



DOKUMEN MANUAL PENGGUNA - PENULIS
PORTAL WADAHDBP
DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
MENARA DBP, JALAN DEWAN BAHASA,
50460 KUALA LUMPUR
NO. TELEFON: 03 2147 9000

VERSI 1.0

MANUAL PENGGUNA APLIKASI PORTAL WADAHDBP
MODUL PENDAFTARAN PENULIS

ID: UM-V1.0-20230508

Versi: 1.0

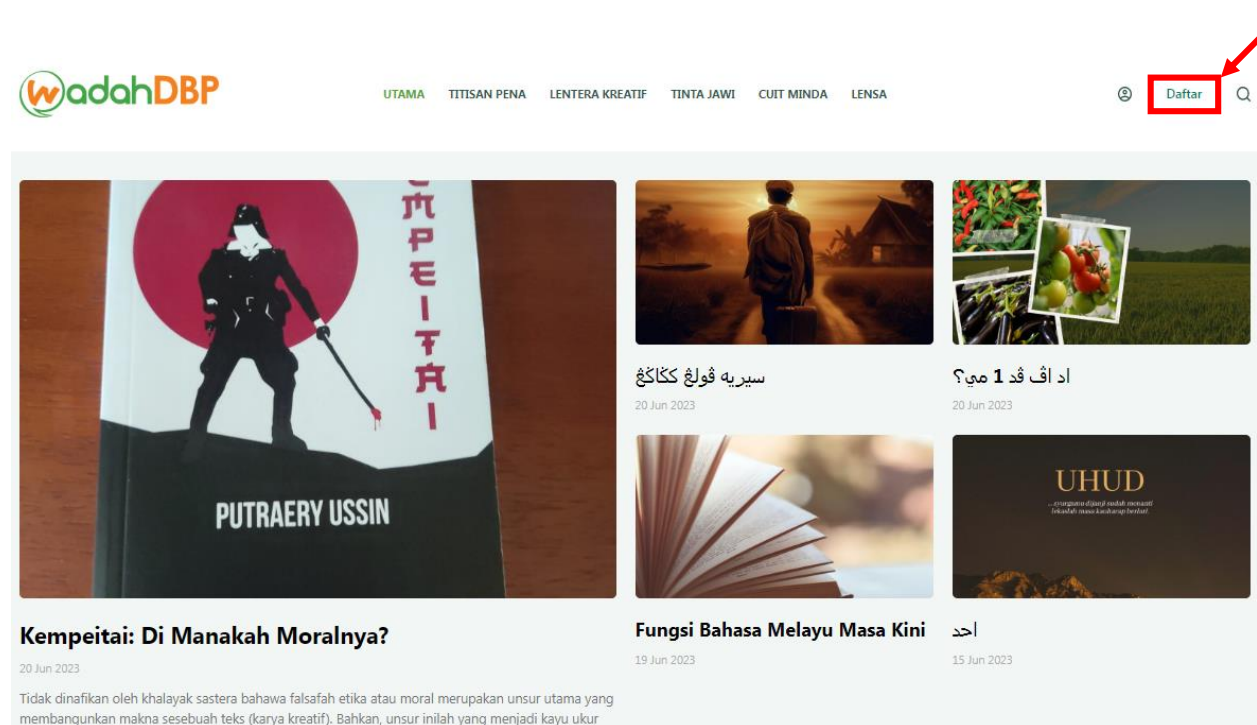
22 JUN 2023

KANDUNGAN

1.0	Pendaftaran Penulis	3
2.0	Tetapan Kata Laluan	5
3.0	Log Masuk Portal WadahDBP	7
4.0	Kemas Kini Profil Penulis	9
5.0	Log Keluar Portal WadahDBP	17

1.0 Pendaftaran Penulis

Seksyen ini menerangkan tatacara penggunaan pendaftaran penulis pada Portal WadahDBP. Ikuti langkah berikut:



1. Klik pada **Butang Daftar**. Skrin Daftar Penulis dipaparkan.

The screenshot shows the 'Daftar Penulis' (Register Author) form on the WadahDBP portal. The form contains the following fields and elements:

- Nama Penuh** (Full Name): A text input field containing 'Zahira'.
- E-mel** (Email): A text input field containing 'zahira+penulis@mzr.my'.
- Hantar kepada Cawangan/Wilayah** (Send to Branch/State): A dropdown menu with 'DBP Wilayah Timur - Kelantan, Terengganu' selected.
- Daftar** (Register): A blue button at the bottom right of the form.

Four red callout boxes with numbers 2, 3, and 4 point to the Name, Email, and Register button fields respectively. A small information icon is visible next to the dropdown menu. Below the form, there is a note: 'Pengesahan pendaftaran akan di-e-melkan kepada anda.' (Registration confirmation will be emailed to you.) and a link for 'Log masuk | Tukar kata laluan' (Log in | Change password).

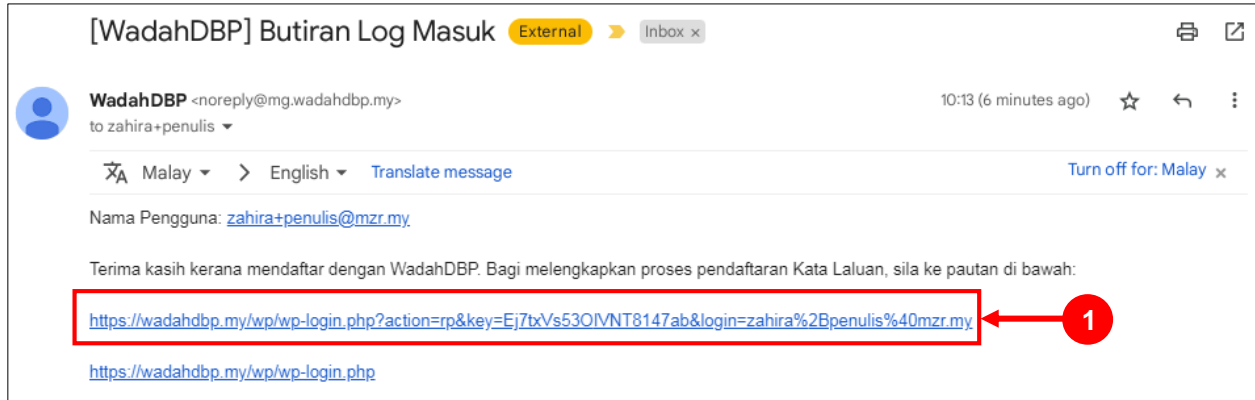
2. Penulis masukkan maklumat berikut:
 - a. Nama Penuh
 - b. E-mel
3. Penulis perlu memilih **Cawangan atau Wilayah** mengikut alamat tempat tinggal atau pemastautin.
4. Kemudian, klik **Butang Daftar**. Skrin notifikasi pendaftaran berjaya akan dipaparkan. Satu e-mel makluman berkenaan maklumat log masuk Portal WadahDBP akan dihantar kepada penulis.



5. Klik pada pautan **Halaman Log Masuk** untuk penulis log masuk ke dalam Portal WadahDBP.

2.0 Tetapan Kata Laluan

Seksyen ini menerangkan tatacara untuk menetapkan kata laluan penulis selepas membuat pendaftaran kali pertama. Ikuti langkah berikut:



1. Klik pada pautan yang dihantar ke dalam e-mel. Skrin penetapan kata laluan akan dipaparkan.

Nota:

1. Sekiranya e-mel tidak diterima dalam peti '**Inbox**', pengguna boleh membuat semakan di dalam peti '**Spam**'
2. Sekiranya masih tidak menerima e-mel, pengguna perlulah menunggu selama 10 minit bagi tempoh penerimaan.

Masukkan kata laluan baharu anda di bawah atau jana satu.

Kata laluan baharu
oC&fSzL1HhdXS#@I

Kuat

Petunjuk: Panjang kata laluan hendaklah sekurang-kurangnya dua belas aksara. Untuk menjadikannya lebih kukuh, gunakan huruf besar dan kecil, nombor dan simbol seperti ! " ? \$ % ^ &).

