



**AKSES**  
APLIKASI KITASELANGOR SEPADU

# MANUAL PENGGUNA

**SISTEM APLIKASI KITASELANGOR SEPADU**

PERANAN : RAKYAT

## KANDUNGAN

<b>1.0</b>	<b>PENGENALAN</b> .....	<b>3</b>
1.1	TUJUAN DAN SKOP .....	3
<b>2.0</b>	<b>ARAHAN PENGGUNA SISTEM</b> .....	<b>4</b>
2.1	CAPAIAN KE DALAM SISTEM .....	4
2.2	DAFTAR AKAUN .....	5
2.3	VERIFIKASI AKAUN DAN LOG MASUK KALI PERTAMA .....	7
2.4	LUPA KATA LALUAN .....	11
2.5	LOG MASUK .....	14
2.6	KEMASKINI PROFIL .....	15
2.6.1	KEMASKINI PROFIL - MAKLUMAT PERIBADI .....	15
2.6.2	KEMASKINI PROFIL - MAKLUMAT TEMPAT TINGGAL .....	16
2.6.3	KEMASKINI PROFIL - MAKLUMAT PASANGAN .....	16
2.6.4	KEMASKINI PROFIL - MAKLUMAT ANAK .....	17
2.7	TETAPAN AKAUN .....	19
2.7.1	KEMASKINI EMEL .....	19
2.7.2	KEMASKINI KATA LALUAN .....	20

## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 TUJUAN DAN SKOP

Sistem Aplikasi KitaSelangor Sepadu (AKSES) adalah sebuah sistem berasaskan web yang dibangunkan untuk menyokong pengurusan inisiatif dan program di bawah Itizam Kita Selangor Penyayang. Sistem ini menyediakan platform digital bersepadu yang membolehkan rakyat Selangor membuat permohonan bantuan, mengemaskini maklumat, memuat naik dokumen sokongan serta menyemak status permohonan dengan lebih mudah, cepat dan teratur.

Bagi peranan Rakyat, sistem ini menyediakan kemudahan untuk:

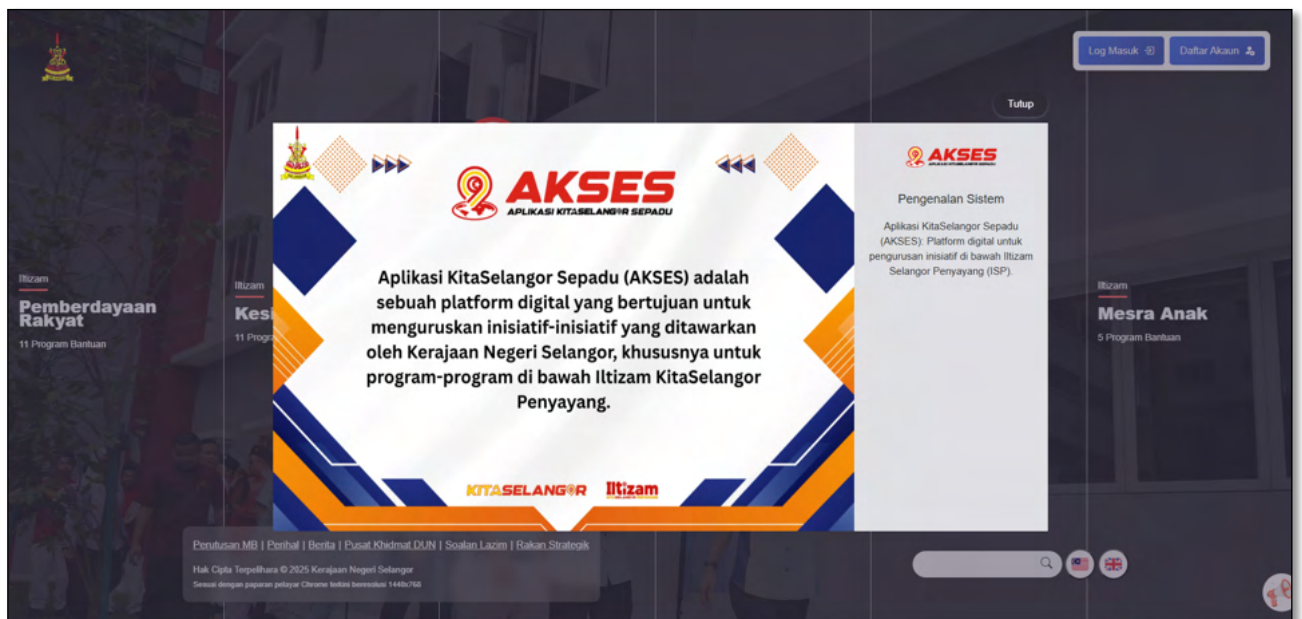
1. Mendaftar akaun pengguna bagi tujuan akses ke dalam sistem.
2. Mengemaskini profil dan maklumat peribadi yang diperlukan untuk tujuan verifikasi.

Manual ini disediakan sebagai rujukan rasmi kepada pengguna peranan Rakyat untuk memahami fungsi-fungsi sistem yang berkaitan serta kaedah menggunakan sistem dengan betul. Dokumen ini merangkumi penerangan mengenai cara pengisian maklumat dan mengemaskini maklumat profil yang lengkap dan tepat.

## 2.0 ARAHAN PENGGUNA SISTEM

### 2.1 CAPAIAN KE DALAM SISTEM

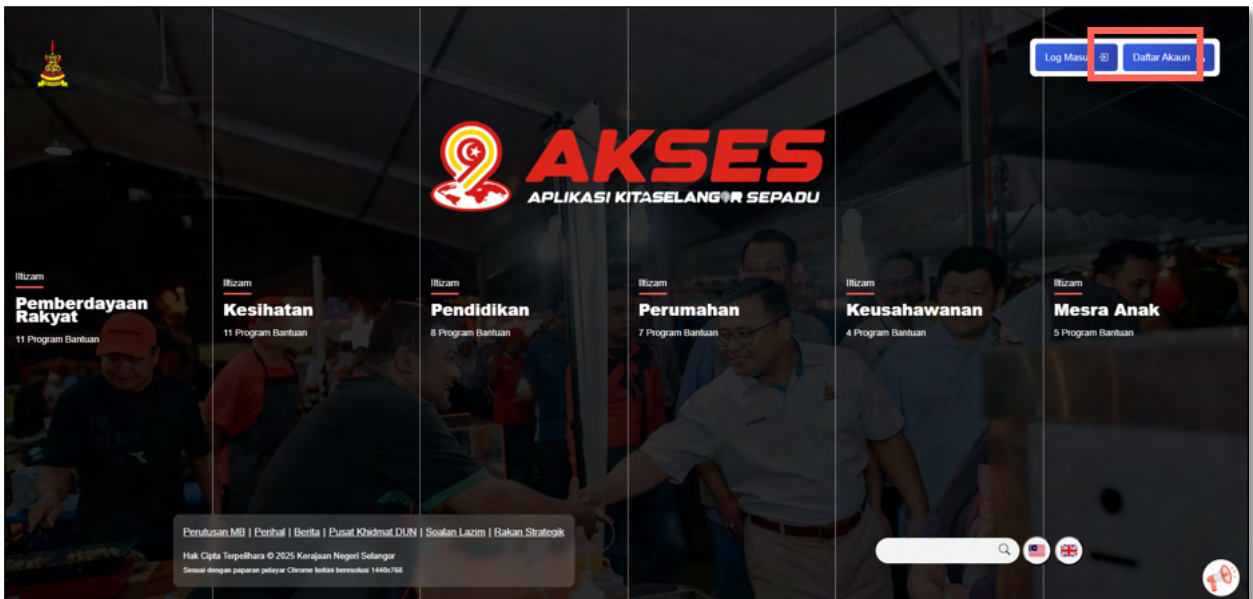
1. Capaian ke dalam sistem melalui URL <https://akses.selangor.gov.my>. Bagi memastikan paparan sistem berada pada tahap optimum, pengguna disarankan menggunakan pelayar web versi terkini seperti Google Chrome, Mozilla Firefox atau Microsoft Edge serta mengakses sistem menggunakan *laptop* atau *desktop* dengan resolusi skrin minimum 1366 × 768.



