

LANGKAH PERMOHONAN

1 BORANG PERMOHONAN

Pemohon boleh memilih Borang Permohonan yang dikehendaki.

2 KLIK PERMOHONAN

Di paparan Borang Permohonan, Pemohon perlu scroll sehingga jumpa butang Permohonan.

3 ISI MAKLUMAT PERMOHONAN

Pemohon perlu mengisi maklumat dan tekan butang seterusnya.

4 ISI MAKLUMAT PERMOHONAN

Pemohon perlu memastikan semua maklumat telah diisi sebelum tick di ruangan Pengakuan Pemohon dan tekan butang hantar.

5 PEMBAYARAN PERMOHONAN

Pemohon boleh membuat bayaran secara tunai (bayar di kaunter) & Pembayaran secara talian atau klik FPX pada senarai permohonan.

6 PEMBAYARAN SECARA TALIAN

Pemohon perlu mengisi maklumat untuk pendaftaran sekiranya belum daftar.

Daftar dan Buat Pembayaran
Pendaftaran ke Portal MelakaPay dan Aplikasi

ID Transaksi
14954
ID Number
800101025123
Jumlah
5.50

Sila lengkapkan maklumat yang diperlukan seperti dibawah. Ruangan bertanda * adalah wajib

Jenis ID Nombor MyKad Mykad Number * 800101025123

Nama Penuh *
Nama penuh seperti dalam kad pengenalan
Sila pastikan nama penuh adalah tepat untuk tujuan cetakan resit

Alamat e-mel * No telefon *
Alamat e-mel anda Format 01X-XXXXXXX
Hanya nombor telefon Malaysia diterima

7 PEMBAYARAN SECARA TALIAN

Sistem ini akan membawa pemohon ke Maklumat pembayaran. Pemohon perlu pilih bank dan buat bayaran.

Bayaran Butiran Pembayaran

Maklumat Pembayaran
Agensi Lembaga Perumahan Melaka
Jenis Bayaran Lembaga Perumahan Melaka
Senarai Permohonan
ID Number 800101025123
Jumlah 5.00

Jumlah pembayaran
Jumlah (RM) * 5
Caj FPX (RM) * 0.50

Perbankan internet
Pembayaran menggunakan akaun bank anda
 Akaun Individu Akaun Korporat
- Pilih bank -
 Dengan memilih mod pembayaran ini, anda bersetuju dengan terma dan syarat FPX dan MelakaPay

Sebelumnya Buat Bayaran Kembali ke sistem agensi

8 PEMBAYARAN SECARA TALIAN

Tekan butang bayar untuk meneruskan pembayaran dan sistem ini akan membawa pemohon ke perbankan atas talian yang dipilih.

Pengesahan Pembayaran
Sila buat pembayaran dengan menekan butang Bayar dibawah ini.

Batal Bayar

10 BUKTI PEMBAYARAN

Setelah pemohon membuat pembayaran bukti pembayaran akan dipaparkan.

Pengesahan Transaksi
Keterangan Bayaran dan Transaksi

Agensi LEMBAGA PERUMAHAN MELAKA	Kaedah Pembayaran FPX (Individu)
Status Berjaya	No. Resit EBYR/LPM/2303270000012
Bil. 1	Tarikh/Masa Transaksi 2023-03-27 15:26:55
IC No [REDACTED]	Diterima daripada N@m30/PYN.-&B'UYER
Nama [REDACTED]	Jumlah Bayaran RM 10.00
No. Kad Pengenalan [REDACTED]	Caj FPX RM 0.50
	Bank SBI BANK A
	No. Transaksi MelakaPay 1391
	No. Transaksi FPX 2303271526550918
	Seller Order No. 20230327152851000000000000000001456
	Status Pembayaran Successful

9 PEMBAYARAN SECARA TALIAN

Pemohon akan menerima no TAC di nombor telefon yang telah didaftarkan. Masukkan no TAC berikut di ruangan yang disediakan.

