

PANDUAN PENGGUNA

APLIKASI MUDAH ALIH e-TANAH WP

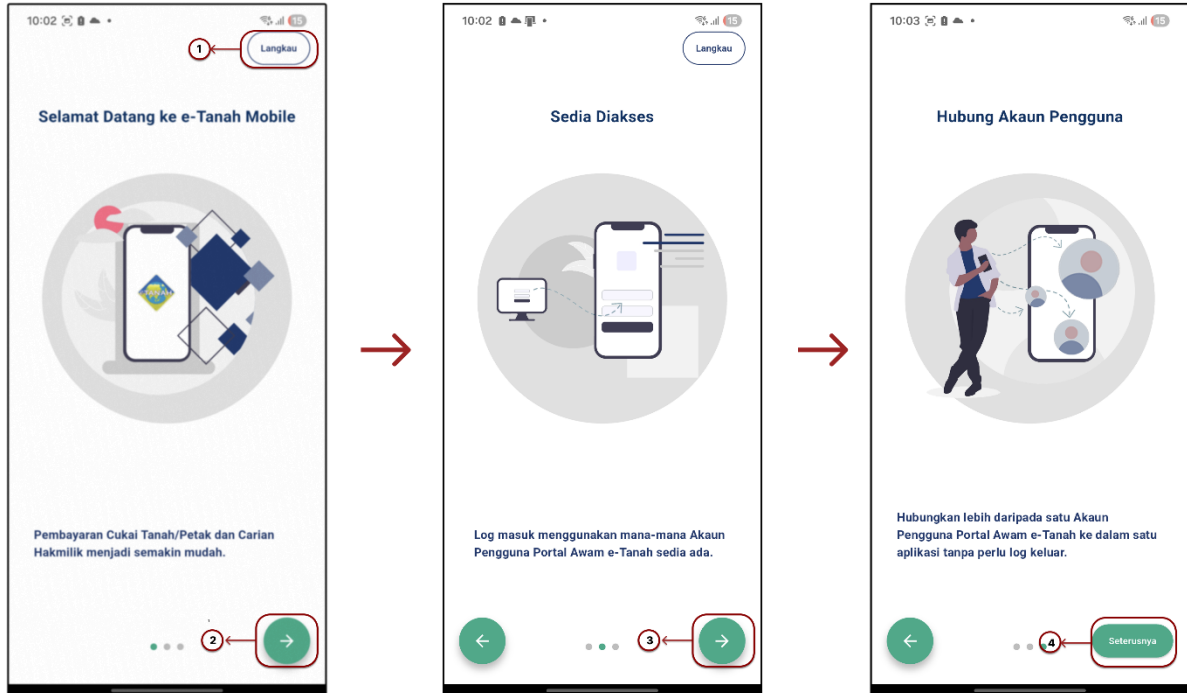
URUSAN: PENDAFTARAN PENGGUNA BARU (INDIVIDU)



VERSI 1.0

PENGENALAN

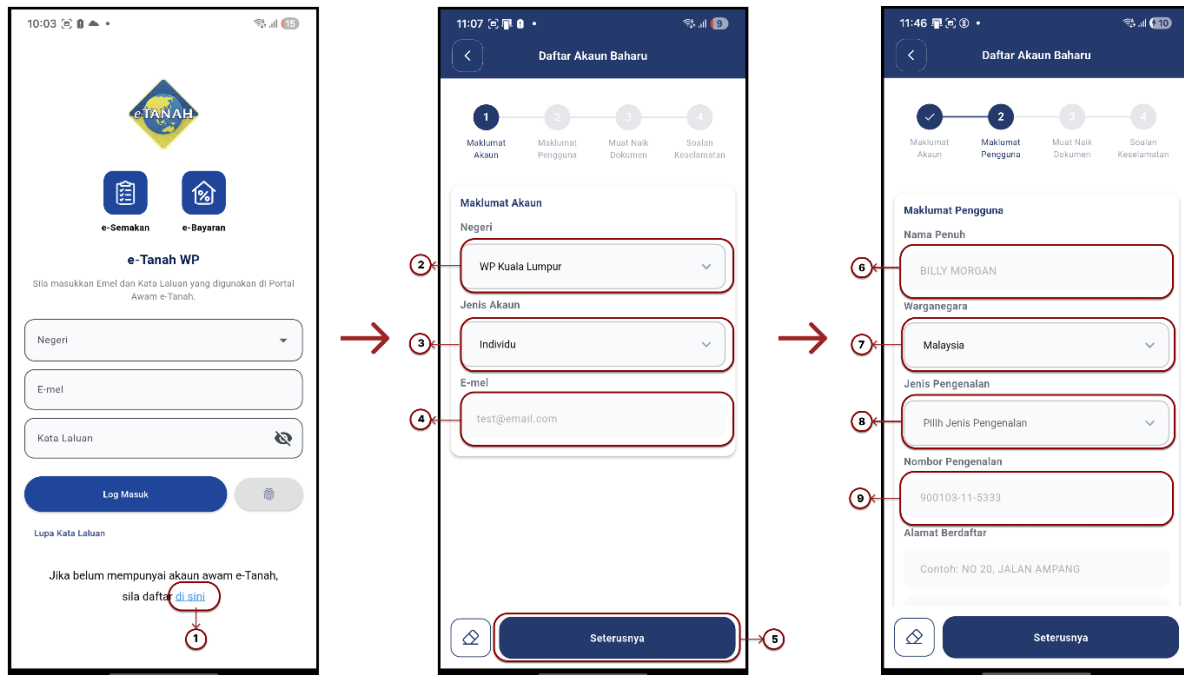
Manual ini disediakan untuk membantu pengguna awam memahami penggunaan aplikasi mudah alih bagi menjalankan urusan di PPTGWPKL dengan mudah dan berkesan.

PANDUAN PENGENALAN APLIKASI



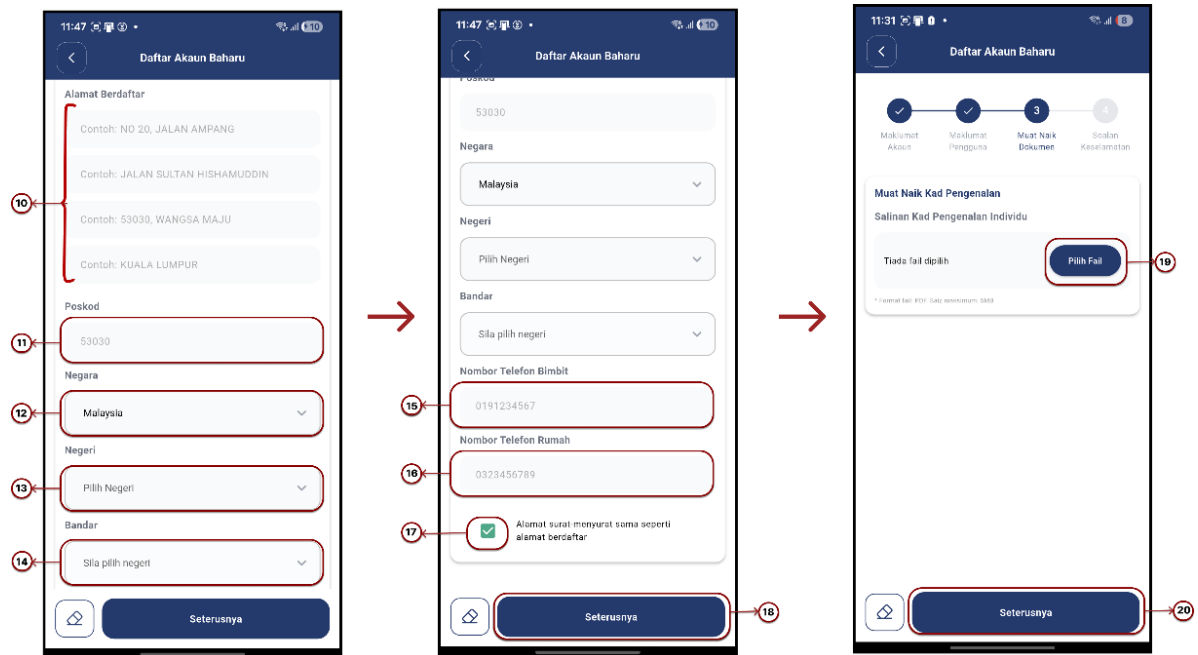
Langkah	Tindakan
1.	Klik butang Langkau untuk terus ke halaman log masuk tanpa melihat semua skrin pengenalan.
2.	Klik butang  untuk beralih ke skrin seterusnya.
3.	Klik butang  untuk beralih ke skrin seterusnya.
4.	Klik butang Seterusnya untuk meneruskan ke skrin log masuk.

PANDUAN DAFTAR PENGGUNA BARU



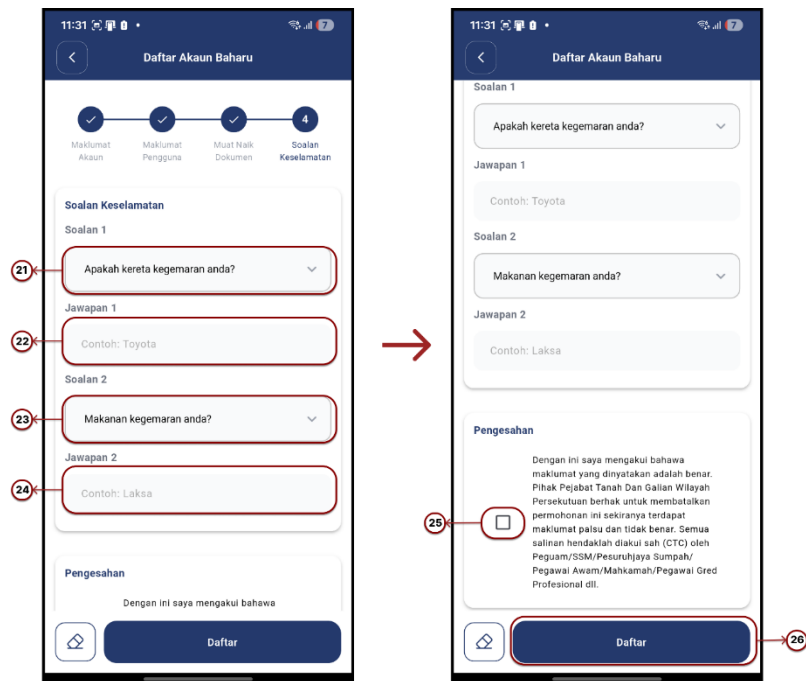
Langkah	Tindakan
1.	Klik pada pautan di sini pada skrin Log Masuk .
2.	Pilih senarai pada medan Negeri .
3.	Pilih pilihan Individu di medan Jenis Akaun .
4.	Masukkan maklumat di ruangan E-mel .
5.	Klik pada butang Seterusnya .
6.	Isikan maklumat di ruangan Nama Penuh seperti kad pengenalan
7.	Masukkan maklumat di pilihan Warganegara .
8.	Masukkan maklumat di pilihan Jenis Pengenalan .
9.	Isi maklumat di ruangan Nombor Pengenalan .

PANDUAN DAFTAR PENGGUNA BARU (SAMBUNGAN..)



