

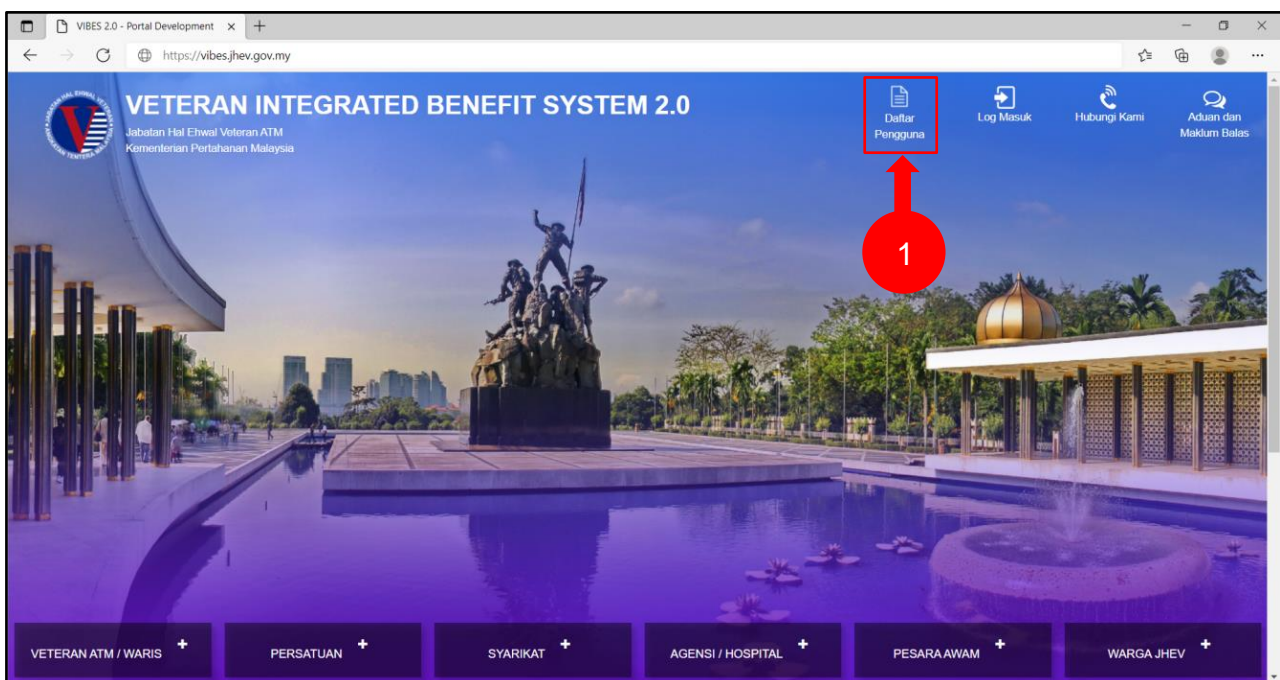


1. TINDAKAN VETERAN ATM

Berikut merupakan ciri-ciri dan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Veteran ATM bagi memohon dan menyemak perkhidmatan dalam Portal VIBES 2.0.

1.1. Pengurusan Pendaftaran Veteran ATM Tercicir

Pengguna hendaklah melayari laman web *Veteran Integrated Benefit System* (VIBES 2.0) di <http://vibes.jhev.gov.my> untuk melakukan pendaftaran bagi pertama kali ke dalam Sistem VIBES 2.0. Langkah-langkah untuk log masuk Sistem VIBES 2.0 adalah seperti berikut:



Rajah 1: Portal VIBES 2.0

ARAHAN:

1. Klik pada **Daftar Pengguna** untuk mendaftar nama veteran ATM bagi pertama kali menggunakan sistem.



VIBES 2.0
Pendaftaran Pengguna

Jenis Pengguna :
Veteran ATM

No. Mykad Veteran *

No. Tentera Veteran *

Semak

Nama Penuh *
Contoh: ALI BIN ISMAIL

E-mel Pengguna *
Contoh: nama@domain.com

No. Tel Bimbit *
Hanya nombor sahaja, Contoh: 0127894562

No. Telefon Rumah / Pejabat
Hanya nombor sahaja, Contoh: 037894562

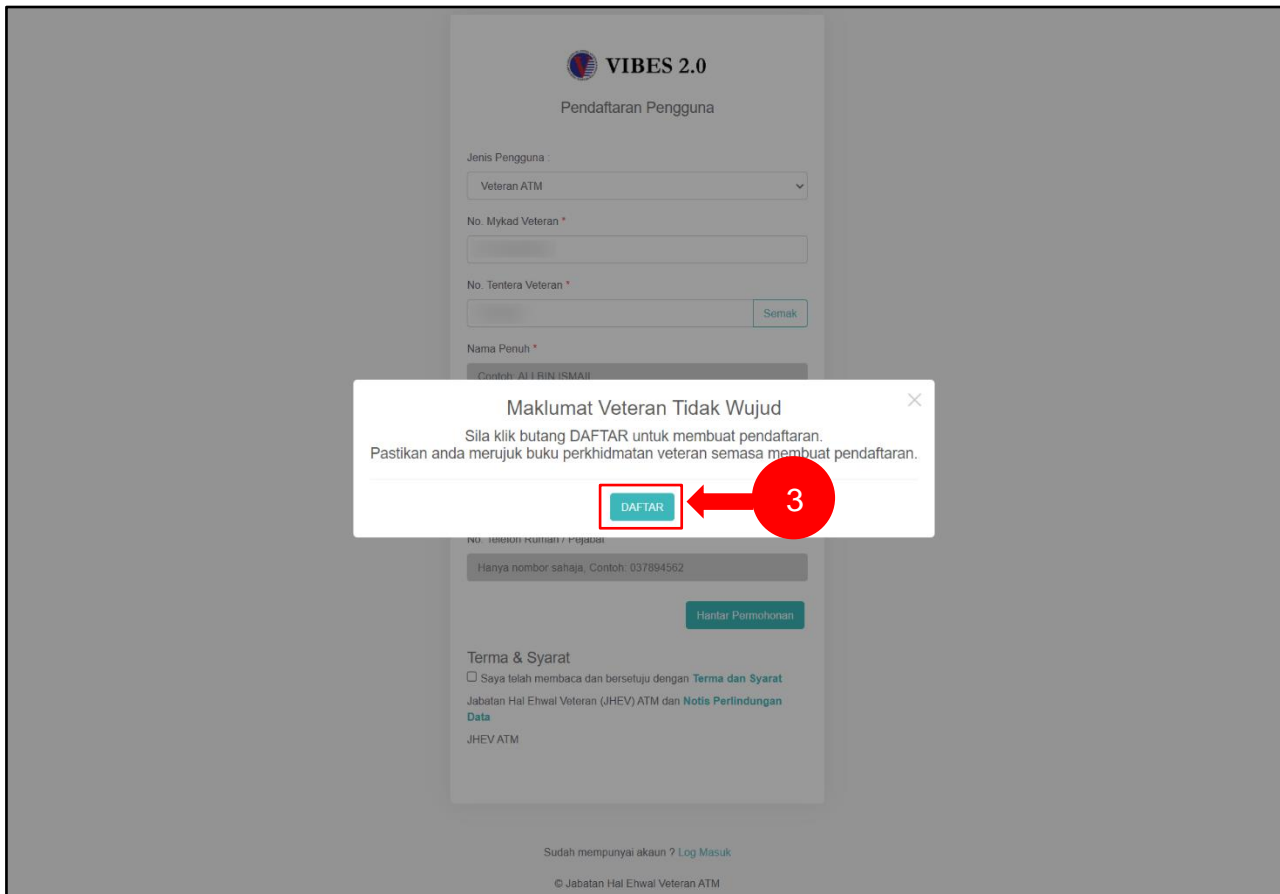
Hantar Permohonan

Terma & Syarat
 Saya telah membaca dan bersetuju dengan [Terma dan Syarat](#)
Jabatan Hal Ehwal Veteran (JHEV) ATM dan [Notis Pertindungan Data](#)
JHEV ATM

Sudah mempunyai akaun? [Log Masuk](#)

© Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM

Rajah 2: Pendaftaran Veteran ATM



Rajah 3: Pop up Notifikasi Pendaftaran Veteran ATM

ARAHAN:


1. Pilih **Veteran ATM** pada **Jenis Pengguna**.
2. Masukkan **No MyKad Veteran** dan **No Tentera Veteran** yang ingin didaftarkan pada ruangan yang disediakan. Klik **Semak** untuk membuat pengesahan maklumat Veteran ATM sekiranya belum pernah didaftarkan di dalam Sistem VIBES 2.0.
3. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik pada **Daftar** untuk memohon kemasukan pendaftaran ke dalam Sistem VIBES 2.0.

NOTA:

1. ID Pengguna hendaklah yang belum berdaftar. **(Pengguna boleh meneruskan pendaftaran pengguna sekiranya ID Pengguna telah didaftarkan terlebih dahulu).**
2. Permohonan mengambil masa untuk diproses dan akan dimaklumkan melalui e-mel pengguna mengenai status permohonan pendaftaran yang dilakukan.



1.1.1. Proses Maklumat Veteran

**VIBES 2.0**
Permohonan Pendaftaran Rekod Veteran

Semua bahagian bertanda * **WAJIB** di isi.

Maklumat Veteran	Perkhidmatan	Maklumat Bank	Muat Naik Dokumen
-------------------------	--------------	---------------	-------------------

No. MyKad / Pasport *	Nama Veteran *	No. Tentera *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Jantina *	Taraf Kewarganegaraan *	Agama *	Bangsa *	Tarikh Lahir *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Status Perkahwinan *	Emel *		No. Telefon *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Alamat Tetap *	Alamat Surat - Menyurat *		<input type="checkbox"/> Sama seperti alamat tetap?	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Poskod *	Bandar *	Poskod *	Bandar *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Negeri *	Negara *	Negeri *	Negara *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

SETERUSNYA

Rajah 4: Maklumat Veteran

ARAHAN:

1. Skrin memaparkan **Maklumat Veteran**.
2. Isi dan lengkapkan **SEMUA** maklumat veteran ATM pada ruangan yang telah disediakan.
3. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan Maklumat Perkhidmatan.

NOTA:

1. Semak semula dan pastikan maklumat veteran ATM yang telah dimasukkan adalah betul.
2. Semua bahagian yang bertanda * **WAJIB** diisi.
3. Maklumat yang telah diisi akan disimpan secara automatik.



1.1.2. Proses Maklumat Perkhidmatan

Rajah 5: Maklumat Perkhidmatan

ARAHAN:

1. Skrin memaparkan **Maklumat Perkhidmatan** setelah pemohon melengkapkan maklumat veteran.
2. Isi **SEMUA** maklumat perkhidmatan pada ruangan yang telah disediakan.
3. Klik **Seterusnya** untuk ke paparan Maklumat Bank atau klik **Kembali** untuk ke skrin sebelumnya.

NOTA:

1. Semak semula dan pastikan maklumat perkhidmatan yang telah dimasukkan adalah betul.
2. Semua bahagian yang bertanda * **WAJIB** diisi.
3. Maklumat yang telah diisi akan disimpan secara automatik.



1.1.3. Proses Maklumat Bank

VIBES 2.0
Permohonan Pendaftaran Rekod Veteran

Semua bahagian bertanda * WAJIB di isi.

Maklumat Veteran Maklumat Perkhidmatan **Maklumat Bank** Muat Naik Dokumen

Adakah anda mempunyai akaun bank yang aktif? *

YA

Nama Bank * No. Akaun Bank *

PILIH

KEMBALI SETERUSNYA

Rajah 6: Maklumat Bank (Skrin Ya)

VIBES 2.0
Permohonan Pendaftaran Rekod Veteran

Semua bahagian bertanda * WAJIB di isi.

Maklumat Veteran Maklumat Perkhidmatan Maklumat Bank Muat Naik Dokumen

Adakah anda mempunyai akaun bank yang aktif? *

TIDAK

Sebab *

PILIH

KEMBALI SETERUSNYA

Rajah 7: Maklumat Bank (Skrin Tidak)

ARAHAN:

1. Skrin memaparkan **Maklumat Bank** setelah pemohon melengkapkan maklumat perkhidmatan.
2. Pilih **Ya** kemudian masukkan **Nama Bank** dan **No Akaun Bank** sekiranya pemohon mempunyai akaun bank yang aktif atau Pilih **Tidak** dan nyatakan **Sebab** sekiranya tiada akaun yang aktif.
3. Klik **Seterusnya** untuk ke paparan Muat Naik Dokumen atau klik **Kembali** untuk ke skrin sebelumnya.



NOTA:

1. Semak semula dan pastikan maklumat bank yang telah dimasukkan adalah betul.
2. Semua bahagian yang bertanda * **WAJIB** diisi.
3. Maklumat yang telah diisi akan disimpan secara automatik.

1.1.4. Proses Muat Naik Dokumen

VIBES 2.0
Permohonan Pendaftaran Rekod Veteran

Semua bahagian bertanda * **WAJIB** diisi.

Maklumat Veteran **Maklumat Perkhidmatan** **Maklumat Bank** **Muat Naik Dokumen**

Salinan Kad Pengenalan Veteran *
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB
Pilih Fail
Hapus

Buku Rekod Perkhidmatan *
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB
Pilih Fail
Hapus

Salinan Buku Akaun Bank/ Penyata Akaun Bank *
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB
Pilih Fail
Hapus

Salinan Sijil Nikah / Cerai
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB
Pilih Fail
Hapus

KEMBALI HANTAR

Rajah 8: Muat Naik Dokumen



VIBES 2.0

Permohonan Pendaftaran Rekod Veteran

Semua bahagian bertanda * **WAJIB** di isi.

Maklumat Veteran

Maklumat Perkhidmatan

Maklumat Bank

Muat Naik Dokumen

Salinan Kad Pengenalan Veteran *

Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC , JPG , JPEG , PNG

Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Pilih Fail

Hapus

Adakah anda pasti?

Ya

Tidak

4

Pilih Fail

Buku Rekod Perkhidmatan *

Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC , JPG , JPEG , PNG

Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Hapus

Rajah 9: Pop up Notifikasi Muat Naik Dokumen

ARAHAN:

1. Skrin memaparkan **Muat Naik Dokumen** setelah pemohon melengkapkan maklumat bank.
2. Klik **Pilih Fail** bagi memuat naik setiap dokumen yang perlu dilampirkan sebagai bukti pendaftaran veteran.
3. Klik **Hantar** untuk mengesahkan permohonan pendaftaran atau klik **Kembali** untuk ke skrin sebelumnya.
4. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Ya** untuk menghantar pendaftaran atau klik butang **Tidak** untuk membatalkan pendaftaran.

NOTA:

1. Semak semula dan pastikan maklumat muat naik dokumen yang telah dimasukkan adalah betul.
2. Semua bahagian yang bertanda * **WAJIB** diisi.
3. Maklumat yang telah diisi akan disimpan secara automatik.
4. Muat naik setiap dokumen yang perlu dilampirkan semasa pendaftaran. Muat naik saiz dokumen tidak melebihi 10mb.
5. Skrin Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan setelah pemohon menghantar permohonan.
6. Klik butang **Hapus** untuk hapus muat naik dokumen.



