



PRISM 2.0
PROPERTY INFORMATION SYSTEM MALAYSIA



DPS-2025016

DOKUMEN MANUAL PENGGUNA SISTEM PRISM 2.0

**MODUL PENGURUSAN PENGGUNA – PENGGUNA
e-DATA SUBSCRIBER**

24-Jul-25, Versi 1.0

Dokumen Ini Hak Milik Kerajaan Malaysia

KETERANGAN DOKUMEN

Manual Pengguna mengandungi semua maklumat penting bagi pengguna untuk menggunakan Modul Pengurusan Pengguna – Pengguna E-Data *Subscriber* bagi Property Information System Malaysia 2.0 (PRISM 2.0) untuk bahagian Aplikasi. Manual ini termasuklah penerangan tentang fungsi sistem dan keupayaan, serta prosedur langkah demi langkah untuk akses sistem dan kaedah penggunaannya, dengan merujuk kepada piawaian antarabangsa yang berkaitan.

REKOD PENGEMASKINIAN DOKUMEN

VERSI	TARIKH DIKEMAS KINI	RINGKASAN PENGEMASKINIAN	NAMA PEGAWAI
0.1	7/7/2025	Draf Dokumen	Muhammad Firdaus Bin Mohd Zulkifli
1.0	24/7/2025	Serahan kepada pihak JPPH	Muhammad Firdaus Bin Mohd Zulkifli

PENAFIAN

Melainkan jika dibenarkan oleh Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), pengedaran dokumen ini TERHAD hanya kepada penggunaan dan pelaksanaan dalaman *Property Information System Malaysia 2.0 (PRISM 2.0)* dan hanya terhad kepada entiti agensi yang menggunakannya.

Pengedaran dokumen kepada pihak yang berkepentingan hanya boleh dilakukan setelah mendapat PERSETUJUAN dan KELULUSAN secara bertulis pemilik dokumen dan perlu dilindungi sebagaimana yang tertakluk kepada Akuan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Kontrak Perjanjian masing-masing.

ISI KANDUNGAN

1.0	PENGENALAN	1
1.1	LATAR BELAKANG	1
2.0	MODUL PENGURUSAN PENGGUNA	2
2.1	DESKRIPSI UMUM	2
2.2	CARTA ALIRAN RINGKAS	3
2.3	KEMASKINI PROFIL PENGGUNA E-DATA SUBSCRIBER.....	4
2.3.1	KAEDAH: PENGGUNA E-DATA SUBSCRIBER BERDAFTAR PRISM 1.0	4
2.3.1.1	LOG MASUK.....	4
2.3.1.2	KEMASKINI MAKLUMAT PROFIL	5
2.4	DAFTAR PENGGUNA E-DATA SUBSCRIBER.....	7
2.4.1	KAEDAH: PENGGUNA E-DATA SUBSCRIBER BARU MENDAFTAR PRISM 2.0.....	7
2.4.1.1	HALAMAN LOG MASUK.....	7
2.4.1.2	MENDAFTAR PRISM 2.0.....	8
2.4.1.3	MENGESAHKAN EMEL BERDAFTAR	11
2.4.1.4	MENERIMA KATA LALUAN SEMENTARA	12
2.5	MENYEMAK DAN MELULUSKAN PERMOHONAN.....	13
2.5.1	KAEDAH: TERIMA PERMOHONAN PENDAFTARAN AKAUN..	13
2.6	AKSES MASUK PENGGUNA E-DATA SUBSCRIBER	16
2.6.1	KAEDAH: FUNGSI DI HALAMAN LOG MASUK.....	16
2.6.2	KAEDAH: MENGEMASKINI PROFIL.....	17
2.6.3	KAEDAH: MENUKAR JENIS PENGGUNA.....	19
2.6.4	KAEDAH: MENAMBAH KATEGORI PENGGUNA.....	20
2.6.5	KAEDAH: MENGUBAH KATA LALUAN	23

2.6.6	KAEDAH: LUPA KATA LALUAN.....	24
2.7	PENYELENGGARAAN PENGGUNA	26
2.7.1	KAEDAH: MENCARI DAN MENGEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA	26

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Aliran Proses Pengurusan Pengguna – Pengguna <i>E-Data Subscriber</i>	3
Rajah 2: Log Masuk (Bahagian 1)	4
Rajah 3: Paparan Skrin Kemaskini Maklumat Profil Pengguna E-Data Subscriber	5
Rajah 4: Paparan Log Masuk (Bahagian 1).....	7
Rajah 5: Panel Login / Registration (Bahagian 2	7
Rajah 6: Paparan Pendaftaran Pengguna E-Data Subscriber	9
Rajah 7: Paparan Mesej Hyperlink Emel (Bahagian 1).....	11
Rajah 8: Paparan Pengesahan Emel (Bahagian 2)	11
Rajah 9: Emel kata laluan sementara	12
Rajah 10: Paparan Menu Task List.....	13
Rajah 11: Paparan Kelulusan Pendaftaran Pengguna.....	14
Rajah 12: Halaman Log Masuk.....	16
Rajah 13: Paparan Kemaskini Profil (Bahagian 1).....	17
Rajah 14: Paparan Kemaskini Profil (Bahagian 2).....	17
Rajah 15 : Paparan Skrin Menukar Jenis Pengguna (Bahagian 1).....	19
Rajah 16 : Paparan Skrin Menukar Jenis Pengguna (Bahagian 2).....	19
Rajah 15 : Paparan Skrin Menukar Jenis Pengguna (Bahagian 1).....	21
Rajah 19: Paparan Ubah Kata Laluan	23
Rajah 20: Paparan Log Masuk (Bahagian 1).....	24
Rajah 21: Paparan Lupa Kata Laluan (Bahagian 2)	24
Rajah 22: Emel Password Reset Request (Bahagian 3).....	25
Rajah 23: Paparan Reset Password (Bahagian 4)	25
Rajah 24: Paparan Penyelenggaraan Pengguna (Bahagian 1)	27
Rajah 26: Paparan Update e-Data Subscriber User	29

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Log Masuk (Pengguna PRISM 1.0).....	4
Jadual 2: Skrin Kemaskini Maklumat Profil Pengguna E-Data Subscriber.....	6
Jadual 3: Skrin Pengguna E-Data Subscriber mendaftar PRISM 2.0	8
Jadual 4: Skrin Pendaftaran Pengguna E-Data Subscriber	10
Jadual 5: Skrin Pengesahan Emel.....	12
Jadual 6: Skrin Menu Task List.....	14
Jadual 7: Skrin Kelulusan Pendaftaran Pengguna.....	15
Jadual 8: Fungsi di Halaman Log Masuk.....	16
Jadual 9: Skrin Mengemaskini Profil.....	18
Jadual 10 : Langkah Menukar Jenis Pengguna	20
Jadual 14: Langkah Menambah Kategori Pengguna	22
Jadual 14: Skrin Mengubah Kata Laluan	23
Jadual 15: Lupa Kata Laluan	26
Jadual 16: Skrin Mencari dan Mengemaskini Maklumat Pengguna.....	27
Jadual 17: Mencari dan Mengemaskini Maklumat	30

GLOSARI

Definisi, Akronim dan Singkatan

AKRONIM DAN SINGKATAN	KETERANGAN
BKP	Bahagian Khidmat Pengurusan
BTM	Bahagian Teknologi Maklumat
DC	<i>Data Collector</i>
DP	<i>E-Data Subscriber</i>
GIS	<i>Geographic Information System</i>
HIMS	<i>Housing Integrated Management System</i>
ICT	<i>Information and Communication Technologies</i>
JANM	Jabatan Akauntan Negara
JPN	Jabatan Perumahan Negara
JPPH	Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
KND	Ketua NAPIC Daerah
KNN	Ketua NAPIC Negeri
KPPPH	Ketua Pengarah Penilaian dan Perkhidmatan Harta
LPH	Laporan Pasaran Harta
NAPIC	Pusat Maklumat Harta Tanah Negara
OSC	<i>One Stop Centre</i>
PBO	<i>Purpose Built Office</i>
PBT	Pihak Berkuasa Tempatan
PD	Penilai Daerah
PPN	Pengarah Penilaian Negeri
PIS	<i>Property Inventory System</i>
PMS	<i>Property Market Status Survey</i>
POR	<i>Property Occupancy and Rental Survey</i>
PRISM	<i>Property Information System Malaysia</i>
SC-RI	<i>Shopping Centre Rental Index</i>
VIS	<i>Valuation Information System</i>
VO	<i>Valuation Officer</i>

