



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA

Portal e-Warga Emas (eWE) Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan

NAMA AGENSI	:	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT (JKM)
NAMA AGENSI INDUK	:	KEMENTERIAN PEMBANGUNAN WANITA, KELUARGA DAN MASYARAKAT MALAYSIA
TARIKH DOKUMEN	:	09 JULAI 2024
VERSI DOKUMEN	:	1.0

Keterangan Dokumen

Dokumen Manual pengguna (*User Manual*) ini akan menjadi sumber rujukan bertulis tentang proses di bawah modul Admin. Prosedur yang diterangkan akan menggunakan setiap urusan lazim dan akan diterangkan berpandukan aliran proses urusan yang sebenar. Gambar rajah juga disertakan sebagai rujukan bergambar yang bertujuan untuk memudahkan pengguna menggunakan Portal eWE dan Sistem eWE dengan efisien.

Kawalan Dokumen

No. Versi	Tarikh	Ringkasan Pindaan	Penyedia
1.0	09 Julai 2024	Dokumen versi pertama selesai disediakan	Izzahtul Hanisah Ahamad

Isi Kandungan

Keterangan Dokumen	2
1.0 Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan	5
1.1 Skrin Permohonan Pendaftaran – Penyedia Perkhidmatan.....	5
1.1.1 Skrin Utama Portal e-Warga Emas	5
1.1.2 Skrin Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan.....	6
1.2 Skrin Log Masuk – Penyedia Perkhidmatan.....	10
1.2.1 Log Masuk Kali Pertama – Penyedia Perkhidmatan.....	10
1.2.2 Skrin Log Masuk ke Portal eWE.....	12
1.2.3 Lupa Kata Laluan.....	14
1.2.4 Skrin <i>Dashboard</i> Penyedia Perkhidmatan.....	16

Senarai Rajah

Rajah 1: Skrin laman utama Portal e-Warga Emas	5
Rajah 2: Skrin Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan – Bahagian A.....	7
Rajah 3: Skrin Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan – Bahagian B.....	8
Rajah 4: Skrin Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan – Bahagian C	8
Rajah 5: Mesej pendaftaran berjaya dipaparkan	9
Rajah 6: Contoh emel status berjaya permohonan yang diterima wakil penyedia perkhidmatan	10
Rajah 7: Contoh emel pengesahan yang diterima wakil penyedia perkhidmatan	11
Rajah 8: Skrin utama Portal eWE.....	11
Rajah 9: Laman utama Portal eWE	12
Rajah 10: Skrin Log Masuk	13
Rajah 11: Laman utama Portal eWE – Pengguna log masuk.....	13
Rajah 12: Skrin Log Masuk	14
Rajah 13: Skrin Permohonan Penetapan Semula Kata Laluan	14
Rajah 14: Contoh emel penetapan kata laluan yang diterima oleh pengguna	15
Rajah 15: Skrin Penetapan Semula Kata Laluan.....	15
Rajah 16: Skrin utama Portal eWE.....	16
Rajah 17: Skrin Dashboard Admin Penyedia Perkhidmatan.....	16

1.0 Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan

1.1 Skrin Permohonan Pendaftaran – Penyedia Perkhidmatan

1.1.1 Skrin Utama Portal e-Warga Emas

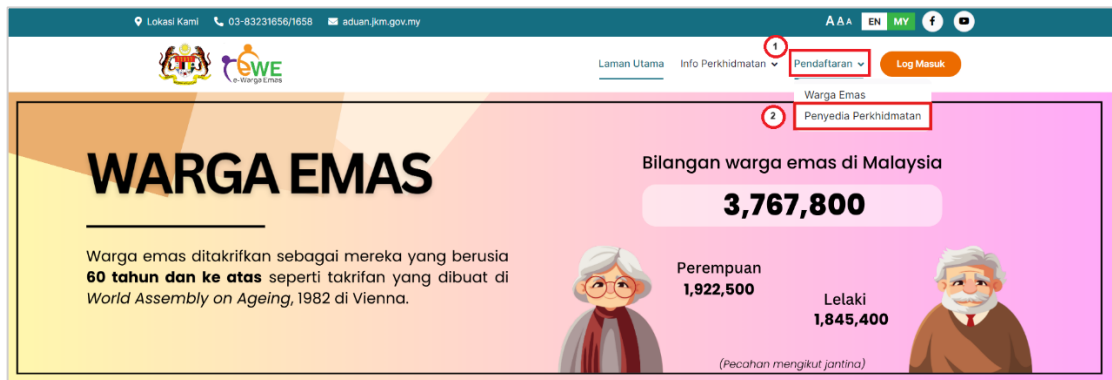
Keterangan:

Pengguna akan memasuki skrin permohonan pendaftaran melalui skrin utama Portal e-Warga Emas.