1.1.5. Proses Kelulusan E-mel Permohonan Pendaftaran Veteran ATm



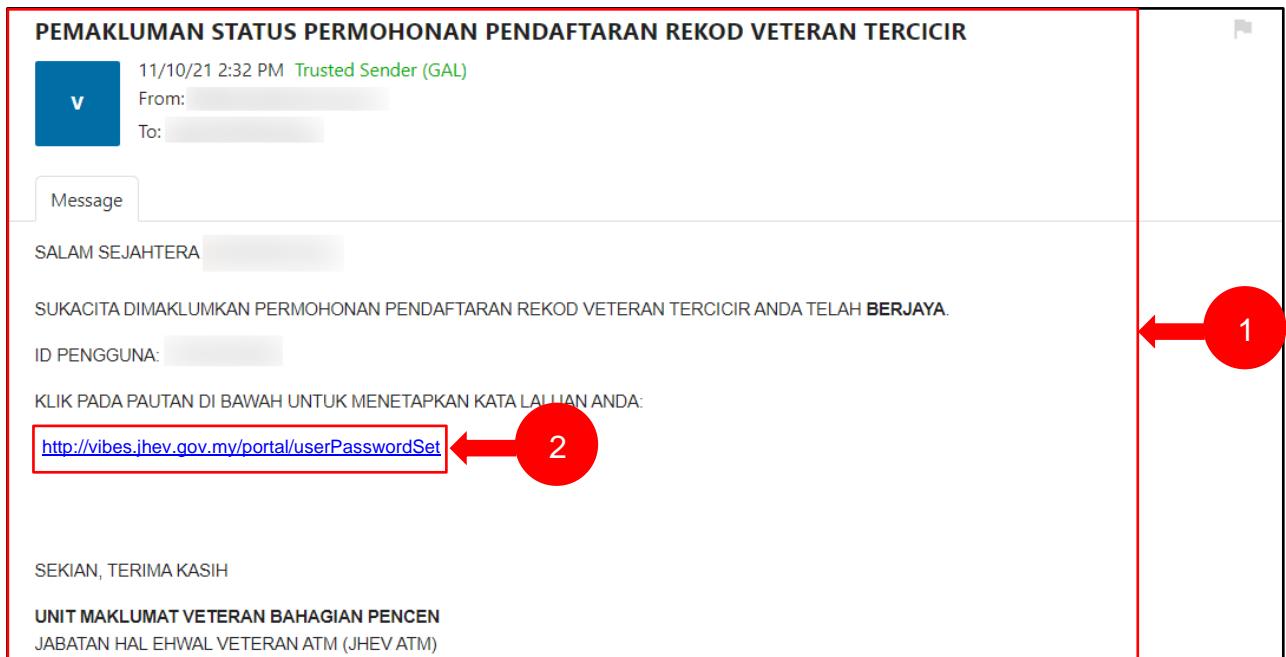
Rajah 10: E-mel Kelulusan Permohonan Veteran ATM

ARAHAN:

1. Semak **E-mel** pemohon setelah pendaftaran pengguna berjaya dihantar.

1.1.6. Proses Tetapan Kata Laluan

Berikut adalah contoh e-mel notifikasi tetapan kata laluan pendaftaran pengguna yang akan diterima oleh Veteran ATM.



Rajah 11: Pautan Kata Laluan Veteran ATM



Rajah 12: Penetapan Kata Laluan Veteran ATM

Rajah 13: Pop up Notifikasi Penetapan Kata Laluan Veteran ATM

ARAHAN:

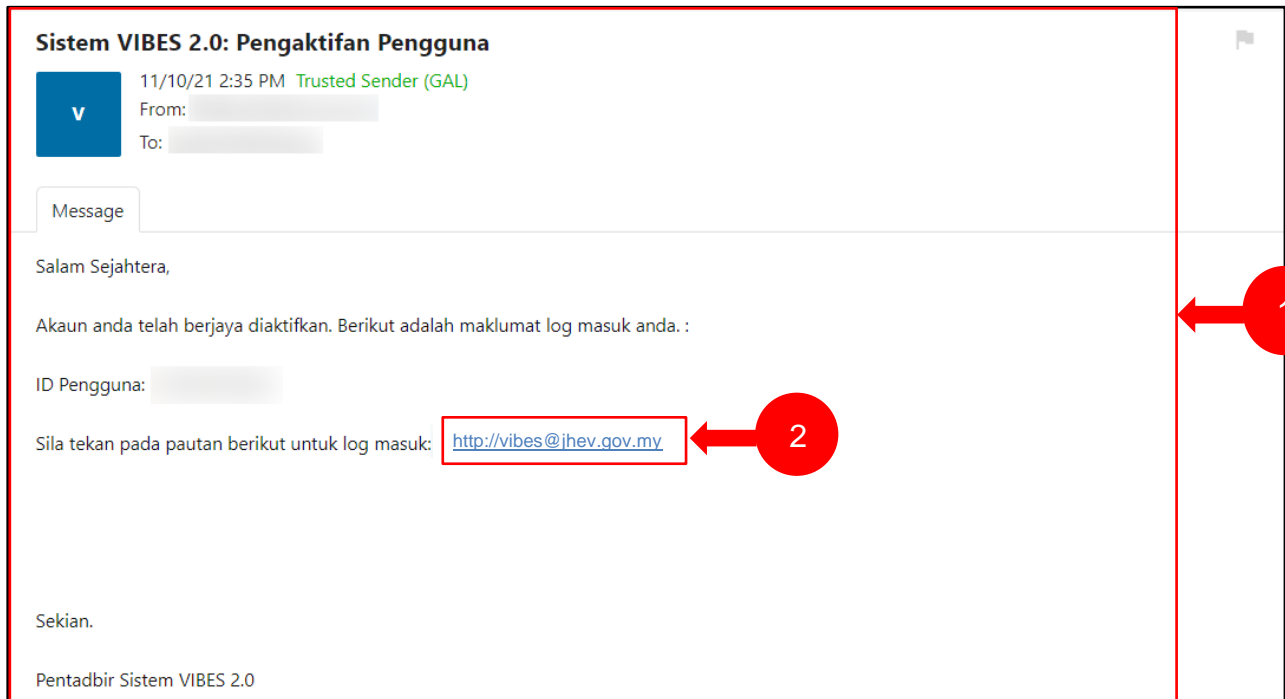
1. Semak **E-mel** pemohon setelah permohonan log masuk dilakukan.
2. Klik **Pautan Kata Laluan**.
3. Masukkan **Kata Laluan** dan **Sahkan Kata Laluan**.
4. Klik butang **Hantar** untuk mengesahkan kata laluan yang baharu.
5. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Ya** untuk menghantar kata laluan log masuk atau klik butang **Batal** untuk mengubah kata laluan.



NOTA:

1. Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara. (Menggunakan gabungan aksara **Huruf Besar**, **Huruf Kecil**, **Angka** dan **Simbol**)
2. Kata Laluan dan Sahkan Kata Laluan mestilah sama.
3. Skrin Log Masuk akan dipaparkan setelah berjaya membuat penetapan kata laluan.

1.1.7. Proses Pengaktifan E-mel Permohonan Log Masuk



Rajah 14: E-mel Notifikasi Pengaktifan Pengguna Veteran ATM

ARAHAN:

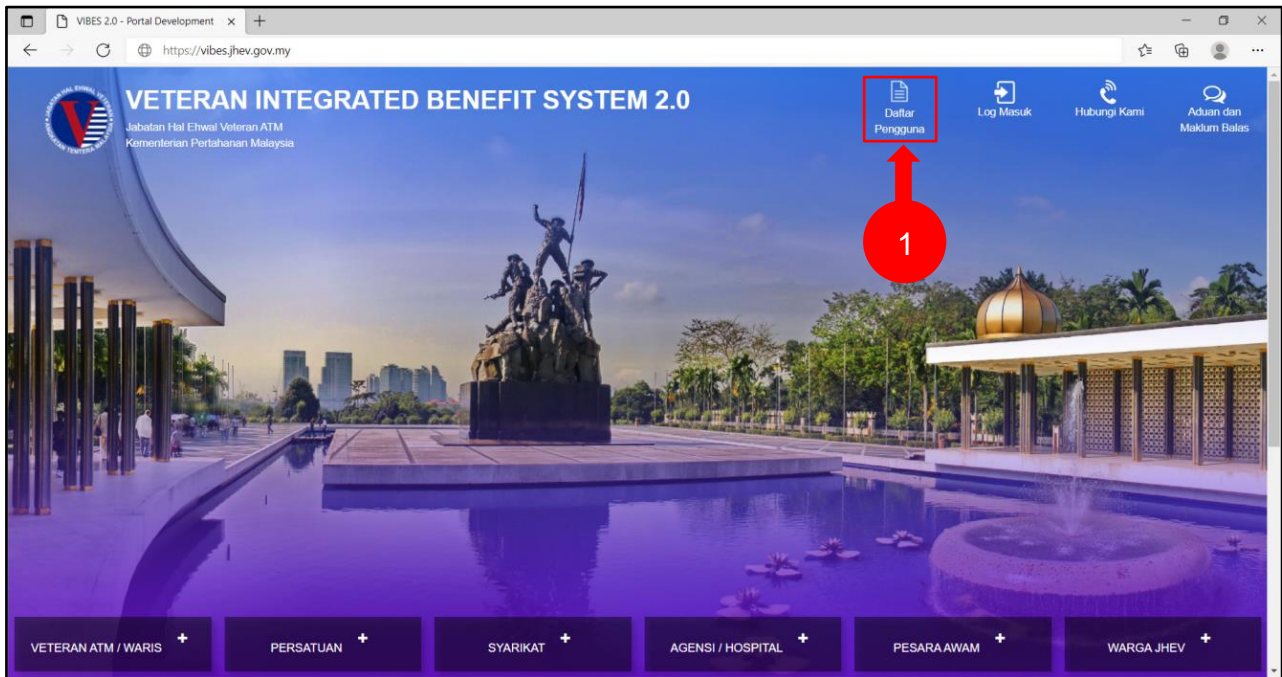
1. Semak **E-mel** pemohon setelah pengaktifan pengguna dihantar.
2. Klik **Pautan Portal** untuk Log Masuk.



1.2. Proses Pendaftaran Pengguna Baharu

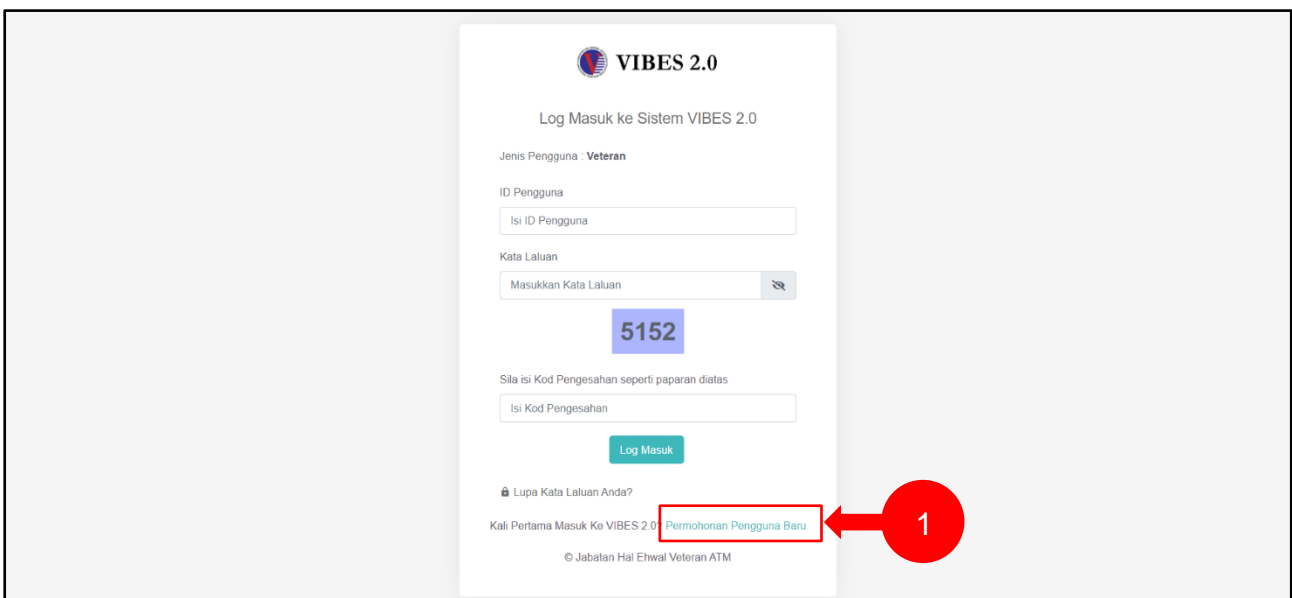
Pengguna hendaklah melayari laman web *Veteran Integrated Benefit System* (VIBES 2.0) di vibes.jhev.gov.my untuk log masuk ke dalam Sistem VIBES 2.0.

Langkah-langkah untuk log masuk Sistem VIBES 2.0 adalah seperti berikut:



Rajah 15: Portal VIBES 2.0

Pengguna diminta untuk melakukan pendaftaran bagi pertama kali log masuk.



Rajah 16: Permohonan Pengguna Baharu bagi Veteran ATM



ARAHAN:

1. Klik pada **Log Masuk**.
2. Klik pautan **Permohonan Pengguna Baru** untuk mendaftar nama bagi pertama kali menggunakan sistem.

Pengguna diminta untuk mengisi butiran diri bagi mendaftar sebagai pengguna baharu

The screenshot shows the 'Pendaftaran Veteran' (Veteran Registration) form in the VIBES 2.0 system. The form is titled 'VIBES 2.0 Pendaftaran Veteran'. It contains several input fields and a submit button. Three red callouts with numbers 1, 2, and 3 are pointing to specific parts of the form:

- 1**: Points to the 'No. Mykad Pengguna (ID Pengguna) *' field, which contains the example text 'CONTOH: 821101XXXXXX' and a 'Semak No. Mykad' button.
- 2**: Points to the 'Nama Penuh *' field, which contains the example text 'Contoh: ALI BIN ISMAIL'.
- 3**: Points to the 'Hantar Permohonan' (Submit Application) button.

Other fields in the form include:

- Emel Pengguna ***: Contoh: nama@domain.com
- No. Tentera ***: Contoh: 801216
- No. Tel Bimbit ***: Hanya nombor sahaja, Contoh: 0127894562
- No. Telefon Rumah / Pejabat**: Hanya nombor sahaja, Contoh: 037894562

At the bottom of the form, there is a link for 'Sudah mempunyai akaun? Log Masuk' and a copyright notice: '© Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM'.

Rajah 17: Pendaftaran Veteran ATM



VIBES 2.0
Pendaftaran Veteran

No. Mykad Pengguna (ID Pengguna) *
901030105000 [Semak No. Mykad](#)

Nama Penuh *
ABU

Emel Pengguna *
abu@gmail.com

No. Tentera *
010101

No. Tel Bimbit *
0123456789

No. Telefon Rumah / Pejabat
0123456789

[Hantar Permohonan](#)

Dengan mendaftar anda bersetuju dengan VIBES 2.0 [Syarat Penggunaan](#)

Sudah mempunyai akaun? [Log Masuk](#)

© Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM

Adakah anda pasti?

Rajah 18: Pop up Pengesahan Pendaftaran Veteran ATM

ARAHAN:

1. Masukkan **No.MyKad Pengguna (ID Pengguna)**.
2. Masukkan **Nama Penuh, Emel Pengguna, No Tentera, No Telefon Bimbit dan No Telefon Rumah/Pejabat**.
3. Klik butang **Hantar Permohonan** untuk menghantar butiran pendaftaran.
4. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Ya** untuk menghantar pendaftaran atau klik butang **Batal** untuk membatalkan pendaftaran.

