

# **MANUAL PINDAAN WASIAT**

Direct User

Prepared by

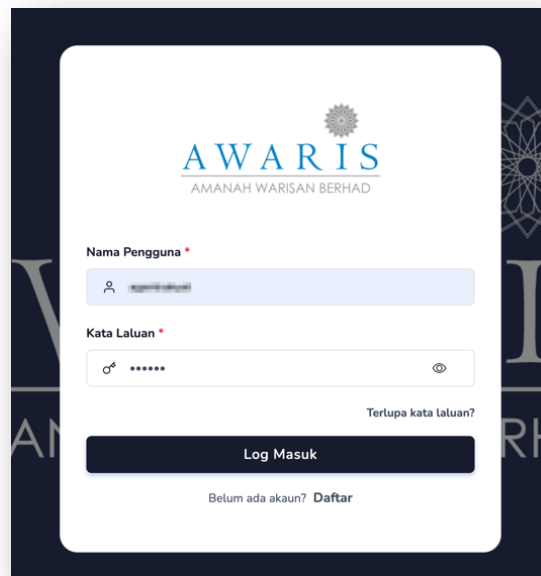


**PROOFFICE**  
Digital Solutions You Can Trust

## (A) PINDAAN WASIAT

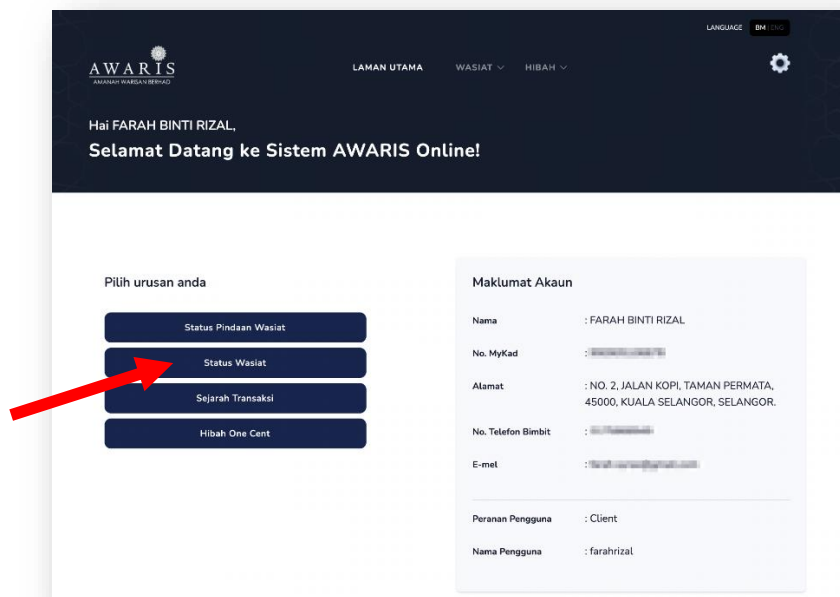
### Log Masuk Sebagai Klien

1. Masukkan Nama Pengguna dan Kata Laluan yang diterima di e-mel berdaftar untuk log masuk.



The image shows the login page for AWARIS (AMANAH WARISAN BERHAD). The page has a dark blue header with the AWARIS logo and name. Below the header, there are two input fields: 'Nama Pengguna' (Username) and 'Kata Laluan' (Password). The password field has a toggle icon for visibility. Below the password field, there is a link 'Terlupa kata laluan?' (Forgot password?). A large blue button labeled 'Log Masuk' (Login) is centered below the input fields. At the bottom, there is a link 'Belum ada akaun? Daftar' (Don't have an account? Register).

2. Maklumat akaun anda akan dipaparkan di **Laman Utama**. Dari sini, anda boleh semak status atau cetak wasiat asas anda.



The image shows the dashboard of the AWARIS system. The header is dark blue with the AWARIS logo and navigation links: 'LAMAN UTAMA', 'WASIAT', and 'HIBAH'. There is a language selector 'LANGUAGE' with 'BM' selected. A welcome message reads: 'Hai FARAH BINTI RIZAL, Selamat Datang ke Sistem AWARIS Online!'. Below the message, there are two main sections. On the left, under 'Pilih urusan anda' (Choose your transaction), there are four buttons: 'Status Pindaan Wasiat', 'Status Wasiat', 'Sejarah Transaksi', and 'Hibah One Cent'. A red arrow points to the 'Status Wasiat' button. On the right, under 'Maklumat Akaun' (Account Information), there is a table with the following details:

