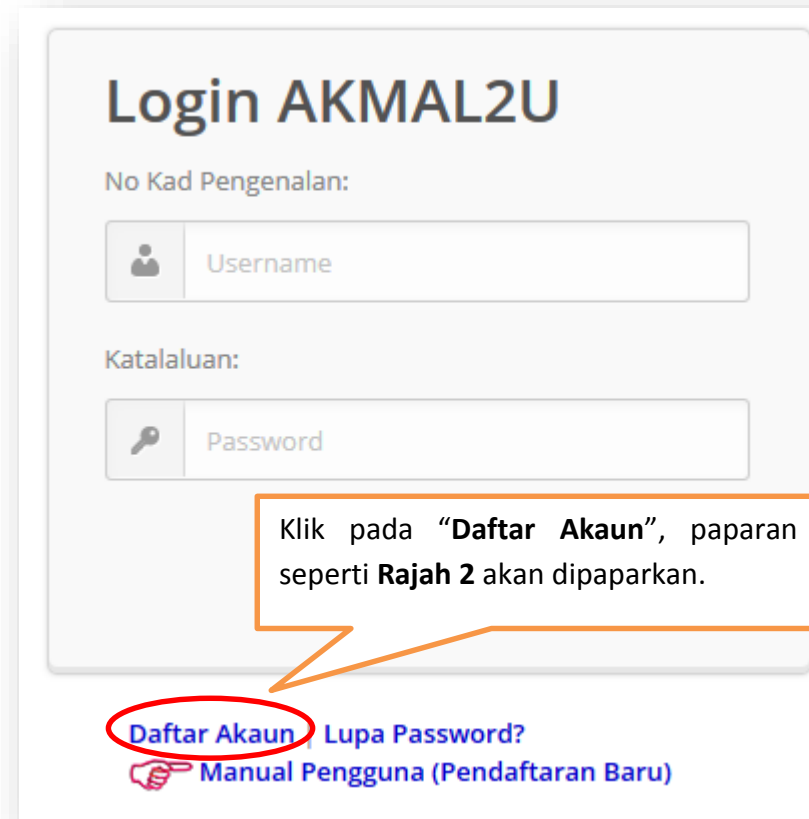


## MANUAL PENGGUNA – MODUL PENGGUNA

### 1.0 PENGGUNA BARU

#### Rajah 1

Laman Utama AKMAL2U.




**Login AKMAL2U**

No Kad Pengenalan:

Katalaluan:

[Daftar Akaun](#) [Lupa Password?](#)

 [Manual Pengguna \(Pendaftaran Baru\)](#)

Klik pada “**Daftar Akaun**”, paparan seperti **Rajah 2** akan dipaparkan.

## Rajah 2

### Menu Daftar Akaun

Sila isi semua maklumat di medan yang disediakan.

Sertakan emel yang aktif.

Klik **HANTAR PERMOHONAN**.

Pengguna akan menerima emel daripada pentadbir sistem bagi pengesahan pengaktifan akaun.

#### DAFTAR AKAUN

**ARAHAN**

- \* Maklumat yang lengkap sahaja yang akan diproses.
- \* Pengesahan permohonan akan dimaklumkan melalui Emel. Pastikan Emel dimasukkan dengan betul.
- \* Mohon pastikan Negeri Bertugas dan Stesen Bertugas adalah betul kerana setiap permohonan kursus memerlukan sokongan Pegawai Latihan Negeri masing-masing.

NO K/P	<input type="text"/>	cth: 901201011234
NAMA	<input type="text"/>	
EMEL	<input type="text"/>	
GRED	--Sila Pilih-- <input type="button" value="v"/>	JAWATAN <input type="text"/>
NEGERI BERTUGAS	--Sila Pilih-- <input type="button" value="v"/>	STESEN BERTUGAS --Sila Pilih-- <input type="button" value="v"/>

Login **AKMAL2U**:

Masukan **No. Kad Pengenalan** dan **Katalaluan**.


Klik pada butang **Login** dan paparan pada **Rajah 3** akan dipaparkan.

