi e-mel **Pelucutan Peranan Pentadbir Organisasi**.

Salam Sejahtera Kia A,

Peranan anda sebagai Pentadbir Organisasi di Pusat Penyelidikan Perubatan telah dilucutkan.

Sekian, terima kasih.

iPayment

E-mel ini adalah janaan komputer. Tiada tandatangan dan maklum balas diperlukan.

4.7 Hapus Ahli Organisasi

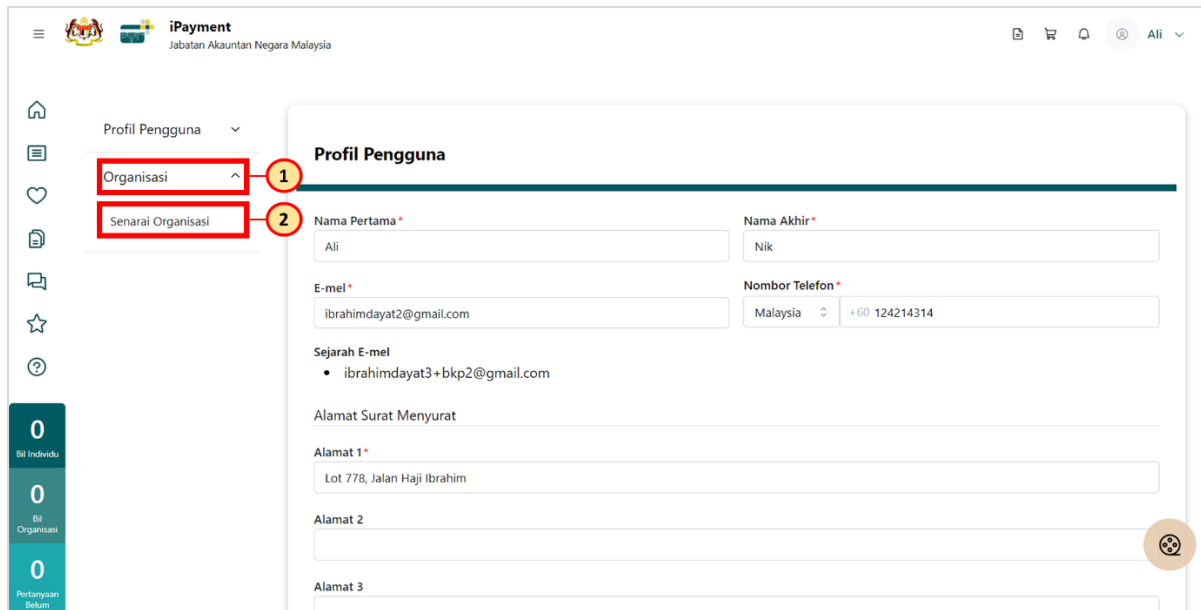
Proses ini membolehkan Pentadbir Organisasi menghapus ahli daripada organisasi di iPayment.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



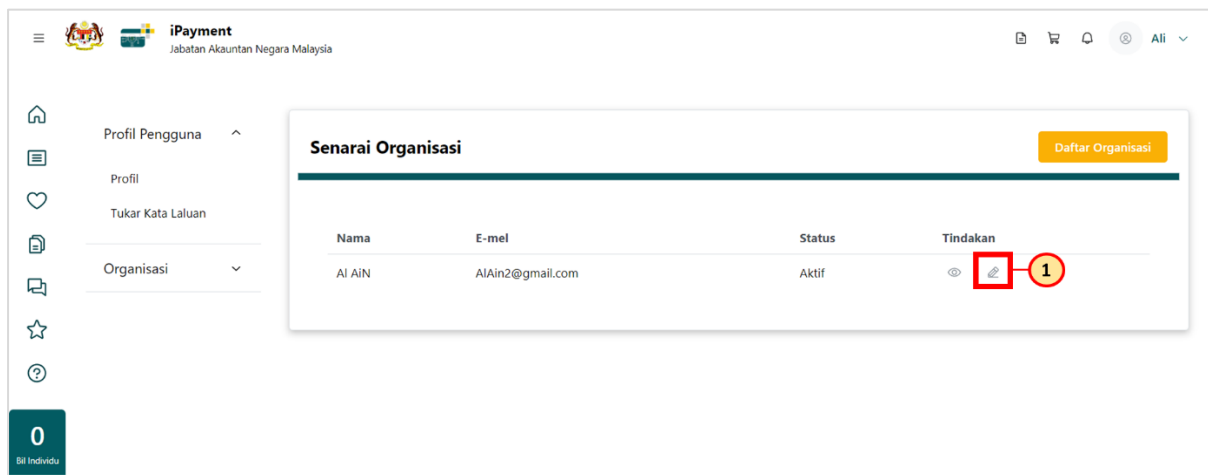
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar halaman Profil Pengguna .	

2. Halaman **Profil Pengguna** yang mempunyai menu di sebelah kiri halaman dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Organisasi	Klik menu untuk paparkan submenu Senarai Organisasi .	
2.	Senarai Organisasi	Klik submenu untuk paparkan senarai organisasi yang telah didaftarkan.	

3. Halaman **Senarai Organisasi** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Kemas Kini	Klik ikon di kolum Tindakan untuk hapus ahli dalam organisasi.	

