

APLIKASI ENVIRONMENTAL SPATIAL DATA REPOSITORY (ESDR)

MANUAL PENGGUNA: DAFTAR AKAUN PEMOHON

Versi 3.0






Jabatan Alam Sekitar Malaysia

Isi Kandungan

1. CAPAIAN APLIKASI ESDR	2
2. DAFTAR AKAUN PEMOHON	3
3. LOG MASUK KE APLIKASI ESDR	5
4. PROFIL PEMOHON.....	7

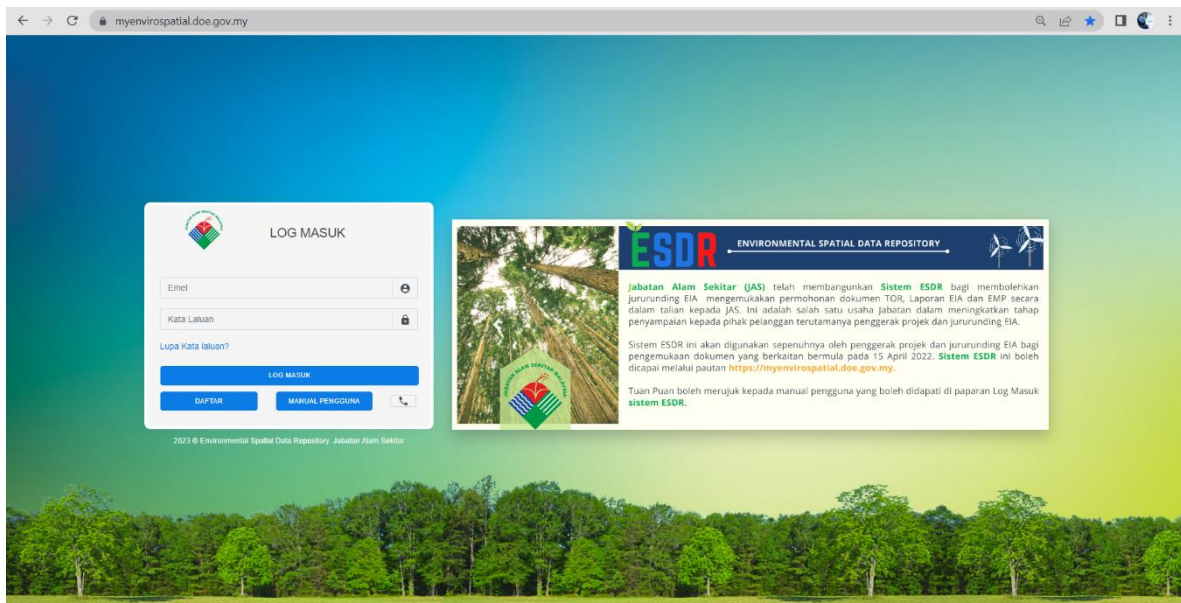
1. CAPAIAN APLIKASI ESDR

Sila layari Aplikasi ESDR dengan menggunakan pilihan *browser* seperti berikut:

-  Google Chrome
-  Mozilla Firefox
-  Microsoft Edge

Sila taip atau salin capaian ini di dalam *browser* pilihan:

<https://myenvirospatial.doe.gov.my>



2. DAFTAR AKAUN PEMOHON

Sila klik butang **DAFTAR** dalam kotak **Log Masuk** untuk pemohon membuat pendaftaran akaun bagi menggunakan Aplikasi ESDR.

DAFTAR

Paparan skrin **DAFTAR AKAUN** akan dibuka. Sila masukkan maklumat dalam borang yang disediakan.

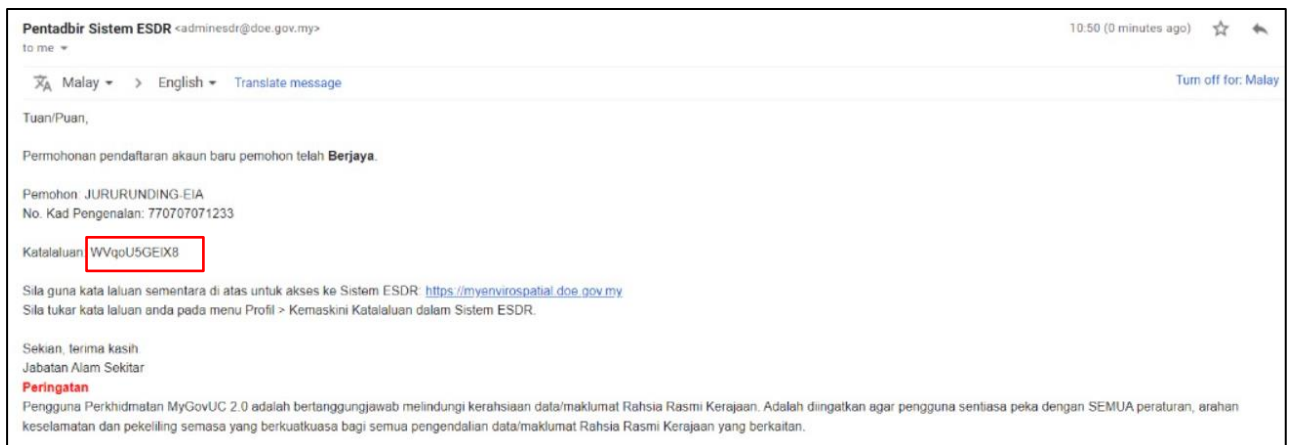
- a. Pilih **Kategori Pemohon**:
 - Contoh: Jururunding EIA
- b. Masukkan **Nama Penuh**
- c. Masukkan **No. Kad Pengenalan**
 Contoh: 800101111234
- d. Masukkan **Nama Syarikat/Nama Agensi**
- e. Masukkan **Alamat 1**
- f. Masukkan **Alamat 2**
- g. Masukkan **Alamat 3**
- h. Masukkan **No. Telefon**
 No. telefon pejabat / bimbit
- i. Masukkan **Emel** (yang masih aktif)
 Contoh: emel@com.my
- j. Klik butang **DAFTAR**