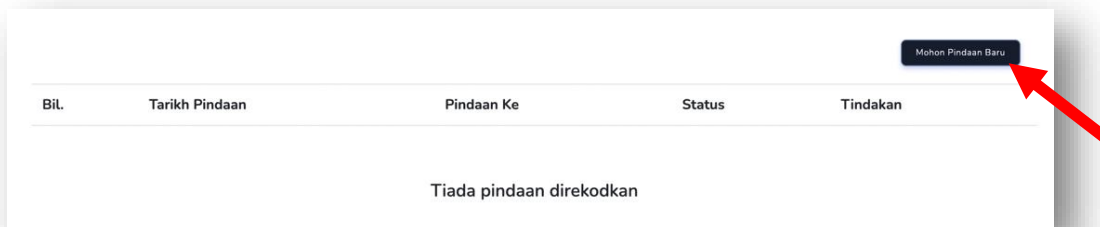
Maklumat Akaun	
Nama	: FARAH BINTI RIZAL
No. MyKad	: [REDACTED]
Alamat	: NO. 2, JALAN KOPI, TAMAN PERMATA, 45000, KUALA SELANGOR, SELANGOR.
No. Telefon Bimbit	: [REDACTED]
E-mel	: [REDACTED]
Peranan Pengguna	: Client
Nama Pengguna	: farahrizal

## Proses Pindaan Wasiat

1. Tekan tab **Wasiat** dan pilih **Pindaan** untuk mohon pindaan wasiat yang baharu.



2. Sekiranya kali pertama log masuk, tiada rekod pindaan akan terpapar. Sila tekan butang **Mohon Pindaan Baru** untuk mulakan proses pindaan wasiat anda.



## Bahagian A: Wasiat

1. Bahagian ini akan memaparkan keterangan mengenai wasiat anda. Anda hanya boleh semak butiran yang dipaparkan pada bahagian ini. Sila tekan **Simpan & Seterusnya**.

Bahagian A  
Wasiat

Bahagian B  
Pewasiat

Bahagian C  
Penerima

Bahagian D  
Harta

Bahagian E  
Penjaga

Bahagian F  
Pesanan

Bahagian G  
Dokumen

Bahagian H  
Pengesahan

### KETERANGAN MENGENAI WASIAT

<b>No. Wasiat</b> <input type="text" value="MW-00001167"/>	<b>Jenis Wasiat</b> <input type="text" value="Wasiat Islam"/>
<b>Rakan Niaga</b> <input type="text" value="AMANAH WARISAN BERHAD"/>	<b>Cawangan</b> <input type="text" value="Headquarter"/>
<b>Tarikh Wasiat Komprehensif</b> <input type="text" value="11/02/2021"/>	<b>Bil. Pindaan</b> <input type="text" value="1"/>

Simpan & Seterusnya

## Bahagian B: Pewasiat

1. Bahagian ini akan memaparkan keterangan mengenai anda. Isi ruang kosong bahagian ini dengan butiran anda yang terkini.
2. Sila muat naik atau ambil gambar MyKad (depan & belakang) anda.

Bahagian A  
Wasiat

Bahagian B  
Pewasiat

Bahagian C  
Penerima

Bahagian D  
Harta

Bahagian E  
Penjaga

Bahagian F  
Pesanan

Bahagian G  
Dokumen

Bahagian H  
Pengesahan

### KETERANGAN MENGENAI PEWASAT

**Nama Penuh\***

**No. MyKad\***  **No. MyKad Lama / Polis / Tentera / Pasport**

**Jantina\***  **Agama\***

**Bangsa\***  **Kewarganegaraan\***

**E-mel\***  **No. Telefon Bimbit\***

**No. Telefon Rumah / Pejabat**

---

**Alamat Surat Menyurat\***

**Poskod**  **Tambah Baru** **Bandar**  **Negeri**


---

**Alamat Tetap**  
☒ **Klik Jika Alamat Tetap Sama Seperti Di Atas**

**Poskod**  **Tambah Baru** **Bandar**  **Negeri**


---

**Lampiran Salinan MyKad (Depan)\***  
*(Sila asingkan fail Salinan MyKad Depan dan Belakang)*



[Lihat](#)

**Lampiran Salinan MyKad (Belakang)\***  
*(Sila asingkan fail Salinan MyKad Depan dan Belakang)*



[Lihat](#)

**Simpan & Seterusnya**

3. Tekan **Simpan & Seterusnya** setelah selesai.

## Bahagian C: Penerima

1. Bahagian ini akan memaparkan keterangan mengenai penerima wasiat anda. Tekan butang **Tambah Penerima** untuk masukkan maklumat penerima.

2. Isi butiran penerima wasiat di ruang kosong yang disediakan. Sila muat naik salinan MyKad (depan & belakang) bagi setiap penerima. Tekan butang **Simpan** untuk ke langkah seterusnya.

- Anda boleh **Kemas Kini** butiran setiap penerima atau **Buang** penerima wasiat selepas selesai Langkah 2.

KETERANGAN MENGENAI PENERIMA

[Tambah Penerima](#)

Bil.	Nama Penuh	No. MyKad	Hubungan	Tindakan
1	ADLIN BIN RIZAL	XXXXXXXXXX	Adik-beradik	<a href="#">Kemas Kini</a> <a href="#">Buang</a>

[Simpan & Seterusnya](#)

- Sila tekan **Simpan & Seterusnya** setelah selesai.

