

PAL – Panduan Pemilik

PAL (Portal Anda Bersama Lagenda) ialah aplikasi untuk pemilik hartanah Lagenda. Gunakannya untuk menempah serahan, membuat pengakuan serahan, melaporkan kecacatan dan mengikuti pembaikannya.

Tangkapan skrin dalam panduan ini menggunakan data contoh, jadi nama, unit dan tarikh akan berbeza daripada akaun anda. Nama butang ditulis seperti yang dipaparkan dalam aplikasi dalam Bahasa Malaysia. Jika aplikasi anda dalam Bahasa Inggeris, rujuk panduan Bahasa Inggeris.

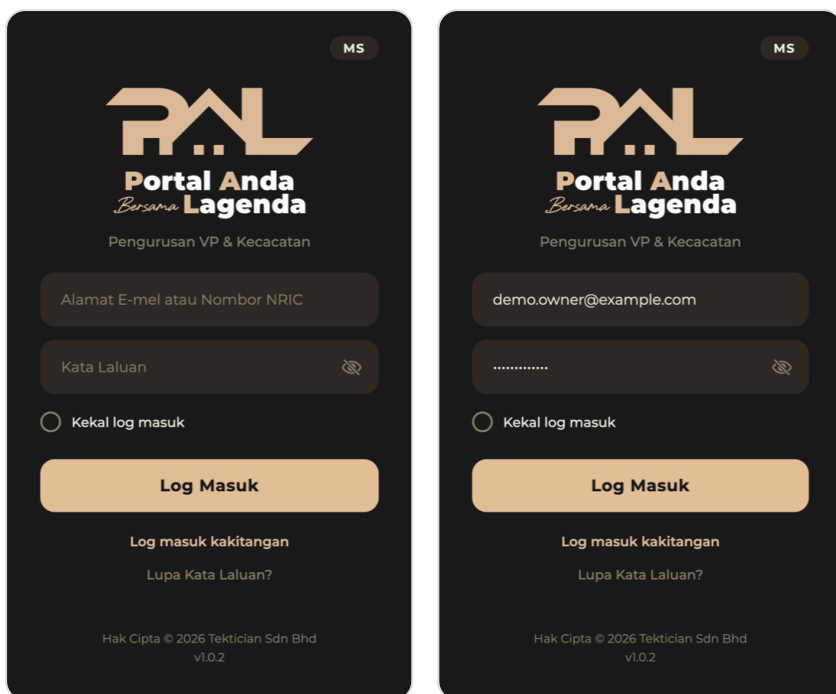
Kandungan

1. Cara log masuk
 2. Lupa kata laluan
 3. Selepas log masuk: Profil dan bahasa
 4. Menempah temujanji serahan
 5. Melantik wakil
 6. Membuat pengakuan serahan
 7. Melaporkan kecacatan
 8. Menyemak status kecacatan
-

1. Cara log masuk

Muat turun **PAL - By Lagenda** dari Google Play atau App Store, kemudian bukanya.

1. Untuk menukar bahasa dahulu, ketik **EN** di penjuru kanan atas dan pilih bahasa anda.
2. Masukkan **alamat e-mel atau nombor NRIC** anda, dan **kata laluan** anda. Lagenda memberikan butiran ini apabila anda membeli hartanah.
3. Tandakan **Kekal log masuk** jika anda tidak mahu log masuk setiap kali.
4. Ketik **Log Masuk**.



- **Log masuk kali pertama:** aplikasi mungkin meminta anda menukar kata laluan. Masukkan kata laluan semasa, kemudian kata laluan baharu sekurang-kurangnya 8 aksara sebanyak dua kali, dan ketik **Kemas Kini Kata Laluan**.
- **Log masuk kakitangan** hanya untuk kakitangan dan kontraktor Lagenda. Pemilik menggunakan borang utama.
- **"E-mel/nombor IC atau kata laluan tidak sah":** semak semula apa yang anda taip dan cuba lagi.
- **"Terlalu banyak percubaan gagal":** akaun anda dikunci selama beberapa minit. Tunggu, kemudian cuba lagi.

2. Lupa kata laluan

Kata laluan belum boleh ditetapkan semula dalam aplikasi, jadi mengetik **Lupa Kata Laluan?** tidak melakukan apa-apa. Sebaliknya, Lagenda akan menetapkan semula kata laluan anda:

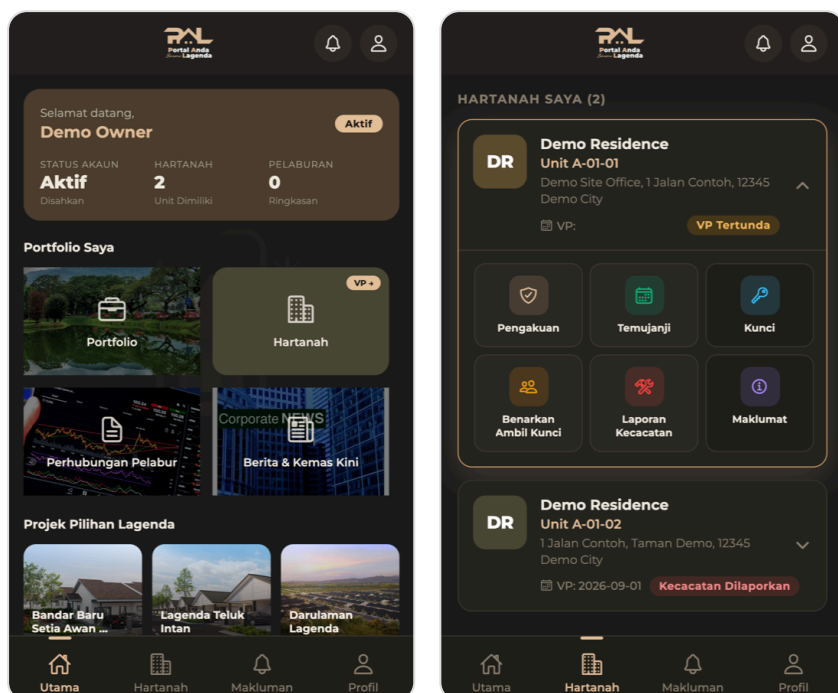
1. Hubungi Lagenda melalui **[SALURAN HUBUNGAN]** dan minta kata laluan anda ditetapkan semula.
2. Berikan **nama penuh, projek** dan **nombor plot atau nombor rumah** anda, supaya mereka dapat mencari akaun anda.
3. Lagenda akan menetapkan kata laluan baharu dan menghantarnya kepada anda **[CARA KATA LALUAN BAHARU DIHANTAR]**.
4. Log masuk dengan alamat e-mel atau nombor NRIC anda dan kata laluan baharu tersebut.
5. Jika aplikasi meminta anda menukar kata laluan, pilih kata laluan baharu anda sendiri, seperti yang diterangkan dalam bahagian 1.

Lagenda tidak akan meminta anda menghantar kata laluan anda. Kongsi butiran di atas sahaja.

3. Selepas log masuk: Profil dan bahasa

Selepas log masuk, anda akan berada di skrin **Utama**. Bar di bahagian bawah mempunyai empat tab:

Tab	Kandungan
Utama	Halaman selamat datang dan berita Lagenda
Hartanah	Unit anda, dan semua perkara untuk setiap unit
Makluman	Makluman tentang temujanji dan kecacatan anda
Profil	Akaun, bahasa dan tetapan anda



Di **Hartanah**, ketik unit anda untuk membukanya. Setiap unit mempunyai butang berikut:

- **Pengakuan:** pengakuan serahan (bahagian 6)
- **Temujanji:** tempah atau lihat temujanji serahan anda (bahagian 4)
- **Kunci:** kunci yang didaftarkan pada unit anda
- **Benarkan Ambil Kunci:** lantik seseorang untuk mengambil kunci bagi pihak anda (bahagian 5)
- **Laporan Kecacatan:** laporkan kecacatan dan ikuti pembaikan (bahagian 7 dan 8)
- **Maklumat:** butiran unit anda

