



# MANUAL PENGGUNA RAILS 2.0

RAILWAYS ASSET CORPORATION (RAC)

PORTAL MANUAL

## Table of Contents

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 1. DAFTAR AKAUN         | 3  |
| 2. PROSES SEWAAN        | 8  |
| 3. PEMBAYARAN INVOIS    | 19 |
| 4. PERMOHONAN LANJUTAN  | 23 |
| 5. PERMOHONAN PENAMATAN | 25 |
| 6. LUPA KATALALUAN      | 28 |
| 7. MENUKAR KATALALUAN   | 29 |
| 8. HELPDESK             | 30 |

## PORTAL APPLICATION FOR USER

### Pengenalan

Berikut adalah langkah yang akan diambil oleh pengguna untuk membuat permohonan bagi permohonan sewa.

### Aliran Navigasi

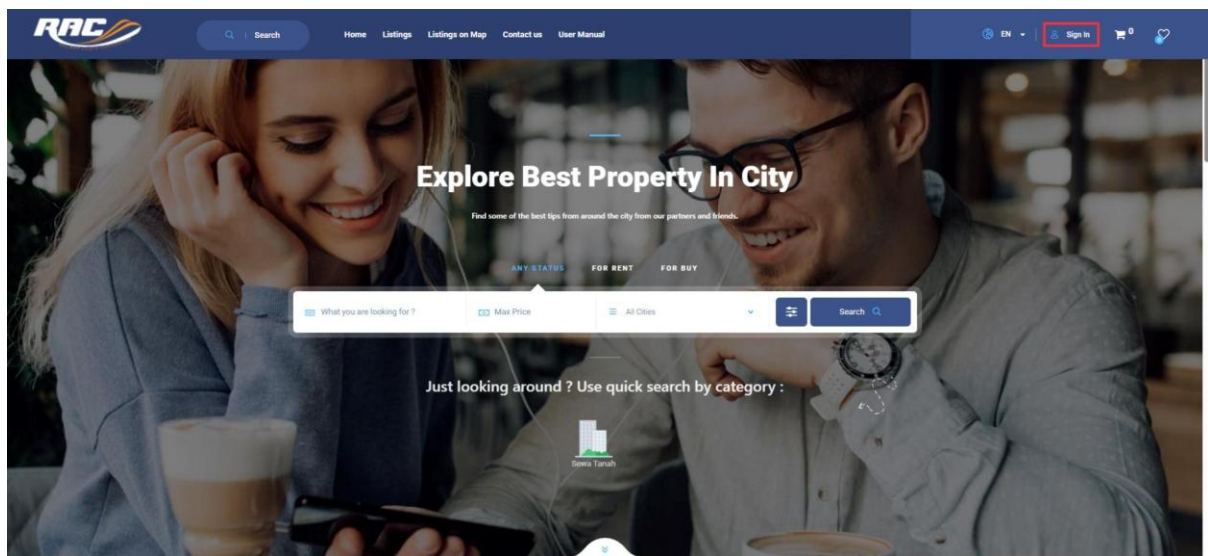
|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| <b>Aliran Navigasi Web</b> | http://202.188.44.225:8069/web/login |
| <b>Pengguna</b>            | Pengguna                             |

### Prasyarat

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| <b>Syarat 1</b> | Pengguna mempunyai akaun RAILS 2.0 |
|-----------------|------------------------------------|

### Manual

#### 1. DAFTAR AKAUN



|                  |                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | <b>Paparan default interface</b> bagi RAILS akan dipaparkan |
|------------------|-------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | Klik butang <b>Sign In</b> yang terletak di bahagian atas skrin |
|------------------|-----------------------------------------------------------------|

Paparan berikut merupakan **antara muka lalai (default interface)** bagi **RAILS 2.0**. Untuk masuk ke dalam sistem, klik pada butang **Sign In** yang terletak di bahagian atas skrin.

**Langkah 1**

Klik **Don't have an account?** untuk memulakan proses pendaftaran

**Langkah 2**

**Registration Account Form** akan dipaparkan

Sekiranya pengguna ingin mendaftar akaun baharu, klik pada pautan **Don't have an account**.

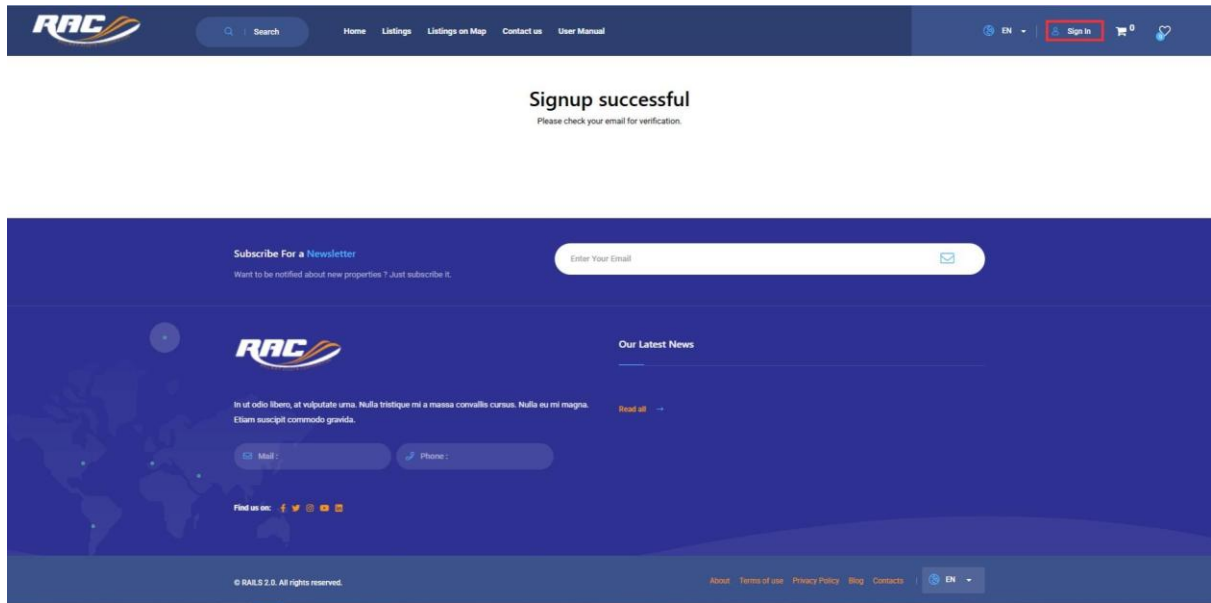
The image displays two screenshots of the RAC website's registration form. The first screenshot shows the top half of the form with fields for Registration Type, Email, Password, Confirm Password, Individual Name, Identification Type, Identification Number, Address, and Postcode. The second screenshot shows the bottom half of the form with fields for City, State, Mobile Phone, Home Phone, and Fax No, along with a red-bordered 'Account Register' button. Below the form is a newsletter subscription section and the RAC logo.

|           |                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Isi semua medan yang diperlukan (semua medan adalah mandatori) |
|-----------|----------------------------------------------------------------|

|           |                                                                  |
|-----------|------------------------------------------------------------------|
| Langkah 2 | Setelah melengkapkan borang, klik butang <b>Register Account</b> |
|-----------|------------------------------------------------------------------|

Paparan di atas menunjukkan **Borang Pendaftaran Akaun**. Semua medan yang disediakan adalah **wajib diisi**, dan pendaftaran tidak dapat diteruskan sekiranya terdapat medan yang tidak lengkap. Setelah semua maklumat diisi dengan lengkap, klik pada butang **Register Account**.

|      |                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------|
| NOTA | Pastikan tiada <b>medan mandatori</b> yang ditinggalkan kosong |
|------|----------------------------------------------------------------|



