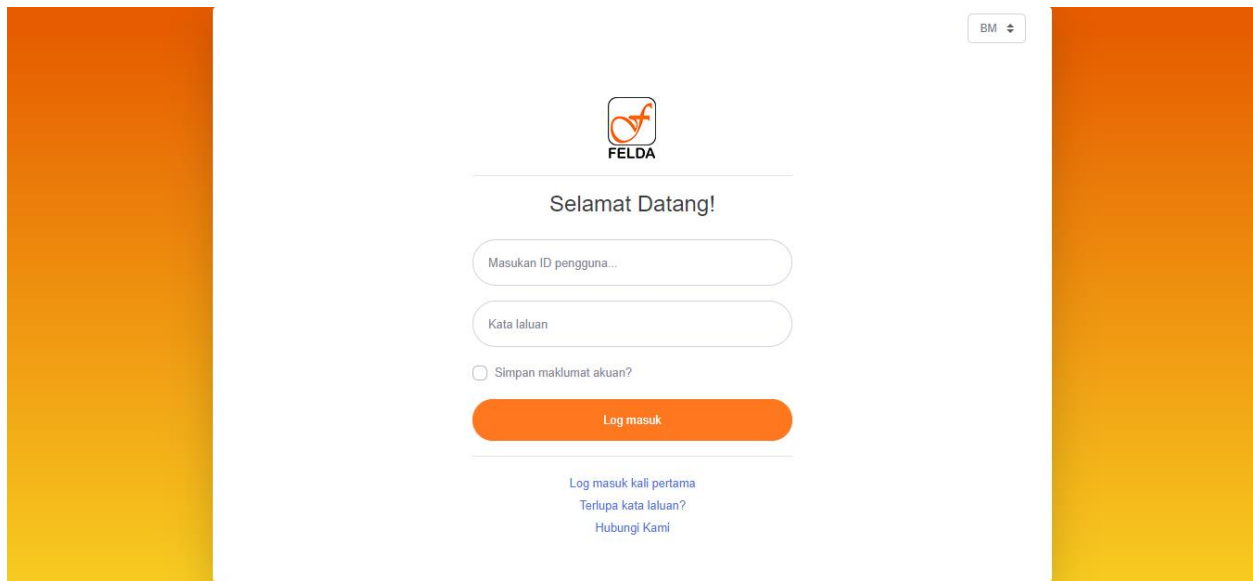
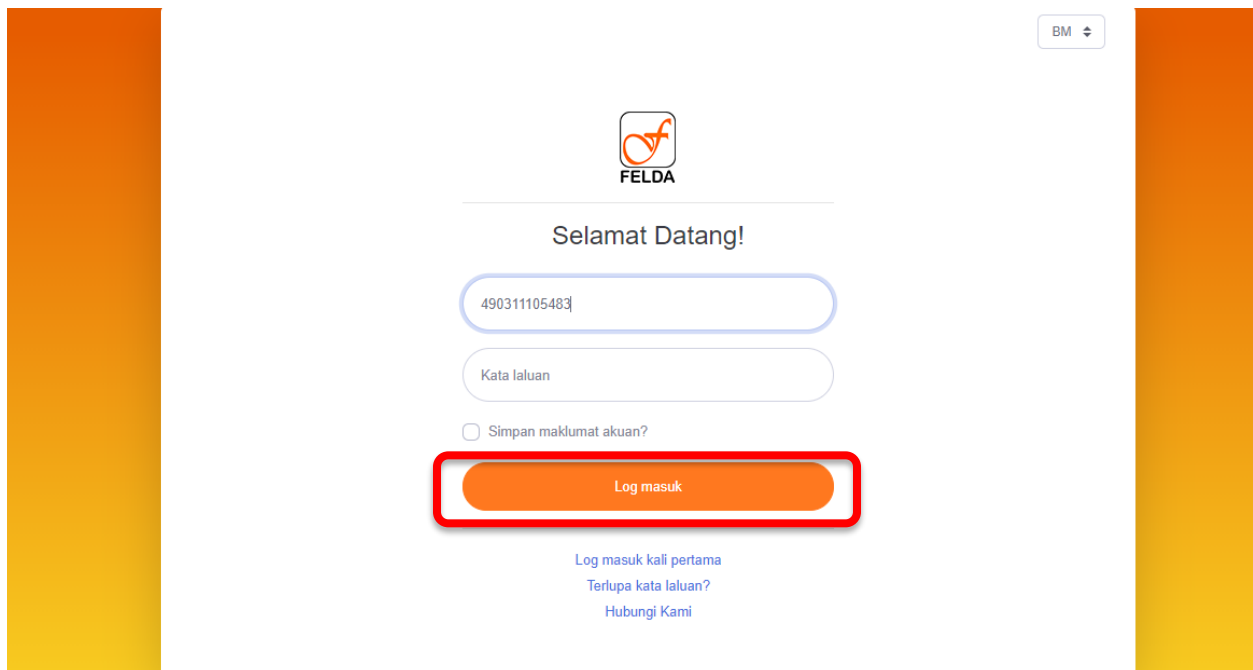