Profil

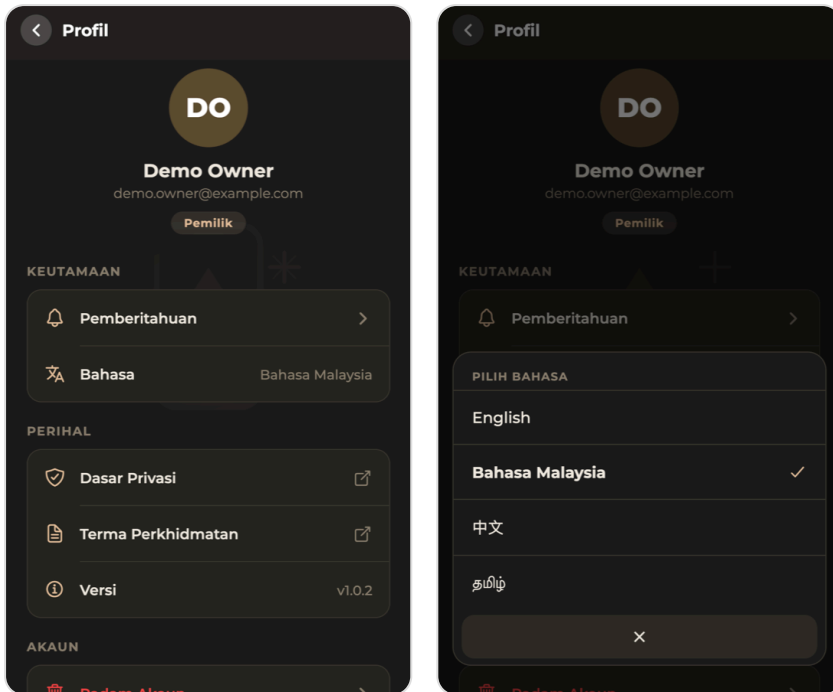
Ketik **Profil** di bahagian bawah, atau ikon orang di penjuru kanan atas. Skrin ini memaparkan nama dan e-mel anda, dan membolehkan anda:

- memilih **Pemberitahuan** yang anda terima
- menukar **Bahasa**
- membaca **Dasar Privasi** dan **Terma Perkhidmatan**

- menyemak **Versi** aplikasi, jika Lagenda memintanya
- **Log Keluar**, di bahagian paling bawah

Menukar bahasa

1. Pergi ke **Profil** dan ketik **Bahasa**.
2. Pilih **English**, **Bahasa Malaysia**, 中文 atau தமிழ்.



Jika aplikasi kembali kepada bahasa telefon anda selepas anda menutupnya, pilih bahasa itu semula.

4. Menempah temujanji serahan

Temujanji serahan (temujanji VP) ialah masa anda datang ke pejabat tapak untuk menerima unit dan kunci anda.

1. Pergi ke **Hartanah**, buka unit anda dan ketik **Temujanji**.
2. Pilih tarikh pada kalendar. Anda hanya boleh memilih tarikh yang dibuka untuk tempahan, dan anda perlu menempah beberapa hari lebih awal.
3. Di bawah **Slot Masa Tersedia**, ketik satu masa. Setiap slot menunjukkan bilangan tempat yang masih ada.
4. Ketik **Sahkan**.
5. Semak tarikh dan masa, dan ambil perhatian hari terakhir anda boleh membatalkan. Ketik **Sahkan** sekali lagi.

The image displays two sequential screenshots of a mobile application for booking a handover appointment (VP).

Screenshot 1 (Langkah 1 daripada 2): The screen is titled "Tempah Temujanji VP". It shows a calendar for "October 2026". The date "26" is selected. Below the calendar, under "SLOT MASA TERSEDIA — 2026-10-26", there are two time slots: "10:00-11:00" (3 berbaki) and "14:00-15:00" (4 berbaki). A large orange button labeled "Sahkan" is at the bottom.

Screenshot 2 (Langkah 2 daripada 2): The screen shows the booking details for "Demo Residence" at "Unit A-01-01". It displays the selected date "2026-10-26" and time "10:00-11:00". A warning message states: "Anda tidak dibenarkan membatalkan temujanji ini mulai 2026-10-24 (3 hari sebelum tarikh temujanji)." At the bottom, there are two buttons: "Kembali" and "Sahkan".

Tempahan anda disahkan. Skrin temujanji kini memaparkan:

- tarikh, masa, tempat dan nombor telefon untuk dihubungi
- **Kod QR Masuk** anda. Tunjukkannya di pejabat tapak pada hari tersebut.

←

Temujanji VP

Disahkan

DR

Demo Residence
Unit A-01-01
Demo Site Office, 1 Jalan Contoh, 12345 Demo City

✓

Tempahan Disahkan!
Sebarang pembatalan mesti dibuat sekurang-kurangnya 3 hari sebelum tarikh temujanji. Kami menantikan kehadiran anda pada hari tersebut.