## Bahagian D: Harta (Harta Tak Alih)

- Pilih tab **Harta Tak Alih** dan tekan butang **Tambah Maklumat Harta**.

Bahagian A  
Wasiat

Bahagian B  
Pewasiat

Bahagian C  
Penerima

Bahagian D  
Harta

Bahagian E  
Penjaga

Bahagian F  
Pesanan

Bahagian G  
Dokumen

Bahagian H  
Pengesahan

KETERANGAN MENGENAI HARTA

[Harta Tidak Alih](#)
[Harta Alih](#)

[Tambah Maklumat Harta](#)

Tiada harta didaftarkan

[Simpan & Seterusnya](#)

2. Isi ruang kosong di bahagian ini dengan butiran harta tak alih anda. Tekan butang **Simpan Harta** untuk ke tab seterusnya.

Butiran Hak Milik dan Harta Tak Alih   Tambah Penerima   Dokumen

**BUTIRAN HAK MILIK DAN HARTA TAK ALIH**

Kategori\*    Jenis Hak Milik\*

No. Hak Milik\*    No. Lot\*

Bandar / Pekan / Mukim\*    Bandar / Pekan / Mukim\*

Daerah\*    Negeri\*

Bahagian\*

Alamat\*

**Simpan Harta**

3. Tab ini memaparkan penerima bagi harta tak alih yang telah dinyatakan. Tekan butang **Tambah Penerima**.

Butiran Hak Milik dan Harta Tak Alih   **Tambah Penerima**   Dokumen

**MAKLUMAT PENERIMA**

**Tambah Penerima**

Bil.	Nama	No. MyKad	Hubungan	Bahagian	Tindakan
Tiada Maklumat					

**Simpan & Seterusnya**

- Pilih penerima yang telah dinyatakan di Bahagian C bagi harta tak alih tersebut sama ada dalam peratusan (%) atau pecahan. Tekan butang **Simpan** setelah selesai.

Tambah penerima

Nama Penuh\*

No. MyKad:

Hubungan:

Bahagian\*

Batal

Simpan

- Anda boleh **Kemas Kini** maklumat bahagian penerima atau **Buang** penerima selepas menyiapkan Langkah 4. Tekan butang **Simpan & Seterusnya**.

Butiran Hak Milik dan Harta Tak Alih

Tambah Penerima

Dokumen

MAKLUMAT PENERIMA

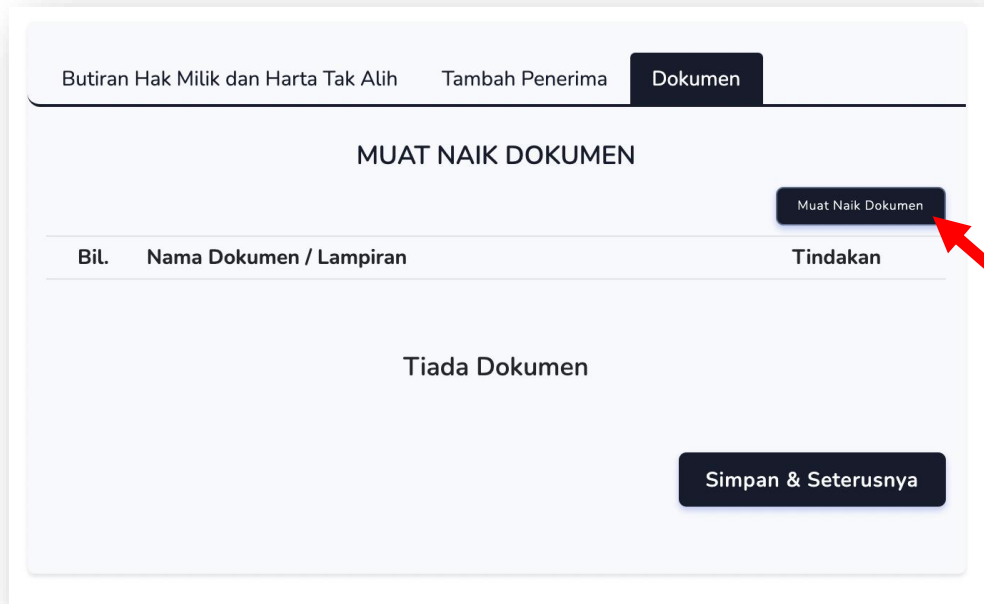
Tambah Penerima

Bil.	Nama	No. MyKad	Hubungan	Bahagian	Tindakan
1	ADLIN BIN RIZAL		Adik-beradik	1/1	<div>Kemas Kini</div> <div>Buang</div>

Simpan & Seterusnya



6. Tab ini memaparkan dokumen rasmi yang berkaitan dengan harta tak alih spt Geran, Perjanjian Jual Beli dll. Tekan butang **Muat Naik Dokumen**.