4. *Scroll* ke bawah sehingga ke panel **Ahli Organisasi**.

0
Bil Individu

0
Bil Organisasi

0
Pertanyaan Belum Selesai

Ahli Organisasi

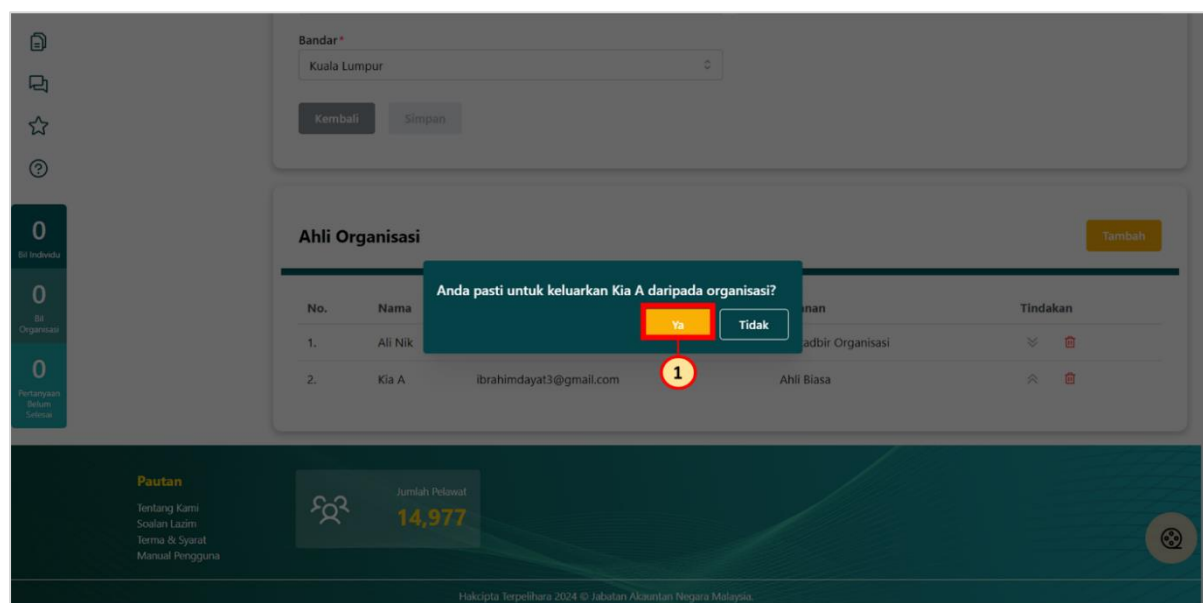
No.	Nama	E-mel	Peranan	Tindakan
1.	Ali Nik	nik.ali@gmail.com	Pentadbir Organisasi	
2.	Kia A	ibrahimdayat3@gmail.com	Pentadbir Organisasi	

Tambah

1

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Hapus Ahli	Klik ikon untuk hapus ahli.	

5. Tetingkap pengesahan untuk hapus nama yang dipilih dipaparkan.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "Anda pasti untuk mengeluarkan Kia A daripada organisasi?" (Are you sure you want to remove Kia A from the organization?). Below the text are two buttons: "Ya" (Yes) and "Tidak" (No). The "Ya" button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. In the background, the "Ahli Organisasi" table is visible, showing the member "Kia A" with the role "Ahli Biasa".

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Ya	Klik butang untuk hapus ahli daripada organisasi.	Sistem memaparkan notifikasi berikut: "Ahli organisasi berjaya dihapuskan."

***Nota:** Jika pelanggan klik butang **Tidak**, proses penghapusan ahli organisasi dibatalkan.

6. Senarai **Ahli Organisasi** yang telah dikemas kini dipaparkan.

0
Bil Individu

0
Bil Organisasi

0
Pertanyaan Belum Selesai

Ahli Organisasi

Tambah

No.	Nama	E-mel	Peranan	Tindakan
1.	Ali Nik	ibrahimdayat2@gmail.com	Pentadbir Organisasi	⌵ ✖

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Ahli Organisasi		Ahli yang dihapus tiada dalam senarai ahli organisasi.

7. Pelanggan yang telah dihapuskan daripada Organisasi menerima notifikasi e-mel **Hapus Keahlian Daripada Organisasi**.

Salam Sejahtera Kia A,

Keahlian anda di Pusat Penyelidikan Perubatan telah dihapuskan. Sila hubungi Pentadbir Organisasi bagi sebarang pertanyaan.

Sekian, terima kasih.

iPayment

E-mel ini adalah janaan komputer. Tiada tandatangan dan maklum balas diperlukan.