maybank2u.com

FPX
Timeout in 02:47
Step 1 of 3

From account: Please select

Merchant Name: LEMBAGA PERUMAHAN MELAKA B2C
Payment Reference: [REDACTED]
FPX Transaction ID: [REDACTED]
Amount: RM5.50
Fee Amount: RM0.00

Continue Cancel

maybank2u.com

FPX
Timeout in 03:57
Step 2 of 3

From account: [REDACTED]
Merchant Name: LEMBAGA PERUMAHAN MELAKA B2C
Payment Reference: 20201130123715000000000000000248422
FPX Transaction ID: 2011301233370491
Amount: RM1.00
Fee Amount: RM0.00

SMS TAC [REDACTED] Request for TAC

Confirm Go back Cancel

PANDUAN LUPA KATA LALUAN

1 LUPA KATA LALUAN

Pemohon perlu klik pada butang

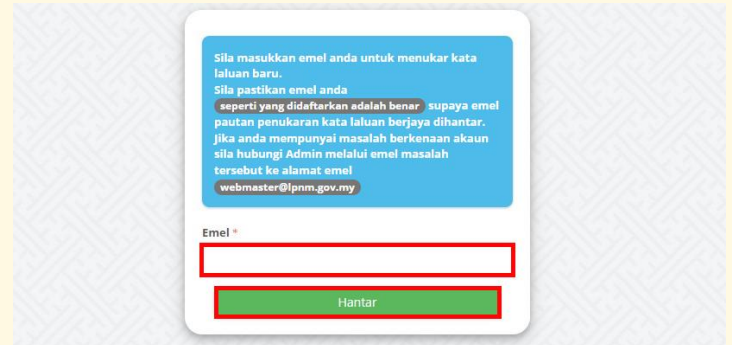
Lupa Katalaluan



2 MASUKKAN EMEL

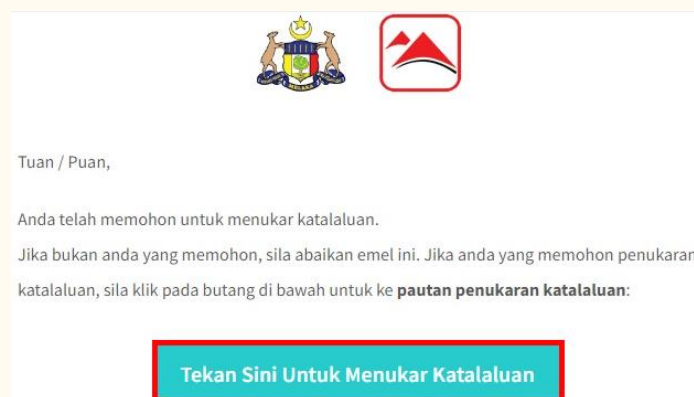
Di paparan Lupa Kata Laluan, masukkan emel dan klik butang

Hantar



3 PAUTAN EMEL

Pemohon akan mendapat pautan untuk tetapkan semula kata laluan di emel. Pemohon perlu buka emel dan semak pautan tukar kata laluan. Jika tiada emel dalam INBOX, sila semak emel dalam folder SPAM. Klik pada [Tekan Sini Untuk Menukar Katalaluan](#) di emel untuk tukar kata laluan.



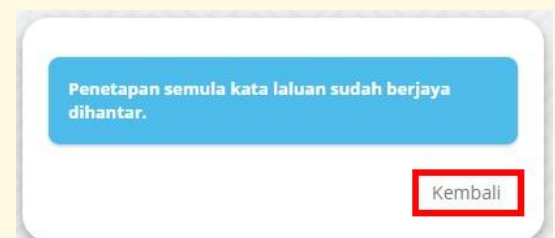
4 TUKAR KATA LALUAN

Pemohon perlu memasukkan kata laluan baru dan klik butang simpan.



5 KATA LALUAN BERJAYA DITUKAR

Kata laluan baru berjaya disimpan. Pemohon perlu klik kembali dan log masuk menggunakan kata laluan baru.




PANDUAN TUKAR KATA NAMA

1 TUKAR KATA NAMA

Pemohon perlu klik pada butang

Tukar Katanama



The screenshot shows the user interface for logging in. At the top, there is a logo for 'LEMBAGA PERUMAHAN MELAKA' and the text 'Selamat Datang'. Below this, there are input fields for 'Katanama' (containing 'neo') and 'Katalaluan'. There are four buttons: 'Log Masuk', 'Daftar Pengguna', 'Lupa Katalaluan', and 'Tukar Katanama'. The 'Tukar Katanama' button is highlighted with a red box.

2 MASUKKAN EMEL

Di paparan Tukar Kata Nama, masukkan emel dan klik butang

Hantar



The screenshot shows a form for entering an email address. It contains a blue text box with instructions: 'Sila masukkan emel anda untuk menukar katanama yang baru. Sila pastikan emel anda seperti yang didaftarkan adalah benar supaya emel pautan penukaran katanama berjaya dihantar. Jika anda mempunyai masalah berkenaan akaun sila hubungi Admin melalui emel masalah tersebut ke alamat emel webmaster@ipnm.gov.my'. Below the text box is an 'Emel *' input field and a green 'Hantar' button, both highlighted with red boxes.

3 PAUTAN EMEL

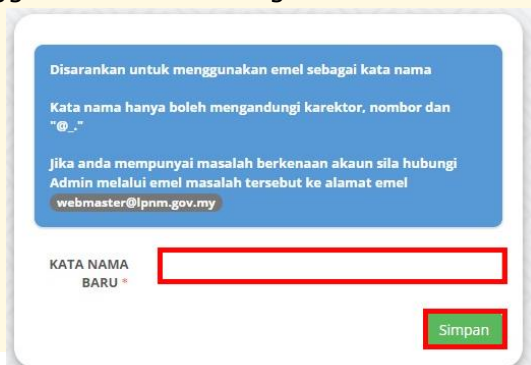
Pemohon akan mendapat pautan untuk tetapkan semula kata nama di emel. Pemohon perlu buka emel dan semak pautan tukar kata nama. Jika tiada emel dalam INBOX, sila semak emel dalam folder SPAM. Klik pada [Tekan Sini Untuk Menukar Katanama](#) di emel untuk tukar kata nama.



The screenshot shows an email notification. At the top, there are logos for the Malaysian government and the housing agency. The text reads: 'Tuan / Puan, Anda telah memohon untuk menukar katanama. Jika bukan anda yang memohon, sila abaikan emel ini. Jika anda yang memohon penukaran katanama, sila klik pada butang di bawah untuk ke pautan penukaran katanama:'. Below the text is a blue button with the text 'Tekan Sini Untuk Menukar Katanama', which is highlighted with a red box.

4 TUKAR KATA NAMA

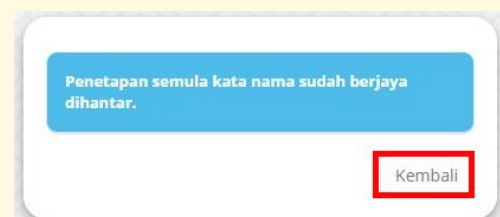
Pemohon perlu memasukkan kata nama baru dan klik butang simpan. Pemohon disarankan untuk menggunakan emel sebagai kata nama.



The screenshot shows a form for entering a new password. It contains a blue text box with instructions: 'Disarankan untuk menggunakan emel sebagai kata nama. Kata nama hanya boleh mengandungi karektor, nombor dan "@"_'. Jika anda mempunyai masalah berkenaan akaun sila hubungi Admin melalui emel masalah tersebut ke alamat emel webmaster@ipnm.gov.my'. Below the text box is an input field for 'KATA NAMA BARU *' and a green 'Simpan' button, both highlighted with red boxes.

5 KATA NAMA BERJAYA DITUKAR

Kata nama berjaya ditukar. Pemohon perlu klik kembali dan log masuk menggunakan kata nama baru.