BUTIRAN TEMPAHAN

Tarikh

2026-10-26

Masa

10:00:00

Tempat

Demo Site Office, 1 Jalan Contoh, 12345 Demo City

No. Telefon

0300000000

Ditempah Oleh

Demo Owner

ORANG DIBENARKAN

Nama

Demo Owner

Pada hari temujanji: bawa kad pengenalan (IC) anda, tiba 10 minit lebih awal, dan tunjukkan Kod QR Masuk di pejabat tapak.

Untuk menukar atau membatalkan: buka **Temujanji** semula sebelum tarikh akhir pembatalan yang dipaparkan semasa anda menempah. Selepas tarikh itu, hubungi pejabat tapak.

5. Melantik wakil

Jika anda tidak dapat hadir sendiri semasa serahan, anda boleh melantik wakil untuk mengambil kunci bagi pihak anda. Anda perlukan **nama penuh**, **nombor NRIC** (12 digit) dan **nombor telefon** wakil anda, serta **surat kebenaran** (gambar atau PDF).

1. Pergi ke **Hartanah**, buka unit anda dan ketik **Benarkan Ambil Kunci**. Skrin ini memaparkan **Pemilik hadir sendiri** sehingga anda melantik seseorang.
2. Ketik **Lantik Wakil**.
3. Masukkan **Nama Penuh**, **NRIC / ID** dan **No. Telefon** wakil anda.
4. Di bawah **Surat Kebenaran**, ketik **Pilih imej atau PDF** dan pilih surat tersebut.
5. Ketik **Semak**, semak butirannya, dan ketik **Sahkan**.

The image displays three sequential mobile app screens for the 'Tukar Orang Dibenarkan' (Change Authorized Person) process.

- Screen 1:** Shows the property details 'Demo Residence Unit A-01-01' and the current authorized person 'Pemilik hadir sendiri Demo Owner'. A large orange button labeled 'Lantik Wakil' is at the bottom.
- Screen 2:** Titled 'BUTIRAN ORANG DIBENARKAN BAHARU' (New Authorized Person Details). It contains input fields for 'Nama Penuh' (filled with 'Demo Representative'), 'NRIC / ID' (filled with '77070707777'), and 'No. Telefon' (filled with '012-345 6789'). There is a file selection area for 'Surat Kebenaran' showing 'demo-authorization-letter.png'. At the bottom are 'Batal' and 'Semak' buttons.
- Screen 3:** Titled 'SEMAK' (Check). It displays the entered details: 'Nama Demo Representative', 'NRIC 77070707777', 'No. Telefon 012-345 6789', and 'Surat Kebenaran demo-authorization-letter.png'. At the bottom are 'Kembali' and 'Sahkan' buttons.

Wakil anda mesti membawa **IC mereka sendiri** dan **Kod QR Masuk anda** ke pejabat tapak.

Anda boleh menukar wakil sehingga serahan selesai. Selepas itu, ia dikunci.

6. Membuat pengakuan serahan

Pengakuan serahan merekodkan bahawa anda telah menerima unit, dokumen dan kunci anda. Biasanya anda mengisinya **di pejabat tapak, bersama pegawai Legenda**, pada hari serahan anda.

Sebelum itu, skrin ini memaparkan **Pengakuan Dikunci**. Ini bermakna anda belum mempunyai temujanji serahan, atau pegawai belum memulakan serahan anda.



Apabila serahan bermula, pengakuan menjadi **Aktif**:

1. Pergi ke **Hartanah**, buka unit anda dan ketik **Pengakuan**.
2. Semak **Butiran Hartanah** anda.
3. Di bawah **Dokumen, Borang** dan **Senarai Semak Inventori**, tandakan setiap item yang anda terima.
4. Pilihan: di bawah **Foto Serahan**, tambah sehingga 3 foto unit anda.
5. Baca terma dan tandakan **Saya telah membaca, memahami dan bersetuju dengan terma di atas**.
6. Tandatangan dengan jari anda di dalam kotak **Tandatangan Pemilik**. Ketik **Padam** untuk mula semula.
7. Di bawah **Kunci Diterima**, tandakan **Saya mengesahkan kunci unit ini telah diserahkan kepada saya**.
8. Apabila tertera **Sedia untuk dihantar**, ketik **Hantar Pengakuan**.

