

MANUAL PENGGUNA

FUNGSI UMUM PENGURUSAN PENGGUNA

SISTEM PENGUATKUASAAN WANG TAK DITUNTUT (SPWTD)

BAHAGIAN PENGURUSAN WANG TAK DITUNTUT (BWTD) JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)

VERSI : 1.0

TARIKH : OKTOBER 2019

Maklumat Kemaskini

Versi:

Versi	Tarikh	Kemaskini Oleh	Keterangan
1.0	1 Okt 2019	Rosnita Haron	Dokumen asal Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan	4
1.1	Objektif Dokumen	4
1.1.1	Log Masuk Kali Pertama	4
1.1.1.1	Ciri-ciri Skrin Utama	7
1.1.2	Log Masuk Berkala.....	9
1.1.3	Lupa Kata Laluan.....	10
1.1.4	Tukar Kata Laluan	11
1.1.5	Kemaskini Profil.....	12

1.0 Pengenalan

Manual Fungsi Umum ini menerangkan fungsi-fungsi umum yang digunakan oleh semua pengguna Sistem Penguatkuasaan Wang Tak Dituntut (SPWTD). Pengguna boleh merujuk kepada manual pengguna ini sebagai panduan langkah permulaan untuk memulakan transaksi di dalam SPWTD.

1.1 Objektif Dokumen

Dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan terperinci kepada semua pengguna Sistem Penguatkuasaan Wang Tak Dituntut (SPWTD) untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti berikut:

- Log masuk kali pertama
- Log masuk berkala
- Langkah-langkah untuk menukar kata laluan

1.1.1 Log Masuk Kali Pertama

Untuk log masuk kali pertama ke SPWTD, pengguna akan diberi slip pendaftaran pengguna baharu yang mengandungi maklumat berikut:

1. Nama Penuh
2. No.Kad Pengenalan
3. Peranan
4. Maklumat pautan
5. ID Pengguna Sementara
6. Kata Laluan Sementara

Contoh cetakan Slip Pendaftaran Pengguna Baharu adalah seperti berikut.

**SISTEM PENGUATKUASAAN WANG TAK DITUNTUT
(SPWTD)
SLIP PENDAFTARAN PENGGUNA BAHARU**

Maklumat permohonan anda adalah seperti berikut:

Nama Penuh : Test ID
No. Kad Pengenalan : 999999990001
Peranan : Pegawai Pemeriksa, Test ID

Tuan/Puan perlu mengesahkan pendaftaran pengguna baharu.

Langkah-langkah :

- Sila log masuk melalui pautan <https://ewtd.anm.gov.my> menggunakan ID Pengguna dan Kata Laluan Sementara yang diberi.
- Tukar ID Pengguna dan Kata Laluan Baharu dalam tempoh 15 hari dari tarikh slip ini.

ID Pengguna Sementara : testID
Kata Laluan Sementara :

(PENTADBIR SISTEM)

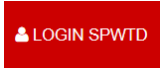
Tarikh : 23 September 2019
Masa : 12:03 PM

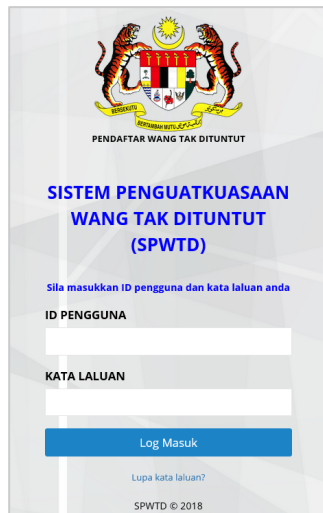
Slip pendaftaran ini adalah cetakan komputer, tandatangan tidak diperlukan.

Langkah-langkah:


1. Layari laman web SPWTD (url – <https://ewtd.anm.gov.my>)



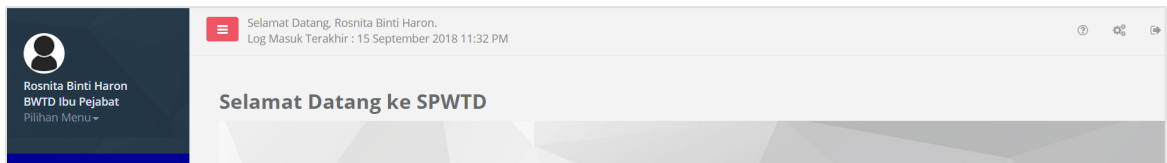
2. Klik pada menu , skrin log masuk ke SPWTD akan dipaparkan.



3. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan sementara yang diberi di dalam Slip Pendaftaran Pengguna Baharu. Sistem akan memaparkan Skrin Pendaftaran Pengguna

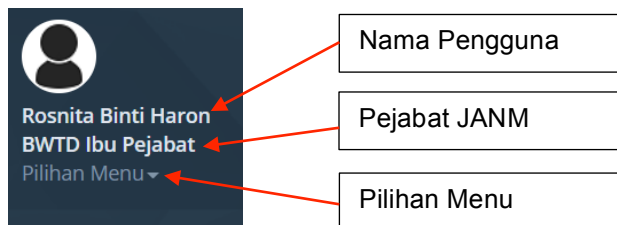


4. Masukkan ID Pengguna Baharu. (Pengguna boleh mencipta ID Pengguna yang baharu mengikut kesesuaian pengguna). ID Pengguna Baharu tidak boleh ditukar setelah disimpan.
5. Masukkan Kata Laluan Baharu. Kata Laluan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya 8 aksara, gabungan huruf besar, abjad dan nombor supaya lebih selamat (*secure*).
6. Sahkan Kata Laluan Baharu. (Masukkan Kata Laluan Baharu sekali lagi).
7. Klik butang Simpan. Skrin Utama SPWTD akan dipaparkan.

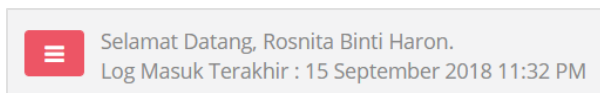


1.1.1.1 Ciri-ciri Skrin Utama

1. Maklumat Pengguna

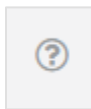


2. Maklumat Log Masuk.

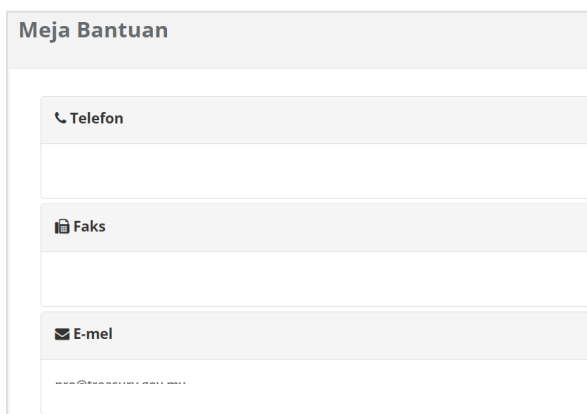


Memaparkan Nama Pengguna, Tarikh Log Masuk terakhir serta jam

3. Fungsi Meja Bantuan



Fungsi Meja Bantuan memaparkan maklumat Nombor Telefon, Nombor Fax dan Emel yang boleh dihubungi sekiranya pengguna menghadapi masalah dengan sistem SPWTD



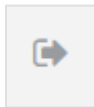
4. Fungsi Penetapan Pengguna



Fungsi Penetapan Pengguna adalah fungsi untuk pengguna mengemaskini profil dan menukar kata laluan.



5. Fungsi Log Keluar

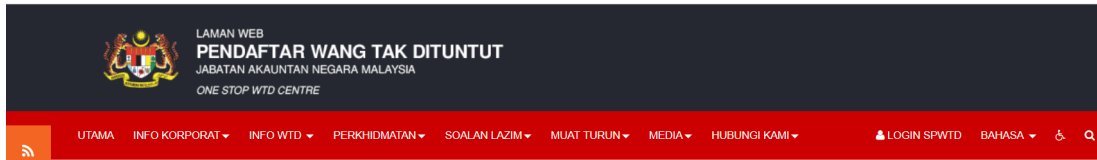


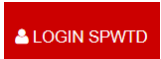
Fungsi log keluar untuk pengguna log keluar dari sistem

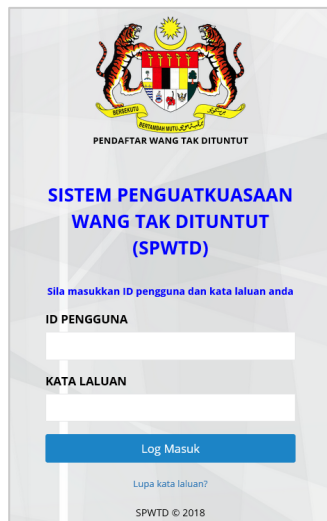
1.1.2 Log Masuk Berkala

Langkah-langkah:


1. Layari laman web SPWTD (url – <https://ewtd.anm.gov.my>)

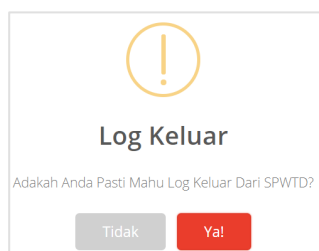


2. Klik pada menu , skrin log masuk ke SPWTD akan dipaparkan.



3. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang telah ditukar selepas log masuk kali pertama.
4. Klik butang Log Masuk. Skrin utama akan dipaparkan. Pengguna boleh menggunakan sistem mengikut peranan masing-masing.