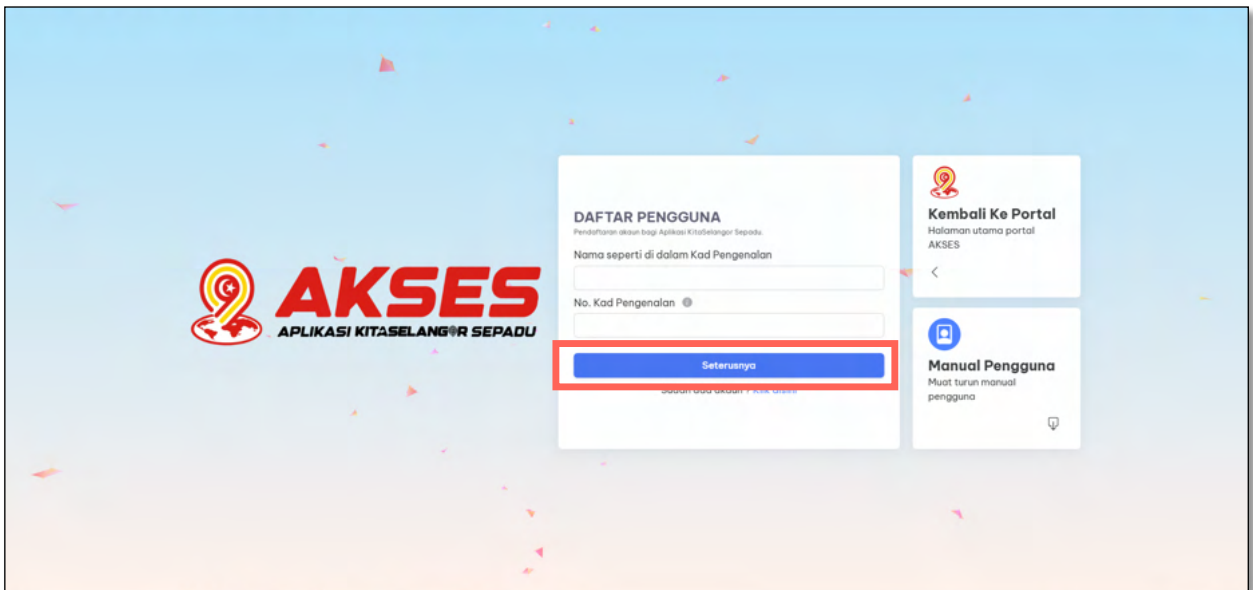
Halaman Utama Portal Sistem AKSES

## 2.2 DAFTAR AKAUN

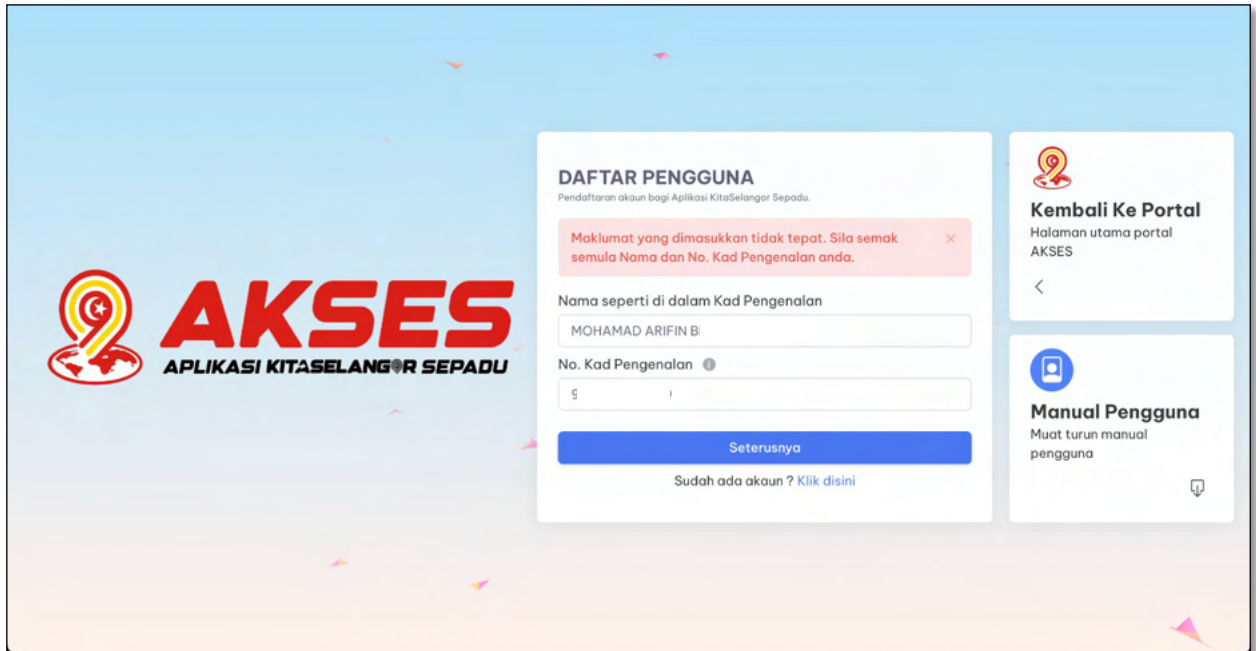
1. Klik pada butang "Daftar Akaun".



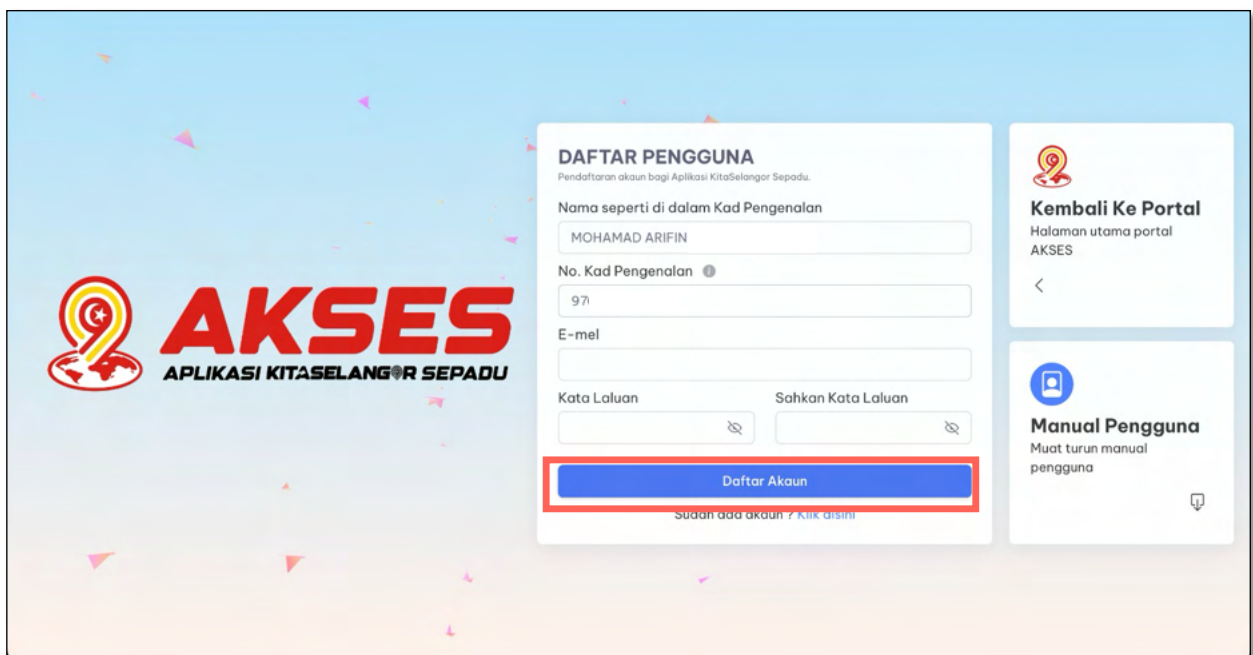
2. Masukkan Nama seperti di dalam kad pengenalan dan No Kad Pengenalan. Kemudian klik butang "Seterusnya".



3. Jika maklumat yang dimasukkan tidak tepat, sistem akan memaparkan notifikasi ralat. Sila masukkan semula Nama dan Nombor Kad Pengenalan yang betul, kemudian klik butang "Seterusnya".