Prosedur Ringkas:

1. Buka pautan URL <https://wargaemas.jkm.gov.my/> dan skrin utama Portal eWE akan dipaparkan. (Rajah 1)
2. Klik menu **“Pendaftaran”** di bahagian navigasi atas.
3. Klik submenu **“Penyedia Perkhidmatan”**.
4. Skrin Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan akan dipaparkan.

Prosedur Bergambar:



Rajah 1: Skrin laman utama Portal e-Warga Emas

1.1.2 Skrin Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan

Keterangan:

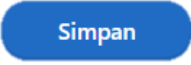
Pengguna perlu mengunci masuk maklumat yang berkenaan di borang permohonan untuk mendaftar sebagai Penyedia Perkhidmatan di Portal eWE. Terdapat tiga (3) bahagian di borang pendaftaran seperti di rajah 2, 3 dan 4 iaitu:

- Bahagian A – Maklumat Penyedia Perkhidmatan (Agensi/NGO)
- Bahagian B – Maklumat Wakil Agensi/NGO (Maklumat Profil)
- Bahagian C – Maklumat Wakil Agensi/NGO (Maklumat Portal)

Maklumat Pendaftaran yang telah dihantar akan disemak dan diluluskan oleh pegawai JKM Bahagian Warga Emas. Pengguna akan menerima emel status kelulusan sebelum membuat pengesahan emel.

Pengguna dinasihatkan untuk membaca dan memahami dengan jelas Terma & Syarat Penyedia Perkhidmatan Portal Warga Emas. Kandungan terma dan syarat tersebut disediakan di sudut kiri borang permohonan pendaftaran.

Prosedur Ringkas:

1. Kunci masuk maklumat di semua medan mandatori pada bahagian A, B dan C seperti yang dipaparkan di Rajah 2, 3 dan 4.
2. Klik pada butang . (Rajah 4)
3. Klik pada ikon  pada mesej pendaftaran berjaya yang dipaparkan. (Rajah 5)
4. Pengguna perlu menunggu pendaftaran disemak dan dilulus sebelum membuat pengesahan emel.

Prosedur Bergambar:

**PORTAL e-WARGA EMAS**

**PENDAFTARAN
PENYEDIA
PERKHIDMATAN**

Bersama Menawarkan Perkhidmatan Terbaik Kepada
Warga Emas

Promosi PROGRAM menarik
Hebahan PERKHIDMATAN terkini
Kempen meningkatkan KESEDARAN
Perkongsian INFORMASI sahih
Tawaran LATIHAN bermanfaat

PENTING!
Sila pastikan anda telah:
• Jelas tentang terma serta syarat penyedia
perkhidmatan sebelum membuat pendaftaran
• TERMA & SYARAT PENYEDIA
PERKHIDMATAN PORTAL WARGA EMAS
(eWARGA EMAS)

[← Ke Halaman Portal](#)



Bahagian A

Bahagian B

Bahagian C

Maklumat Penyedia Perkhidmatan (Agensi/NGO)

Kategori Agensi/NGO *

Sila Pilih

Nama Agensi/NGO *

Sila isi nama agensi/ngo

Jenis Pendaftaran *

Sila Pilih

No. Pendaftaran
Pertubuhan/SSM *

Tempoh Sah Laku
Pendaftaran *

dd/mm/yyyy

Alamat Agensi/NGO *

Poskod *

Negeri *

Sila Pilih

Daerah *

Sila Pilih

Dun *

Sila Pilih

Bandar *

Sila Pilih

Emel Agensi/NGO *

No. Telefon *

No. Fax

Gambar Agensi/NGO

Choose File

No file chosen

Dokumen Sokongan
Agensi *

Choose File

No file chosen

*Nota : Salinan siji pendaftaran
pertubuhan/SSM*

Seterusnya

Copyright © 2024. All rights reserved.