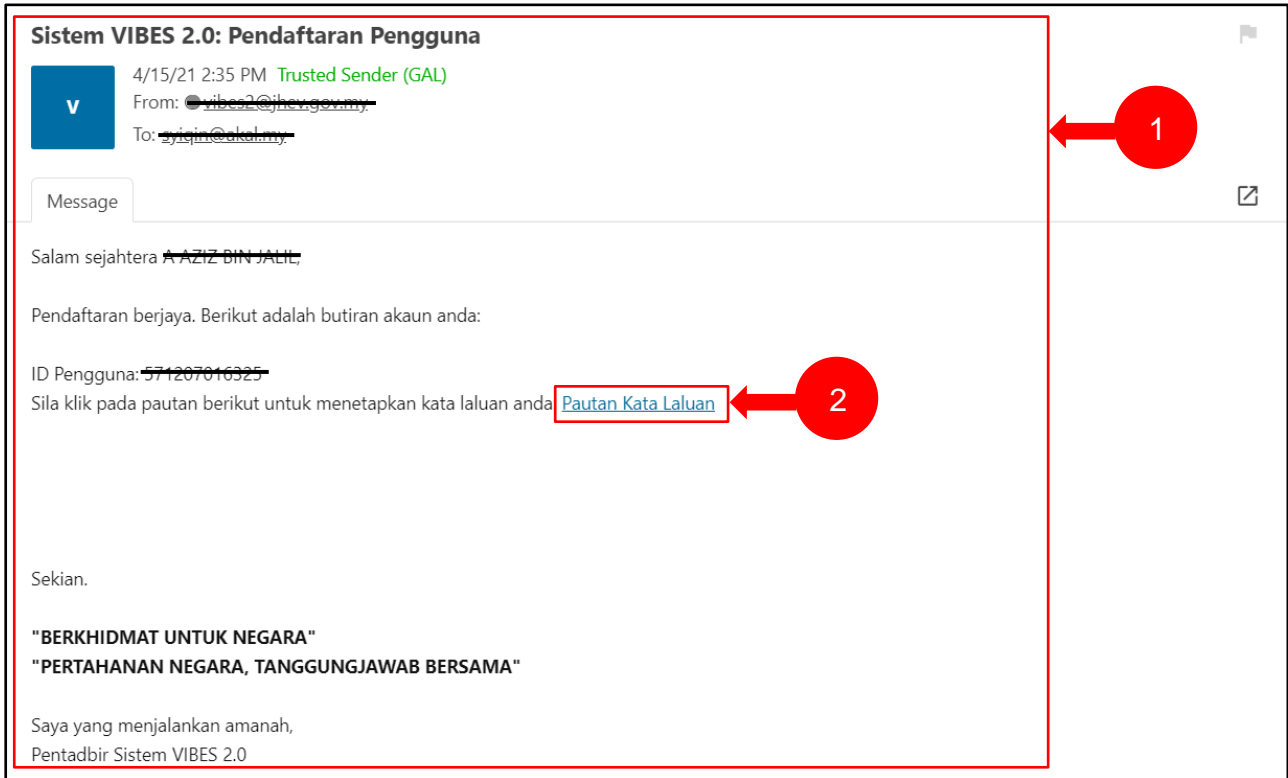
NOTA:

1. Klik **Semak No MyKad** sekiranya nombor MyKad pernah didaftarkan di dalam Sistem VIBES 2.0.
2. Semak semula dan pastikan maklumat pendaftaran yang telah dimasukkan adalah betul.



1.3. Proses Tetapan Kata Laluan Pengguna Baharu

Berikut adalah contoh e-mel notifikasi tetapan kata laluan pengguna baharu yang akan diterima oleh Veteran ATM.



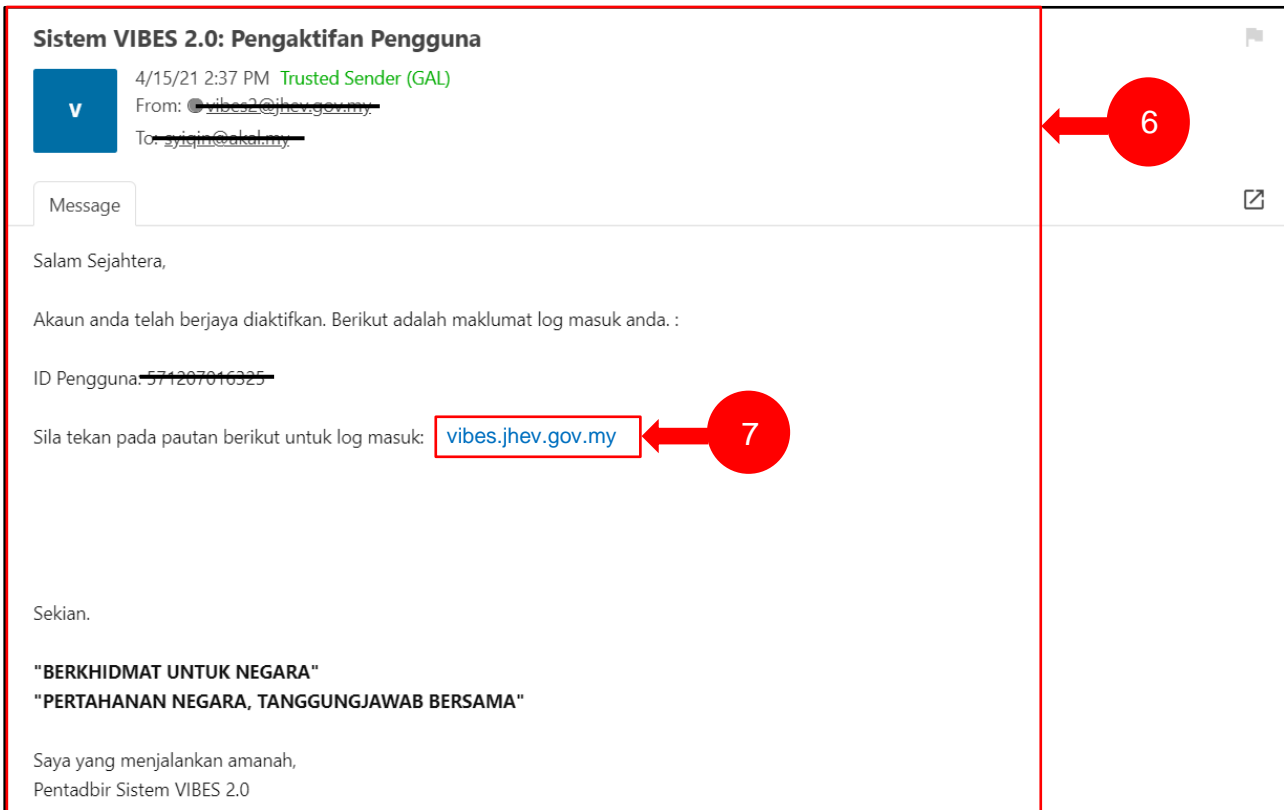
Rajah 19: Emel Notifikasi Pendaftaran Pengguna



Rajah 20: Penetapan Kata Laluan Akaun



Rajah 21: Pop up Notifikasi Penetapan Kata Laluan



Rajah 22: Emel Notifikasi Pengaktifan Pengguna



ARAHAN:

1. Semak **Emel** pemohon setelah pendaftaran pengguna dilakukan.
2. Klik **Pautan Kata Laluan**.
3. Masukkan **Kata Laluan** dan **Sahkan Kata Laluan**.
4. Klik butang **Hantar** untuk mengesahkan kata laluan yang baharu.
5. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Hantar** untuk menghantar tetapan kata laluan atau klik butang **Tidak** untuk kemaskini semula kata laluan
6. Semak **Emel** pemohon setelah pengaktifan pengguna dihantar.
7. Klik **Pautan Portal** untuk Log Masuk.

NOTA:

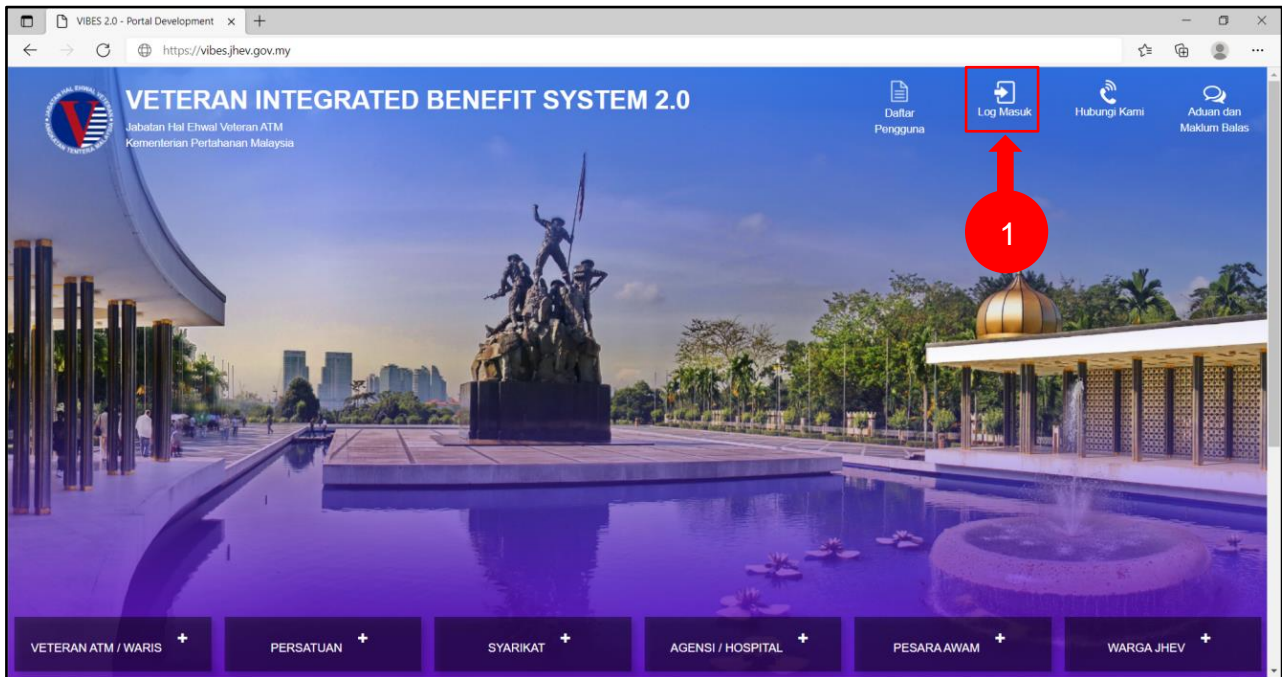
Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara. (Menggunakan gabungan aksara **Huruf Besar**, **Huruf Kecil**, **Angka** dan **Simbol**)



1.4. Proses Log Masuk

Pengguna hendaklah melayari laman web *Veteran Integrated Benefit System* (VIBES 2.0) di vibes.jhev.gov.my untuk log masuk ke dalam Sistem VIBES 2.0.

Langkah-langkah untuk log masuk Sistem VIBES 2.0 adalah seperti berikut:



Rajah 23: Portal VIBES 2.0

Pengguna mengunci masuk ID Pengguna, Kata Laluan dan Kod Pengesahan.



Rajah 24: Log Masuk Veteran ATM



ARAHAN:

1. Klik pada **Log Masuk**.
2. Pilih **Veteran ATM / Waris / Pesara Awam** pada **Jenis Pengguna**.
3. Masukkan **ID Pengguna, Kata Laluan** dan **Kod Pengesahan**.
4. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke portal Sistem VIBES 2.0.

NOTA:

1. ID Pengguna hendaklah yang telah sah berdaftar. **(Sekiranya belum, pengguna perlu melakukan pendaftaran pengguna baharu terlebih dahulu. Sila rujuk langkah bagi Pendaftaran Pengguna Baharu)**
2. Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara.
3. Masukkan nombor pengesahan yang dipaparkan dengan betul untuk Log Masuk.



1.5. Proses Log Keluar

Terdapat dua pilihan untuk log keluar dari Portal Sistem VIBES 2.0.

The screenshot shows the VIBES 2.0 dashboard for user Firdaus Bin Daud. The dashboard includes a sidebar menu with 'Log Keluar' highlighted, a main content area with statistics for jobs and courses, a notification panel, and a 'Permohonan Saya' section with two tables.

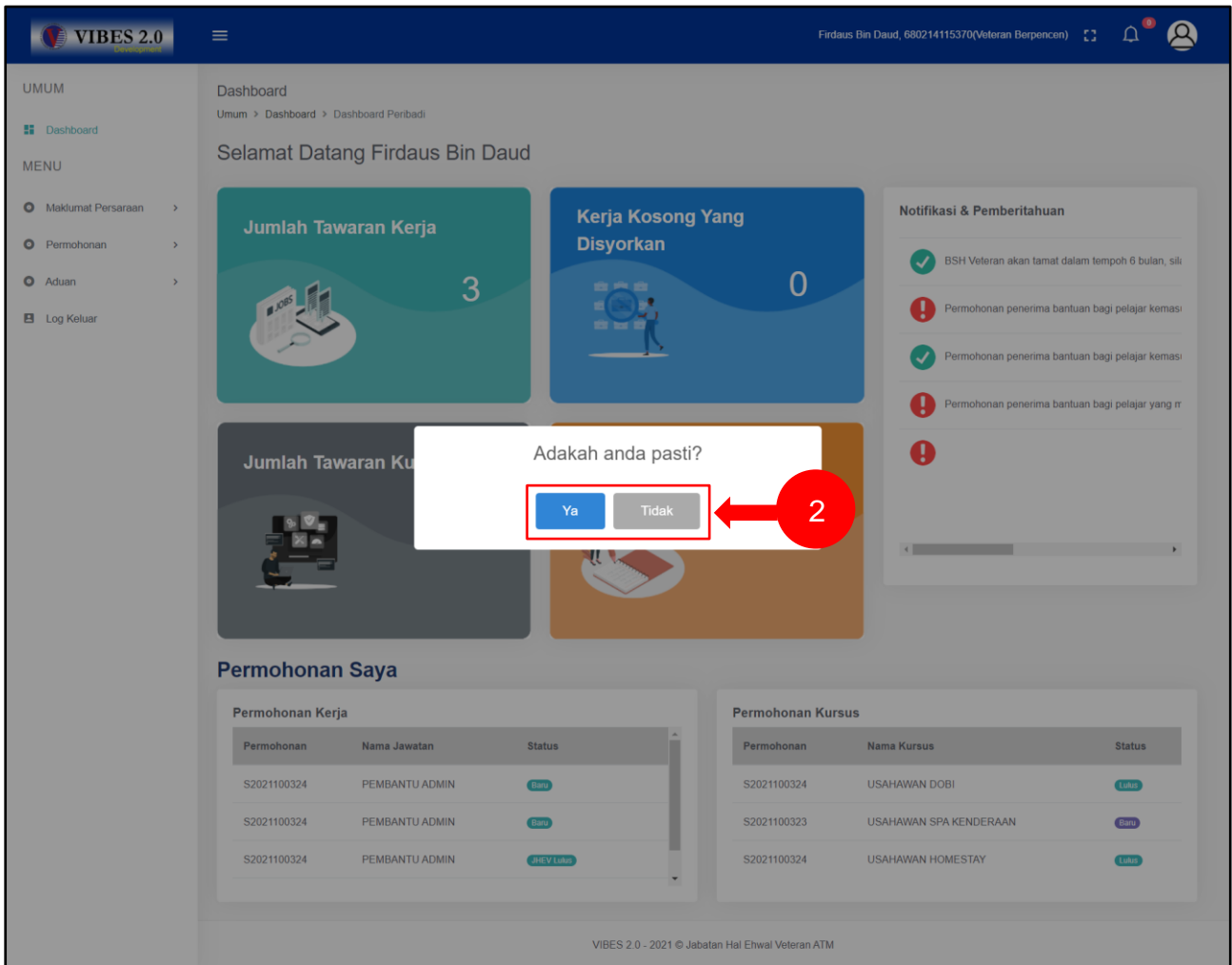
Permohonan Kerja

Permohonan	Nama Jawatan	Status
S2021100324	PEMBANTU ADMIN	Baru
S2021100324	PEMBANTU ADMIN	Baru
S2021100324	PEMBANTU ADMIN	JHEV Lulus

Permohonan Kursus

Permohonan	Nama Kursus	Status
S2021100324	USAHAWAN DOBI	Lulus
S2021100323	USAHAWAN SPA KENDERAAN	Baru
S2021100324	USAHAWAN HOMESTAY	Lulus

Rajah 25: Log Keluar Veteran ATM



Rajah 26: Pop up Notifikasi Log Keluar Veteran ATM

ARAHAN:

1. Klik butang **Log Keluar**.
2. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Ya** pada untuk meneruskan proses log keluar atau klik butang **Batal** untuk membatalkan log keluar dari Sistem VIBES 2.0.

NOTA:

Skrin Log Masuk akan dipaparkan setelah berjaya Log Keluar.