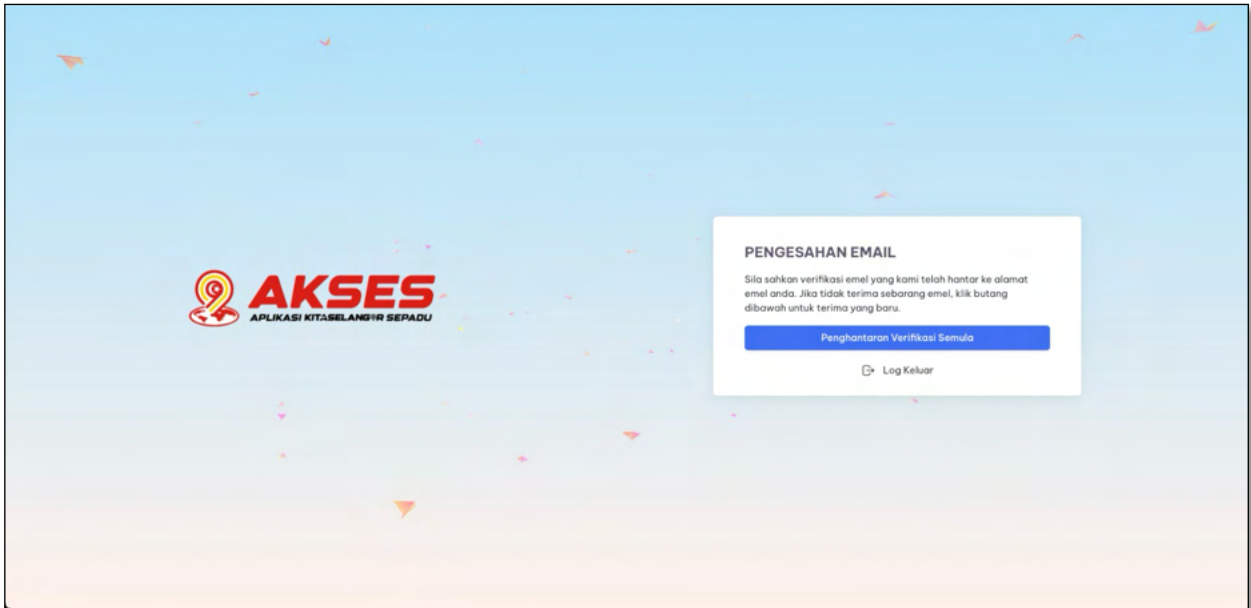


4. Masukkan Emel, Kata Laluan dan Sahkan Kata Laluan, kemudian klik butang "Daftar Akaun".



## 2.3 VERIFIKASI AKAUN DAN LOG MASUK KALI PERTAMA

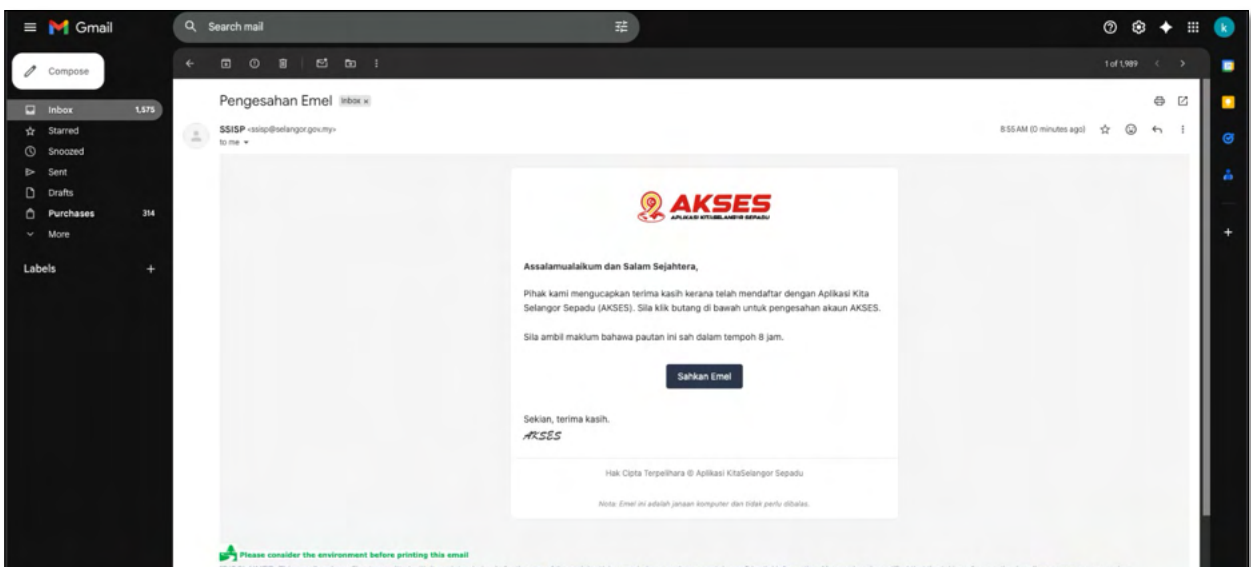
1. Daftar akaun berjaya. Sila semak emel anda setelah pendaftaran akaun selesai bagi proses membuat pengesahan/verifikasi pendaftaran akaun.



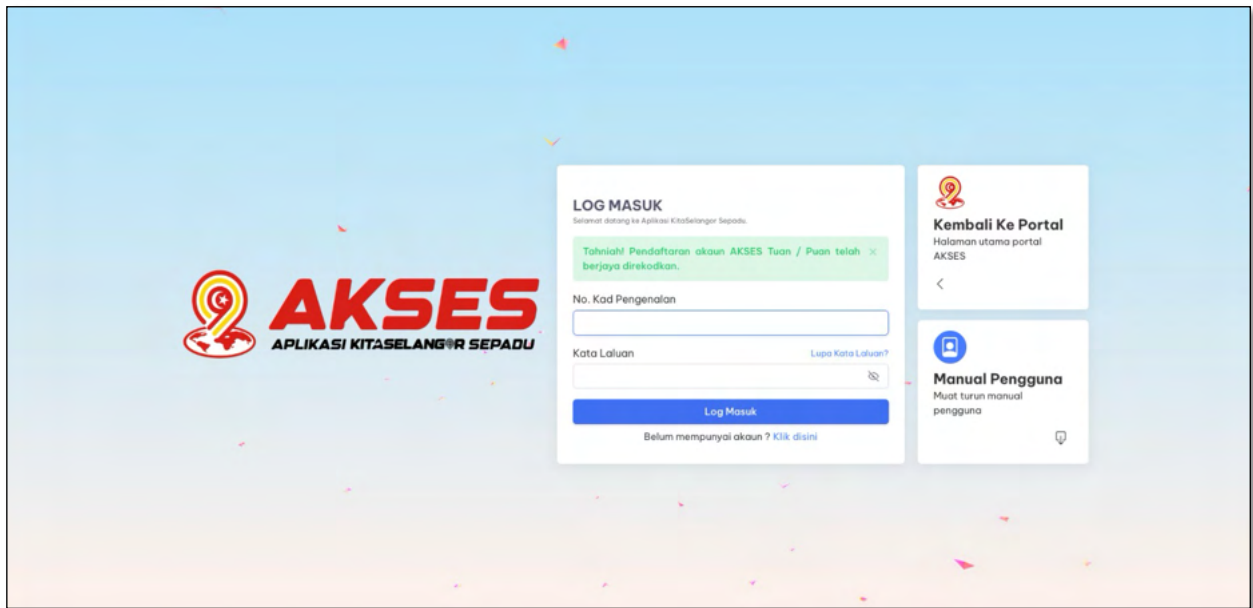
### Nota:

Jika pengguna tidak menerima emel verifikasi ini selepas pendaftaran buat kali pertama, klik butang "Penghantaran Verifikasi Semula" untuk emel verifikasi yang terbaru.