Rajah 2: Skrin Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan – Bahagian A


PORTAL e-WARGA EMAS

PENDAFTARAN PENYEDIA PERKHIDMATAN

Bersama Menawarkan Perkhidmatan Terbaik Kepada Warga Emas

Promosi PROGRAM menarik

Hebahan PERKHIDMATAN terkini

Kempen meningkatkan KESEDARAN

Perkongsian INFORMASI sahih

Tawaran LATIHAN bermanfaat

PENTING!

Sila pastikan anda telah:

- Jelas tentang terma serta syarat penyedia perkhidmatan sebelum membuat pendaftaran
- TERMA & SYARAT PENYEDIA PERKHIDMATAN PORTAL WARGA EMAS (eWARGA EMAS)

[← Ke Halaman Portal](#)



Bahagian A
Bahagian B
Bahagian C

Maklumat Wakil Agensi/NGO

MAKLUMAT PROFIL

Nama Wakil Agensi/NGO *
Sila isi nama penuh mengikut kad pengenalan

Kad Pengenalan *
Sila masukan no kad pengenalan tanpa '-'

Tarikh Lahir *
dd/mm/yyyy

Nombor Telefon *
Sila masukan no telefon tanpa '-'

Sebelum
Seterusnya

Copyright © 2024. All rights reserved.

Rajah 3: Skrin Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan – Bahagian B


PORTAL e-WARGA EMAS

PENDAFTARAN PENYEDIA PERKHIDMATAN

Bersama Menawarkan Perkhidmatan Terbaik Kepada Warga Emas

Promosi PROGRAM menarik

Hebahan PERKHIDMATAN terkini

Kempen meningkatkan KESEDARAN

Perkongsian INFORMASI sahih

Tawaran LATIHAN bermanfaat

PENTING!

Sila pastikan anda telah:

- Jelas tentang terma serta syarat penyedia perkhidmatan sebelum membuat pendaftaran
- TERMA & SYARAT PENYEDIA PERKHIDMATAN PORTAL WARGA EMAS (eWARGA EMAS)

[← Ke Halaman Portal](#)



Bahagian A
Bahagian B
Bahagian C

Maklumat Wakil Agensi/NGO

MAKLUMAT PORTAL

Emel Pengguna *

Kata Laluan *

Ulang Kata Laluan *

Peranan Pengguna dan Penyedia Perkhidmatan *
(boleh pilih lebih dari satu)

☐ Advokasi
☐ Kerjaya
☐ Komuniti
☐ Pembelajaran Sepanjang Hayat

Kawasan Liputan *
Daerah

Negeri *

Sila Pilih
Daerah *
Sila Pilih

Sebelum
Simpan

Copyright © 2024. All rights reserved.

Rajah 4: Skrin Pendaftaran Penyedia Perkhidmatan – Bahagian C

 PORTAL e-WARGA EMAS

PENDAFTARAN PENYEDIA PERKHIDMATAN

Bersama Menawarkan Perkhidmatan Terbaik Kepada
Warga Emas

Promosi PROGRAM menarik
Hebahan PERKHIDMATAN terkini
Kempen meningkatkan KESEDARAN
Perkongsian INFORMASI sahih
Tawaran LATIHAN bermanfaat

PENTING!

Sila pastikan anda telah:

- Jelas tentang terma serta syarat penyedia perkhidmatan sebelum membuat pendaftaran
- TERMA & SYARAT PENYEDIA PERKHIDMATAN PORTAL WARGA EMAS (eWARGA EMAS)

[← Ke Halaman Portal](#)



Bahagian A

Bahagian B

Bahagian C



Pendaftaran anda sebagai Agensi/NGO telah berjaya, sila semak emel untuk maklumat akaun!

OK

No. Pendaftaran
Pertubuhan/SSM *

Tempoh Sah Laku
Pendaftaran *

dd/mm/yyyy

Alamat Agensi/NGO *

Poskod *

Negeri *

Sila Pilih

Daerah *

Sila Pilih

Rajah 5: Mesej pendaftaran berjaya dipaparkan

1.2 Skrin Log Masuk – Penyedia Perkhidmatan

1.2.1 Log Masuk Kali Pertama – Penyedia Perkhidmatan

Keterangan:

Wakil penyedia perkhidmatan akan menerima emel status permohonan pendaftaran selepas selesai proses semakan dan kelulusan.

