LEMBAGA AIR PERAK

Manual Pengguna

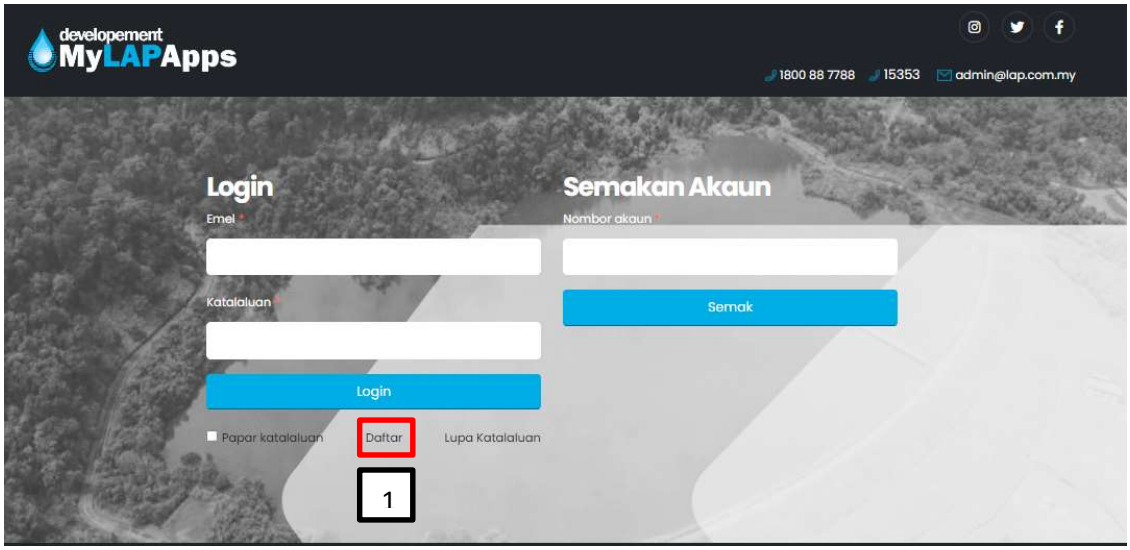
Desktop MyLAPApps

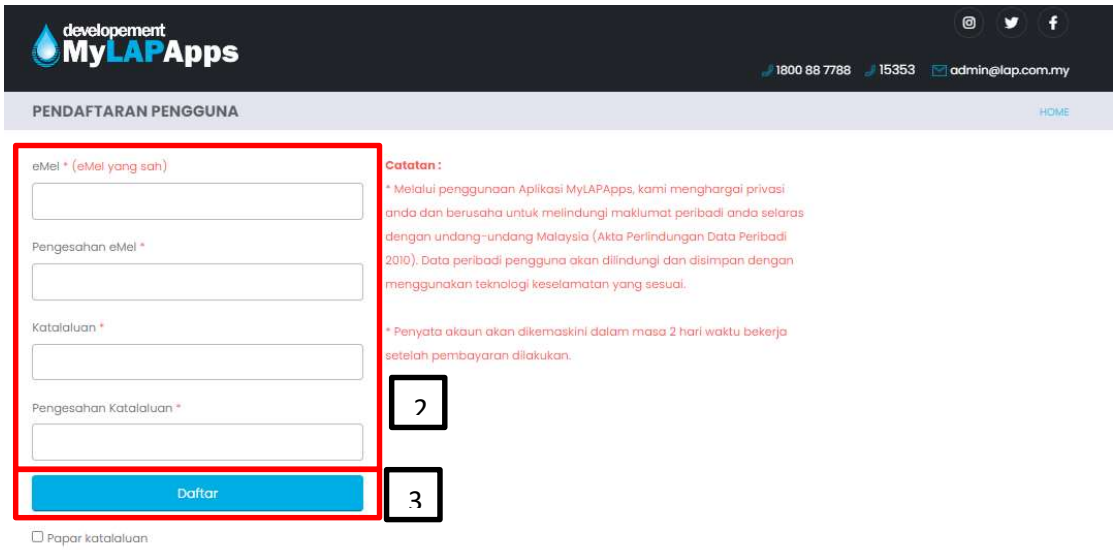
Pengguna: Umum (Consumer)

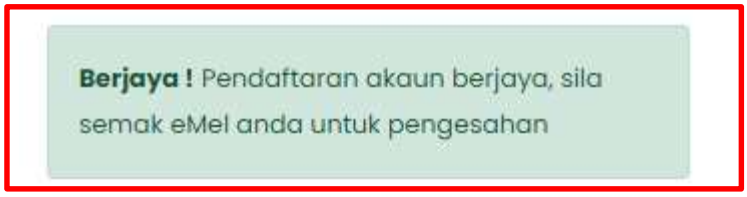
Kandungan	MukaSurat
Isi Kandungan	1
Pengenalan	2
1. Daftar aplikasi	2
1.1 Cara untuk daftar aplikasi	2
1.2 Cara untuk log masuk aplikasi MyLAPApps (web)	4
1.3 Cara untuk reset katalaluan	5
1.4 Cara untuk membuat semakan akaun	8
2. Dashboard aplikasi	9
2.1 Paparan Dashboard	9
2.2 Paparan Main Menu	10
3. Daftar dan semakan akaun	11
3.1 Cara untuk daftar akaun	11
3.2 Cara untuk semakan bil pengguna	12
3.3 Cara untuk semakan akaun	13
4. Rekod dan semakan aduan	14
4.1 Cara untuk rekod aduan	14
4.2 Cara untuk semakan aduan	15
5. Menu Lain-lain	16
5.1 Sebutharga/Tender	16
5.2 Notis Gangguan Air	17
5.3 Hubungi	18
5.4 Direktori	19
5.5 Plumber	20
5.6 Maklum Balas	21
5.7 F.A.Q	21

Pengenalan

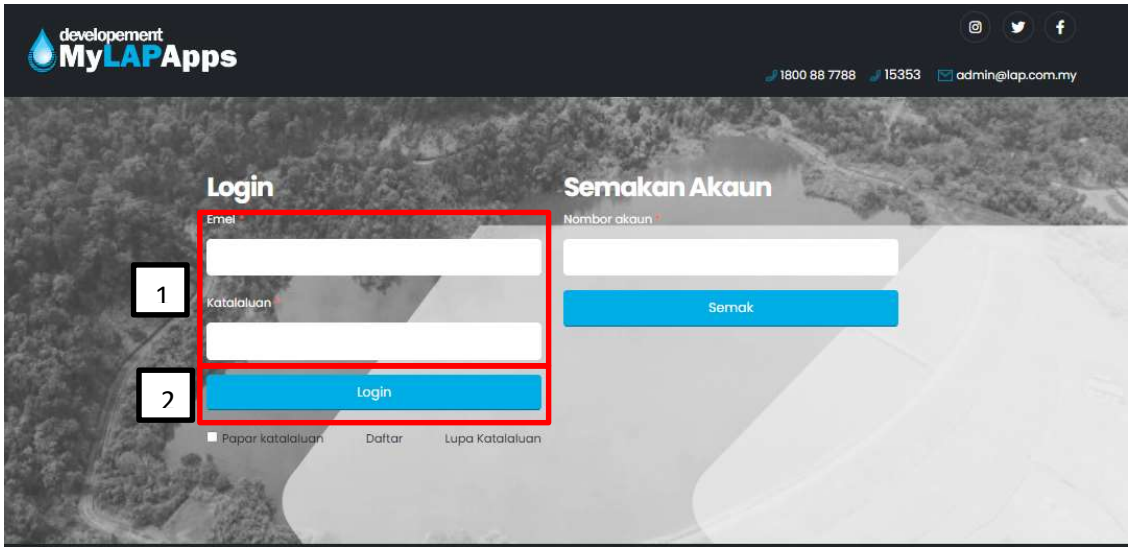
Manual ini mengandungi cara-cara untuk menggunakan aplikasi MyLAPApps (web). Secara umumnya, MyLAPApps dibangunkan untuk memudahkan pengguna LAP untuk mendapatkan maklumat mengenai perkhidmatan LAP seperti semakan bil, pembayaran bil, membuat aduan dan direktori LAP. Dengan adanya MyLAPApps ini, semua urusan yang berkaitan pengguna umum LAP dapat diselesaikan dalam satu aplikasi. Pengguna boleh mencapai aplikasi MyLAPApps untuk pengguna android dan IOS serta di web https://mylapapps.lap.com.my/.