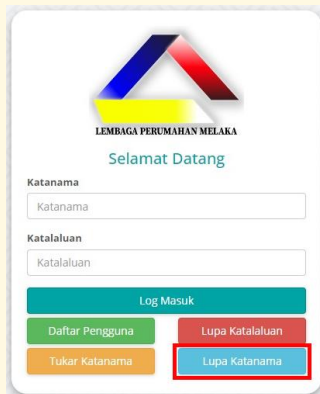
The screenshot shows a confirmation message in a blue box: 'Penetapan semula kata nama sudah berjaya dihantar.'. Below the message is a red button with the text 'Kembali', which is highlighted with a red box.

PANDUAN LUPA KATA NAMA

1 LUPA KATA NAMA

Pemohon perlu klik pada butang

Lupa Katanama



The screenshot shows the login page of LEMBAGA PERUMAHAN MELAKA. It features a logo at the top, a 'Selamat Datang' greeting, and input fields for 'Katanama' and 'Katalaluan'. Below these fields are several buttons: 'Log Masuk', 'Daftar Pengguna', 'Lupa Katalaluan', 'Tukar Katanama', and 'Lupa Katanama'. The 'Lupa Katanama' button is highlighted with a red box.



2 MASUKKAN EMEL

Di paparan Lupa Kata Nama, masukkan emel dan klik butang

Hantar

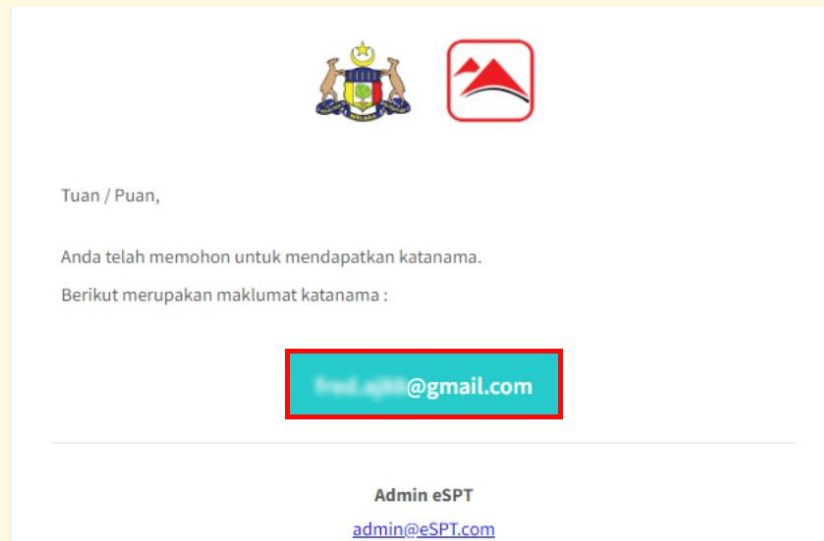


The screenshot shows the 'Lupa Kata Nama' form. It contains a blue instruction box at the top with text in Malay: 'Sila masukkan emel anda untuk mendapatkan katanama. Sila pastikan emel anda seperti yang didaftarkan adalah benar supaya emel bagi mendapatkan katanama berjaya dihantar. Jika anda mempunyai masalah berkenaan akaun sila hubungi Admin melalui emel masalah tersebut ke alamat emel webmaster@ipnm.gov.my'. Below the instruction box is an 'Emel' input field with a red border and a green 'Hantar' button.



3 PAUTAN EMEL

Pemohon perlu buka emel dan mendapatkan kata nama. Jika tiada emel dalam INBOX, sila semak emel dalam folder SPAM. Pemohon dapat log masuk sistem menggunakan kata nama tersebut.



The screenshot shows an email notification. At the top, there are logos for the Malaysian government and the LEMBAGA PERUMAHAN MELAKA. The text reads: 'Tuan / Puan, Anda telah memohon untuk mendapatkan katanama. Berikut merupakan maklumat katanama :'. Below this text is a blue button with the email address 'webmaster@ipnm.gov.my' highlighted with a red box. At the bottom, it says 'Admin eSPT' and provides the email address 'admin@eSPT.com'.