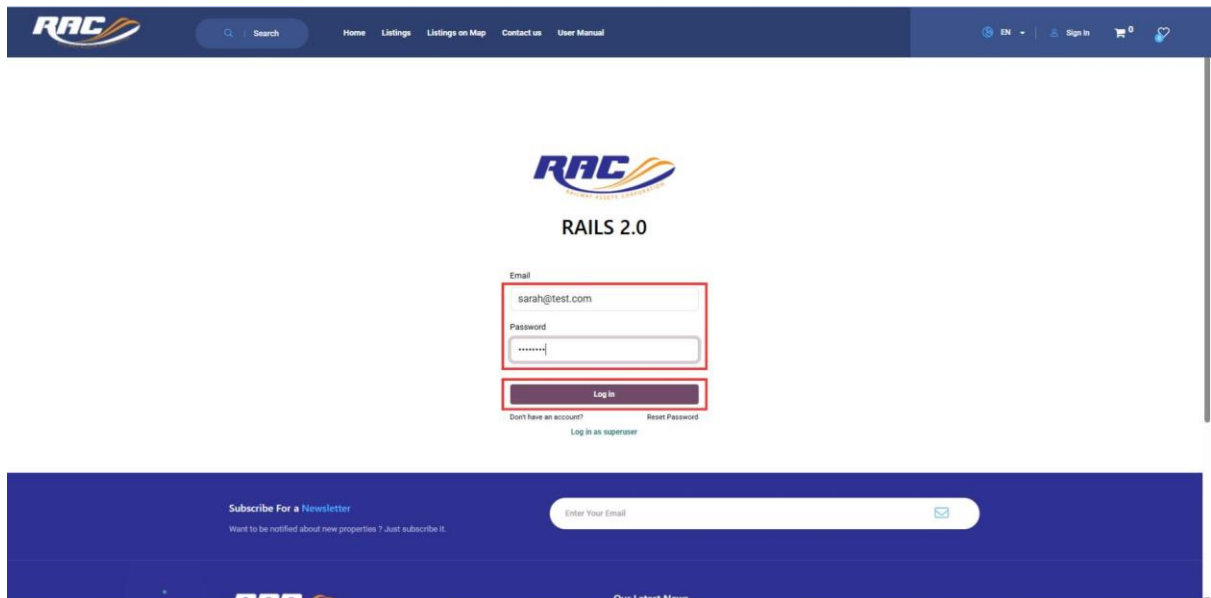
## Langkah 1

Jika pendaftaran berjaya, emel pengesahan akan dihantar ke alamat emel berdaftar anda

## Langkah 2

Buka emel tersebut dan lengkapkan proses pengesahan

Jika pendaftaran berjaya, sistem akan menghantar emel **pengesahan** ke alamat emel yang telah didaftarkan.



## Langkah 1

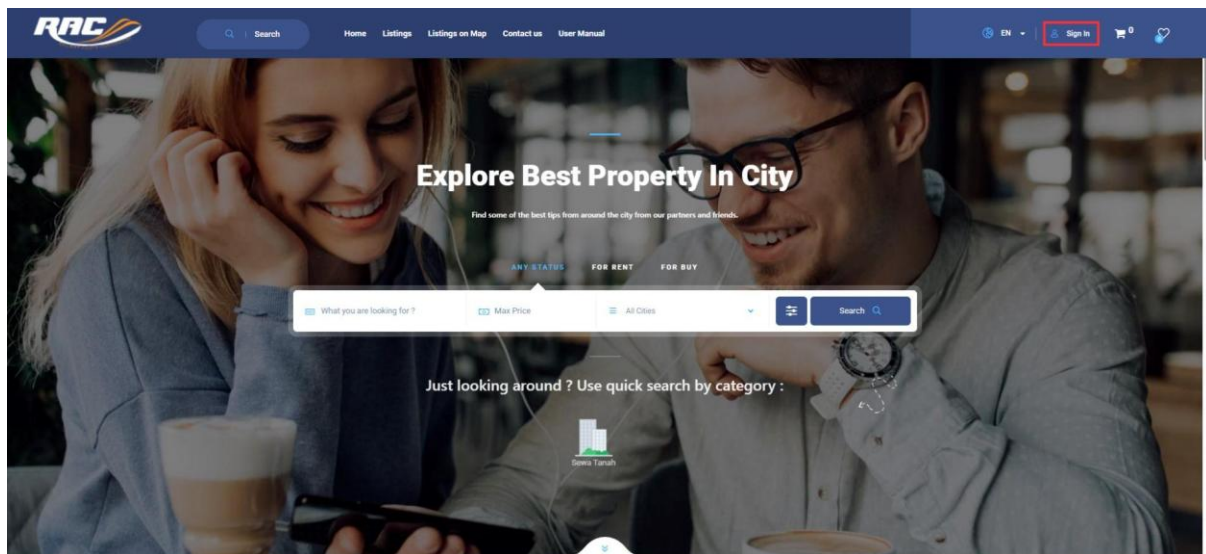
Selepas pengesahan, masukkan emel berdaftar anda

|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | Masukkan kata laluan yang betul |
|------------------|---------------------------------|

|                  |                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | Klik butang <b>Login</b> untuk mengakses sistem |
|------------------|-------------------------------------------------|

Selepas proses pengesahan melalui emel selesai, masukkan **emel berdaftar** serta **kata laluan yang sah**, kemudian klik butang **Login** untuk mengakses sistem.