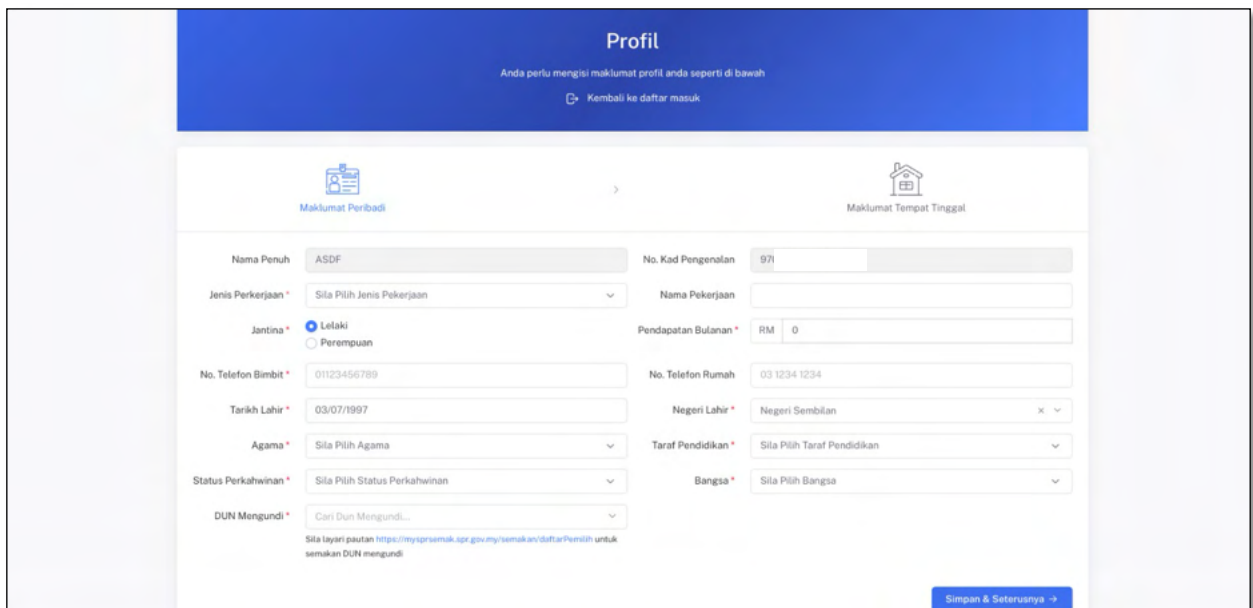
2. Buka emel pengguna dan semak emel yang diterima dari AKSES. Kemudian klik pada pautan yang disertakan untuk mengesahkan pendaftaran akaun pengguna.



- Setelah akaun berjaya disahkan, pengguna boleh kembali ke sistem dan melakukan log masuk menggunakan No Kad Pengenalan serta kata laluan yang didaftarkan.



- Selepas berjaya log masuk ke dalam sistem, pada halaman kemaskini profil akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat peribadi dan klik "Simpan & Seterusnya".



- Halaman Maklumat Tempat Tinggal akan dipaparkan. Isikan maklumat tempat tinggal. Klik pada butang “Simpan & Selesai”.

The screenshot shows the 'Profil' page with a blue header. Below the header, there are two tabs: 'Maklumat Peribadi' and 'Maklumat Tempat Tinggal'. The 'Maklumat Tempat Tinggal' tab is active. The form contains the following fields:

- Alamat (Baris 1) \* with example: No. 12, Jalan Bunga Raya
- Alamat (Baris 2) \* with example: No. 12, Jalan Bunga Raya
- Alamat (Baris 3) \* with example: Tingkat 5, Blok B
- Poskod \* with example: Masukkan Poskod
- Bandar \* with example: Masukkan Bandar
- Daerah \* with example: Sila Pilih Daerah
- Negeri \* with example: Sila Pilih Negeri
- Tempoh Bermastautin \* with example: 0 Tahun

A blue button labeled 'Simpan & Selesai' with a right-pointing arrow is located at the bottom right of the form, highlighted with a red box.

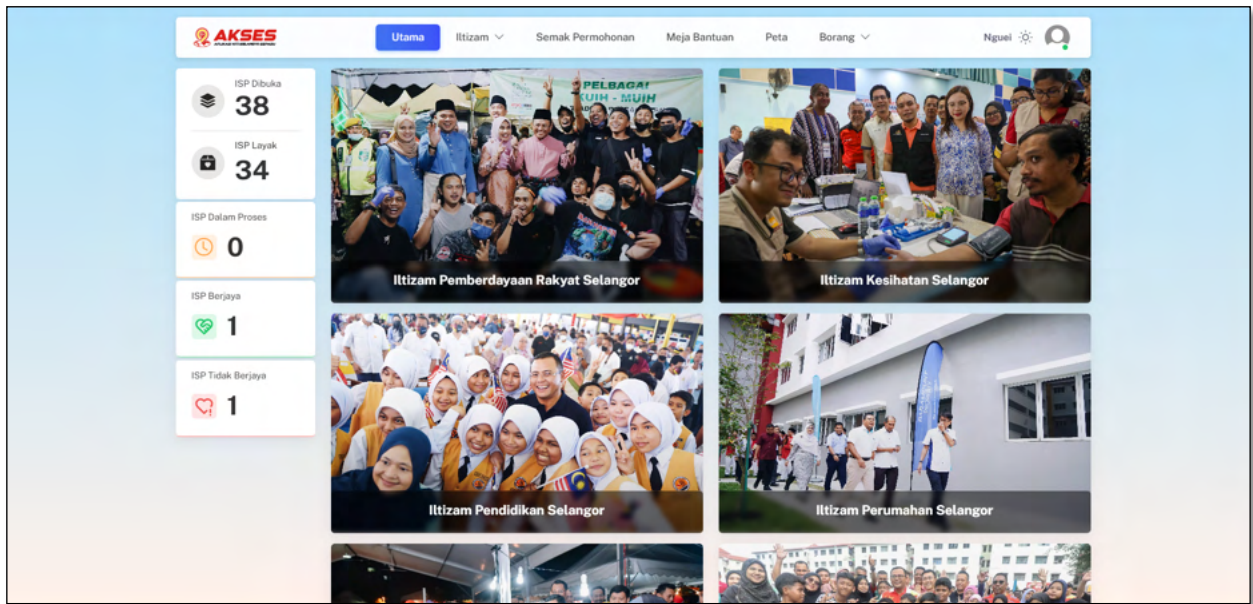
- Notifikasi Maklumat Profil berjaya dikemaskini akan dipaparkan. Klik “Teruskan”.

The screenshot shows the 'Profil' page with a blue header. A green notification banner at the top right says 'Berjaya Maklumat tempat tinggal berjaya disimpan'. A white modal box is centered on the screen with a green checkmark icon. The modal contains the following text:

**Pendaftaran Berjaya**  
 PERHATIAN: Sila lengkapkan maklumat keluarga di ruangan profil untuk melihat kelayakan bantuan-bantuan lain

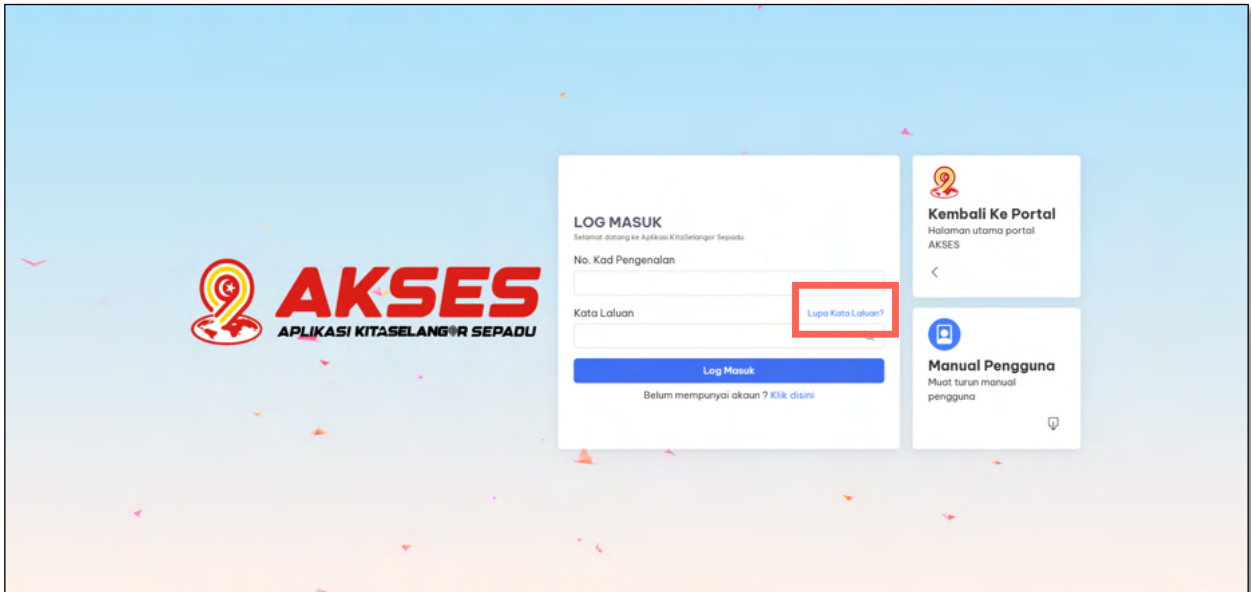
A blue button labeled 'Teruskan' with a right-pointing arrow is located at the bottom of the modal, highlighted with a red box.

