

# **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>)



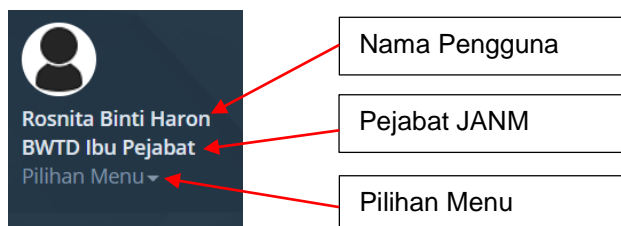
2. Klik pada menu  , skrin log masuk ke SPWTD akan dipaparkan.

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

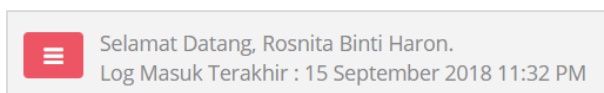
- Masukkan ID Pengguna Baharu. (Pengguna boleh mencipta ID Pengguna yang baharu mengikut kesesuaian pengguna). ID Pengguna Baharu tidak boleh ditukar setelah disimpan.
- Masukkan Kata Laluan Baharu. Kata Laluan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya 8 aksara, gabungan huruf besar, abjad dan nombor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

### 1.1.1.1 Ciri-ciri Skrin Utama

1. Maklumat Pengguna



2. Maklumat Log Masuk.

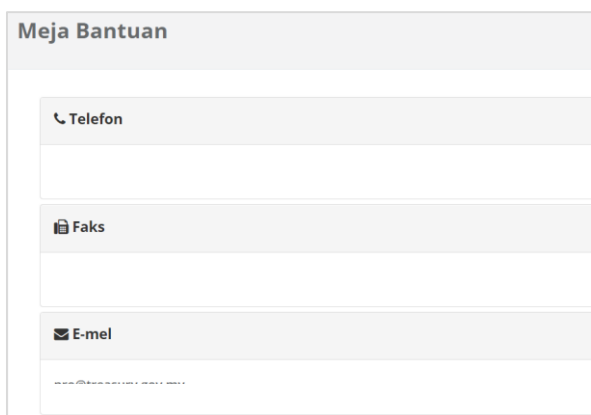


Memaparkan Nama Pengguna, Tarikh Log Masuk terakhir serta jam

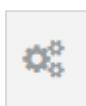
3. Fungsi Meja Bantuan



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



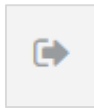
4. Fungsi Penetapan Pengguna



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



5. Fungsi Log Keluar



Fungsi log keluar untuk pengguna **lok** keluar dari sistem

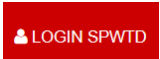


## 1.1.2 Log Masuk Berkala


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 .

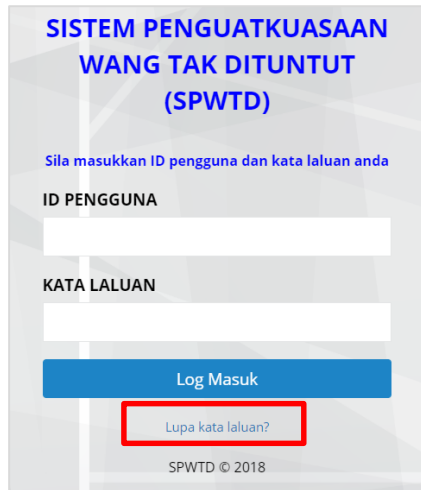
6. Klik Ya untuk log keluar atau Tidak jika sebaliknya.

### 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: '\*ID Pengguna', '\*E-mel', and '\* No. Kad Pengenalan (Tanpa -)'. The first field contains 'ID Pengguna', the second contains 'E-mel', and the third contains 'eg: 590411035041'. Below these fields is a green button labeled 'Set Semula Katalaluan'. At the bottom, there is a 'Kembali' link and a copyright notice 'SPWTD © 2018'.

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 diemel 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.

1.1.6 Borang Capaian Akses SPWTD



PERMOHONAN AKSES/PEMBATALAN AKSES
SISTEM PENGUATKUASAAN WANG TAK DITUNTUT (SPWTD)

(Sila gunakan HURUF BESAR semasa mengisi borang)

BAHAGIAN I Saya seperti maklumat di bawah ingin memohon /membatalkan akses di SPWTD

Tujuan Permohonan: [ ]Permohonan Baru [ ]Kemaskini [ ] Pembatalan (Sila tandakan ✓)

Nama penuh seperti di Kad Pengenalan:

Grid for name entry

No. K/P Baru (tanpa sengkang) / No. Pasport :

Grid for ID/Passport number

Nama Jawatan Rasmi :

Grid for official title

No. Telefon Pejabat: @anm.gov.my No. Faks Pejabat:

BAHAGIAN II Saya memohon untuk diberi akses kepada sistem SPWTD dengan diberi peranan seperti dinyatakan di bawah:

BWTD/JANM Negeri:

(Sila tandakan ✓. Pilih salah satu peranan)

Table with columns: Tandakan ✓, Peranan, Tandakan ✓, Peranan. Rows include Pentadbir Utama, Pentadbir Pengurusan Pengguna, Pentadbir Database, Pentadbir Latihan, Pendaftar, Timbalan Pendaftar, Penolong Pendaftar, Timbalan Pengarah, Pegawal Penyelia, Ketua Unit, Pegawal Siasatan, Pegawal Pemeriksa, Timbalan Pendakwa Raya, Pegawal Penyelia Latihan, Pegawal Unit Akaun.

BAHAGIAN III Perakuan pengesahan maklumat oleh pemohon

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di Bahagian I dan II adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini:

Tandatangan Tarikh:

BAHAGIAN IV Perakuan pengesahan permohonan oleh Penolong Pendaftar/ Timbalan Pengarah/ Ketua Unit

Saya dengan ini mengesahkan permohonan di atas dibuat oleh pegawai yang telah saya tantik atau telah saya batalkan aksesnya.

Tandatangan Cop Nama dan Jawatan Tarikh

BAHAGIAN V Untuk kegunaan Pentadbir Utama/Pentadbir Pengurusan Pengguna/Pentadbir DB/Pentadbir Latihan (Sila potong yang tidak berkenaan)

DIKEMASKINI OLEH: Nama: Tandatangan: Tarikh: