MANUAL PENGGUNA

BAGI PERANAN

PESERTA

[Versi 1.0]

SISTEM DASHBOARD BELIA (DBelia)

INSTITUT PENYELIDIKAN PEMBANGUNAN BELIA MALAYSIA (IYRES)

KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN (KBS)

Oktober 2026

KETERANGAN DOKUMEN

Dokumen ini merupakan Manual Pengguna bagi peranan **Peserta** untuk Sistem Dashboard Belia (DBelia) yang dibangunkan oleh Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) di bawah Kementerian Belia dan Sukan (KBS). Manual ini disediakan untuk membantu pengguna memahami dan menggunakan sistem dengan betul, cekap dan selaras dengan aliran kerja yang ditetapkan.

Manual ini mengandungi panduan langkah demi langkah berkaitan capaian portal, proses log masuk dan pengurusan akaun, navigasi sistem, penggunaan modul-modul yang dibenarkan bagi peranan ini, keterangan status rekod, prasyarat setiap tindakan serta paparan skrin yang berkaitan.

Skop penggunaan dokumen ini terhad kepada fungsi yang boleh dicapai oleh pengguna yang diberikan peranan **Peserta** dalam sistem. Fungsi yang dikawal oleh peranan lain hanya diterangkan setakat yang perlu untuk memahami aliran kerja keseluruhan.

Jadual 1: Maklumat Dokumen

Perkara	Keterangan
Tajuk Dokumen	Manual Pengguna Bagi Peranan Peserta
Sistem	Sistem Dashboard Belia (DBelia)
Pemilik Sistem	Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES), Kementerian Belia dan Sukan (KBS)
Sasaran Pembaca	Pengguna sistem yang diberikan peranan Peserta
Versi	1.0

KANDUNGAN

KETERANGAN DOKUMEN 1
KANDUNGAN 2
SENARAI GAMBARAJAH 4
SENARAI JADUAL 6
SENARAI AKRONIM 8
SENARAI TERMA / ISTILAH 9
1 PENGENALAN DOKUMEN PENGGUNA BAGI PERANAN PESERTA 11
1.1 Pengenalan 11
1.2 Peranan dan Tanggungjawab 11
2 PENGENALAN SISTEM DASHBOARD BELIA (DBELIA) 12
2.1 Pengenalan Ringkas Sistem 12
2.2 Objektif Projek 12
2.3 Skop Projek 13
3 KETERANGAN FUNGSI SISTEM 14
3.1 URL Capaian Portal dan Pelayar Disokong 14
3.2 Proses Penggunaan Sistem 14
3.2.1 Log Masuk dan Semakan Akaun 14
3.2.2 Lupa Kata Laluan 18
3.2.3 Tukar Kata Laluan 21
3.2.4 Navigasi Antaramuka 23
3.2.5 Log Keluar 24
3.3 Pendaftaran Akaun Peserta 24
3.4 Navigasi Portal Peserta dan Laman Utama 27
3.4.1 Bar Navigasi Portal Peserta 27
3.4.2 Laman Utama 28
3.4.3 Mencari dan Menapis Program 30
3.4.4 Senarai Penuh Program 31
3.5 Program dan Aktiviti 32
3.5.1 Melihat Maklumat Program 32
3.5.2 Mendaftar Program 34
3.5.3 Mendaftar Aktiviti Program 36
3.5.4 Memaparkan dan Memuat Turun e-Tiket 38

3.5.5 Merekod Kehadiran (Check In) Melalui Kod QR 39
3.6 Program Saya dan Penilaian Program 41
3.6.1 Tab Daftar dan Tawaran 41
3.6.2 Menjawab Penilaian Program 43
3.6.3 Menebus Ganjaran Program 46
3.6.4 Memuat Turun Sijil Kehadiran 46
3.7 DB Mart dan Mata Ganjaran 47
3.7.1 Cara Memperoleh Mata Ganjaran 47
3.7.2 Paparan DB Mart dan Kad Mata 48
3.7.3 Menuntut Bonus Daftar Masuk Harian 49
3.7.4 Melihat Katalog Item dan e-Baucar 50
3.7.5 Menebus Item DB Mart (Tebus Terus) 52
3.7.6 Menebus Item Melalui Troli 54
3.7.7 Menebus e-Baucar 55
3.7.8 Kegemaran Saya 56
3.7.9 Sejarah Tebusan 57
3.7.10 Senarai eVendor 60
3.8 Profil dan Akaun Peserta 60
3.8.1 MyDash 60
3.8.2 Mengemas Kini Profil Peserta 62
3.8.3 Menukar Kata Laluan 64
3.8.4 Memadam Akaun 65
3.8.5 Dasar Privasi 67
3.8.6 Log Keluar 67
3.9 Aduan 67
3.9.1 Menghantar Aduan Baharu 68
3.9.2 Menyemak Status dan Membalas Aduan 69
3.10 Info, Soalan Lazim, Maklum Balas dan Hubungi Kami 70
3.10.1 Menu Info 70
3.10.2 Soalan Lazim (FAQ) 72
3.10.3 Maklum Balas 73
3.10.4 Hubungi Kami 74

SENARAI GAMBARAJAH

Rajah 1: Skrin Log Masuk 15
Rajah 2: Skrin Lupa Kata Laluan 19
Rajah 3: Paparan Pautan Set Semula Tidak Sah atau Tamat Tempoh 20
Rajah 4: Menu Profil Portal Peserta 21
Rajah 5: Skrin Tukar Kata Laluan (Portal Peserta) 22
Rajah 6: Paparan Utama Portal Peserta 23
Rajah 7: Skrin Pendaftaran Akaun Peserta 25
Rajah 8: Paparan Laman Utama Portal Peserta 29
Rajah 9: Tetingkap Carian dan Tapisan Program 30
Rajah 10: Paparan Senarai Penuh Program Terkini 32
Rajah 11: Paparan Info Program 33
Rajah 12: Tetingkap Pendaftaran Program (Maklumat Tambahan) 35
Rajah 13: Paparan Senarai Aktiviti Program 37
Rajah 14: Paparan Maklumat Aktiviti 37
Rajah 15: Paparan e-Tiket Program 39
Rajah 16: Paparan Check In Program 40
Rajah 17: Paparan Program Saya (Tab Daftar) 42
Rajah 18: Paparan Program Saya (Tab Tawaran) 43
Rajah 19: Paparan Program Saya (Tab Penilaian) 44
Rajah 20: Paparan Borang Penilaian Program 45
Rajah 21: Paparan Program Saya (Tab Sijil) 47
Rajah 22: Paparan Utama DB Mart 48
Rajah 23: Paparan Point Saya, Kad Utama dan Tier 49
Rajah 24: Paparan Daftar Masuk Harian 50
Rajah 25: Paparan Senarai Item DB Mart 50
Rajah 26: Tetingkap Carian dan Tapis Item DB Mart 51
Rajah 27: Paparan Senarai e-Baucar DB Mart 52
Rajah 28: Paparan Butiran Item DB Mart 53
Rajah 29: Paparan Tebus Hadiah 53
Rajah 30: Paparan Troli Belanja 55
Rajah 31: Paparan Kegemaran Saya 56
Rajah 32: Paparan Sejarah Tebusan (Tab Permohonan) 57
Rajah 33: Paparan Sejarah Tebusan (Tab Terima) 58
Rajah 34: Paparan Senarai eVendor 60
Rajah 35: Paparan MyDash 61
Rajah 36: Paparan Kemaskini Profil 62
Rajah 37: Paparan Tukar Kata Laluan Peserta 64
Rajah 38: Paparan Padam Akaun 66
Rajah 39: Paparan Dasar Privasi 67
Rajah 40: Paparan Aduan Peserta 68

Rajah 41: Paparan Info Pengenalan 71
Rajah 42: Paparan Info Terma Rujukan 71
Rajah 43: Paparan Borang Senarai Semak Program Umum 72
Rajah 44: Paparan Soalan Lazim (FAQ) 73
Rajah 45: Paparan Maklum Balas 73
Rajah 46: Paparan Hubungi Kami 74

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Maklumat Dokumen 1
Jadual 2: Skop Modul Sistem Dashboard Belia 13
Jadual 3: Peranan dan Prasyarat (Log Masuk) 14
Jadual 4: Medan Skrin Log Masuk 15
Jadual 5: Mesej Paparan Skrin Log Masuk 16
Jadual 6: Medan Tetingkap Tukar Kata Laluan 17
Jadual 7: Peranan dan Prasyarat (Set Semula Kata Laluan) 18
Jadual 8: Medan Skrin Lupa Kata Laluan 19
Jadual 9: Medan Skrin Set Semula Kata Laluan 20
Jadual 10: Tempoh Sah Pautan Set Semula Kata Laluan 20
Jadual 11: Peranan dan Prasyarat (Tukar Kata Laluan) 21
Jadual 12: Medan Skrin Tukar Kata Laluan 22
Jadual 13: Senarai Menu Bar Navigasi Portal Peserta 23
Jadual 14: Peranan dan Prasyarat (Pendaftaran Akaun Peserta) 24
Jadual 15: Medan Borang Pendaftaran Akaun Peserta 26
Jadual 16: Menu Bar Navigasi Portal Peserta 27
Jadual 17: Peranan dan Prasyarat (Melihat Laman Utama) 28
Jadual 18: Bahagian Senarai Program di Laman Utama 29
Jadual 19: Peranan dan Prasyarat (Mencari Program) 30
Jadual 20: Medan Carian dan Tapisan Program 31
Jadual 21: Peranan dan Prasyarat (Melihat Maklumat Program) 32
Jadual 22: Bahagian Halaman Info Program 33
Jadual 23: Keterangan Status Butang Pendaftaran Program 34
Jadual 24: Peranan dan Prasyarat (Mendaftar Program) 34
Jadual 25: Medan Maklumat Pendaftaran Tambahan (Atribut Pendaftaran) 35
Jadual 26: Keterangan Status Keputusan Pendaftaran 36
Jadual 27: Peranan dan Prasyarat (Mendaftar Aktiviti) 36
Jadual 28: Peranan dan Prasyarat (Memaparkan e-Tiket) 38
Jadual 29: Peranan dan Prasyarat (Check In Kehadiran) 39
Jadual 30: Mesej Semasa Check In Kehadiran 40
Jadual 31: Peranan dan Prasyarat (Melihat Program Saya) 41
Jadual 32: Keterangan Kad Penilaian 43
Jadual 33: Peranan dan Prasyarat (Menjawab Penilaian Program) 44
Jadual 34: Jenis Soalan Borang Penilaian 45
Jadual 35: Peranan dan Prasyarat (Menebus Ganjaran Program) 46
Jadual 36: Peranan dan Prasyarat (Memuat Turun Sijil) 46
Jadual 37: Sumber Mata Ganjaran Peserta 48
Jadual 38: Peranan dan Prasyarat (Melihat DB Mart) 48
Jadual 39: Peranan dan Prasyarat (Daftar Masuk Harian) 49
Jadual 40: Medan Carian dan Tapis Item 51

Jadual 41: Peranan dan Prasyarat (Menebus Item DB Mart) 52
Jadual 42: Medan Borang Tebus Hadiah 54
Jadual 43: Peranan dan Prasyarat (Menebus Melalui Troli) 54
Jadual 44: Peranan dan Prasyarat (Menebus e-Baucar) 55
Jadual 45: Keterangan Status Tebusan 58
Jadual 46: Peranan dan Prasyarat (Mengesahkan Penerimaan Tebusan) 59
Jadual 47: Medan Borang Berikan Penilaian 59
Jadual 48: Peranan dan Prasyarat (Memohon Pemulangan Barang) 59
Jadual 49: Medan Borang Pulang Barang 59
Jadual 50: Peranan dan Prasyarat (Melihat MyDash) 60
Jadual 51: Bahagian Halaman MyDash 61
Jadual 52: Peranan dan Prasyarat (Mengemas Kini Profil) 62
Jadual 53: Medan Borang Kemaskini Profil 63
Jadual 54: Medan Borang Tambah Tanggungan 64
Jadual 55: Peranan dan Prasyarat (Menukar Kata Laluan) 64
Jadual 56: Medan Borang Tukar Kata Laluan 65
Jadual 57: Peranan dan Prasyarat (Memadam Akaun) 65
Jadual 58: Medan Borang Padam Akaun 66
Jadual 59: Keterangan Status Aduan 68
Jadual 60: Peranan dan Prasyarat (Menghantar Aduan) 68
Jadual 61: Medan Borang Hantar Aduan Baharu 69
Jadual 62: Peranan dan Prasyarat (Menyemak dan Membalas Aduan) 69
Jadual 63: Medan Balasan Aduan 70
Jadual 64: Submenu Info Portal Peserta 70

SENARAI AKRONIM

Akronim	Keterangan
DBelia	Sistem Dashboard Belia
DBM	Dasar Belia Malaysia
eMYInd	Sistem Bersepadu Malaysian Youth Index (nama terdahulu Sistem Dashboard Belia)
HQ	Ibu Pejabat (Headquarters)
ICT	Information and Communication Technology (Teknologi Maklumat dan Komunikasi)
ID	Identiti / Pengenalan
IYRES	Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia
JDN	Jabatan Digital Negara
KBS	Kementerian Belia dan Sukan
KP	Kad Pengenalan
KPI	Key Performance Indicator (Petunjuk Prestasi Utama)
LOU	Letter of Undertaking (Surat Aku Janji)
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
PDF	Portable Document Format
QR	Quick Response (kod imbasan dua dimensi)
RM	Ringgit Malaysia
URL	Uniform Resource Locator (alamat laman web)

SENARAI TERMA / ISTILAH

Terma / Istilah	Keterangan
Aktiviti Program	Komponen pelaksanaan di bawah sesuatu program yang direkodkan dan dilaporkan secara berasingan, lazimnya di peringkat Negeri atau Daerah.
Aduan	Laporan masalah, pertanyaan atau maklum balas yang dikemukakan oleh pengguna melalui modul Aduan dan diurus oleh pasukan Sokongan.
DB Mart	Katalog ganjaran dalam portal peserta yang boleh ditebus menggunakan Mata Ganjaran.
e-Baucar	Baucar elektronik yang ditawarkan oleh e-Vendor dan boleh ditebus oleh peserta.
e-Vendor	Syarikat atau organisasi rakan strategik yang berdaftar untuk menawarkan ganjaran, baucar dan tebusan kepada peserta.
Focal Point	Pegawai kementerian, jabatan atau agensi yang dilantik untuk merekod, menyemak, memperakukan atau memantau maklumat program pembangunan belia dalam sistem.
Impersonasi	Kemudahan Super Admin untuk log masuk sebagai pengguna lain bagi tujuan sokongan dan penyelesaian masalah.
InterAgensi	Penetapan program yang melibatkan kerjasama lebih daripada satu agensi pelaksana.
Kuiri	Pertanyaan atau teguran yang dikemukakan oleh penyemak terhadap sesuatu laporan untuk dibetulkan oleh pengguna sebelum dihantar semula.
Mata Ganjaran	Mata yang dikumpul oleh peserta melalui penyertaan program, daftar masuk, penilaian dan inisiatif lain untuk ditebus dengan ganjaran.
Mesyuarat Pengesahan	Mesyuarat yang mengesahkan keputusan cadangan Mesyuarat Teknikal terhadap laporan program atau aktiviti.
Mesyuarat Teknikal	Mesyuarat yang menyemak laporan program atau aktiviti dan membuat cadangan sama ada untuk disahkan atau dikuiri.
Outcome Program	Hasil atau kesan yang diperoleh daripada pelaksanaan sesuatu program kepada kumpulan sasar.
Pelaporan Program	Modul untuk merekod maklumat, penyertaan, pelaksanaan dan pencapaian program pembangunan belia.
Pencapaian	Maklumat hasil pelaksanaan program termasuk statistik penyertaan, outcome, isu dan penyelesaian, lampiran serta gambar.
Perakuan	Pengakuan bertulis dalam sistem oleh penyemak bahawa maklumat laporan telah disemak, disokong, diperakukan atau disahkan.
Perkongsian Laporan	Modul yang memaparkan laporan program yang dipersetujui untuk dikongsi merentas agensi.
Program Profil	Program yang diselaraskan oleh Ibu Pejabat dan diagihkan kepada Pengguna Agensi di peringkat Negeri atau Daerah untuk dilaksanakan dan dilaporkan.
Program Umum	Program yang dirancang, dilaksanakan dan dilaporkan sendiri oleh agensi pelaksana.
Status Pelaksanaan	Keadaan pelaksanaan program iaitu Sedang Dilaksanakan, Selesai, Digugur atau Ditangguh.
Status Pelaporan	Kedudukan laporan dalam aliran kerja semakan iaitu Draf, Dihantar, Kuiri, Diperakui atau Disahkan.
Tebusan	Proses peserta menukar Mata Ganjaran kepada ganjaran atau baucar dan pengesahannya oleh e-Vendor.

Terma / Istilah	Keterangan
Terbit	Tindakan memaparkan program kepada umum dalam portal peserta supaya peserta boleh mendaftar.

1 PENGENALAN DOKUMEN PENGGUNA BAGI PERANAN PESERTA

1.1 Pengenalan

Manual Pengguna ini disediakan sebagai rujukan utama kepada pengguna yang memegang peranan **Peserta** bagi Sistem Dashboard Belia (DBelia). Dokumen ini mengandungi panduan menyeluruh mengenai tatacara capaian ke dalam sistem, navigasi antara modul, pemahaman fungsi utama serta langkah-langkah untuk melaksanakan tugasan mengikut skop kuasa peranan pengguna.

Peserta merupakan belia atau orang awam yang menggunakan Portal Peserta untuk mencari dan mendaftar program, merekod kehadiran, membuat penilaian program, mengumpul serta menebus Mata Ganjaran dan mengemukakan aduan. Manual ini menerangkan pendaftaran akaun dan semua fungsi Portal Peserta.

1.2 Peranan dan Tanggungjawab

Peranan dan tanggungjawab teras pengguna Peserta dalam aliran kerja sistem adalah seperti berikut:

i. Mendaftar akaun dan memastikan maklumat profil adalah tepat dan terkini;

ii. Mencari dan mendaftar program pembangunan belia yang bersesuaian;

iii. Merekod kehadiran (daftar masuk) semasa program menggunakan e-Tiket atau kod QR;

iv. Melengkapkan penilaian program selepas menyertai program;

v. Menebus ganjaran menggunakan Mata Ganjaran mengikut terma yang ditetapkan;

vi. Mengemukakan aduan atau maklum balas melalui saluran yang disediakan.

2 PENGENALAN SISTEM DASHBOARD BELIA (DBELIA)

2.1 Pengenalan Ringkas Sistem

Sistem Dashboard Belia (DBelia) merupakan gerbang maklumat berkaitan program dan aktiviti pembangunan belia merentas pelaksana pembangunan belia di Malaysia. Kementerian Belia dan Sukan (KBS) melalui Institut Penyelidikan Pembangunan Belia Malaysia (IYRES) telah memulakan inisiatif ini pada tahun 2018 melalui Sistem eMYInd, iaitu sistem bersepadu Malaysian Youth Index bagi merekodkan maklumat program pembangunan belia merentas kementerian, jabatan, agensi dan pelaksana pembangunan belia.

Selaras dengan penaiktarafan sistem, Sistem eMYInd telah dinamakan semula sebagai Dashboard Belia dan dilancarkan pada 25 Mei 2024 bersempena Hari Belia Negara 2024 Peringkat Kebangsaan. Inisiatif ini selaras dengan pendekatan Dasar Belia Malaysia (DBM) yang menekankan konsep merentas pelaksana, serta keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Kabinet Pembangunan Belia Bilangan 1 Tahun 2023 supaya semua kementerian membentangkan inisiatif pembangunan belia bagi memperkemas pelaksanaan dan mengelakkan pertindihan program.

Sistem ini terdiri daripada tiga portal utama yang dicapai melalui akaun yang sama mengikut peranan pengguna, iaitu **Portal Focal Point** untuk pegawai kementerian dan agensi, **Portal e-Vendor** untuk rakan strategik penyedia ganjaran, dan **Portal Peserta** untuk belia dan orang awam. Sistem juga disokong oleh aplikasi mudah alih bagi kemudahan peserta dan pegawai di lapangan.

2.2 Objektif Projek

Objektif pembangunan Sistem Dashboard Belia adalah seperti berikut:

i. Menyediakan gerbang program bersepadu bagi merekod dan memantau program serta aktiviti pembangunan belia merentasi kementerian, jabatan, agensi dan pelaksana;

ii. Memastikan maklumat program yang direkodkan adalah sahih melalui aliran kerja semakan, sokongan, perakuan dan pengesahan yang berstruktur;

iii. Menyediakan paparan dashboard dan statistik secara masa nyata bagi menyokong pemantauan kemajuan pelaporan dan impak program;

iv. Mengukur keberkesanan program melalui maklumat pencapaian, outcome, statistik penyertaan serta penilaian peserta;

v. Memudahkan belia mencari, mendaftar dan menyertai program serta merekod kehadiran secara digital;

vi. Menggalakkan penyertaan belia melalui sistem Mata Ganjaran, DB Mart dan kerjasama e-Vendor;

vii. Menjadikan KBS peneraju data belia yang strategik bagi membantu perancangan dasar dan program yang lebih berkesan serta berimpak tinggi.

2.3 Skop Projek

Skop Sistem Dashboard Belia merangkumi modul-modul utama berikut:

Jadual 2: Skop Modul Sistem Dashboard Belia

Modul	Skop Fungsi
Dashboard	Statistik impak program dan statistik kemajuan pelaporan mengikut kementerian, agensi, negeri dan tahun.
Pengurusan Program	Pelaporan program dan aktiviti, pengurusan peserta dan kehadiran, pencapaian dan outcome, penilaian, templat sijil, status kementerian serta perkongsian laporan.
Semakan dan Kelulusan	Aliran kerja hantar, sokong, perakui, sahkan dan kuiri laporan program serta aktiviti.
Pengurusan Mesyuarat	Jemputan mesyuarat, Mesyuarat Teknikal dan Mesyuarat Pengesahan laporan program.
Pengurusan Ganjaran	e-Vendor, ganjaran, e-Baucar, DB Mart, tetapan Mata Ganjaran dan kad loyalti serta permohonan tebusan.
Pentadbiran	Pendaftaran pengguna dan organisasi, penukaran peranan, tetapan sistem, kawalan akses (ACL) dan pengurusan aduan.
Hubungi Kami	Kumpulan direktori, kemas kini dan direktori pentadbir.
Portal e-Vendor	Pengesahan tebusan, tugasan dan ganjaran, laporan insight serta profil vendor.
Portal Peserta	Pendaftaran akaun, carian dan pendaftaran program, e-tiket, daftar masuk, penilaian, DB Mart, profil dan aduan.

3 KETERANGAN FUNGSI SISTEM

3.1 URL Capaian Portal dan Pelayar Disokong

i. Pengguna hendaklah melayari laman web **https://dbbelia.gov.my** untuk mencapai DBelia.

ii. Paparan terbaik portal ini adalah dengan menggunakan pelayar Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari dan Microsoft Edge versi terkini, pada resolusi skrin sekurang-kurangnya 1366 x 768 piksel.

iii. Pastikan pelayar membenarkan JavaScript dan kuki (cookies) bagi laman ini supaya semua fungsi sistem dapat berfungsi dengan sempurna.

iv. Selepas log masuk, pengguna akan dibawa ke **[Laman Utama]** Portal Peserta.

3.2 Proses Penggunaan Sistem

Seksyen ini menerangkan proses asas penggunaan sistem bagi peranan **Peserta**, iaitu log masuk dan semakan akaun, pengurusan kata laluan, navigasi antara muka, penukaran portal, notifikasi, kemas kini profil serta log keluar.

3.2.1 Log Masuk dan Semakan Akaun

Semua pengguna DBelia log masuk melalui skrin Log Masuk yang sama menggunakan **No. Kad Pengenalan** dan **Kata Laluan**. Sistem kemudian menyemak status akaun dan membawa pengguna ke portal yang bersesuaian dengan peranan masing-masing.

Jadual 3: Peranan dan Prasyarat (Log Masuk)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna mempunyai akaun berdaftar dalam sistem dengan No. Kad Pengenalan dan kata laluan yang sah. 2. Pendaftaran akaun peserta telah berjaya dilaksanakan.

i. Layari URL portal DBelia. Laman Utama Portal Peserta akan dipaparkan. Klik butang **[Log Masuk]** di penjuru kanan atas bar navigasi.

ii. Skrin Log Masuk dengan tajuk **Log masuk ke akaun anda** akan dipaparkan seperti Rajah 1:

Rajah 1: Skrin Log Masuk

iii. Masukkan **No. Kad Pengenalan** tanpa sengkang (contoh format: `900101012345`).

iv. Masukkan **Kata Laluan**. Klik ikon mata di hujung medan untuk memaparkan atau menyembunyikan kata laluan yang ditaip.

v. Tandakan kotak **[Ingat log masuk saya]** sekiranya pengguna mahu sesi log masuk diingati oleh pelayar pada komputer peribadi. Jangan tandakan kotak ini pada komputer yang dikongsi.

vi. Klik butang **[LOG MASUK]**. Label butang bertukar kepada **Sedang Log Masuk...** semasa sistem menyemak maklumat akaun.

Jadual 4: Medan Skrin Log Masuk

Medan	Wajib	Keterangan / Format
No. Kad Pengenalan	Ya	Nombor kad pengenalan pengguna (12 digit). Sistem menerima nombor yang ditaip dengan atau tanpa sengkang.
Kata Laluan	Ya	Kata laluan akaun. Klik ikon mata untuk menunjuk atau menyembunyikan kata laluan.
Ingat log masuk saya	Tidak	Kotak semak. Jika ditanda, sesi log masuk diingati oleh pelayar.

Pautan lain yang terdapat pada skrin Log Masuk adalah seperti berikut:

- **[Lupa kata laluan?]** – membuka skrin Set Semula Kata Laluan (rujuk seksyen Lupa Kata Laluan).
- **[Daftar Akaun Baru]** – membuka skrin pendaftaran akaun Peserta, Focal Point atau Vendor.
- **[Kembali ke Halaman Utama]** – kembali ke Laman Utama Portal Peserta.

- **[Google Play]**, **[App Store]** dan **[Huawei AppGallery]** – pautan muat turun aplikasi mudah alih Dashboard Belia.

Jadual 5: Mesej Paparan Skrin Log Masuk

Mesej	Keterangan
`No. Kad Pengenalan diperlukan.`	Medan No. Kad Pengenalan tidak diisi.
`Kata laluan diperlukan.`	Medan Kata Laluan tidak diisi.
`No. Kad Pengenalan atau kata laluan tidak sah. Sila semak kedua-dua ruangan.`	No. Kad Pengenalan tidak wujud atau kata laluan tidak sepadan. Semak kedua-dua medan dan cuba semula.
`Akaun anda belum diluluskan oleh pentadbir sistem. Sila tunggu kelulusan.`	Akaun Focal Point atau e-Vendor masih belum berstatus Diluluskan (sedang menunggu kelulusan, ditolak atau dinyahaktif). Pengguna tidak dibenarkan masuk ke sistem.
`Kad pengenalan atau kata laluan tidak sah. Sila cuba lagi.`	Ralat am semasa proses log masuk. Cuba semula atau hubungi pentadbir sistem.

i. Selepas log masuk berjaya, pengguna akan dibawa ke Laman Utama Portal Peserta dengan paparan ucapan selamat datang. Pada log masuk pertama, sistem memberikan Mata Ganjaran bonus pengesahan akaun sebanyak sekali sahaja kepada peserta.

Jika pengguna membuka pautan sistem yang memerlukan log masuk (contohnya pautan jemputan atau pautan program), sistem akan membawa pengguna ke halaman asal tersebut sebaik sahaja log masuk berjaya.

NOTA

Sekiranya pentadbir sistem mengaktifkan makluman rasmi, tetingkap **PERHATIAN!** akan dipaparkan di atas skrin Log Masuk. Baca makluman tersebut dan tutup tetingkap untuk meneruskan log masuk.

3.2.1.1 Tukar Kata Laluan Wajib

Atas sebab keselamatan, akaun yang menggunakan kata laluan yang sama dengan No. Kad Pengenalan sendiri akan ditandakan oleh sistem semasa log masuk. Pada halaman pertama selepas log masuk, tetingkap **Tukar Kata Laluan** akan dipaparkan dan tidak boleh ditutup sehingga kata laluan baharu ditetapkan.

i. Log masuk menggunakan No. Kad Pengenalan dan kata laluan semasa. Tetingkap **Tukar Kata Laluan** akan dipaparkan secara automatik.

ii. Masukkan **Kata Laluan** baharu. Senarai semakan di bawah medan bertukar kepada tanda hijau apabila setiap syarat dipenuhi:

(a) `Minimum 8 aksara.`

(b) `Minimum 1 huruf kecil.`

(c) `Minimum 1 huruf besar.`

(d) `Minimum 1 nombor.`

(e) `Minimum 1 simbol.`

iii. Masukkan **Pengesahan Kata Laluan**. Mesej `Kata laluan sepadan.` dipaparkan apabila kedua-dua medan adalah sama, atau `Kata laluan tidak sepadan.` jika berbeza.

iv. Klik butang **[Kemaskini Kata Laluan]**. Pop-up **Berjaya** dengan mesej `Kata laluan berjaya dikemas kini.` akan dipaparkan. Klik **[OK]** untuk meneruskan penggunaan sistem.