RUJUKAN

BIL.	NAMA/ TAJUK DOKUMEN RUJUKAN
1.	Panduan Kejuruteraan Sistem Aplikasi Sektor Awam (KRISA) 2019
2.	Manual KNN KND 101 Kit Edisi 1
3.	BRS PRISM 2.0 – BF-MN-DP: Pengurusan Pengguna
4.	SRS PRISM 2.0 – SF-MN-DP: Pengurusan Pengguna
5.	SDS PRISM 2.0 – SD-MN-DP: Pengurusan Pengguna

1.0 PENGENALAN

1.1 LATAR BELAKANG

Manual ini digunakan untuk Modul Pengurusan Pengguna ianya adalah modul yang berfungsi untuk Pengguna *e-Data Subscriber* membuat pendaftaran akaun di PRISM 2.0 dan untuk kegunaan pentadbir sistem menyelenggara semua jenis pengguna PRISM 2.0 yang wujud. Jenis Pengguna *e-Data Subscriber* yang terlibat adalah:

1. Pengguna *Estate Agent*
2. Pengguna *Valuer*
3. Pengguna *Government Agency*
4. Pengguna *Government Link Company*
5. Pengguna *Researcher*
6. Pengguna *Student*
7. Pengguna *Public*

Selain itu, terdapat juga fungsi untuk Pengguna PRISM 1.0 yang telah berdaftar membuat kemaskini maklumat di PRISM 2.0 dan menggunakan nombor kad pengenalan sebagai ID Log Masuk.

Item-item latihan di dalam manual ini adalah fokus kepada skrin fungsi-fungsi dan proses kerja yang berkaitan dengan pendaftaran akaun, mengemaskini maklumat dan menyelenggara akaun (terhad kepada Pentadbir Sistem Sahaja).

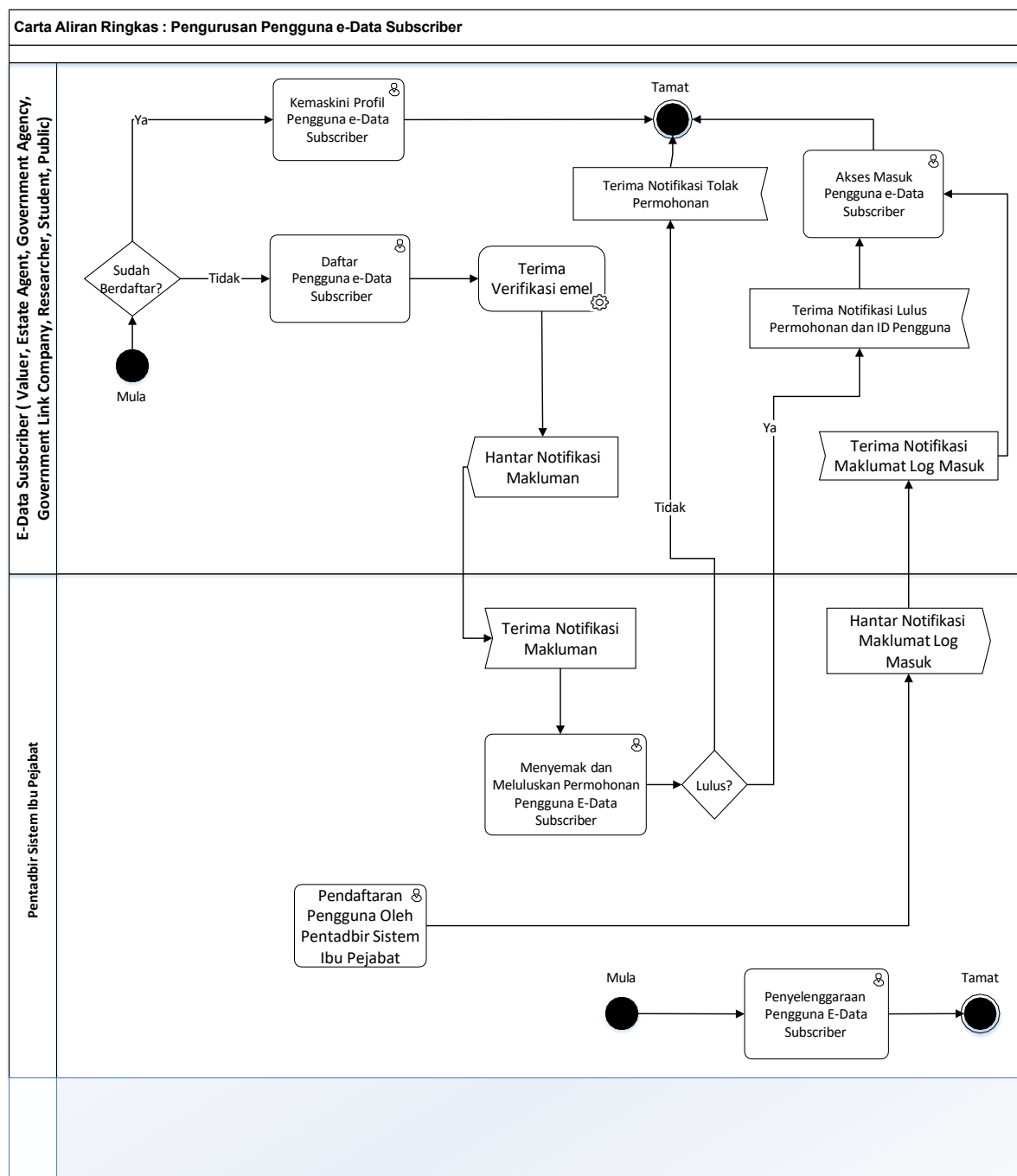
2.0 MODUL PENGURUSAN PENGGUNA

2.1 DESKRIPSI UMUM

Manual ini digunakan untuk Pengurusan Pengguna bagi fungsi-fungsi utama berikut:

- a. Kemaskini Profil Pengguna *e-Data Subscriber* (*Valuer, Estate Agent, Government Agency, Government Link Company, Researcher, Student, Public*)
- b. Daftar Pengguna *e-Data Subscriber* (*Valuer, Estate Agent, Government Agency, Government Link Company, Researcher, Student, Public*)
- c. Menyemak dan Meluluskan Pengguna *E-Data Subscriber*
- d. Akses Masuk PRISM 2.0
- e. Penyelenggaraan Pengguna PRISM 2.0

2.2 CARTA ALIRAN RINGKAS



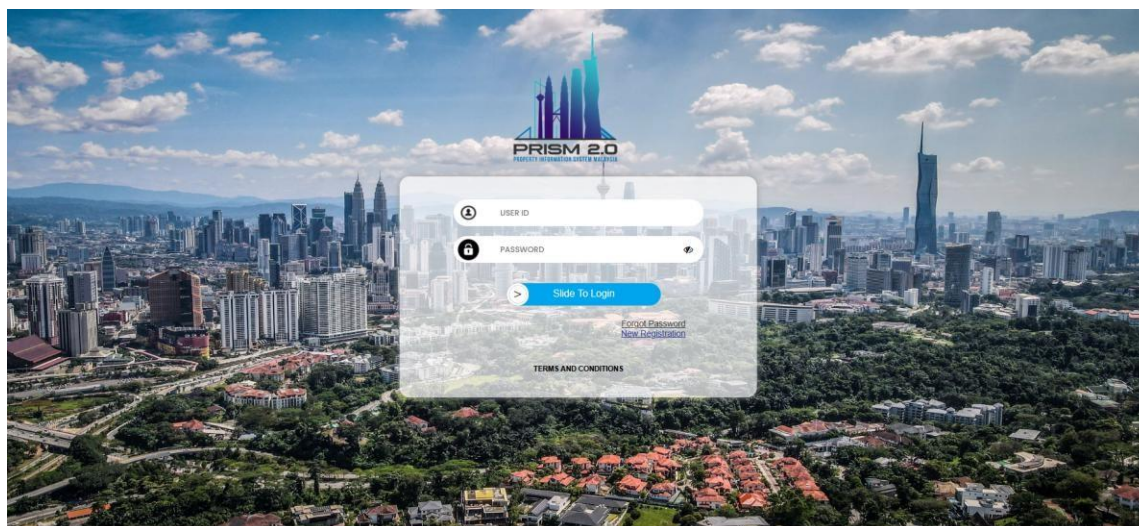
Rajah 1: Aliran Proses Pengurusan Pengguna – Pengguna *E-Data Subscriber*