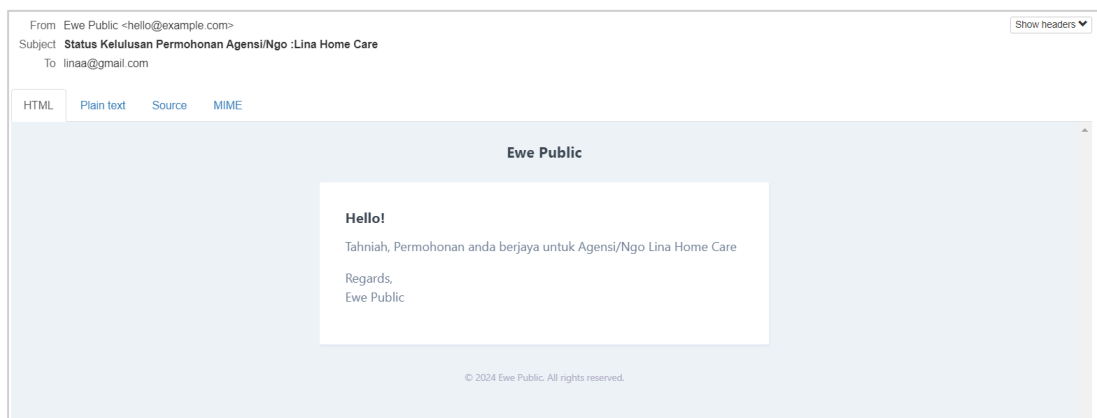
Prosedur Ringkas:

1. Buka emel status permohonan yang dihantar oleh Sistem eWE. (Rajah 6)
 - Jika status berjaya, pengguna perlu membuat pengesahan emel melalui emel yang telah dihantar oleh Portal eWE.
 - Jika status tidak berjaya, pengguna perlu membuat permohonan semula.
2. Buka emel pengesahan yang dihantar oleh Portal eWE. (Rajah 6)
3. Klik pada butang **Verify Email Address** untuk membuat pengesahan emel. (Rajah 7)
 - Jika pengguna log masuk ke Portal eWE tanpa membuat pengesahan emel, mesej arahan pengesahan emel akan dipaparkan.
 - Jika pengguna tidak menerima emel pengesahan, klik pada pautan [click here to request another](#) untuk dapatkan emel lain.

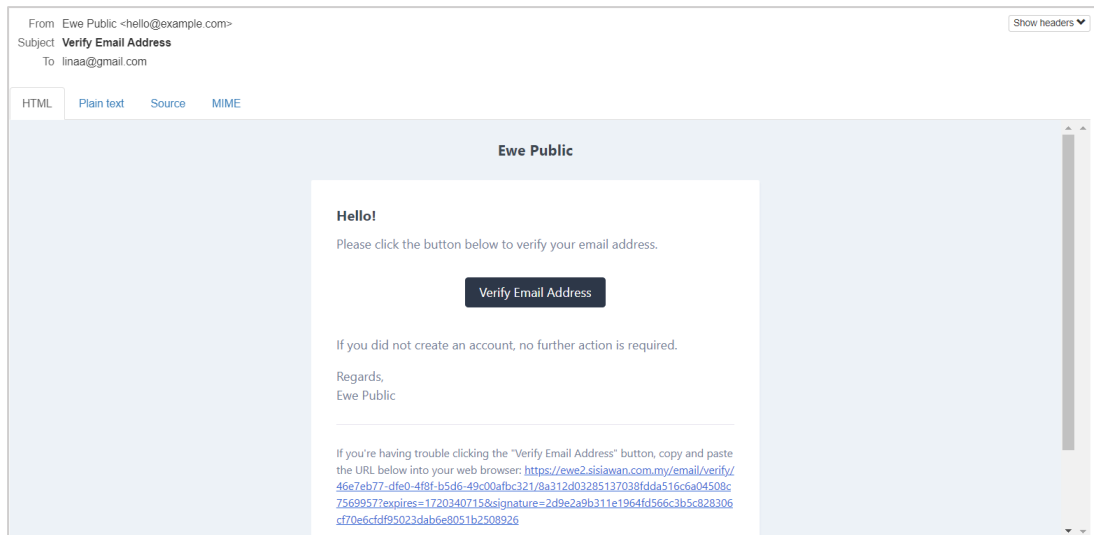
Verify Your Email Address
Before proceeding, please check your email for a verification link. If you did not receive the email, click here to request another

4. Skrin utama Portal eWE akan dipaparkan dan pengguna akan log masuk secara automatik melalui pengesahan emel. (Rajah 8)