Butiran Hak Milik dan Harta Tak Alih    Tambah Penerima    **Dokumen**

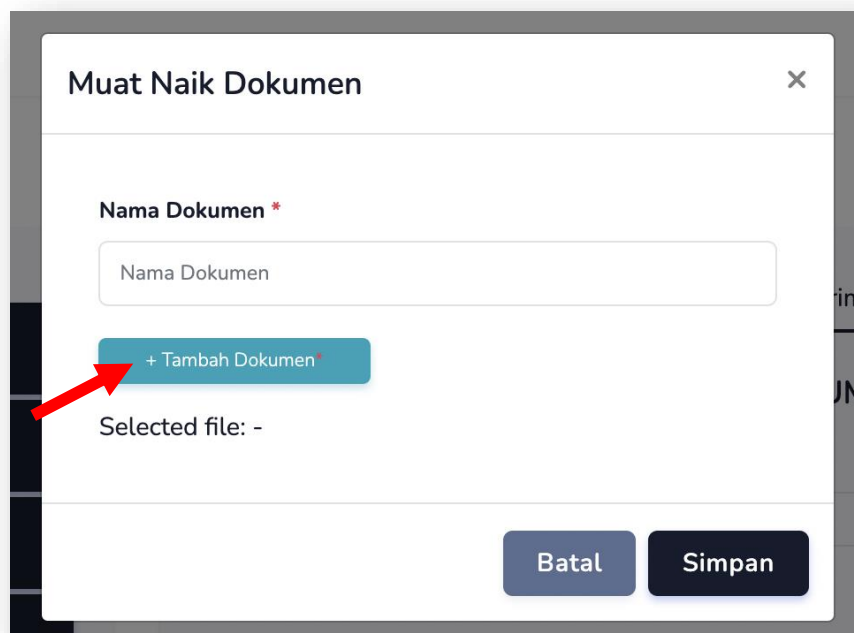
**MUAT NAIK DOKUMEN**

Muat Naik Dokumen

Bil.	Nama Dokumen / Lampiran	Tindakan
Tiada Dokumen		

Simpan & Seterusnya

7. Tekan butang **Tambah Dokumen** untuk muat naik dokumen. Beri tajuk dokumen tersebut di ruang Nama Dokumen. Kemudian, tekan butang **Simpan**.



**Muat Naik Dokumen** ×

**Nama Dokumen \***

Nama Dokumen

+ Tambah Dokumen \*

Selected file: -

Batal    Simpan

8. Anda boleh **Kemas Kini** atau **Buang** dokumen yang telah dimuat naik. Tekan butang **Simpan & Seterusnya**.

Butiran Hak Milik dan Harta Tak Alih
Tambah Penerima
Dokumen

MUAT NAIK DOKUMEN

Muat Naik Dokumen

Bil.	Nama Dokumen / Lampiran	Tindakan
1	GERAN TANAH	<div>Lihat</div> <div>Buang</div>

Simpan & Seterusnya

9. Selepas selesai, anda boleh lihat keterangan mengenai harta tak alih tersebut. Sila tekan **Tambah Maklumat Harta** untuk tambah harta tak alih. Jika anda ingin singkirkan sesuatu harta tak alih, sila tekan butang **Buang**.

KETERANGAN MENGENAI HARTA

Harta Tidak Alih
Harta Alih

Tambah Maklumat Harta

**1. Sebidang Tanah**

Jenis Harta Milik: Geran  
Alamat: JALAN TEMASEK, GUNUNG LANG, IPOH

No. Hak Milik: 23829032  
Dokumen: [1 dokumen](#)