2.3 KEMASKINI PROFIL PENGGUNA E-DATA SUBSCRIBER

2.3.1 KAEDAH: PENGGUNA E-DATA SUBSCRIBER BERDAFTAR PRISM 1.0

2.3.1.1 LOG MASUK

Halaman log masuk adalah paparan utama Sistem PRISM 2.0 sebelum pengguna log masuk ke dalam sistem. Bagi pengguna PRISM 1.0 akan menggunakan *Username* untuk log masuk kali pertama dan menggunakan *User ID* untuk log in seterusnya. Manakala bagi pengguna PRISM 2.0 akan menggunakan *User ID* untuk setiap kali log masuk



Rajah 2: Log Masuk (Bahagian 1)

Jadual 1: Log Masuk (Pengguna PRISM 1.0)

LANGKAH	TINDAKAN
1	Taip http://prismlive.jpph.gov.my di browser.
2	Masukkan USERNAME semasa yang telah didaftarkan sebagai pengguna Sistem PRISM 1.0.
3	Masukkan Kata Laluan untuk akses sistem pada medan PASSWORD
4	Klik Slide to Login setelah masukkan USERNAME dan PASSWORD .

2.3.1.2 KEMASKINI MAKLUMAT PROFIL

Paparan utama merupakan perkara utama yang akan dilihat oleh pengguna setelah berjaya log masuk. Paparan utama di bahagian fungsi ini akan memaparkan skrin kemaskini maklumat profil. Pengguna *E-Data Subscriber* akan dimaklumkan untuk menggunakan *User ID* dan Kata Laluan baru untuk log masuk (*Username* tidak akan digunakan di sistem PRISM 2.0).

The screenshot displays a web application interface for updating a user profile. At the top, there is a header with a logo and a navigation bar. Below the header, an 'Instruction' section provides two steps: '1. Please update your profile.' and '2. After updating your profile, please log in again with your User ID (IC No.) and New Password.' The main form is divided into three sections: 'PROFILE UPDATE', 'USER CATEGORY', and 'ACCOUNT INFORMATION'. The 'PROFILE UPDATE' section contains fields for 'User ID' (pre-filled with 'Rcibn2023'), 'New Password' (with a strength indicator and requirements: at least 12 characters, including uppercase, lowercase, numbers, and special characters), and 'Confirmation Password'. The 'USER CATEGORY' section has 'User Category' (pre-filled with 'e-Data Subscriber') and 'User Type' (pre-filled with 'Estate Agent'). The 'ACCOUNT INFORMATION' section includes fields for 'Full Name' (pre-filled with 'KAN KOK LEONG'), 'Email' (pre-filled with 'aizulnazrin@rahim-co.com'), 'IC No.' (pre-filled with '880123045323'), 'Company Name' (pre-filled with 'Daibochi Plastic And Packaging Industry Bhd.'), 'Company Registration Number' (pre-filled with 'NULL'), 'Estate Agent Registration Number' (pre-filled with 'NULL'), 'Company / Office Address' (pre-filled with 'NULL'), 'Postal Code' (pre-filled with 'NULL'), 'State' (pre-filled with 'MELAKA'), 'Town' (pre-filled with 'Please choose'), 'Mobile No.' (pre-filled with '01943867142'), and 'Office No.' (pre-filled with '03601230432'). At the bottom right, there are buttons for 'Exit', 'Reset', and 'Save'. A footer at the bottom left contains copyright information: 'All copyright reserved © 2024 NAPIC. Best viewed using the latest version of Mozilla Firefox, Google Chrome browser with screen resolution 1366 x 768 pixels.' and a 'Version ID' field on the right.

Instruction:

1. Please update your profile.
2. After updating your profile, please log in again with your User ID (IC No.) and New Password.

PROFILE UPDATE

User ID : Rcibn2023

New Password :

At least 12 characters long
Include at least one uppercase letter (A-Z)
Include at least one lowercase letter (a-z)
Include at least one number (0-9)
Include at least one special character (., @, #, \$, %, ^, &, *, etc.)

Confirmation Password :

USER CATEGORY

User Category : e-Data Subscriber

User Type : Estate Agent

ACCOUNT INFORMATION

Full Name : KAN KOK LEONG

Email : aizulnazrin@rahim-co.com
*This email will be used for verification

IC No. : 880123045323
*This IC number will be used as your user ID

Company Name : Daibochi Plastic And Packaging Industry Bhd.

Company Registration Number : NULL

Estate Agent Registration Number : NULL

Company / Office Address : NULL

Postal Code : NULL

State : MELAKA

Town : Please choose

Mobile No. : 01943867142

Office No. : 03601230432

[Exit](#) [Reset](#) [Save](#)

All copyright reserved © 2024 NAPIC.
Best viewed using the latest version of Mozilla Firefox, Google Chrome browser with screen resolution 1366 x 768 pixels.

Version ID

Rajah 3: Paparan Skrin Kemaskini Maklumat Profil Pengguna *E-Data Subscriber*

Jadual 2: Skrin Kemaskini Maklumat Profil Pengguna *E-Data Subscriber*

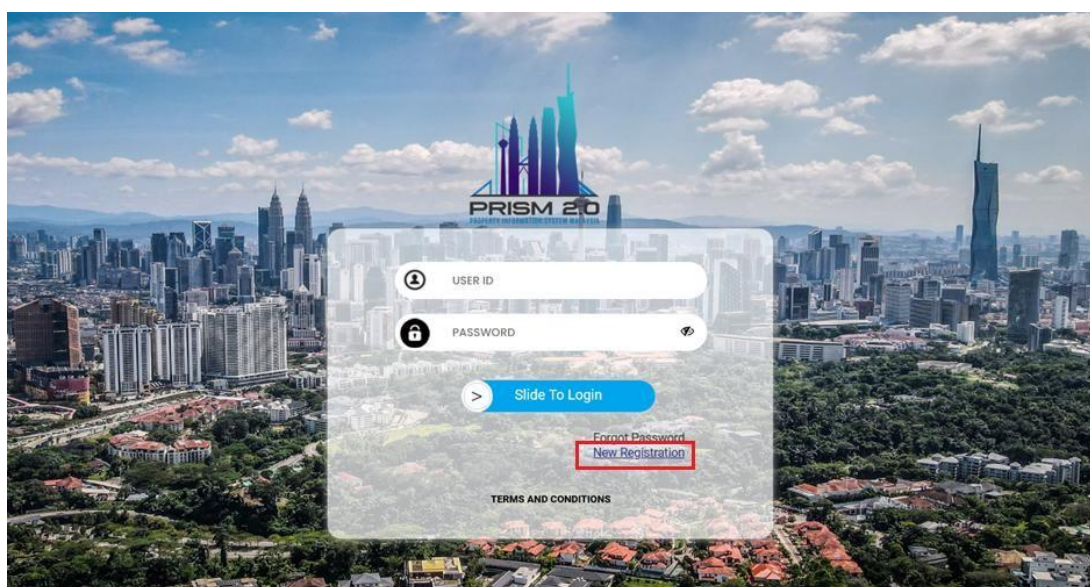
LANGKAH	TINDAKAN
1	Panel Profile Update
2	Masukkan kata laluan di medan <i>New Password</i>
3	Masukkan kata laluan di medan <i>Confirmation Password</i>
4	Panel User Category
5	Menyemak <i>User Category</i> dan <i>User Role</i>
6	Panel Account Information
7	Menyemak Maklumat di medan <i>Full Name</i> (masukkan jika tiada data)
8	Menyemak Maklumat di medan <i>Email</i> (masukkan jika tiada data)
9	Menyemak Maklumat di medan <i>IC No.</i> (masukkan jika tiada data)
10	Menyemak Maklumat di medan <i>Company Name</i>
11	Menyemak Maklumat di medan <i>Company Registration Number</i>
12	Menyemak Maklumat di medan <i>Estate Agent Registration Number</i>
13	Menyemak Maklumat di medan <i>Company Address</i> (masukkan jika tiada data)
14	Menyemak Maklumat di medan <i>Postal Code</i> (masukkan jika tiada data)
15	Menyemak Maklumat di medan <i>State</i> (masukkan jika tiada data)
16	Menyemak Maklumat di medan <i>Town</i> (masukkan jika tiada data)
17	Menyemak Maklumat di medan <i>Mobile No.</i> (masukkan jika tiada data)
18	Menyemak Maklumat di medan <i>Office No.</i> (masukkan jika tiada data)
19	Klik butang <i>Save</i> untuk meneruskan kemaskini maklumat profil
20	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengisi semula maklumat profil
21	Klik butang <i>Back</i> untuk kembali ke skrin utama