7. Halaman Papan Pemuka akan dipaparkan.

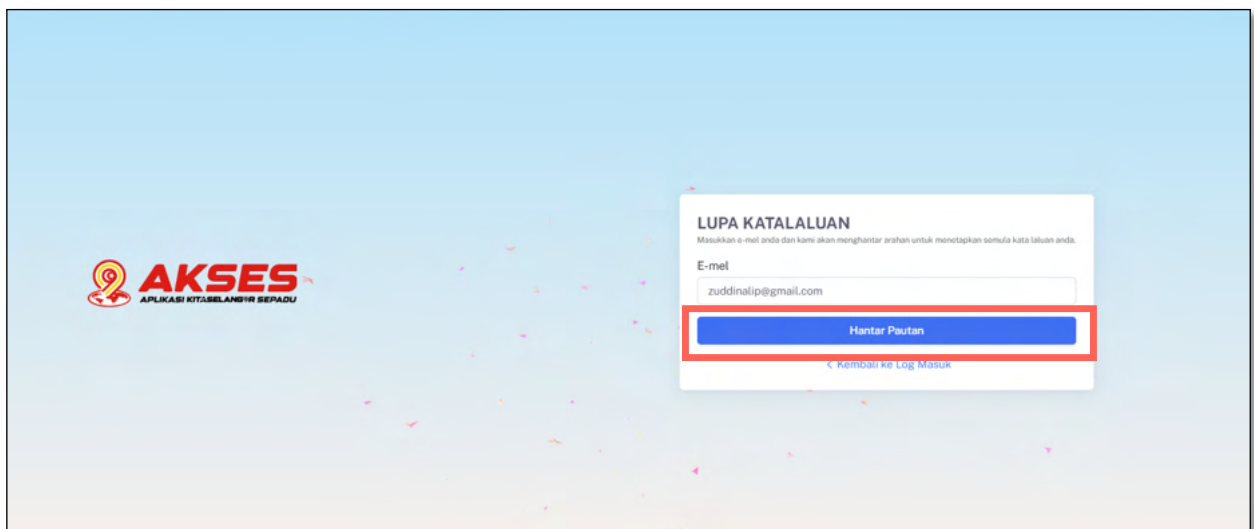


## 2.4 LUPA KATA LALUAN

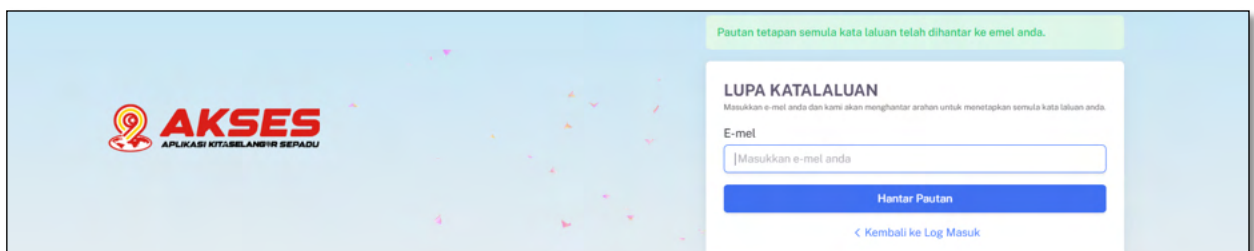
1. Sekiranya pengguna terlupa kata laluan, pengguna boleh menggunakan fungsi "Lupa Kata Laluan" yang disediakan pada halaman log masuk.



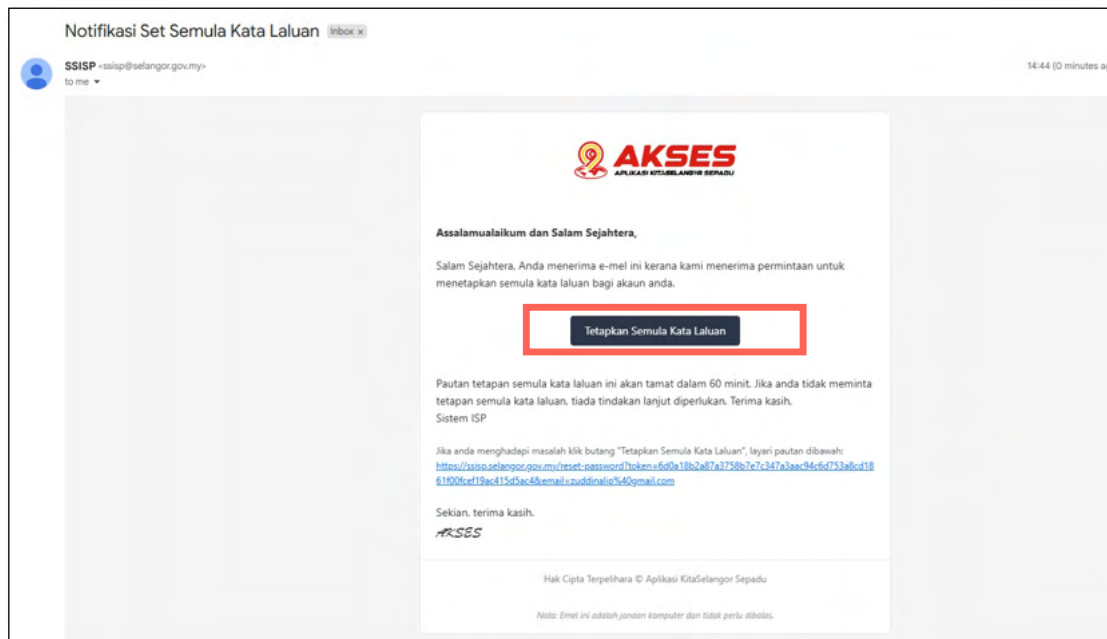
2. Paparan memasukkan Emel akan dipaparkan. Masukkan Emel berdaftar dan klik "Hantar Pautan".



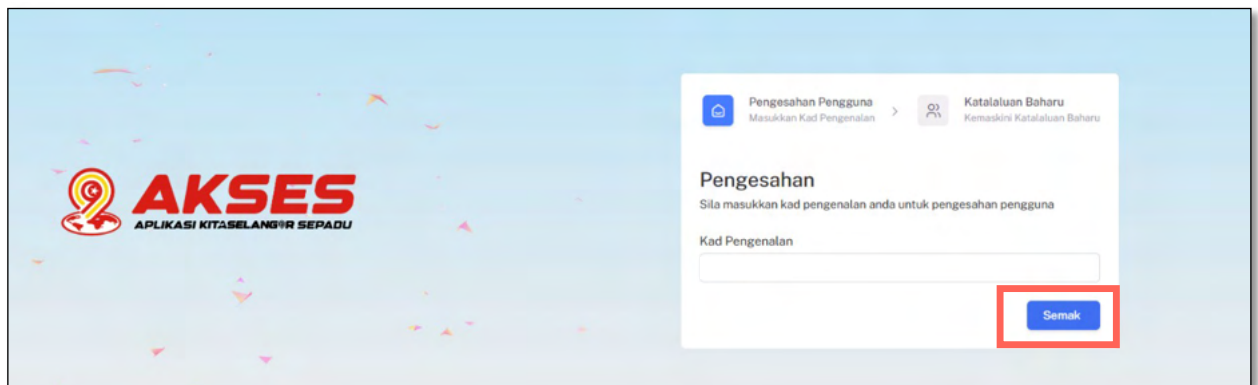
3. Sistem akan memaparkan maklumat seperti paparan di bawah.