1.6. Proses Lupa Kata Laluan

The screenshot shows the VIBES 2.0 login interface. At the top, it says 'VIBES 2.0' and 'Log Masuk ke Sistem VIBES 2.0'. Below this, it identifies the user type as 'Veteran'. There are input fields for 'ID Pengguna' (with a placeholder 'Isi ID Pengguna') and 'Kata Laluan' (with a placeholder 'Masukkan Kata Laluan'). A blue box displays the number '5152'. Below that, it says 'Sila isi Kod Pengesahan seperti paparan diatas' and has an input field for 'Isi Kod Pengesahan'. A green 'Log Masuk' button is present. A red box highlights the link 'Lupa Kata Laluan Anda?' with a red arrow labeled '1' pointing to it. At the bottom, there is a link 'Kali Pertama Masuk Ke VIBES 2.0? Permohonan Pengguna Baru' and a copyright notice '© Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM'.

Rajah 27: Lupa Kata Laluan

The screenshot shows the 'Lupa Kata Laluan' page. It has the VIBES 2.0 logo and title. Below the title, it says 'ID Pengguna' and has an input field with a placeholder 'Sila isi ID Pengguna'. A green 'Hantar' button is located below the input field. A red box highlights the input field with a red arrow labeled '2' pointing to it. Another red box highlights the 'Hantar' button with a red arrow labeled '3' pointing to it. At the bottom, there is a link 'Kembali ke Log Masuk' and a copyright notice '© Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM'.

Rajah 28: ID Pengguna Lupa Kata Laluan

ARAHAN:

1. Klik pautan **Lupa Kata Laluan Anda** sekiranya ingin mengubah kata laluan.
2. Isikan **ID Pengguna** yang digunakan bagi menerima notifikasi **Lupa Kata Laluan**.
3. Klik butang **Hantar** setelah ID Pengguna dimasukkan.

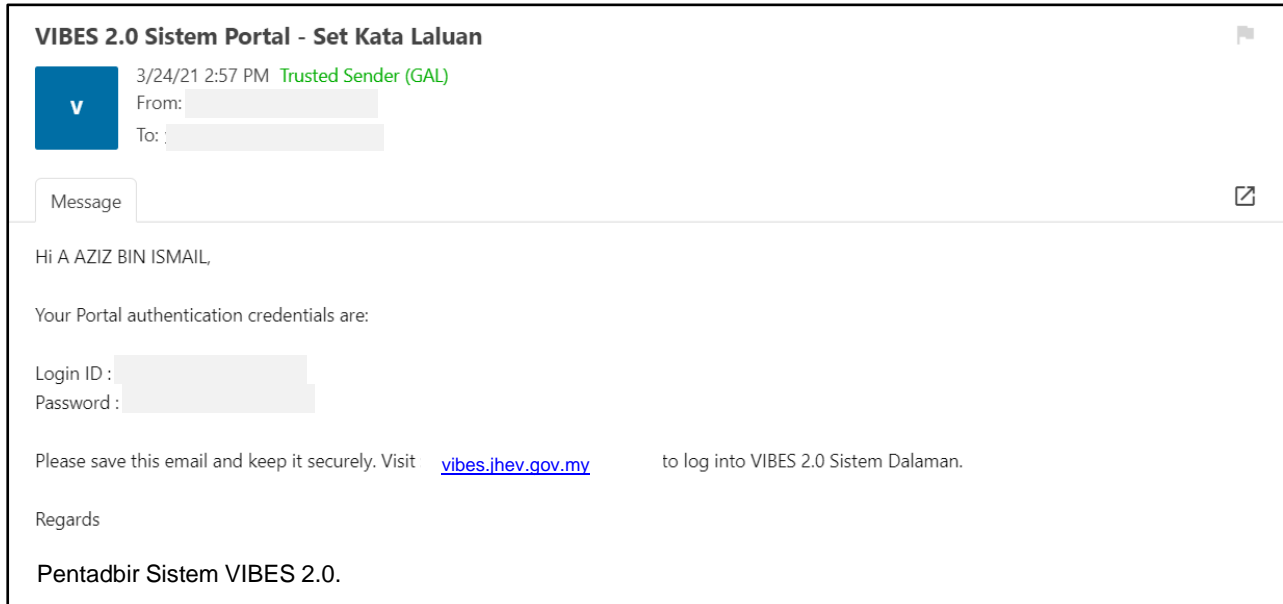
NOTA:

ID Pengguna hendaklah yang telah sah berdaftar. **(Sekiranya belum, pengguna perlu melakukan pendaftaran pengguna baharu terlebih dahulu. Sila rujuk langkah bagi Pendaftaran Pengguna Baharu).**



1.7. Proses Tetap Lupa Kata Laluan

Berikut adalah contoh e-mel notifikasi set semula kata laluan yang akan diterima oleh Veteran ATM.



Rajah 29: Set Kata Laluan Veteran ATM

NOTA:

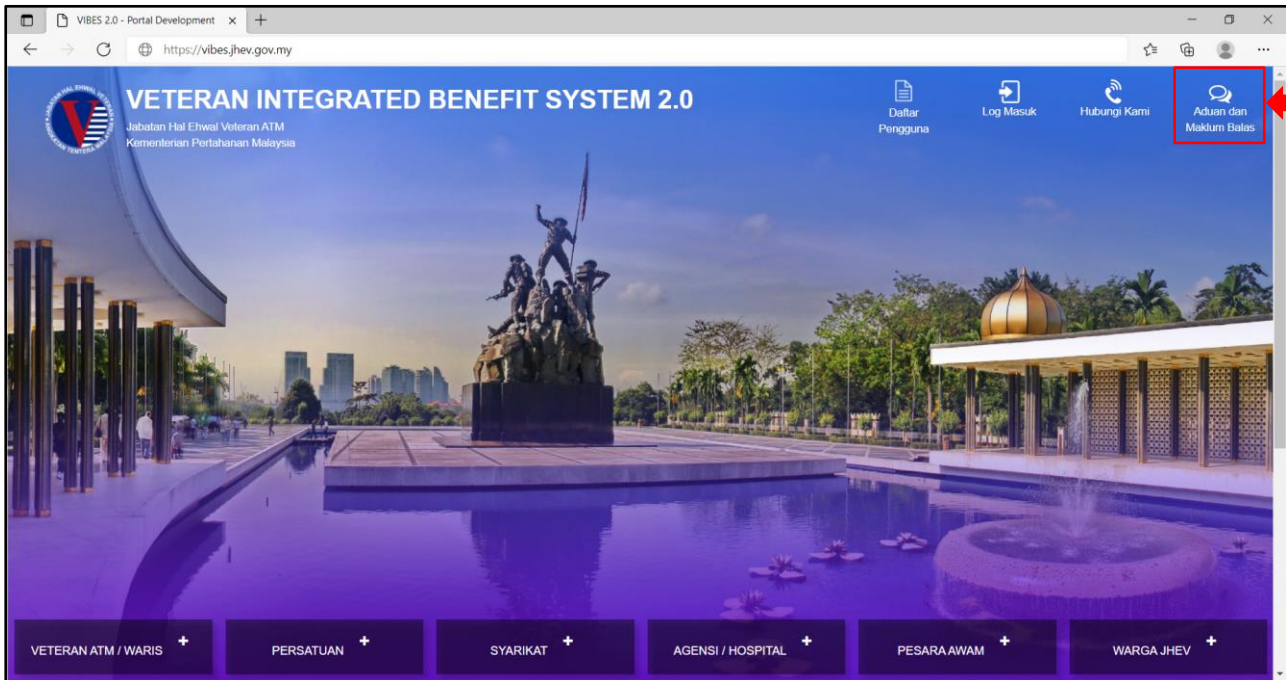
Sistem VIBES 2.0 akan menghantar pautan set semula kata laluan ke e-mel pemohon. Sila semak emel untuk set semula kata laluan yang baharu.



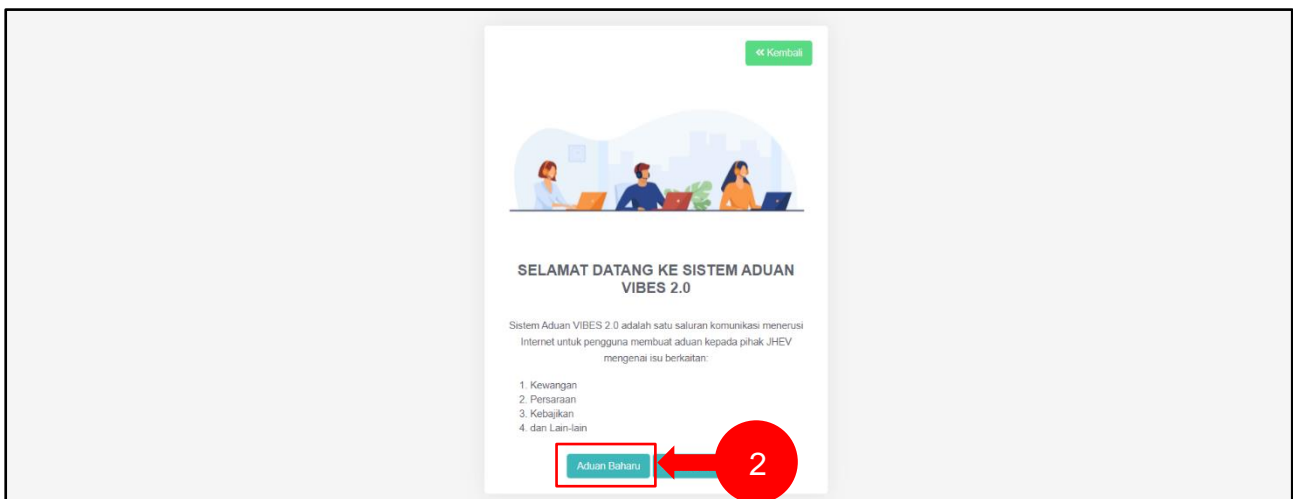
1.8. Pengurusan Aduan (Sebelum Log Masuk)

Berikut adalah langkah-langkah bagi Veteran ATM yang mengalami masalah pendaftaran ID atau tiada maklumat ID untuk melakukan kemasukan dan semakan aduan sebelum log masuk di dalam Sistem VIBES 2.0.

1.8.1. Proses Aduan Baharu



Rajah 30: Portal VIBES 2.0



Rajah 31: Aduan dan Maklum Balas



HANTAR MAKLUM BALAS / ADUAN

Terima kasih kerana melawat laman web kami. Maklum balas tuan/puan adalah amat penting bagi pihak kami untuk memperbaiki perkhidmatan yang kami sediakan. Sila luangkan sedikit masa untuk mengisi borang di bawah.

Ruangan bertanda * wajib diisi.

MAKLUMAT PENGADU

Nama Pengadu *
No. MyKad *
No. Tentera
Kategori Pengadu *
Emel *
No. Telefon *

MAKLUMAT ADUAN

Kategori Maklum Balas *
Perkara *
Keterangan *
Mempunyai Dokumen Sokongan? Ya Tidak

DOKUMEN SOKONGAN

Jenis Dokumen *
Muat Naik Dokumen *
Pilih Fail

3413

Sila isi Kod Pengesahan seperti paparan diatas *

Kembali Hantar

3, 4, 5, 6

Rajah 32: Borang Aduan

HANTAR MAKLUM BALAS / ADUAN

Terima kasih kerana melawat laman web kami. Maklum balas tuan/puan adalah amat penting bagi pihak kami untuk memperbaiki perkhidmatan yang kami sediakan. Sila luangkan sedikit masa untuk mengisi borang di bawah.

Ruangan bertanda * wajib diisi.

MAKLUMAT PENGADU

Nama Pengadu *
No. MyKad *
No. Tentera
Kategori Pengadu *
Emel *
No. Telefon *
0123456789

MAKLUMAT ADUAN

Kategori Maklum Balas *
Perkara *
Keterangan *
Mempunyai Dokumen Sokongan? Ya Tidak

DOKUMEN SOKONGAN

Muat Naik Dokumen *
Pilih Fail

3413

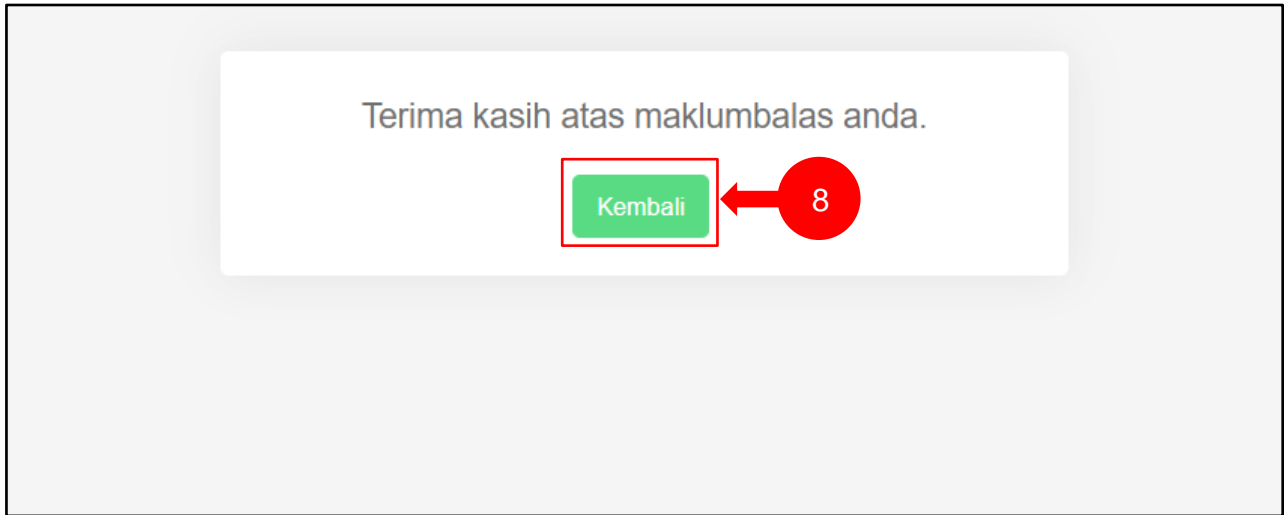
Sila isi Kod Pengesahan seperti paparan diatas *

Kembali Hantar

Adakah anda pasti?
Hantar Batal

7

Rajah 33: Popup Notifikasi Borang



Rajah 34: Popup Notifikasi Kembali

ARAHAN:

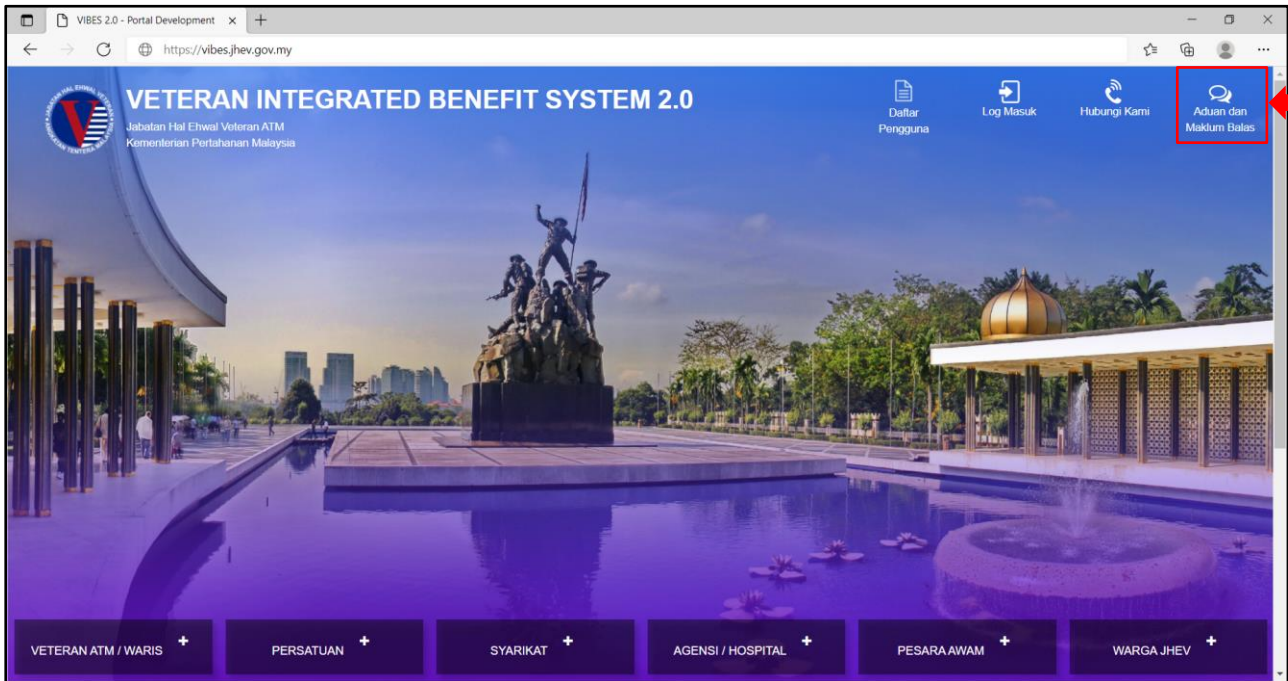
1. Klik **Aduan dan Maklum Balas** untuk mengisi maklumat aduan.
2. Klik butang **Aduan Baharu** untuk mengisi maklumat aduan baru.
3. Isi **Maklumat Pengadu**.
4. Isi **Maklumat Aduan**.
5. Masukkan **Kod Pengesahan**.
6. Klik **Hantar** untuk menghantar aduan atau Klik **Kembali** untuk ke skrin sebelumnya.
7. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Hantar** untuk menghantar aduan atau klik butang **Batal** untuk tiada perubahan yang dilakukan pada maklumat yang dimasukkan.
8. Klik butang **Kembali** untuk kembalik ke skrin aduan dan maklum balas.