Mesej akan dipaparkan sekiranya maklumat lengkap diisi seperti di bawah.

Pemohonan berjaya dihantar. Pengaktifan akan dihantar ke email setelah pengesahan pemohonan oleh pihak JAS

Maklumat didaftarkan. Pengguna perlu tunggu dari pihak **Pentadbir Sistem JAS** untuk pengesahan maklumat akaun.

Kata laluan yang dijana oleh sistem akan diberikan melalui emel pemohon yang didaftarkan sekiranya pihak JAS mengesahkan maklumat tersebut.



Pemohon digalakkan untuk menukar kata laluan tersebut dalam Aplikasi ESDR.

3. LOG MASUK KE APLIKASI ESDR

a. Masukkan maklumat akaun:

ID: [Emel] Baru

Kata Laluan:

b. Klik butang **LOG MASUK**

The screenshot shows the 'LOG MASUK' page with the following elements:

- Logo of the Environmental Spatial Data Repository (ESDR) at the top left.
- Title 'LOG MASUK' at the top right.
- Email input field containing 'nfmno6o5@gmail.com'.
- Password input field with masked characters '.....'.
- A link for 'Lupa Kata laluan?' below the password field.
- A large blue 'LOG MASUK' button.
- Buttons for 'DAFTAR' and 'MANUAL PENGGUNA' at the bottom.

Jika **ID** atau **Kata Laluan** salah, mesej akan dipaparkan seperti di bawah. Pemohon perlu masukkan ID atau kata laluan yang betul sekali lagi.

The screenshot shows the 'LOG MASUK' page with an error message:

- Logo of the Environmental Spatial Data Repository (ESDR) at the top left.
- Title 'LOG MASUK' at the top right.
- A red error message box: 'Emel atau Kata Laluan tidak sah.'
- Email input field containing 'nfmno6o5@gmail.com'.
- Password input field with masked characters '.....'.
- A link for 'Lupa Kata laluan?' below the password field.
- A large blue 'LOG MASUK' button.
- Buttons for 'DAFTAR' and 'MANUAL PENGGUNA' at the bottom.

Jika lupa kata laluan, Sila klik akses [Lupa Kata Laluan?](#)

The screenshot shows the 'RESET KATA LALUAN' page with the following elements:

- Logo of the Environmental Spatial Data Repository (ESDR) at the top left.
- Title 'RESET KATA LALUAN' at the top right.
- Input field for 'No. Kad Pengenalan'.
- Input field for 'Email'.
- A large blue 'RESET KATA LALUAN' button.
- A blue 'LOG MASUK' button at the bottom.