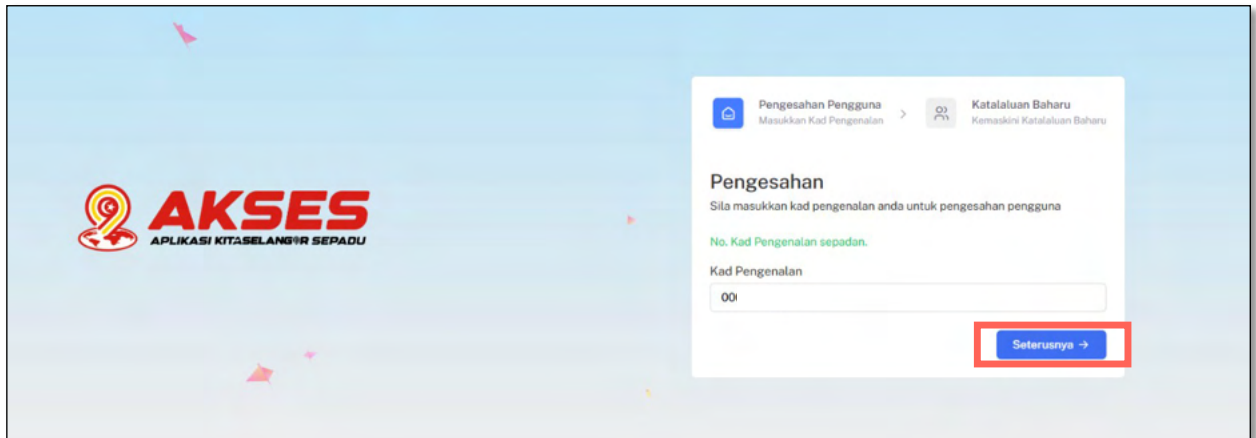
- Pengguna dikehendaki menyemak emel berdaftar dan menekan butang "Tetapkan Semula Kata Laluan" untuk meneruskan proses penetapan semula kata laluan.



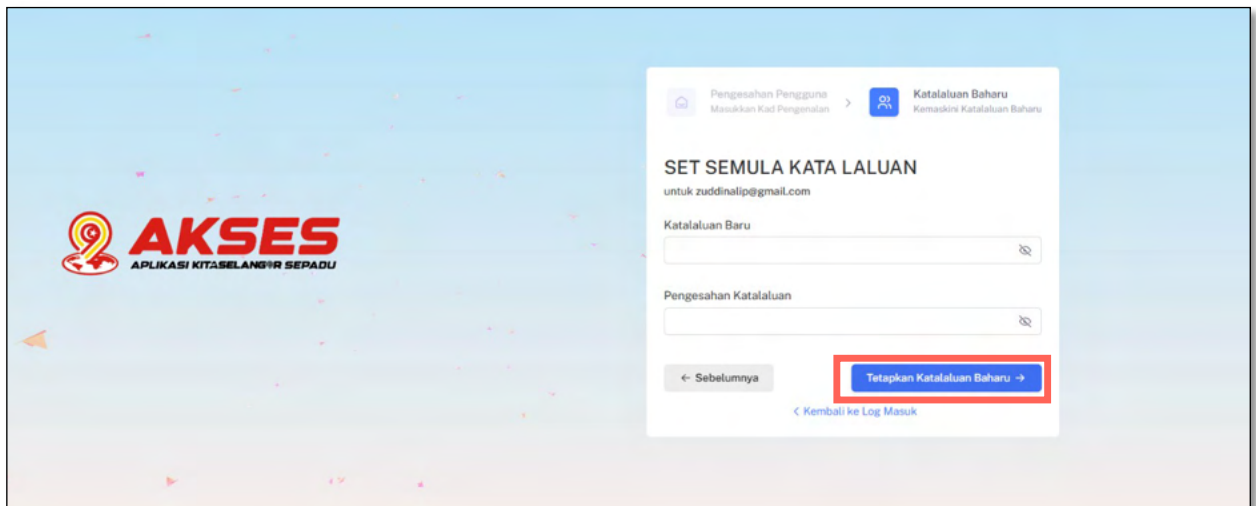
- Paparan pengesahan Nombor Kad Pengenalan dipaparkan. Masukkan Nombor Kad Pengenalan yang tepat.



6. Notifikasi pengesahan dipaparkan dan pengguna menekan butang "Seterusnya"

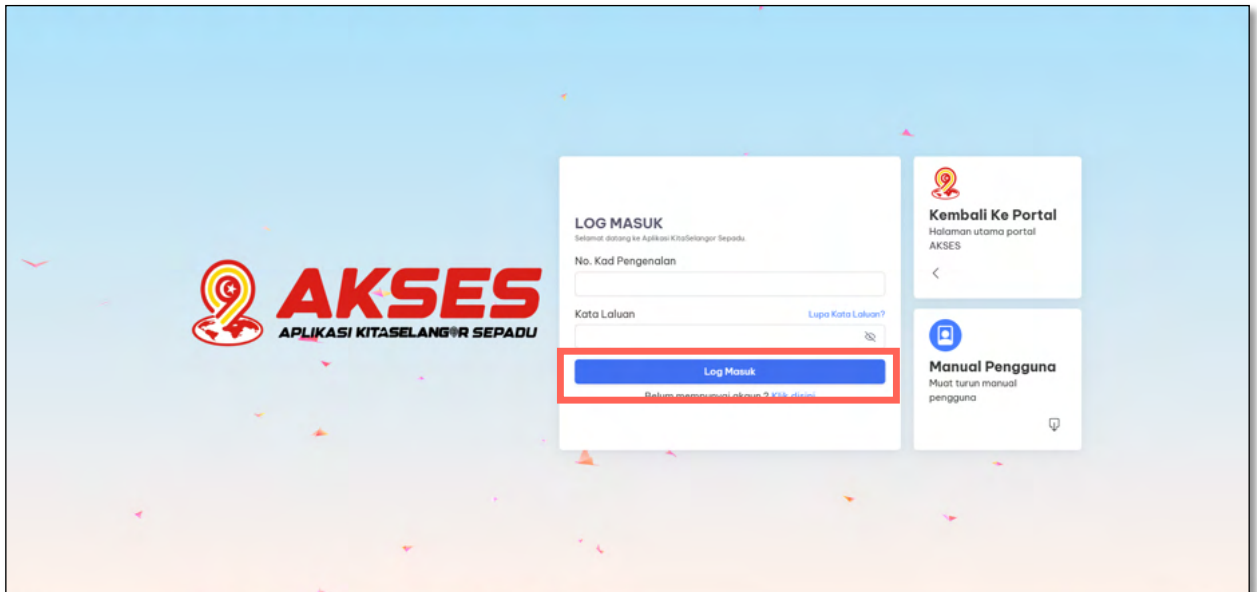


7. Masukkan Kata Laluan Baharu dan Sahkan Kata Laluan. Klik butang "Tetapkan Kata Laluan Baharu". Sistem akan terus memaparkan Halaman Utama.