NOTA:

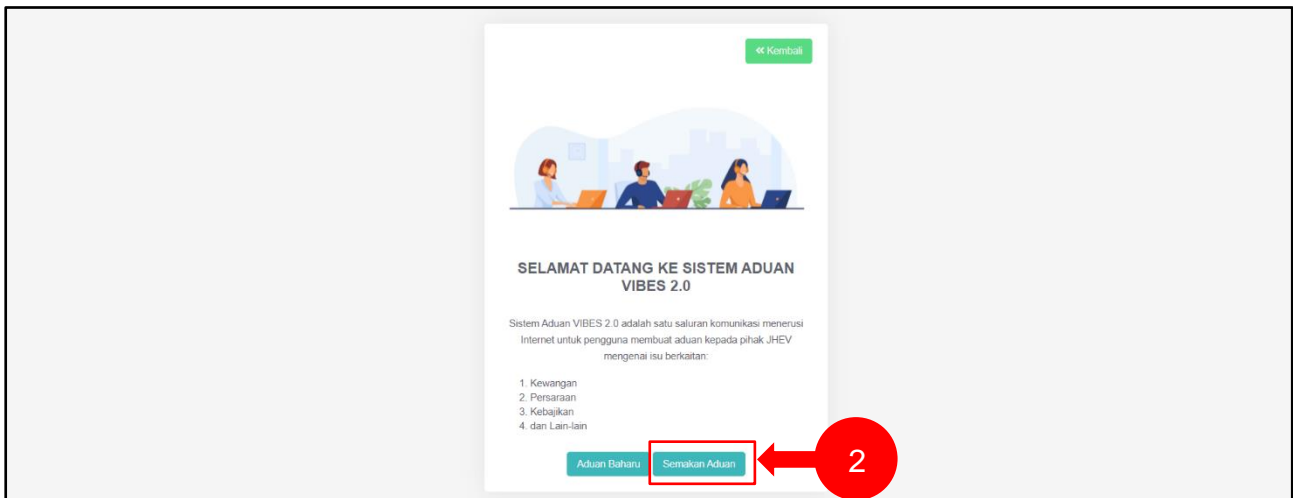
1. Semak semula dan pastikan aduan yang telah dimasukkan adalah betul.
2. Semua bahagian yang bertanda * **WAJIB** diisi.
3. Semak semula dan pastikan muat naik dokumen yang telah dilampirkan adalah betul.
4. Muat naik saiz dokumen tidak melebihi 10mb.



1.8.2. Proses Semakan Aduan



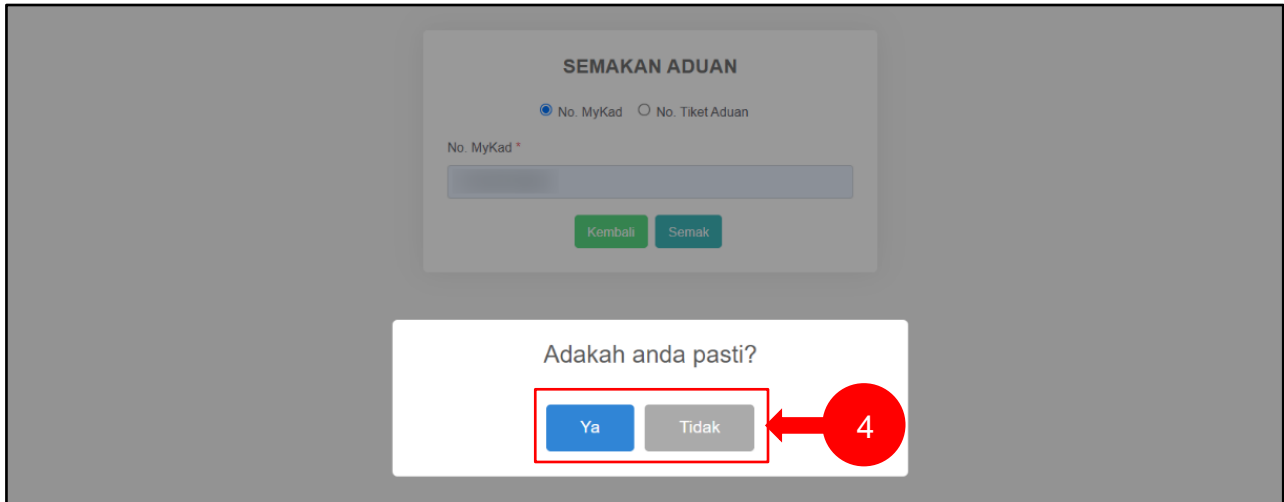
Rajah 35: Portal VIBES 2.0



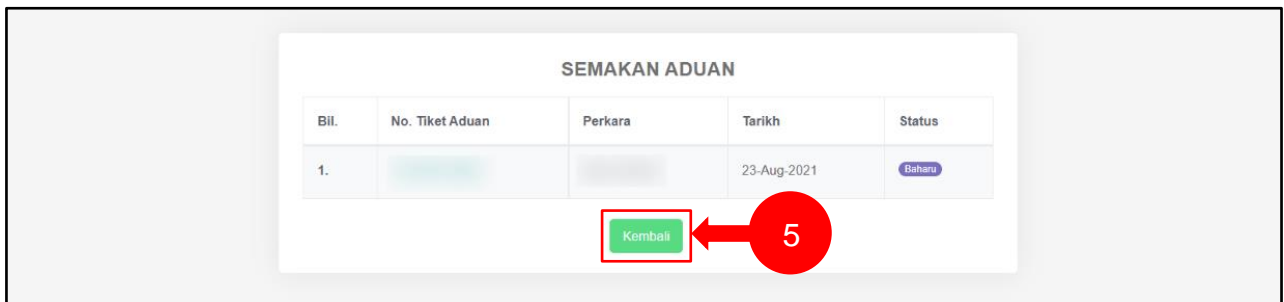
Rajah 36: Aduan dan Maklum Balas



Rajah 37: Semakan Aduan



Rajah 38: Popup Notifikasi Semakan Aduan



Rajah 39: Status Semakan Aduan

ARAHAN:

1. Klik **Aduan dan Maklum Balas** untuk mengisi maklumat aduan.
2. Masukkan **No MyKad** atau **No Tiket Aduan**.
3. Klik **Semak** untuk menyemak status aduan yang telah dihantar atau Klik **Kembali** untuk ke skrin sebelumnya.
4. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Ya** untuk menyemak aduan atau klik butang **Batal** untuk tiada perubahan yang dilakukan pada maklumat yang dimasukkan.
5. Klik butang **Kembali** untuk kembalik ke skrin aduan dan maklum balas.

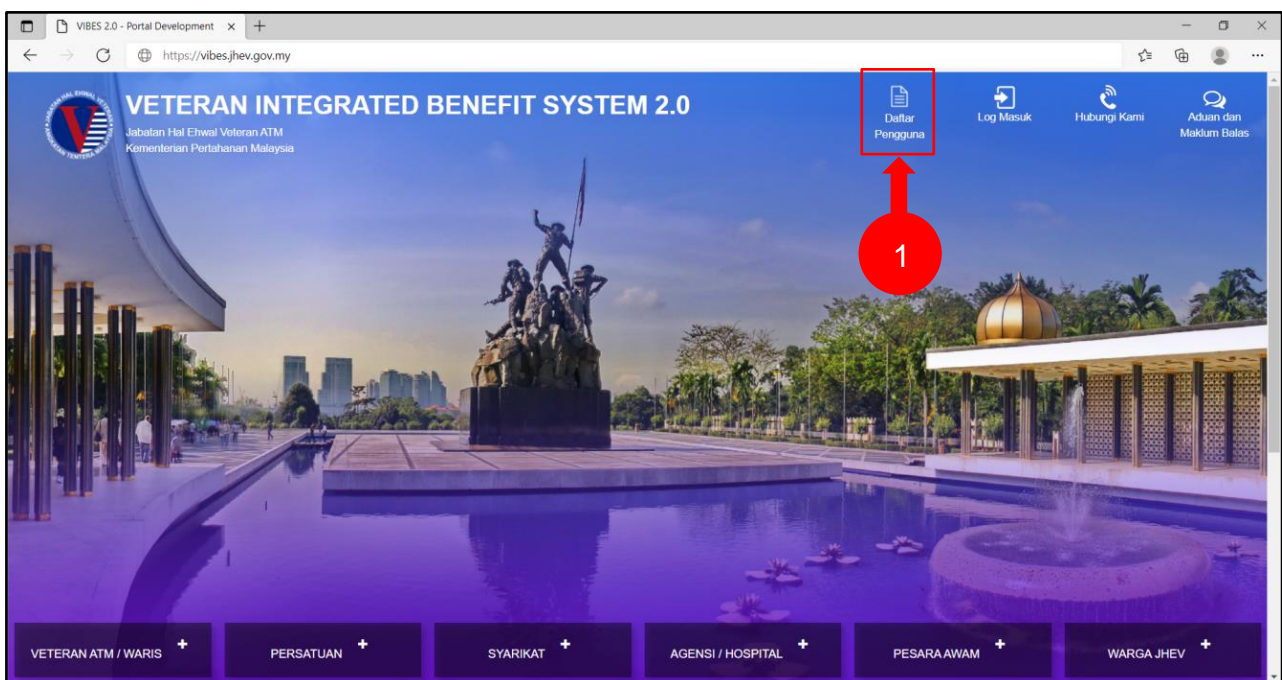


2. TINDAKAN WARIS

Berikut merupakan ciri-ciri dan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Waris bagi memohon dan menyemak perkhidmatan dalam Portal VIBES 2.0

2.1. Pengurusan Pendaftaran Waris

Pengguna hendaklah melayari laman web *Veteran Integrated Benefit System* (VIBES 2.0) di <http://vibes.jhev.gov.my> untuk melakukan pendaftaran bagi pertama kali ke dalam Sistem VIBES 2.0. Langkah-langkah untuk log masuk Sistem VIBES 2.0 adalah seperti berikut:



Rajah 40: Portal VIBES 2.0

ARAHAN:

1. Klik pada **Daftar Pengguna** untuk mendaftar nama waris bagi pertama kali menggunakan sistem.



VIBES 2.0
Pendaftaran Pengguna

Jenis Pengguna :
Waris

No. Mykad Pengguna *

No. Tentera Veteran *

Semak

Nama Penuh *
Contoh: ALI BIN ISMAIL

E-mel Pengguna *
Contoh: nama@domain.com

No. Tel Bimbit *
Hanya nombor sahaja, Contoh: 0127894562

No. Telefon Rumah / Pejabat
Hanya nombor sahaja, Contoh: 037894562

Hantar Permohonan

Terma & Syarat
 Saya telah membaca dan bersetuju dengan [Terma dan Syarat](#)
Jabatan Hal Ehwal Veteran (JHEV) ATM dan [Notis Perlindungan Data](#)
JHEV ATM

Sudah mempunyai akaun? [Log Masuk](#)

© Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM

Rajah 41: Pendaftaran Waris

VIBES 2.0
Pendaftaran Pengguna

Jenis Pengguna :
Veteran ATM

No. Mykad Veteran *

Maklumat Veteran Tidak Wujud

Sila klik butang DAFTAR untuk membuat pendaftaran.
Pastikan anda merujuk buku perkhidmatan veteran semasa membuat pendaftaran.

DAFTAR

E-mel Pengguna *
Contoh: nama@domain.com

No. Tel Bimbit *
Hanya nombor sahaja, Contoh: 0127894562

No. Telefon Rumah / Pejabat
Hanya nombor sahaja, Contoh: 037894562

Rajah 42: Pop up Notifikasi Pendaftaran Waris



ARAHAN:

1. Pilih **Waris** pada **Jenis Pengguna**.
2. Masukkan **No MyKad Pengguna** dan **No Tentera Veteran** yang ingin didaftarkan pada ruangan yang disediakan. Klik **Semak** untuk membuat pengesahan maklumat Waris sekiranya belum pernah didaftarkan di dalam Sistem VIBES 2.0.
3. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik pada butang **Daftar** untuk memohon kemasukan pendaftaran ke dalam Sistem VIBES 2.0.

NOTA:

1. ID Pengguna hendaklah yang belum berdaftar. **(Pengguna boleh meneruskan pendaftaran pengguna sekiranya ID Pengguna telah didaftarkan terlebih dahulu).**
2. Permohonan mengambil masa untuk diproses dan akan dimaklumkan melalui e-mel pengguna mengenai status permohonan pendaftaran yang dilakukan.



2.1.1. Proses Maklumat Veteran

VIBES 2.0
Permohonan Pendaftaran Rekod Veteran

Semua bahagian bertanda * **WAJIB** di isi.

Maklumat Veteran	Maklumat Bank Pemohon	Muat Naik Dokumen
-------------------------	-----------------------	-------------------

1 →

No. MyKad Veteran * Semak No MyKad

Jantina * Taraf Kewarganegaraan *

Agama * Bangsa *

Tarikh Lahir * Tarikh Meninggal *

Status Perkahwinan * Emel No. Telefon

Jenis Perkhidmatan * Pangkat *

Tarikh Masuk Tentera / Mula Berkhidmat * Tarikh TTP *

Umur Mula Berkhidmat * Umur Tamat Berkhidmat * Tarikh Tauliah

Peraturan Pemberhentian *

3 →

2 ↑

4 →

SETERUSNYA

Rajah 43: Maklumat Veteran diisi oleh Waris

ARAHAN:

1. Skrin memaparkan **Maklumat Veteran**.
2. Masukkan **No MyKad Tentera Veteran** kemudian klik **Semak No. MyKad** untuk memaparkan Maklumat Veteran.
3. Isi dan lengkapkan **SEMUA** maklumat veteran ATM pada ruangan yang telah disediakan.
4. Klik butang **Seterusnya** untuk ke paparan Maklumat Pemohon.

NOTA:

1. Semak semula dan pastikan maklumat veteran ATM yang telah dimasukkan adalah betul.
2. Semua bahagian yang bertanda * **WAJIB** diisi.
3. Maklumat yang telah diisi akan disimpan secara automatik.



2.1.2. Proses Maklumat Pemohon

VIBES 2.0
Permohonan Pendaftaran Rekod Veteran

Semua bahagian bertanda * **WAJIB** di isi.

Maklumat Veteran **Maklumat Pemohon** **Maklumat Pemohon** Muat Naik Dokumen

No. MyKad / Pasport Waris * Nama Waris *

Jantina * Taraf Kewarganegaraan * Agama * Bangsa * Tarikh Lahir *

Status Perkahwinan * Hubungan dengan Veteran * Jenis Tanggungan Kepada Veteran *

Emel * No. Telefon *

Alamat Tetap * Alamat Surat - Menyurat * Sama seperti alamat tetap?