1	**Daftar Aplikasi (Web)**
1.1	Cara untuk daftar aplikasi MyLAPApps (web)
	

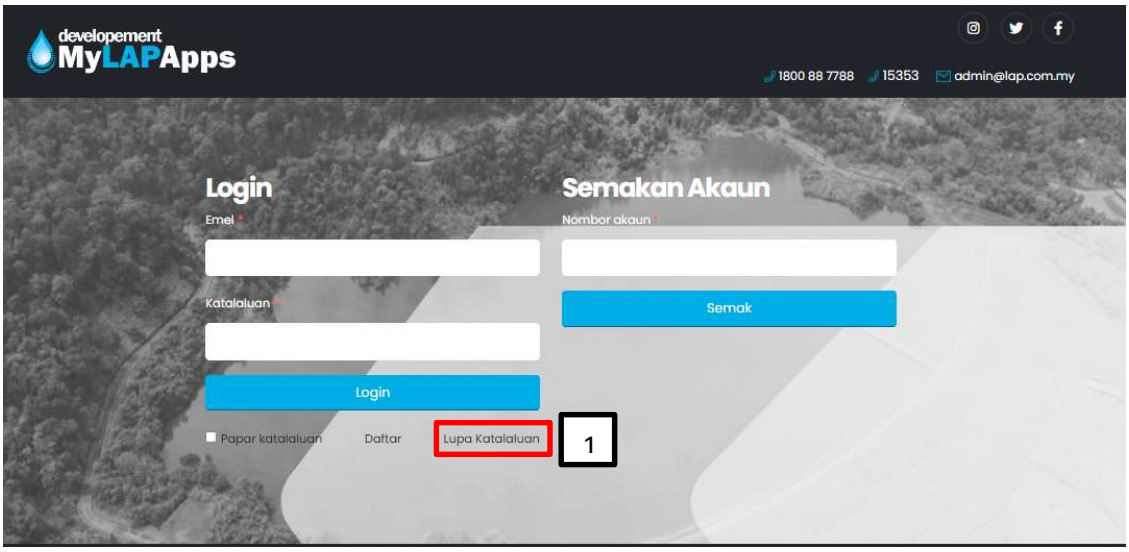


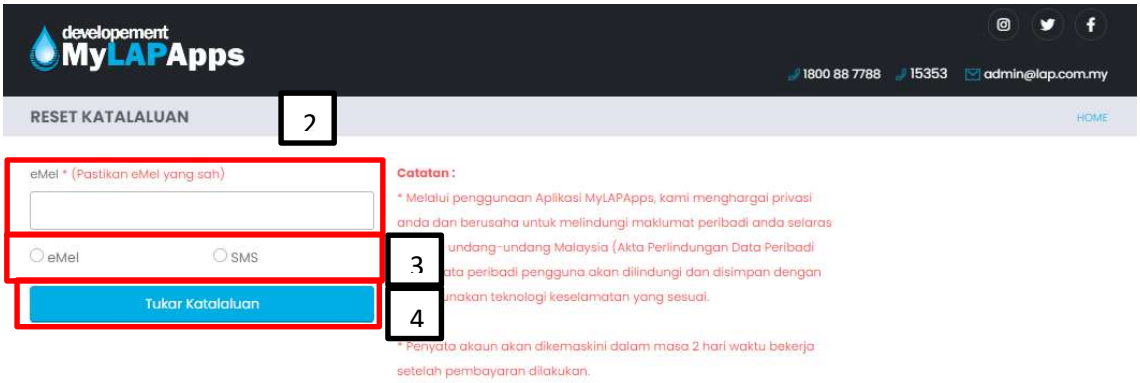


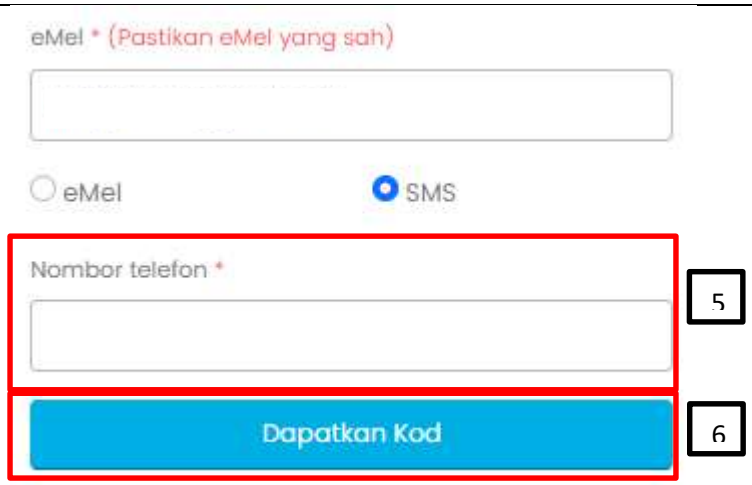
1) Pengguna perlu klik butang Daftar
2) Hanya masukkan emel,pengesahan emel, katalaluan, pengesahan katalaluan.
3) Tekan butang Daftar.
4) Pengguna akan terima emel pengesahan selepas pendaftaran berjaya.

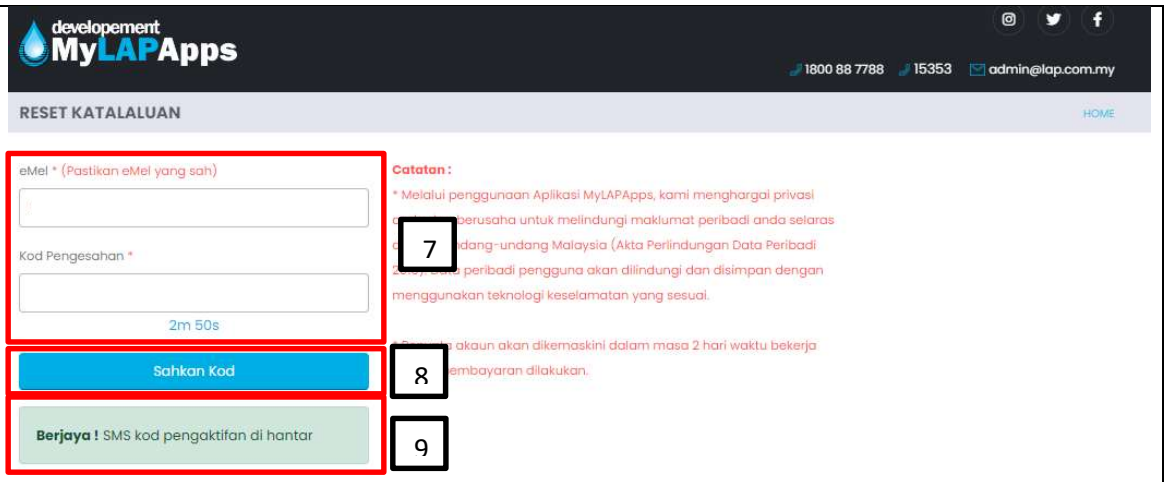
1.2	Cara untuk log masuk aplikasi MyLAPApps (web)
	
	1) Pengguna hanya perlu masukkan maklumat emel dan katalaluan. Boleh tandakan juga pada papar katalaluan untuk menyemak katalaluan yang dimasukkan. 2) Sila tekan butang Login.

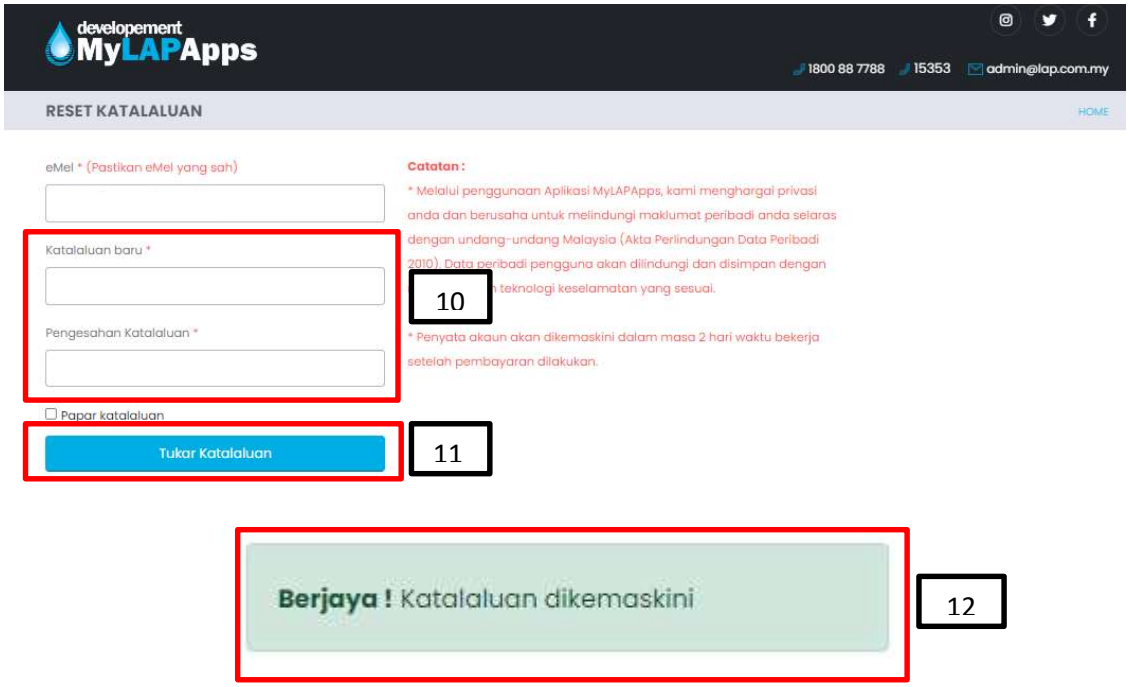
1.3	Cara untuk reset katalaluan





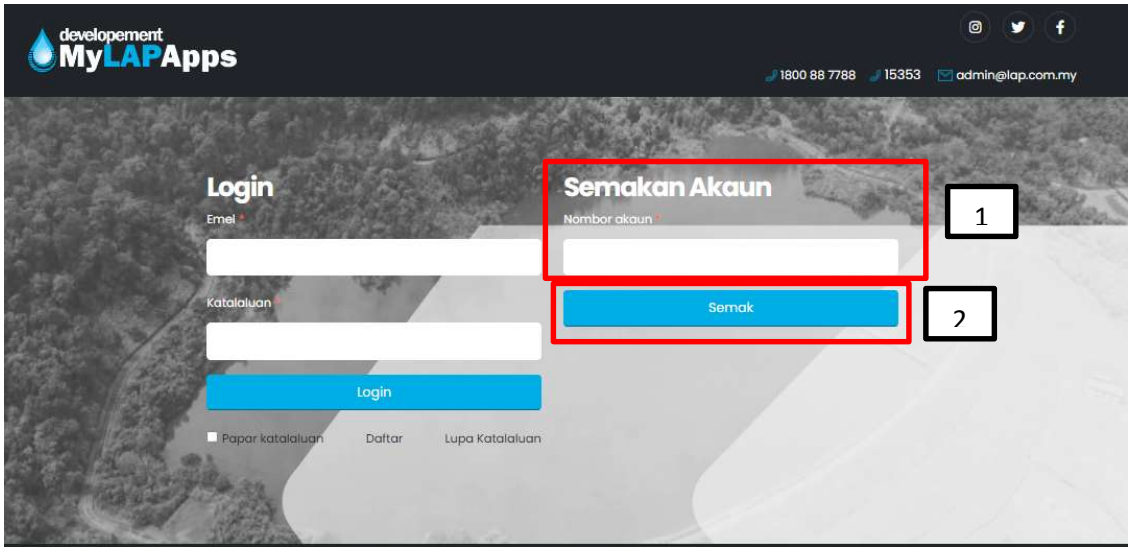


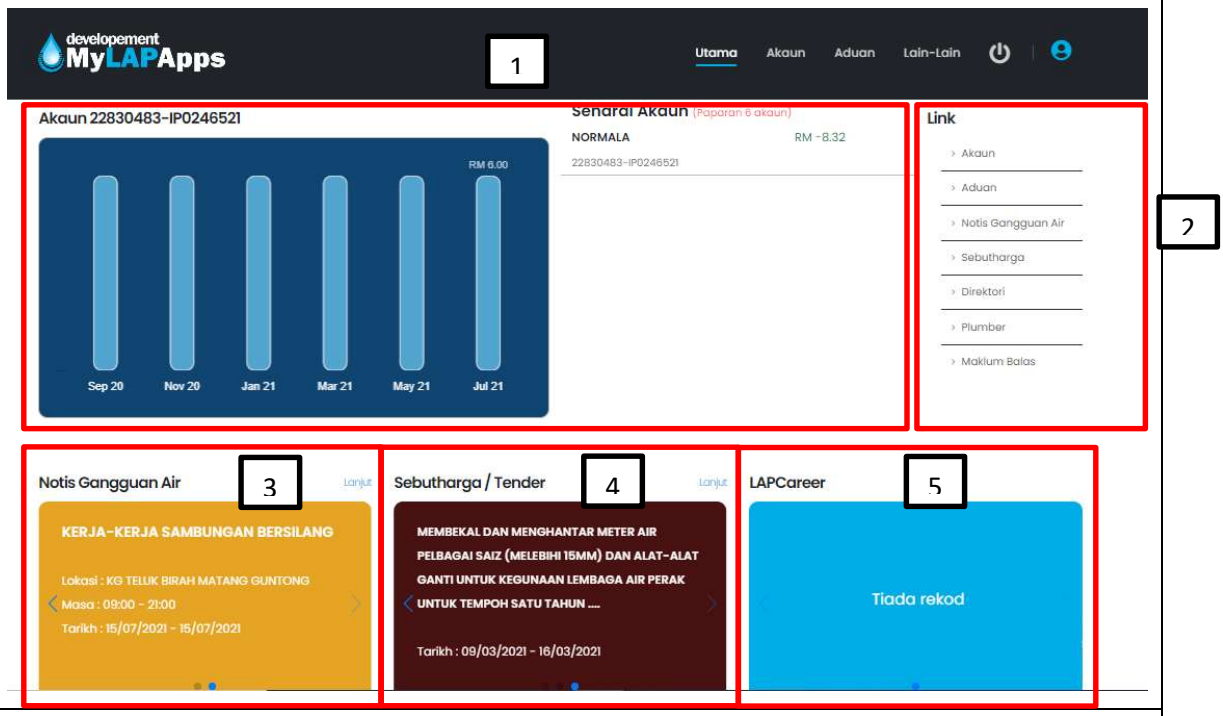


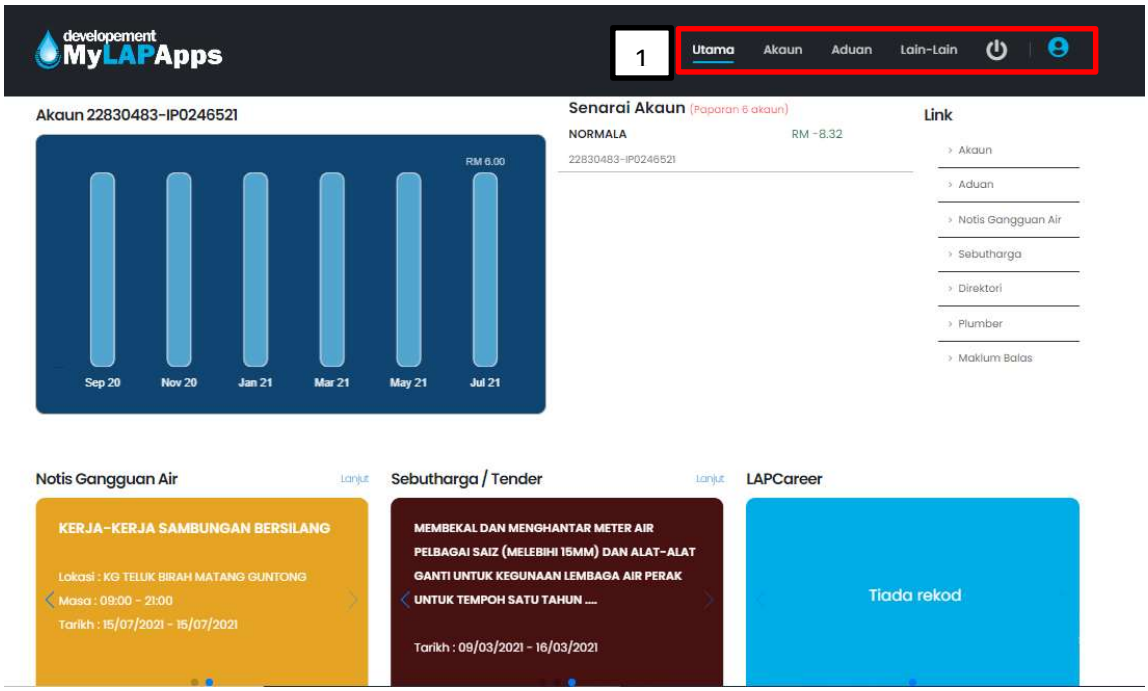


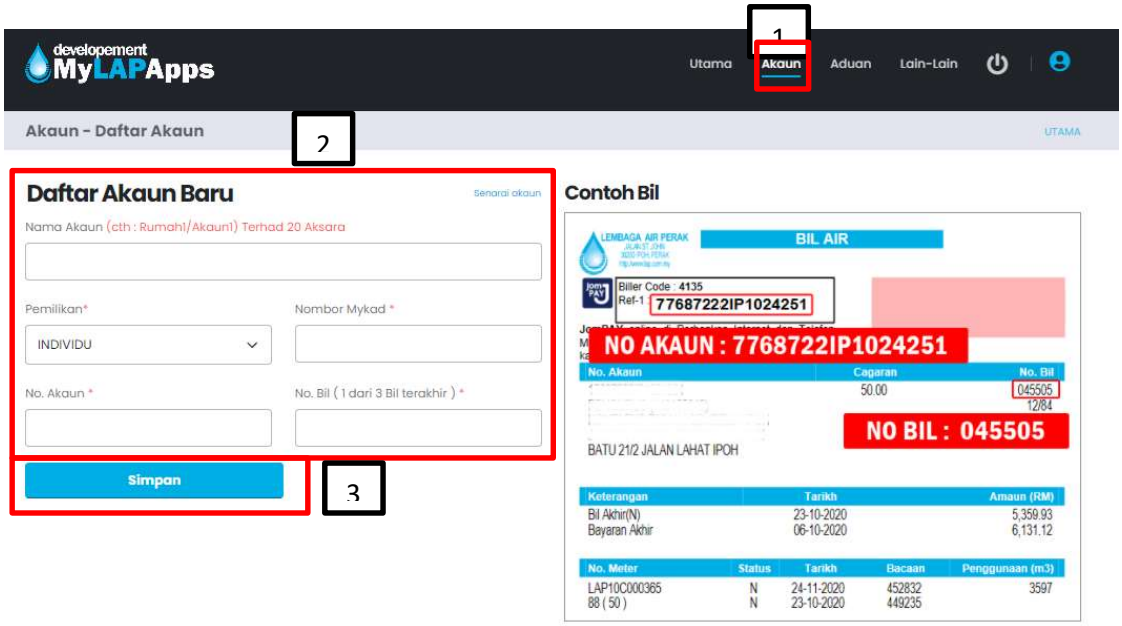
1) Pengguna perlu klik butang Lupa Katalaluan
2) Masukkan emel yang digunakan semasa pendaftaran aplikasi
3) Pengguna boleh memilih untuk menukar kata laluan dengan cara penerimaan pengesahan melalui emel atau sms.
4) Seterusnya klik tukar katalaluan
5) Jika penukaran katalaluan dipilih melalui cara emel maka pengguna akan mendapat link di emel yang dimasukkan manakala jika pengguna memilih melalui sms, pengguna perlu memasukkan no telefon untuk mendapatkan kod pengesahan.