4.8 Nyahaktif Organisasi

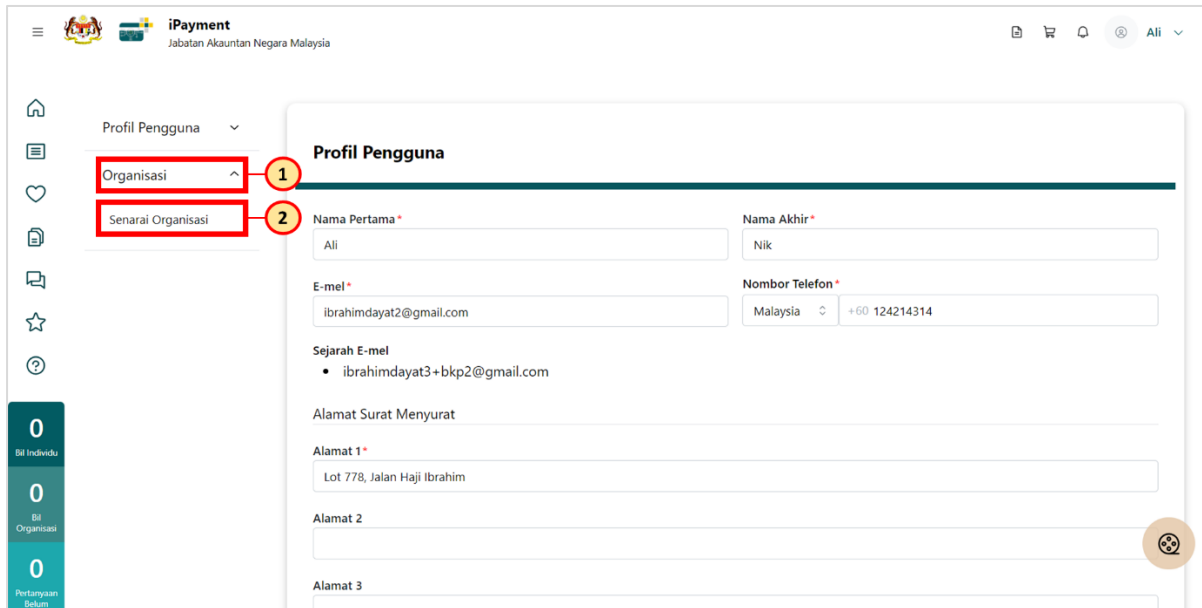
Proses ini membolehkan Pentadbir Organisasi untuk menyahaktifkan organisasi. Sekiranya pelanggan ingin mengaktifkan semula organisasi, pelanggan perlu menghubungi Pentadbir Sistem JANM. Hanya Pentadbir Sistem JANM yang boleh mengaktifkan semula organisasi yang berstatus “Tidak Aktif” kepada “Aktif” di portal Penjawat Awam iPayment (rujuk perkara 4.6 Kemas kini Status Organisasi di Manual Pengguna Modul UAM – Portal Penjawat Awam).

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Nama Pelanggan	Klik pada nama pelanggan untuk papar menu Profil .	
2.	Profil	Klik pada menu untuk papar Halaman Profil Pengguna .	

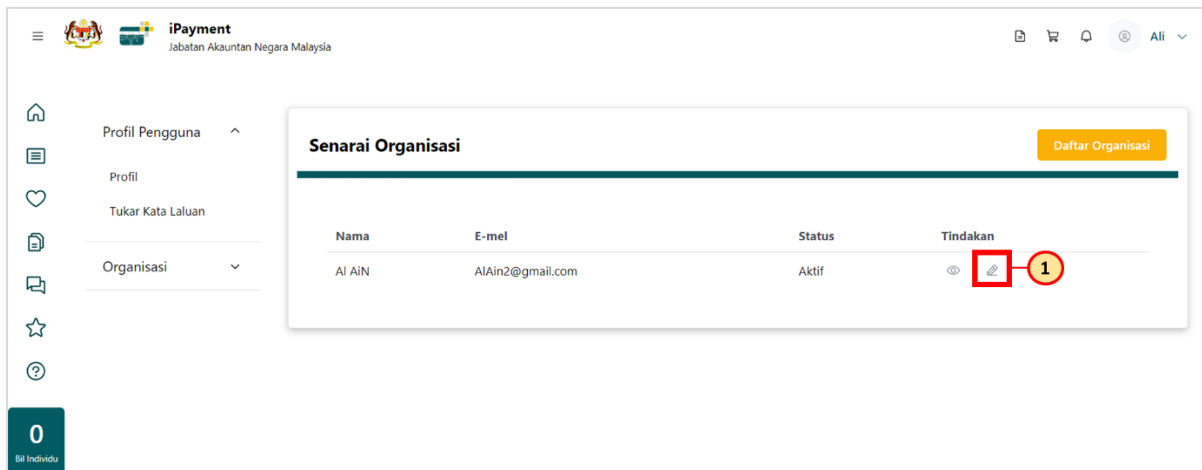
2. Halaman **Profil Pengguna** yang mempunyai menu di sebelah kiri halaman dipaparkan.



The screenshot shows the 'Profil Pengguna' page. On the left sidebar, the 'Organisasi' menu item is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1. Below it, the 'Senarai Organisasi' menu item is also highlighted with a red box and a yellow circle with the number 2. The main content area displays the user profile form with fields for 'Nama Pertama', 'Nama Akhir', 'E-mel', 'Nombor Telefon', 'Sejarah E-mel', 'Alamat Surat Menyurat', 'Alamat 1', 'Alamat 2', and 'Alamat 3'.

No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Organisasi	Klik menu untuk paparkan submenu Senarai Organisasi .	
2.	Senarai Organisasi	Klik submenu untuk paparkan senarai organisasi yang telah didaftarkan.	