Poskod * Bandar * Poskod * Bandar *

Negeri * Negara * Negeri * Negara *

KEMBALI **SETERUSNYA**

Rajah 44: Maklumat Pemohon (Waris)

ARAHAN:

1. Skrin memaparkan **Maklumat Pemohon**.
2. Isi dan lengkapkan **SEMUA** maklumat pemohon (Waris) pada ruangan yang telah disediakan.
3. Klik **Seterusnya** untuk ke paparan Maklumat Bank Pemohon atau klik **Kembali** untuk ke skrin sebelumnya.

NOTA:

1. Semak semula dan pastikan maklumat veteran ATM yang telah dimasukkan adalah betul.
2. Semua bahagian yang bertanda * **WAJIB** diisi.
3. Maklumat yang telah diisi akan disimpan secara automatik.



2.1.3. Proses Maklumat Bank Pemohon

VIBES 2.0
Permohonan Pendaftaran Rekod Veteran

Semua bahagian bertanda * WAJIB di isi.

Maklumat Veteran Maklumat Pemohon **Maklumat Bank Pemohon** Muat Naik Dokumen

Adakah anda mempunyai akaun bank yang aktif? *

YA

Nama Bank * No. Akaun Bank *

KEMBALI SETERUSNYA

Rajah 45: Maklumat Bank Pemohon (Skrin Ya)

VIBES 2.0
Permohonan Pendaftaran Rekod Veteran

Semua bahagian bertanda * WAJIB di isi.

Maklumat Veteran Maklumat Pemohon **Maklumat Bank Pemohon** Muat Naik Dokumen

Adakah anda mempunyai akaun bank yang aktif? *

TIDAK Sebab *

KEMBALI SETERUSNYA

Rajah 46: Maklumat Bank Pemohon (Skrin Tidak)

ARAHAN:

1. Skrin memaparkan **Maklumat Bank Pemohon** setelah pemohon melengkapkan maklumat pemohon.
2. Pilih **Ya** kemudian masukkan **Nama Bank** dan **No Akaun Bank** sekiranya pemohon mempunyai akaun bank yang aktif atau Pilih **Tidak** dan nyatakan **Sebab** sekiranya tiada akaun yang aktif.
3. Klik **Seterusnya** untuk ke paparan Muat Naik Dokumen atau klik **Kembali** untuk ke skrin sebelumnya.




NOTA:

1. Semak semula dan pastikan maklumat bank yang telah dimasukkan adalah betul.
2. Semua bahagian yang bertanda * **WAJIB** diisi.
3. Maklumat yang telah diisi akan disimpan secara automatik.



2.1.4. Proses Muat Naik Dokumen

**VIBES 2.0**
Permohonan Pendaftaran Rekod Veteran

Semua bahagian bertanda * **WAJIB** di isi.

Maklumat Veteran	Maklumat Pemohon	Maklumat Bank Pemohon	Muat Naik Dokumen
------------------	------------------	-----------------------	-------------------

DOKUMEN VETERAN

Salinan MyKad Veteran *
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Buku Perkhidmatan *
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Sijil Kematian *
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

DOKUMEN WARIS

Salinan kad pengenalan / Salinan Pasport / Surat Pengenalan Diri Waris *
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Penyata Bank Waris *
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Sijil Lahir (jika berkaitan)
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Salinan Kad OKU (jika berkaitan)
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Lain - Lain Dokumen (jika berkaitan)
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

SAIZ FAIL HENDAKLAH KURANG 10MB.

Rajah 47: Muat Naik Dokumen (Waris)



Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Pilih Fail

Sijil Lahir (jika berkaitan)
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Pilih Fail

Salinan Kad OKU (jika berkaitan)
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

Adakah anda pasti?

Pilih Fail

Lain - Lain Dokumen (jika berkaitan)
Format fail yang diterima PDF , DOCX , DOC, JPG, JPEG, PNG
Saiz maksimum setiap fail : 10MB

SAIZ FAIL HENDAKLAH KURANG 10MB. NAMA DOKUMEN

Rajah 48: Pop up Notifikasi Muat Naik Dokumen (Waris)

ARAHAN:

1. Skrin memaparkan **Muat Naik Dokumen** setelah pemohon melengkapkan maklumat bank pemohon.
2. Klik **Pilih Fail** bagi memuat naik setiap dokumen yang perlu dilampirkan sebagai bukti pendaftaran veteran ATM dan waris.
3. Klik **Hantar** untuk mengesahkan permohonan pendaftaran atau klik **Kembali** untuk ke skrin sebelumnya.
4. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Ya** untuk menghantar pendaftaran atau klik butang **Tidak** untuk membatalkan pendaftaran.

NOTA:

1. Semak semula dan pastikan maklumat muat naik dokumen yang telah dimasukkan adalah betul.
2. Semua bahagian yang bertanda * **WAJIB** diisi.
3. Maklumat yang telah diisi akan disimpan secara automatik.
4. Muat naik setiap dokumen yang perlu dilampirkan semasa pendaftaran. Muat naik saiz dokumen tidak melebihi 10mb.
5. Skrin Pendaftaran Pengguna akan dipaparkan setelah pemohon menghantar permohonan.



2.1.5. Proses kelulusan E-mel Permohonan Pendaftaran Waris Veteran



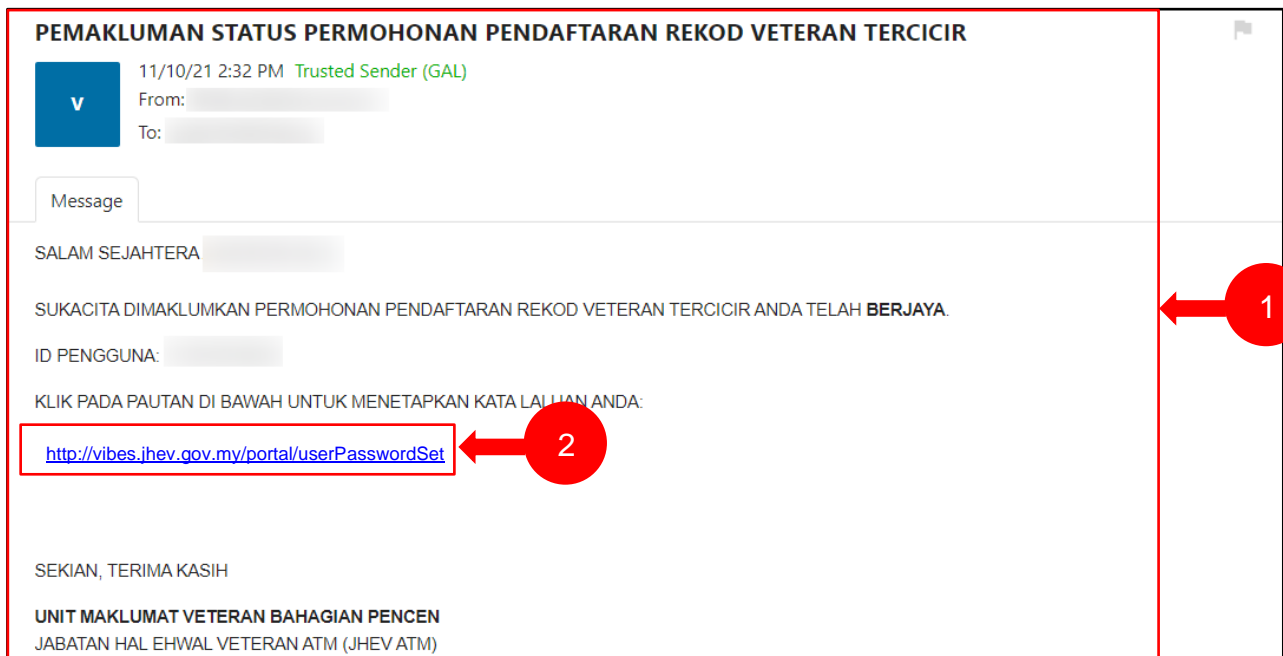
Rajah 49: E-mel Notifikasi Kelulusan Permohonan Waris

ARAHAN:

1. Semak **E-mel** pemohon setelah pengaktifan pendaftaran pengguna dihantar.

2.1.6. Proses Tetapan Kata Laluan

Berikut adalah contoh e-mel notifikasi tetapan kata laluan pendaftaran pengguna yang akan diterima oleh Waris Veteran ATM.



Rajah 50: Pautan Kata Laluan Waris



Rajah 51: Penetapan Kata Laluan Waris

Rajah 52: Pop up Notifikasi Penetapan Kata Laluan Waris

ARAHAN:

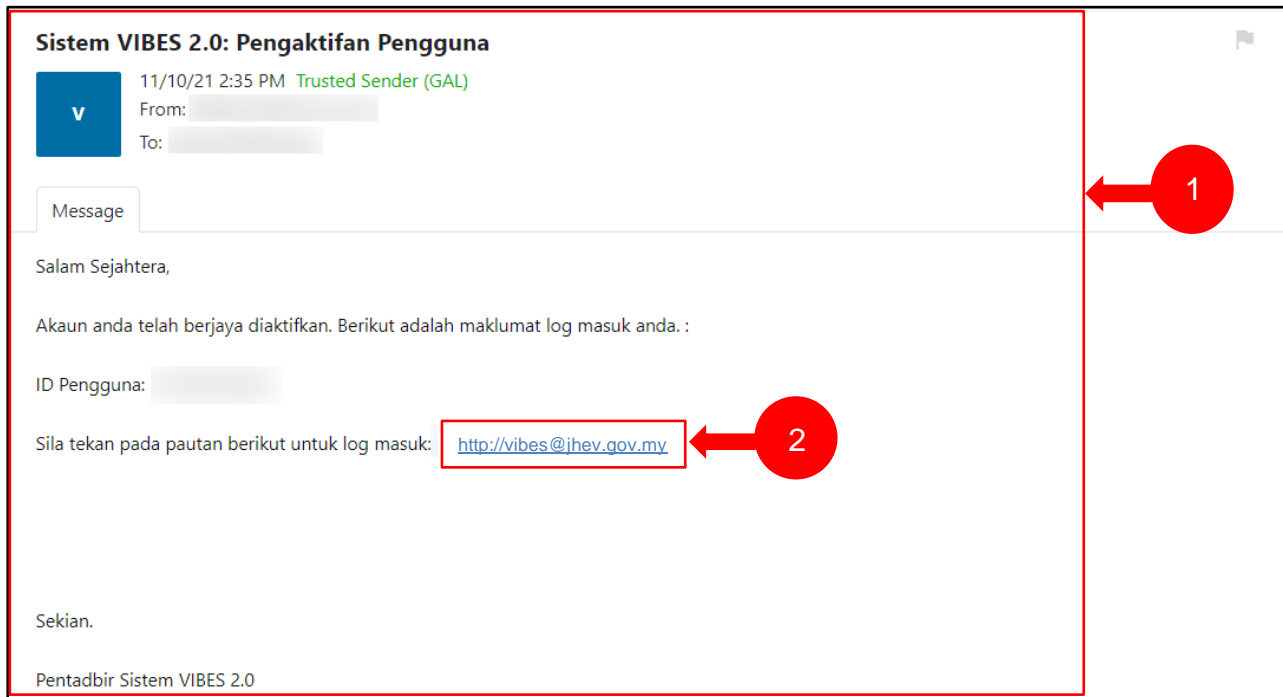
1. Semak **E-mel** pemohon setelah permohonan log masuk dilakukan.
2. Klik **Pautan Kata Laluan**.
3. Masukkan **Kata Laluan** dan **Sahkan Kata Laluan**.
4. Klik butang **Hantar** untuk mengesahkan kata laluan yang baharu.
5. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Ya** untuk menghantar kata laluan log masuk atau klik butang **Batal** untuk mengubah kata laluan.



NOTA:

1. Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara. (Menggunakan gabungan aksara **Huruf Besar**, **Huruf Kecil**, **Angka** dan **Simbol**)
2. Kata Laluan dan Sahkan Kata Laluan mestilah sama.
3. Skrin Log Masuk akan dipaparkan setelah berjaya membuat penetapan kata laluan.

2.1.7. Proses Pengaktifan E-mel Permohonan Log Masuk



Rajah 53: E-mel Notifikasi Pengaktifan Pengguna Waris

ARAHAN:

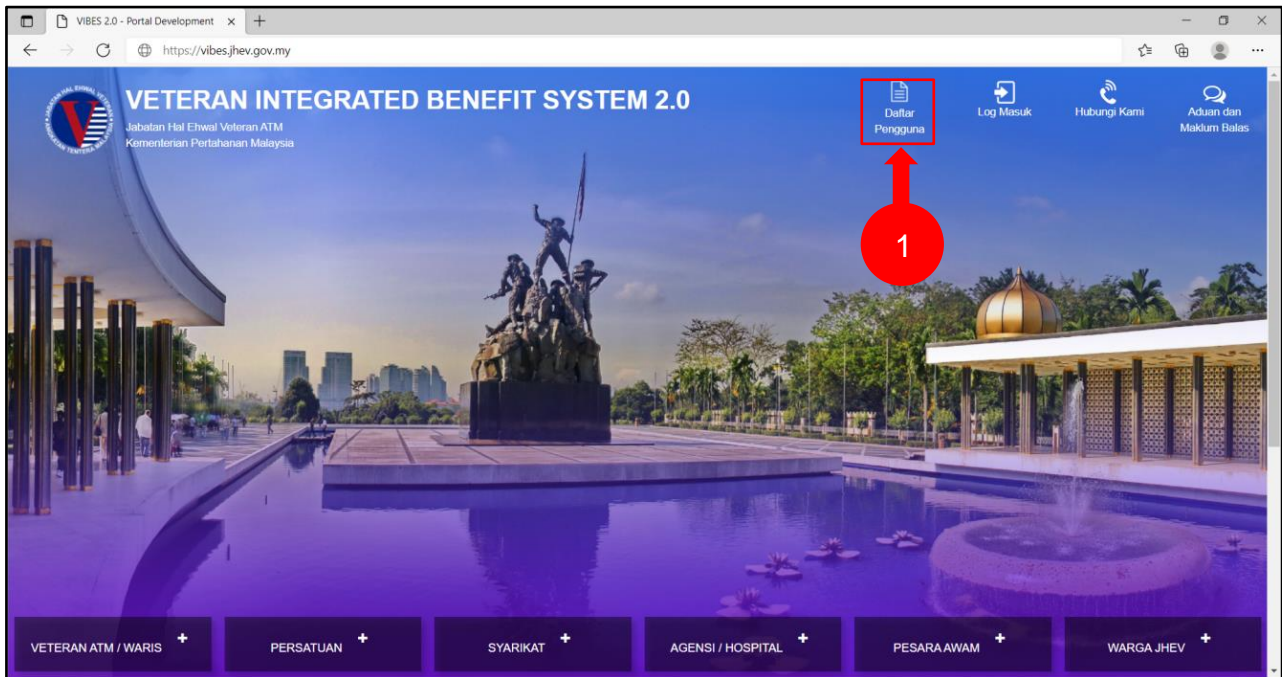
1. Semak **E-mel** pemohon setelah pengaktifan pengguna dihantar.
2. Klik **Pautan Portal** untuk Log Masuk.