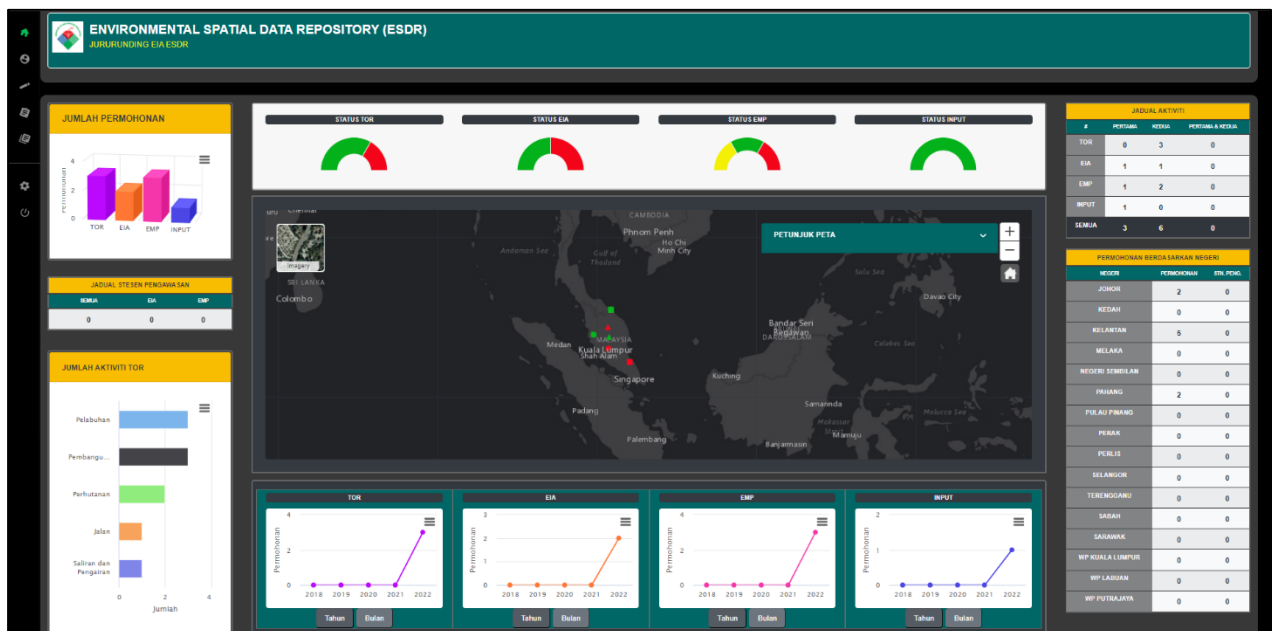
Paparan skrin Lupa Kata laluan akan dibuka.

- Masukkan **No. Kad Pengenalan**.
- Masukkan **Email**.
- Klik butang **RESET KATA LALUAN**.

Kata laluan akan dihantar melalui emel.

Paparan **Dashboard** akan dipaparkan selepas berjaya log masuk ke Aplikasi ESDR. Fungsi Dashboard adalah untuk melihat ringkasan laporan berkenaan permohonan yang diterima oleh pihak JAS yang ditunjukkan dalam bentuk graf, statistik dan peta.

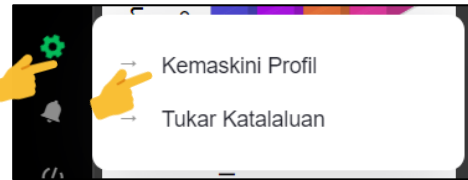
Ringkasan laporan ini akan memaparkan jumlah permohonan yang telah dihantar oleh pemohon masing-masing.



4. PROFIL PEMOHON

Pemohon dibenarkan untuk menukar maklumat diri (jika perlu).

- Sila pergi ke Menu utama, pilih ikon Profil.
- Pilih menu **Kemaskini Profil**.
- Skrin Kemaskini Profil akan dipaparkan.



Kemaskini Profil

Kategori Pengguna : <input type="text" value="Jururunding EIA"/>	Nama Penuh : * <input type="text" value="FADILAH MNOOR"/>
No. Kad Pengenalan : <input type="text" value="820202031277"/>	Nama Syarikat / Agensi : * <input type="text" value="TESTEIA SDN BHD"/>
Alamat 1 : * <input type="text" value="NO 12 TGKAT 1"/>	Emel : * <input type="text" value="nfmno605@gmail.com"/>
Alamat 2 : * <input type="text" value="BLOK B"/>	No. Telefon : * <input type="text" value="0312345678"/>
Alamat 3 : * <input type="text" value="68000"/>	

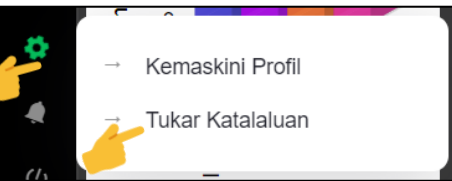
- Boleh kemaskini maklumat jika perlu.
- Hanya maklumat **Emel tidak dibenarkan** untuk dikemaskini.
- Selesai kemaskini maklumat, klik butang **Simpan**.
- Mesej akan dipaparkan setelah Berjaya kemaskini.



Profil anda berjaya dikemaskini.

Pemohon dibenarkan untuk menukar tukar kata laluan.

- Sila pergi ke Menu utama, pilih ikon Profil.
- Pilih menu **Tukar Katalaluan**
- Skrin Tukar Katalaluan akan dipaparkan.



Tukar Katalaluan

Kata Laluan Lama : *

Kata Laluan Baru : *

Sahkan Kata Laluan Baru : *

- d. Masukkan **Kata Laluan Lama**.
- e. Masukkan Kata Laluan Baru.
- f. Masukkan **Sahkan Kata Laluan Baru**.
- g. Klik butang **Simpan**.
- h. Mesej akan dipaparkan setelah berjaya kemaskini.

Katalaluan anda berjaya dikemaskini.