Jana Kata Laluan Simpan Kata Laluan

Log masuk | Daftar
-- Kembali ke WadahDBP

2. Pada skrin ini, penulis perlu kosongkan dahulu Kata Laluan Baharu (auto jana). Kemudian, masukkan kata laluan baharu.

Nota:

- **Kata Laluan Kuat:** Mestilah sekurang-kurangnya tujuh aksara panjang. Gunakan huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol. (Disarankan)
- **Kata Laluan Sederhana:** Mestilah sekurang-kurangnya tujuh aksara panjang. Gunakan huruf besar, huruf kecil dan nombor.
- **Kata Laluan Lemah:** Tidak menggunakan sekurang-kurangnya tujuh aksara panjang. Tidak menggunakan huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol.

3. Kemudian, klik **Butang Simpan**. Notifikasi kata laluan telah ditetapkan semula akan dipaparkan.



4. Klik pada pautan **Log Masuk** untuk log masuk ke Portal WadahDBP.

3.0 Log Masuk Portal WadahDBP

Seksyen ini menerangkan tatacara log masuk ke Portal WadahDBP. Ikuti langkah-langkah berikut:



1. Masukkan **Nama Pengguna** atau **Alamat E-Mel** dan **Kata Laluan**.
2. Kemudian, klik **Butang Log Masuk**. Skrin Papan Pemuka dipaparkan.

WadahDBP + Baharu Peranan: penulis Apa khabar? zahira+penulis@mzm.my

Papan Pemuka

Profil Sembunyikan Menu

Sila isi semua butiran Profil yang diperlukan untuk mula menggunakan ciri lain.

Kemas Kini Profil

1. Nama Pertama	8. Bangsa	15. Nama Pena	22. Surat-menyurat: Negara
2. Nama Akhir	9. Agama	16. Tetap: Alamat Penuh	23. Surat-menyurat: Negeri
3. Gelaran	10. No. Telefon	17. Tetap: Negara	24. Surat-menyurat: Poskod
4. Tarikh Lahir	11. Negeri Kelahiran	18. Tetap: Negeri	25. Surat-menyurat: Bandar
5. Jantina	12. Tarikh Mula Berkarya	19. Tetap: Poskod	
6. Mykad/Polis/Askar	13. Pendidikan Tertinggi	20. Tetap: Bandar	
7. Kewarganegaraan	14. Bidang Pendidikan	21. Surat-menyurat: Alamat Penuh	

Aktiviti

Baru Sahaja Diterbitkan

Today, 10:00	Secangkir Kopi Siri 2/2023
Today, 09:55	Pertandingan Bercerita Sekolah-sekolah Swasta Sekitar Seremban
Today, 09:50	Ceramah Bahasa: Biasakan Yang Betul, Betulkan Yang Biasa
Jun 20th, 19:27	Kempeitai: Di Manakah Moralnya?
Jun 20th, 11:18	سیریه نوری ککائو

4.0 Kemas Kini Profil Penulis

Seksyen ini menerangkan tatacara penulis untuk kemas kini profil dan maklumat peribadi untuk kali pertama selepas berjaya log masuk. Ikuti langkah-langkah berikut:



1. Pada skrin Papan Pemuka, klik pada **Butang Kemas Kini Profil**. Skrin kemas kini profil akan dipaparkan.

Nota: Penulis **wajib** mengisikan maklumat yang mengandungi tanda “ * ”

WadahDBP + Baharu Peranan: penulis
Apa khabar? zahira+penulis@mzr.my

Papan Pemuka
Tetapan Skrin

Profil
Sembunyikan Menu

zahira+penulis@mzr.my

Sila isi semua butiran Profil yang diperlukan untuk mula menggunakan ciri lain.