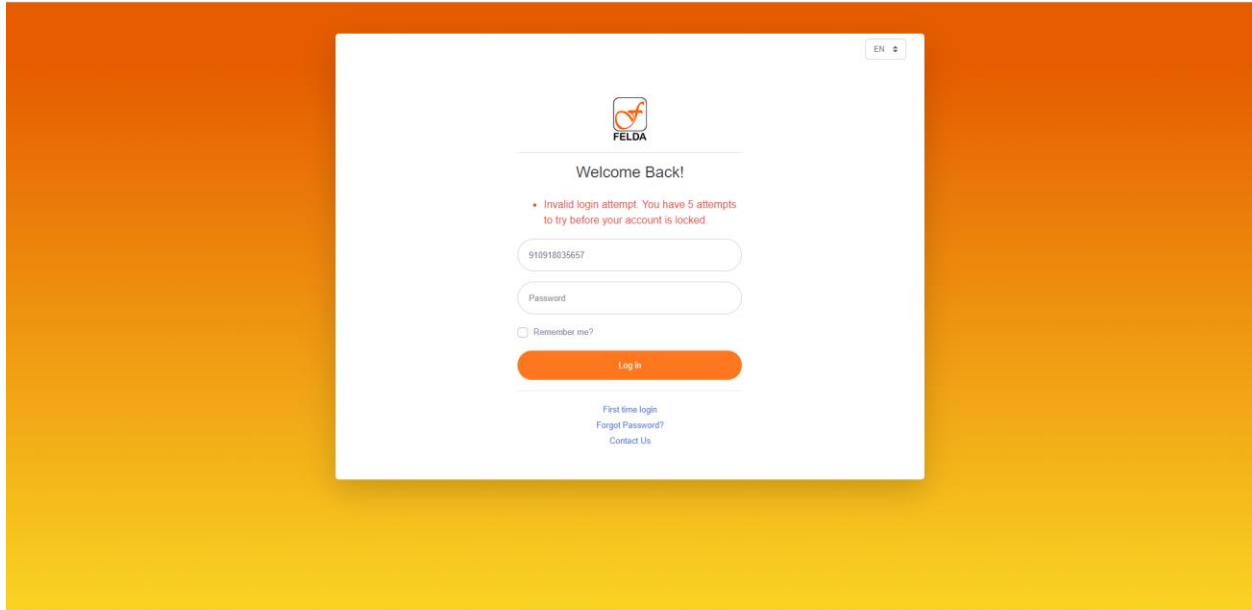
# FELDA PORTAL EPENEROKA MANUAL PENGGUNA