Jadual 6: Medan Tetingkap Tukar Kata Laluan

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Kata Laluan	Ya	Sekurang-kurangnya 8 aksara dan mengandungi huruf besar, huruf kecil, nombor dan aksara khas (simbol).
Pengesahan Kata Laluan	Ya	Mesti sama dengan Kata Laluan.

PERHATIAN

Mesej pengesahan yang mungkin dipaparkan:

`Kata Laluan Baru diperlukan.`

`Kata Laluan Baru mesti sekurang-kurangnya 8 aksara.`

`Kata Laluan Baru mesti mengandungi huruf besar, huruf kecil, nombor dan aksara khas.`

`Sahkan Kata Laluan diperlukan.`

`Sahkan Kata Laluan mesti sepadan.`

3.2.1.2 Akaun Yang Memerlukan Penukaran Kata Laluan Melalui E-mel

Sesetengah akaun ditandakan oleh pentadbir sebagai perlu menukar kata laluan sebelum boleh digunakan. Proses yang dipaparkan bergantung kepada jenis akaun tersebut:

i. **Akaun yang dipindahkan daripada sistem terdahulu** – selepas No. Kad Pengenalan dimasukkan dan butang **[LOG MASUK]** diklik, sistem membawa pengguna terus ke skrin **Set Semula Kata Laluan** dengan No. Kad Pengenalan telah diisi. Klik **[HANTAR PAUTAN SET SEMULA]** dan ikuti langkah dalam seksyen Lupa Kata Laluan.

ii. **Akaun lain yang ditandakan untuk tukar kata laluan** – selepas log masuk, skrin **Tukar Kata Laluan Diperlukan** akan dipaparkan dengan mesej bahawa pengguna perlu menetapkan kata laluan baharu sebelum meneruskan penggunaan. Langkah-langkahnya adalah seperti berikut:

(a) Semak alamat e-mel bertopeng di bawah label **Pautan akan dihantar ke**. Jika alamat tersebut bukan milik pengguna, hubungi pentadbir sistem untuk mengemas kini alamat e-mel akaun terlebih dahulu.

(b) Klik butang **[HANTAR SEKARANG]**. Skrin **Pautan Telah Dihantar!** akan dipaparkan dan pengguna dilog keluar secara automatik untuk keselamatan akaun.

(c) Buka e-mel bertajuk **Permintaan Set Semula Kata Laluan** dan klik pautan **Set Semula Kata Laluan** dalam tempoh **30 minit**. Semak juga folder Spam / Junk jika e-mel tidak diterima.

(d) Tetapkan kata laluan baharu pada skrin Set Semula Kata Laluan, kemudian log masuk semula seperti biasa.

(e) Klik butang **[KEMBALI KE LOG MASUK]** jika pengguna mahu keluar daripada skrin ini tanpa menghantar pautan.

PERHATIAN

Mesej yang mungkin dipaparkan pada skrin Tukar Kata Laluan Diperlukan:

`Tiada alamat e-mel didaftarkan untuk akaun ini. Sila hubungi pentadbir.`

`Gagal menghantar e-mel. Sila cuba lagi atau hubungi pentadbir.`

`Sesi telah tamat. Sila log masuk semula.`

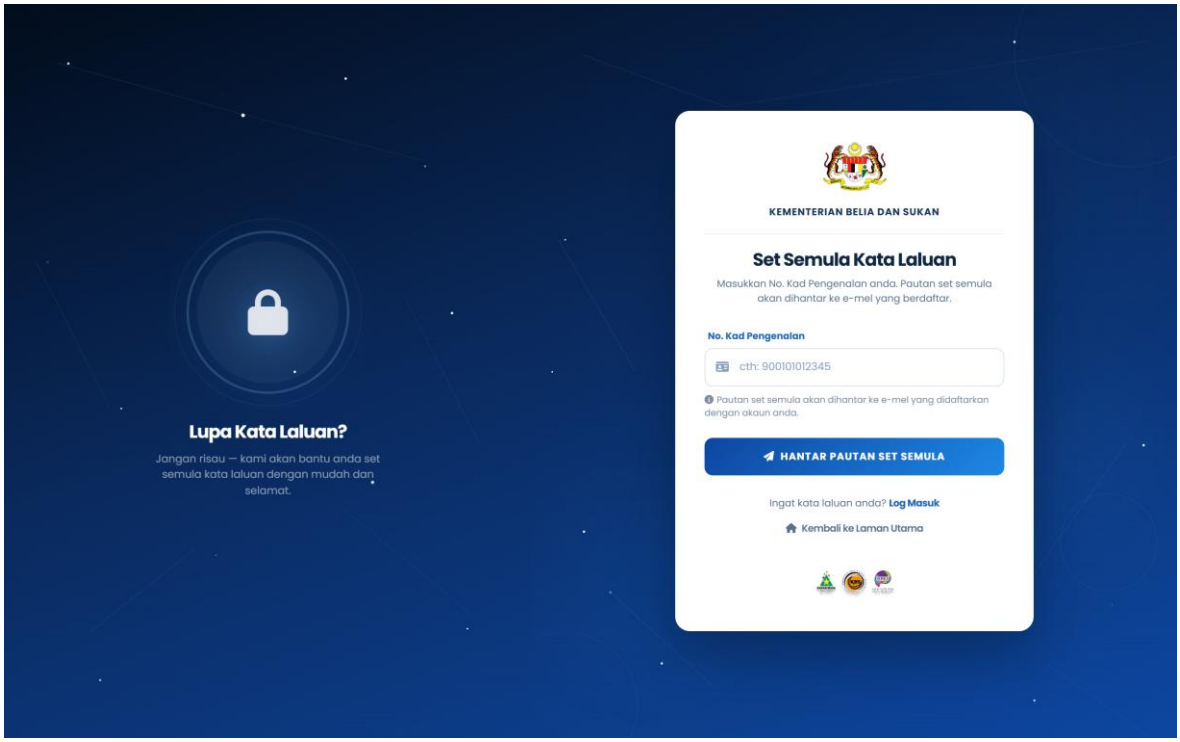
3.2.2 Lupa Kata Laluan

Fungsi ini membolehkan pengguna yang terlupa kata laluan menetapkan kata laluan baharu melalui pautan set semula yang dihantar ke alamat e-mel berdaftar.

Jadual 7: Peranan dan Prasyarat (Set Semula Kata Laluan)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna mempunyai akaun berdaftar dengan No. Kad Pengenalan. 2. Akaun mempunyai alamat e-mel yang sah dan boleh dicapai oleh pengguna.

i. Pada skrin Log Masuk, klik pautan **[Lupa kata laluan?]**. Skrin **Set Semula Kata Laluan** akan dipaparkan seperti Rajah 2:



Rajah 2: Skrin Lupa Kata Laluan

ii. Masukkan **No. Kad Pengenalan** (contoh format: `900101012345`).

iii. Klik butang **[HANTAR PAUTAN SET SEMULA]**. Label butang bertukar kepada **Menghantar...** semasa permintaan diproses.

iv. Sistem memaparkan salah satu pop-up berikut. Klik **[OK]** untuk menutup pop-up:

(a) **Pautan Dihantar!** – pautan set semula telah dihantar ke alamat e-mel berdaftar yang dipaparkan secara bertopeng. Semak folder SPAM/JUNK jika e-mel tidak diterima.

(b) **Permintaan Diproses** – jika nombor IC berdaftar, pautan akan dihantar ke e-mel pengguna. Jika tiada e-mel diterima dalam masa 10 minit, semak folder Spam/Junk. Sekiranya masih tiada, kemungkinan nombor IC belum berdaftar dan pengguna perlu membuat pendaftaran baharu.

v. Buka e-mel set semula kata laluan dan klik pautan yang disertakan. Skrin **Set Semula Kata Laluan** dengan medan kata laluan baharu akan dipaparkan.

vi. Masukkan **Kata Laluan Baru** dan **Sahkan Kata Laluan Baru**.

vii. Klik butang **[KEMASKINI KATA LALUAN]**. Mesej `Kata laluan anda berjaya dikemas kini.` akan dipaparkan.

viii. Klik butang **[Klik Di Sini Untuk Log Masuk]** dan log masuk menggunakan kata laluan baharu.

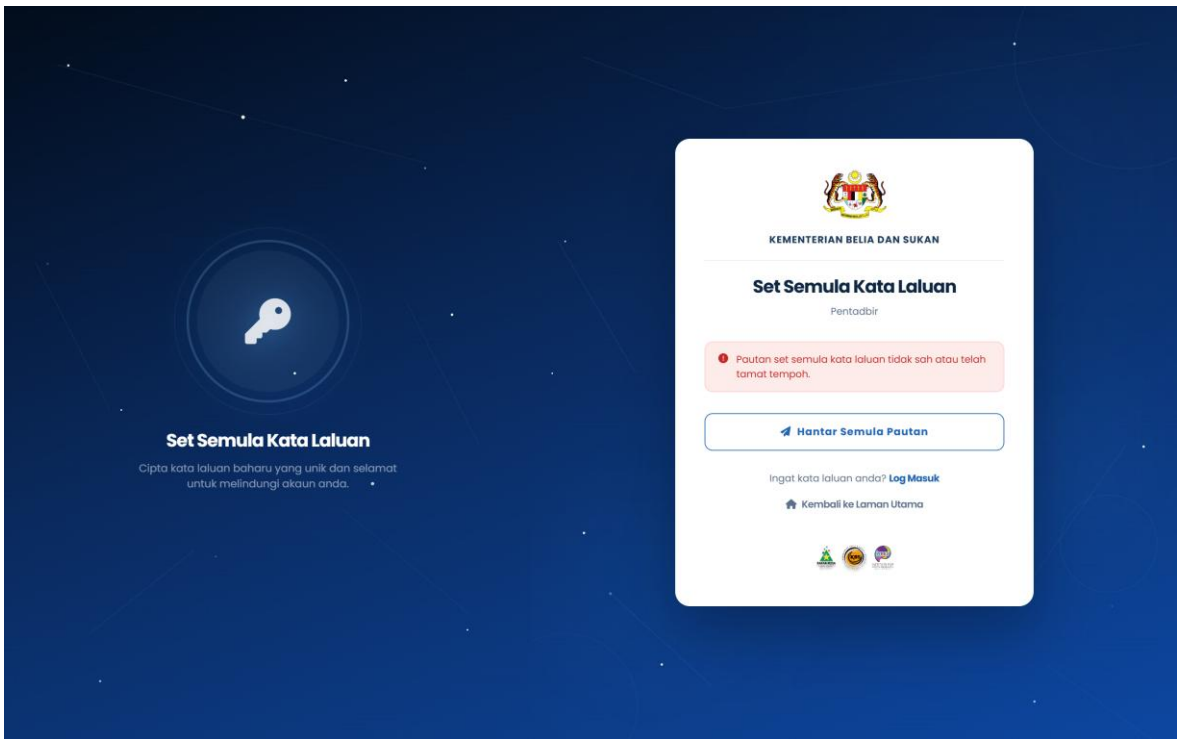
Jadual 8: Medan Skrin Lupa Kata Laluan

Medan	Wajib	Keterangan / Format
No. Kad Pengenalan	Ya	Nombor kad pengenalan akaun. Pautan dihantar ke e-mel yang didaftarkan dengan akaun tersebut.

Jadual 9: Medan Skrin Set Semula Kata Laluan

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Kata Laluan Baru	Ya	Sekurang-kurangnya 8 aksara.
Sahkan Kata Laluan Baru	Ya	Mesti sama dengan Kata Laluan Baru.

Pautan set semula mempunyai tempoh sah yang terhad. Jika pautan dibuka selepas tamat tempoh atau pautan tidak sah, skrin seperti Rajah 3 akan dipaparkan:



Rajah 3: Paparan Pautan Set Semula Tidak Sah atau Tamat Tempoh

Jadual 10: Tempoh Sah Pautan Set Semula Kata Laluan

Tempoh / Keadaan	Keterangan
60 minit	Pautan yang dihantar melalui skrin Lupa Kata Laluan.
30 minit	Pautan yang dihantar melalui skrin Tukar Kata Laluan Diperlukan.
Tamat / tidak sah	Mesej `Pautan set semula kata laluan tidak sah atau telah tamat tempoh.` dipaparkan bersama butang **[Hantar Semula Pautan]** untuk memohon pautan baharu.

NOTA

Setiap permintaan menghasilkan pautan baharu dan pautan terdahulu kekal sah sehingga tamat tempoh masing-masing. Sebaik sahaja kata laluan berjaya ditukar, semua pautan set semula yang belum digunakan bagi akaun tersebut dibatalkan.

Jika akaun mempunyai permintaan tukar kata laluan mandatori yang masih aktif, sistem memaparkan mesej `Akaun anda memerlukan perubahan kata laluan mandatori. Sila log masuk dan ikut arahan, atau hubungi pentadbir.`

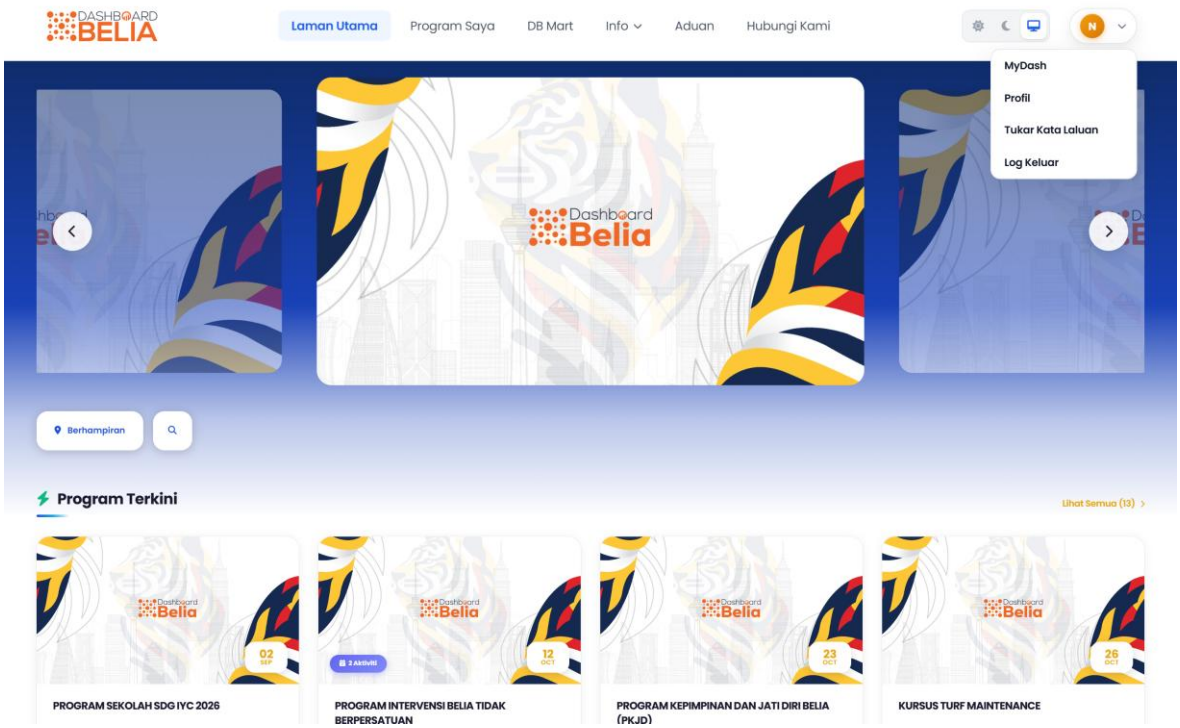
3.2.3 Tukar Kata Laluan

Fungsi ini membolehkan pengguna yang telah log masuk menukar kata laluan akaun pada bila-bila masa. Kata laluan baharu digunakan untuk log masuk ke semua portal (Peserta, Focal Point dan e-Vendor) kerana akaun yang sama digunakan bagi semua portal.

Jadual 11: Peranan dan Prasyarat (Tukar Kata Laluan)

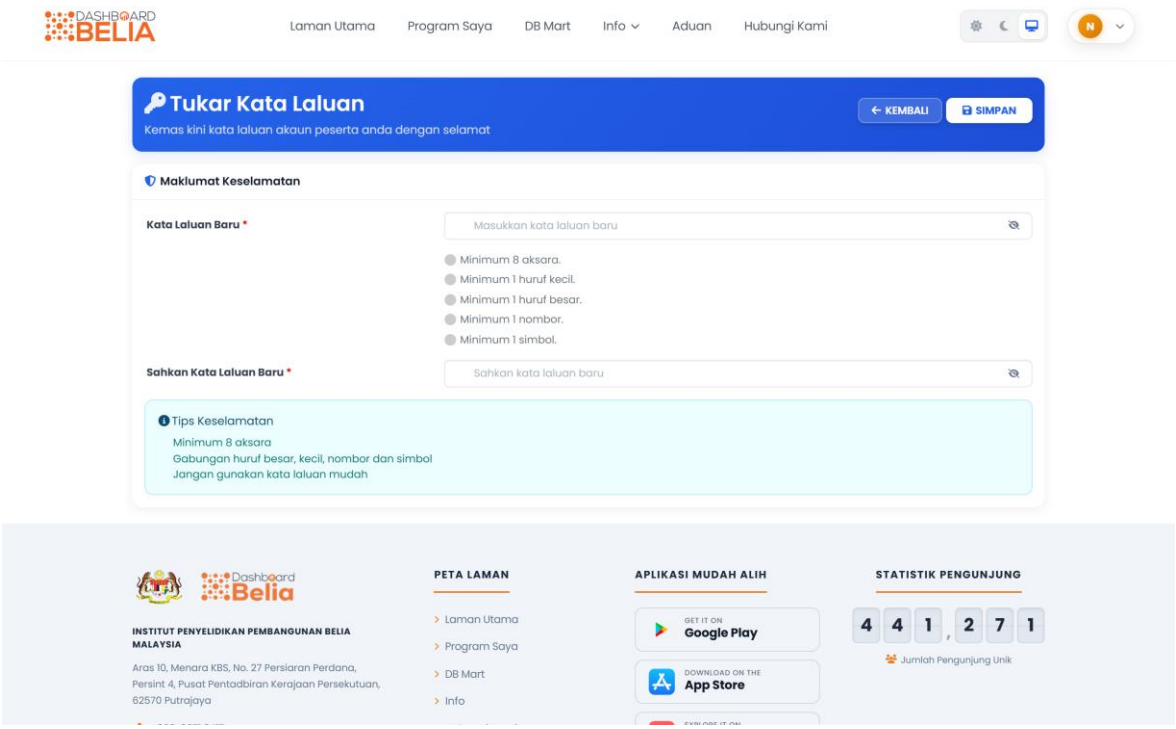
PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna telah log masuk ke sistem.

i. Pada bar navigasi Portal Peserta, klik ikon profil (bulatan berisi gambar atau huruf awal nama) di penjuru kanan atas. Menu profil akan dipaparkan seperti Rajah 4:



Rajah 4: Menu Profil Portal Peserta

ii. Klik **[Tukar Kata Laluan]**. Skrin **Tukar Kata Laluan** akan dipaparkan seperti Rajah 5:



Rajah 5: Skrin Tukar Kata Laluan (Portal Peserta)

iii. Masukkan **Kata Laluan Baru**. Senarai semakan di bawah medan menunjukkan syarat yang telah dipenuhi:

(a) `Minimum 8 aksara.`

(b) `Minimum 1 huruf kecil.`

(c) `Minimum 1 huruf besar.`

(d) `Minimum 1 nombor.`

(e) `Minimum 1 simbol.`

iv. Masukkan **Sahkan Kata Laluan Baru**.

v. Klik butang **[Simpan]**. Pop-up **Berjaya!** dengan mesej `Kata laluan berjaya dikemaskini.` akan dipaparkan. Klik **[OK]**.

vi. Klik butang **[Kembali]** untuk kembali ke halaman sebelumnya tanpa menyimpan.

Jadual 12: Medan Skrin Tukar Kata Laluan

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Kata Laluan Baru	Ya	Sekurang-kurangnya 8 aksara dan mengandungi huruf kecil, huruf besar, nombor dan simbol.
Sahkan Kata Laluan Baru	Ya	Mesti sama dengan Kata Laluan Baru.

PERHATIAN

Mesej pengesahan yang mungkin dipaparkan:

`Kata laluan baru diperlukan.`

`Kata laluan baru mestilah sekurang-kurangnya 8 aksara.`

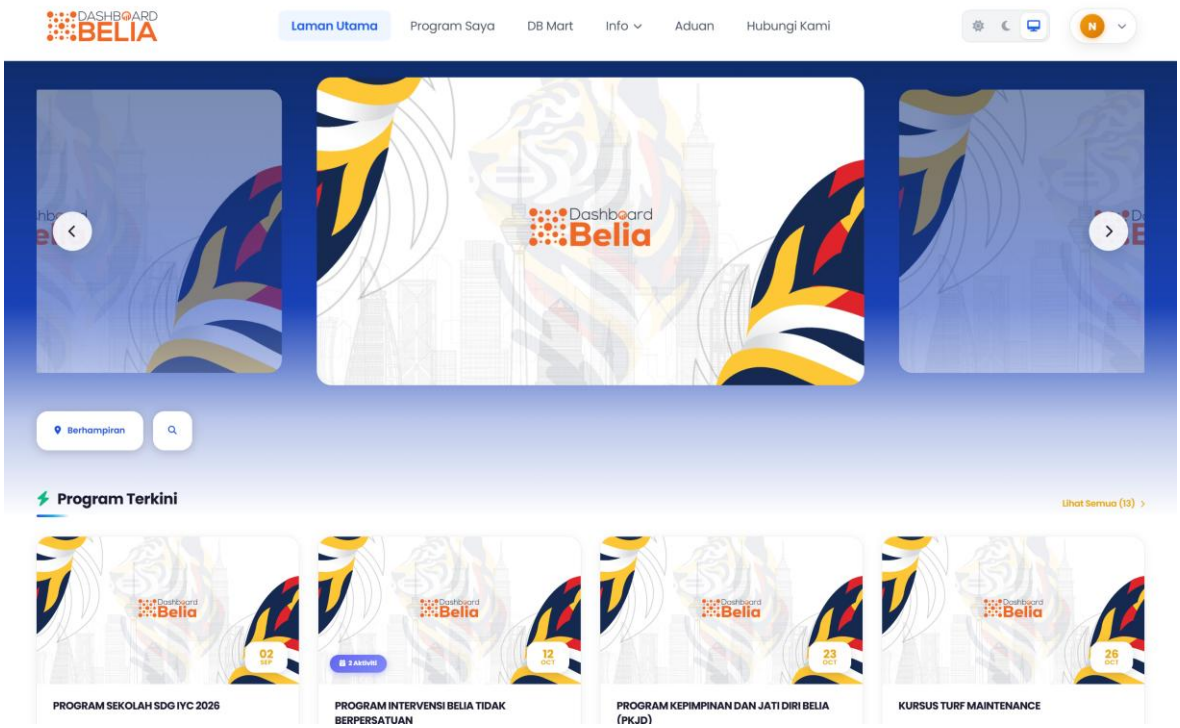
```
Kata laluan mesti mengandungi huruf kecil, huruf besar, nombor dan simbol.
Pengesahan kata laluan tidak sepadan.
```

TIP

Panel **Tips Keselamatan** pada skrin ini mengingatkan pengguna supaya menggunakan minimum 8 aksara, gabungan huruf besar, kecil, nombor dan simbol, serta tidak menggunakan kata laluan mudah. Skrin ini tidak meminta kata laluan semasa, oleh itu sentiasa log keluar selepas selesai menggunakan komputer yang dikongsi.

3.2.4 Navigasi Antaramuka

Portal Peserta dinavigasi melalui **bar navigasi** di bahagian atas skrin seperti Rajah 6. Pada skrin kecil, menu dipaparkan melalui butang menu (tiga garisan) di penjuru kanan atas.



Rajah 6: Paparan Utama Portal Peserta

Jadual 13: Senarai Menu Bar Navigasi Portal Peserta

Menu	Keterangan
Laman Utama	Halaman utama Portal Peserta.
Program Saya	Senarai program yang disertai oleh pengguna (dipaparkan selepas log masuk).
DB Mart	Katalog ganjaran yang boleh ditebus menggunakan Mata Ganjaran (dipaparkan selepas log masuk).
Info	Menu lungsur yang mengandungi **[Pengenalan]**, **[Terma Rujukan]**, **[Galeri]**, **[Manual Focal Point]** (submenu **[Borang Senarai Semak]** > **[Umum]** / **[Profil]**), **[FAQ]** dan **[Maklum Balas]**.

Menu	Keterangan
Aduan	Borang dan senarai aduan pengguna. Lencana bernombor menunjukkan aduan yang mempunyai balasan baharu (dipaparkan apabila modul Aduan diaktifkan).
Hubungi Kami	Maklumat perhubungan.

Di sebelah kanan bar navigasi terdapat elemen berikut:

- **Togol tema** – ikon **[Mod Cerah]**, **[Mod Gelap]** dan **[Ikut Sistem]** untuk menukar tema paparan.
- **Togol portal** – dipaparkan hanya bagi akaun yang mempunyai lebih daripada satu portal.
- **Ikon profil** – memaparkan menu **[MyDash]**, **[Profil]**, **[Tukar Kata Laluan]** dan **[Log Keluar]**.

3.2.5 Log Keluar

Pengguna hendaklah log keluar daripada sistem setiap kali selesai menggunakan sistem.

i. Pada bar navigasi Portal Peserta, klik ikon profil di penjuru kanan atas.

ii. Klik **[Log Keluar]**. Sesi pengguna ditamatkan serta-merta dan skrin Log Masuk dipaparkan.

3.3 Pendaftaran Akaun Peserta

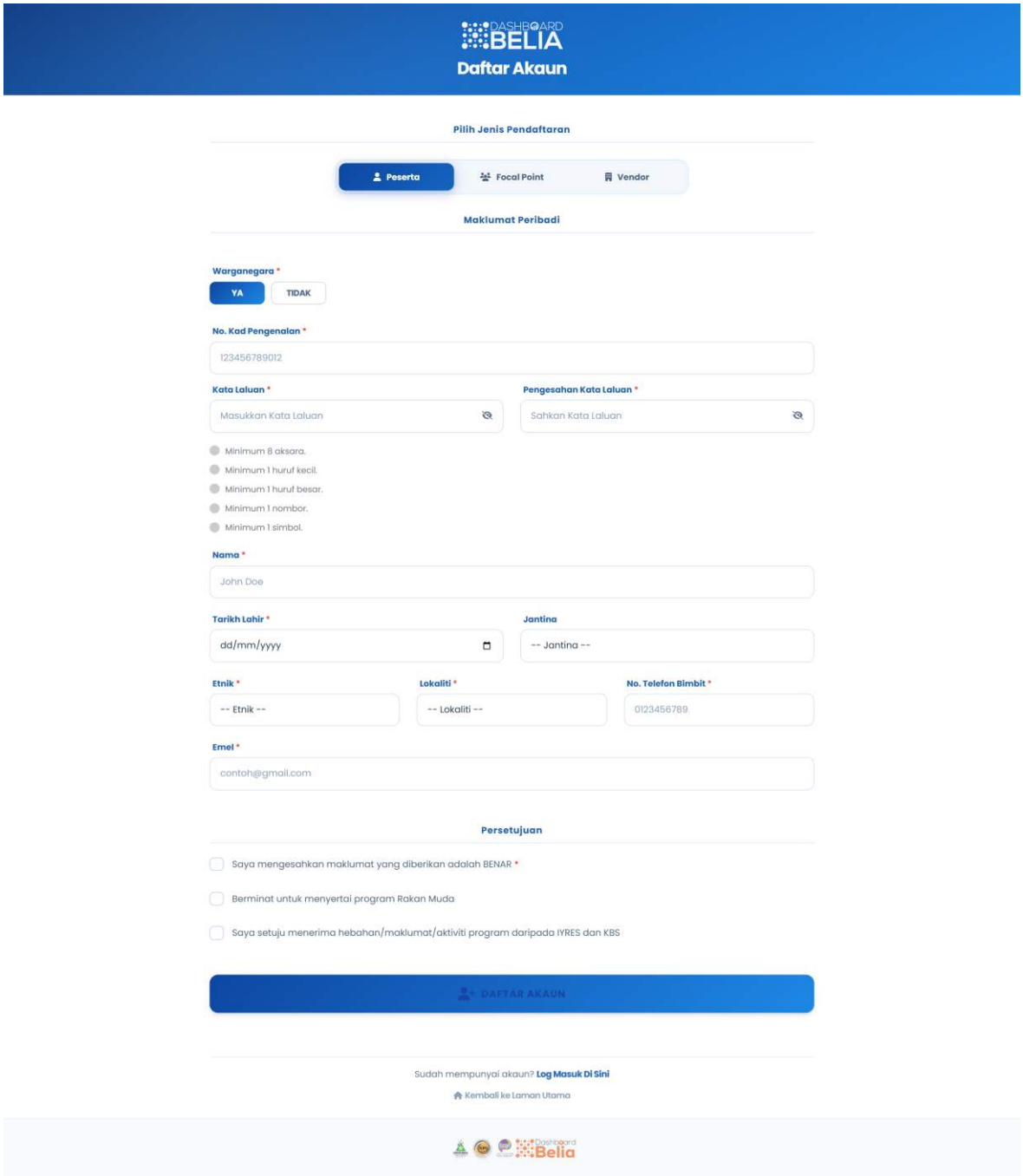
Belia dan orang awam boleh mendaftar akaun peserta sendiri melalui skrin Daftar Akaun. Akaun peserta boleh digunakan serta-merta selepas pendaftaran berjaya tanpa memerlukan kelulusan.