Kemas Kini Profil

1. Nama Pertama	8. Bangsa	15. Nama Pena	22. Surat-menyurat: Negara
2. Nama Akhir	9. Agama	16. Tetap: Alamat Penuh	23. Surat-menyurat: Negeri
3. Gelaran	10. No. Telefon	17. Tetap: Negara	24. Surat-menyurat: Poskod
4. Tarikh Lahir	11. Negeri Kelahiran	18. Tetap: Negeri	25. Surat-menyurat: Bandar
5. Jantina	12. Tarikh Mula Berkarya	19. Tetap: Poskod	
6. Mykad/Polis/Askar	13. Pendidikan Tertinggi	20. Tetap: Bandar	
7. Kewarganegaraan	14. Bidang Pendidikan	21. Surat-menyurat: Alamat Penuh	

Profil
Maklumat Penulisan
Persatuan
Media Sosial
Pengiktirafan
Akaun
Tetapan

Maklumat Sistem

ID Pengguna: zahira+penulis@mzr.my

Nama Pertama *

Nama Akhir *

Papar nama sistem sebagai: zahira+penulis@mzr.my

Maklumat Peribadi

Gelaran *

Nama Penuh *

Tarikh Lahir *

Jantina * Lelaki Perempuan

Mykad/Polis/Tentera *

Kewarganegaraan *

Bangsa *

Agama *

No. Telefon *

Negeri Kelahiran

Tarikh Mula Berkarya *

Pendidikan Tertinggi *

Bidang Pendidikan *

Nama Bank

No. Akaun Bank

Alamat Tetap

Alamat Penuh *

Negara *

Negeri *

Poskod & Bandar *

Alamat Surat-menyurat

Alamat Penuh *

Negara *

Negeri *

Poskod & Bandar *

Status

Didaftarkan pada: 21 Jun 2023 10:13

Lihat Pengguna
Kemas Kini

4

2. Profil penulis mengandungi maklumat seperti berikut:

- i. Maklumat Sistem
- ii. Maklumat Peribadi
- iii. Alamat Tetap
- iv. Alamat Surat-menyurat

3. Penulis boleh mengemas kini maklumat sistem seperti berikut:

3.1 Maklumat Sistem

- i. Nama Pertama
- ii. Nama Akhir
- iii. Papar Nama Sistem Sebagai

The image shows a web form with a dropdown menu. The label for the dropdown is "Papar nama sistem sebagai". The dropdown is currently open, showing a list of options. The first option is "zahira@mzr.my" with a small downward arrow to its right. Below it, the same email address "zahira@mzr.my" is listed again, followed by "Nur", "Zahira", "Nur Zahira", and "Zahira Nur". The first option "zahira@mzr.my" is highlighted with a blue background.

Nota: Pada ruangan **Papar Nama Sistem Sebagai**, Penulis boleh memilih nama yang telah disenaraikan untuk dipaparkan pada:

- i. Bahan yang diterbitkan sebagai Nama Pena – Sekiranya Penulis tidak memilih Nama Pena semasa penyediaan bahan.
- ii. Nama yang digunakan di dalam Portal WadahDBP..

3.2 Maklumat Peribadi

- i. Gelaran
- ii. Nama Penuh
- iii. Tarikh Lahir
- iv. Jantina
- v. MyKad/Polis/Tentera
- vi. Kewarganegaraan
- vii. Bangsa
- viii. Agama
- ix. No. Telefon
- x. Negeri Kelahiran
- xi. Tarikh Mula Berkarya
- xii. Pendidikan Tertinggi
- xiii. Bidang Pendidikan
- xiv. Nama Bank
- xv. No. Akaun Bank

3.3 Alamat Tetap

- i. Alamat Penuh
- ii. Negara
- iii. Negeri
- iv. Poskod dan Bandar

3.4 Alamat Surat-menyurat

- i. Alamat Penuh
- ii. Negara
- iii. Negeri
- iv. Poskod dan Bandar

4. Klik Butang Kemas Kini.

WadahDBP Baharu Peranan: penulis Apa khabar? zahira+penulis@mzr.my

Papan Pemuka

Profil Sembunyikan Menu

zahira+penulis@mzr.my

Sila isi semua butiran Profil yang diperlukan untuk mula menggunakan ciri lain.

Kemas Kini Profil

1. Nama Pena

Profil **Maklumat Penulisan** Persatuan Media Sosial Pengiktirafan Akaun Tetapan

Maklumat Penyerahan

Hantar ke Cawangan/Wilayah * DBP Wilayah Timur - Kelantan, Terengganu

Pemilihan maklumat Cawangan/Wilayah ini adalah berdasarkan negeri kelahiran atau permaustatin penulis.