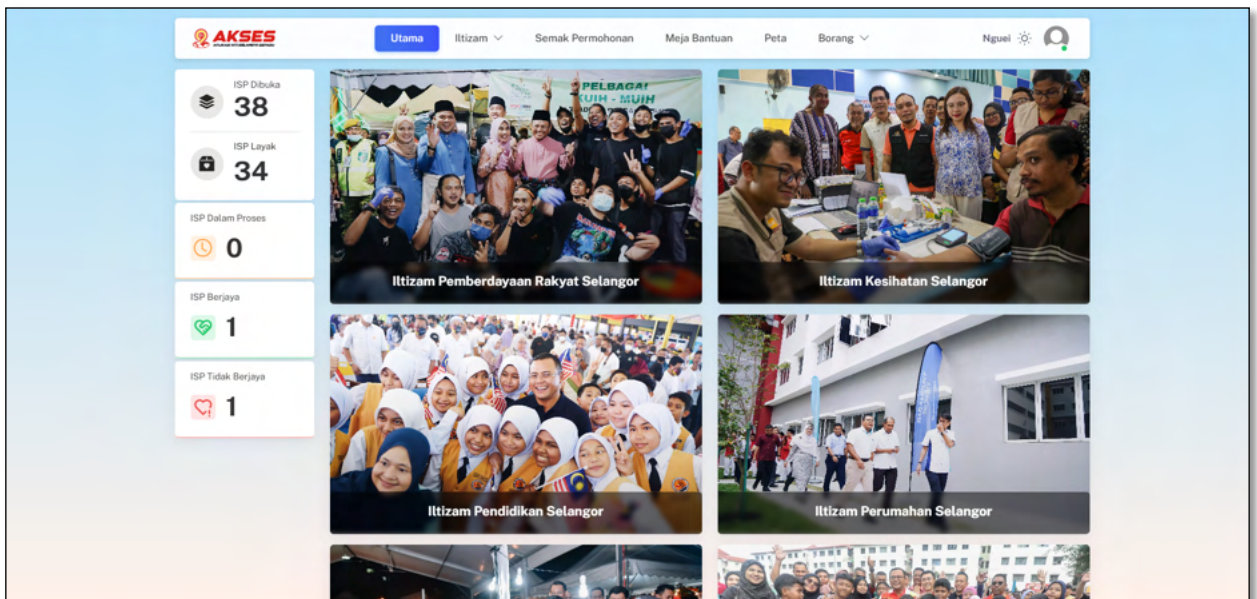


## 2.5 LOG MASUK

1. Masukkan No Kad Pengenalan dan kata laluan. Klik pada butang "Log Masuk"

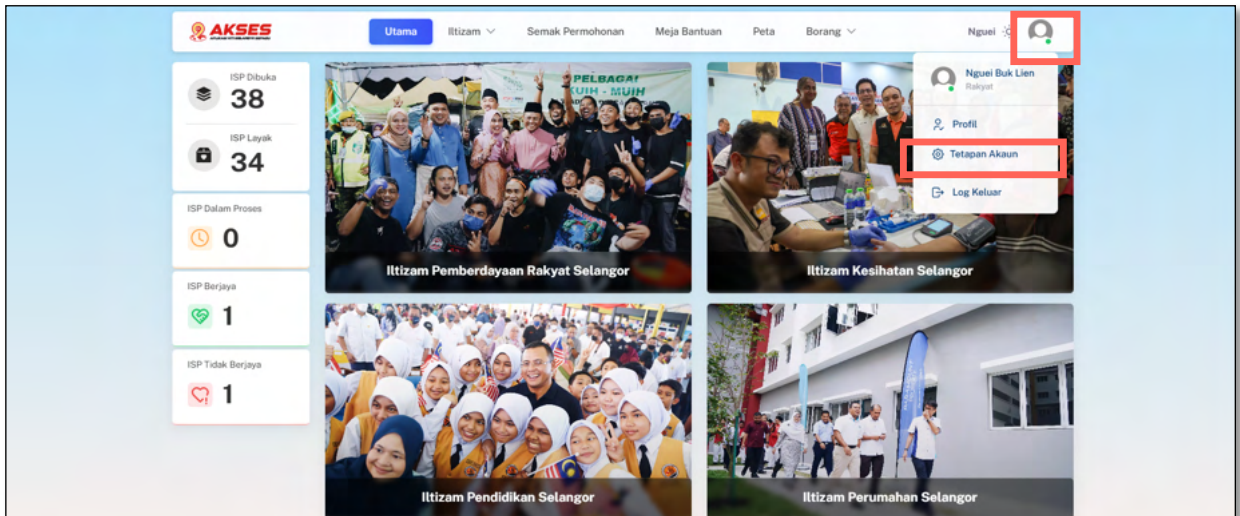


2. Sistem akan memaparkan Paparan Utama setelah pengguna berjaya log masuk ke dalam sistem.



## 2.6 KEMASKINI PROFIL

1. Klik ikon pengguna di penjuru kanan atas skrin. Pilih menu "Profil" untuk mengakses fungsi kemas kini maklumat pengguna.



### 2.6.1 KEMASKINI PROFIL - MAKLUMAT PERIBADI

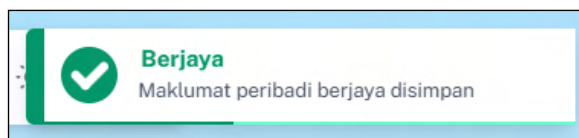
1. Profil pengguna dipaparkan. Lengkapkan maklumat di bahagian "Maklumat Peribadi" seperti paparan dibawah dan klik "Simpan".

 A screenshot of the 'PROFIL' (Profile) update form in the AKSES system. The form is titled 'Maklumat Peribadi' and contains several input fields:
 

- Nama:** MUHAMMAD AIZUDDIN ALIFF BIN MOHD NOR
- Jantina:** Lelaki (selected), Perempuan
- Jenis Pekerjaan:** Swasta
- No. Telefon Bimbit:** 019-8296831
- Tarikh Lahir:** 30/06/2000
- Agama:** Islam
- Status Perkahwinan:** Bujang
- Dun Mengundi:** N40 Kota Anggerik
- No. Kad Pengenalan:** 00
- Pendapatan Bulanan:** RM 2,300.00
- Pekerjaan:** Business Analyst
- No. Telefon Rumah:** 03-12341234
- Negeri Lahir:** Melaka
- Taraf Pendidikan:** Pendidikan Tinggi
- Bangsa:** Melayu
- Dokumen Kad OKU:** Choose File, No file chosen

 At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan', with 'Simpan' highlighted by a red box.

2. Makluman maklumat peribadi berjaya disimpan akan dipaparkan.



## 2.6.2 KEMASKINI PROFIL - MAKLUMAT TEMPAT TINGGAL

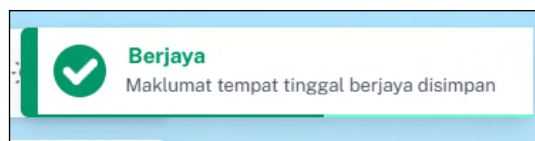
1. Untuk mengemaskini maklumat tempat tinggal, pilih tab “Maklumat Tempat Tinggal”. Isikan maklumat yang diperlukan dan tekan “Simpan”.

The screenshot shows the 'PROFIL' page with the 'Maklumat Tempat Tinggal' tab selected. The form fields are as follows:

Label	Value
Alamat (Baris 1)	No 2, Jalan Bunga Raya
Alamat (Baris 2)	Taman Bunga Raya
Alamat (Baris 3)	Contoh: Tingkat 5, Blok B
Poskod	40150
Bandar	Shah Alam
Daerah	Petaling
Negeri	Selangor
Tempoh Bermastautin	14 Tahun

The 'Simpan' button is highlighted with a red box.

2. Makluman maklumat tempat tinggal berjaya disimpan akan dipaparkan.



## 2.6.3 KEMASKINI PROFIL - MAKLUMAT PASANGAN

1. Untuk mengemaskini maklumat tempat tinggal, pilih tab “Maklumat Pasangan”.
  - Jika sudah berkahwin, pilih status “Ada Pasangan” dan klik “Tambah”.
  - Jika bujang, pilih “Tiada Pasangan”.

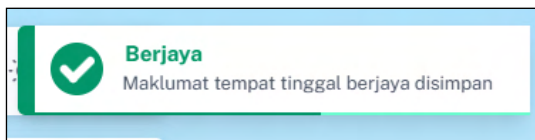
The screenshot shows the 'PROFIL' page with the 'Maklumat Pasangan' tab selected. The form fields are as follows:

Label	Value
Status Pasangan	<input checked="" type="radio"/> Ada Pasangan <input type="radio"/> Tiada Pasangan

The 'Tambah' button is highlighted with a red box.

- Paparan “Maklumat Pasangan”. Lengkapkan maklumat seperti dipaparkan dan klik “Tambah”.

- Maklumat maklumat pasangan berjaya disimpan akan dipaparkan.



#### 2.6.4 KEMASKINI PROFIL - MAKLUMAT ANAK

- Untuk mengemaskini maklumat tempat tinggal, pilih tab “Maklumat Anak”.

- Jika ada anak, pilih status “Ada Anak” dan klik “Tambah”.
- Jika tiada anak, pilih “Tiada Anak”.

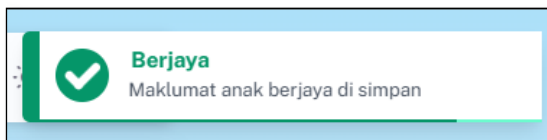
2. Paparan “Maklumat Anak”. Lengkapkan maklumat seperti dipaparkan dan klik “Tambah”.

The screenshot displays the 'Maklumat Anak' (Child Information) form within the AKSES system. The form is titled 'Maklumat Anak' and is located in the 'PROFIL' section. It contains the following fields:

- Warganegara \* (Dropdown menu: Sila Pilih)
- No. Kad Pengenalan / No. MyKid \* (Text input field)
- Nama \* (Text input field)
- Jantina \* (Dropdown menu: Sila Pilih)
- Tarikh Lahir \* (Text input field)
- Bangsa (Dropdown menu: Sila Pilih Bangsa)
- Agama (Dropdown menu: Sila Pilih Agama)
- Taraf Pendidikan (Dropdown menu: Sila Pilih Taraf Pendidikan)
- Hubungan Dengan Pemohon (Dropdown menu: Sila Pilih Hubungan)
- Status OKU \* (Dropdown menu: Sila Pilih Status OKU)

A blue 'Tambah' button is located at the bottom right of the form.