	6) Seterusnya klik butang Dapatkan kod 7) Pengguna perlu memasukkan kod yang diperoleh melalui SMS 8) Kemudian klik butang “Sahkan kod” 9) Notifikasi “Berjaya!SMS kod pengaktifan di hantar” akan dipaparkan 10) Pengguna boleh memasukkan katalaluan baru dan pengesahan katalaluan baru. 11) Kemudian klik butang “Tukar katalaluan” 12) Notifikasi “Berjaya!Katalaluan dikemaskini” akan dipaparkan

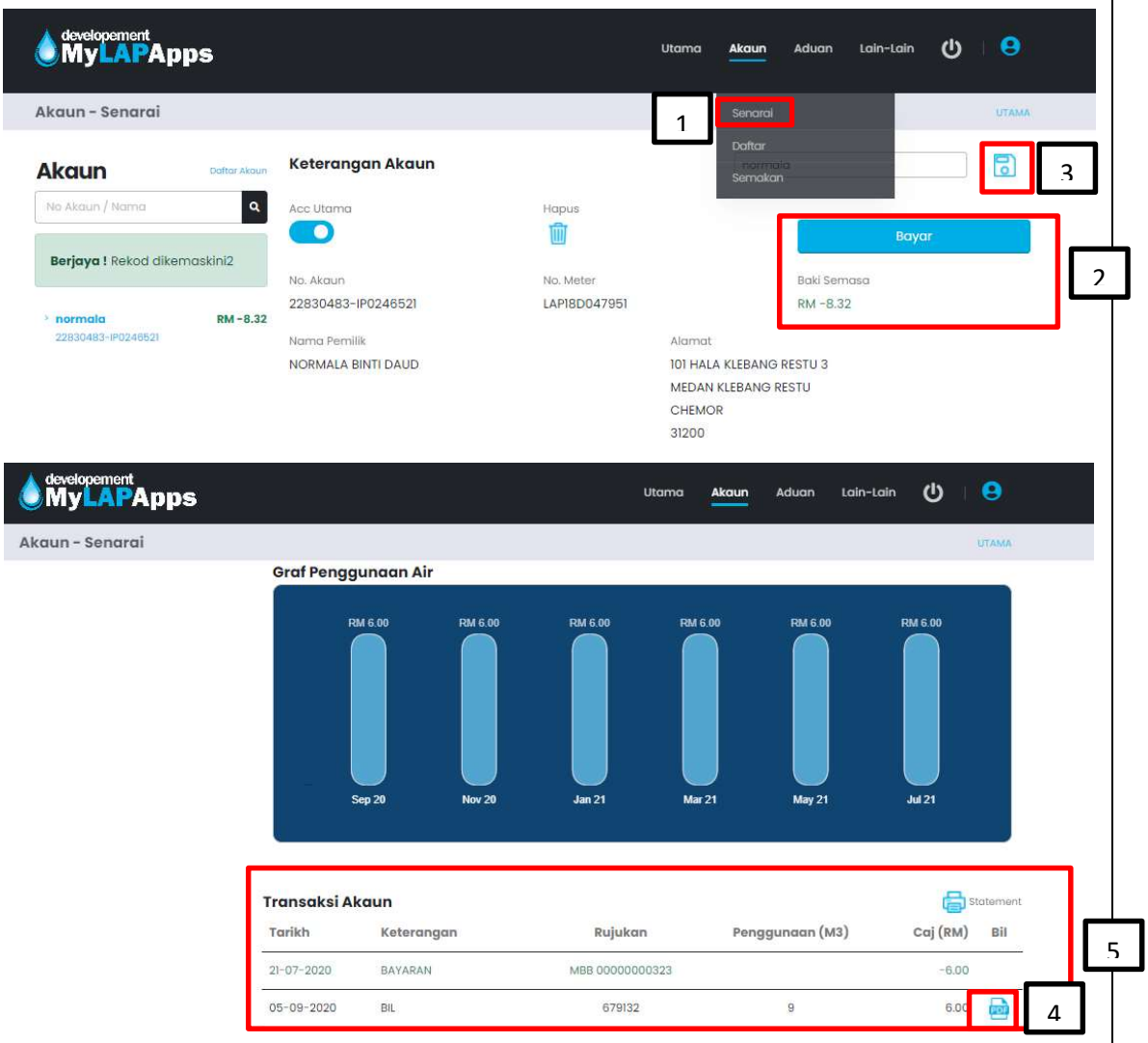
1.4	Cara untuk membuat semakan akaun
	
	1) Pengguna hanya perlu masukkan maklumat No Akaun LAP. 2) Sila tekan butang Semak.

2	**Dashboard Aplikasi**
2.1	Paparan Dashboard MyLAPApps (web)
	
	1) Paparan Akaun utama pengguna beserta graf untuk semakan 3 cycle bil. 2) Ikon untuk menu capaian pantas untuk membuat pembayaran, semakan akaun, aduan, notis gangguan air, sebutharga, direktori, plumber dan maklum balas. 3) Ruangan senarai Notis Gangguan Air. 4) Ruangan senarai iklan Sebutharga / Tender. 5) Ruangan senarai LAPCareer.

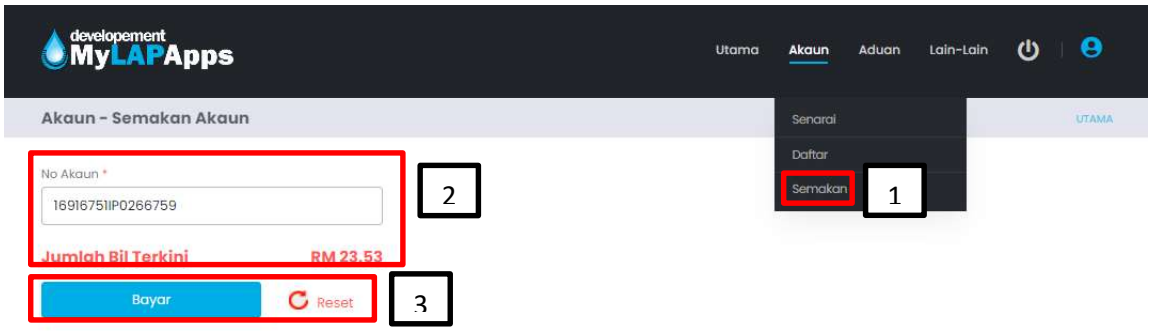
2.2	Paparan Main Menu
	
	1) Pengguna boleh mengakses fungsi sistem menggunakan menu seperti ditandakan iaitu Menu Utama, Akaun, Aduan dan Lain-lain.