Nama	MyKad	Hubungan	Bahagian
ADLIN BIN RIZAL		Adik-beradik	1/1

Buang

Simpan & Seterusnya

## (Harta Alih)

1. Pilih tab **Harta Alih** dan tekan butang **Tambah Maklumat Harta**.



KETERANGAN MENGENAI HARTA

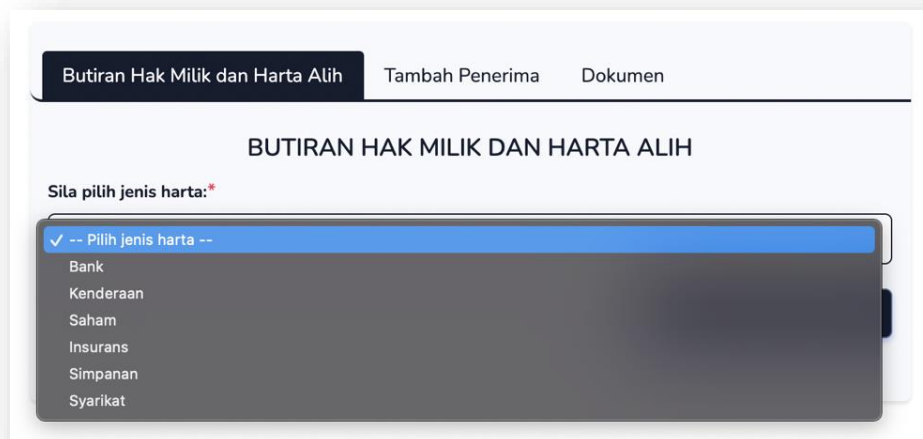
Harta Tidak Alih   **Harta Alih**

Tiada harta didaftarkan

**Tambah Maklumat Harta**

**Simpan & Seterusnya**

2. Sila pilih jenis harta alih yang ingin ditambah.



**Butiran Hak Milik dan Harta Alih**   Tambah Penerima   Dokumen

BUTIRAN HAK MILIK DAN HARTA ALIH

Sila pilih jenis harta:\*

✓ -- Pilih jenis harta --

- Bank
- Kenderaan
- Saham
- Insurans
- Simpanan
- Syarikat

3. Isi ruang kosong di bahagian ini dengan butiran harta alih anda. Tekan butang **Simpan & Seterusnya** untuk ke tab seterusnya.

Butiran Hak Milik dan Harta Alih   Tambah Penerima   Dokumen

**BUTIRAN HAK MILIK DAN HARTA ALIH**

Sila pilih jenis harta:\*

Bank

Jenis bank\*

MAYBANK BERHAD

IPOH

Simpan & Seterusnya

4. Tab ini memaparkan penerima bagi harta alih yang telah dinyatakan. Tekan butang **Tambah Penerima**.

Butiran Hak Milik dan Harta Alih   **Tambah Penerima**   Dokumen

**MAKLUMAT PENERIMA**

Tambah Penerima

Bil.	Nama Penuh	No. MyKad	Hubungan	Bahagian	Tindakan
Tiada Maklumat					

Simpan & Seterusnya

- Pilih penerima yang telah dinyatakan di Bahagian C bagi harta alih tersebut sama ada dalam peratusan (%) atau pecahan. Tekan butang **Simpan** setelah selesai.

Tambah Penerima

Nama Penuh\*

No. MyKad:

Hubungan:

Bahagian

Batal

Simpan

- Anda boleh **Kemas Kini** maklumat bahagian penerima atau **Buang** penerima selepas menyiapkan Langkah 5. Tekan butang **Simpan & Seterusnya**.

Butiran Hak Milik dan Harta Alih

Tambah Penerima

Dokumen

MAKLUMAT PENERIMA

Tambah Penerima

Bil.	Nama Penuh	No. MyKad	Hubungan	Bahagian	Tindakan
1	ADLIN BIN RIZAL	990905123445	Adik-beradik	1	<div>Kemas Kini</div> <div>Buang</div>

Simpan & Seterusnya

7. Tab ini memaparkan dokumen yang berkait dengan harta alih spt Salinan Penyata Bank, Salinan Sijil Pemilikan Kenderaan dll. Tekan butang **Muat Naik Dokumen**.

Butiran Hak Milik dan Harta Alih    Tambah Penerima    **Dokumen**

**MUAT NAIK DOKUMEN**

Muat Naik Dokumen

Bil.	Nama Dokumen / Lampiran	Tindakan
Tiada Dokumen		

Simpan & Seterusnya

8. Tekan butang **Tambah Dokumen** untuk muat naik dokumen. Beri tajuk dokumen tersebut di ruang Nama Dokumen. Kemudian, tekan butang **Simpan**.

Muat Naik Dokumen

Nama Dokumen \*

Nama Dokumen

+ Tambah Dokumen

Selected file: -

Cancel    OK

9. Anda boleh **Kemas Kini** atau **Buang** dokumen yang telah dimuat naik. Tekan butang **Simpan & Seterusnya**.

Butiran Hak Milik dan Harta Alih
Tambah Penerima
Dokumen

MUAT NAIK DOKUMEN

Muat Naik Dokumen

Bil.	Nama Dokumen / Lampiran	Tindakan
1	BANK STATEMENT	<div>Lihat</div> <div>Buang</div>

Simpan & Seterusnya

10. Selepas selesai, anda boleh lihat keterangan mengenai harta alih tersebut. Sila tekan **Tambah Maklumat Harta** untuk tambah harta alih. Jika anda ingin singkirkan sesuatu harta alih, sila tekan butang **Buang**.