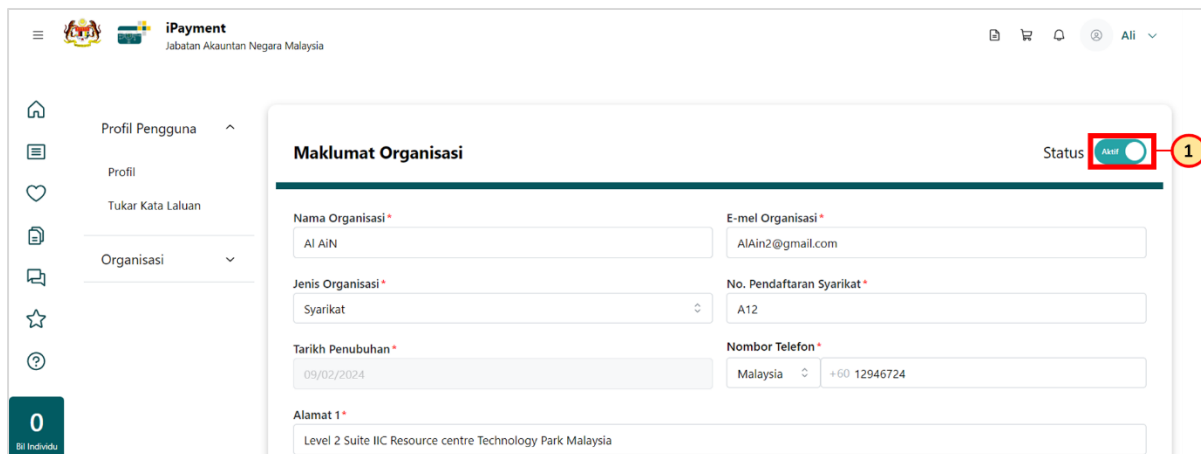
3. Halaman **Senarai Organisasi** dipaparkan.



The screenshot shows the 'Senarai Organisasi' page. The left sidebar has a menu with 'Organisasi' highlighted. The main content area displays a table with the following columns: 'Nama', 'E-mel', 'Status', and 'Tindakan'. The first row of the table contains the data: 'AI AIN', 'AIAin2@gmail.com', 'Aktif', and an icon in the 'Tindakan' column. A red box highlights the icon in the 'Tindakan' column, and a yellow circle with the number 1 is next to it.

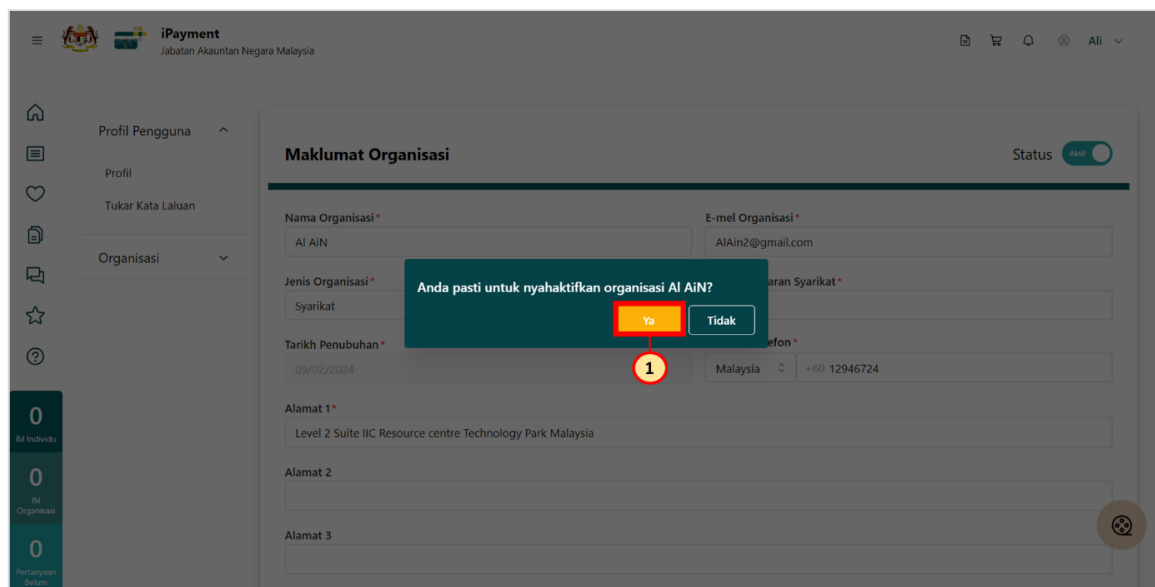
No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Kemas Kini	Klik ikon di kolum Tindakan untuk hapus ahli dalam organisasi.	

4. Halaman **Maklumat Organisasi** dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Status	Klik <i>slider</i> untuk nyahaktif organisasi.	