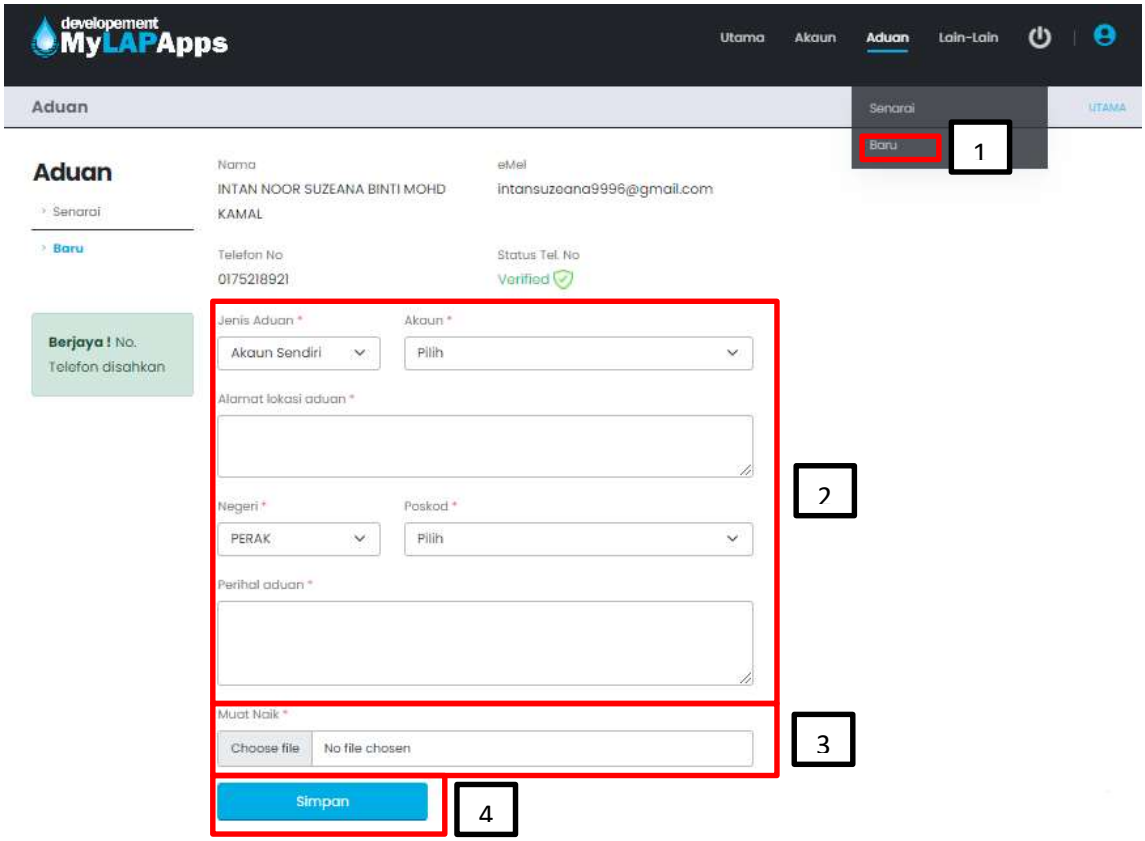
3	**Daftar dan Semakan Akaun**
3.1	Cara untuk daftar akaun
	
	1) Pengguna perlu klik butang Akaun 2) Masukkan maklumat pada borang daftar akaun 3) Klik Simpan

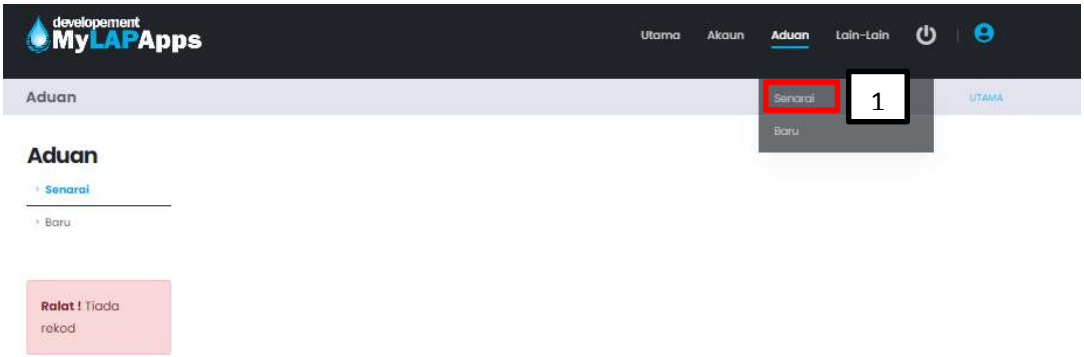
3.2	Cara untuk semakan bil pengguna

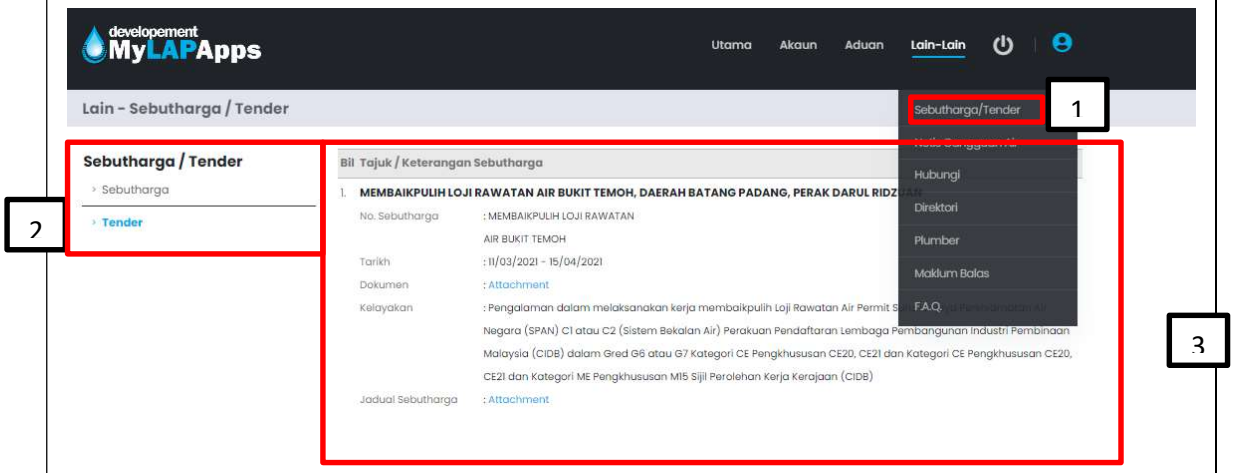


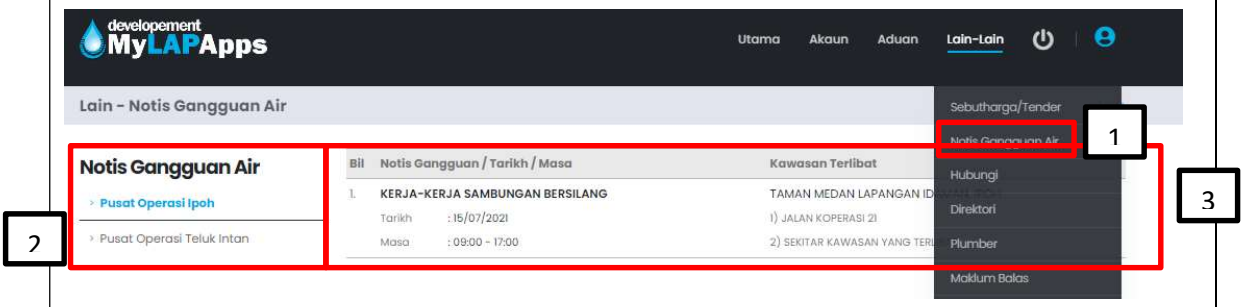
1) Pengguna perlu klik Akaun dan memilih senarai.
2) Pengguna boleh membuat bayaran juga di ruangan ini.
3) Pengguna juga mengemaskini maklumat seterusnya menekan butang di tandakan no 3.
4) Pengguna boleh klik pada ikon bil untuk melihat bil air.
5) Senarai rekod bil bagi bulan semasa dan bulan sebelum.