2.4 DAFTAR PENGGUNA E-DATA SUBSCRIBER

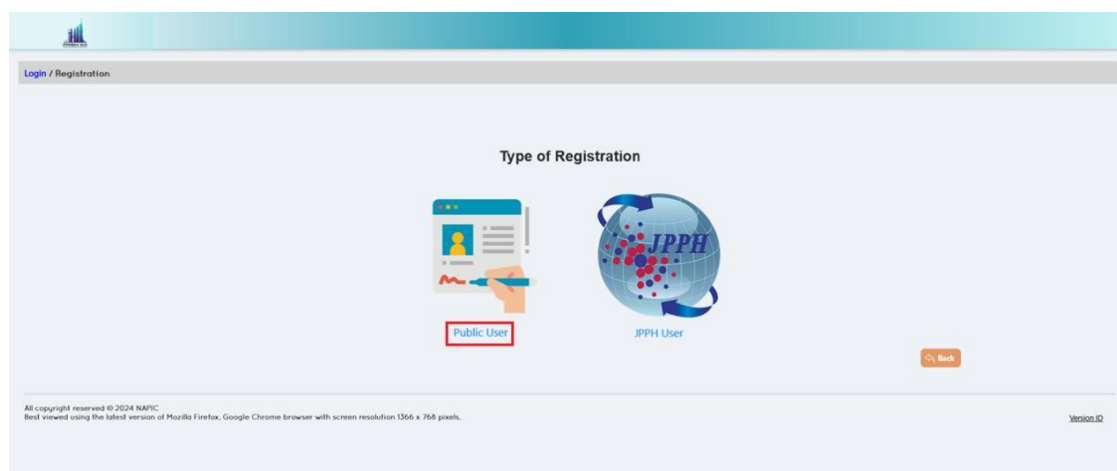
2.4.1 KAEDAH: PENGGUNA E-DATA SUBSCRIBER BARU MENDAFTAR PRISM 2.0

2.4.1.1 HALAMAN LOG MASUK

Pada bahagian ini terdapat *hyperlink New Registration* untuk pengguna baru mendaftar akaun di sistem PRISM 2.0



Rajah 4: Paparan Log Masuk (Bahagian 1)



Rajah 5: Panel *Login / Registration* (Bahagian 2)

Jadual 3: Skrin Pengguna *E-Data Subscriber* mendaftar PRISM 2.0

LANGKAH	TINDAKAN
1	Skrin Log Masuk (Bahagian 1)
2	Klik <i>hyperlink New Registration</i> .
3	Panel Login / Registration (Bahagian 2)
4	Klik <i>hyperlink Public User</i>
5	Klik butang <i>Back</i> untuk ke skrin utama

2.4.1.2 MENDAFTAR PRISM 2.0

Paparan utama di bahagian fungsi ini akan memaparkan skrin permohonan pendaftaran akaun. Pengguna *E-Data Subscriber* perlu mengisi maklumat dan menetapkan jenis pengguna. Pemohon akan dimaklumkan untuk mengesahkan email aktif melalui link yang dihantar ke alamat emel.



Account Registration Application

USER CATEGORY

User Category * : e-Data Subscriber

User Type * : Valuer

ACCOUNT INFORMATION

Full Name * :

Email * : *This email will be used for verification

IC No. * : 860123045323 *This IC No. will be used as your user ID

Company Name * :

Company's Registration Number / SSM * : *Registered with LPPEH

Valuer Registration Number * : V1234 *Registered with LPPEH

Company / Office Address * :

Postal Code * :

State * : Please choose

Town * : Please choose

Mobile No. * : 01943867142

Office No. : 03601234

☐	No	Document Name	Attachment	Remark
☒	1	Copy of Identification Certificate 		
☒	2	Copy of Company Appointment Letter		
☒	3	Copy of Practice Certificate(Valuer/Estate Agent)		

** System accept PDF / word / image files only with a maximum size of 5 MB

 Delete  Add

Back Reset Submit

All copyright reserved © 2024 NAPIC.
Best viewed using the latest version of Mozilla Firefox, Google Chrome browser with screen resolution 1366 x 768 pixels.

Version ID

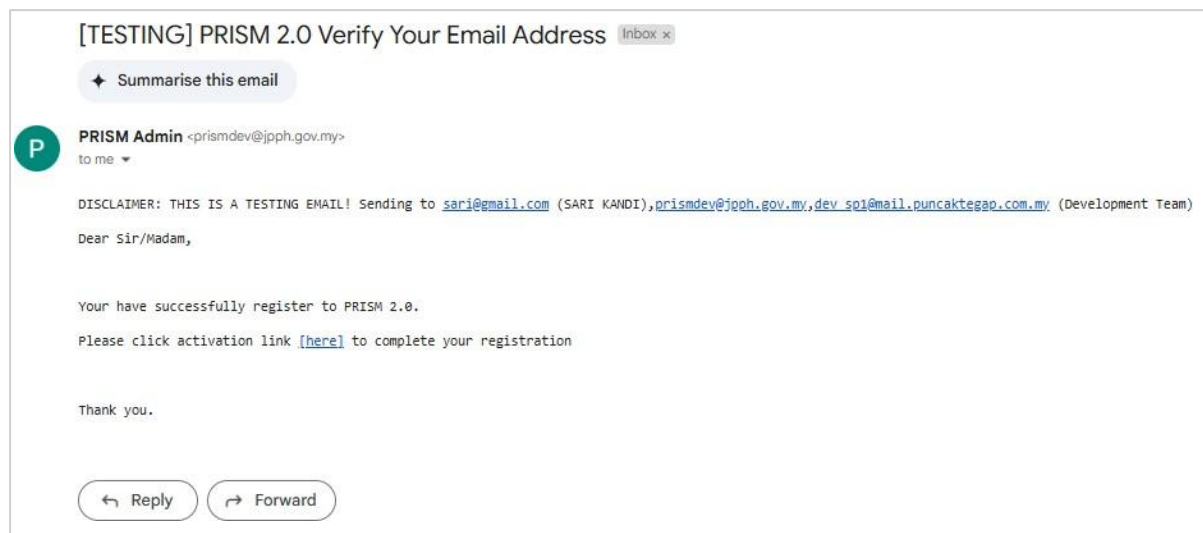
Rajah 6: Paparan Pendaftaran Pengguna *E-Data Subscriber*