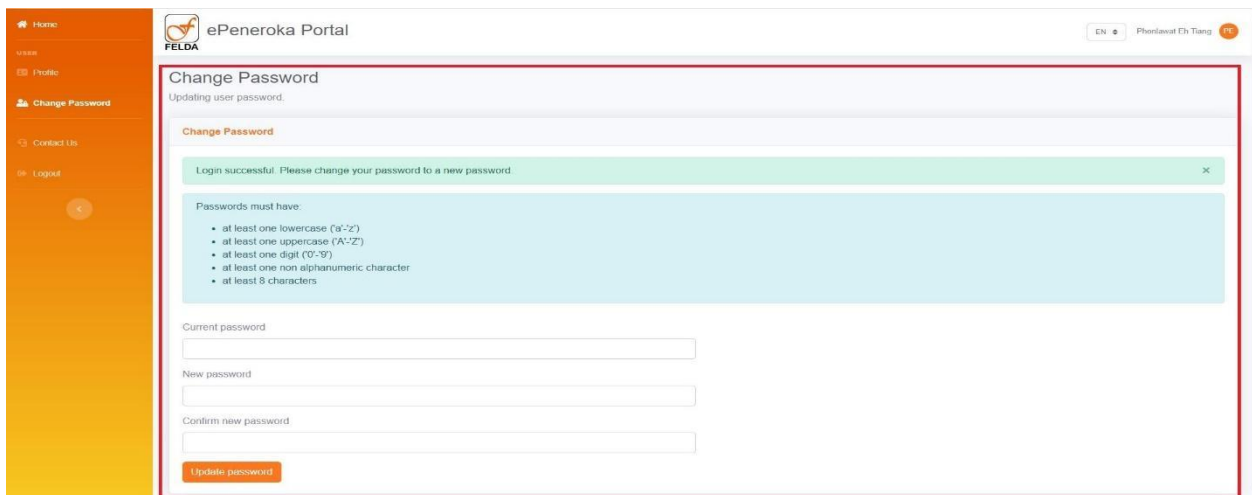
1. Sila layari laman web portal ePeneroka menggunakan pautan ini: <https://eportal.felda.net.my/>
2. Mohon log masuk menggunakan nombor kad pengenalan di ruang ID pengguna dan juga kata laluan yang telah diberi oleh pejabat rancangan.