DBP Cawangan Sabah
Sabah, WP Labuan
DBP Cawangan Sarawak
Sarawak
DBP Wilayah Selatan
Melaka, Johor
DBP Wilayah Tengah
Pahang, Selangor, Negeri Sembilan, WP Kuala Lumpur, WP Putrajaya
DBP Wilayah Timur
Kelantan, Terengganu
DBP Wilayah Utara
Perlis, Kedah, Pulau Pinang, Perak

Status

Didaftarkan pada: 21 Jun 2023 10:13

Lihat Pengguna **Kemas Kini**

7

Nama Pena

Nama Pena *

1. Zahira

2. Ira

Tambah Medan

Tentang Anda

Laman Sesawang

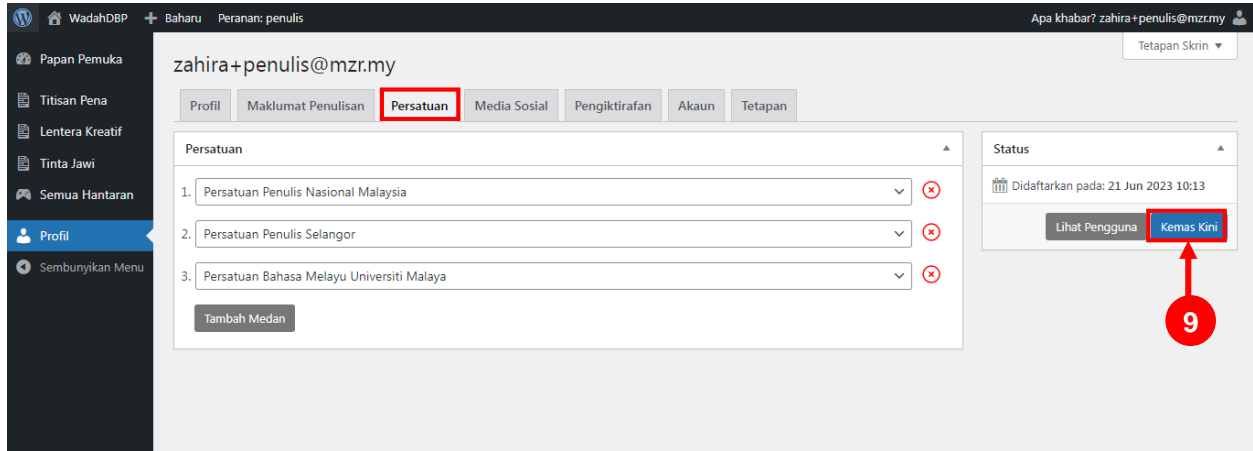
Info Biografi

Kongsikan sedikit maklumat biografi untuk profil anda. Ini mungkin ditunjukkan kepada umum.

5. Maklumat penulisan mengandungi maklumat berikut:
 - i. Maklumat Penyerahan
 - ii. Nama Pena
 - iii. Tentang Anda
6. Penulis boleh mengemas kini maklumat penulisan seperti berikut:
 - 6.1 Maklumat Penyerahan
 - i. Hantar ke Cawangan atau Wilayah
 - 6.2 Nama Pena
 - i. Nama Pena 1
 - ii. Nama Pena 2
 - iii. Nama Pena n
 - b. Tentang Anda