5. Untuk log keluar, Klik butang .



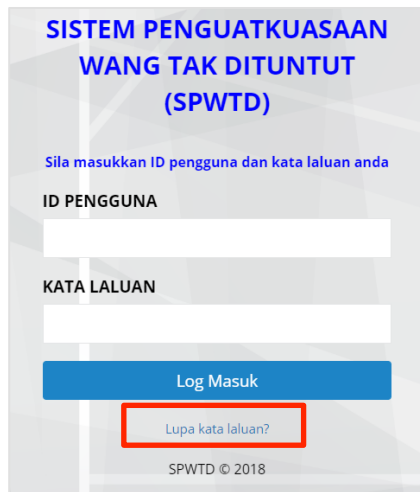
6. Klik Ya untuk log keluar atau Tidak jika sebaliknya.

1.1.3 Lupa Kata Laluan

Fungsi Lupa Kata Laluan adalah fungsi untuk mendapatkan kata laluan baharu apabila pengguna lupa kata laluan yang sedia ada.

Langkah-langkah:

1. Pada paparan log masuk, klik pada pilihan Lupa Kata Laluan



The screenshot shows the login interface for the 'SISTEM PENGUATKUASAAN WANG TAK DITUNTUT (SPWTD)'. It includes a header with the system name, a prompt to enter user ID and password, and two input fields labeled 'ID PENGGUNA' and 'KATA LALUAN'. Below these fields are two buttons: 'Log Masuk' and 'Lupa kata laluan?'. The 'Lupa kata laluan?' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there is a copyright notice 'SPWTD © 2018'.

Skrin Set Semula Kata Laluan akan dipaparkan



The screenshot shows the password reset interface for the 'SISTEM PENGUATKUASAAN WANG TAK DITUNTUT (SPWTD)'. It features three input fields with labels: '*ID Pengguna', '*E-mel', and '* No. Kad Pengenalan (Tanpa -)'. Below the fields is a green button labeled 'Set Semula Katalaluan'. A 'Kembali' link is located at the bottom of the form area. The copyright notice 'SPWTD © 2018' is at the very bottom.

2. Masukkan ID Pengguna
3. Masukkan Emel pengguna
4. Masukkan nombor Kad Pengenalan pengguna
5. Klik pada butang Set Semula Kata Laluan. Kata laluan baru akan di emel ke emel pengguna. Semak emel untuk mendapatkan kata laluan.
6. Gunakan ID Pengguna dan Kata Laluan Sementara yang telah di emel untuk masuk semula ke sistem.

1.1.4 Tukar Kata Laluan

Fungsi tukar Kata Laluan adalah fungsi untuk menukarkan kata laluan sedia ada ke kata laluan yang baharu.


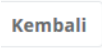
Langkah-langkah:

1. Pada skrin utama sistem, klik ikon  dan skrin Penetapan Pengguna akan dipaparkan.



2. Klik pada pilihan Kemaskini Kata Laluan. Skrin Tukar Kata Laluan Pengguna akan dipaparkan.



3. Masukkan kata laluan yang baharu pada ruangan Kata Laluan Baharu dan masukkan sekali lagi kata laluan yang sama pada ruangan Pengesahan Kata Laluan Baharu.
4. Klik butang  untuk meneruskan tukar kata laluan atau butang  jika sebaliknya.



1.1.5 Kemaskini Profil

Fungsi tukar Kemaskini Profil adalah fungsi untuk mengemaskini maklumat profil pengguna seperti alamat, nombor telefon dan emel.

Langkah-langkah:

1. Pada skrin utama sistem, klik ikon  dan skrin Penetapan Pengguna akan dipaparkan.

2. Klik pada pilihan Kemaskini Profil. Skrin Kemaskini Profil akan dipaparkan.

3. Kemaskini maklumat yang dikehendaki
4. Klik butang  untuk meneruskan tukar kata laluan atau butang  jika sebaliknya.