## Login AKMAL2U

No Kad Pengenalan:

Katalaluan:

[Login](#)

[Daftar Akaun](#) | [Lupa Password?](#)  
 [Manual Pengguna \(Pendaftaran Baru\)](#)

### Rajah 3

Menu Kemaskini Katalaluan

Sila kemaskini katalaluan baru

Katalaluan hendaklah dari 12 aksara hingga 20 aksara ( Contoh : abcd1a2b3czz )

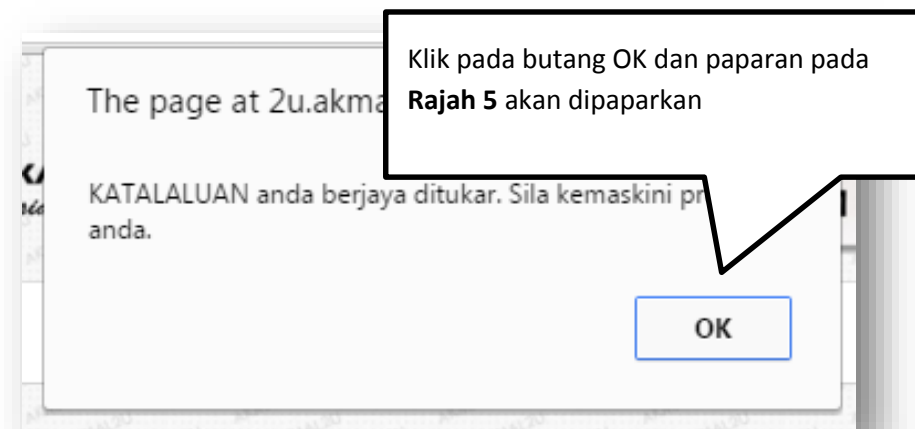
Klik pada Kemaskini Katalaluan dan paparan pada **Rajah 4** akan dipaparkan



The screenshot shows a web form titled "KEMASKINI KATALALUAN" with an orange header. It contains two input fields: "KATALALUAN BARU" with a password mask (dots) and "PENGESAHAN KATALALUAN BARU" with a text input. A blue button labeled "KEMASKINI KATALALUAN" is positioned at the bottom center of the form.

### Rajah 4

Arahan pengemaskinian Profil



**Rajah 5**  
Paparan Kemaskini Profil  
pengguna.

Isi semua maklumat yang  
diminta.

Klik butang **SIMPAN** dan  
paparan pada **Rajah 6** akan  
dipaparkan

KEMASKINI PROFIL			
NAMA PENUH*	DYG SITI NURAFIDAH BINTI SABRI APANDI		
NO K/P*			
JANTINA*	<input checked="" type="radio"/> LELAKI <input checked="" type="radio"/> PEREMPUAN	BANGSA*	MELAYU
STATUS*	<input checked="" type="radio"/> BUJANG <input checked="" type="radio"/> BERKAHWIN	AGAMA*	ISLAM
JAWATAN*	PENOLONG PENGARAH KASTAM	GRED*	W44
NEGERI BERTUGAS*	AKADEMI KASTAM DIRAJA MALAYSIA	EMEL**	nurafidah.sabri@customs.gov.my
STESEN*	AKMAL MELAKA	BAHAGIAN*	PEMBANGUNAN DAN PENYE
TARIKH LANTIKAN*	19/09/2011	NO TEL PEJABAT*	06-2331012
VEGETARIAN	<input checked="" type="radio"/> YA <input checked="" type="radio"/> TIDAK	NO HP*	
PENYAKIT KRONIK / ALAHAN			
<b>:: ORANG YANG PERLU DIHUBUNGI SEMASA KECEMASAN ::</b>			
NAMA*	ABDUL RAHMAN BIN SUIDI		
ALAMAT*	NO. 15		
	80400 JOHOR BAHRU		
HUBUNGAN*	SUAMI		
NO TEL*			
<input type="button" value="SIMPAN"/> <input type="button" value="BATAL"/>			

**Rajah 6**  
Laman Utama Pengguna  
AKMAL2U

PROFIL PENGGUNA	
NAMA PENUH	DYG SITI NURAFIDAH BINTI SABRI APANDI
NEGERI BERTUGAS	AKADEMI KASTAM DIRAJA MALAYSIA
STESEN	AKMAL MELAKA

**Mohon pastikan Negeri Bertugas dan Stesen Bertugas adalah betul kerana setiap permohonan kursus memerlukan sokongan Pegawai Latihan Negeri masing-masing.**