Jadual 14: Peranan dan Prasyarat (Pendaftaran Akaun Peserta)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pemohon mempunyai No. Kad Pengenalan Malaysia (12 digit) yang belum didaftarkan dalam sistem. 2. Pemohon mempunyai alamat e-mel yang sah dan belum digunakan oleh akaun lain.

i. Pada skrin Log Masuk, klik butang **[Daftar Akaun Baru]**. Skrin **Daftar Akaun** akan dipaparkan dengan bahagian **Pilih Jenis Pendaftaran** yang mengandungi tab **[Peserta]**, **[Focal Point]** dan **[Vendor]**.

ii. Pastikan tab **[Peserta]** dipilih (tab lalai). Borang **Maklumat Peribadi** akan dipaparkan seperti Rajah 7:



Rajah 7: Skrin Pendaftaran Akaun Peserta

iii. Pilih **Warganegara** sama ada **[Ya]** atau **[Tidak]**.

iv. Masukkan **No. Kad Pengenalan** (12 digit nombor sahaja). Sistem menyemak secara langsung sama ada nombor telah didaftarkan, kemudian mengisi **Tarikh Lahir** dan **Jantina** secara automatik berdasarkan No. Kad Pengenalan.

v. Masukkan **Kata Laluan** dan **Pengesahan Kata Laluan**. Senarai semakan di bawah medan Kata Laluan menunjukkan syarat yang telah dipenuhi.

vi. Lengkapkan medan **Nama**, **Etnik**, **Lokaliti**, **No. Telefon Bimbit** dan **Emel**. Semak semula **Tarikh Lahir** dan **Jantina** yang diisi secara automatik.

vii. Di bahagian **Persetujuan**, tandakan kotak berikut:

(a) **[Saya mengesahkan maklumat yang diberikan adalah BENAR]** (wajib);

(b) **[Berminat untuk menyertai program Rakan Muda]** (pilihan);

(c) **[Saya setuju menerima hebahan/maklumat/aktiviti program daripada IYRES dan KBS]** (pilihan).

viii. Klik butang **[Daftar Akaun]**. Label butang bertukar kepada **Sedang memproses...**.

ix. Jika pendaftaran berjaya, sistem membawa pengguna ke skrin Log Masuk dengan pop-up **Pendaftaran Berjaya!** dan mesej bahawa pendaftaran peserta berjaya serta maklumat log masuk telah dihantar ke e-mel (semak folder SPAM/JUNK jika tidak menerima e-mel). Klik **[OK]** dan log masuk menggunakan No. Kad Pengenalan dan kata laluan yang didaftarkan.

Jadual 15: Medan Borang Pendaftaran Akaun Peserta

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Warganegara	Ya	Butang **[Ya]** (lalai) atau **[Tidak]**.
No. Kad Pengenalan	Ya	12 digit nombor sahaja (contoh format: `123456789012`). Enam digit pertama mesti membentuk tarikh lahir yang sah. Ikon hijau dipaparkan jika nombor belum didaftarkan dan ikon merah jika telah digunakan.
Passport No.	Bersyarat	Dipaparkan jika Warganegara ialah **[Tidak]** (contoh format: `A12345678`).
Kata Laluan	Ya	Sekurang-kurangnya 8 aksara dan mengandungi huruf besar, huruf kecil, nombor dan aksara khas.
Pengesahan Kata Laluan	Ya	Mesti sama dengan Kata Laluan.
Nama	Ya	Nama penuh seperti dalam kad pengenalan (maksimum 255 aksara).
Tarikh Lahir	Ya	Diisi secara automatik daripada No. Kad Pengenalan; boleh dipilih melalui kalendar.
Jantina	Tidak	Pilihan: Lelaki atau Perempuan. Ditetapkan secara automatik berdasarkan digit akhir No. Kad Pengenalan.
Etnik	Ya	Pilihan: Melayu, Cina, India, Bumiputera Sabah, Bumiputera Sarawak, Orang Asli atau Lain-lain.
Lokaliti	Ya	Pilihan: Bandar atau Luar Bandar.
No. Telefon Bimbit	Ya	Nombor sahaja (contoh format: `0123456789`), maksimum 20 aksara.
Emel	Ya	Format e-mel yang sah dan belum digunakan. Mesej `Alamat emel ini telah digunakan dalam sistem.` dipaparkan jika e-mel telah digunakan.
Negara	Bersyarat	Dipaparkan jika Warganegara ialah **[Tidak]** (contoh: Indonesia, Filipina).
Saya mengesahkan maklumat yang diberikan adalah BENAR	Ya	Kotak semak pengesahan.
Berminat untuk menyertai program Rakan Muda	Tidak	Kotak semak.
Saya setuju menerima hebahan/maklumat/aktiviti program daripada IYRES dan KBS	Tidak	Kotak semak.

Jika terdapat medan yang tidak lengkap atau tidak sah, kotak merah **Sila semak semula maklumat berikut:** dipaparkan di bahagian atas borang bersama senarai ralat, dan medan berkenaan ditandakan dengan warna merah.

PERHATIAN

Pendaftaran hanya boleh diselesaikan dengan No. Kad Pengenalan Malaysia 12 digit yang sah dan belum didaftarkan.

Mesej yang mungkin dipaparkan: `No. Kad Pengenalan telah digunakan.`, `No. Kad Pengenalan tidak sah. Sila semak semula 6 digit pertama (tarikh lahir).`, `Kata laluan mesti sekurang-kurangnya 8 aksara.`, `Kata laluan mesti mengandungi sekurang-kurangnya satu huruf besar, satu huruf kecil, satu nombor dan satu aksara khas.`, `Pengesahan kata laluan tidak sepadan.`, `Anda mesti mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar.`

NOTA

Jika pengguna menukar tab jenis pendaftaran selepas mengisi sebarang maklumat, tetingkap **Pertukaran Jenis Pendaftaran** dengan mesej **Pertukaran jenis pendaftaran akan membersihkan maklumat semasa.** akan dipaparkan. Klik **[Teruskan]** untuk menukar tab (maklumat yang telah diisi akan dikosongkan) atau **[Batal]** untuk kekal.

Hasil: Akaun peserta diwujudkan dengan status aktif, Mata Ganjaran bonus pengguna baharu dikreditkan (serta bonus hari lahir jika pendaftaran dibuat pada hari lahir peserta), dan e-mel makluman akaun dihantar kepada peserta.

3.4 Navigasi Portal Peserta dan Laman Utama

Portal Peserta ialah paparan utama bagi pengguna yang memegang peranan Peserta. Selepas log masuk, pengguna dibawa terus ke **Laman Utama** Portal Peserta. Semua halaman dalam portal ini berkongsi bar navigasi yang sama di bahagian atas skrin.

3.4.1 Bar Navigasi Portal Peserta

Menu yang dipaparkan pada bar navigasi Portal Peserta adalah seperti berikut:

Jadual 16: Menu Bar Navigasi Portal Peserta

Menu	Fungsi
[Laman Utama]	Memaparkan carian program dan senarai program yang diterbitkan bagi tahun semasa.
[Program Saya]	Memaparkan program dan aktiviti yang telah didaftarkan, e-tiket, penilaian, tebusan ganjaran program dan sijil.
[DB Mart]	Memaparkan Mata Ganjaran, Daftar Masuk Harian, katalog item, e-Baucar, Troli, Kegemaran dan Sejarah Tebusan.
[Info]	Menu juntai bawah yang mengandungi **[Pengenalan]**, **[Terma Rujukan]**, **[Galeri]**, **[Manual Focal Point >> Borang Senarai Semak >> Umum / Profil]**, **[FAQ]** dan **[Maklum Balas]**.

Menu	Fungsi
[Aduan]	Menghantar aduan masalah sistem dan menyemak status serta balasan pasukan sokongan. Bilangan aduan yang mempunyai balasan baharu dipaparkan sebagai lencana pada menu ini.
[Hubungi Kami]	Memaparkan alamat, nombor telefon, emel rasmi dan maklumat pasukan.
Butang tema (ikon matahari / bulan / skrin)	Menukar paparan kepada **[Mod Cerah]**, **[Mod Gelap]** atau **[Ikut Sistem]**.
Ikon profil (huruf awal nama / gambar)	Menu juntai bawah **[MyDash]**, **[Profil]**, **[Tukar Kata Laluan]** dan **[Log Keluar]**.

NOTA

Menu **[Program Saya]**, **[DB Mart]** dan ikon profil hanya dipaparkan apabila akaun pengguna mempunyai rekod profil peserta.

Menu **[Aduan]** hanya dipaparkan apabila modul Aduan diaktifkan oleh pentadbir sistem.

Pautan **[Dasar Privasi]** tersedia pada bahagian bawah (footer) setiap halaman Portal Peserta.

Pada skrin telefon pintar, menu dipaparkan melalui butang menu (tiga garisan) di penjuru atas skrin.

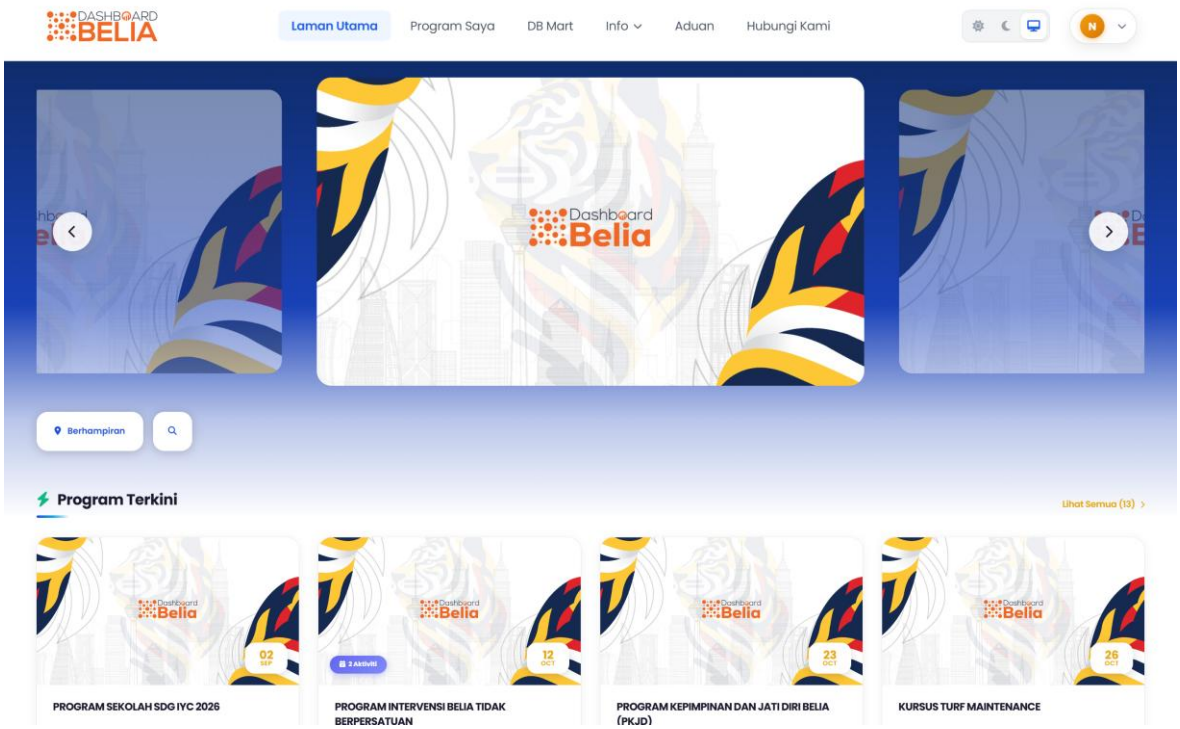
3.4.2 Laman Utama

Laman Utama memaparkan banner hebahan, bar carian program serta senarai program yang telah diterbitkan (Terbit) bagi tahun semasa, diasingkan mengikut kategori tarikh pelaksanaan.

Jadual 17: Peranan dan Prasyarat (Melihat Laman Utama)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna telah log masuk ke Portal Peserta.

i. Klik pada menu **[Laman Utama]** pada bar navigasi atau logo Dashboard Belia, skrin seperti Rajah 8 akan dipaparkan:



Rajah 8: Paparan Laman Utama Portal Peserta

ii. Banner di bahagian atas bertukar secara automatik. Klik butang anak panah kiri atau kanan untuk melihat banner sebelum atau seterusnya. Banner yang mempunyai pautan akan membuka halaman berkaitan apabila diklik.

iii. Semasa log masuk pertama dalam sesi, tetingkap aluan **Selamat Datang!** akan dipaparkan bersama nama pengguna. Klik butang **[Mula Jelajah]** untuk menutup tetingkap tersebut.

iv. Senarai program dipaparkan dalam empat bahagian seperti dalam jadual di bawah. Setiap bahagian memaparkan maksimum empat kad program. Klik pautan **[Lihat Semua (N)]** pada bahagian berkenaan untuk memaparkan senarai penuh.

v. Klik pada kad program untuk membuka halaman **Info Program**. Bagi program yang dilaksanakan melalui aktiviti, halaman **Senarai Aktiviti** akan dipaparkan.

Jadual 18: Bahagian Senarai Program di Laman Utama

Bahagian	Program Yang Dipaparkan
Program Terkini	Program yang sedang berlangsung atau akan bermula dalam tempoh tujuh (7) hari dari hari ini.
Program Akan Datang	Program yang bermula lebih daripada tujuh (7) hari dari hari ini.
Semua Program	Semua program yang belum tamat (aktif dan akan datang).
Program Telah Berlangsung	Program yang tarikh tamatnya telah berlalu.

Maklumat yang dipaparkan pada setiap kad program adalah seperti berikut:

- Banner program, lencana tarikh mula (hari dan bulan) dan lencana bilangan aktiviti (bagi program yang dilaksanakan melalui aktiviti).

- Nama program, lokasi pelaksanaan (atau perisian bagi program dalam talian) dan nama pelaksana.
- Jumlah mata program (**pts**), jenis program, bilangan ganjaran yang ditawarkan dan julat tarikh pelaksanaan.

NOTA

Hanya program yang diterbitkan (Terbit) bagi tahun semasa dan mempunyai tarikh pelaksanaan dipaparkan di Portal Peserta.

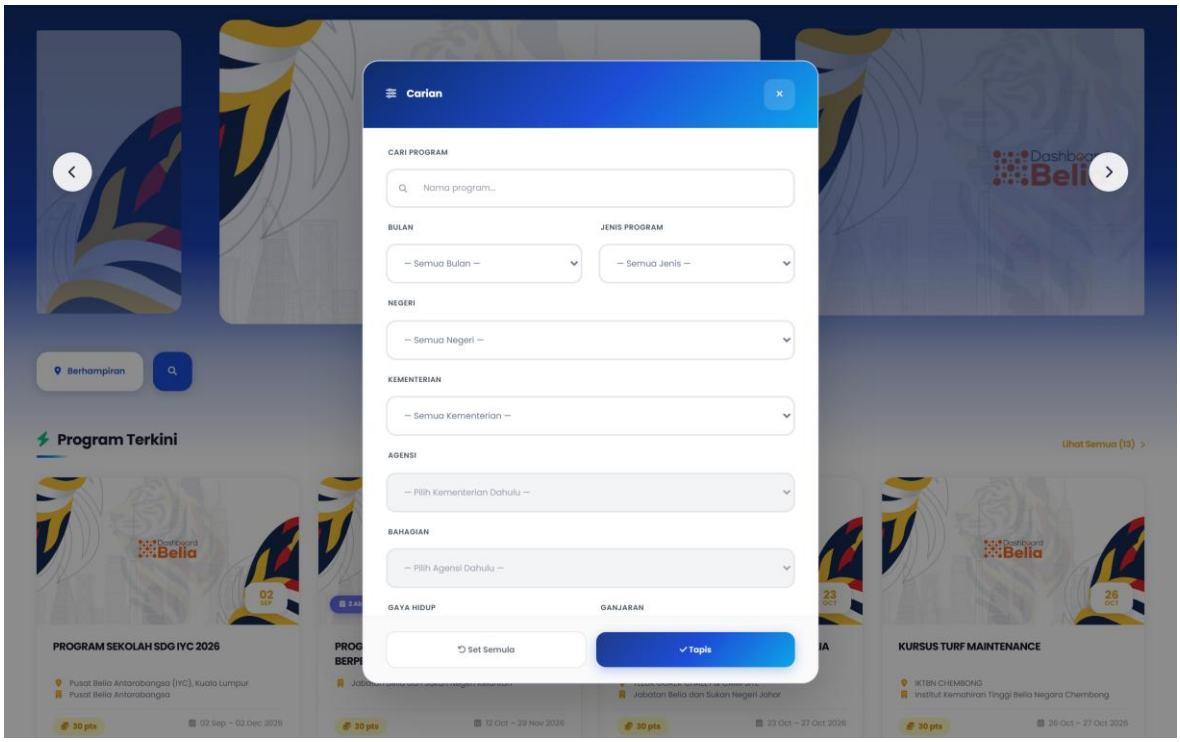
3.4.3 Mencari dan Menapis Program

Pengguna boleh mencari program mengikut nama dan menapis senarai program mengikut beberapa kriteria.

Jadual 19: Peranan dan Prasyarat (Mencari Program)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna berada di Laman Utama atau halaman senarai penuh program.

i. Klik ikon carian (kanta pembesar) pada bar carian di Laman Utama, tetingkap **Carian** seperti Rajah 9 akan dipaparkan:



Rajah 9: Tetingkap Carian dan Tapisan Program

ii. Masukkan maklumat carian dan pilih tapisan yang dikehendaki seperti dalam jadual medan di bawah.

iii. Klik butang **[Tapis]** atau tekan kekunci Enter. Senarai program akan dikemas kini mengikut tapisan dan lencana tapisan aktif dipaparkan di bawah bar carian.

iv. Klik ikon pangkah pada lencana tapisan untuk membuang tapisan tersebut, atau klik butang **[Set Semula]** untuk mengosongkan semua tapisan.

v. Klik ikon lokasi **[Berhampiran]** pada bar carian untuk memaparkan program dalam lingkungan 50 km daripada lokasi semasa. Pelayar akan meminta kebenaran akses lokasi. Klik ikon yang sama sekali lagi untuk mematikan tapisan ini.

Jadual 20: Medan Carian dan Tapisan Program

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Cari Program	Tidak	Teks bebas. Placeholder: *Nama program...*
Bulan	Tidak	Pilihan: — Semua Bulan —, Januari hingga Disember.
Jenis Program	Tidak	Pilihan jenis program aktif. Lalai: — Semua Jenis —.
Negeri	Tidak	Pilihan negeri. Lalai: — Semua Negeri —.
Kementerian	Tidak	Pilihan kementerian aktif. Lalai: — Semua Kementerian —.
Agensi	Bersyarat	Hanya boleh dipilih selepas Kementerian dipilih (— Pilih Kementerian Dahulu —). Dipaparkan — Tiada Agensi — jika kementerian tiada agensi.
Bahagian	Bersyarat	Hanya boleh dipilih selepas Agensi dipilih (— Pilih Agensi Dahulu —). Dipaparkan — Tiada Bahagian — jika agensi tiada bahagian.
Gaya Hidup	Tidak	Pilihan: Rakan Demokrasi, Rakan Muzik, Rakan Mahir, Rakan Bumi, Rakan Litar, Rakan Ekspresi, Rakan Prihatin, Rakan Aktif, Rakan Digital, Rakan Niaga.
Ganjaran	Tidak	Pilihan: — Semua —, Ada Ganjaran, Tiada Ganjaran.

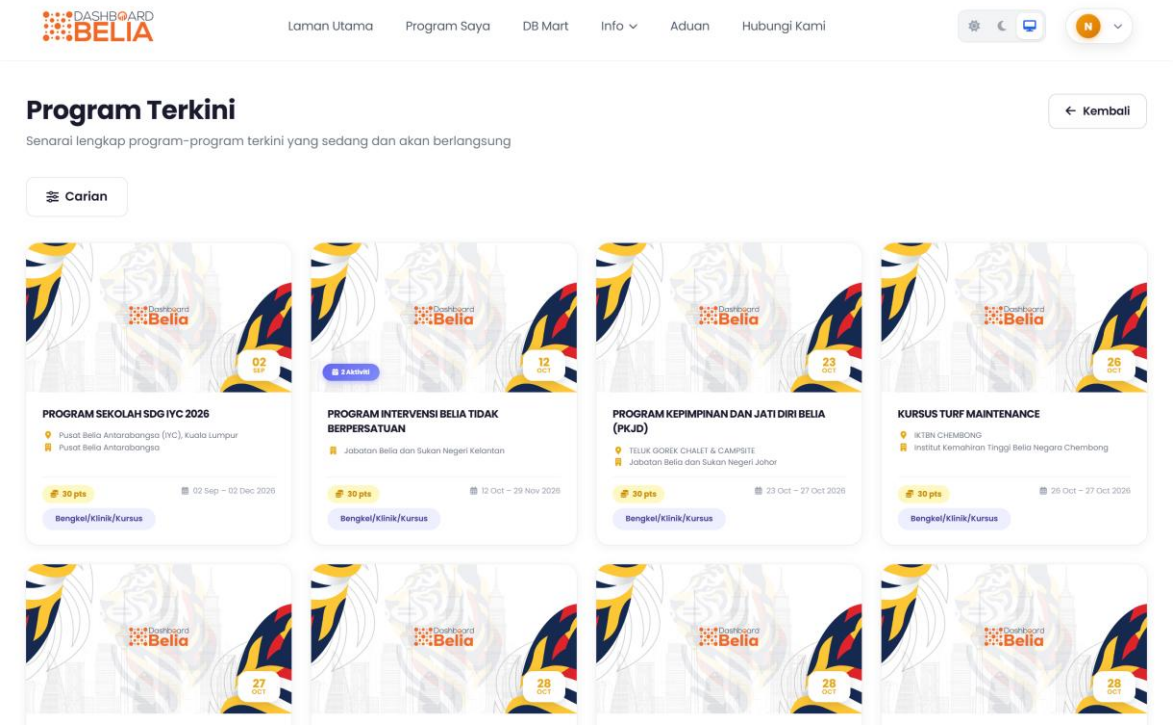
NOTA

Jika tiada program sepadan, mesej **Tiada Program Dijumpai** dipaparkan bersama butang **[Set Semula Tapisan]**.

3.4.4 Senarai Penuh Program

Halaman senarai penuh dibuka melalui pautan **[Lihat Semua (N)]** pada setiap bahagian di Laman Utama. Empat halaman tersedia, iaitu **Program Terkini**, **Program Akan Datang**, **Semua Program** dan **Program Lepas**.

i. Klik pautan **[Lihat Semua (N)]** pada bahagian **Program Terkini**, skrin seperti Rajah 10 akan dipaparkan:



Rajah 10: Paparan Senarai Penuh Program Terkini

ii. Klik butang **[Carian]** untuk membuka tetingkap carian dan tapisan. Medan tapisan adalah sama seperti di Laman Utama.

iii. Gunakan butang penomboran halaman di bahagian bawah senarai untuk melihat halaman seterusnya.

iv. Klik pada kad program untuk membuka maklumat program, atau klik butang **[Kembali]** untuk kembali ke Laman Utama.

3.5 Program dan Aktiviti

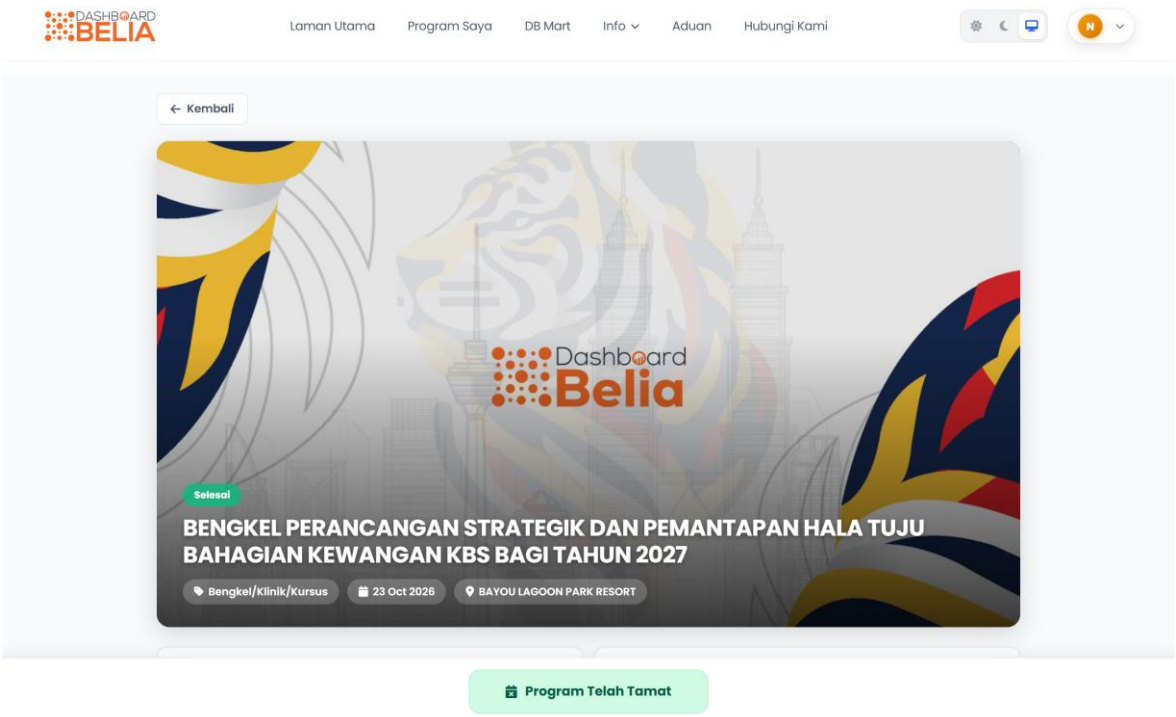
Bahagian ini menerangkan cara melihat maklumat program, mendaftar program dan aktiviti, memaparkan e-tiket serta merekod kehadiran (check in) melalui kod QR.

3.5.1 Melihat Maklumat Program

Jadual 21: Peranan dan Prasyarat (Melihat Maklumat Program)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Program telah diterbitkan (Terbit). Program yang belum diterbitkan memaparkan mesej *Program ini belum diterbitkan. Sila cuba semula kemudian.*

i. Klik pada kad program di Laman Utama atau senarai program, skrin **Info Program** seperti Rajah 11 akan dipaparkan:



Rajah 11: Paparan Info Program

ii. Bahagian atas memaparkan banner program, status program, nama program, jenis program, tarikh mula dan lokasi. Bagi program yang belum bermula, pemasa **Bermula dalam** (Hari : Jam : Minit : Saat) dipaparkan.

iii. Tatal ke bawah untuk melihat maklumat terperinci seperti dalam jadual di bawah.

iv. Bagi program yang mempunyai jadual harian, klik butang **[Lihat Jadual Penuh]** untuk memaparkan **Jadual Pelaksanaan** mengikut hari.

v. Klik nama fail di bahagian **Lampiran** untuk membuka dokumen program.

vi. Butang pendaftaran dipaparkan di bahagian bawah skrin. Label butang bergantung kepada status program dan pendaftaran pengguna seperti dalam Jadual Status Butang Pendaftaran.

Jadual 22: Bahagian Halaman Info Program

Bahagian	Keterangan
Tarikh / Lokasi / Tawaran Ganjaran / Saiz T-Shirt	Ringkasan tarikh pelaksanaan, lokasi, bilangan ganjaran yang ditawarkan dan saiz baju (jika didaftarkan bagi program larian).
Maklumat Program	Jenis Program, Bentuk Program, Klasifikasi, Peringkat, Gaya Hidup Belia, Yuran (RM atau Percuma), Jenis Penyertaan dan Had Penyertaan.
Catatan Program / Ringkasan / Objektif	Keterangan program yang direkodkan oleh penganjur.
Tarikh Pelaksanaan	Bilangan hari pelaksanaan dan julat tarikh, serta butang **[Lihat Jadual Penuh]**.
Kaedah Pelaksanaan	Fizikal (lokasi) atau Maya (Virtual) beserta perisian dan **[Pautan]** sesi.
Maklumat Penganjur	Kementerian / Organisasi, agensi pelaksana dan Pegawai Bertanggungjawab (nama, jawatan, telefon dan emel).

Bahagian	Keterangan
Lampiran	Senarai dokumen program yang boleh dibuka.
Pecahan Point Program	Jumlah Keseluruhan mata serta pecahan Pendaftaran (Daftar), Kehadiran (Hadir) dan Penilaian / Pasca Program.
Tawaran Ganjaran	Senarai ganjaran program, nama e-Vendor, jenis (Fizikal / Atas Talian), baki Stok dan tarikh Sah Hingga.

Jadual 23: Keterangan Status Butang Pendaftaran Program

Status	Keterangan Status
[Daftar Program]	Pendaftaran dibuka. Klik untuk mendaftar program.
[Daftar Melalui Aktiviti]	Program dilaksanakan melalui aktiviti. Klik untuk ke **Senarai Aktiviti** dan mendaftar mengikut aktiviti.
Aktiviti Belum Dibuka	Program dilaksanakan melalui aktiviti tetapi belum ada aktiviti yang diterbitkan.
Program Telah Didaftar	Pengguna telah mendaftar program ini.
Menunggu Pengesahan	Program mempunyai Had Penyertaan dan permohonan pengguna sedang menunggu keputusan penganjur. E-tiket akan tersedia setelah penyertaan disahkan.
Permohonan Tidak Berjaya	Permohonan penyertaan bagi program yang mempunyai Had Penyertaan telah ditolak oleh penganjur.
Pendaftaran Ditutup	Penganjur telah menutup pendaftaran. Mesej *Pendaftaran bagi program ini telah ditutup. Sila hubungi pihak penganjur untuk maklumat lanjut.* dipaparkan.
Program Telah Tamat	Program telah selesai, digugurkan atau tarikh tamat telah berlalu.
[Mohon Dana]	Program jenis dana yang mempunyai pautan permohonan luar. Klik untuk membuka laman permohonan dana.