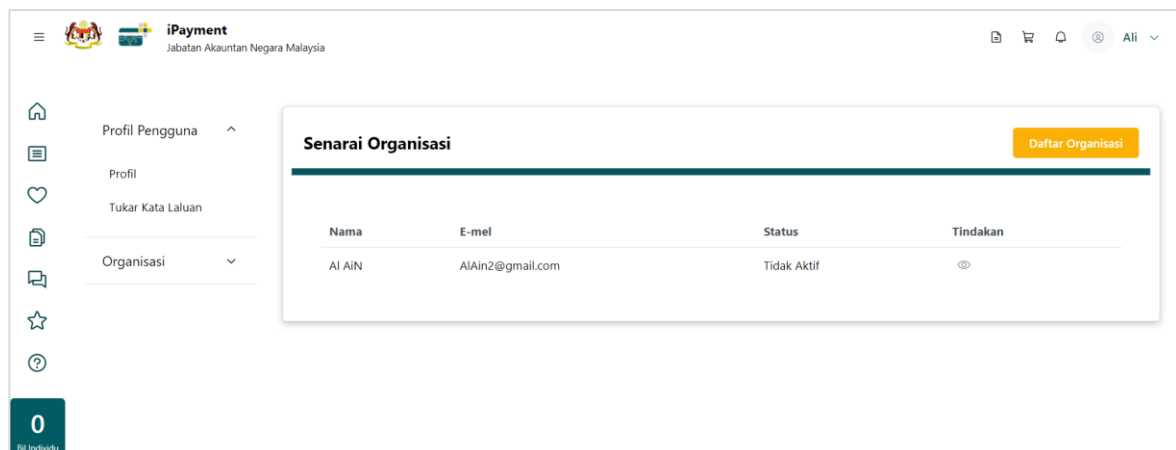
5. Tetingkap pengesahan untuk nyahaktif organisasi yang dipilih dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Ya	Klik butang untuk nyahaktif organisasi.	Sistem memaparkan notifikasi berikut: "Organisasi berjaya dinyahaktif."

***Nota:** Jika pelanggan klik butang **Tidak**, proses penyahaktifan dibatalkan dan halaman **Maklumat Organisasi** dipaparkan.

6. Halaman Senarai Organisasi dipaparkan.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Senarai Organisasi		i. Status organisasi dikemas kini kepada “Tidak Aktif” dan pada kolum Tindakan hanya ada ikon Lihat. ii. Apabila status organisasi ditukar menjadi “Tidak Aktif”, semua ahli dalam organisasi kekal berada di dalam organisasi, melainkan jika Pentadbir Sistem JANM/ Pentadbir Organisasi hapus ahli daripada organisasi.

5. Maklumat Tambahan

Pada bahagian *footer* portal pelanggan terdapat pautan maklumat tambahan berkenaan iPayment iaitu:

- i. Tentang Kami
- ii. Soalan Lazim
- iii. Terma & Syarat
- iv. Manual Pengguna

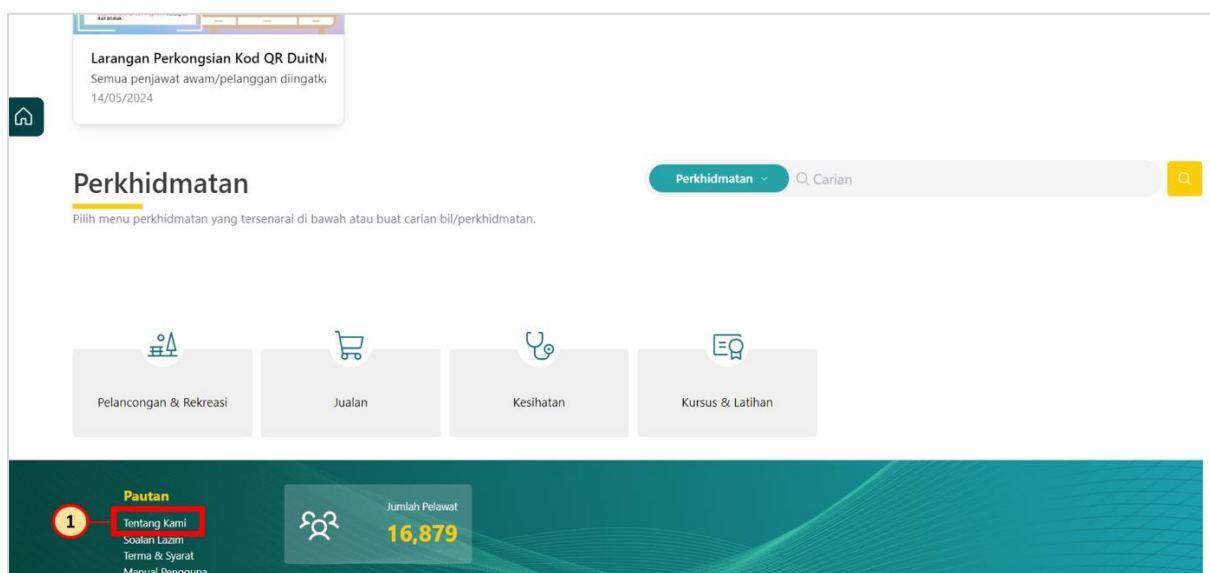
Pautan ini membenarkan pelawat atau pelanggan untuk mendapatkan maklumat lanjut mengenai iPayment.