- i. Laman Sesawang
- ii. Info Biografi

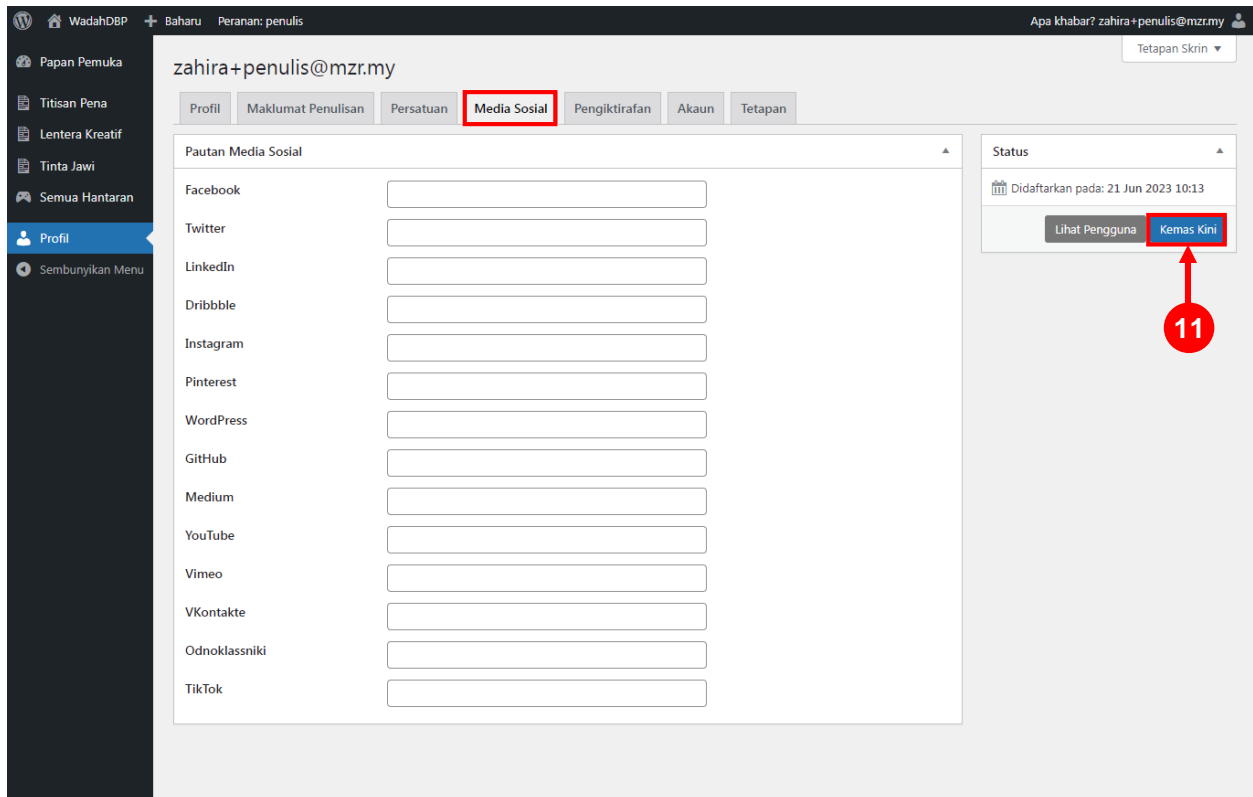
7. Klik **Butang Kemas Kini**.



8. Penulis boleh mengemas kini maklumat persatuan seperti berikut:

- i. Maklumat Persatuan

9. Klik **Butang Kemas Kini**.



10. Penulis boleh mengemas kini maklumat pautan media sosial seperti berikut:

- i. Facebook
- ii. Twitter
- iii. LinkedIn
- iv. Dribbble
- v. Instagram
- vi. Pintrest
- vii. Wordpress
- viii. GitHub
- ix. Medium
- x. Youtube
- xi. Vimeo
- xii. Vkontakte
- xiii. Odnoklassniki
- xiv. Tiktok