Jadual 4: Skrin Pendaftaran Pengguna *E-Data Subscriber*

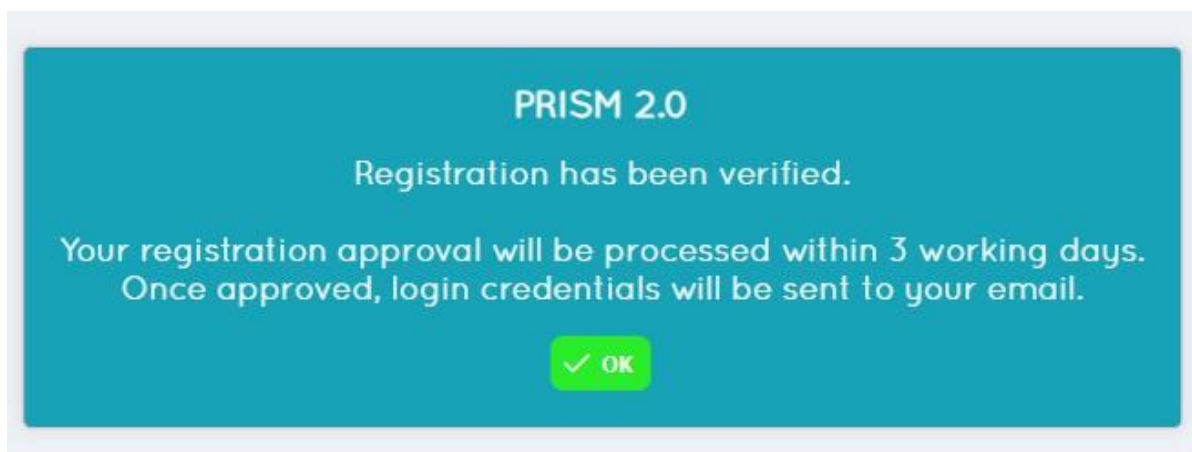
LANGKAH	TINDAKAN
1	Panel User Category
2	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>User Category</i>
3	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>User Type</i>
4	Panel Account Information
5	Masukkan <i>Full Name</i>
6	Masukkan <i>Email</i>
7	Masukkan <i>IC No</i>
8	Masukkan <i>Company Name</i>
9	Masukkan <i>Company Registration Number / SSM</i>
10	Masukkan <i>Valuer / Estate Agent Registration Number</i>
11	Masukkan <i>Company / Office Address</i>
12	Masukkan <i>Postal Code</i>
13	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>State</i>
14	Klik <i>dropdown</i> dan pilih <i>Town</i>
15	Masukkan <i>Mobile No</i>
16	Masukkan <i>Office No</i>
17	Muatnaik dokumen sokongan yang diperlukan mengikut jenis kategori
18	Klik butang <i>Back</i> untuk ke skrin utama
19	Klik butang <i>Submit</i> untuk meneruskan proses pendaftaran akaun
20	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengisi semula maklumat profil

2.4.1.3 MENGESAHKAN EMEL BERDAFTAR

Pada bahagian ini pengguna perlu menyemak emel yang dihantar sistem PRISM 2.0. Emel yang dihantar adalah pautan untuk pengesahan Emel Aktif. Pengguna akan dimaklumkan emel telah disahkan dan permohonan pendaftaran akaun dalam proses kelulusan Pentadbir Sistem PRISM 2.0



Rajah 7: Paparan Mesej *Hyperlink* Emel (Bahagian 1)



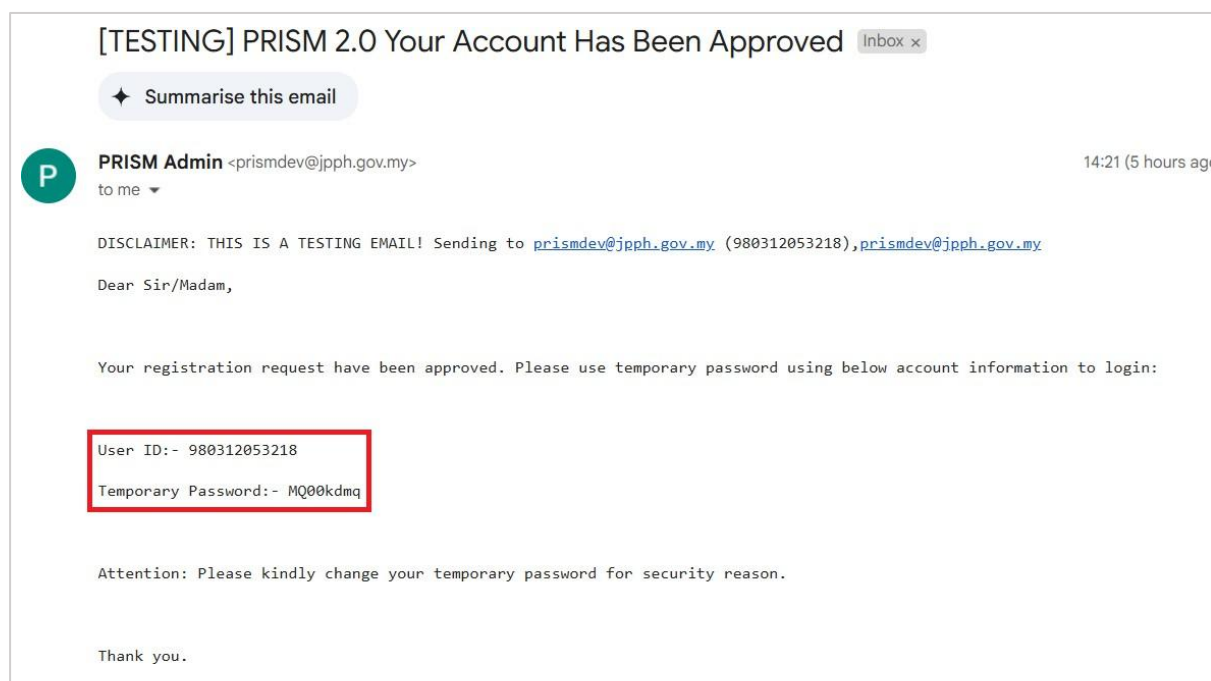
Rajah 8: Paparan Pengesahan Emel (Bahagian 2)

Jadual 5: Skrin Pengesahan Emel

LANGKAH	TINDAKAN
1	Inbox Emel
2	Menyemak Subjek Emel PRISM 2.0 Account Approval Confirmation
3	Klik <i>Hyperlink Activation Link</i>
4	Popup Registration
5	Klik butang OK

2.4.1.4 MENERIMA KATA LALUAN SEMENTARA

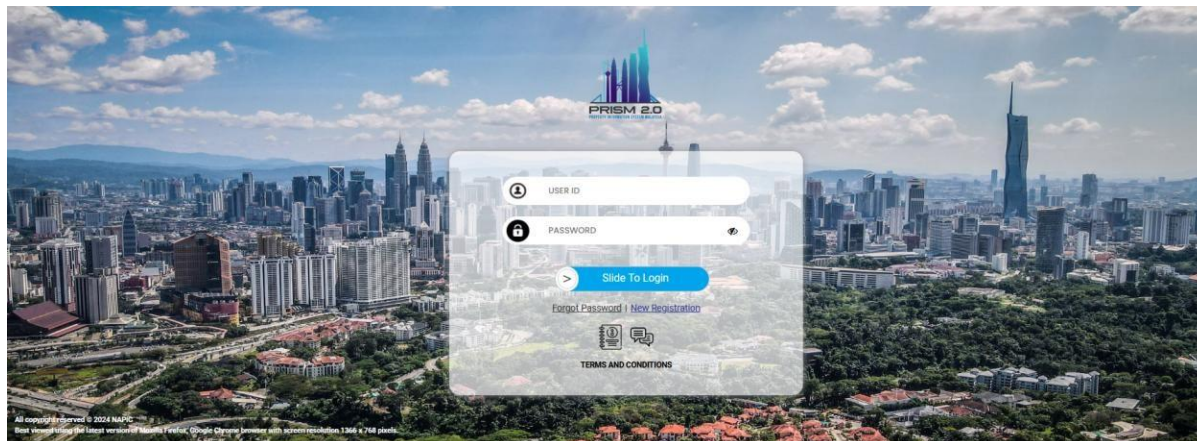
Pada bahagian ini pemohon yang telah berjaya mendapat kelulusan pendaftaran akaun PRISM 2.0 akan menerima emel kata laluan sementara daripada janaan sistem PRISM 2.0. Pemohon yang berjaya perlu menggunakan kata laluan sementara untuk log masuk kali pertama sistem PRISM 2.0



Rajah 9: Emel kata laluan sementara

2.5 AKSES MASUK PENGGUNA E-DATA SUBSCRIBER

2.5.1 KAEDAH: FUNGSI DI HALAMAN LOG MASUK



Rajah 12: Halaman Log Masuk

Jadual 8: Fungsi di Halaman Log Masuk

LANGKAH	TINDAKAN
1	Taip http://prismlive.jpph.gov.my di browser.
2	Masukkan USERID semasa yang telah didaftarkan sebagai pengguna Sistem PRISM 2.0
3	Masukkan Kata Laluan untuk akses sistem pada medan PASSWORD
4	Klik Slide to Login setelah masukkan USERID dan PASSWORD .
5	Hyperlink Forgot Password untuk dapatkan kata laluan baru.
6	Hyperlink New Registration untuk mendaftar menjadi pengguna sistem.
7	Klik icon User Guidelines untuk melihat panduan pengguna untuk pelbagai fungsi
8	Klik icon Helpdesk untuk membuat aduan jika terdapat isu yang dihadapi semasa menggunakan PRISM 2.0

2.5.2 KAEDAH: MENGEMASKINI PROFIL

Pada bahagian ini, pengguna boleh membuat kemaskini profil maklumat jika terdapat medan – medan yang perlu dikemaskini mengikut maklumat terkini



Rajah 13: Paparan Kemaskini Profil (Bahagian 1)

The screenshot shows the 'Update Profile' form. At the top, there is a table with columns: 'Update Profile', 'No.', 'User Category', 'User Type', and 'Action Change Type'. The first row shows a checkbox (checked), '1', 'e-Data Subscriber', 'Valuer', and a pencil icon. Below the table is the 'Update Account Information' section, which contains various input fields: Full Name, Email, IC No., Company Name, Company's Registration Number / SSM, Valuer Registration Number, Company / Office Address (with a sub-address field), Postal Code, State (dropdown), Town (dropdown), Mobile No., and Office No. (pre-filled with 036012234). At the bottom right, there are 'Reset' and 'Save' buttons.