<

Pengakuan Pemilik

Aktif

DR

Demo Residence
Unit A-01-01
1 Jalan Contoh, Taman Demo, 12345 Demo City

BUTIRAN HARTANAH

Nama Pemilik

Demo Owner

NRIC / ID

880808088888

Tarikh VP

—

Diserahkan Oleh

Demo Residence

Status

VP Dijadualkan

DOKUMEN

Tandakan setiap dokumen yang anda terima.

☐ Sample document 1

☐ Sample document 2

BORANG

Pengakuan Pemilik

Aktif

Unlabeled text

Seksyen : Access

☐

Access card *2

FOTO SERAHAN

Lampirkan sehingga 3 foto unit semasa serahan.

Tambah Foto

☐

Saya telah membaca, memahami dan bersetuju dengan terma di atas

TANDATANGAN PEMILIK

Tap and draw to sign

<

Pengakuan Pemilik

Aktif

Tambah Foto

☒

Saya telah membaca, memahami dan bersetuju dengan terma di atas

TANDATANGAN PEMILIK



☒ Ditandatangani

Padam

KUNCI DITERIMA

☒

Saya mengesahkan kunci unit ini telah diserahkan kepada saya.

Hantar Pengakuan

Jika **Hantar Pengakuan** belum boleh diketik, senarai **Masih diperlukan** menunjukkan apa yang belum lengkap.

Selepas dihantar, pengakuan menjadi **Selesai** dan **Lihat Sahaja**. Skrin ini memaparkan **No. Rujukan** anda, resit serahan, dan pintasan untuk **Ambil Kunci** dan **Lapor Kecacatan**.

Pengajuan Pemilik

Lihat Sahaja

DR

Demo Residence
Unit A-01-02
1 Jalan Contoh, Taman Demo, 12345 Demo City

RINGKASAN PENGHANTARAN

No. Rujukan	ACK-DEMO-0001	Salin
Diselesaikan Pada	2026-09-01 10:24:00	
Dikendalikan Oleh	Demo Officer	