KETERANGAN MENGENAI HARTA

Harta Tidak Alih
Harta Alih

Tambah Maklumat Harta

**1. Bank**

Jenis Bank: MAYBANK BERHAD  
No Akaun/Ahli: 13810312903

Cawangan Bank: IPOH  
Dokumen: [1 dokumen](#)

Nama	MyKad	Hubungan	Bahagian
ADLIN BIN RIZAL	990905123445	Adik-beradik	1

Buang

Simpan & Seterusnya

11. Setelah selesai bahagian ini, sila tekan **Simpan & Seterusnya**.

## Bahagian E: Penjaga

*(Jika ada Penerima/Benefisiari bawah umur 18 tahun atau Orang Kurang Upaya)*

1. Bahagian ini memaparkan keterangan mengenai penjaga kepada penerima/benefisiari anda. Tekan butang **Tambah Penjaga Utama**.

Bahagian A  
Wasiat

Bahagian B  
Pewasiat

Bahagian C  
Penerima

Bahagian D  
Harta

Bahagian E  
Penjaga

Bahagian F  
Pesanan

Bahagian G  
Dokumen

Bahagian H  
Pengesahan

Jika ada beneficiari bawah umur 18 tahun atau OKU

KETERANGAN MENGENAI PENJAGA ⓘ

Tambah Penjaga Utama

Bil.	Nama Penuh	Tindakan
Tiada Data		

Simpan & Seterusnya



2. Isi ruang kosong di bahagian ini dengan maklumat penjaga. Sila muat naik salinan MyKad (depan & belakang) bagi setiap penjaga. Tekan butang **Simpan** setelah selesai.

**Maklumat Penjaga Utama**
✕

**Nama Penuh\***

**Hubungan\***

**No. MyKad\***

**No. MyKad Lama / Polis / Tentera / Pasport**

**No. Telefon Bimbit\***

**No. Telefon Rumah**

**Alamat Surat Menyurat\***

☐ Alamat Surat Menyurat Sama Seperti Pewasiat

**Poskod\*** [Tambah Baru](#)

**Bandar**

**Negeri**

**Lampiran Salinan MyKad (Depan)\***

Sila Klik Disini Untuk Muat Naik Salinan Depan MyKad

**Lampiran Salinan MyKad (Belakang)\***

Sila Klik Disini Untuk Muat Naik Salinan Belakang MyKad

Batal

Simpan

- Anda boleh **Kemas Kini** maklumat penjaga atau **Buang** penjaga selepas menyiapkan Langkah 2.

### KETERANGAN MENGENAI PENJAGA i

[Tambah Penjaga Utama](#)

Bil.	Nama Penuh	Tindakan
1	FARIZAL BIN HARUN	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <a href="#" style="background-color: #2c3e50; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Kemas Kini</a> <a href="#" style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Buang</a> </div>

[Simpan & Seterusnya](#)

- Setelah selesai, tekan butang **Simpan & Seterusnya**.

## Bahagian F: Pesanan Wasiat

- Anda boleh tulis pesanan terakhir di bahagian ini spt Nasihat, Pengakuan, Sedekah dll. Tekan butang **Simpan & Seterusnya** apabila selesai.

Bahagian A  
Wasiat

Bahagian B  
Pewasiat

Bahagian C  
Penerima

Bahagian D  
Harta

Bahagian E  
Penjaga

Bahagian F  
Pesanan

Bahagian G  
Dokumen

Bahagian H  
Pengesahan

### PESANAN WASIAT

B I U S ” ‘ H<sub>1</sub> H<sub>2</sub> ≡ ≡ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> ≡ ≡ ¶ Normal

Normal Sans Serif A A ≡ I<sub>x</sub>

Insert text here ...

[Simpan & Seterusnya](#)

## Bahagian G: Dokumen


1. Bahagian ini memaparkan dokumen tambahan yang anda boleh muat naik spt Salinan Sijil Nikah, Salinan Sijil Kelahiran, Salinan Kad OKU dll. Tekan butang **Tambah Dokumen** untuk muat naik.

2. Tekan butang **Tambah Dokumen** untuk muat naik dokumen. Beri tajuk dokumen tersebut di ruang Nama Dokumen. Kemudian, tekan butang **Simpan**.



3. Anda boleh **Lihat** atau **Buang** dokumen yang telah dimuat naik. Tekan butang **Seterusnya** apabila selesai.

**DOKUMEN**

Sila muat naik dokumen:

- Lain-lain dokumen 

Tambah Dokumen

Bil.	Nama Dokumen	Tindakan
1	SIJIL KELAHIRAN	<div style="display: inline-block; background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; text-align: center;">  </div> <div style="display: inline-block; background-color: #cc0000; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; text-align: center; margin-left: 5px;">  </div>

Seterusnya

## Bahagian H: Pengesahan

1. Sila tandakan APDP dan Pengesahan Wasiat.
2. Tekan butang **MOHON OTP** untuk dapatkan Kata Laluan Sekali yang akan dihantar ke SMS anda. Setelah masukkan nombor OTP yang diterima, tekan **Hantar Permohonan**.