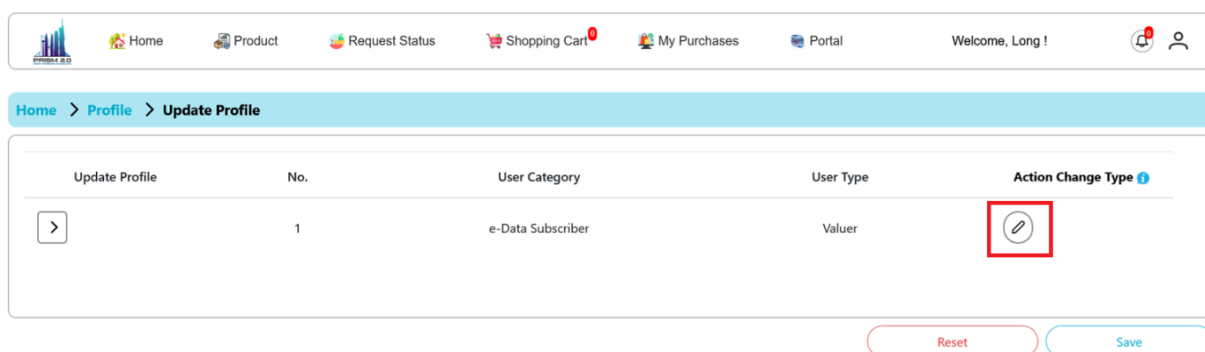
Rajah 14: Paparan Kemaskini Profil (Bahagian 2)

Jadual 9: Skrin Mengemaskini Profil

LANGKAH	TINDAKAN
1	Klik pada kotak Nama.
2	Klik menu <i>Update Profile</i> .
3	Sistem akan memaparkan skrin <i>Update Profile</i> .
4	Panel Update Profile
5	Menyemak <i>User Category & User Type</i>
6	Icon  Action Change Type – rujuk 2.6.3 : Kaedah Menukar Jenis Pengguna
7	Panel Update Account Information
8	Menyemak <i>Full Name</i>
9	Mengemaskini <i>Email</i>
10	Menyemak <i>IC No</i>
11	Menyemak <i>Company Name</i>
12	Menyemak <i>Company Registration Number / SSM</i>
13	Menyemak <i>Valuer Registration Number</i>
14	Menyemak <i>Company / Office Address</i>
15	Menyemak <i>Postal Code</i>
16	Menyemak <i>State</i>
17	Menyemak <i>Town</i>
18	Mengemaskini <i>Mobile No</i>
19	Mengemaskini <i>Office No</i>
20	Klik butang Save untuk meneruskan kemaskini maklumat profil
21	Klik butang Reset untuk mengisi semula maklumat profil

2.5.3 KAEDAH: MENUKAR JENIS PENGGUNA

Di bahagian ini, pengguna boleh mengubah jenis pengguna dengan membuat permohonan baru untuk menukar jenis pengguna. Setiap permohonan penukaran jenis pengguna perlu melalui proses kelulusan oleh pentadbir system ibu pejabat.

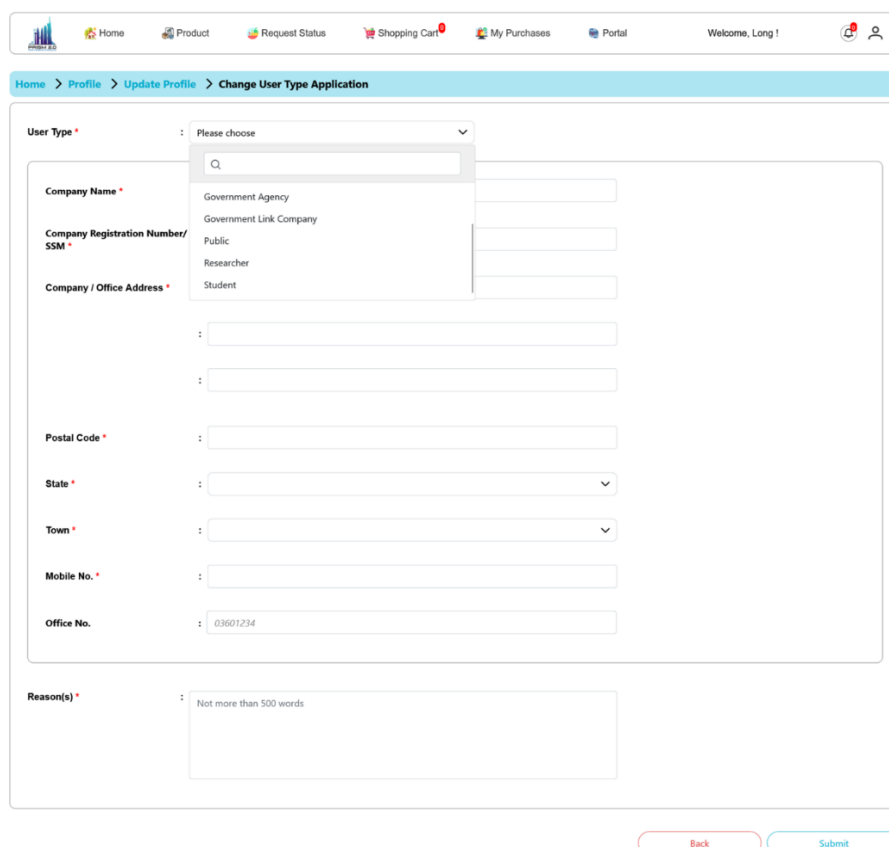


The screenshot shows the 'Update Profile' page. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Product, Request Status, Shopping Cart, My Purchases, and Portal. Below this is a breadcrumb trail: Home > Profile > Update Profile. The main content area contains a table with the following columns: Update Profile, No., User Category, User Type, and Action Change Type. The table has one row with the following data: Update Profile (a right arrow icon), No. (1), User Category (e-Data Subscriber), User Type (Valuer), and Action Change Type (a pencil icon inside a circle, which is highlighted with a red box). At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Reset' and 'Save'.

Update Profile	No.	User Category	User Type	Action Change Type
>	1	e-Data Subscriber	Valuer	

Reset Save

Rajah 15 : Paparan Skrin Menukar Jenis Pengguna (Bahagian 1)



The screenshot shows the 'Change User Type Application' page. At the top, there is a navigation bar with links: Home, Product, Request Status, Shopping Cart, My Purchases, and Portal. Below this is a breadcrumb trail: Home > Profile > Update Profile > Change User Type Application. The main content area contains a form with the following fields: 'User Type' (a dropdown menu with 'Please choose' selected), 'Company Name', 'Company Registration Number/SSM', 'Company / Office Address', 'Postal Code', 'State', 'Town', 'Mobile No.', 'Office No.', and 'Reason(s)'. The 'User Type' dropdown menu is open, showing a search bar and a list of options: Government Agency, Government Link Company, Public, Researcher, and Student. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Back' and 'Submit'.