3.5.2 Mendaftar Program

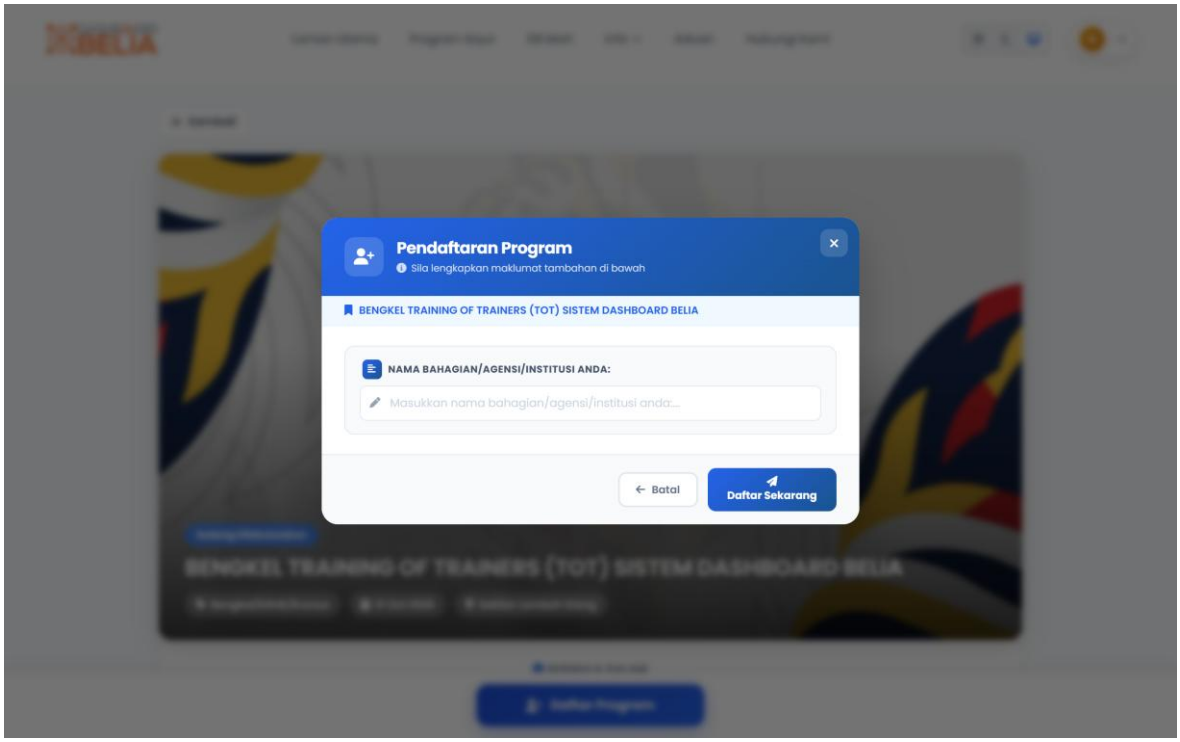
Pengguna boleh mendaftar program yang diterbitkan dan masih dibuka. Sesetengah program memerlukan maklumat pendaftaran tambahan (Atribut Pendaftaran) atau maklumat larian.

Jadual 24: Peranan dan Prasyarat (Mendaftar Program)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Program telah diterbitkan dan belum tamat. 2. Pendaftaran program tidak ditutup oleh penganjur. 3. Program tidak dilaksanakan melalui aktiviti (jika ya, daftar melalui **Senarai Aktiviti**). 4. Pengguna belum mendaftar program yang sama.

i. Buka halaman **Info Program** bagi program yang dikehendaki.

ii. Klik butang **[Daftar Program]** di bahagian bawah skrin. Jika program mempunyai maklumat pendaftaran tambahan, tetingkap **Pendaftaran Program** seperti Rajah 12 akan dipaparkan:



Rajah 12: Tetingkap Pendaftaran Program (Maklumat Tambahan)

iii. Lengkapkan setiap medan maklumat tambahan yang dipaparkan. Jenis medan bergantung kepada atribut yang ditetapkan oleh penganjur seperti dalam jadual medan di bawah.

iv. Klik butang **[Daftar Sekarang]** untuk menghantar pendaftaran, atau klik **[Batal]** untuk menutup tetingkap.

(a) Bagi program larian, butang dilabel **[Seterusnya]** (Maklumat Larian). Tetingkap **Pendaftaran Program - Maklumat Larian** akan dipaparkan. Pilih **Pilihan Kit** dan **Saiz Baju**, kemudian klik **[Lengkapkan Pendaftaran]**.

(b) Bagi program tanpa maklumat tambahan, pendaftaran dihantar sebaik sahaja butang **[Daftar Program]** diklik.

v. Selepas berjaya, mesej *Anda telah berjaya mendaftar program {nama program}* dipaparkan dan pengguna dibawa ke halaman **e-Tiket Program**. Notifikasi mata ganjaran pendaftaran dipaparkan jika program menetapkan mata pendaftaran.

Jadual 25: Medan Maklumat Pendaftaran Tambahan (Atribut Pendaftaran)

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Atribut jenis teks	Ya	Kotak teks. Placeholder: *Masukkan {nama atribut}...*
Atribut jenis nombor	Ya	Kotak nombor. Mesti nombor bulat atau nombor perpuluhan mengikut jenis atribut.
Atribut jenis Ya/Tidak	Ya	Butang radio **[Ya]** atau **[Tidak]**.
Atribut jenis tarikh	Ya	Pemilih tarikh.
Atribut jenis pilihan	Ya	Senarai juntai bawah: — *Pilih {nama atribut}* — diikuti pilihan yang ditetapkan oleh penganjur.
Pilihan Kit (program larian)	Bersyarat	Wajib bagi program larian. Pilihan: Kit Normal, Kit Premium.

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Lokasi Pengambilan Kit (program larian)	Tidak	Paparan sahaja (Putrajaya).
Saiz Baju (program larian)	Bersyarat	Wajib bagi program larian. Pilihan: S, M, L, XL, XXL.

PERHATIAN

Semua atribut pendaftaran yang dipaparkan wajib diisi. Mesej ralat yang mungkin dipaparkan:

Field {nama atribut} wajib diisi. / *Field {nama atribut} mestilah nombor bulat.* / *Field {nama atribut} mestilah nombor.* / *Field {nama atribut} mestilah tarikh yang sah.* / *Pilihan bagi {nama atribut} tidak sah.* / *Field {nama atribut} melebihi had panjang.*

Program larian: *Sila pilih jenis kit.* dan *Sila pilih saiz baju.*

Bagi program yang mempunyai **Had Penyertaan**, pendaftaran direkodkan dengan status `Menunggu Pengesahan` sehingga penganjur menerima atau menolak permohonan. Program tanpa Had Penyertaan disahkan secara automatik. Jika pendaftaran dibuat semasa program sedang berlangsung, kehadiran hari tersebut turut direkodkan dan maklumat ini dinyatakan dalam mesej kejayaan.

Jadual 26: Keterangan Status Keputusan Pendaftaran

Status	Keterangan Status
`Menunggu Pengesahan`	Permohonan diterima dan menunggu keputusan penganjur (hanya bagi program atau aktiviti yang mempunyai Had Penyertaan). E-tiket belum tersedia.
`Disahkan`	Penyertaan disahkan. Pengguna boleh memaparkan e-tiket dan tawaran program.
`Ditolak`	Permohonan tidak berjaya. Sebab penolakan: *Program telah mencapai had penyertaan yang ditetapkan.* atau *Permohonan tidak memenuhi syarat kelayakan program.*

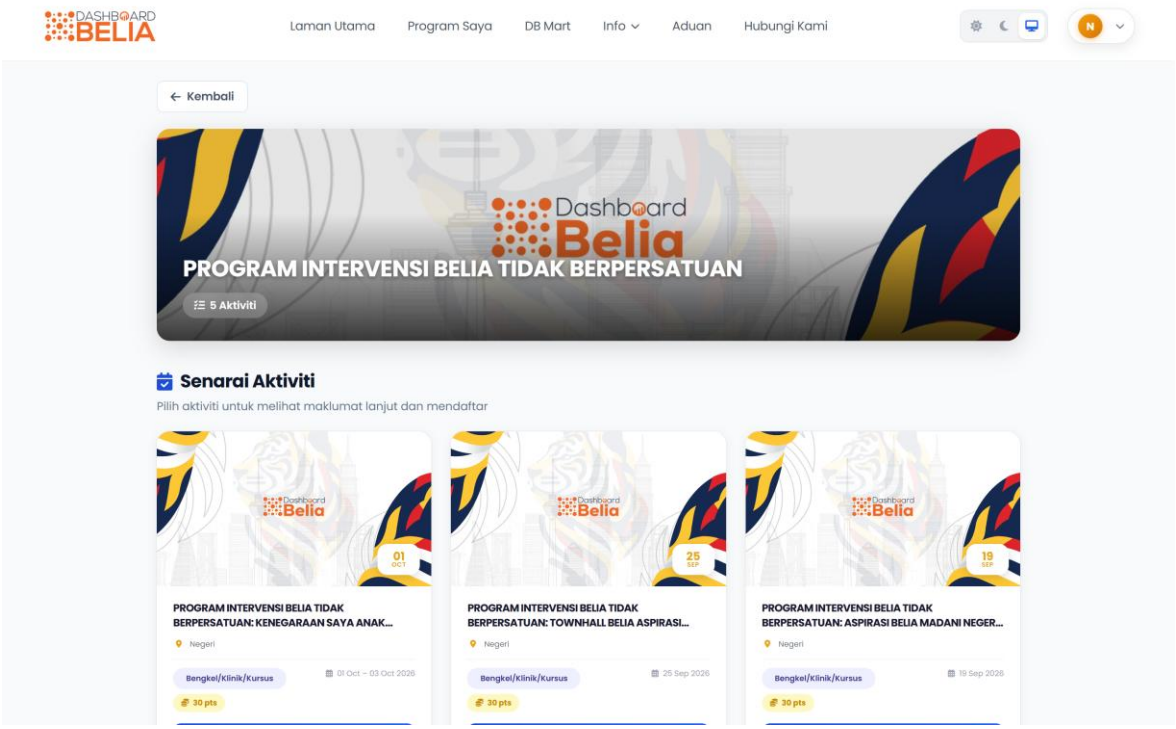
3.5.3 Mendaftar Aktiviti Program

Program yang dilaksanakan melalui aktiviti menerima pendaftaran peserta mengikut aktiviti. Setiap aktiviti mempunyai halaman maklumat dan butang pendaftaran tersendiri.

Jadual 27: Peranan dan Prasyarat (Mendaftar Aktiviti)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Program ditetapkan untuk dilaksanakan melalui aktiviti dan sekurang-kurangnya satu aktiviti telah diterbitkan. 2. Aktiviti belum tamat dan pendaftaran aktiviti tidak ditutup.

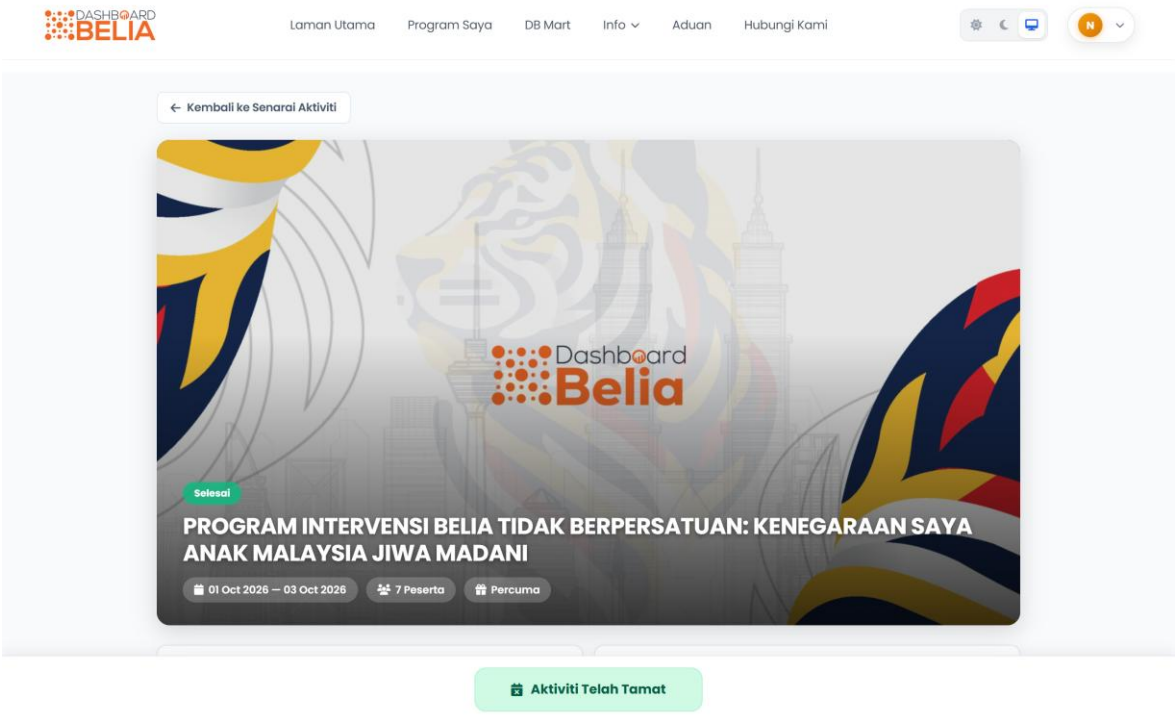
i. Klik kad program yang dilaksanakan melalui aktiviti (atau butang **[Daftar Melalui Aktiviti]** di halaman Info Program), skrin **Senarai Aktiviti** seperti Rajah 13 akan dipaparkan:



Rajah 13: Paparan Senarai Aktiviti Program

ii. Setiap kad aktiviti memaparkan nama aktiviti, peringkat pelaksanaan, jenis program, jumlah mata, bilangan ganjaran dan tarikh. Aktiviti yang telah didaftarkan ditanda dengan lencana **Didaftarkan**.

iii. Klik butang **[Lihat Aktiviti]** (atau **[Telah Didaftarkan — Lihat]**) pada kad aktiviti, skrin **Maklumat Aktiviti** seperti Rajah 14 akan dipaparkan:



Rajah 14: Paparan Maklumat Aktiviti

iv. Semak maklumat aktiviti iaitu **Maklumat Aktiviti**, **Program Induk**, **Ringkasan**, **Objektif**, **Tarikh Pelaksanaan**, **Kaedah Pelaksanaan**, **Maklumat Penganjur**, **Lampiran**, **Pecahan Point Program** dan **Tawaran Ganjaran**.

v. Klik butang **[Daftar Aktiviti]** di bahagian bawah skrin. Tetingkap **Daftar Aktiviti** akan dipaparkan:

(a) Jika aktiviti mempunyai maklumat pendaftaran tambahan, lengkapkan setiap medan bertanda * (jenis medan sama seperti pendaftaran program).

(b) Jika tiada maklumat tambahan, soalan pengesahan *Adakah anda ingin mendaftar untuk aktiviti ini?* dipaparkan.

vi. Klik butang **[Daftar Sekarang]** untuk mendaftar, atau **[Batal]** untuk membatalkan.

vii. Selepas berjaya, mesej *Anda telah berjaya mendaftar aktiviti {nama aktiviti}* dipaparkan dan pengguna dibawa ke halaman **e-Tiket Aktiviti**.

NOTA

Label butang pendaftaran aktiviti mengikut keadaan: **[Daftar Aktiviti]**, **Aktiviti Telah Didaftar**, **Menunggu Pengesahan**, **Permohonan Tidak Berjaya**, **Pendaftaran Ditutup** atau **Aktiviti Telah Tamat**. Maksud setiap status adalah sama seperti status butang pendaftaran program.

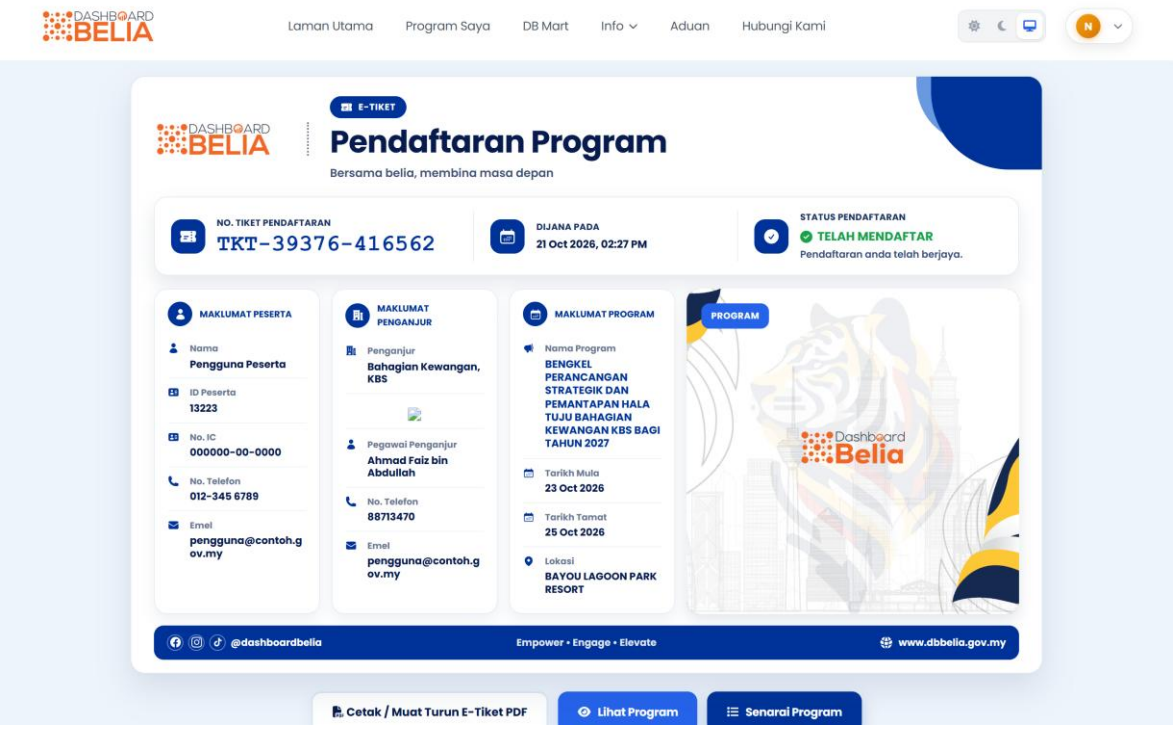
3.5.4 Memaparkan dan Memuat Turun e-Tiket

e-Tiket ialah bukti pendaftaran program atau aktiviti yang mengandungi kod QR peserta untuk tujuan pengesahan kehadiran oleh penganjur.

Jadual 28: Peranan dan Prasyarat (Memaparkan e-Tiket)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna telah mendaftar program atau aktiviti berkenaan.

i. Selepas pendaftaran berjaya, atau dengan mengklik butang **[Paparan]** pada tab **Daftar** di menu **[Program Saya]**, skrin **e-Tiket Program** seperti Rajah 15 akan dipaparkan:



Rajah 15: Paparan e-Tiket Program

ii. Semak maklumat e-tiket iaitu **No. Tiket Pendaftaran**, **Dijana Pada**, **Status Pendaftaran**, **Maklumat Peserta**, **Maklumat Penganjur**, **Maklumat Program** serta kod QR.

iii. Klik butang **[Cetak / Muat Turun E-Tiket PDF]** untuk memuat turun e-tiket dalam format PDF. Mesej *Menjana PDF...* dipaparkan semasa fail dijana.

iv. Klik butang **[Lihat Program]** untuk kembali ke halaman Info Program, atau **[Senarai Program]** untuk ke senarai program.

NOTA

e-Tiket Aktiviti dipaparkan dalam format yang sama melalui butang **[Paparan]** pada kad aktiviti di tab **Daftar**. e-Tiket bagi tawaran (tab **Tawaran**) bertajuk **Tawaran Program Berjaya**.

3.5.5 Merekod Kehadiran (Check In) Melalui Kod QR

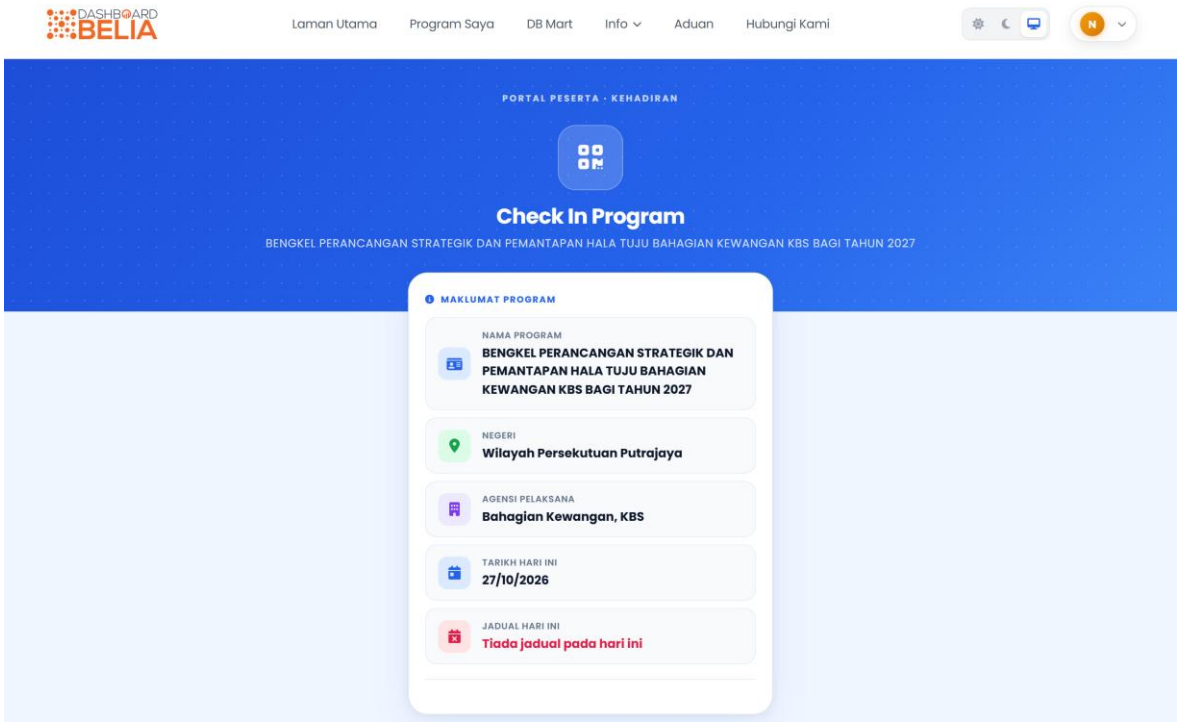
Kehadiran direkodkan dengan mengimbas kod QR kehadiran yang disediakan oleh penganjur di lokasi program. Imbasan membuka halaman **Check In Program** (atau **Check In Aktiviti**) dalam Portal Peserta.

Jadual 29: Peranan dan Prasyarat (Check In Kehadiran)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna telah log masuk ke Portal Peserta pada peranti yang digunakan untuk mengimbas kod QR. 2. Program atau aktiviti telah diterbitkan dan mempunyai jadual pada hari tersebut.

	3. Masa semasa berada dalam waktu mula dan waktu tamat jadual hari tersebut.

i. Imbas kod QR kehadiran program menggunakan kamera telefon pintar, skrin seperti Rajah 16 akan dipaparkan:



Rajah 16: Paparan Check In Program

ii. Semak **Maklumat Program** yang dipaparkan iaitu Nama Program, Negeri, Daerah, Agensi Pelaksana, Tarikh Hari Ini dan Waktu.

iii. Klik butang **[Check In Sekarang]**. Butang ini hanya dipaparkan jika pengguna belum check in pada hari tersebut dan terdapat jadual pada hari tersebut.

iv. Mesej **Berjaya!** *Anda telah check in kehadiran bagi program {nama program}.* dipaparkan bersama masa check in.

Jadual 30: Mesej Semasa Check In Kehadiran

Mesej	Keterangan
Anda telah check in hari ini.	Kehadiran hari tersebut telah direkodkan sebelum ini.
Tiada jadual program pada hari ini.	Program tidak mempunyai jadual pada tarikh imbasan.
Check in belum dibuka. Program/Aktiviti bermula pada {masa}.	Imbasan dibuat sebelum waktu mula jadual.
Masa check in telah tamat. Program/Aktiviti tamat pada {masa}.	Imbasan dibuat selepas waktu tamat jadual.
Belum Boleh Check In	Program belum bermula. Imbas semula kod QR pada tarikh yang dinyatakan.
Program ini belum diterbitkan. Sila cuba semula kemudian.	Program atau aktiviti belum diterbitkan.

Mesej	Keterangan
Program ini memerlukan maklumat pendaftaran tambahan. Sila daftar program dahulu.	Pengguna belum mendaftar dan program memerlukan atribut pendaftaran. Klik butang **[Daftar Program]** (atau **[Daftar Aktiviti]**) yang dipaparkan.
Maaf. Pendaftaran anda masih belum disahkan penganjur	Pendaftaran pengguna masih berstatus Menunggu Pengesahan.
Maaf. Permohonan penyertaan anda telah ditolak	Pendaftaran pengguna telah ditolak.

NOTA

Jika pengguna belum mendaftar program dan program tidak memerlukan maklumat tambahan, check in akan mendaftarkan pengguna secara automatik dan merekod kehadiran.

Bagi program yang mempunyai Had Penyertaan, pendaftaran automatik tersebut berstatus Menunggu Pengesahan dan kehadiran hanya direkodkan setelah penganjur menerima permohonan.

Jika pendaftaran program telah ditutup, pengguna yang belum mendaftar tidak boleh check in.

3.6 Program Saya dan Penilaian Program

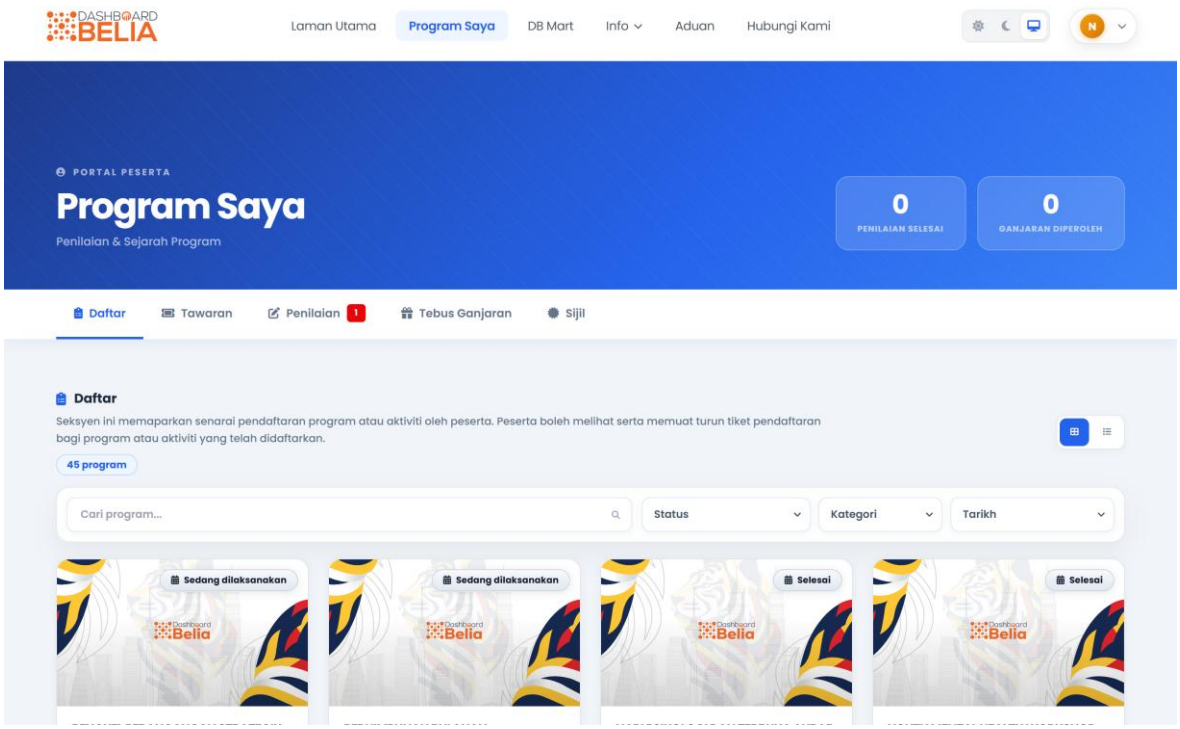
Menu **[Program Saya]** memaparkan sejarah penyertaan pengguna. Halaman ini mengandungi lima tab: **Daftar**, **Tawaran**, **Penilaian**, **Tebus Ganjaran** dan **Sijil**. Bahagian atas halaman memaparkan bilangan **Penilaian Selesai** dan **Ganjaran Diperoleh**.