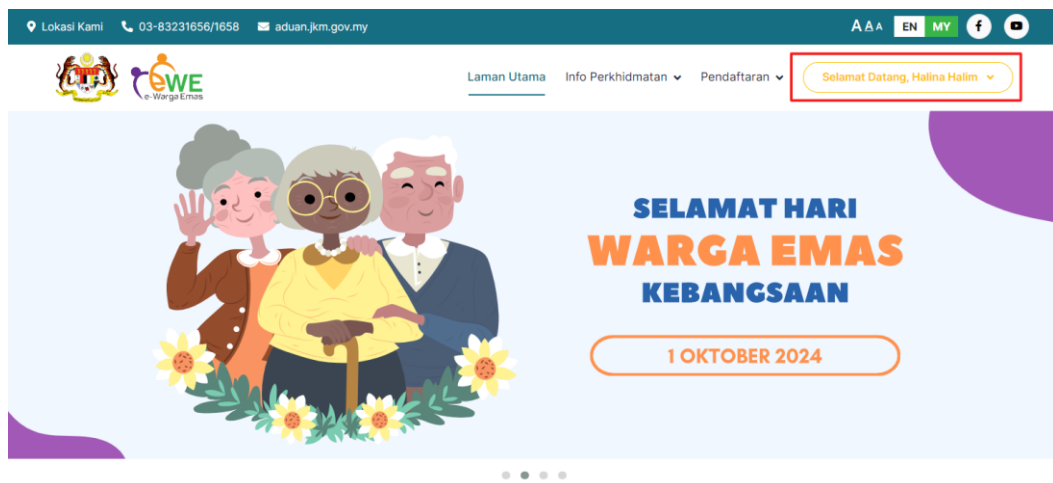
Prosedur Bergambar:



Rajah 6: Contoh emel status berjaya permohonan yang diterima wakil penyedia perkhidmatan



Rajah 7: Contoh emel pengesahan yang diterima wakil penyedia perkhidmatan



Rajah 8: Skrin utama Portal eWE

1.2.2 Skrin Log Masuk ke Portal eWE

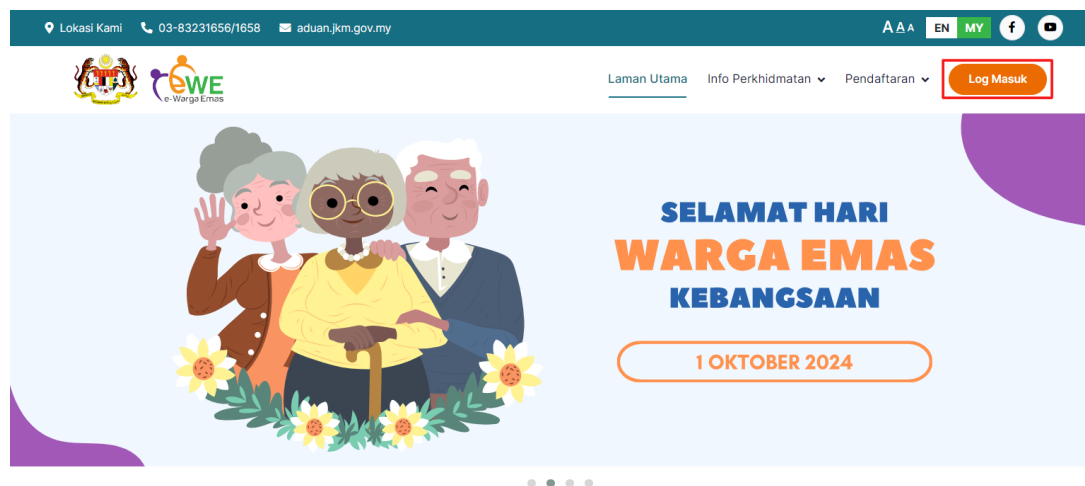
Keterangan:

Pengguna log masuk ke Portal eWE selepas berjaya membuat pengesahan emel.