Langkah	Tindakan
10.	Isikan maklumat di ruangan Alamat Berdaftar .
11.	Isikan maklumat di ruangan Poskod .
12.	Masukkan maklumat di pilihan Negara .
13.	Masukkan maklumat di pilihan Negeri (jika maklumat di Langkah 12 ialah Malaysia).
14.	Masukkan maklumat di pilihan Bandar (jika maklumat di Langkah 12 ialah Malaysia).
15.	Isi maklumat di ruangan Nombor Telefon Bimbit .
16.	Isi maklumat di ruangan Nombor Telefon Rumah .
17.	Tandakan <i>checkbox</i> jika Alamat Surat Menyurat sama seperti Alamat Berdaftar.
18.	Klik pada butang Seterusnya .
19.	Klik butang Pilih Fail untuk memuat naik Kad Pengenalan.
20.	Klik pada butang Seterusnya .

PANDUAN DAFTAR PENGGUNA BARU (SAMBUNGAN..)



Langkah	Tindakan
21.	Di bahagian Soalan Keselamatan, Masukkan maklumat di pilihan Soalan 1 .
22.	Isikan maklumat di ruangan Jawapan 1 .
23.	Masukkan maklumat di pilihan Soalan 2 .
24.	Isikan maklumat di ruangan Jawapan 2 .
25.	Tandakan pada ruangan Pengesahan sebagai tanda persetujuan.
26.	Klik pada butang Daftar .
27.	Sila semak e-mel yang didaftarkan untuk mengesahkan pendaftaran akaun.

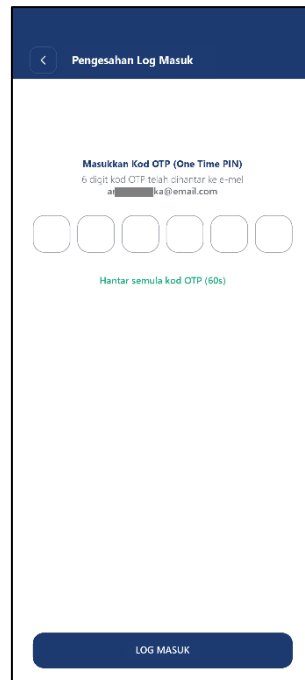
PANDUAN LOG MASUK PENGGUNA

The screenshot shows the login interface for the e-TANAH portal. At the top, there is a logo for 'e-TANAH' and two icons for 'e-Semakan' and 'e-Bayaran'. Below these is the title 'e-Tanah WP' and a prompt: 'Sila masukkan Emel dan Kata Laluan yang digunakan di Portal Awam e-Tanah.' The login form consists of four main elements: 1. A dropdown menu labeled 'Negeri' with a red circle and arrow pointing to it. 2. A text input field labeled 'E-mel' with a red circle and arrow pointing to it. 3. A text input field labeled 'Kata Laluan' with a red circle and arrow pointing to it. 4. A blue button labeled 'Log Masuk' with a red circle and arrow pointing to it. Below the button is a link for 'Lupa Kata Laluan' and a registration prompt: 'Jika belum mempunyai akaun awam e-Tanah, sila daftar [di sini](#)'.

Bagi pengguna Portal Awam e-Tanah Wilayah Persekutuan sedia ada, pengguna boleh menggunakan ID tersebut untuk log masuk.

Langkah	Tindakan
1.	Pilih dari senarai Negeri anda mendaftar akaun.
2.	Masukkan maklumat E-mel yang digunakan pada akaun portal awam e-Tanah.
3.	Masukkan Kata Laluan .
4.	Klik pada butang Log Masuk . Log masuk kali pertama akan diminta membuat pengesahan OTP.

PANDUAN LOG MASUK PENGGUNA – PENGESAHAN OTP



Pengesahan OTP semasa log masuk ini hanya bagi log masuk kali pertama.

Langkah	Tindakan
1.	Selepas Log Masuk, sila semak e-mel untuk dapatkan 6 digit kod OTP.
2.	Masukkan kod OTP di ruangan yang disediakan.
3.	Klik pada butang Log Masuk .