3. Setelah selesai masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan, tekan 'Log In/Log Masuk'.

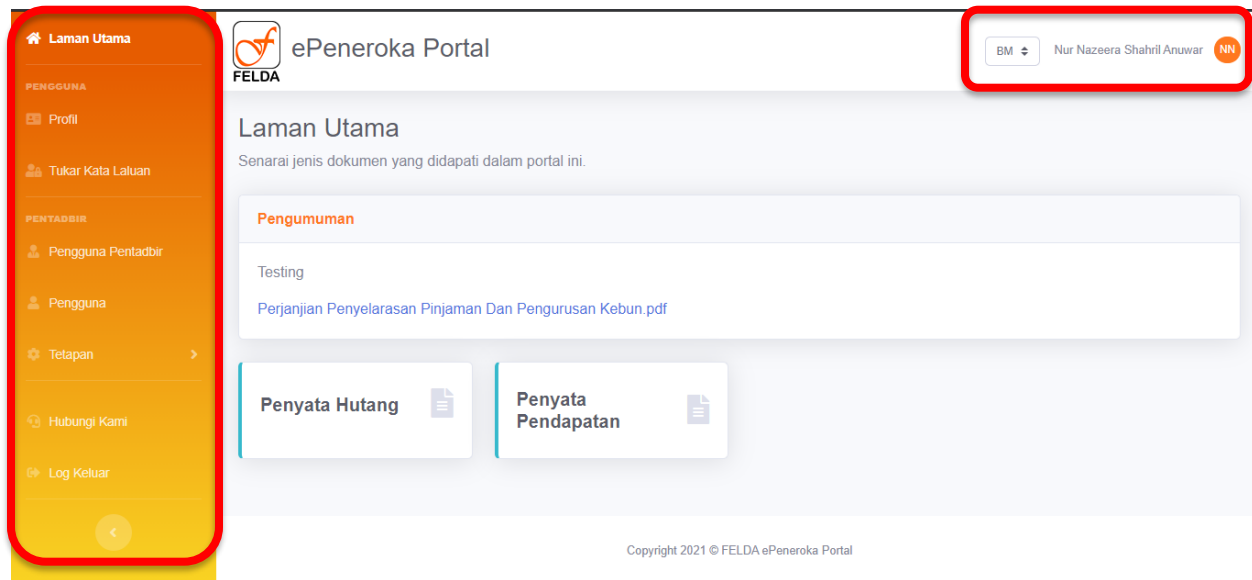


**(Nota: Jika salah memasukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan, selepas 5 kali percubaan log masuk yang gagal akaun akan dikunci. Sila hubungi Pejabat Rancangan untuk mohon reset password/tetapkan semula kata laluan)**



4. Sekiranya ini kali pertama pengguna log masuk, pengguna akan diminta untuk menukar kata laluan asal mereka.
5. Masukkan kata laluan asal yang telah diberi oleh Pejabat Rancangan dan kata laluan baru yang akan ditetapkan ke akaun pengguna. Kriteria kata laluan telah disenaraikan seperti rajah diatas.

6. Tekan butang 'Update Password/Kemas kini Kata Laluan'.



7. Setelah log masuk, nama pengguna anda akan dipaparkan di sudut kanan atas.

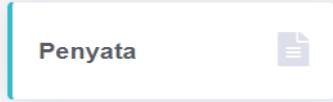


8. Di halaman utama, pengguna dapat melihat pengumuman terbaru yang juga mengandungi Perjanjian Penyelarasan Pinjaman dan Pengurusan Kebun peneroka.

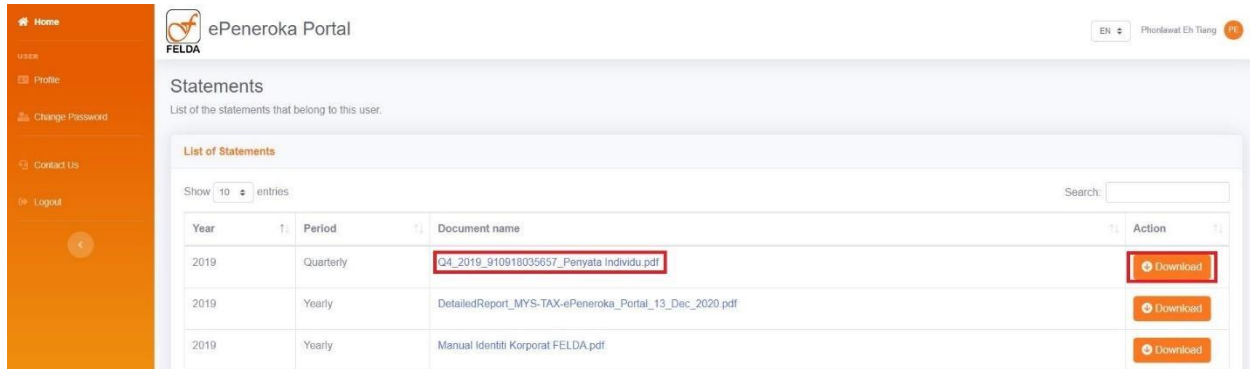
## Paparan Penyata

Langkah-langkah untuk melihat paparan penyata:

9. Untuk melihat paparan penyata peneroka yang berkaitan, sila klik pada kotak



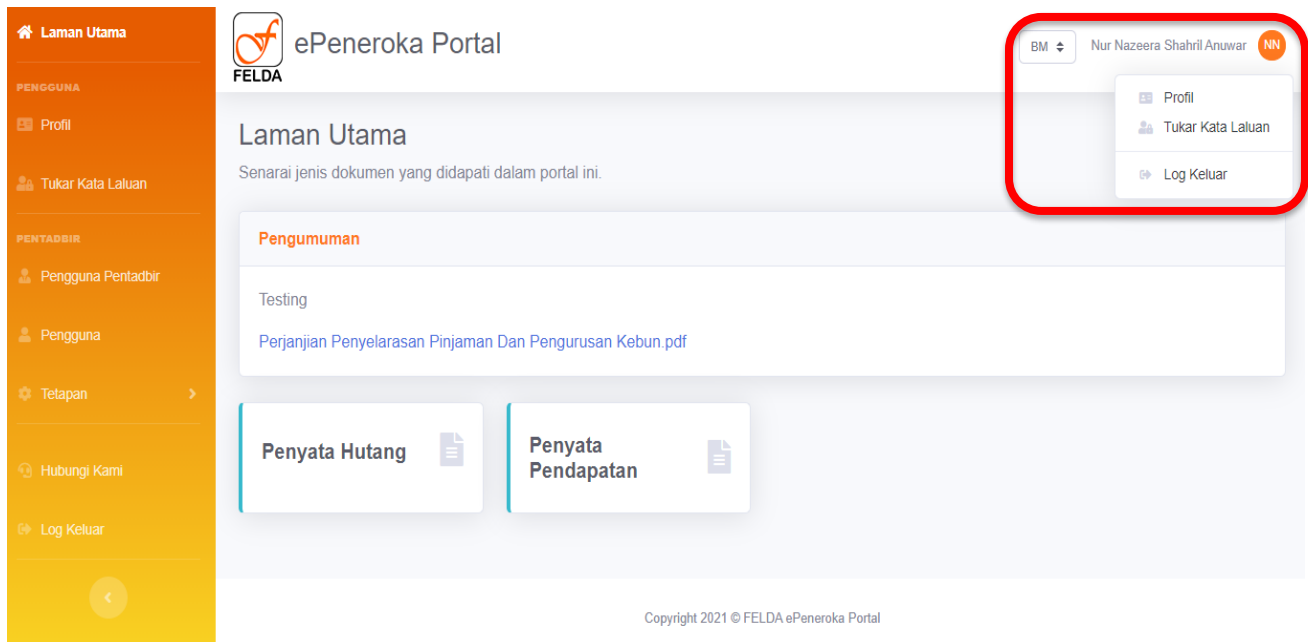
'Statements/Statements' di halaman 'Home/Laman Utama'.