User Type * : Please choose

Company Name * :

Company Registration Number/SSM * :

Company / Office Address * :

Postal Code * :

State * :

Town * :

Mobile No. * :

Office No. :

Reason(s) * :

Back Submit

Rajah 16 : Paparan Skrin Menukar Jenis Pengguna (Bahagian 2)

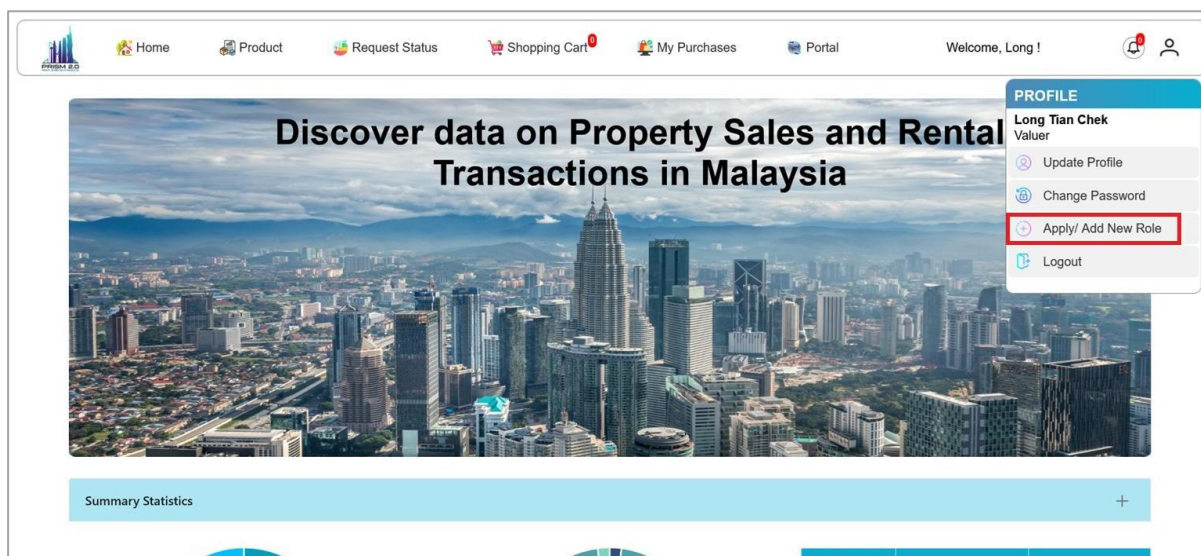
Jadual 10 : Langkah Menukar Jenis Pengguna

LANGKAH	TINDAKAN
1	Log Masuk sebagai e-Data Subscriber
2	Klik menu <i>Update Profile</i> .
3	Sistem akan memaparkan skrin <i>Update Profile</i> .
4	Klik icon  Action Change Type
5	Panel Change User Type Application
6	Memilih <i>User Type</i> yang baru
7	Menyemak Company Name (masukkan jika company name berubah)
8	Menyemak Company Registration Number / SSM (masukkan jika company registration number berubah)
9	Menyemak Company/Office Address (masukkan jika alamat berubah)
10	Menyemak <i>Postal Code</i> (masukkan jika postal code berubah)
11	Menyemak <i>State</i> (masukkan jika <i>State</i> berubah)
12	Menyemak <i>Town</i> (masukkan jika <i>Town</i> berubah)
13	Menyemak <i>Mobile No.</i> (masukkan jika <i>Mobile No.</i> berubah)
14	Menyemak <i>Office No.</i> (masukkan jika <i>Office No.</i> Berubah)
15	Masukkan <i>Reason(S)</i> untuk ulasan pertukaran jenis pengguna
16	Klik butang Save untuk meneruskan kemaskini maklumat profil
17	Klik butang Reset untuk mengisi semula maklumat profil

2.5.4 KAEDAH: MENAMBAH KATEGORI PENGGUNA

Pada bahagian ini, pengguna boleh menambah kategori baru iaitu jika pengguna sedia ada mempunyai akaun kategori *e-Data Subscriber* boleh menambah kategori *data provider*. Begitu juga jika pengguna mempunyai akaun kategori *data provider* boleh menambah kategori akaun *e-data subscriber*. Setiap permohonan penambahan kategori dan jenis pengguna perlu melalui proses kelulusan oleh

pentadbir system ibu pejabat bagi kategori *e-data subscriber* dan pentadbir system cawangan bagi kategori *data provider*



The screenshot shows the 'Add New Role' form for a Data Provider role. The form is titled 'You are applying for Data Provider role, please select user type'. It contains two main sections: 'Account Information' and 'Data Provider Project Details'. The 'Account Information' section includes fields for User Type (dropdown), Existing Company? (checkbox), Organization Name (text), Position (text), Company's Registration Number / SSM (text), Company / Office Address (text), State (dropdown), Town (dropdown), Postal Code (text), Mobile No. (text), and Office No. (text). The 'Data Provider Project Details' section includes fields for State (dropdown), District (dropdown), Local Authority (dropdown), and Project Name & Address (Remark) (text). A note at the bottom states: 'Please note that this application needs to go through the approval process from NAPIC'. The form has 'Reset' and 'Proceed' buttons at the bottom right.

Rajah 17 : Paparan Skrin Menukar Jenis Pengguna (Bahagian 1)

Jadual 11: Langkah Menambah Kategori Pengguna

LANGKAH	TINDAKAN
1	Klik pada kotak Nama.
2	Klik menu <i>Change Password</i> .
3	Panel Add New Role
4	Pengguna memilih <i>User Type</i>
5	Pengguna menanda <i>Exsiting Company (Yes)</i> jika syarikat pernah berdaftar atau melihat senarai syarikat yang ada
6	Pengguna memasukkan <i>Organization Name</i>
7	Pengguna memasukkan <i>Position</i>
8	Pengguna memasukkan <i>Company's Registration Number/ SSM</i>
9	Pengguna memasukkan <i>Company / Office Address</i>
10	Pengguna memilih <i>State</i>
11	Pengguna memilih <i>Town</i>
12	Pengguna memilih <i>Postal Code</i>
13	Pengguna memilih <i>Mobile No.</i>
14	Pengguna memilih <i>Office No.</i>
15	Panel Data Provider Project Details
16	Pengguna memilih <i>State</i>
17	Pengguna memilih <i>District</i>
18	Pengguna memilih <i>Local Authority</i>
19	Pengguna memilih <i>Project Name & Address (Remark)</i>
20	Pengguna memilih Proceed untuk meneruskan permohonan
21	Pengguna memilih Reset untuk mengisi semula

2.5.5 KAEDAH: MENGUBAH KATA LALUAN

Pada bahagian ini, pengguna boleh mengubah kata laluan yang lama menggunakan skrin *Change Password*. Kata Laluan yang baru ditetapkan perlu menepati keperluan sistem iaitu mempunyai aksara jenis simbol, huruf besar, huruf kecil dan nombor.

The screenshot displays the 'CHANGE PASSWORD' interface. On the left, a sidebar shows the user's profile with 'Change Password' selected. The main area contains the following fields and information:

- User ID:** 770707070023
- Email:** zahrah@ipph.gov.my
- Current Password:** [Input field]
- New Password:** [Input field]
- Confirmation Password:** [Input field]
- Password Requirements:**
 - At least 12 characters long
 - Include at least one uppercase letter (A-Z)
 - Include at least one lowercase letter (a-z)
 - Include at least one number (0-9)
 - Include at least one special character (e.g., @, #, %, ^, &, *, etc.)
- Last Updated:** 28/02/2025 10:48

Buttons for 'Reset' and 'Save' are located at the bottom right.