3.6.1 Tab Daftar dan Tawaran

Jadual 31: Peranan dan Prasyarat (Melihat Program Saya)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna mempunyai rekod profil peserta.

i. Klik pada menu **[Program Saya]** pada bar navigasi, skrin seperti Rajah 17 akan dipaparkan dengan tab **Daftar** dibuka:



Rajah 17: Paparan Program Saya (Tab Daftar)

ii. Tab **Daftar** menyenaraikan semua program dan aktiviti yang didaftarkan, bermula dengan pendaftaran terkini. Kad aktiviti ditanda dengan lencana **AKTIVITI**.

iii. Gunakan kawalan berikut untuk menapis senarai:

(a) Kotak carian *Cari program...* (nama, jenis, status atau lokasi).

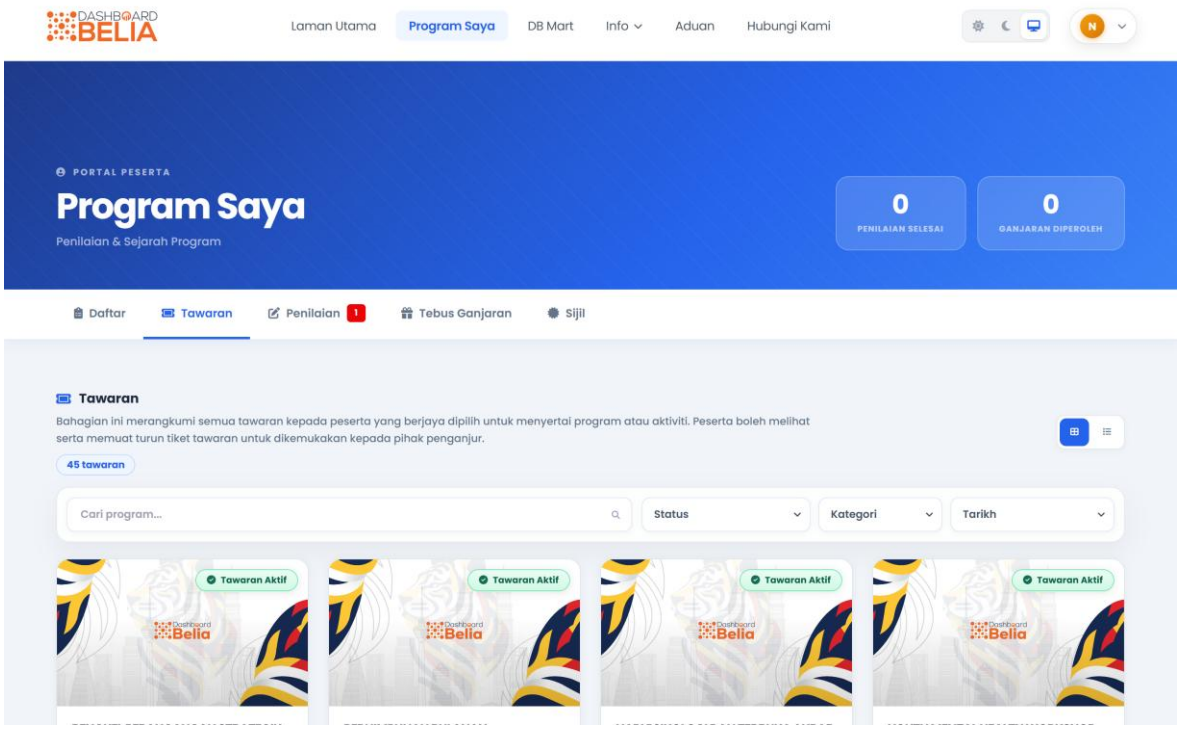
(b) Senarai juntai bawah **Status**, **Kategori** dan **Tarikh** (Akan Datang, Sedang Berlangsung, Tamat).

(c) Butang **[Set Semula]** untuk mengosongkan tapisan.

(d) Ikon paparan grid atau paparan senarai.

iv. Klik butang **[Paparan]** pada kad untuk membuka e-tiket, atau **[Muat Turun]** untuk memuat turun tiket pendaftaran dalam format PDF.

v. Klik tab **[Tawaran]**, skrin seperti Rajah 18 akan dipaparkan:



Rajah 18: Paparan Program Saya (Tab Tawaran)

vi. Tab **Tawaran** menyenaraikan program yang penyertaannya telah disahkan (lencana **Tawaran Aktif**) dan aktiviti yang didaftarkan. Kawalan tapisan adalah sama seperti tab Daftar.

vii. Klik butang **[Paparan]** untuk memaparkan e-tiket tawaran (**Tawaran Program Berjaya**) atau **[Muat Turun]** untuk memuat turun slip tawaran dalam format PDF. Slip ini boleh dikemukakan kepada pihak penganjur.

3.6.2 Menjawab Penilaian Program

Penilaian program dijawab oleh peserta bagi menilai keberkesanan program atau aktiviti. Jenis penilaian ditetapkan oleh penganjur, iaitu sama ada **Pra-Program dan Pasca-Program** atau **Penilaian Keseluruhan**. Kad penilaian dipaparkan dalam tab **Penilaian** apabila syarat dalam jadual di bawah dipenuhi.

Jadual 32: Keterangan Kad Penilaian

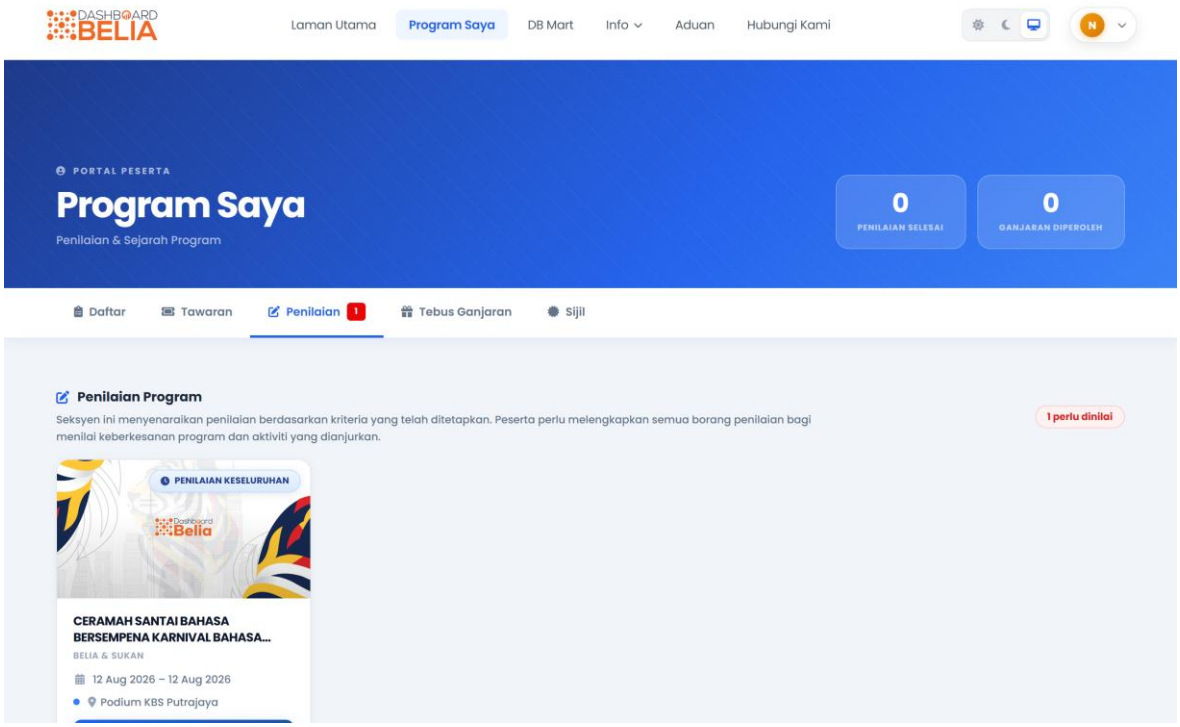
Kad	Keterangan
PENILAIAN AWAL (Pra-Program)	Dipaparkan apabila penilaian awal diaktifkan bagi program dan pengguna telah check in sekurang-kurangnya sekali.
PENILAIAN AKHIR (Pasca-Program)	Dipaparkan selepas Penilaian Awal dihantar, kehadiran pengguna berstatus Hadir (memenuhi Kehadiran Wajib) dan bermula 30 minit sebelum tamat hari terakhir jadual program.
PENILAIAN KESELURUHAN	Dipaparkan apabila kehadiran pengguna berstatus Hadir dan bermula 30 minit sebelum tamat hari terakhir jadual program.
PENILAIAN KESELURUHAN (berkunci)	Pengguna telah check in tetapi belum memenuhi Kehadiran Wajib. Kad tidak boleh diklik dan memaparkan *Perlu hadir N hari untuk menghantar penilaian. Kehadiran anda direkodkan: N hari.*

Kad	Keterangan
TELAH DINILAI	Penilaian telah dihantar. Dipaparkan di bahagian **Penilaian Yang Telah Dihantar**.

Jadual 33: Peranan dan Prasyarat (Menjawab Penilaian Program)

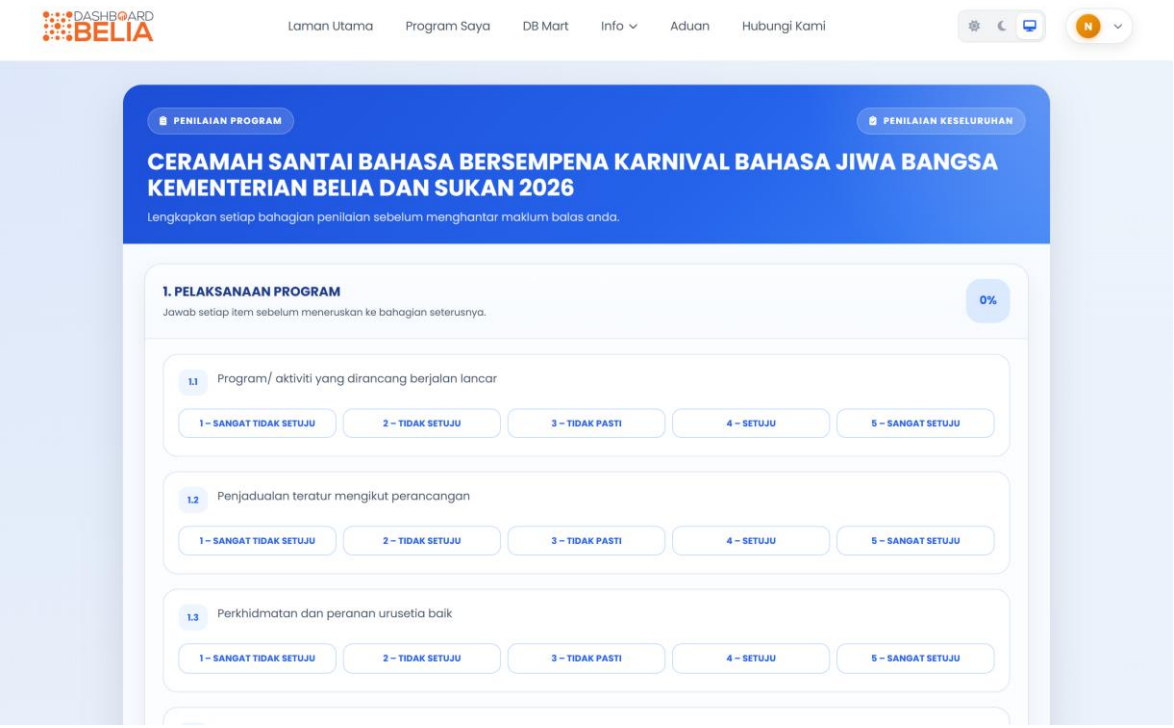
PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna telah mendaftar program atau aktiviti berkenaan. 2. Syarat kehadiran dan tempoh bagi jenis penilaian berkenaan telah dipenuhi. 3. Penganjur telah menetapkan soalan penilaian.

i. Klik pada menu **[Program Saya]** kemudian klik tab **[Penilaian]**, skrin seperti Rajah 19 akan dipaparkan. Bilangan penilaian yang perlu dijawab dipaparkan pada tab dan pada label **N perlu dinilai**:



Rajah 19: Paparan Program Saya (Tab Penilaian)

ii. Klik butang **[Lengkapkan]** pada kad penilaian, skrin borang penilaian seperti Rajah 20 akan dipaparkan:



Rajah 20: Paparan Borang Penilaian Program

iii. Jawab setiap soalan dalam setiap bahagian. Peratus kelengkapan bahagian dipaparkan di sebelah tajuk bahagian. Jenis soalan adalah seperti dalam jadual di bawah.

iv. Klik butang **[Hantar Penilaian]**. Tetingkap pengesahan **Hantar Penilaian?** dipaparkan dengan mesej *Adakah anda pasti untuk menghantar penilaian ini? Tindakan ini tidak boleh dibatalkan.*

v. Klik **[Ya, Hantar]** untuk menghantar, atau **[Batal]** untuk kembali ke borang.

vi. Tetingkap **Berjaya!** *Penilaian anda telah berjaya dihantar.* dipaparkan. Klik **[OK]** untuk kembali ke senarai penilaian.

Jadual 34: Jenis Soalan Borang Penilaian

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Soalan skala (bintang)	Ya	Pilih bintang 1 hingga N mengikut skala yang ditetapkan penganjur.
Soalan skala likert	Ya	Pilih satu butang nilai (cth. 1 – STRONGLY DISAGREE hingga 5 – STRONGLY AGREE mengikut tetapan penganjur).
Penilaian bintang keseluruhan	Ya	Pilih bintang tahap kepuasan keseluruhan.
Soalan maklum balas	Tidak	Teks bebas. Placeholder: *Contoh: Sesi praktikal boleh ditambah lagi...*
Soalan teks	Tidak	Teks bebas. Placeholder: *Tulis jawapan anda di sini...*

PERHATIAN

Jika terdapat soalan wajib yang belum dijawab, tetingkap **Penilaian belum lengkap** dipaparkan dengan mesej *Masih ada N soalan wajib yang belum dijawab. Sila lengkapkan kesemuanya sebelum*

menghantar. Klik **[Lengkapkan]** dan soalan berkenaan akan ditanda *Soalan ini wajib dijawab*.

Penilaian Pra-Program hanya boleh dihantar setelah pengguna membuat check in kehadiran. Penilaian Pasca-Program dan Penilaian Keseluruhan hanya boleh dihantar setelah kehadiran disahkan.

Jika penganjur belum menetapkan soalan, mesej *Penilaian ini belum mempunyai soalan. Sila hubungi penganjur program.* dipaparkan.

Selepas penilaian dihantar, mata ganjaran penilaian (jika ditetapkan) dikreditkan dan program dipaparkan di bahagian **Penilaian Yang Telah Dihantar**. Untuk menyemak semula jawapan, klik butang **[Lihat Penilaian]** pada kad **TELAH DINILAI**; halaman **Penilaian Saya** memaparkan jawapan mengikut jenis penilaian dalam mod baca sahaja.

3.6.3 Menebus Ganjaran Program

Tab **Tebus Ganjaran** menyenaraikan program dan aktiviti yang telah dinilai dan menawarkan ganjaran (cth. baucar e-Vendor). Ganjaran program diterima secara automatik selepas penilaian dihantar.

Jadual 35: Peranan dan Prasyarat (Menebus Ganjaran Program)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna telah menghantar penilaian bagi program atau aktiviti berkenaan. 2. Program atau aktiviti menawarkan ganjaran yang aktif.

i. Klik pada menu **[Program Saya]** kemudian klik tab **[Tebus Ganjaran]**.

ii. Klik butang **[Tebus Ganjaran]** pada kad program atau aktiviti.

iii. Tetingkap **Tahniah!** dipaparkan bersama senarai ganjaran yang diperoleh:

(a) Ganjaran jenis E-Voucher memaparkan **Kod Promo Anda**. Klik **[Salin Kod]** untuk menyalin kod.

(b) Ganjaran jenis Fizikal memaparkan kod QR **Imbas QR untuk Penebusan** dan **Kod Manual** untuk ditunjukkan kepada vendor.

(c) Maklumat Vendor, Tempoh Sah dan tarikh Diperoleh turut dipaparkan. Ganjaran yang tamat tempoh ditanda **Tamat Tempoh**.

iv. Klik butang **[Tutup]** untuk menutup tetingkap.

NOTA

Kod ganjaran turut dihantar ke emel pengguna. Jika stok kod promo habis, mesej *Stok kod promo untuk ganjaran ini telah habis. Sila hubungi penganjur program untuk maklumat lanjut.* dipaparkan.

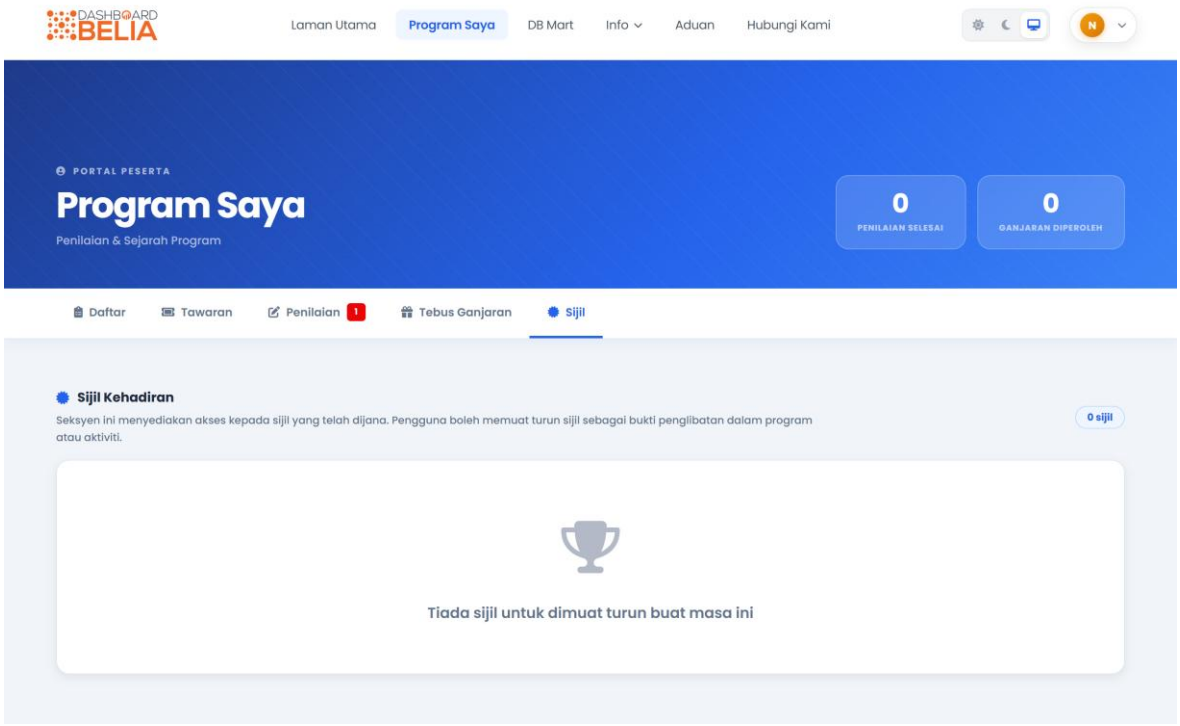
3.6.4 Memuat Turun Sijil Kehadiran

Jadual 36: Peranan dan Prasyarat (Memuat Turun Sijil)

PERANAN	Peserta

PRASYARAT	1. Pengguna telah menghantar penilaian bagi program atau aktiviti berkenaan. 2. Status kehadiran pengguna telah disahkan sebagai Hadir.

i. Klik pada menu **[Program Saya]** kemudian klik tab **[Sijil]**, skrin seperti Rajah 21 akan dipaparkan:



Rajah 21: Paparan Program Saya (Tab Sijil)

ii. Klik butang **[Muat Turun Sijil]** pada kad program atau aktiviti. Sijil penyertaan dalam format PDF akan dimuat turun.

PERHATIAN

Jika kehadiran belum disahkan, mesej *Sijil hanya boleh dimuat turun setelah kehadiran anda disahkan.* dipaparkan.

3.7 DB Mart dan Mata Ganjaran

DB Mart membolehkan peserta menebus Mata Ganjaran (point) kepada barangan, e-baucar dan perkhidmatan terpilih. Halaman DB Mart juga memaparkan baki mata, tier keahlian dan Daftar Masuk Harian.

3.7.1 Cara Memperoleh Mata Ganjaran

Mata Ganjaran dikreditkan secara automatik ke akaun peserta melalui aktiviti berikut, mengikut tetapan pentadbir sistem dan penganjur program:

Jadual 37: Sumber Mata Ganjaran Peserta

Sumber Mata	Keterangan
Pendaftaran Program / Aktiviti	Mata Pendaftaran (Daftar) seperti dalam Pecahan Point Program.
Kehadiran Program	Mata Kehadiran (Hadir) apabila kehadiran direkodkan.
Penilaian / Pasca Program	Mata selepas penilaian program dihantar.
Daftar Masuk Harian	Bonus harian yang dituntut di halaman DB Mart.
Pengguna Baharu	Bonus pendaftaran akaun baharu.
Pengesahan Akaun	Bonus pengesahan akaun.
Ganjaran Hari Lahir	Bonus pada hari lahir peserta.

PERHATIAN

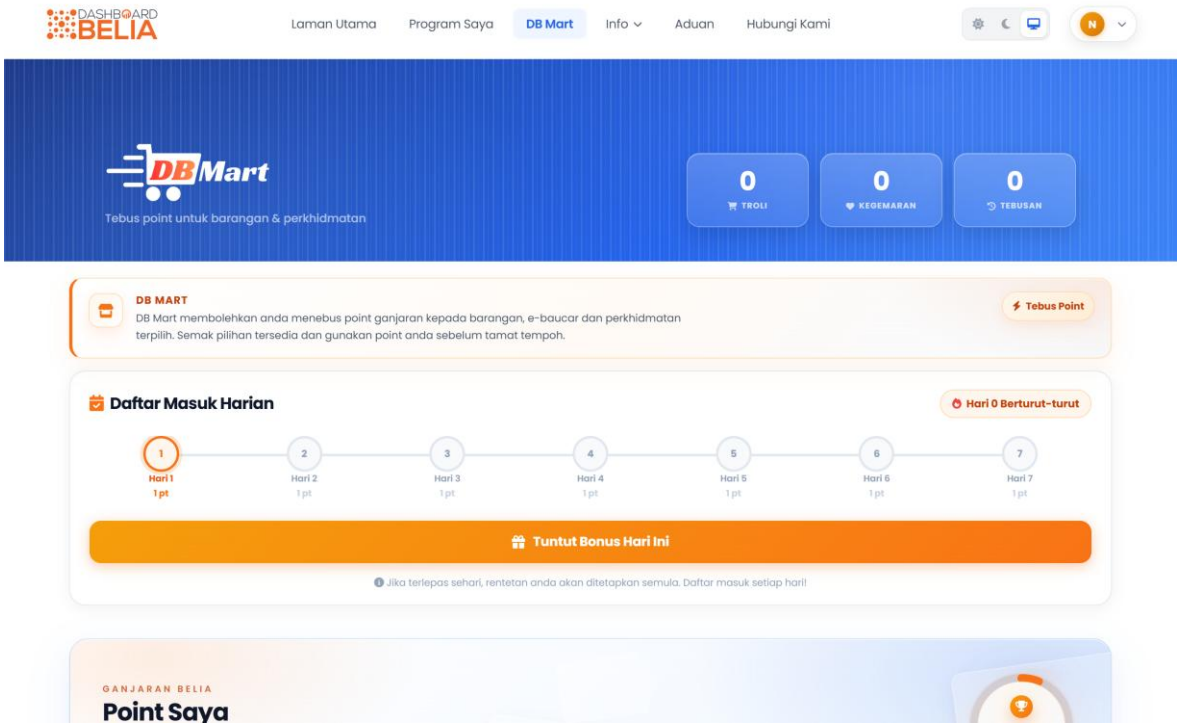
Mata ganjaran mempunyai tempoh luput. Notis *N point akan dipotong dalam N hari (tarikh). Tebus sebelum luput!* dipaparkan di bawah Kad Utama apabila terdapat mata yang hampir luput.

3.7.2 Paparan DB Mart dan Kad Mata

Jadual 38: Peranan dan Prasyarat (Melihat DB Mart)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna mempunyai rekod profil peserta.

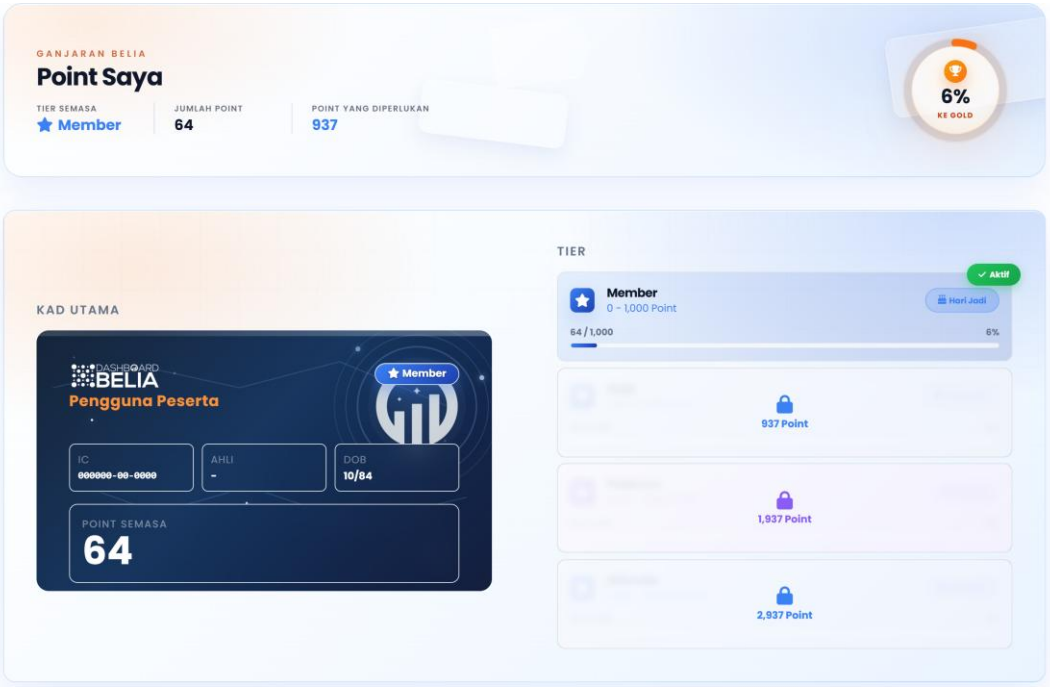
i. Klik pada menu **[DB Mart]** pada bar navigasi, skrin seperti Rajah 22 akan dipaparkan:



Rajah 22: Paparan Utama DB Mart

ii. Bahagian atas memaparkan tiga kad pintasan: **[Troli]** (bilangan item dalam troli), **[Kegemaran]** (bilangan item kegemaran) dan **[Tebusan]** (bilangan tebusan yang belum selesai). Klik kad untuk membuka halaman berkenaan.

iii. Tatal ke bahagian **Point Saya**, skrin seperti Rajah 23 akan dipaparkan:



Rajah 23: Paparan Point Saya, Kad Utama dan Tier

iv. Bahagian **Point Saya** memaparkan **Tier Semasa**, **Jumlah Point**, **Point yang diperlukan** untuk ke tier seterusnya serta peratus kemajuan.

v. **Kad Utama** memaparkan nama, IC, nombor Ahli, DOB dan **Point Semasa**. Senarai **Tier** memaparkan julat mata setiap tier, manfaat tier dan kemajuan pengguna; tier semasa ditanda **Aktif**.

3.7.3 Menuntut Bonus Daftar Masuk Harian

Jadual 39: Peranan dan Prasyarat (Daftar Masuk Harian)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna belum menuntut bonus pada hari tersebut. 2. Pentadbir sistem telah menetapkan mata bagi Daftar Masuk Harian.

i. Pada halaman DB Mart, tatal ke bahagian **Daftar Masuk Harian**, skrin seperti Rajah 24 akan dipaparkan:

Rajah 24: Paparan Daftar Masuk Harian

ii. Garis masa tujuh hari memaparkan mata bagi setiap hari dan bilangan **Hari N Berturut-turut**.

iii. Klik butang **[Tuntut Bonus Hari Ini]**. Animasi syiling dipaparkan dan mesej *Anda telah memperoleh N mata! Rentetan semasa: Hari N* dipaparkan.

iv. Selepas dituntut, butang bertukar kepada **Datang Semula Esok** dan label **Dituntut** dipaparkan.