10. Untuk melihat penyata peneroka tersebut, klik pautan tersebut di bawah kolom nama dokumen.

11. Untuk muat turun penyata, klik pada butang 'Download/Muat turun' di bawah kolom 'Action/Tindakan'.

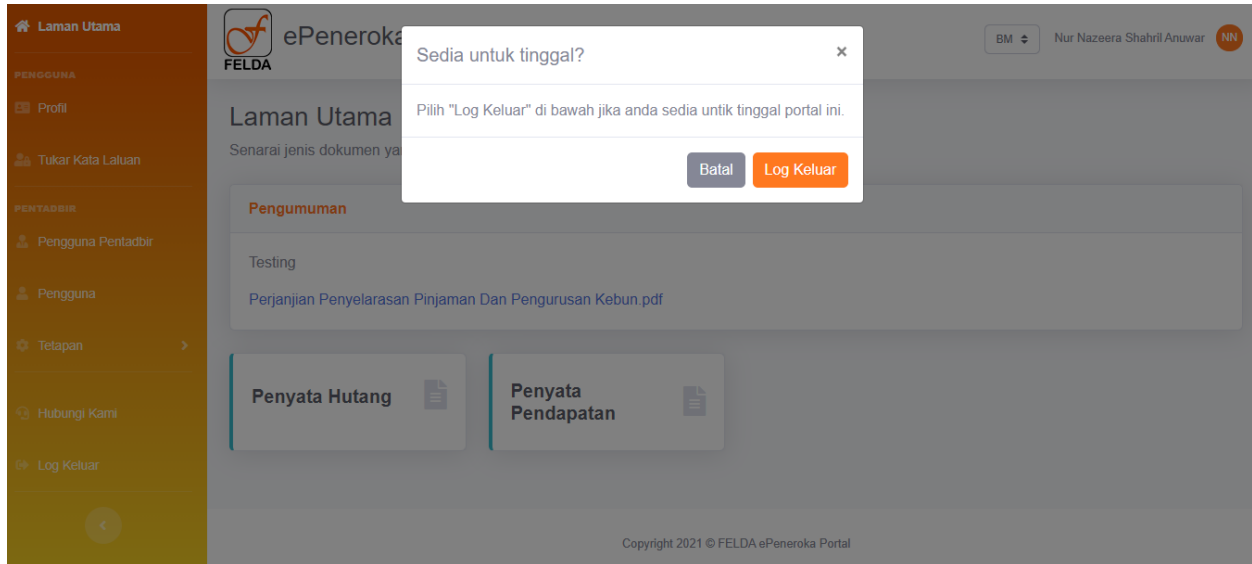
## Log Keluar



Langkah-langkah untuk log keluar:

12. Klik pada ikon pengguna di sudut kanan atas halaman.

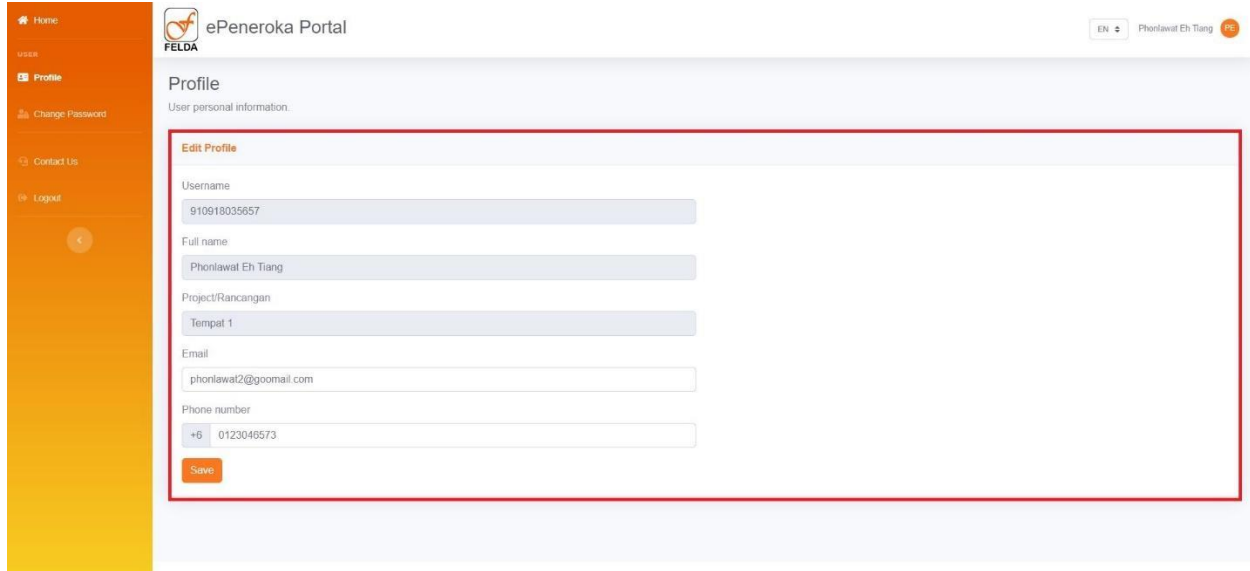
13. Teruskan klik pada pilihan 'Logout/Log keluar'.