RESIT PENYERAHAN

Cuba resit semula

LANGKAH SETERUSNYA

Ambil Kunci

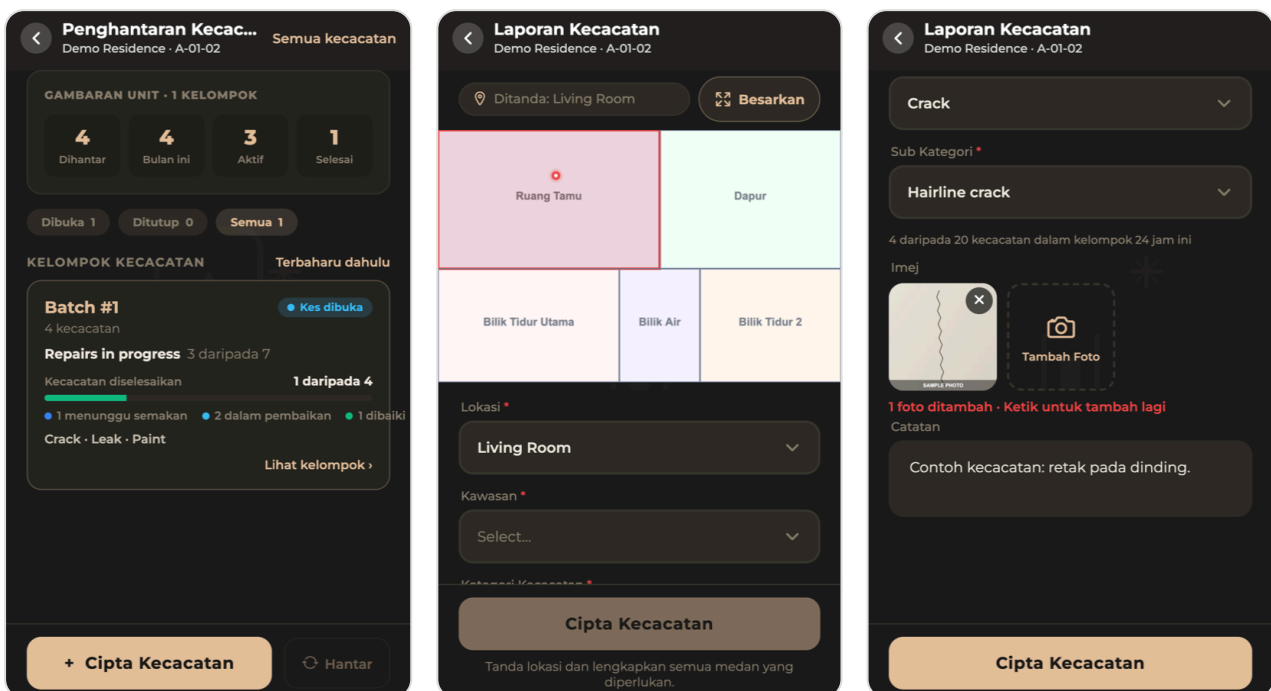
Lapor Kecacatan

7. Melaporkan kecacatan

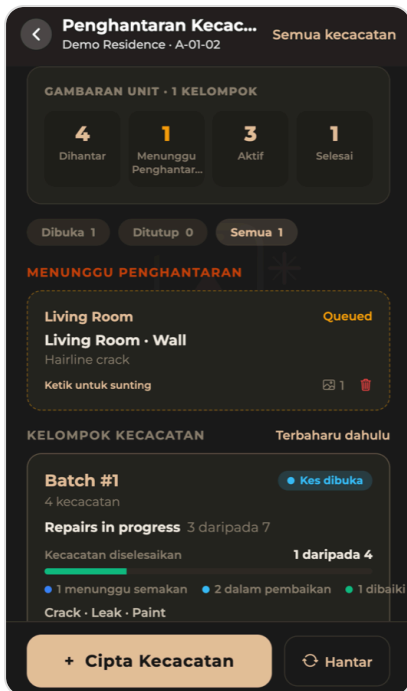
Anda boleh melaporkan kecacatan selepas anda **menghantar pengakuan serahan**, sehingga tamat Tempoh Liabiliti Kecacatan (DLP) anda.

Sebelum pemeriksaan: serahkan kunci anda kepada Khidmat Pelanggan (Customer Engagement) Lagenda. Tempoh pembaikan hanya bermula selepas mereka menerima kunci anda.

1. Pergi ke **Hartanah**, buka unit anda dan ketik **Laporan Kecacatan**.
2. Ketik **Cipta Kecacatan**.
3. Ketik tempat kecacatan pada **pelan lantai**. **Lokasi** akan diisi untuk anda, atau anda boleh memilihnya daripada senarai.
4. Pilih **Kawasan**, **Kategori Kecacatan** dan **Sub Kategori**.
5. Di bawah **Imej**, ketik **Tambah Foto** dan ambil gambar atau pilih daripada galeri anda. Anda boleh menambah sehingga 3 foto.
6. Di bawah **Catatan**, terangkan kecacatan tersebut.
7. Ketik **Cipta Kecacatan**.



Kecacatan itu kini menunggu di bawah **Menunggu Penghantaran**. Cipta kecacatan lain dengan cara yang sama, kemudian ketik **Hantar** untuk menghantar semuanya kepada Lagenda.



- **Tiada isyarat di tapak?** Kecacatan disimpan dalam telefon anda. Ketik **Hantar** apabila anda kembali dalam talian.
- **Untuk mengubah kecacatan sebelum menghantarnya**, ketik kecacatan itu (**Ketik untuk sunting**), atau ketik ikon tong sampah untuk membuangnya.
- **Kelompok:** kecacatan yang anda laporkan dalam tempoh 24 jam dikumpulkan dalam satu kelompok, sehingga had tertentu. Borang menunjukkan berapa tempat yang masih ada.
- **"Anda belum boleh melaporkan kecacatan lain":** mesej itu menerangkan sebabnya, contohnya pengakuan serahan belum dihantar, atau kelompok semasa anda ditutup sementara dibaiki.