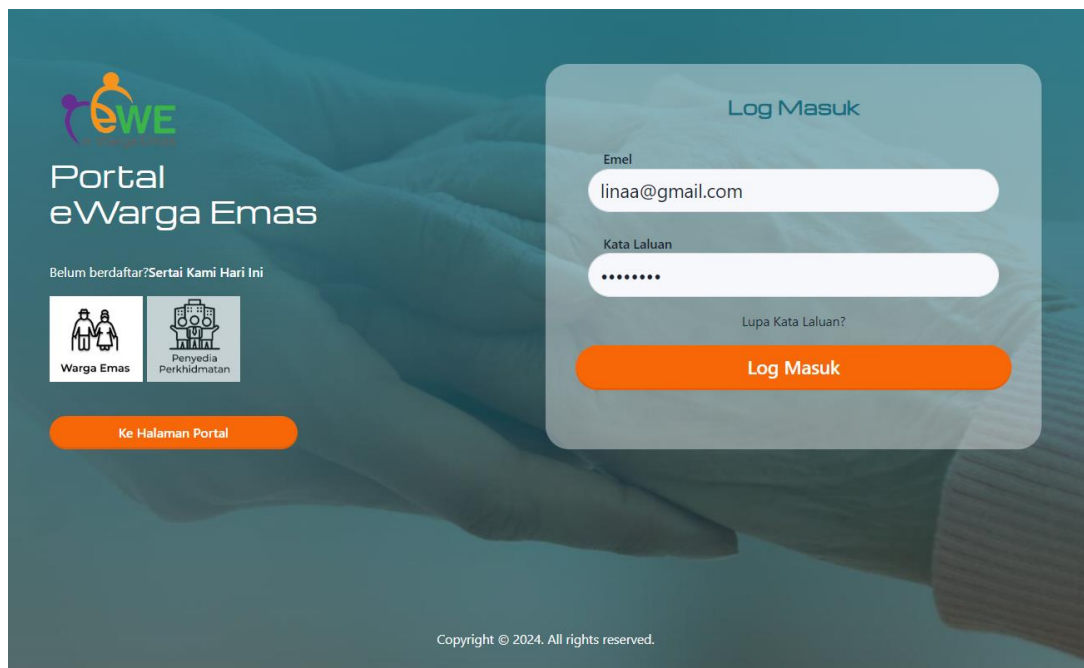
Prosedur Ringkas:

1. Buka pautan URL <https://wargaemas.jkm.gov.my/> dan skrin utama Portal eWE akan dipaparkan. (Rajah 9)
2. Klik butang **Log Masuk** di bahagian menu navigasi atas. (Rajah 9)
3. Kunci masuk maklumat emel dan kata laluan. (Rajah 10)
4. Klik pada butang **Log Masuk**.
 - Jika maklumat yang dikunci masuk adalah betul, pengguna akan berjaya log masuk dan skrin utama Portal eWE dipaparkan. (Rajah 11)
 - Jika maklumat yang dikunci masuk salah, mesej ralat akan dipaparkan.

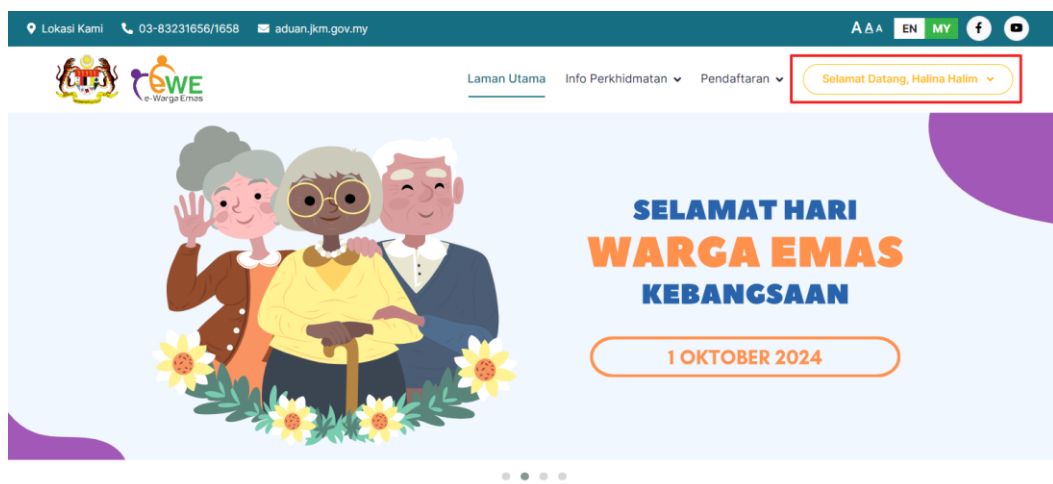
Prosedur Bergambar:



Rajah 9: Laman utama Portal eWE



Rajah 10: Skrin Log Masuk



Rajah 11: Laman utama Portal eWE – Pengguna log masuk

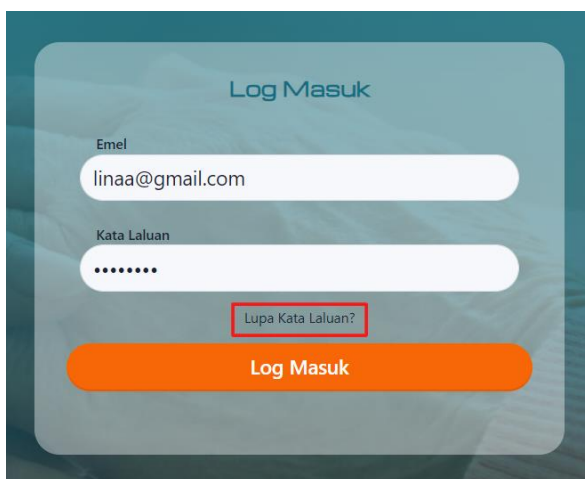
1.2.3 Lupa Kata Laluan

Keterangan:

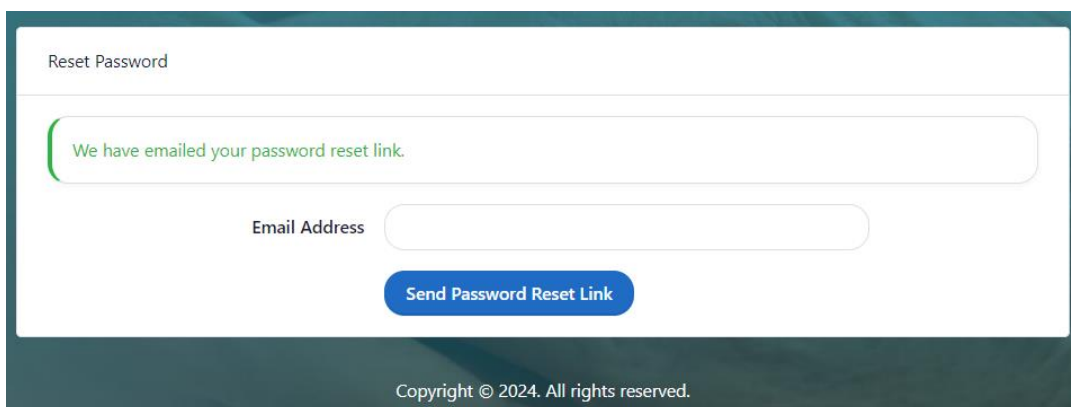
Pengguna membuat penetapan semula kata laluan.

Prosedur Ringkas:

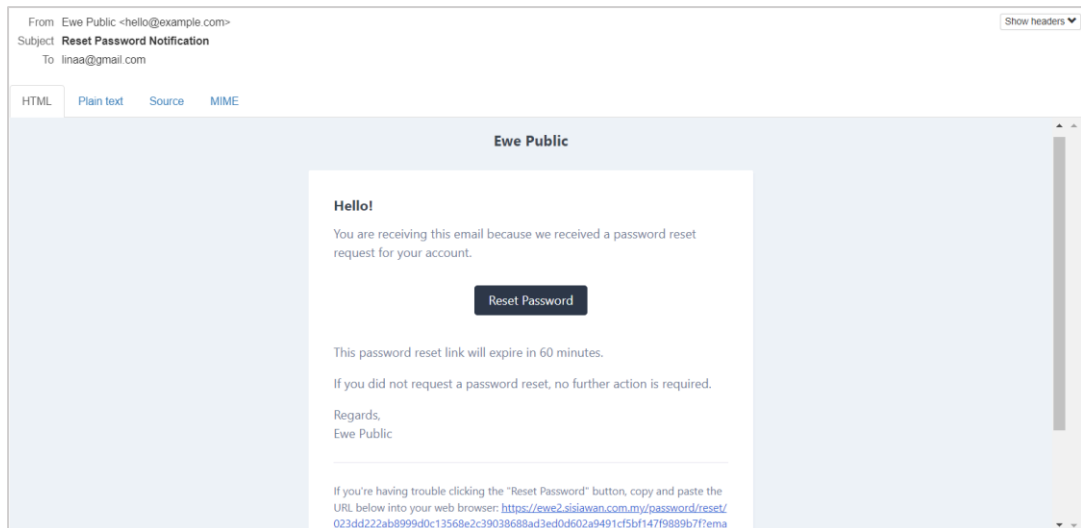
1. Klik pada pautan **“Lupa Kata Laluan?”**. (Rajah 12)
2. Kunci masuk alamat emel dan klik pada butang **Send Password Reset Link** untuk menghantar pautan penetapan kata laluan. (Rajah 13)
3. Buka emel penetapan kata laluan dan klik butang **Reset Password**. (Rajah 14)
4. Kunci masuk kata laluan baharu di skrin penetapan kata laluan yang dipaparkan.
5. Klik butang **Reset Password** untuk tetapan kata laluan baharu dan log masuk. (Rajah 15)
6. Skrin utama Portal eWE akan dipaparkan.