14. Mesej pengesahan log keluar akan dipaparkan. Klik pada butang 'Logout/Log Keluar' untuk mengesahkan tindakan anda.

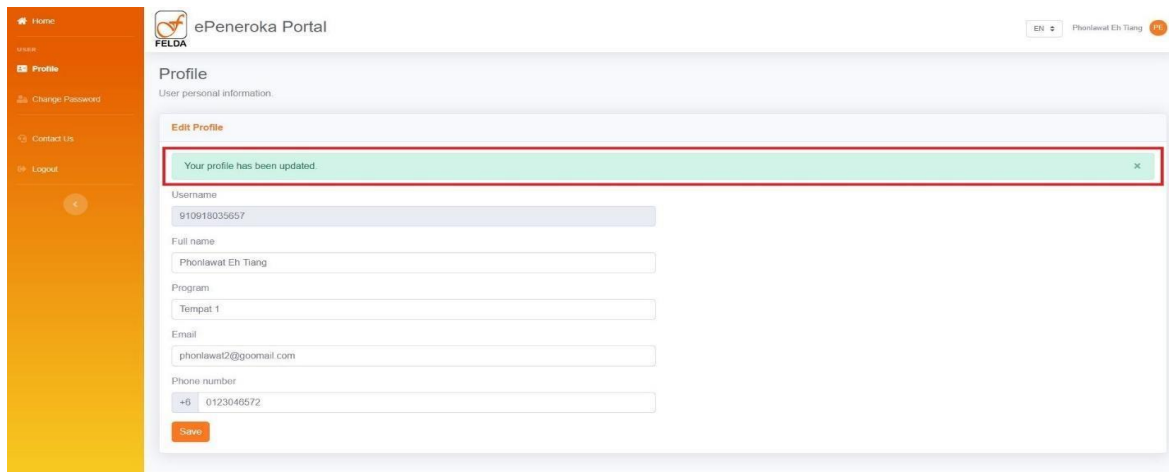
## Panduan Tambahan – *Additional Information*

### Mengemas kini Profil

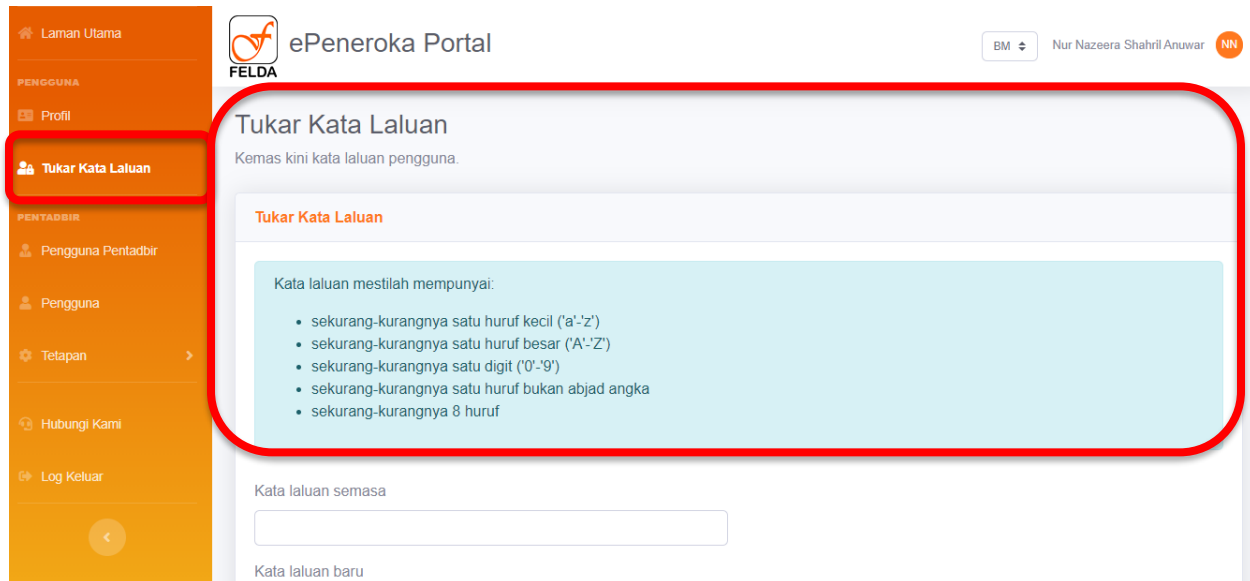


Langkah-langkah untuk mengemaskini profil pengguna:

1. Klik pada tab 'Profile/Profil' di panel kiri.
2. Kemas kini maklumat peribadi anda dan klik pada butang 'Save/Simpan'.
3. Setelah perubahan dilakukan, pengguna akan melihat mesej kejayaan di bahagian atas.