Rajah 18: Paparan Ubah Kata Laluan

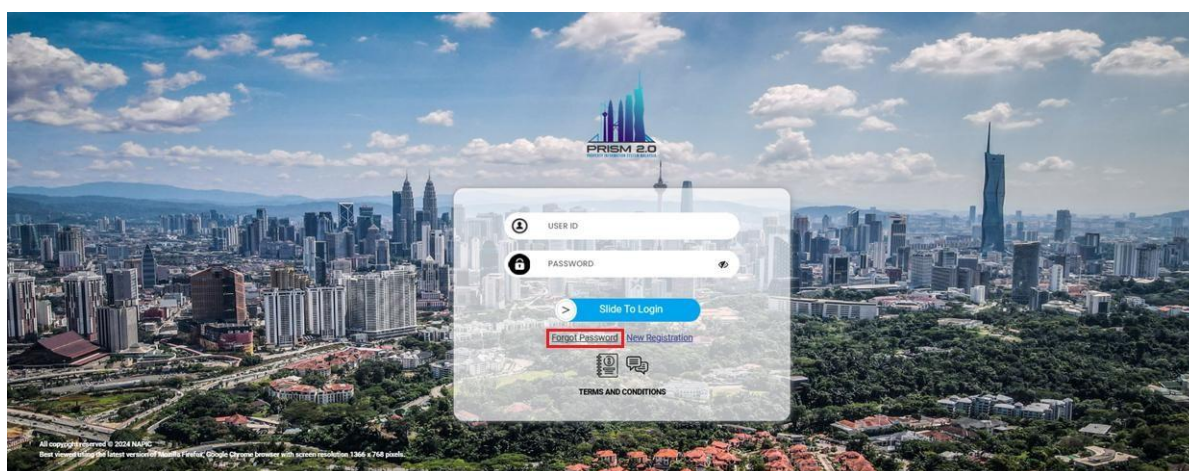
Jadual 12: Skrin Mengubah Kata Laluan

LANGKAH	TINDAKAN
22	Klik pada kotak Nama.
23	Klik menu <i>Change Password</i> .
24	Sistem akan memaparkan skrin <i>Change Password</i> .
25	Panel Change Password
26	Menyemak <i>User ID</i>
27	Menyemak <i>Email</i>
28	Masukkan <i>Current Password</i>
29	Masukkan <i>New Password</i>
30	Masukkan <i>Confirmation Password</i>
31	Menyemak <i>Last Updated</i>
32	Klik butang <i>Save</i> untuk meneruskan kemaskini maklumat profil

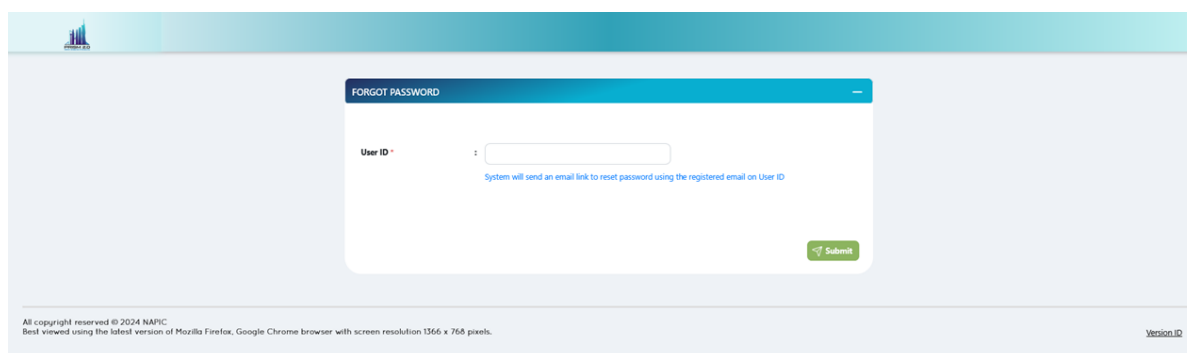
LANGKAH	TINDAKAN
33	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengisi semula maklumat profil

2.5.6 KAEDAH: LUPA KATA LALUAN

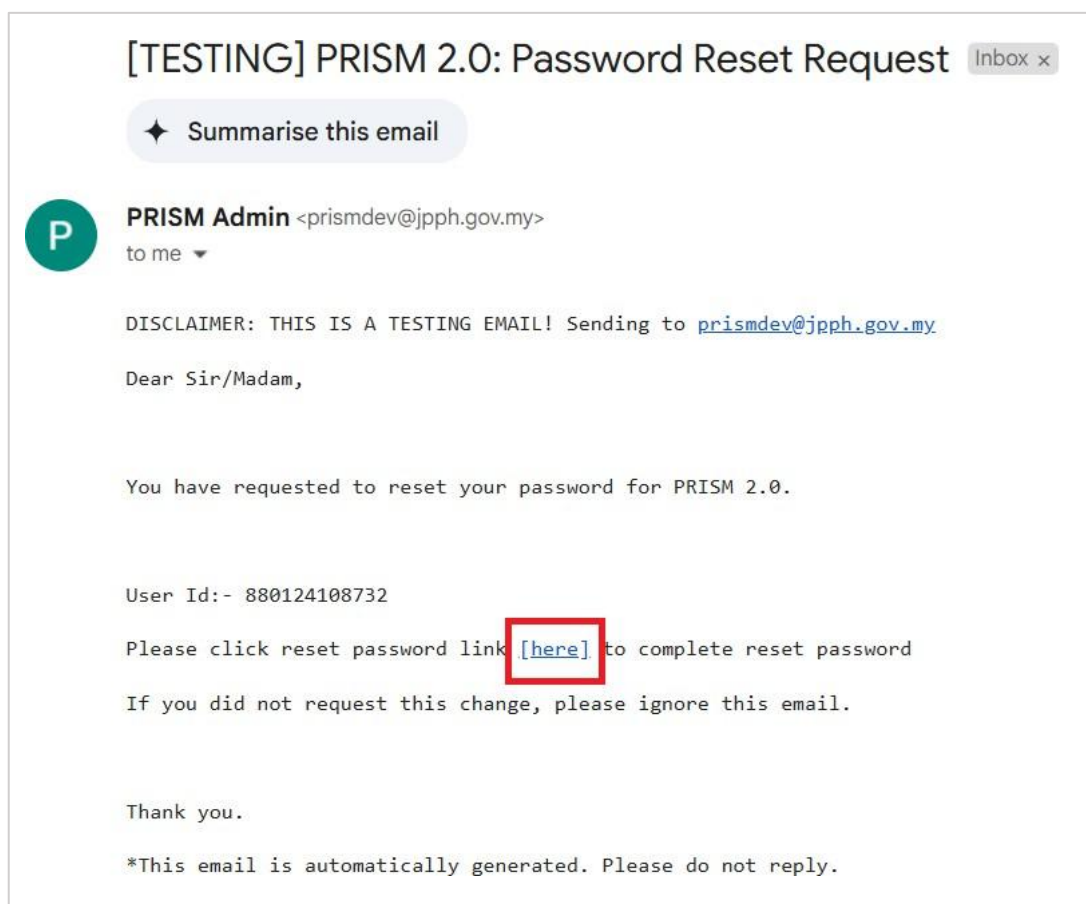
Pada bahagian ini, pengguna boleh memohon untuk menetapkan semula kata laluan jika terlupa kata laluan asal yang digunakan. Sistem akan menjana pautan reset kata laluan dan hantar ke *email inbox* pengguna



Rajah 19: Paparan Log Masuk (Bahagian 1)



Rajah 20: Paparan Lupa Kata Laluan (Bahagian 2)



Rajah 21: Emel Password Reset Request (Bahagian 3)

The screenshot shows a web form titled "RESET PASSWORD". It has a blue header bar with the title. The form contains the following fields and labels: "User ID" with a value of "770707070023", "Email" with a value of "zaharah@jp-ph.gov.my", "New Password *" with a text input field, and "Confirmation Password *" with a text input field. Below the "New Password" field, there is a list of password requirements: "At least 12 characters long", "Include at least one uppercase letter (A-Z)", "Include at least one lowercase letter (a-z)", "Include at least one number (0-9)", and "Include at least one special character (!, @, #, \$, %, ^, &, *, etc.)". At the bottom right of the form, there are three buttons: "Back", "Reset", and "Save". At the bottom left, there is a small copyright notice: "All copyright reserved © 2024 NAPIC. Best viewed using the latest version of Mozilla Firefox, Google Chrome browser with screen resolution 1366 x 768 pixels." At the bottom right, there is a "Version ID" label.

Rajah 22: Paparan Reset Password (Bahagian 4)

Jadual 13: Lupa Kata Laluan

LANGKAH	TINDAKAN
1	Skrin Log Masuk (Bahagian 1)
2	Klik hyperlink <i>Forgot Passsword</i>
3	Skrin Lupa Kata Laluan (Bahagian 2)
4	Masukkan <i>User ID</i>
5	Klik butang <i>Submit</i>
6	Emel Password Reset Request (Bahagian 3)
7	Menyemak <i>Email</i>
8	Klik <i>reset password hyperlink</i>
9	Skrin Reset Password (Bahagian 4)
10	Menyemak <i>User ID</i>
11	Menyemak <i>Email</i>
12	Masukkan <i>New Password</i>
13	Masukkan <i>Confirmation Password</i>
14	Klik butang <i>Save</i> untuk meneruskan tetapan kata laluan
15	Klik butang <i>Reset</i> untuk mengisi semula kata laluan baru