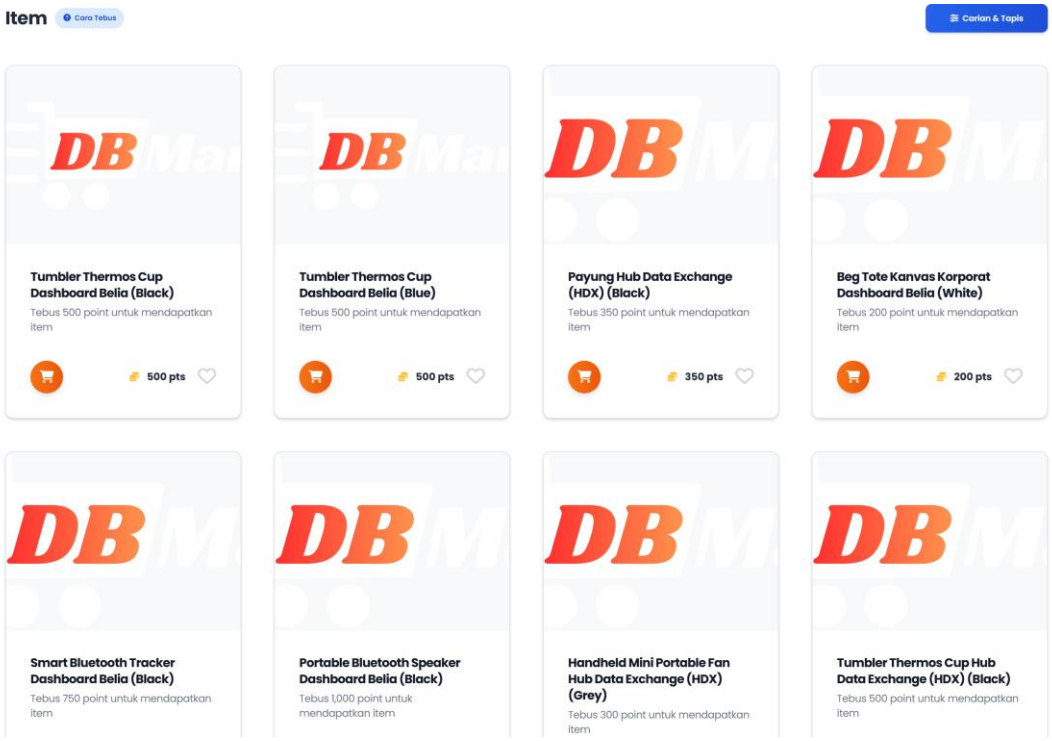
NOTA

Jika terlepas sehari, rentetan akan ditetapkan semula ke Hari 1.

Mesej *Anda sudah menuntut bonus hari ini!* dipaparkan jika bonus telah dituntut.

3.7.4 Melihat Katalog Item dan e-Baucar

i. Pada halaman DB Mart, tatal ke bahagian **Item**, skrin seperti Rajah 25 akan dipaparkan:

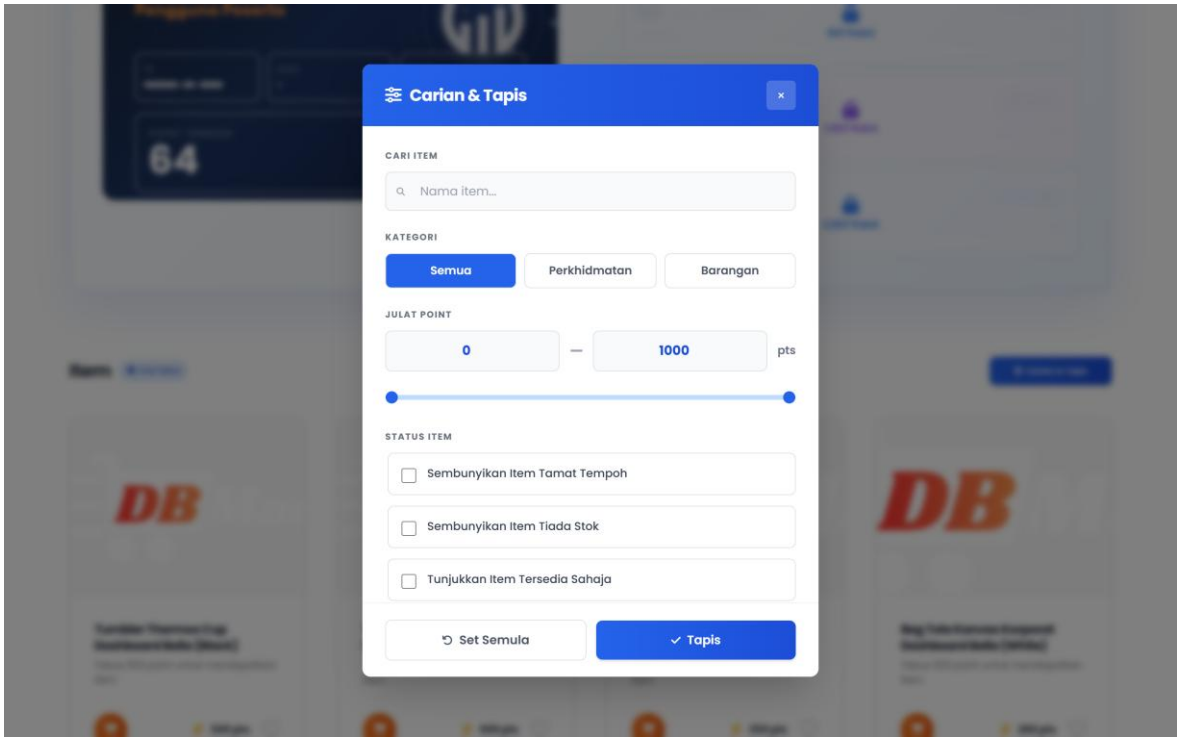


Rajah 25: Paparan Senarai Item DB Mart

ii. Setiap kad item memaparkan gambar, nama item, jumlah mata (pts), butang troli dan ikon hati (kegemaran). Item yang **Tamat Tempoh** atau **Tiada Stok** dipaparkan kelabu dan tidak boleh ditebus.

iii. Klik butang **[Cara Tebus]** untuk memaparkan panduan **Cara Menebus Item DB Mart**.

iv. Klik butang **[Carian & Tapis]** untuk menapis senarai item, tetingkap seperti Rajah 26 akan dipaparkan:



Rajah 26: Tetingkap Carian dan Tapis Item DB Mart

Jadual 40: Medan Carian dan Tapis Item

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Cari Item	Tidak	Teks bebas. Placeholder: *Nama item...*
Kategori	Tidak	Butang pilihan: Semua, Perkhidmatan, Barangan.
Julat Point	Tidak	Nilai minimum dan maksimum mata (pts) melalui kotak nombor atau gelangsar.
Status Item	Tidak	Kotak semak: Sembunyikan Item Tamat Tempoh; Sembunyikan Item Tiada Stok; Tunjukkan Item Tersedia Sahaja.

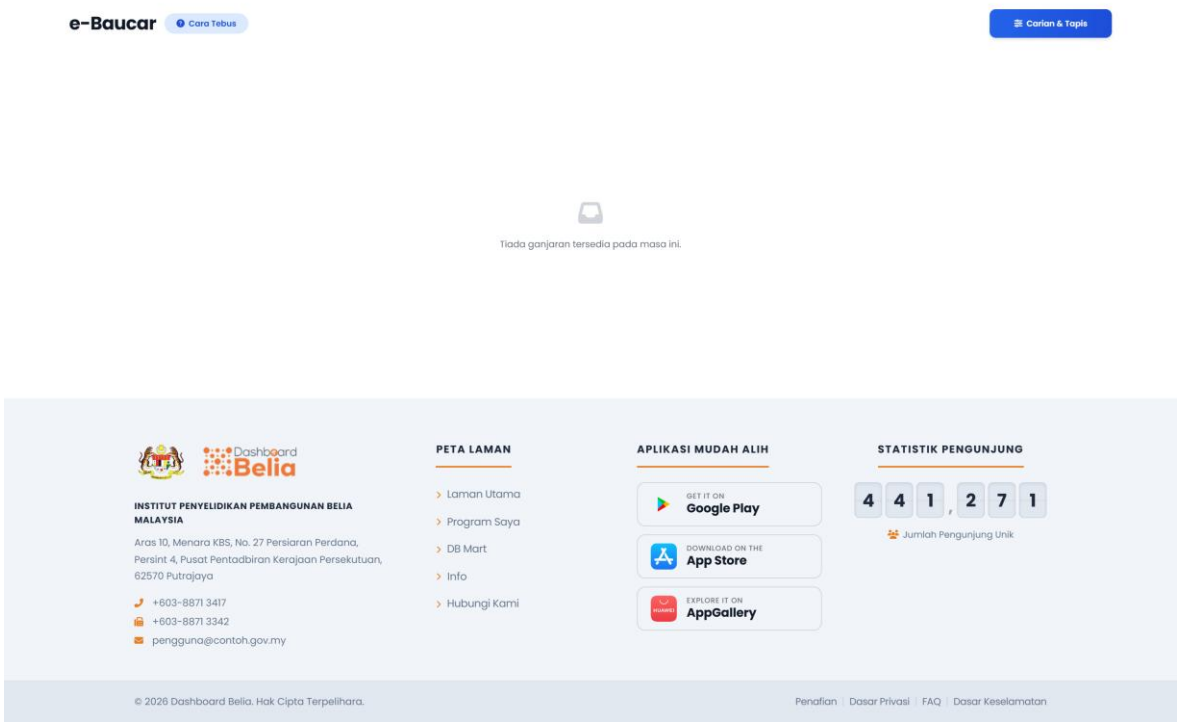
i. Klik butang **[Tapis]** untuk menapis atau **[Set Semula]** untuk mengosongkan tapisan.

ii. Klik ikon hati pada kad item untuk menambah atau membuang item daripada senarai kegemaran. Mesej *Item telah ditambah ke senarai kegemaran.* atau *Item telah dikeluarkan dari senarai kegemaran.* dipaparkan.

iii. Klik ikon troli pada kad item untuk menambah item ke troli. Mesej *Item telah ditambah ke troli.* dipaparkan.

iv. Klik butang **[Paparkan Lebih Banyak]** untuk memaparkan item seterusnya atau **[Kurangkan Paparan]** untuk meringkaskan senarai.

v. Tatal ke bahagian **e-Baucar**, skrin seperti Rajah 27 akan dipaparkan. Bahagian ini mempunyai butang **[Cara Tebus]** dan **[Carian & Tapis]** yang sama (medan Cari e-Baucar, Julat Point dan Status e-Baucar):



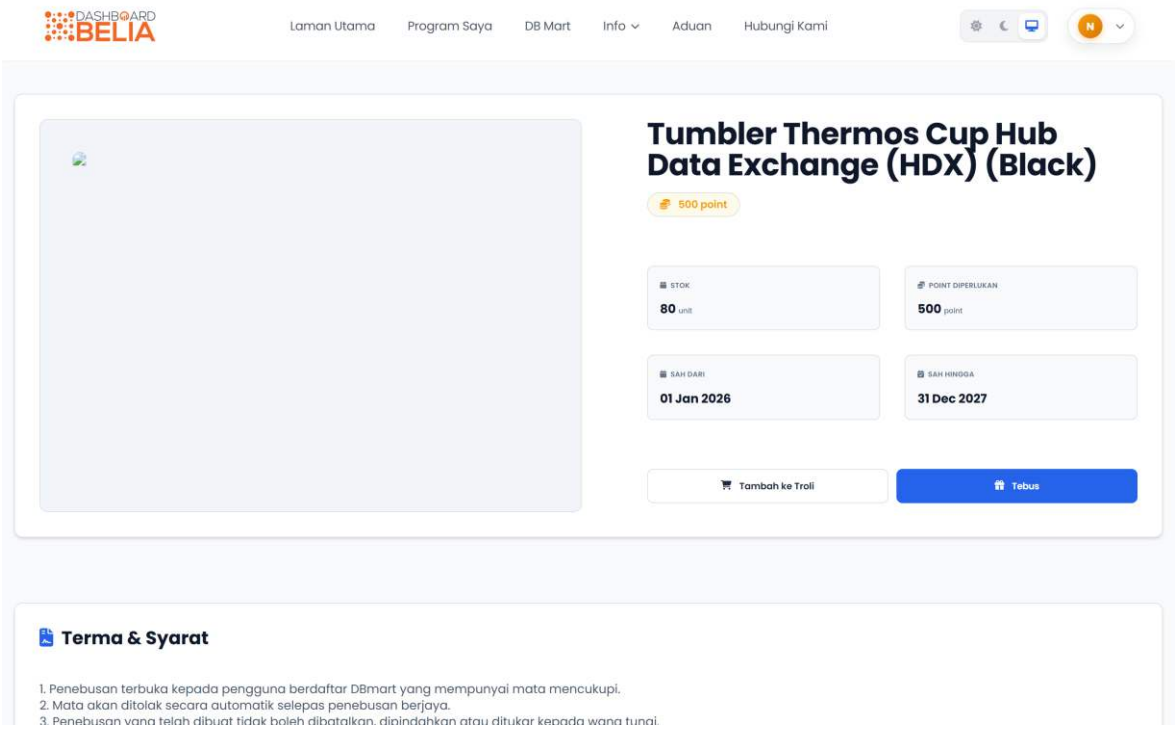
Rajah 27: Paparan Senarai e-Baucar DB Mart

3.7.5 Menebus Item DB Mart (Tebus Terus)

Jadual 41: Peranan dan Prasyarat (Menebus Item DB Mart)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Baki mata pengguna mencukupi bagi item yang dipilih. 2. Item masih dalam tempoh sah dan mempunyai stok.

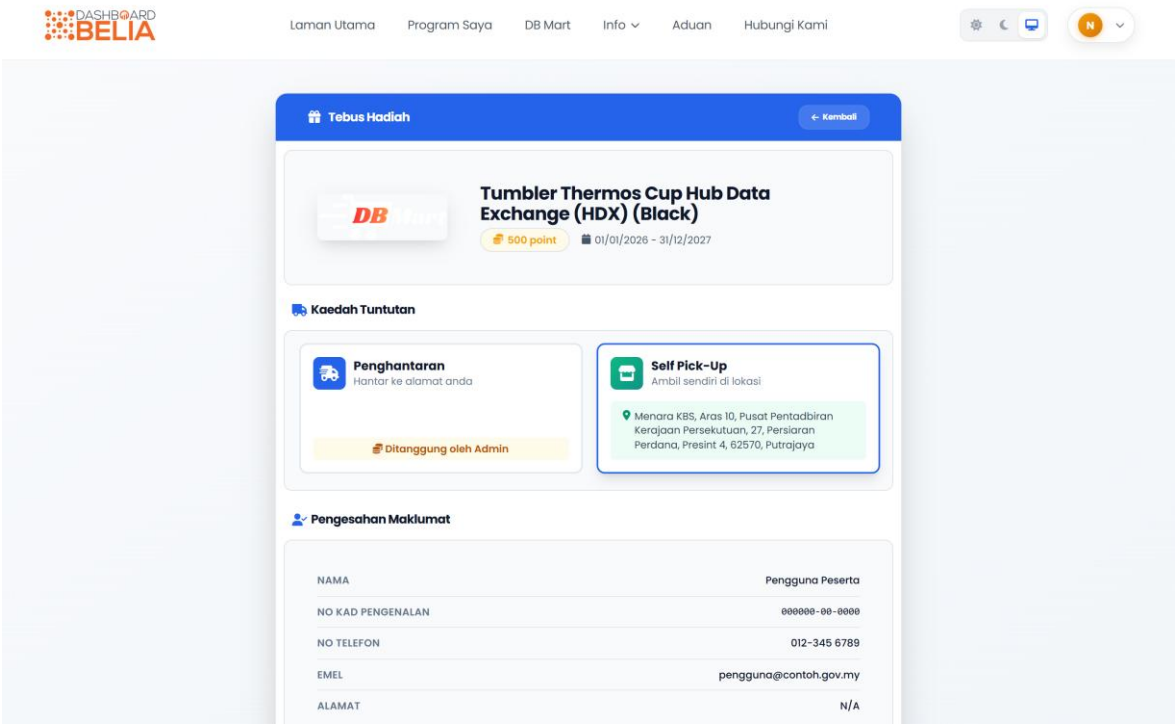
i. Klik pada kad item di bahagian **Item**, skrin butiran item seperti Rajah 28 akan dipaparkan:



Rajah 28: Paparan Butiran Item DB Mart

ii. Semak **Stok**, **Point diperlukan**, **Sah dari**, **Sah hingga** dan **Terma & Syarat** item.

iii. Klik butang **[Tebus]** untuk menebus terus (atau **[Tambah ke Troli]** untuk menebus melalui troli), skrin **Tebus Hadiah** seperti Rajah 29 akan dipaparkan:



Rajah 29: Paparan Tebus Hadiah

iv. Pilih **Kaedah Tuntutan** sama ada **Penghantaran** (hantar ke alamat anda; ditanggung oleh Admin) atau **Self Pick-Up** (ambil sendiri di lokasi Menara KBS, Putrajaya yang dipaparkan).

v. Semak **Pengesahan Maklumat** (Nama, No Kad Pengenalan, No Telefon, Emel dan Alamat). Maklumat ini diambil daripada profil pengguna; kemas kini profil terlebih dahulu jika terdapat perubahan.

vi. Klik pautan **[Terma & Syarat]** untuk membaca terma, kemudian klik **[Menerima Terma dan Syarat]**. Kotak semak *Saya setuju dengan Terma & Syarat* hanya boleh ditanda selepas terma dibaca.

vii. Tanda kotak *Saya setuju dengan Terma & Syarat* dan klik butang **[Hantar Tebusan]**.

viii. Tetingkap **Berjaya!** *Permohonan Anda Telah Diterima* dipaparkan dengan **Status: Menunggu Kelulusan**, dan pengguna dibawa ke halaman **Sejarah Tebusan**.

Jadual 42: Medan Borang Tebus Hadiah

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Kaedah Tuntutan	Ya	Pilihan: Penghantaran (jika item membenarkan penghantaran) atau Self Pick-Up (lalai).
Pengesahan Maklumat	Tidak	Paparan sahaja: Nama, No Kad Pengenalan, No Telefon, Emel, Alamat.
Saya setuju dengan Terma & Syarat	Ya	Kotak semak. Hanya aktif selepas Terma & Syarat dibaca.

PERHATIAN

Mesej ralat yang mungkin dipaparkan: *Sila setuju dengan Terma & Syarat.*, *Point tidak mencukupi*, *Item ini telah tamat tempoh dan tidak boleh ditebus.* dan *Item tidak mencukupi*.

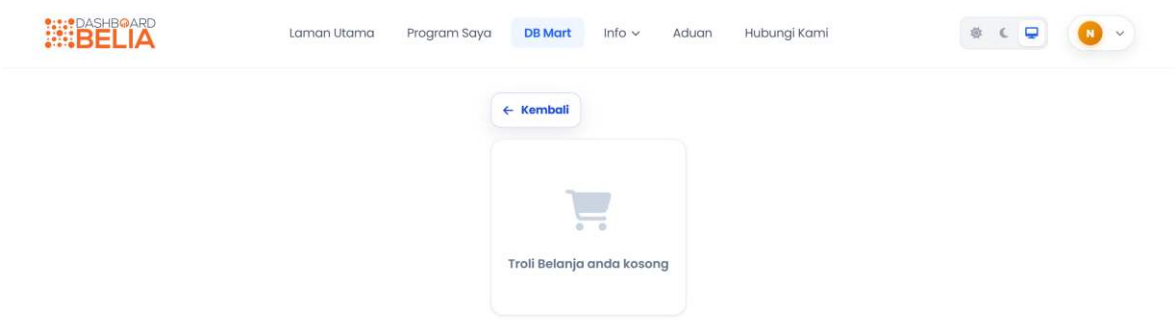
Mata ditolak serta-merta selepas tebusan dihantar. Jika permohonan ditolak oleh pentadbir, mata akan dipulangkan.

3.7.6 Menebus Item Melalui Troli

Jadual 43: Peranan dan Prasyarat (Menebus Melalui Troli)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Sekurang-kurangnya satu item telah ditambah ke troli. 2. Jumlah mata item yang dipilih tidak melebihi baki mata pengguna.

i. Klik kad **[Troli]** di bahagian atas halaman DB Mart, skrin **Troli Belanja** seperti Rajah 30 akan dipaparkan:



Rajah 30: Paparan Troli Belanja

ii. Tanda kotak semak pada item yang hendak ditebus, atau tanda kotak semak utama untuk memilih semua item.

iii. Klik butang **[−]** atau **[+]** untuk mengubah kuantiti, atau ikon tong sampah untuk membuang item daripada troli. Amaran **Stok habis**, **Stok tidak mencukupi**, **Stok rendah** atau **Point tidak cukup** dipaparkan pada item berkenaan.

iv. Pada panel **Ringkasan Pesanan**, pilih **Kaedah Tuntutan** sama ada **Penghantaran** atau **Self Pick-up**, dan semak **Item Dipilih**, **Jumlah Item**, **Point Anda** serta **Total Point Dipilih**.

v. Klik butang **[Tebus N Item]** untuk menebus item yang dipilih, atau **[Tebus Semua Hadiah]** untuk menebus semua item dalam troli.

vi. Tetingkap **Konfirmasi** dipaparkan. Klik butang pengesahan untuk meneruskan atau **[Batal]** untuk membatalkan.

vii. Mesej *Tebusan berjaya! N item telah diproses.* dipaparkan dan pengguna dibawa ke halaman **Sejarah Tebusan**.

NOTA

Jika mata tidak mencukupi, butang bertukar kepada **Point Tidak Mencukupi** dan mesej *Point tidak mencukupi untuk menebus* dipaparkan.

3.7.7 Menebus e-Baucar

Jadual 44: Peranan dan Prasyarat (Menebus e-Baucar)

PERANAN	Peserta

PRASYARAT	1. Baki mata pengguna mencukupi dan e-Baucar masih mempunyai stok serta dalam tempoh sah.

i. Pada bahagian **e-Baucar** di halaman DB Mart, klik butang **[Tebus Sekarang]** pada kad e-Baucar.

ii. Semak butiran e-Baucar (nama, mata diperlukan dan tempoh sah). E-Baucar tidak memerlukan pilihan kaedah tuntutan.

iii. Baca **[Terma & Syarat]**, tanda kotak *Saya setuju dengan Terma & Syarat* dan klik butang tebus (**[Hantar Tebusan]** atau **[Tebus E-Baucar]** mengikut jenis baucar).

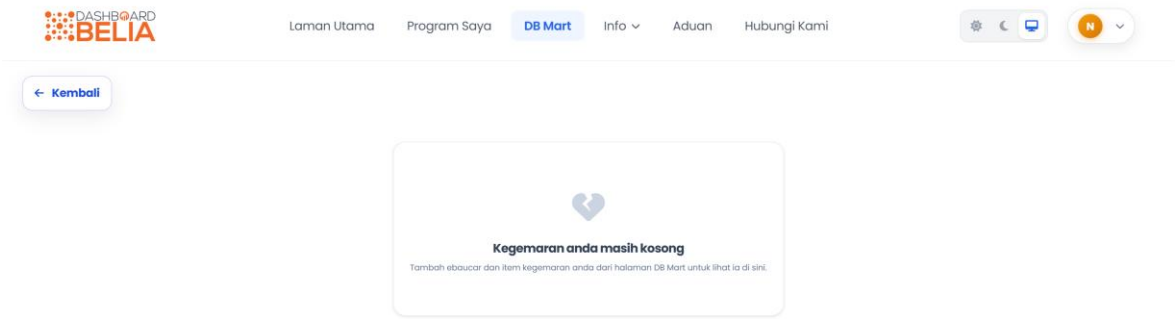
iv. Tetingkap **Berjaya!** *E-Baucar Anda Telah Berjaya Ditebus* dipaparkan. Kod dan QR baucar dihantar ke emel pengguna dan boleh dilihat di **Sejarah Tebusan**.

PENTING

Tebusan e-Baucar adalah muktamad. Mata ditolak serta-merta dan kod unik dijana sebaik sahaja tebusan dihantar.

3.7.8 Kegemaran Saya

i. Klik kad **[Kegemaran]** di bahagian atas halaman DB Mart, skrin **Kegemaran Saya** seperti Rajah 31 akan dipaparkan:



Rajah 31: Paparan Kegemaran Saya

ii. Senarai dipisahkan kepada **E-Baucar** dan item. Klik kad atau butang **[Tebus]** untuk membuka halaman tebusan item berkenaan.

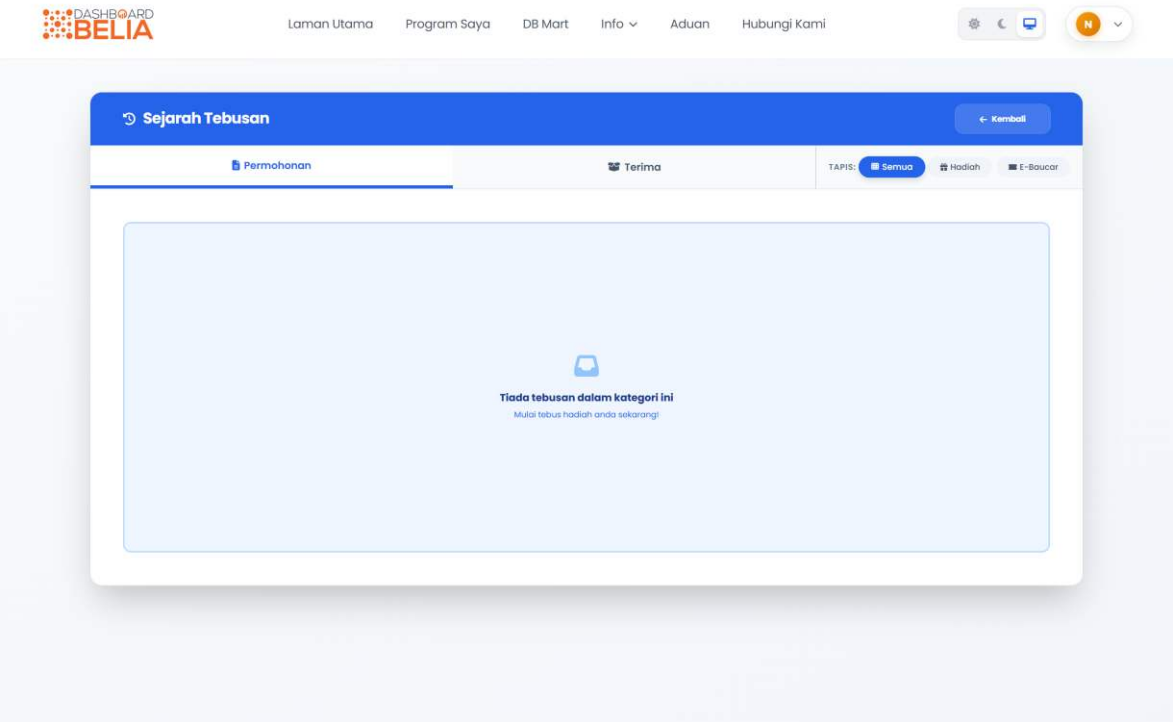
iii. Klik ikon hati pada kad untuk membuang item daripada senarai kegemaran.

iv. Klik butang **[Kembali]** untuk kembali ke halaman DB Mart.

3.7.9 Sejarah Tebusan

Halaman **Sejarah Tebusan** memaparkan semua permohonan tebusan pengguna dan status semasa setiap tebusan.

i. Klik kad **[Tebusan]** di bahagian atas halaman DB Mart, skrin seperti Rajah 32 akan dipaparkan dengan tab **Permohonan**:

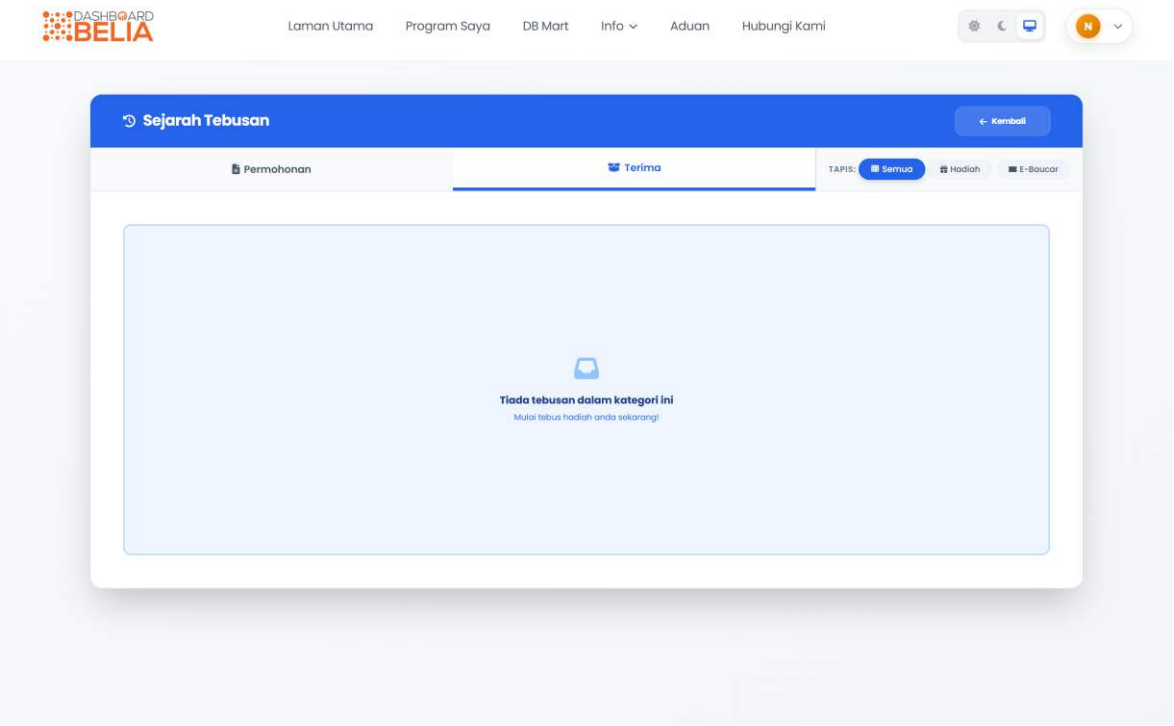


Rajah 32: Paparan Sejarah Tebusan (Tab Permohonan)

ii. Tab **Permohonan** memaparkan tebusan berstatus Menunggu Kelulusan, Lulus dan Gagal. Gunakan butang **Tapis [Semua]**, **[Hadiah]** atau **[E-Baucar]** untuk menapis jenis tebusan.

iii. Setiap rekod memaparkan nama hadiah, **Tarikh Permohonan**, **Point**, **Kaedah** dan **Status Semasa**.

iv. Klik tab **[Terima]**, skrin seperti Rajah 33 akan dipaparkan:



Rajah 33: Paparan Sejarah Tebusan (Tab Terima)

v. Tab **Terima** memaparkan tebusan yang telah diluluskan, dihantar, selesai atau dalam proses pemulangan. Bagi penghantaran kurier, nama kurier, **No. Tracking** (butang **[Salin]**) dan pautan **[Jejak Parcel Sekarang]** dipaparkan.

vi. Klik butang **[Lihat Detail]** pada mana-mana rekod untuk memaparkan **Butiran Tebusan Hadiah** atau **Butiran Tebusan E-Baucar** (termasuk **Kod QR E-Baucar** untuk ditunjukkan di kaunter vendor).