Manual pengguna ini menerangkan secara ringkas pautan Tentang Kami, Terma & Syarat dan Manual Pengguna Sahaja. Bagi pautan Soalan Lazim, ianya diterangkan di dalam Manual Pengguna Modul Penarafan dan Pengurusan Aduan (RFM) – Pelanggan.

5.1 Tentang Kami

Pautan ini membenarkan individu berstatus pelawat atau pelanggan untuk mendapatkan maklumat mengenai iPayment dan cara untuk menghubungi unit iPayment Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan. *Scroll* ke bawah sehingga ke bahagian **Pautan**.





No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Tentang Kami	Klik pada pautan untuk papar halaman Tentang Kami .	

2. Halaman Tentang Kami dipaparkan.

**iPayment**
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Daftar [Log Masuk](#)



Tentang Kami

Sistem Terimaan Elektronik Kerajaan Persekutuan (**iPayment**) merupakan sistem terimaan elektronik bersepadu yang dibangunkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) untuk digunakan oleh agensi Kerajaan Persekutuan.

Objektif iPayment:

1. Menyediakan sistem terimaan elektronik untuk kegunaan semua Pejabat Pemungut di Kementerian/Jabatan Kerajaan Persekutuan.
2. Meningkatkan penggunaan e-pembayaran bagi semua perkhidmatan Kerajaan Persekutuan untuk memastikan transaksi yang cekap, telus dan tepat pada masa.
3. Menjadi gerbang pembayaran utama bagi agensi kerajaan.
4. Memastikan pengurusan dan perakaunan terimaan elektronik yang efektif dan efisien di Kerajaan Persekutuan.

Hubungi Kami

Sila hubungi kami menggunakan maklumat di bawah. Cari kami menggunakan peta di bawah.

**Alamat**
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Ara 1-8, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana
Presint 2, 62594 Putrajaya

**Nombor Telefon**
03-88821000

**E-mel**
ipayment_mojabantuan@anm.gov.my

**Laman Sesawang**
<https://www.anm.gov.my/utama>



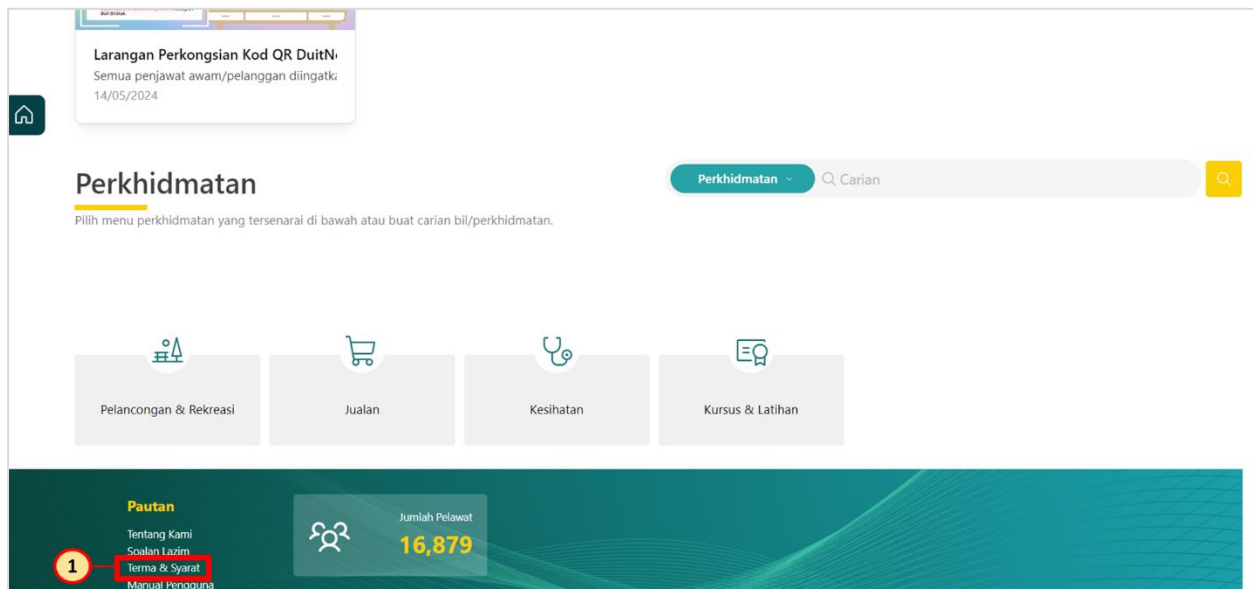


Halaman 79 / 83

5.2 Terma & Syarat

Pautan ini membenarkan individu berstatus pelawat atau pelanggan untuk melihat Terma & Syarat iPayment.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan. *Scroll* ke bawah sehingga ke bahagian **Pautan**.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Terma & Syarat	Klik pada pautan untuk paparkan halaman Terma & Syarat .	

2. Halaman **Terma & Syarat** dipaparkan.

**iPayment**
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Daftar **Log Masuk**



Terma & Syarat

DASAR PRIVASI

1. Privasi anda Halaman ini menerangkan dasar privasi yang merangkumi penggunaan dan perlindungan maklumat yang dikemukakan oleh pengunjung. Sekiranya anda membuat transaksi atau menghantar e-mel yang mengandungi maklumat peribadi, maklumat ini mungkin akan dikongsi bersama dengan agensi awam lain untuk membantu penyediaan perkhidmatan yang lebih berkesan dan efektif. Contohnya seperti di dalam menyelesaikan aduan yang memerlukan maklum balas dari agensi-agensi lain.