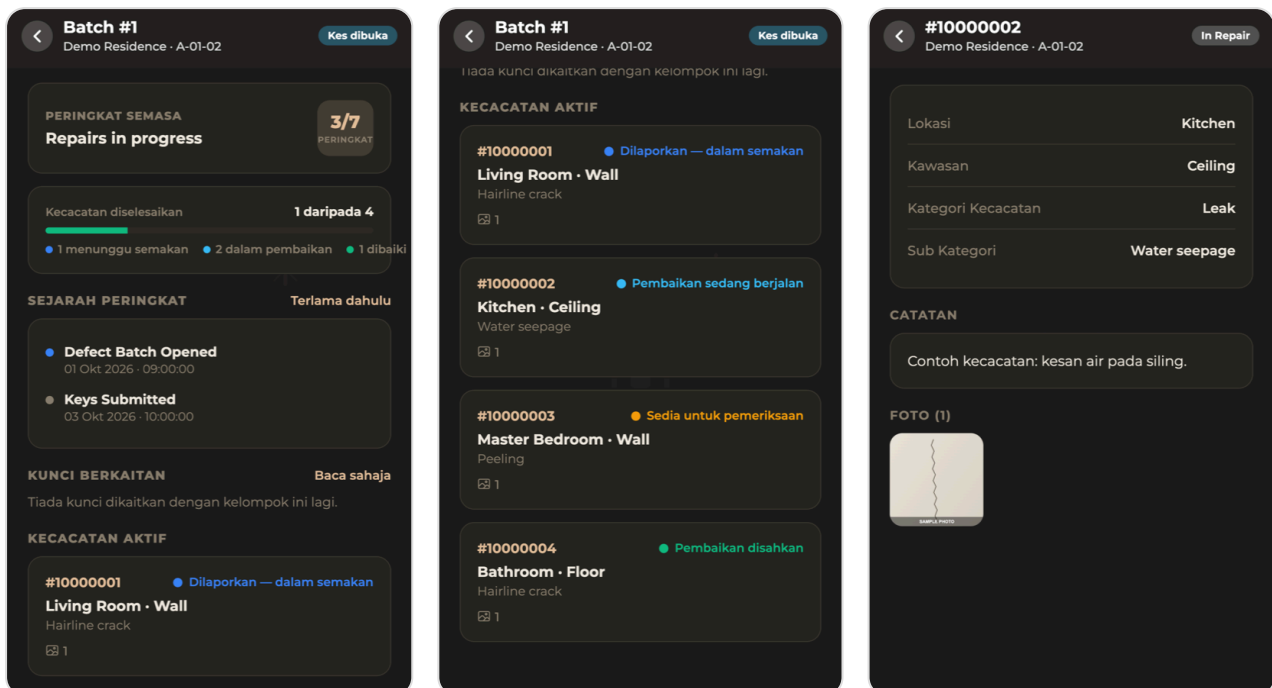
Nama lokasi, kawasan dan kategori dalam senarai mungkin dipaparkan dalam Bahasa Inggeris.

8. Menyemak status kecacatan

Pergi ke **Hartanah**, buka unit anda dan ketik **Laporan Kecacatan**.

- **Gambaran unit** menunjukkan bilangan kecacatan yang telah anda hantar, dan berapa yang aktif atau selesai.
- Setiap kad **kelompok** menunjukkan peringkat semasa, bilangan kecacatan yang selesai, dan berapa yang menunggu semakan, sedang dibaiki atau telah dibaiki.
- Gunakan **Dibuka**, **Ditutup** dan **Semua** untuk menapis kelompok.

Ketik **Lihat kelompok** untuk melihat peringkat kelompok, sejarahnya, kuncinya dan setiap kecacatan di dalamnya.



Maksud setiap status kecacatan:

Status	Maksud
Dilaporkan – dalam semakan	Lagenda telah menerimanya dan sedang menyemaknya.
Menunggu kontraktor	Kontraktor sedang ditugaskan.
Pembaikan sedang berjalan	Kontraktor sedang membaikinya.
Sedia untuk pemeriksaan	Pembaikan telah siap dan menunggu pemeriksaan Lagenda.
Dihantar semula untuk pembaikan lanjut	Pemeriksaan mendapati kerja tambahan diperlukan.
Pembaikan disahkan	Pembaikan telah siap dan diterima.
Ditolak selepas semakan	Lagenda telah menyemaknya dan mendapati ia bukan kecacatan yang perlu dibaiki.

Ketik kecacatan untuk melihat butirannya, catatan dan foto anda, serta foto selepas pembaikan apabila ia ditambah.

Apabila semua kecacatan dalam satu kelompok selesai, aplikasi akan meminta anda menempah **temujanji pengambilan**. Semasa lawatan itu, anda memeriksa pembaikan, menandatangani pengesahan kelompok dan mengambil kunci anda.

Anda juga akan menerima makluman dalam tab **Makluman** setiap kali temujanji atau kecacatan anda berubah.

Perlukan bantuan? Hubungi Lagenda melalui **[SALURAN HUBUNGAN]**.