Jadual 45: Keterangan Status Tebusan

Status	Keterangan Status
Menunggu Kelulusan	Permohonan tebusan telah dihantar dan menunggu semakan pentadbir.
Lulus / Sedia untuk Diterima	Permohonan diluluskan. Item sedia untuk diambil atau dihantar.
Gagal	Permohonan ditolak. Sebab penolakan dipaparkan dan mata dipulangkan.
Dihantar / Sedang Dihantar	Item telah dihantar melalui kurier. Maklumat kurier dan nombor tracking dipaparkan.
Selesai	Pengguna telah mengesahkan penerimaan item. Status penilaian **Telah Dinilai** atau **Belum Dinilai** dipaparkan.
Permintaan Pemulangan Dalam Semakan Admin	Pengguna telah memohon pemulangan item dan permohonan sedang disemak.
Pemulangan Diluluskan / Dipulangkan	Pemulangan telah diproses dan mata dipulangkan kepada pengguna.
Diluluskan / Menunggu Tuntutan / Ditolak (e-Baucar)	Status tebusan e-Baucar dalam halaman Butiran Tebusan E-Baucar.

3.7.9.1 Mengesahkan Penerimaan dan Memberi Rating

Jadual 46: Peranan dan Prasyarat (Mengesahkan Penerimaan Tebusan)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Status tebusan ialah Lulus atau Dihantar (bagi Berjaya Terima), atau Selesai tanpa rating (bagi Berikan Rating).

i. Klik tab **[Terima]** di halaman Sejarah Tebusan.

ii. Setelah item diterima, klik butang **[Berjaya Terima]** pada rekod berkenaan. Status bertukar kepada `Selesai`.

iii. Klik butang **[Berikan Rating]**. Tetingkap **Berikan Penilaian** dipaparkan.

iv. Pilih **Rating (1-5 Bintang)** dan isi **Ulasan (Opsional)**, kemudian klik **[Hantar Penilaian]**. Rating dipaparkan pada rekod dengan label **Telah Dinilai**.

Jadual 47: Medan Borang Berikan Penilaian

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Rating (1-5 Bintang)	Ya	Pilih 1 hingga 5 bintang.
Ulasan	Tidak	Teks bebas. Placeholder: *Bagikan pendapat anda...*

3.7.9.2 Memohon Pemulangan Barang

Jadual 48: Peranan dan Prasyarat (Memohon Pemulangan Barang)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Status tebusan ialah Lulus atau Dihantar. 2. Tebusan bukan e-Baucar.

i. Klik tab **[Terima]** di halaman Sejarah Tebusan, kemudian klik butang **[Pulang Barang]** pada rekod berkenaan. Tetingkap **Pulang Barang** dipaparkan.

ii. Isi **Alasan Pemulangan** dan muat naik **Gambar Bukti** dengan klik kawasan muat naik atau tarik dan lepas fail.

iii. Klik butang **[Hantar Permintaan]**, atau **[Batal]** untuk membatalkan. Status tebusan bertukar kepada `Permintaan Pemulangan Dalam Semakan Admin` dan pentadbir dimaklumkan melalui emel.

Jadual 49: Medan Borang Pulang Barang

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Alasan Pemulangan	Ya	Teks bebas, minimum 10 aksara. Placeholder: *Contoh: Item rosak, item tidak berfungsi, item tidak lengkap...*
Gambar Bukti	Ya	Fail imej PNG, JPG atau JPEG, maksimum 5MB.

PERHATIAN

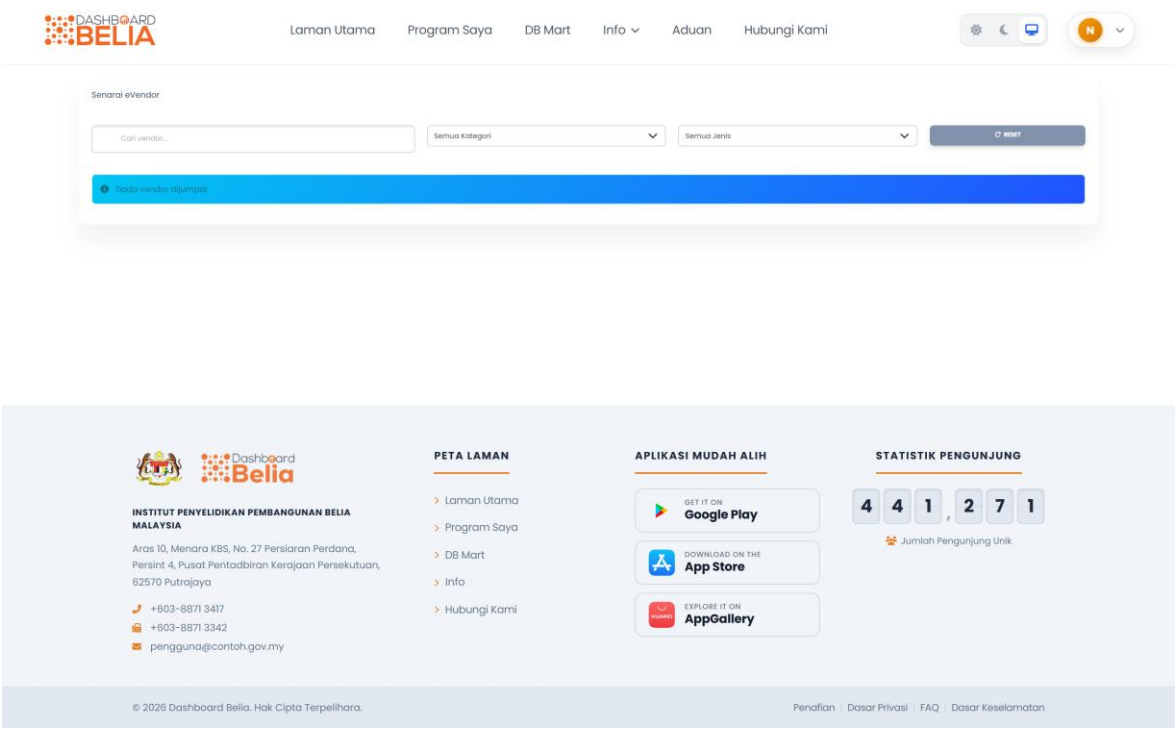
Sila isi alasan pemulangan sekurang-kurangnya 10 aksara.

Sila muat naik gambar bukti terlebih dahulu. / Gambar bukti diperlukan. / Fail mestilah imej. / Saiz imej tidak boleh melebihi 5MB.

3.7.10 Senarai eVendor

Halaman **Senarai eVendor** memaparkan rakan strategik yang menawarkan ganjaran. Halaman ini dicapai melalui alamat `/dashboard-peserta/senarai-evendor` kerana tiada pautan menu disediakan pada bar navigasi.

i. Layari alamat halaman Senarai eVendor, skrin seperti Rajah 34 akan dipaparkan:



Rajah 34: Paparan Senarai eVendor

ii. Taip nama vendor dalam kotak *Cari vendor...*, atau pilih **Semua Kategori** / **Semua Jenis** untuk menapis senarai. Klik **[Reset]** untuk mengosongkan tapisan.

iii. Setiap kad memaparkan nama vendor, jenis, kategori, keterangan, alamat, bilangan ganjaran tersedia dan maklumat **Hubungi:** (nama, telefon dan emel pegawai).

3.8 Profil dan Akaun Peserta

Menu profil dicapai melalui ikon profil di penjuru kanan atas bar navigasi. Menu ini mengandungi **[MyDash]**, **[Profil]**, **[Tukar Kata Laluan]** dan **[Log Keluar]**.

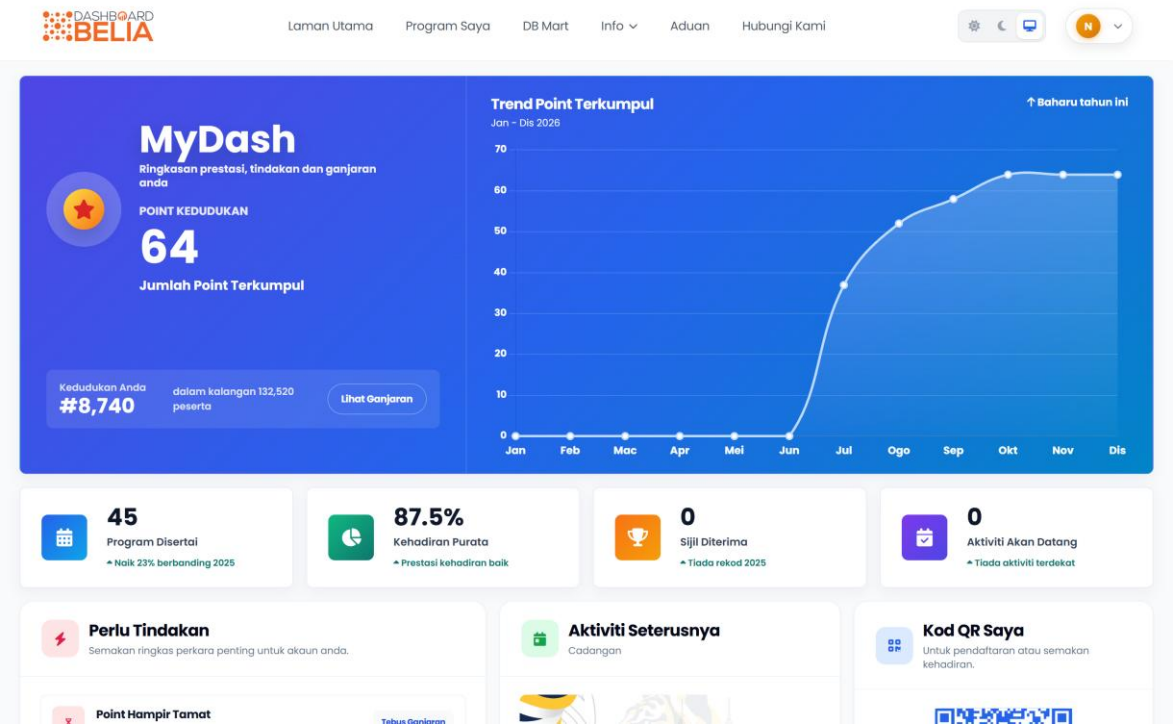
3.8.1 MyDash

Jadual 50: Peranan dan Prasyarat (Melihat MyDash)

PERANAN	Peserta

PRASYARAT	1. Pengguna mempunyai rekod profil peserta.

i. Klik ikon profil kemudian klik **[MyDash]**, skrin seperti Rajah 35 akan dipaparkan:



Rajah 35: Paparan MyDash

Jadual 51: Bahagian Halaman MyDash

Bahagian	Keterangan
Point Kedudukan	Jumlah Point Terkumpul, Kedudukan Anda dan pautan **[Lihat Ganjaran]**.
Trend Point Terkumpul	Graf mata terkumpul dari Januari hingga Disember tahun semasa.
Kad statistik	Program Disertai, Kehadiran Purata, Sijil Diterima dan Aktiviti Akan Datang.
Perlu Tindakan	Senarai tindakan seperti Lengkapkan Penilaian, Semak Tebusan Ganjaran, Point Hampir Tamat, Sijil baharu tersedia, Menunggu pengesahan dan Check-in Hari Ini.
Aktiviti Seterusnya	Program atau aktiviti berdaftar yang terdekat beserta butang **[Lihat Butiran]** atau **[Imbas Check-in]**.
Kod QR Saya	Kod QR peserta untuk pendaftaran atau semakan kehadiran, butang **[Muat Turun]** dan **[Imbas Pantas]**.
Jumlah Program Ikut Bulan / Program Mengikut Jenis Setiap Bulan	Graf penyertaan program mengikut bulan dan jenis program.
Program Saya	Senarai ringkas program berdaftar dan pautan **[Lihat Semua]**.
Jumlah Point Terkumpul	Point Semasa, Point Diguna, peratus Penggunaan dan pautan **[Sejarah Point]**.
Penilaian Belum Selesai	Bilangan penilaian Belum Dinilai dan butang **[Buka Penilaian]**.

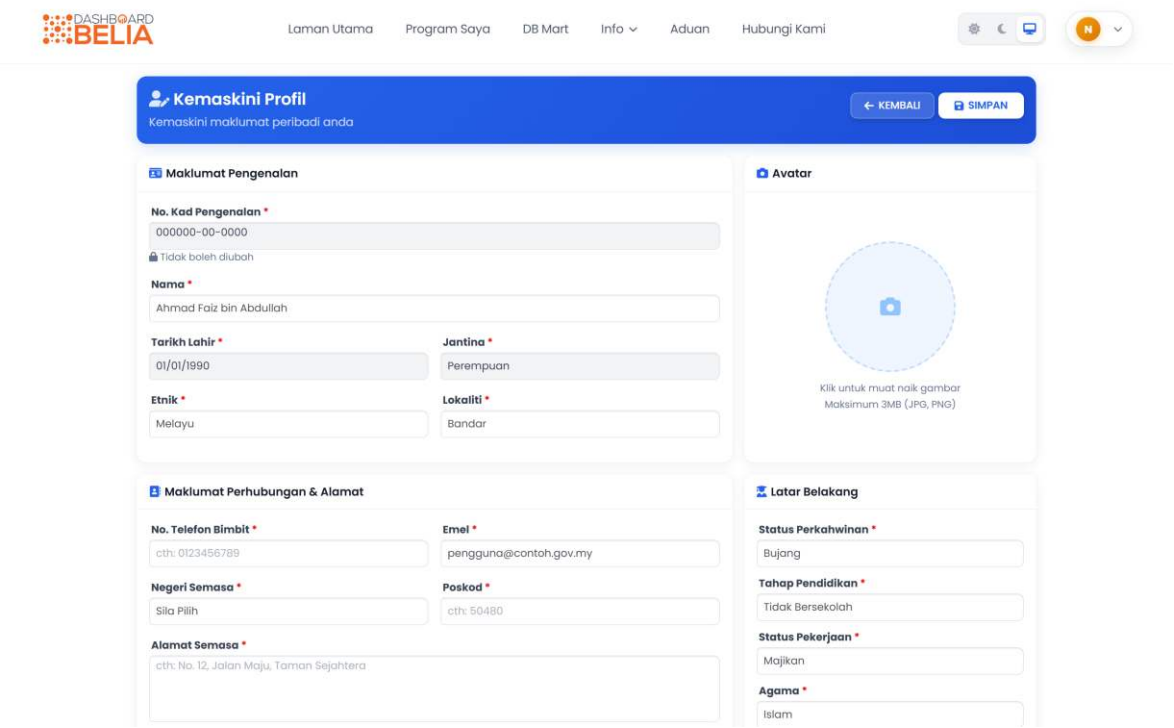
Bahagian	Keterangan
Aktiviti Terkini / Pengumuman Terkini / Program Akan Datang	Senarai aktiviti akaun, pengumuman dan program akan datang.
Pintasan Pantas	Pendaftaran Program, Sijil & Slip Kehadiran, Ganjaran, Laporan & Analitik, Bantuan & Sokongan.

3.8.2 Mengemas Kini Profil Peserta

Jadual 52: Peranan dan Prasyarat (Mengemas Kini Profil)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna mempunyai rekod profil peserta.

i. Klik ikon profil kemudian klik **[Profil]**, skrin **Kemaskini Profil** seperti Rajah 36 akan dipaparkan:



Rajah 36: Paparan Kemaskini Profil

ii. Kemas kini maklumat dalam bahagian **Maklumat Pengenalan**, **Avatar**, **Maklumat Perhubungan & Alamat**, **Latar Belakang** dan **Tetapan Akaun** seperti dalam jadual medan di bawah. Medan bertanda * adalah wajib diisi.

iii. Untuk menukar gambar profil, klik kawasan **Avatar** dan pilih fail imej.

iv. Klik butang **[Simpan]** untuk menyimpan maklumat, atau **[Kembali]** untuk kembali ke Laman Utama tanpa menyimpan.

Jadual 53: Medan Borang Kemaskini Profil

Medan	Wajib	Keterangan / Format
No. Kad Pengenalan	Tidak	Paparan sahaja bagi warganegara.
Passport No.	Bersyarat	Wajib bagi bukan warganegara. Placeholder: *cth: A12345678*
Nama	Ya	Teks, maksimum 255 aksara.
Tarikh Lahir	Ya	Format tarikh. Baca sahaja bagi warganegara.
Jantina	Ya	Pilihan: Lelaki, Perempuan. Dikunci bagi warganegara yang telah mempunyai jantina.
Etnik	Ya	Pilihan senarai etnik.
Lokaliti	Ya	Pilihan senarai lokaliti.
Avatar	Tidak	Fail imej JPG atau PNG, maksimum 3MB.
No. Telefon Bimbit	Ya	Nombor sahaja. Placeholder: *cth: 0123456789*
Emel	Ya	Format emel yang sah dan belum digunakan oleh akaun lain.
Negeri Semasa	Ya	Pilihan senarai negeri.
Poskod	Ya	Nombor sahaja. Placeholder: *cth: 50480*
Alamat Semasa	Ya	Teks, maksimum 150 aksara.
Status Perkahwinan	Ya	Pilihan senarai status perkahwinan.
Tahap Pendidikan	Ya	Pilihan senarai tahap pendidikan.
Status Pekerjaan	Ya	Pilihan senarai status pekerjaan.
Agama	Ya	Pilihan senarai agama.
Emel Disahkan	Ya	Butang pilihan Ya / Tidak.

PERHATIAN

Contoh mesej ralat: *Nama diperlukan.*, *Tarikh lahir diperlukan.*, *Jantina diperlukan.*, *Etnik diperlukan.*, *Lokaliti diperlukan.*, *Nombor telefon bimbit diperlukan.*, *Emel diperlukan.*, *Emel ini telah digunakan.*, *Negeri diperlukan.*, *Alamat diperlukan.*, *Alamat tidak boleh melebihi 150 aksara.*, *Poskod diperlukan.*, *Status perkahwinan diperlukan.*, *Tahap pendidikan diperlukan.*, *Status pekerjaan diperlukan.*, *Agama diperlukan.*, *No. Pasport diperlukan.*

Avatar: `Sila pastikan fail imej jenis *.jpg/*.jpeg.` dan *Saiz imej terlalu besar (>3MB).*

3.8.2.1 Menambah dan Membuang Tanggungan

i. Pada bahagian **Tanggungan**, klik butang tambah (ikon +) untuk membuka borang **Tambah Tanggungan Baru**.

ii. Isi semua medan tanggungan seperti dalam jadual di bawah, kemudian klik butang **[Tambah Tanggungan]**. Mesej *Tanggungan berjaya ditambah.* dipaparkan dan tanggungan disenaraikan dalam jadual.

iii. Untuk membuang tanggungan, klik ikon padam pada baris tanggungan berkenaan. Mesej *Tanggungan berjaya dipadam.* dipaparkan.

iv. Klik butang **[Simpan]** di bahagian atas borang untuk menyimpan perubahan profil.

Jadual 54: Medan Borang Tambah Tanggungan

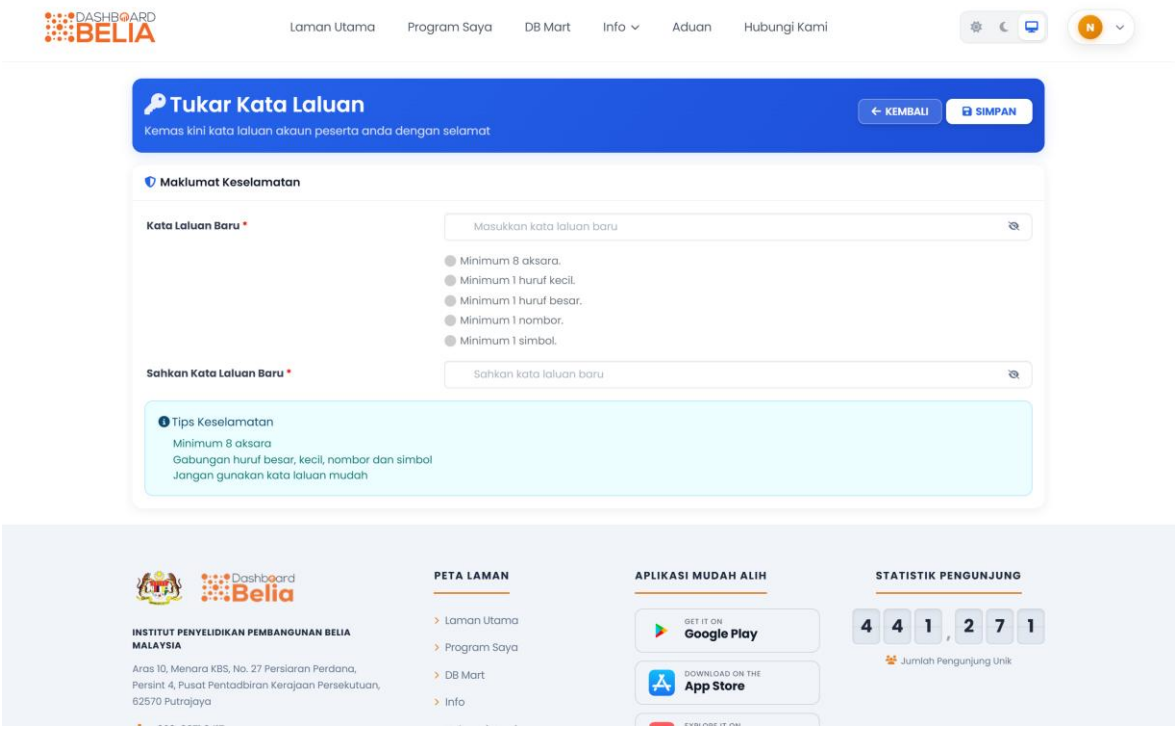
Medan	Wajib	Keterangan / Format
Nama Penuh	Ya	Teks, maksimum 255 aksara. Placeholder: *cth: Siti binti Ahmad*
Hubungan	Ya	Pilihan: Ibu, Bapa, Anak, Isteri, Suami, Adik, Abang, Kakak, Penjaga.
No Kad Pengenalan	Ya	Nombor sahaja dan belum didaftarkan sebagai tanggungan lain.
Tarikh Lahir	Ya	Format tarikh.
Jantina	Ya	Pilihan: Lelaki, Perempuan.
Etnik	Ya	Pilihan senarai etnik.
Lokaliti	Ya	Pilihan senarai lokaliti.

3.8.3 Menukar Kata Laluan

Jadual 55: Peranan dan Prasyarat (Menukar Kata Laluan)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna telah log masuk ke Portal Peserta.

i. Klik ikon profil kemudian klik **[Tukar Kata Laluan]**, skrin seperti Rajah 37 akan dipaparkan:



Rajah 37: Paparan Tukar Kata Laluan Peserta

ii. Masukkan **Kata Laluan Baru**. Senarai semak syarat kata laluan (Minimum 8 aksara, Minimum 1 huruf kecil, Minimum 1 huruf besar, Minimum 1 nombor, Minimum 1 simbol) ditanda apabila setiap syarat dipenuhi.

iii. Masukkan semula kata laluan yang sama pada medan **Sahkan Kata Laluan Baru**. Klik ikon mata untuk memaparkan atau menyembunyikan kata laluan.

iv. Klik butang **[Simpan]** untuk menukar kata laluan, atau **[Kembali]** untuk kembali ke Laman Utama.

Jadual 56: Medan Borang Tukar Kata Laluan

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Kata Laluan Baru	Ya	Minimum 8 aksara dan mengandungi huruf kecil, huruf besar, nombor dan simbol.
Sahkan Kata Laluan Baru	Ya	Mesti sama dengan Kata Laluan Baru.

PERHATIAN

Kata laluan baru diperlukan. / Kata laluan baru mestilah sekurang-kurangnya 8 aksara. / Kata laluan mesti mengandungi huruf kecil, huruf besar, nombor dan simbol. / Pengesahan kata laluan tidak sepadan.

Kata laluan baharu digunakan untuk log masuk seterusnya.

3.8.4 Memadam Akaun

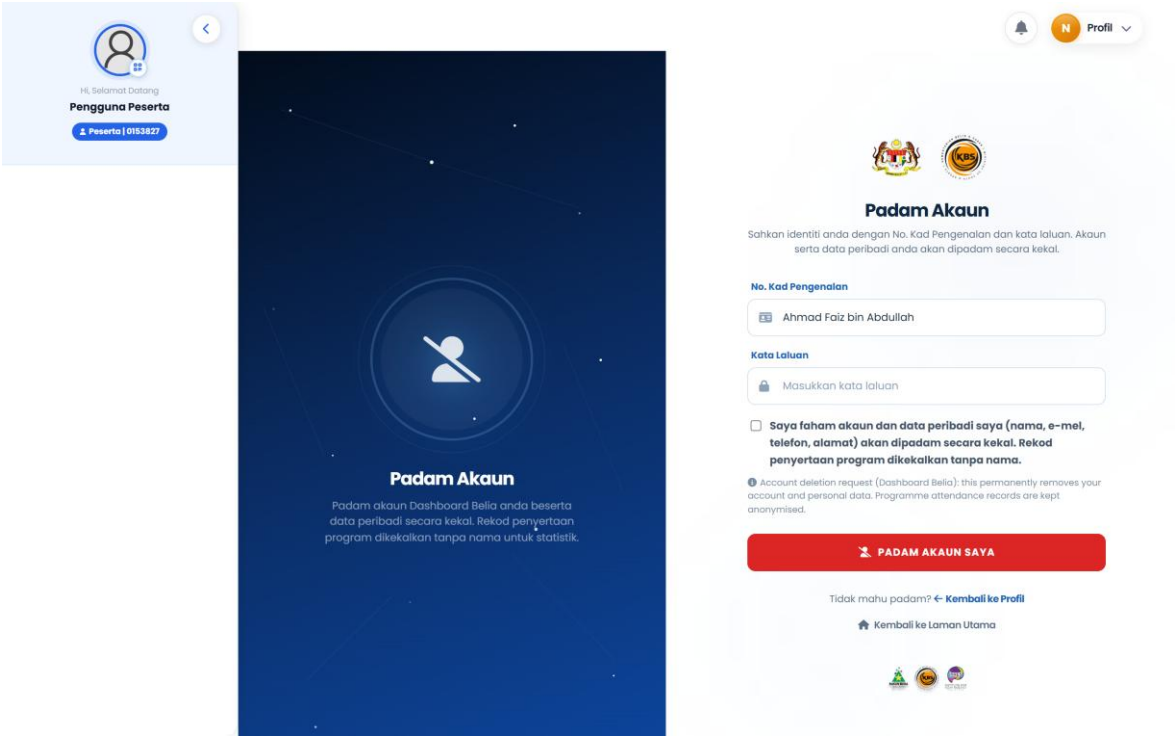
Pengguna boleh memadam akaun Dashboard Belia beserta data peribadi secara kekal. Rekod penyertaan program dikekalkan tanpa nama untuk tujuan statistik dan pengguna boleh mendaftar semula dengan No. Kad Pengenalan yang sama.

Jadual 57: Peranan dan Prasyarat (Memadam Akaun)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Akaun tidak mempunyai peranan Focal Point atau Vendor. 2. Pengguna mengetahui kata laluan akaun.

i. Klik ikon profil kemudian klik **[Profil]**. Tatal ke bahagian **Padam Akaun** di bahagian bawah halaman.

ii. Klik butang **[Padam Akaun Saya]**, skrin seperti Rajah 38 akan dipaparkan:



Rajah 38: Paparan Padam Akaun

iii. Medan **No. Kad Pengenalan** diisi secara automatik. Masukkan **Kata Laluan** akaun.

iv. Tanda kotak pengesahan *Saya faham akaun dan data peribadi saya (nama, e-mel, telefon, alamat) akan dipadam secara kekal. Rekod penyertaan program dikekalkan tanpa nama.*

v. Klik butang **[PADAM AKAUN SAYA]**. Tetingkap **Akaun Dipadam** dipaparkan dan pengguna dilog keluar daripada sistem.

vi. Untuk membatalkan, klik pautan **[Kembali ke Profil]** atau **[Kembali ke Laman Utama]**.

Jadual 58: Medan Borang Padam Akaun

Medan	Wajib	Keterangan / Format
No. Kad Pengenalan	Ya	Diisi automatik bagi pengguna yang telah log masuk.
Kata Laluan	Ya	Kata laluan semasa akaun.
Kotak pengesahan	Ya	Mesti ditanda.