**Bahagian H: Pengesahan**

**AKTA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI 2010**

Dengan menyempurnakan borang ini anda membenarkan maklumat peribadi anda untuk digunakan oleh Amanah Warisan Berhad untuk memberikan anda perkhidmatan Amanah Warisan Berhad yang bersesuaian dengan anda. Maklumat peribadi yang diberikan oleh anda akan digunakan untuk pentadbiran dan pengurusan perkhidmatan yang diberikan kepada anda. Maklumat peribadi anda boleh digunakan untuk memberi anda maklumat lanjut mengenai produk dan perkhidmatan yang sesuai dengan anda daripada Amanah Warisan Berhad. Maklumat tersebut adalah sulit dan persendirian dan tidak akan dikemukakan oleh pihak ketiga tanpa kebenaran anda. Semua maklumat yang diberikan oleh anda dalam borang ini adalah tepat, lengkap dan terkini. Jika anda ingin mengemaskini maklumat peribadi anda, sila hubungi kami di talian 03-62639990, email: admin@awarisgroup.com .

☐ SAYA MEMAHAMI AKTA PERLINDUNGAN DATA PERIBADI 2010

**PENGESAHAN WASIAT**

Saya, FARAH BINTI RIZAL, bernombor kad pengenalan XXXXXXXXXX

☐ **BERSETUJU DAN MEMAHAMI:**

1. Melantik AMANAH WARISAN BERHAD sebagai Wasi dan Pemegang Amanah bagi wasiat saya dengan kadar fi pelaksanaan sebanyak 2% daripada jumlah keseluruhan harta Pusaka saya.

2. Menarik balik semua wasiat yang terdahulu yang dibuat oleh saya (sekiranya ada) dan sebarang pembayaran di atas wasiat ini tidak akan dikembalikan kepada saya.

-  -  -  -  -

**MOHON OTP**

**Hantar Permohonan**

## (B) PENGESAHAN PINDAAN WASIAT OLEH AWARIS

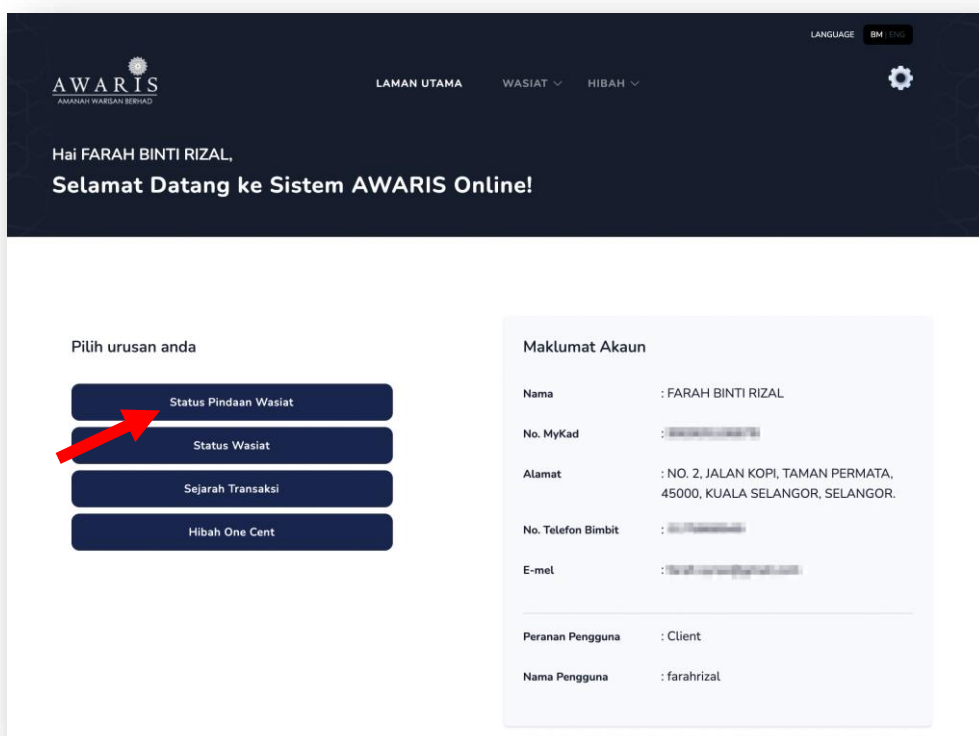
Anda akan terima e-mel dan SMS bahawa permohonan pindaan wasiat telah dihantar dan sedang di proses oleh AWARIS dalam masa tiga (3) hari bekerja.

## (C) PINDAAN WASIAT DILULUSKAN OLEH AWARIS

Anda akan terima e-mel dan SMS bahawa permohonan pindaan wasiat telah diluluskan oleh AWARIS.

## (D) PENGESAHAN DRAF WASIAT KOMPREHENSIF ANDA

1. Sila log masuk ke akaun anda dan tekan butang **Status Pindaan Wasiat**.



2. Anda akan terima pemberitahuan untuk semak draf Wasiat Komprehensif.



3. Pilih tab **Wasiat** dan tekan butang **Pindaan**.



4. Halaman ini akan memaparkan status pindaan wasiat anda yang telah diluluskan oleh AWARIS. Seterusnya, sila tekan butang **Pengesahan Draft Wasiat**.