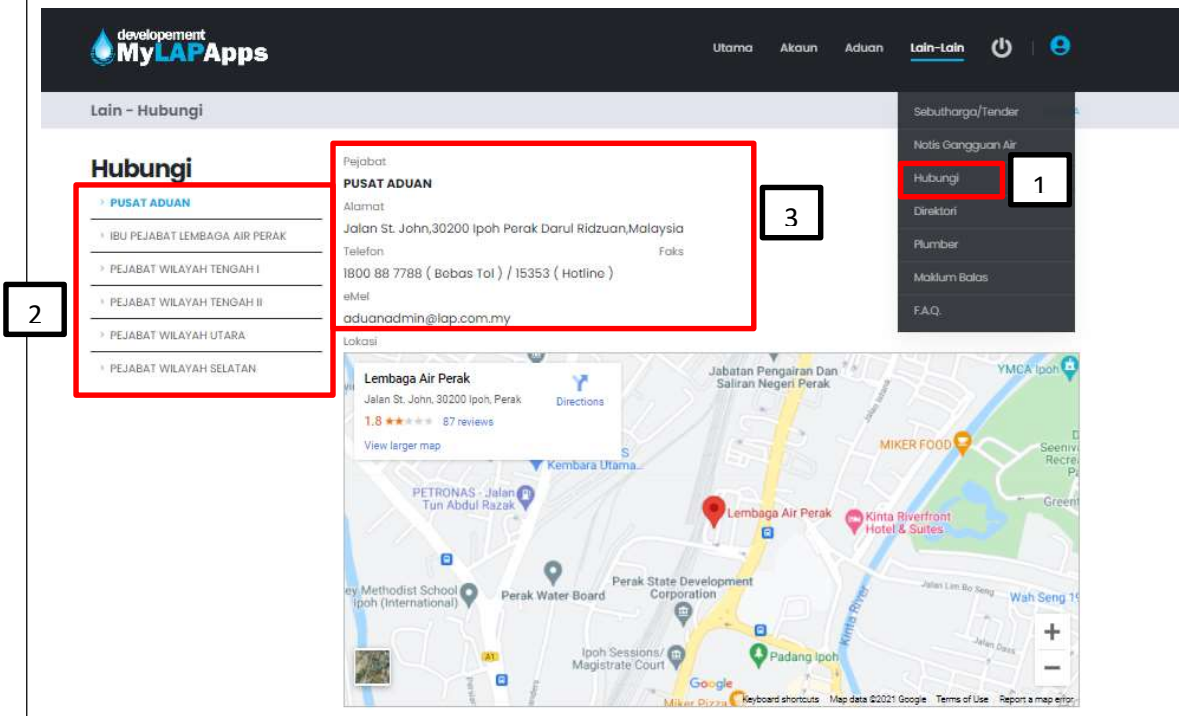
3.3	Cara untuk semakan akaun
	
	1) Pengguna perlu klik butang Akaun dan pilih Semakan. 2) Pengguna hanya perlu masukkan nombor akaun untuk menyemak bil 3) Setelah nombor akaun dimasukkan, jumlah bil akan dipaparkan 4) Pengguna boleh membuat bayaran bagi akaun yang dibuat semakan.

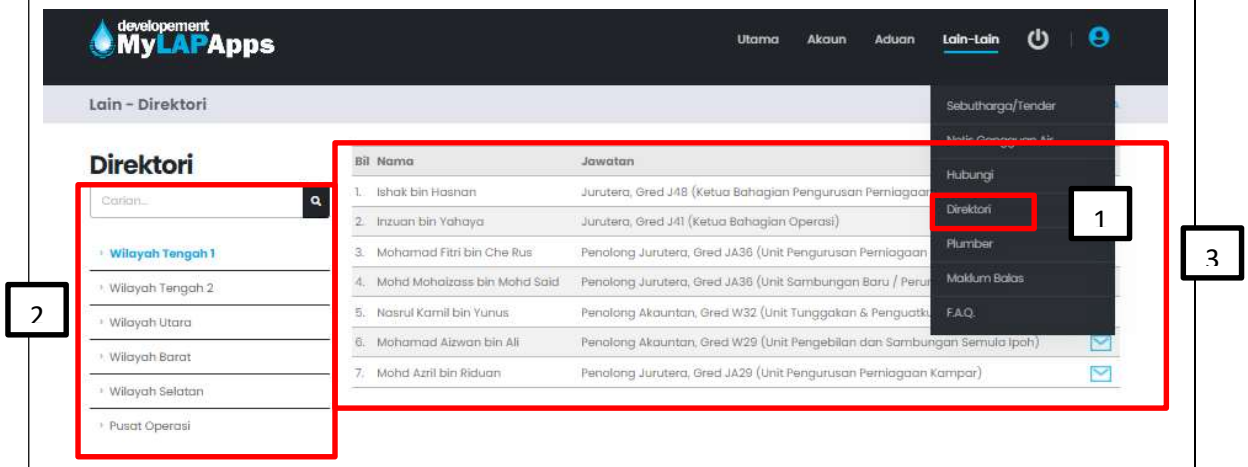
4	**Rekod dan Semakan Aduan**
4.1	Cara untuk rekod aduan
	
	1) Pengguna hanya perlu klik menu Aduan dan pilih “Baru” 2) Pengguna perlu pilih jenis aduan, akaun,memasukkan alamat lokasi aduan dan perihal aduan. 3) Pengguna juga boleh memuat naik gambar aduan. 4) Sila tekan butang simpan untuk menghantar aduan.

4.2	Cara untuk semakan aduan
	
	1) Pengguna hanya perlu klik menu Aduan dan memilih pilihan Senarai 2) Senarai aduan yang pernah dibuat akan dipaparkan mengikut tarikh, aduan, no aduan dan status aduan tersebut