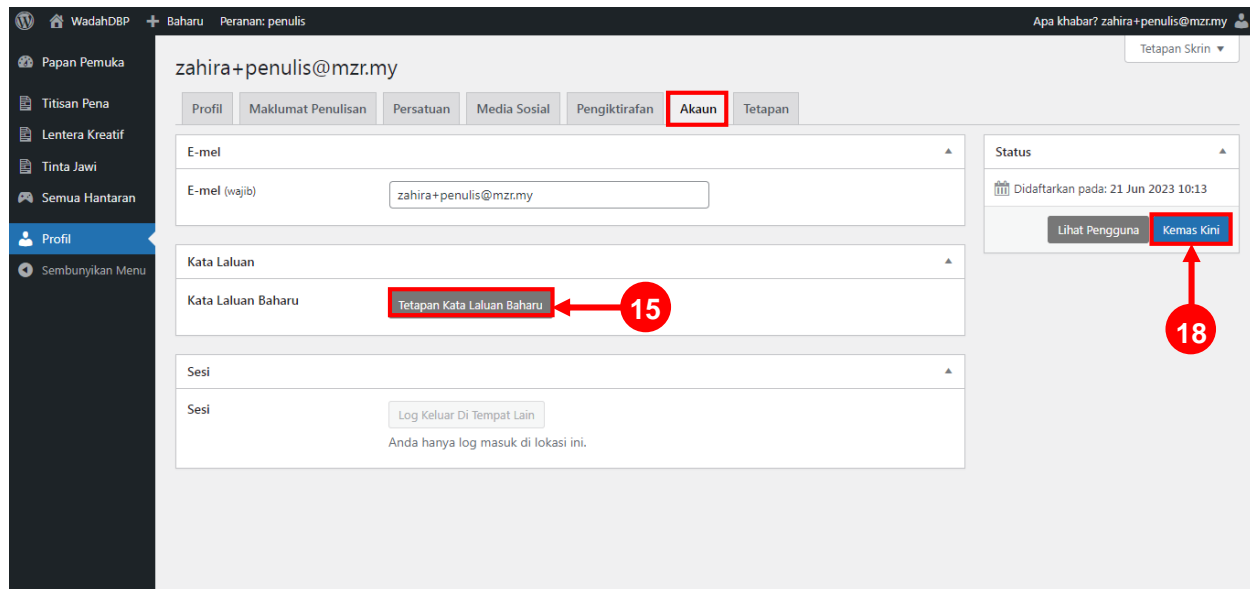
11. Klik **Butang Kemas Kini**.

The screenshot shows the user profile page for 'zahira+penulis@mzr.my'. The 'Pengiktirafan' (Accreditation) tab is selected and highlighted with a red box. Below this tab, there is a form titled 'Pengiktirafan (Anugerah)' with two rows of input fields. The first row has a dropdown menu set to 'Negeri' and a text field containing 'Penulis Muda Berbakat'. The second row has a dropdown menu set to 'Kebangsaan' and a text field containing 'Penulis Muda Harapan'. A 'Tambah Medan' (Add Field) button is located below the form. To the right of the form, there is a 'Status' section with a dropdown menu and a date 'Didaftarkan pada: 21 Jun 2023 10:13'. Below the status section, there are two buttons: 'Lihat Pengguna' and 'Kemas Kini'. The 'Kemas Kini' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a red circle containing the number 13.

12. Penulis boleh mengemas kini maklumat pengiktirafan seperti berikut:

- i. Peringkat Pengiktirafan
- ii. Nama Pengiktirafan

Nota: Penulis boleh tambah lebih maklumat pengiktirafan dengan klik pada Tambah Medan.