Bil.	Tarikh Pindaan	Pindaan Ke	Status	Tindakan
1	11/02/2021	1	Pindaan Lulus	Pengesahan Draft Wasiat

5. Anda dikehendaki untuk membuat semakan draf Wasiat Komprehensif dengan menekan butang **Lihat Draft Wasiat**. Jika anda SETUJU dengan kandungan draf tersebut, tekan butang **Saya Setuju** untuk meneruskan proses pengesahan.



6. Tekan butang **MOHON OTP** untuk dapatkan Kata Laluan Sekali yang akan dihantar ke SMS anda. Setelah masukkan nombor OTP di ruang yang disediakan, tekan butang **SAHKAN OTP**.



**Draf Wasiat**

Pindaan wasiat anda telah diluluskan oleh pihak AWARIS. Sila buat semakan pindaan anda dengan menekan butang "Lihat Draf Wasiat". Anda dikehendaki untuk mengesahkan pindaan anda dalam masa 14 hari.

[Lihat Draf Wasiat](#)

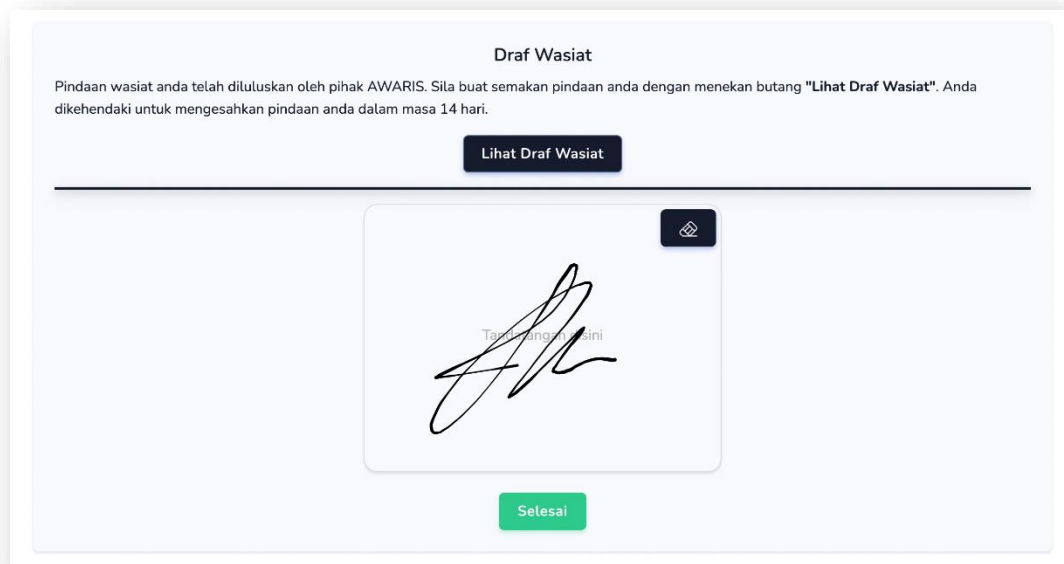
---

7 - 2 - 9 - 9 - 3 - 2

[SAHKAN OTP](#)

OTP telah dihantar ke nombor telefon bimbit anda.

7. Anda akan terima pemberitahuan bahawa mengesahkan OTP berjaya. Tekan butang **Tutup**.
8. Kemudian, anda diminta untuk tandatangan secara digital di dalam kotak yang disediakan. Setelah berpuas hati dengan tandatangan tersebut, tekan butang **Selesai**.



**Draf Wasiat**

Pindaan wasiat anda telah diluluskan oleh pihak AWARIS. Sila buat semakan pindaan anda dengan menekan butang "Lihat Draf Wasiat". Anda dikehendaki untuk mengesahkan pindaan anda dalam masa 14 hari.

[Lihat Draf Wasiat](#)

---

Tandatangan di sini

[Selesai](#)



## **(E) PENGESAHAN SAKSI OLEH AWARIS**

Setelah anda selesai mengesahkan draf Wasiat Komprehensif, pihak AWARIS akan membuat semakan terakhir dengan menjadi saksi bagi wasiat tersebut.

## **(F) PINDAAN WASIAT DISAHKAN**

Anda akan terima e-mel dan SMS bahawa pindaan wasiat telah selesai dan disahkan oleh AWARIS.

## **(G) MUAT TURUN WASIAT KOMPREHENSIF ANDA**

Untuk muat turun Wasiat Terakhir, sila tekan butang **Muat Turun Wasiat Terakhir** yang berwarna hijau. Sekiranya anda ingin buat pindaan wasiat baharu, sila tekan **Mohon Pindaan Baru**.