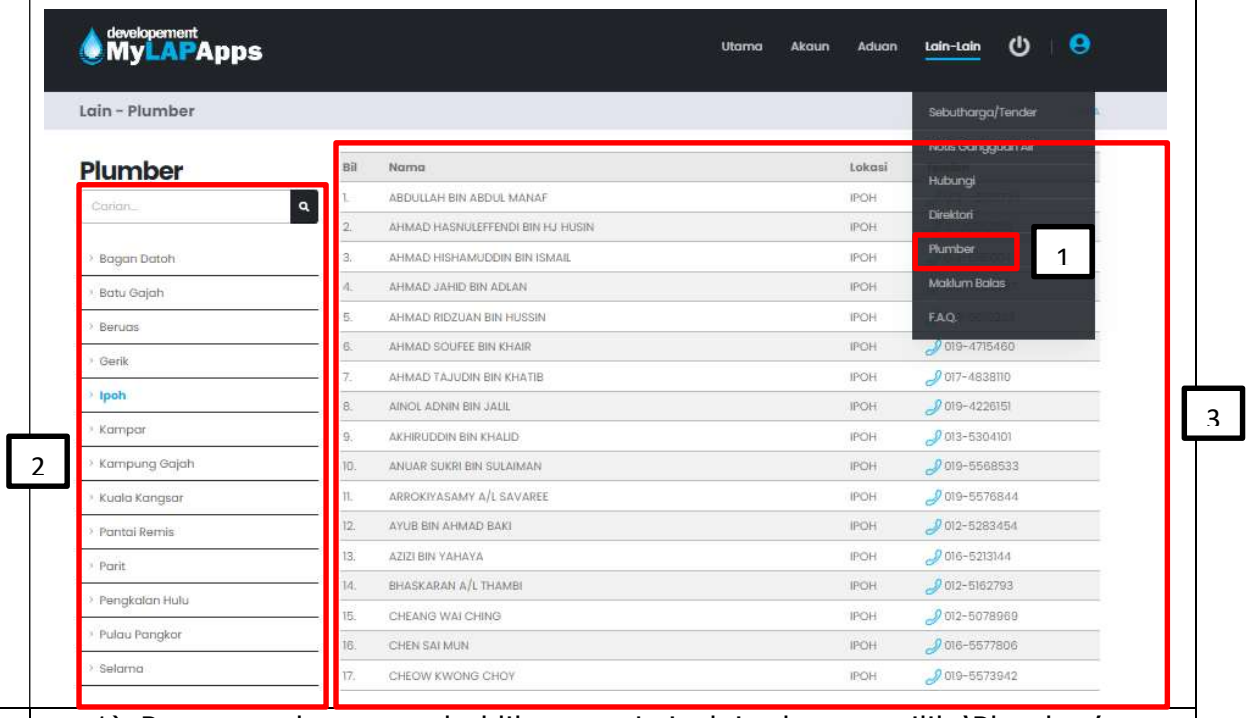
5	**Menu Lain-lain**
5.1	Sebutharga/Tender
	 developement MyLAPApps Utama Akaun Aduan Lain-Lain Lain - Sebutharga / Tender Sebutharga/Tender 1 Sebutharga / Tender Sebutharga Tender 2 Bil Tajuk / Keterangan Sebutharga 1. MEMBAIKPULIH LOJI RAWATAN AIR BUKIT TEMOH, DAERAH BATANG PADANG, PERAK DARUL RIDZUAN No. Sebutharga : MEMBAIKPULIH LOJI RAWATAN AIR BUKIT TEMOH Tarikh : 11/03/2021 - 15/04/2021 Dokumen : Attachment Kelayakan : Pengalaman dalam melaksanakan kerja membaikpulih Loji Rawatan Air Permit Syarikat Pembekalan Air Negara (SPAN) C1 atau C2 (Sistem Bekalan Air) Perakuan Pendaftaran Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB) dalam Gred G6 atau G7 Kategori CE Pengkhususan CE20, CE21 dan Kategori CE Pengkhususan CE20, CE21 dan Kategori ME Pengkhususan M15 Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (CIDB) Jadual Sebutharga : Attachment Hubungi Direktori Plumber Maklum Balas F.A.Q. 3
	1) Pengguna hanya perlu klik menu Lain-lain dan memilih "Sebutharga/Tender" 2) Pengguna boleh memilih samada sebutharga atau tender 3) Maklumat akan dipaparkan mengikut status aktif sebutharga/tender tersebut.

5.2	Notis Gangguan Air
	
	1) Pengguna hanya perlu klik menu Lain-lain dan memilih 'Notis Gangguan Air" 2) Pengguna memilih Pusat Operasi mengikut kawasan 3) Paparan notis gangguan air berdasarkan notis yang aktif beserta keterangan.

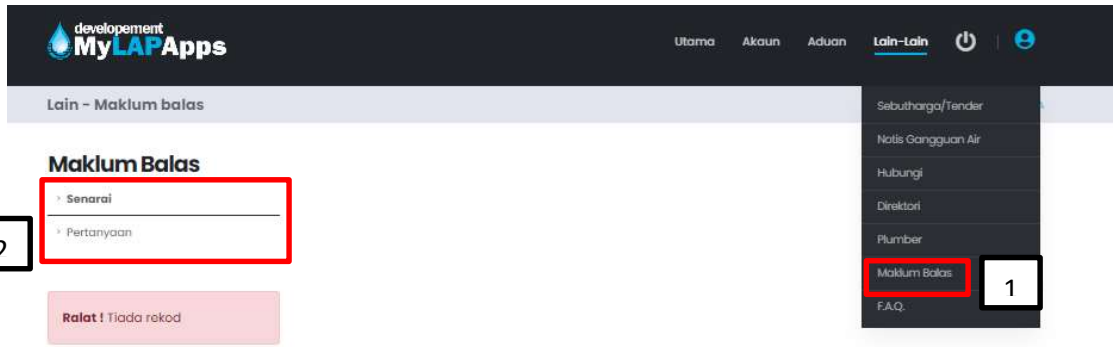
5.3	Cara untuk menghubungi LAP
	
	1) Pengguna hanya perlu klik menu Lain-lain dan memilih 'Hubungi'. 2) Seterusnya, pengguna perlu membuat pilihan lokasi 3) Maklumat pemilihan lokasi hubungi akan dipaparkan seperti alamat, telefon,emel dan lokasi.

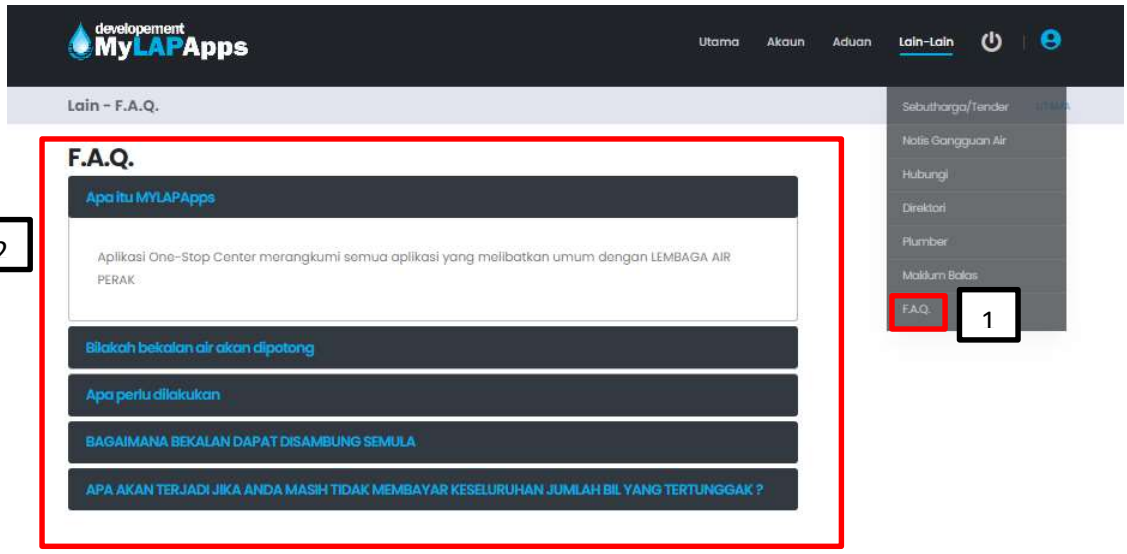
5.4	Direktori LAP
	
	1) Pengguna hanya perlu klik menu Lain-lain dan memilih 'Direktori'. 2) Seterusnya, pengguna perlu membuat pilihan lokasi 3) Maklumat pemilihan lokasi direktori akan dipaparkan seperti bil, nama,jawatan dan emel.

5.5	Plumber LAP



1) Pengguna hanya perlu klik menu Lain-lain dan memilih 'Plumber'.
2) Seterusnya, pengguna perlu membuat pilihan lokasi.
3) Maklumat pemilihan lokasi plumber akan dipaparkan seperti bil, nama,lokasi dan no telefon.

5.6	Maklumbalas
	
	1) Pengguna hanya perlu klik menu Lain-lain dan memilih 'Maklum Balas'. 2) Pengguna boleh memilih samada untuk senarai mahupun pertanyaan.

5.8	F.A.Q
	
	1) Pengguna hanya perlu klik menu Lain-lain dan memilih 'F.A.Q'. 2) Pengguna boleh melihat FAQ yang dipaparkan.