13. Klik **Butang Kemas Kini**.

14. Penulis boleh mengemas kini maklumat akaun sistem seperti berikut:

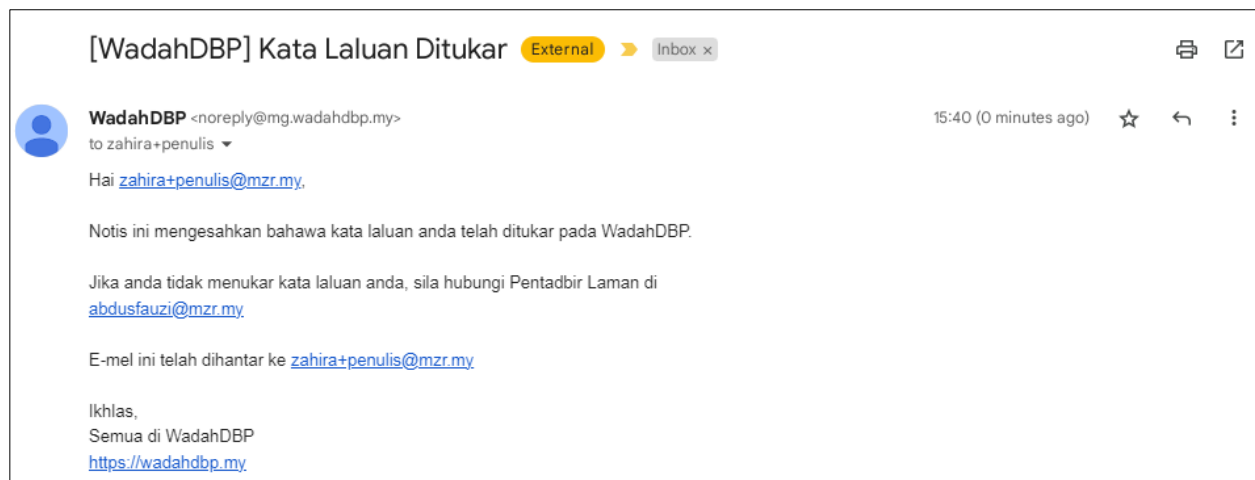
- i. E-mel
- ii. Kata Laluan Baharu

15. Untuk kemas kini kata laluan baharu, klik pada **Butang Tetapan Kata Laluan Baharu**.

16. Kemudian, kosongkan medan kata laluan baharu (sekiranya ingin menggunakan kata laluan sendiri)

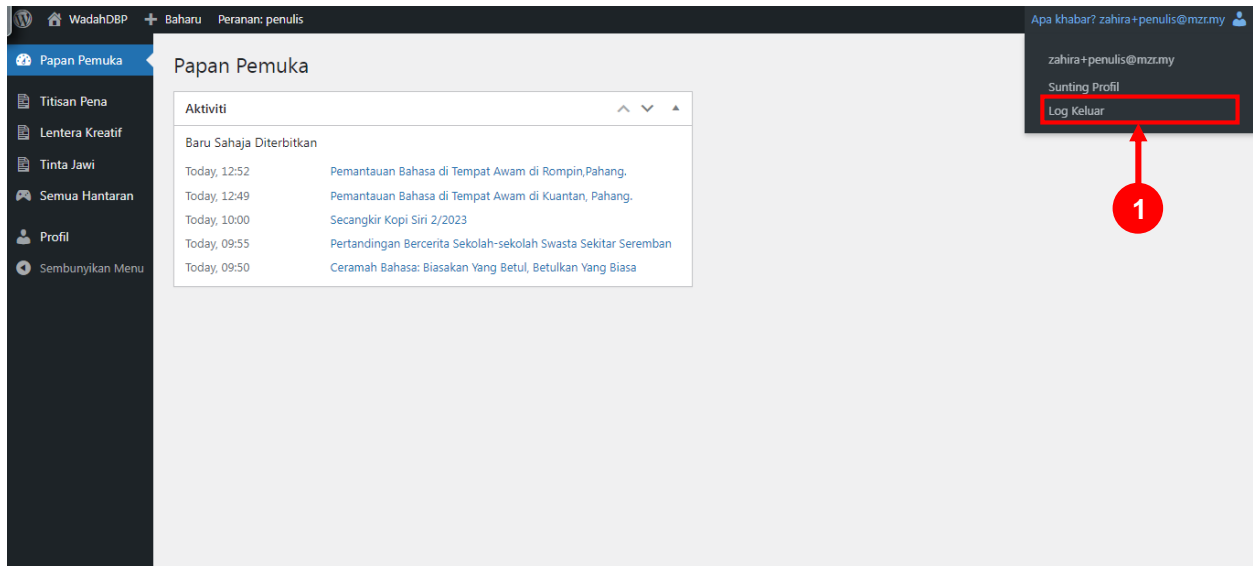
17. Masukkan kata laluan baharu.

18. Klik **Butang Kemas Kini**. Satu e-mel pemakluman akan dihantarkan kepada penulis.



5.0 Log Keluar Portal WadahDBP

Seksyen ini menerangkan tatacara log keluar dari Portal WadahDBP. Ikuti langkah-langkah berikut:



1. Klik pada ikon pengguna pada ruangan atas sebelah kanan dan klik pada **Log Keluar**. Mesej "Anda kini telah log keluar." akan dipaparkan.