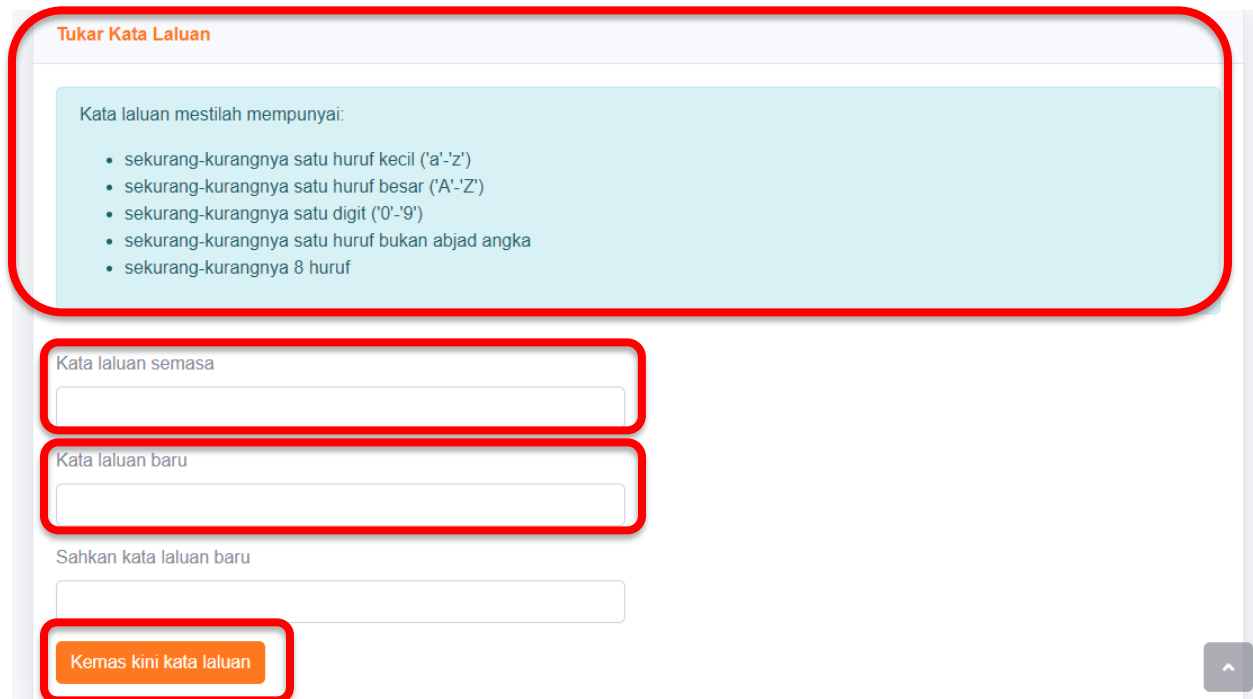


## Penukaran Kata Laluan



Langkah-langkah untuk menukar kata laluanprofil pengguna:

1. Klik pada tab 'Change Password/Tukar kata laluan' di panel kiri.
2. Pengguna akan dibawa ke laman 'Change Password/Tukar kata laluan' untuk proses penukaran kata laluan baru.



3. Di laman tersebut pengguna harus memasukkan kata laluan lama dan juga kata laluan baru mengikut kriteria kata laluan seperti yang telah disenaraikan pada rajah di atas.
4. Setelah perubahan dilakukan, pengguna akan melihat mesej kejayaan di bahagian atas.