2. Maklumat yang dikumpul Bagi membolehkan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) menyediakan Perkhidmatan dan beroperasi secara cekap dan berkesan dengan menyediakan perkhidmatan yang terbaik kepada anda, JANM perlu mengumpul Maklumat Peribadi yang berkenaan daripada anda. Maklumat peribadi yang dikumpulkan oleh JANM mungkin merangkumi (tetapi tidak terhad kepada) perkara berikut:-

- Maklumat hubungan seperti nama, tarikh lahir, dokumen-dokumen sokongan identiti (termasuk kad nombor pengenalan atau nombor pasport), jantina, kewarganegaraan dan bangsa, bahasa yang dipilih, alamat peribadi dan/atau perniagaan semasa, alamat pemasangan, nombor telefon atau telefon bimbit, nombor faks, alamat emel;
- Maklumat butiran akaun bank;
- Bagaimana anda menggunakan Perkhidmatan;
- Peralatan yang anda gunakan apabila mengakses Perkhidmatan JANM (contohnya telefon bimbit, sistem komputer dan platform anda) untuk menyesuaikan Perkhidmatan tersebut kepada anda;
- Minat dan kegemaran peribadi anda untuk membantu kami melancarkan tawaran Perkhidmatan kami yang paling sesuai untuk anda; dan
- Data pelayaran ("clickstream data") apabila anda melawat mana-mana laman web JANM (contohnya laman-laman yang anda akses dan Perkhidmatan yang anda layari).

3. Apa yang akan berlaku jika saya membuat pautan kepada laman web yang lain? Laman web ini mempunyai pautan ke laman web lain. Dasar privasi ini hanya terpakai untuk laman web ini sahaja. Perlu diingatkan bahawa laman web yang terdapat dalam pautan mungkin mempunyai dasar privasi yang berbeza dan pengunjung dinasihatkan supaya meneliti dan memahami dasar privasi bagi setiap laman web yang dilayari.

4. Pindaan dasar Sekiranya dasar privasi ini dipinda, pindaan akan dikemas kini di halaman ini. Dengan sering melayari halaman ini, anda akan dikemas kini dengan maklumat yang dikumpul, cara ia digunakan dan dalam keadaan tertentu, bagaimana maklumat dikongsi bersama pihak yang lain.

DASAR KESELAMATAN

1. Perlindungan data Teknologi terkini termasuk penyulitan data adalah digunakan untuk melindungi data yang dikemukakan dan pematuan kepada standard keselamatan yang ketat adalah terpakai untuk menghalang capaian yang tidak dibenarkan.

2. Keselamatan storan Semua storan elektronik dan penghantaran data peribadi akan dilindungi dan disimpan dengan menggunakan teknologi keselamatan yang sesuai.

KESELAMATAN ONLINE

1. Keselamatan online melindungi sktiviti online anda Komunikasi dan transaksi elektronik merupakan komponen penting dalam penyampaian perkhidmatan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM). Namun, kebaikan transaksi online juga boleh menimbulkan risiko penipuan. Misalnya individu-individu yang menipu orang awam dengan mengaku diri sebagai pihak kerajaan untuk mendapatkan maklumat tertentu atau menuntut bayaran melalui e-mel.

JANM, sama seperti semua pembekal perkhidmatan online yang lain, sentiasa komited untuk menjamin keselamatan aktiviti online anda. Walaubagaimanapun anda harus sentiasa berwaspada dan sentiasa peka terhadap ancaman siber yang mungkin timbul semasa menggunakan perkhidmatan online.

Kaedah yang digunakan oleh individu-individu di atas untuk memperoleh maklumat yang mereka inginkan selalu berubah, oleh itu JANM akan mengumumkan jenis-jenis penipuan yang dikenalpasti dari masa ke masa. JANM sentiasa memantau sistem dan mengawal rekod pelanggan dari sebarang aktiviti penipuan.

Sila pastikan ID pengguna dan kata laluan yang anda gunakan ketika mengakses sistem iPayment disimpan dengan selamat. Sebarang kegiatan yang mencurigakan harus dilaporkan kepada JANM dengan segera.

2. Melaporkan aktiviti e-mel palsu kepada JANM Jika anda menerima e-mel yang tidak di alamatkan kepada anda secara tepat dan kemudian meminta anda untuk klik pada pautan, mendedahkan butiran peribadi atau membuat bayaran / denda yang mencurigakan, anda mungkin akan terdedah dengan anasir penipuan dari laman palsu. Jika anda telah menerima e-mel daripada iPayment dan anda berasa sangsi / penipuan, sila kemukakan e-mel tersebut kepada JANM melalui e-mel ipayment_mejabantuan@anm.gov.my. Tindakan akan diambil ke atas setiap aduan yang diterima.