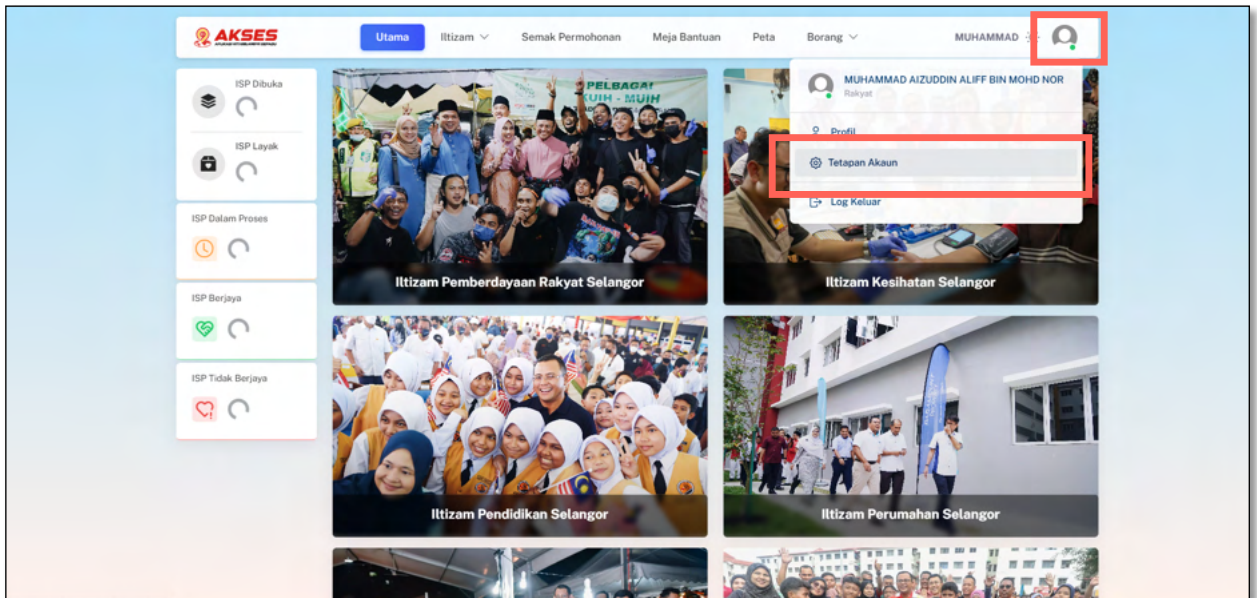
3. Makluman maklumat anak berjaya disimpan akan dipaparkan.



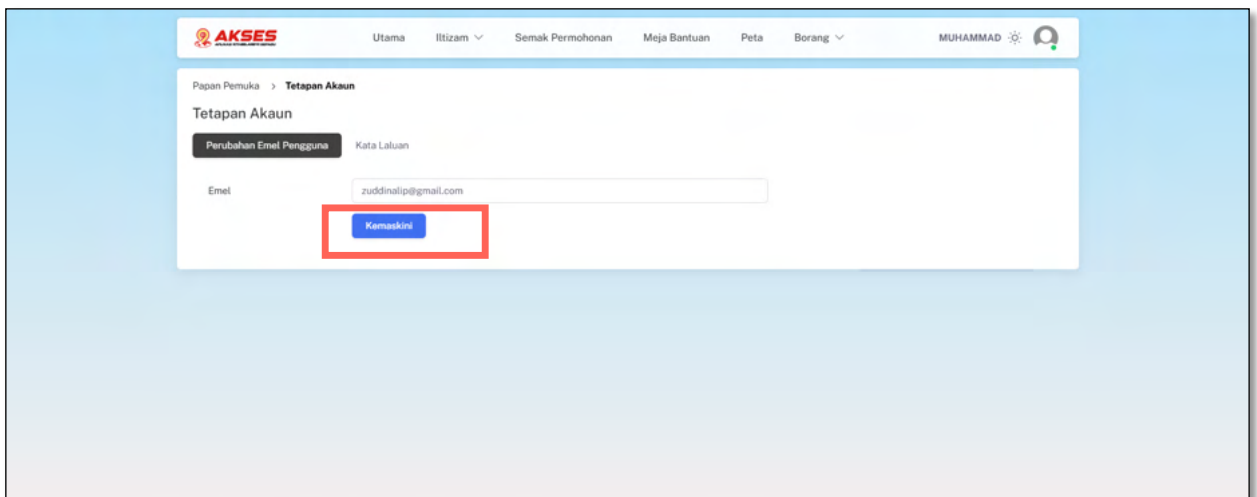
## 2.7 TETAPAN AKAUN

### 2.7.1 KEMASKINI EMEL

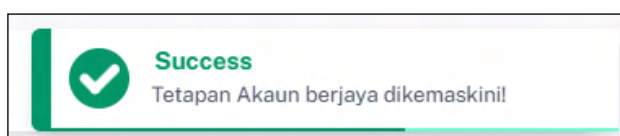
1. Klik ikon pengguna di penjuru kanan atas skrin, kemudian pilih menu "Tetapan Akaun" untuk mengakses fungsi kemas kini maklumat akaun.



2. Maklumat akaun dipaparkan. Pengguna boleh mengemas kini alamat emel dan klik butang "Kemaskini".

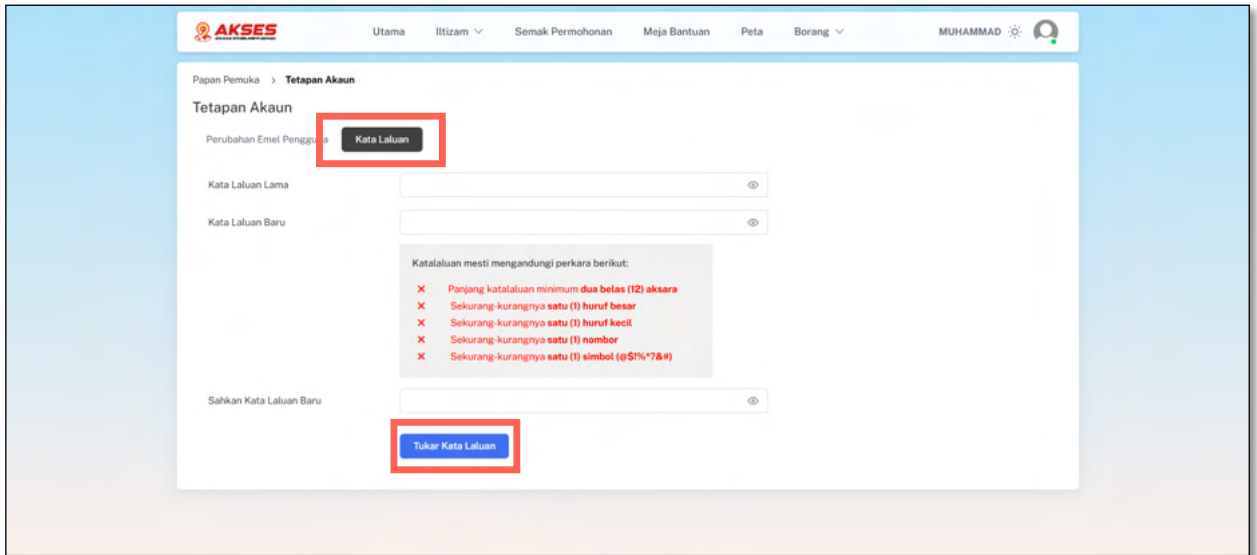


3. Makluman tetapan akaun berjaya dikemaskini akan dipaparkan.



## 2.7.2 KEMASKINI KATA LALUAN

1. Pengguna boleh mengemaskini atau menukar kata laluan.
2. Masukkan kata laluan lama, kemudian masukkan kata laluan baharu dan pengesahan kata laluan baharu. Klik butang “Tukar Kata Laluan” untuk mengesahkan perubahan.



The screenshot shows the 'Tetapan Akaun' (Account Settings) page on the AKSES portal. The page title is 'Tetapan Akaun'. Under the heading 'Perubahan Emel Pengguna', there is a 'Kata Laluan' button highlighted with a red box. Below this are two input fields: 'Kata Laluan Lama' and 'Kata Laluan Baru'. A validation box lists the requirements for a strong password: minimum 12 characters, at least one uppercase letter, one lowercase letter, one number, and one symbol. At the bottom, there is a 'Sahkan Kata Laluan Baru' field and a 'Tukar Kata Laluan' button highlighted with a red box.

3. Makluman tetapan akaun berjaya dikemaskini akan dipaparkan.