Rajah 12: Skrin Log Masuk



Rajah 13: Skrin Permohonan Penetapan Semula Kata Laluan



Rajah 14: Contoh emel penetapan kata laluan yang diterima oleh pengguna

The image shows a web form titled 'Reset Password' on a dark teal background. The form has three input fields: 'Email Address' containing 'linaa@gmail.com', 'Password', and 'Confirm Password'. Each field has a light blue border. Below the fields is a blue button labeled 'Reset Password'. At the bottom of the form, there is a copyright notice: 'Copyright © 2024. All rights reserved.'

Rajah 15: Skrin Penetapan Semula Kata Laluan

1.2.4 Skrin *Dashboard* Penyedia Perkhidmatan

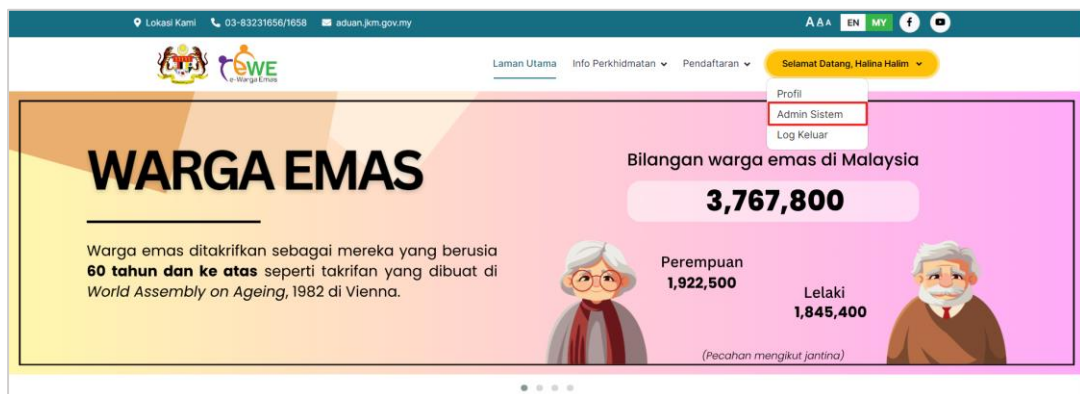
Keterangan:

Pengguna masuk ke *dashboard* admin penyedia perkhidmatan.

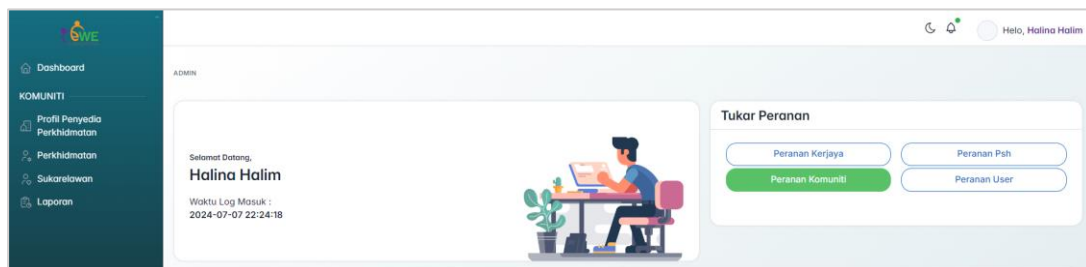
Prosedur Ringkas:

1. Log masuk ke Portal eWE.
2. Klik submenu “**Admin Sistem**” di bahagian menu navigasi atas. (Rajah 16)
3. *Dashboard* admin penyedia perkhidmatan dipaparkan. (Rajah 17)

Prosedur Bergambar:



Rajah 16: Skrin utama Portal eWE



Rajah 17: Skrin *Dashboard* Admin Penyedia Perkhidmatan