PENAFIAN

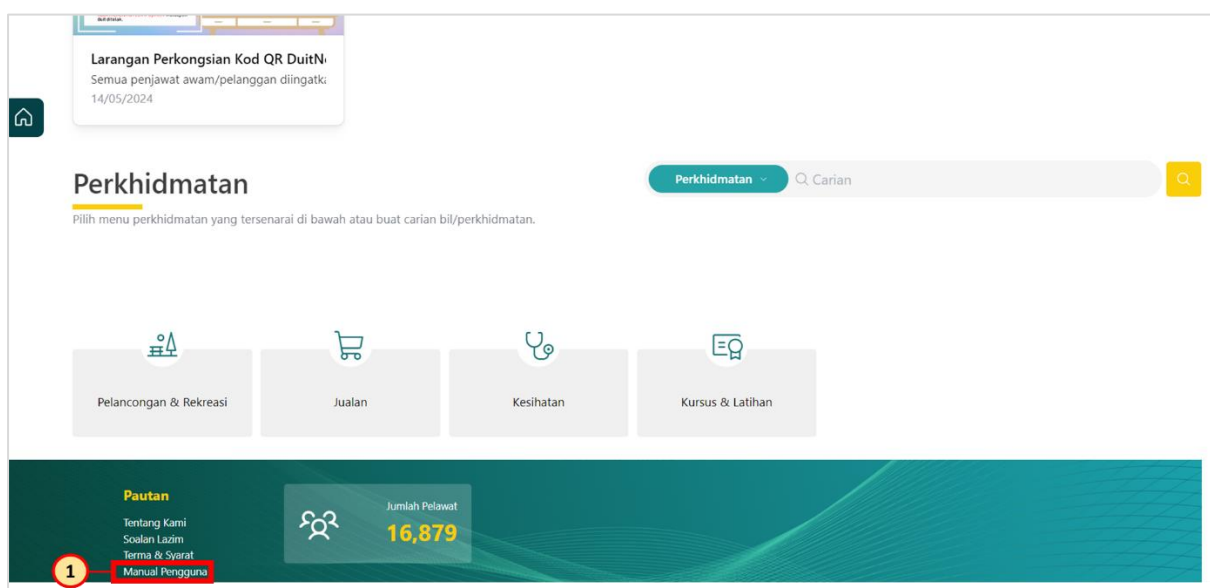
1. Jabatan Akauntan Negara Malaysia tidak bertanggungjawab terhadap sebarang kehilangan atau kerosakan yang dialami kerana menggunakan maklumat dalam laman ini.
2. Jabatan Akauntan Negara Malaysia tidak bertanggungjawab terhadap perkhidmatan yang disediakan oleh agensi yang menggunakan kemudahan iPayment. Sekiranya anda mempunyai sebarang masalah berhubung dengan perkhidmatan yang ditawarkan oleh agensi, sila berhubung dengan agensi berkenaan.
3. Jabatan Akauntan Negara Malaysia tidak bertanggungjawab terhadap perkhidmatan yang disediakan oleh mana-mana penyedia perkhidmatan gerbang pembayaran yang digunakan dalam laman ini.

5.3 Manual Pengguna

Pautan ini membolehkan pelanggan atau pelawat untuk melihat atau memuat turun manual pengguna iPayment. Senarai manual pengguna yang dipaparkan pada halaman Manual Pengguna berbeza bergantung kepada jenis pengguna sama ada pelawat atau pelanggan.

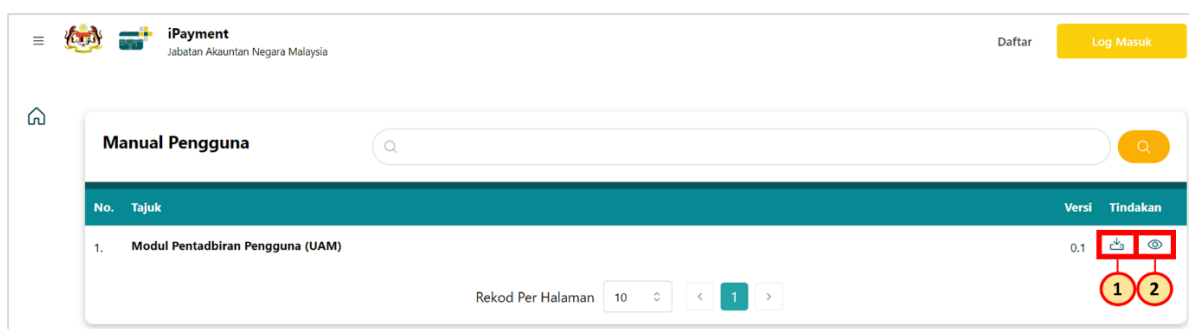
Pautan Manual Pengguna yang ditunjukkan dalam manual pengguna ini adalah manual pengguna bagi pelawat.

1. Halaman utama portal pelanggan **iPayment** dipaparkan. *Scroll* ke bawah sehingga ke bahagian **Pautan**.



No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Manual Pengguna	Klik pada pautan untuk paparkan halaman Manual Pengguna .	

2. Halaman **Manual Pengguna** dipaparkan.





No.	Label Medan/Butang	Tindakan	Catatan
1.	Muat Turun	Klik ikon untuk muat turun manual pengguna.	Manual pengguna dimuat turun dalam format PDF.
2.	Lihat	Klik ikon untuk paparkan kandungan manual pengguna.	