2.2. Proses Pendaftaran Pengguna Baharu

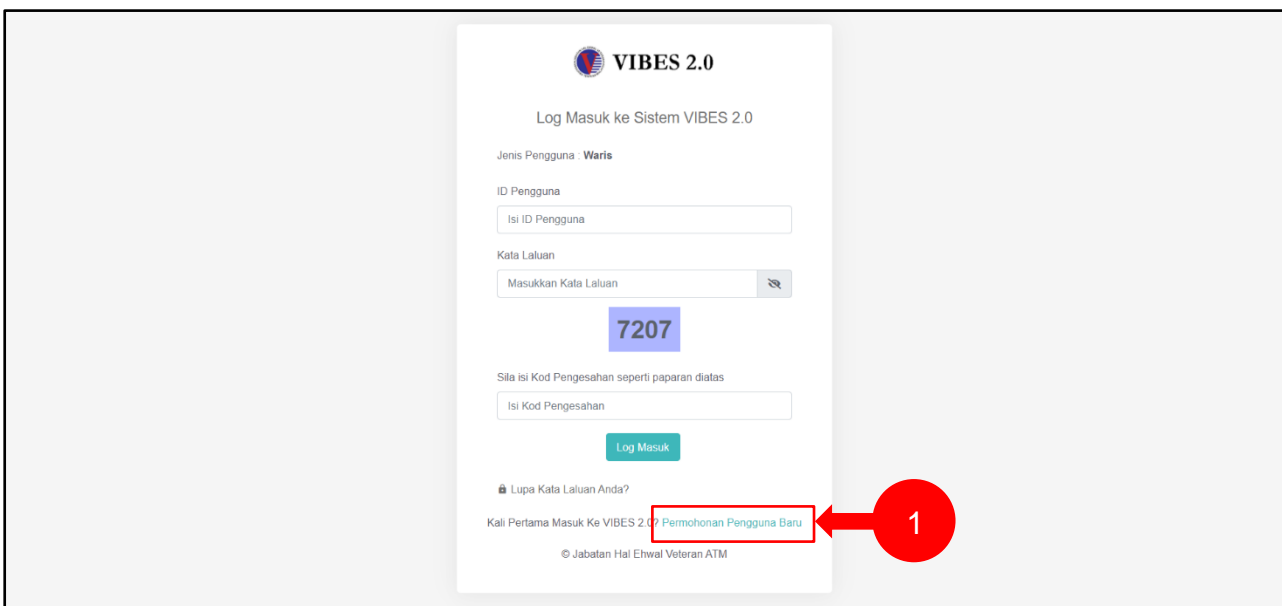
Pengguna hendaklah melayari laman web *Veteran Integrated Benefit System* (VIBES 2.0) di vibes.jhev.gov.my untuk log masuk ke dalam Sistem VIBES 2.0.

Langkah-langkah untuk log masuk Sistem VIBES 2.0 adalah seperti berikut:



Rajah 54: Portal VIBES 2.0

Pengguna diminta untuk melakukan pendaftaran bagi pertama kali log masuk



Rajah 55: Permohonan Pengguna Baharu bagi Waris



ARAHAN:

1. Klik pautan **Permohonan Pengguna Baru** untuk mendaftar nama bagi pertama kali menggunakan sistem.

Pengguna diminta untuk mengisi butiran diri bagi mendaftar sebagai pengguna baharu.

VIBES 2.0
Pendaftaran Waris

No. Mykad Pengguna (ID Pengguna) *
CONTOH: 821101XXXXXX

No. Tentera Veteran *
Contoh: 801216 Semak

Nama Penuh *
Contoh: ALI BIN ISMAIL

Emel Pengguna *
Contoh: nama@domain.com

No. Tel Bimbit *
Hanya nombor sahaja, Contoh: 0127894562

No. Telefon Rumah / Pejabat
Hanya nombor sahaja, Contoh: 037894562

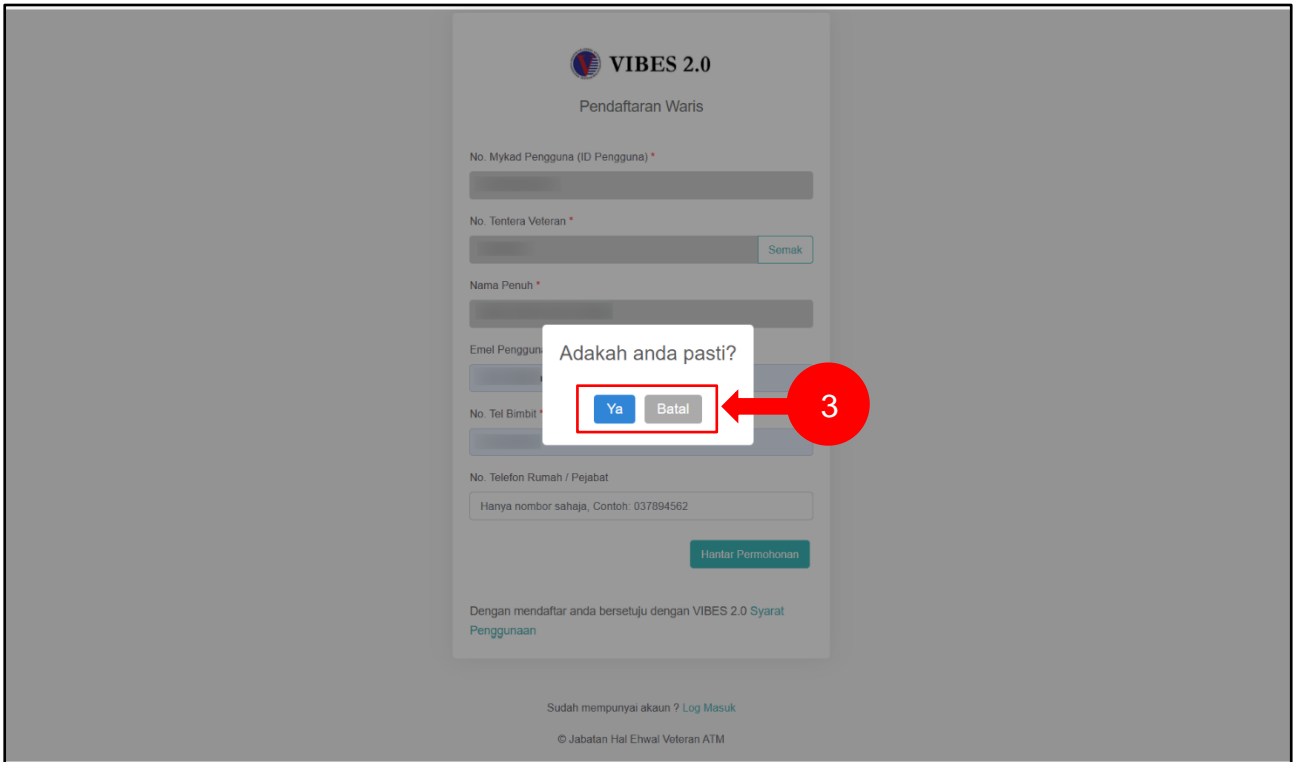
Hantar Permohonan

Dengan mendaftar anda bersetuju dengan VIBES 2.0 Syarat Penggunaan

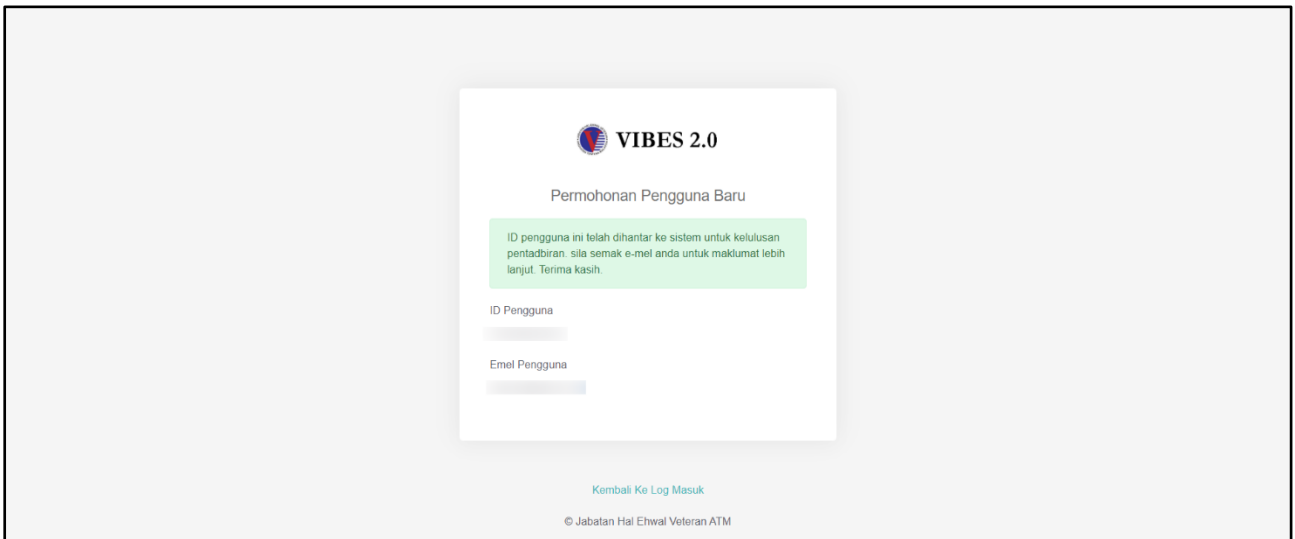
Sudah mempunyai akaun ? [Log Masuk](#)

© Jabatan Hal Ehwal Veteran ATM

Rajah 56: Pendaftaran Waris



Rajah 57: Pop up Pengesahan Pendaftaran Waris



Rajah 58: Permohonan Pengguna Baharu

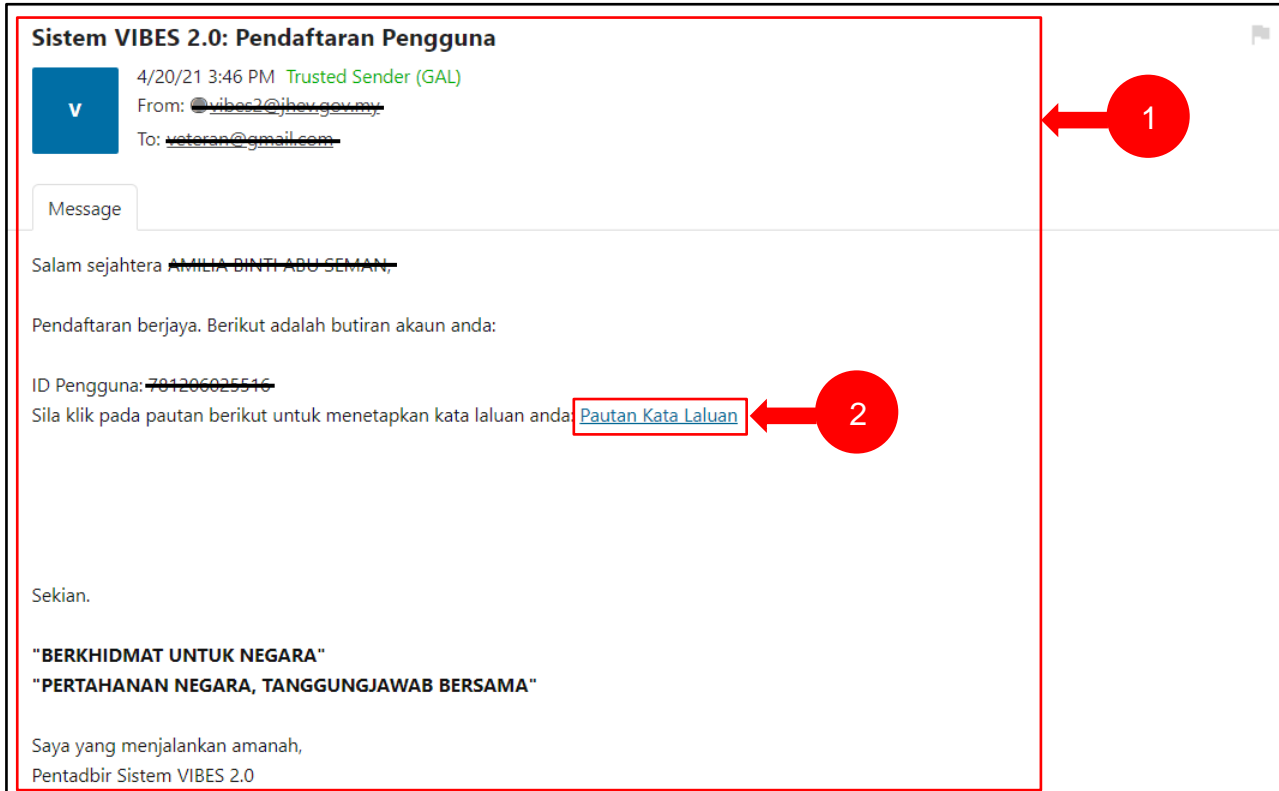


ARAHAN:

1. Masukkan **No.MyKad Pengguna (ID Pengguna)**.
2. Masukkan **Nama Penuh, Emel Pengguna, No Tentera, No Telefon Bimbit** dan **No Telefon Rumah/Pejabat**.
3. Klik butang **Hantar Permohonan** untuk menghantar butiran pendaftaran.
4. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Ya** untuk menghantar pendaftaran atau klik butang **Batal** untuk membatalkan pendaftaran.



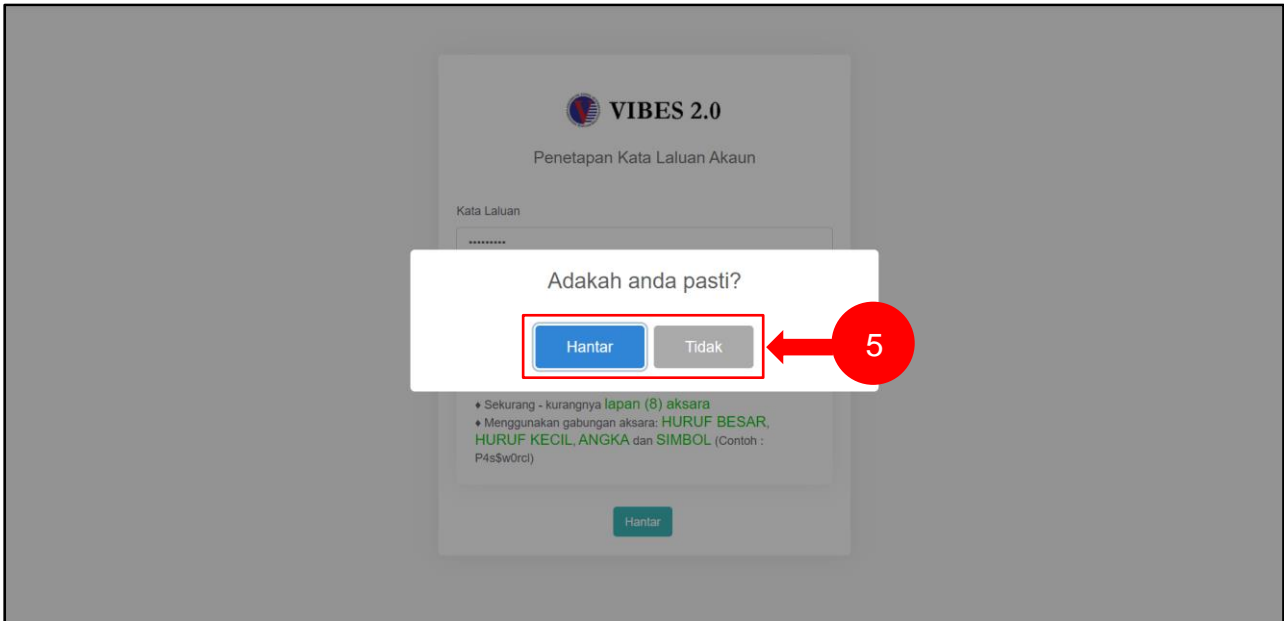
2.3. Proses Tetapan Kata Laluan Pengguna Baharu