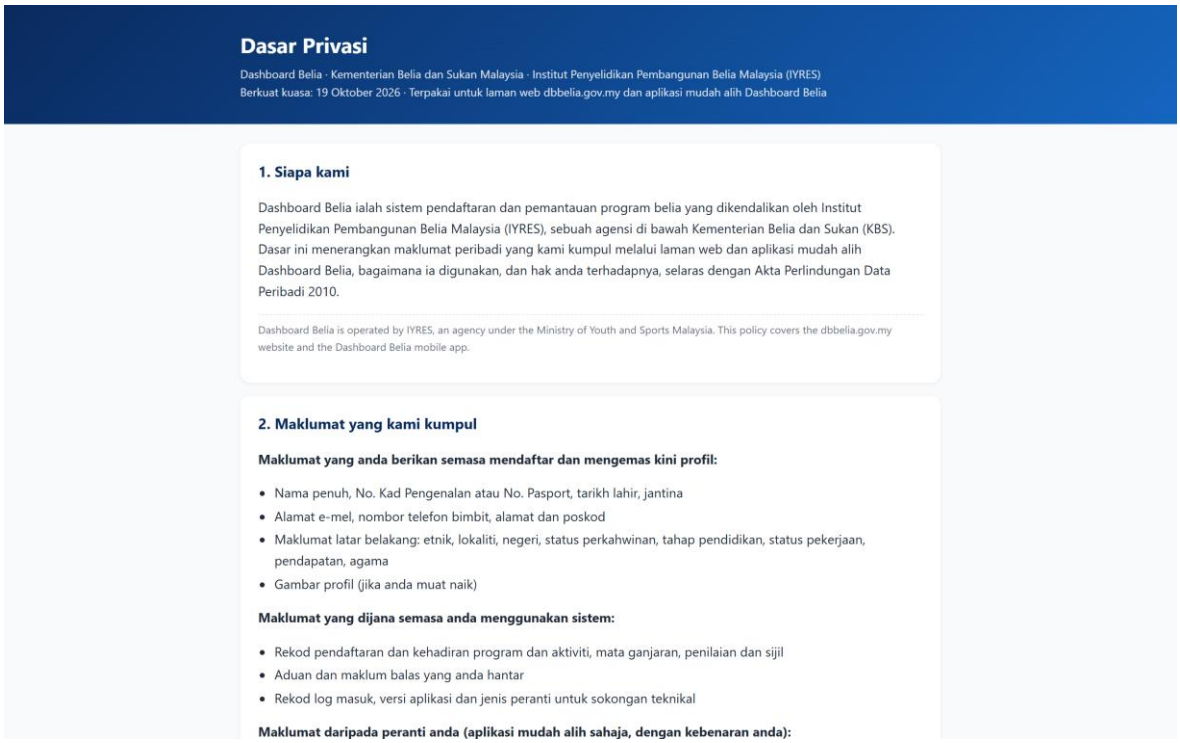
PENTING

Tindakan memadam akaun tidak boleh dibatalkan.

Mesej ralat: *Sila masukkan kata laluan.*, *Sila tandakan kotak pengesahan.*, *No. Kad Pengenalan atau kata laluan tidak sah.*, *Terlalu banyak percubaan. Sila cuba lagi selepas N minit.* (selepas lima percubaan gagal) dan *Akaun ini mempunyai peranan Focal Point atau Vendor. Sila hubungi pentadbir untuk memadam akaun.*

3.8.5 Dasar Privasi

i. Klik pautan **[Dasar Privasi]** di bahagian bawah (footer) halaman Portal Peserta, skrin seperti Rajah 39 akan dipaparkan:



Rajah 39: Paparan Dasar Privasi

Halaman Dasar Privasi menerangkan Siapa kami, Maklumat yang kami kumpul, Tujuan penggunaan, Perkhidmatan dan SDK pihak ketiga dalam aplikasi mudah alih, Perkongsian maklumat, Keselamatan dan penyimpanan, Hak pengguna (akses, pembetulan dan pemadaman akaun), Pengguna di bawah umur 18 tahun, Perubahan kepada dasar serta maklumat Hubungi kami.

3.8.6 Log Keluar

i. Klik ikon profil di penjuru kanan atas bar navigasi.

ii. Klik **[Log Keluar]**. Sesi pengguna ditamatkan dan skrin log masuk dipaparkan.

3.9 Aduan

Modul Aduan membolehkan peserta melaporkan masalah sistem kepada pasukan sokongan, menyemak status tindakan dan berbalas mesej dengan pasukan sokongan.

NOTA

Menu **[Aduan]** hanya dipaparkan apabila modul Aduan diaktifkan oleh pentadbir sistem.

Jadual 59: Keterangan Status Aduan

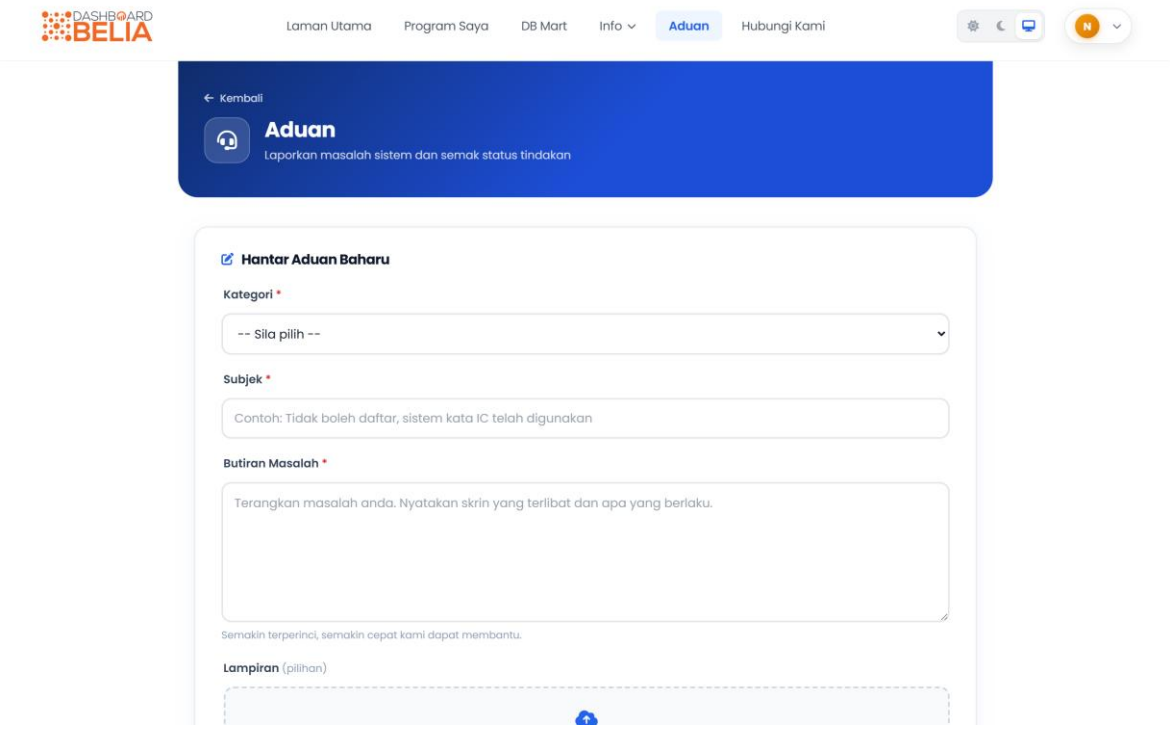
Status	Keterangan Status
`Baru`	Aduan telah diterima dan belum diambil tindakan oleh pasukan sokongan.
`Dalam Tindakan`	Pasukan sokongan sedang mengambil tindakan ke atas aduan.
`Selesai`	Masalah telah diselesaikan oleh pasukan sokongan.
`Ditutup`	Aduan telah ditutup. Pengguna tidak lagi boleh menghantar mesej dan perlu menghantar aduan baharu jika masalah berulang.

3.9.1 Menghantar Aduan Baharu

Jadual 60: Peranan dan Prasyarat (Menghantar Aduan)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna telah log masuk ke Portal Peserta. 2. Modul Aduan diaktifkan.

i. Klik pada menu **[Aduan]** pada bar navigasi, skrin seperti Rajah 40 akan dipaparkan:



Rajah 40: Paparan Aduan Peserta

ii. Pada bahagian **Hantar Aduan Baharu**, pilih **Kategori**, masukkan **Subjek** dan **Butiran Masalah**.

iii. Jika perlu, klik kawasan **Lampiran** (*Klik untuk pilih fail*) untuk memuat naik tangkapan skrin atau dokumen. Klik ikon pangkah pada nama fail untuk membuang lampiran.

iv. Klik butang **[Hantar Aduan]**.

v. Mesej **Aduan anda telah diterima** dipaparkan bersama **nombor rujukan** aduan. Pasukan sokongan dimaklumkan dan emel pengesahan dihantar kepada pengguna.

Jadual 61: Medan Borang Hantar Aduan Baharu

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Kategori	Ya	Pilihan: Masalah Log Masuk / Pendaftaran, Data Peserta Tidak Tepat, Masalah Program / Pelaporan, Sijil / Slip Kehadiran, Ganjaran / Mata, Lain-lain (mengikut kategori aktif yang ditetapkan pentadbir).
Subjek	Ya	Teks, 5 hingga 255 aksara. Placeholder: *Contoh: Tidak boleh daftar, sistem kata IC telah digunakan*
Butiran Masalah	Ya	Teks, 20 hingga 5000 aksara.
Lampiran	Tidak	Fail JPG, PNG atau PDF, maksimum 3 fail dan 5MB setiap satu.

PERHATIAN

Sila pilih kategori aduan. / Sila masukkan subjek aduan. / Subjek terlalu pendek. / Sila terangkan masalah anda. / Sila berikan sekurang-kurangnya 20 aksara supaya kami faham masalahnya. / Butiran tidak boleh melebihi 5000 aksara.

Maksimum 3 lampiran sahaja. / Hanya fail JPG, PNG atau PDF dibenarkan. / Saiz setiap fail tidak boleh melebihi 5MB. / Salah satu fail tidak sah. Sila muat naik gambar (JPG/PNG) atau PDF yang sebenar.

3.9.2 Menyemak Status dan Membalas Aduan

Jadual 62: Peranan dan Prasyarat (Menyemak dan Membalas Aduan)

PERANAN	Peserta
PRASYARAT	1. Pengguna telah menghantar sekurang-kurangnya satu aduan. 2. Status aduan bukan Ditutup (bagi menghantar balasan).

i. Pada bahagian **Aduan Saya**, semak senarai aduan. Setiap aduan memaparkan nombor rujukan, status, subjek, kategori, tarikh dan bilangan mesej. Aduan yang mempunyai balasan baharu ditanda **Balasan baharu** beserta petikan balasan terkini.

ii. Klik pada aduan untuk memaparkan keseluruhan perbualan. Mesej pengguna dilabel **Anda** manakala mesej pasukan sokongan dilabel dengan nama pegawai atau **Pasukan Sokongan**.

iii. Klik lampiran imej untuk memaparkan saiz penuh, atau klik **[Muat turun]** untuk memuat turun lampiran.

iv. Untuk membalas, taip mesej dalam kotak *Tulis mesej kepada pasukan sokongan...*, lampirkan fail jika perlu melalui butang **[Lampiran]**, kemudian klik **[Hantar]**. Mesej *Mesej anda telah dihantar.* dipaparkan.

Jadual 63: Medan Balasan Aduan

Medan	Wajib	Keterangan / Format
Mesej	Ya	Teks, 2 hingga 5000 aksara.
Lampiran	Tidak	Fail JPG, PNG atau PDF, maksimum 3 fail dan 5MB setiap satu.

NOTA

Lencana bilangan aduan yang mempunyai balasan baharu dipaparkan pada menu **[Aduan]**. Lencana dikemas kini apabila aduan dibuka.

Bagi aduan berstatus Ditutup, mesej *Aduan ini telah ditutup. Sila hantar aduan baharu jika masalah berulang.* dipaparkan dan ruang balasan tidak disediakan.

3.10 Info, Soalan Lazim, Maklum Balas dan Hubungi Kami

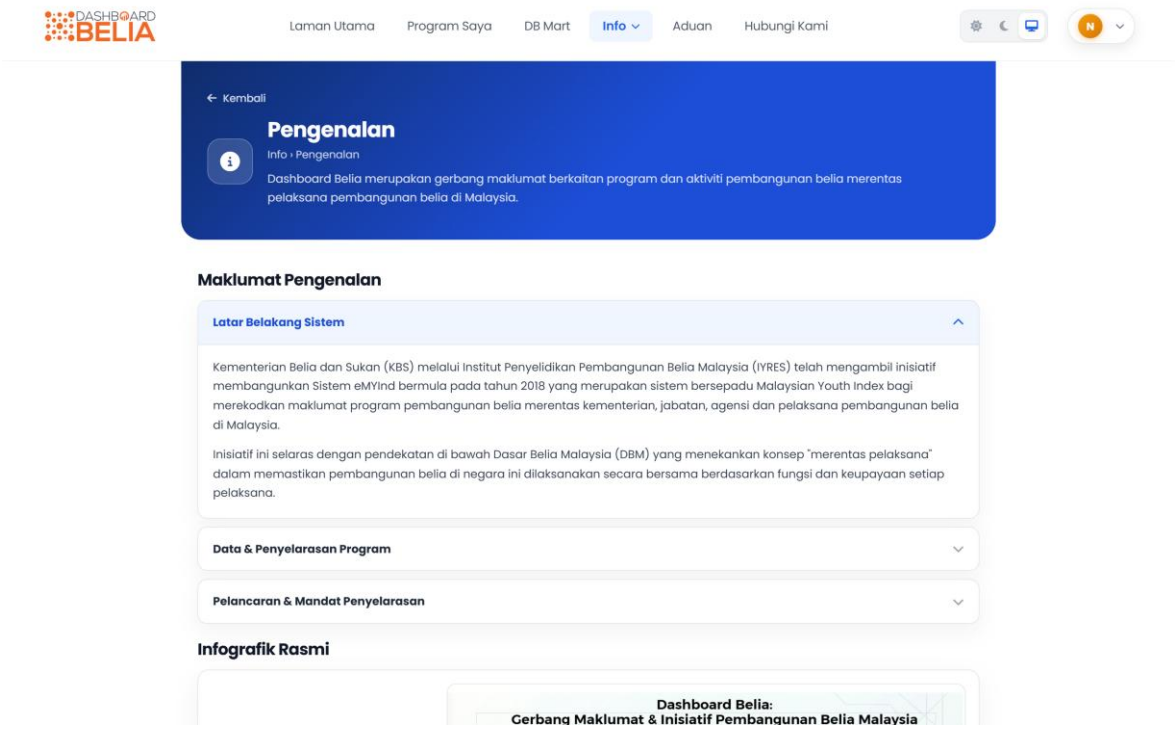
3.10.1 Menu Info

Menu juntai bawah **[Info]** mengandungi halaman maklumat umum sistem seperti berikut:

Jadual 64: Submenu Info Portal Peserta

Submenu	Kandungan
[Pengenalan]	Maklumat Pengenalan (Latar Belakang Sistem, Data & Penyelarasan Program, Pelancaran & Mandat Penyelarasan) dan Infografik Rasmi.
[Terma Rujukan]	Peranan Utama pengguna Focal Point: Pentadbir Agensi, Pengguna, Pegawai Pelulus, Ketua Eksekutif dan Auditor.
[Galeri]	Halaman galeri. Mesej **Kandungan Sedang Disediakan** dipaparkan sehingga kandungan dikemas kini.
[Manual Focal Point >> Borang Senarai Semak >> Umum]	Infografik Borang Senarai Semak Program Umum (sebelum, semasa dan selepas pelaksanaan program).
[Manual Focal Point >> Borang Senarai Semak >> Profil]	Infografik Borang Senarai Semak Program Profil.
[FAQ]	Soalan Lazim Sistem Dashboard Belia.
[Maklum Balas]	Saluran maklum balas kepada Sekretariat Sistem Dashboard Belia.

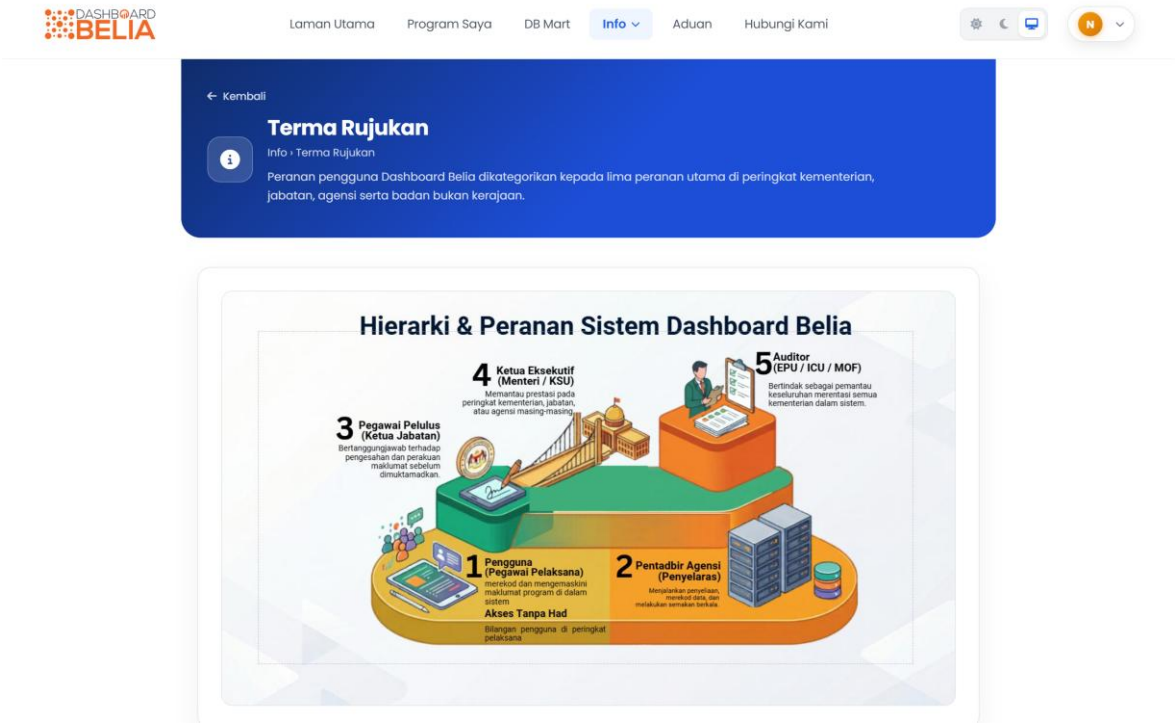
i. Klik menu **[Info]** kemudian klik **[Pengenalan]**, skrin seperti Rajah 41 akan dipaparkan:



Rajah 41: Paparan Info Pengenalan

ii. Klik nombor atau tajuk infografik untuk menukar infografik yang dipaparkan, dan klik **[Besarkan]** untuk memaparkan infografik dalam saiz penuh.

iii. Klik menu **[Info]** kemudian klik **[Terma Rujukan]**, skrin seperti Rajah 42 akan dipaparkan:



Rajah 42: Paparan Info Terma Rujukan

iv. Klik tajuk peranan untuk memaparkan atau menyembunyikan senarai tanggungjawab peranan tersebut.

v. Halakan tetikus pada **[Info >> Manual Focal Point >> Borang Senarai Semak]** kemudian klik **[Umum]**, skrin seperti Rajah 43 akan dipaparkan:

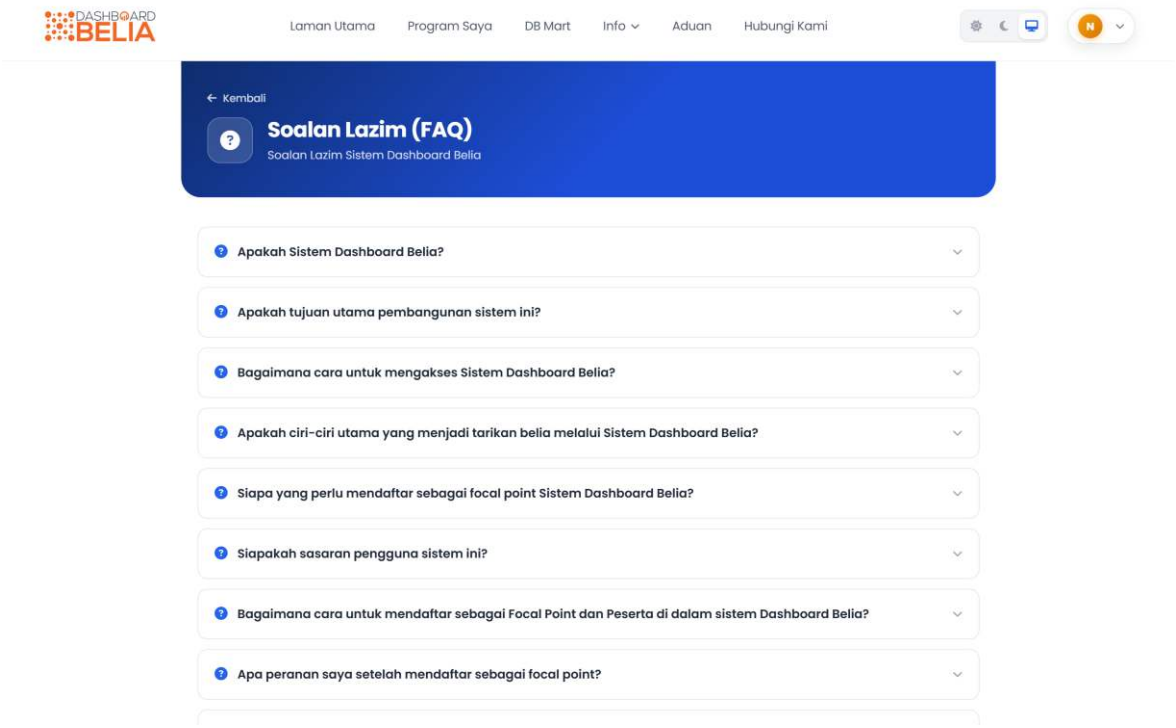
Rajah 43: Paparan Borang Senarai Semak Program Umum

vi. Klik pada imej untuk membuka infografik dalam saiz penuh pada tab baharu. Halaman **[Profil]** dipaparkan dalam format yang sama.

vii. Klik butang **[Kembali]** untuk kembali ke Laman Utama.

3.10.2 Soalan Lazim (FAQ)

i. Klik menu **[Info]** kemudian klik **[FAQ]**, skrin seperti Rajah 44 akan dipaparkan:

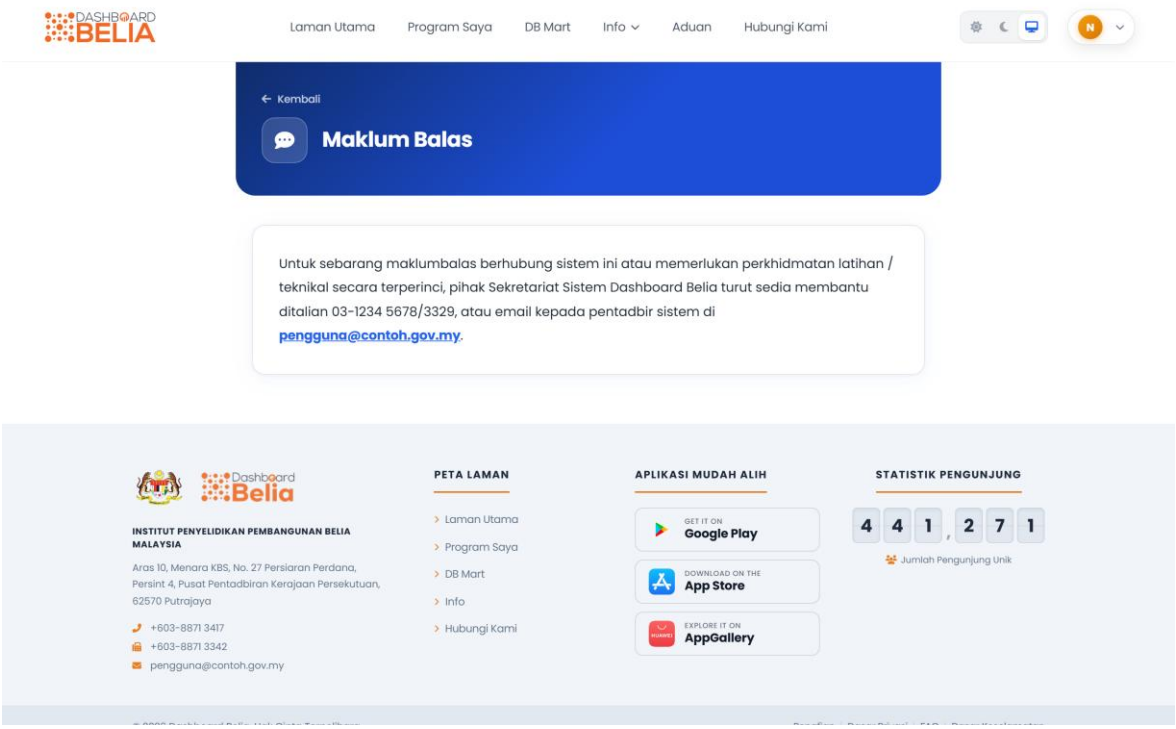


Rajah 44: Paparan Soalan Lazim (FAQ)

ii. Klik pada soalan untuk memaparkan jawapan. Klik sekali lagi untuk menyembunyikan jawapan.

3.10.3 Maklum Balas

i. Klik menu **[Info]** kemudian klik **[Maklum Balas]**, skrin seperti Rajah 45 akan dipaparkan:

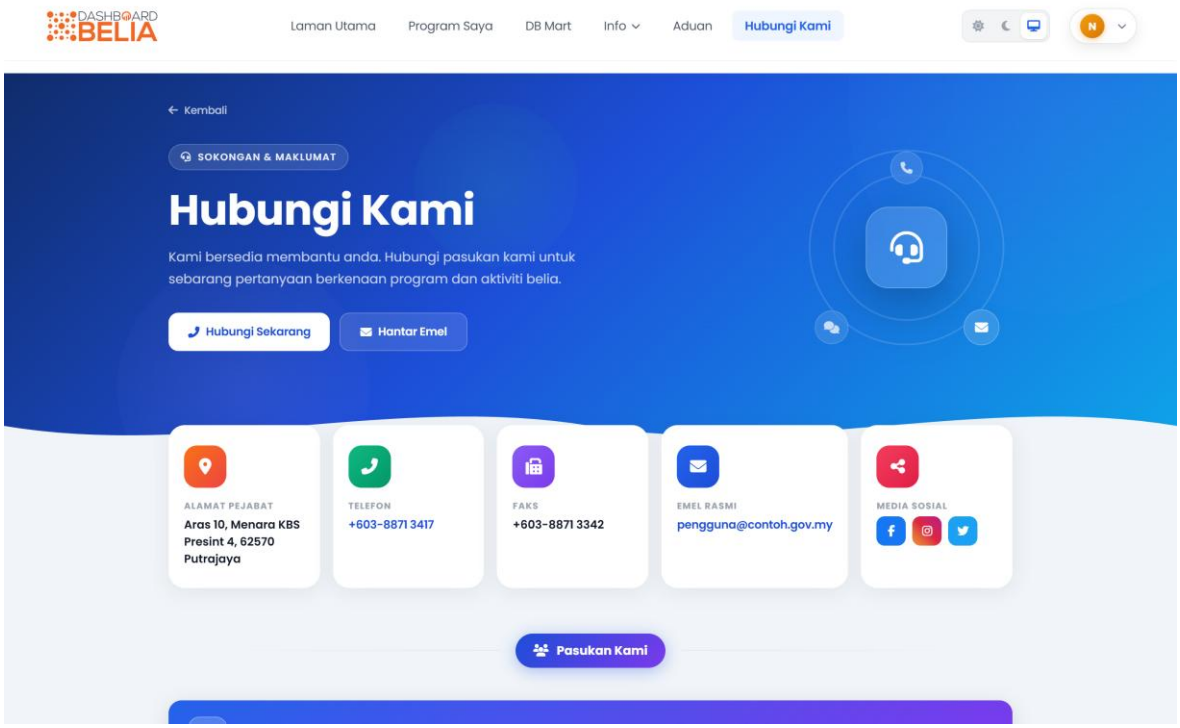


Rajah 45: Paparan Maklum Balas

Halaman ini memaklumkan saluran maklum balas, iaitu talian Sekretariat Sistem Dashboard Belia dan alamat emel pentadbir sistem. Klik pautan emel untuk menghantar maklum balas melalui aplikasi emel. Bagi masalah penggunaan sistem yang memerlukan tindakan, gunakan menu **[Aduan]**.

3.10.4 Hubungi Kami

i. Klik menu **[Hubungi Kami]** pada bar navigasi, skrin seperti Rajah 46 akan dipaparkan:



Rajah 46: Paparan Hubungi Kami

ii. Semak **Alamat Pejabat**, **Telefon**, **Faks**, **Emel Rasmi** dan pautan **Media Sosial**.

iii. Klik butang **[Hubungi Sekarang]** untuk membuat panggilan atau **[Hantar Emel]** untuk menghantar emel kepada pentadbir.

iv. Bahagian **Pasukan Kami** memaparkan kumpulan direktori beserta nama, jawatan, emel dan telefon pejabat ahli pasukan.