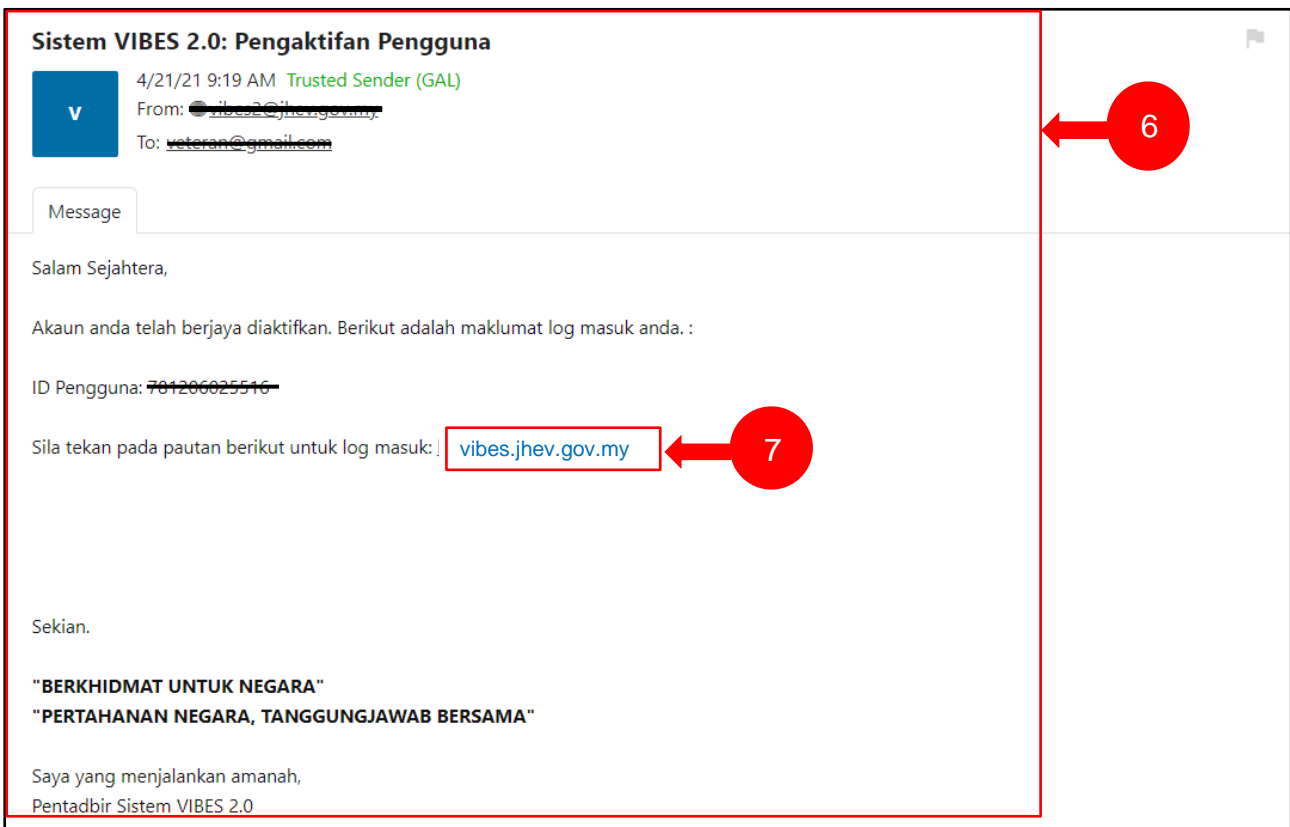
Rajah 59: Emel Notifikasi Pendaftaran Waris



Rajah 60: Penetapan Kata Laluan Akaun



Rajah 61: Pop up Notifikasi Penetapan Kata Laluan Waris



Rajah 62: E-mel Notifikasi Pengaktifan Pengguna



ARAHAN:

1. Semak **Emel** pemohon setelah pendaftaran pengguna dilakukan.
2. Klik **Pautan Kata Laluan**.
3. Masukkan **Kata Laluan** dan **Sahkan Kata Laluan**.
4. Klik butang **Hantar** untuk mengesahkan kata laluan yang baharu.
5. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Hantar** untuk menghantar tetapan kata laluan atau klik butang **Tidak** untuk kemaskini semula kata laluan
6. Semak **Emel** pemohon setelah pengaktifan pengguna dihantar.
7. Klik **Pautan Portal** untuk Log Masuk.

NOTA:

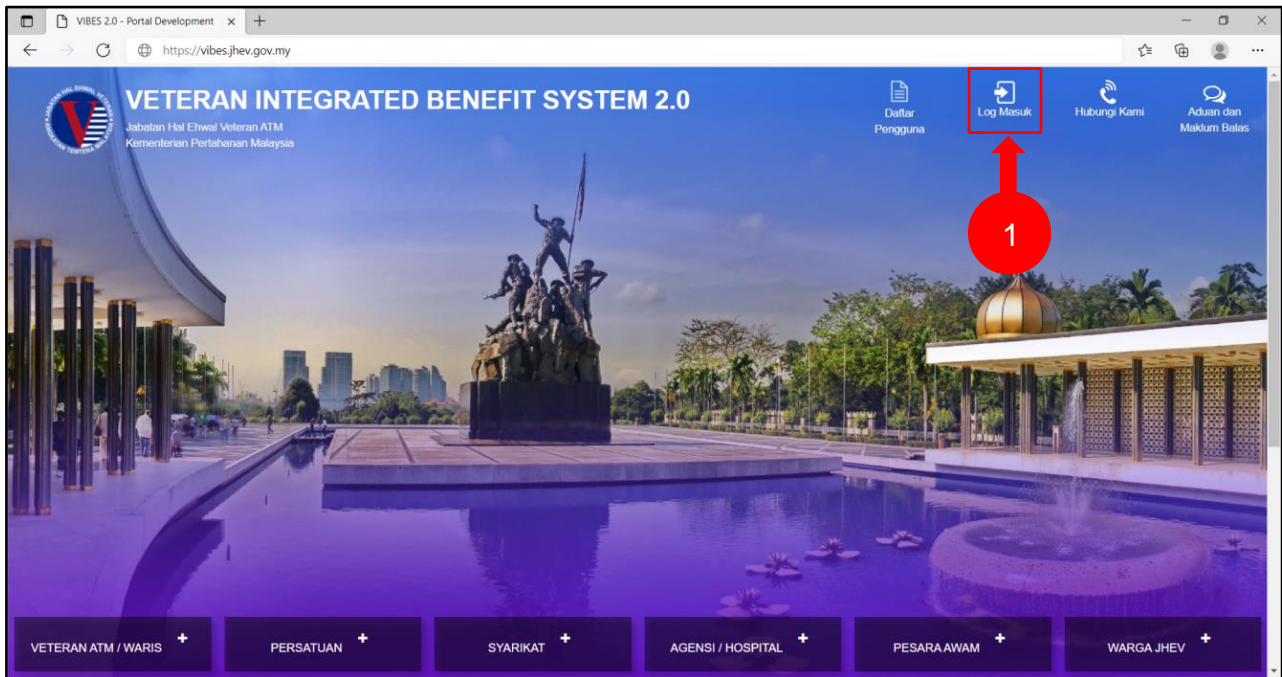
1. Klik butang **Semak** pada No Tentera Veteran sekiranya nombor tentera adalah sah berdaftar di dalam Sistem VIBES 2.0.
2. Semak semula dan pastikan maklumat pendaftaran yang telah dimasukkan adalah betul.



2.4. Proses Log Masuk

Pengguna hendaklah melayari laman web *Veteran Integrated Benefit System* (VIBES 2.0) di vibes.jhev.gov.my untuk log masuk ke dalam Sistem VIBES 2.0.

Langkah-langkah untuk log masuk Sistem VIBES 2.0 adalah seperti berikut:



Rajah 63: Portal VIBES 2.0

Pengguna mengunci masuk ID Pengguna, Kata Laluan dan Kod Pengesahan.



Rajah 64: Log Masuk Waris



ARAHAN:

1. Klik pada Log Masuk.
2. Masukkan **ID Pengguna, Kata Laluan** dan **Kod Pengesahan**.
3. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke portal Sistem VIBES 2.0.

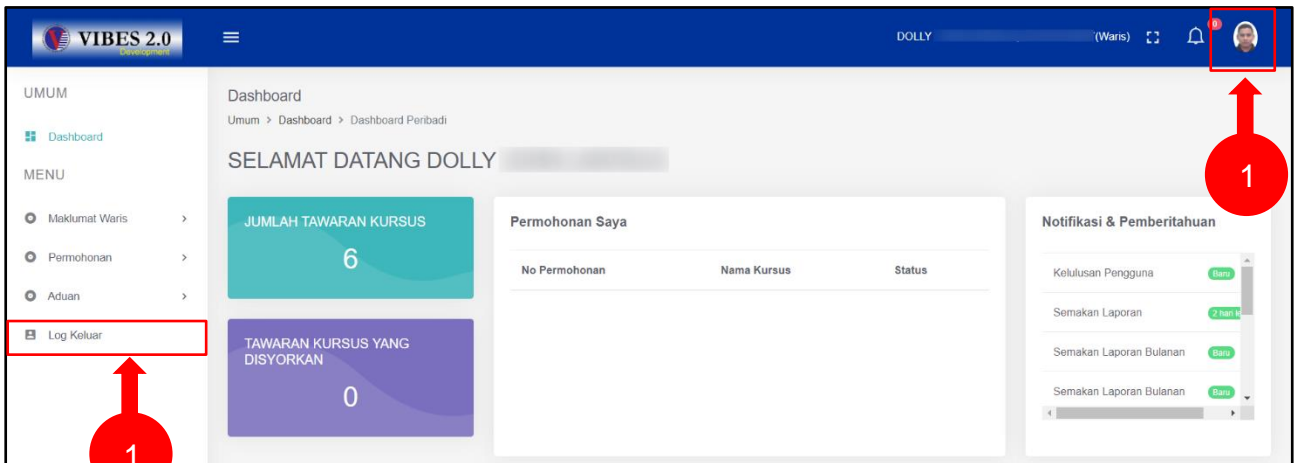
NOTA:

1. ID Pengguna hendaklah yang telah sah berdaftar. **(Sekiranya belum, pengguna perlu melakukan pendaftaran pengguna baharu terlebih dahulu. Sila rujuk langkah bagi Pendaftaran Pengguna Baharu)**
2. Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 8 aksara.
3. Masukkan nombor pengesahan yang dipaparkan adalah betul untuk Log Masuk.

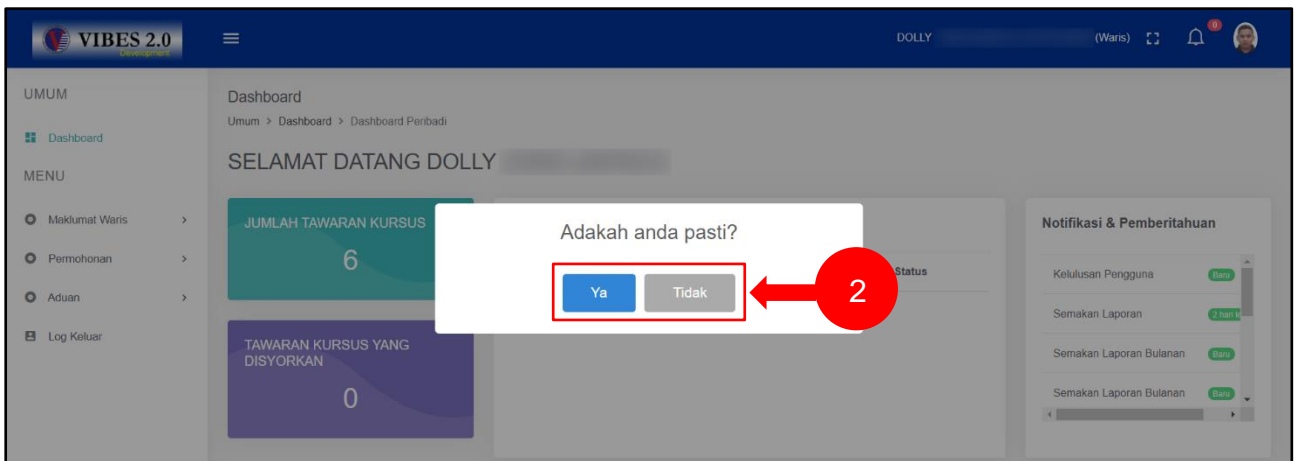


2.5. Proses Log Keluar

Terdapat dua pilihan untuk log keluar dari Portal Sistem VIBES 2.0.



Rajah 65: Log Keluar Waris



Rajah 66: Pop up Notifikasi Log Masuk Waris

ARAHAN:

1. Klik butang **Log Keluar**.
2. Pop up notifikasi akan dipaparkan, klik butang **Ya** pada untuk meneruskan proses log keluar atau klik butang **Tidak** untuk membatalkan log keluar dari Sistem VIBES 2.0.

NOTA:

Skrin Log Masuk akan dipaparkan setelah berjaya Log Keluar.



2.6. Proses Lupa Kata Laluan

The screenshot shows the VIBES 2.0 login interface. At the top, it says 'VIBES 2.0' and 'Log Masuk ke Sistem VIBES 2.0'. Below that, it identifies the user as 'Waris'. There are input fields for 'ID Pengguna' and 'Kata Laluan'. A security code '3721' is displayed. A 'Log Masuk' button is present. A red box highlights the link 'Lupa Kata Laluan Anda?' with a red arrow pointing to it from a red circle containing the number '1'.

Rajah 67: Lupa Kata Laluan Veteran ATM

The screenshot shows the 'Lupa Kata Laluan' page. It has an 'ID Pengguna' input field with the placeholder text 'Sila isi ID Pengguna'. A green 'Hantar' button is located below the input field. Red boxes highlight the input field and the button, with red arrows pointing to them from red circles containing the numbers '2' and '3' respectively.

Rajah 68: ID Pengguna Lupa Kata Laluan Veteran ATM

ARAHAN:

1. Klik pautan **Lupa Kata Laluan Anda** sekiranya ingin mengubah kata laluan.
2. Isikan **ID Pengguna** yang digunakan bagi menerima notifikasi **Lupa Kata Laluan**.
3. Klik butang **Hantar** setelah ID Pengguna dimasukkan.

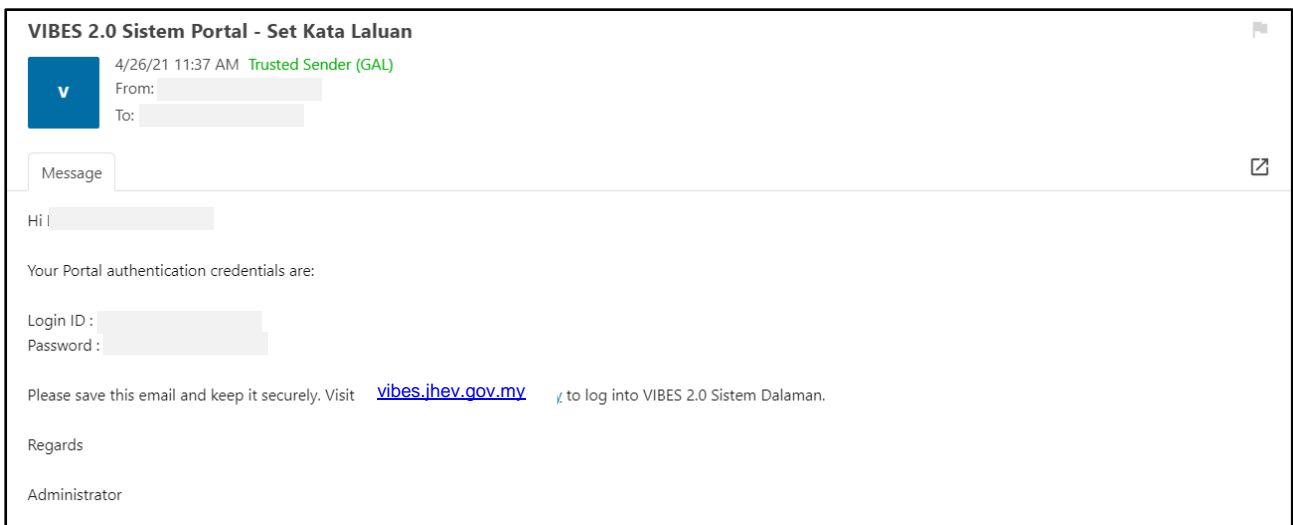
NOTA:

ID Pengguna hendaklah yang telah sah berdaftar. **(Sekiranya belum, pengguna perlu melakukan pendaftaran pengguna baharu terlebih dahulu. Sila rujuk langkah bagi Pendaftaran Pengguna Baharu).**



2.7. Proses Tetap Lupa Kata Laluan

Berikut adalah contoh e-mel notifikasi set semula kata laluan yang akan diterima oleh Waris.



Rajah 69: Set Kata Laluan bagi Waris

NOTA:

Sistem VIBES 2.0 akan menghantar pautan set semula kata laluan ke e-mel pemohon. Sila semak e-mel untuk set semula kata laluan yang baharu.