## 2. PROSES SEWAAN



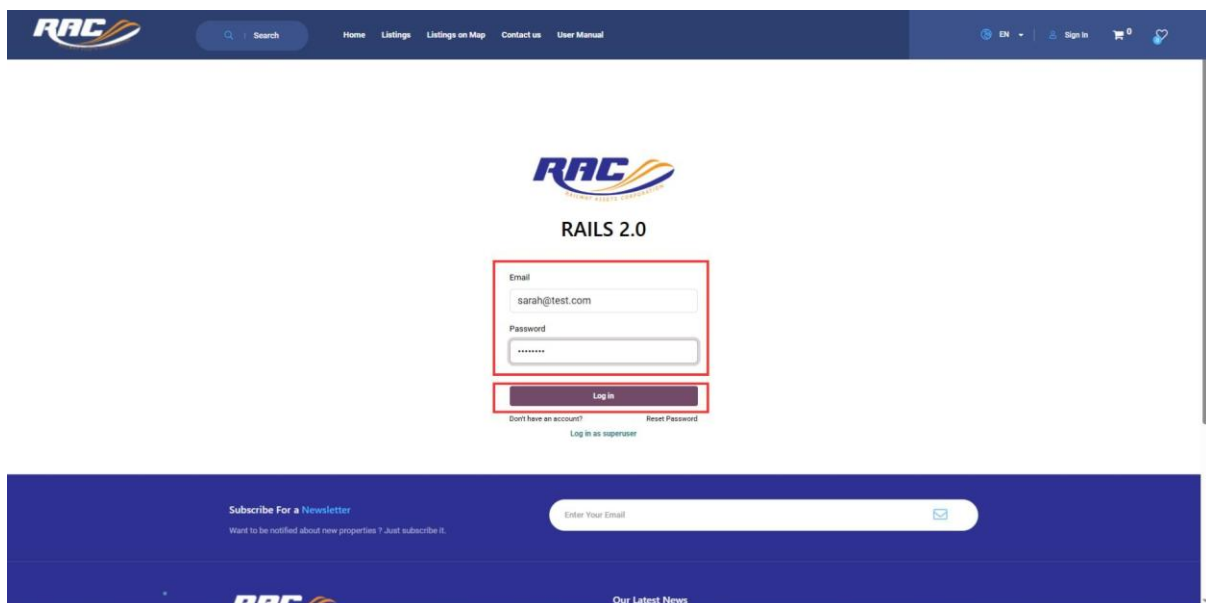
**Langkah 1**

Paparan laman utama Portal RAILS dipaparkan

**Langkah 2**

Tekan butang **Sign In**

Paparan yang ditunjukkan merupakan **laman utama Portal RAILS**. Untuk mengakses sistem, pengguna hendaklah menekan butang **Sign In**.



**Langkah 1**

Masukkan **username**

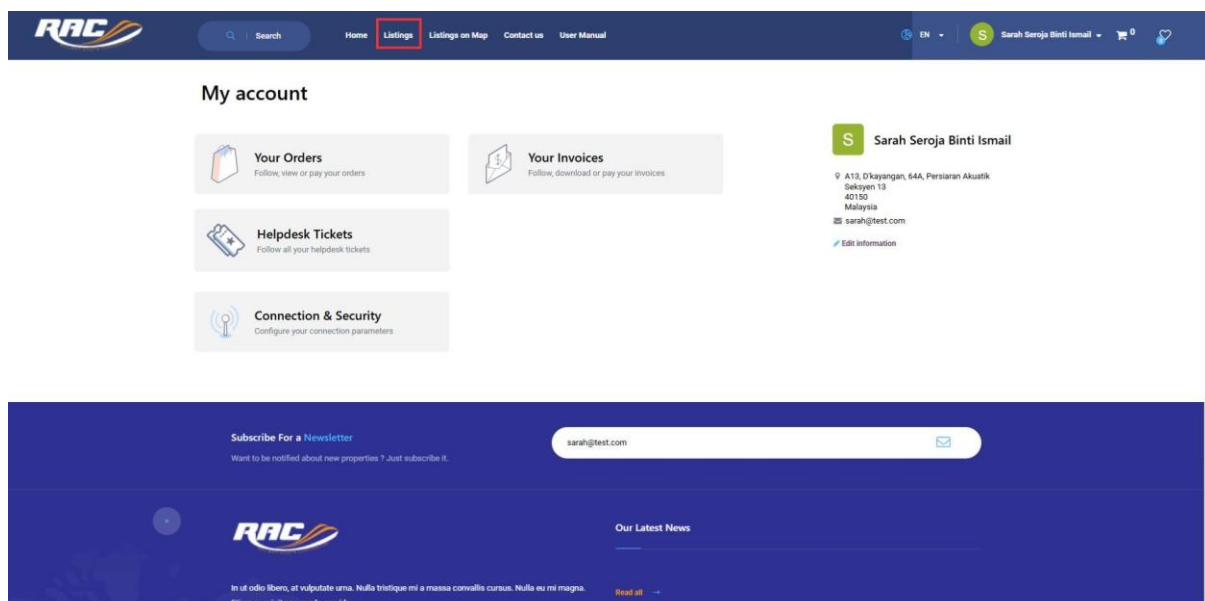


|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| Langkah 2 | Masukkan <b>kata laluan</b> |
|-----------|-----------------------------|

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| Langkah 3 | Tekan butang <b>Login</b> |
|-----------|---------------------------|

Sekiranya pengguna telah mempunyai akaun, masukkan **username** dan **kata laluan** yang sah. Bagi pengguna baharu yang belum mempunyai akaun, tekan pautan “**Don’t have an account?**” untuk membuat pendaftaran akaun baharu.

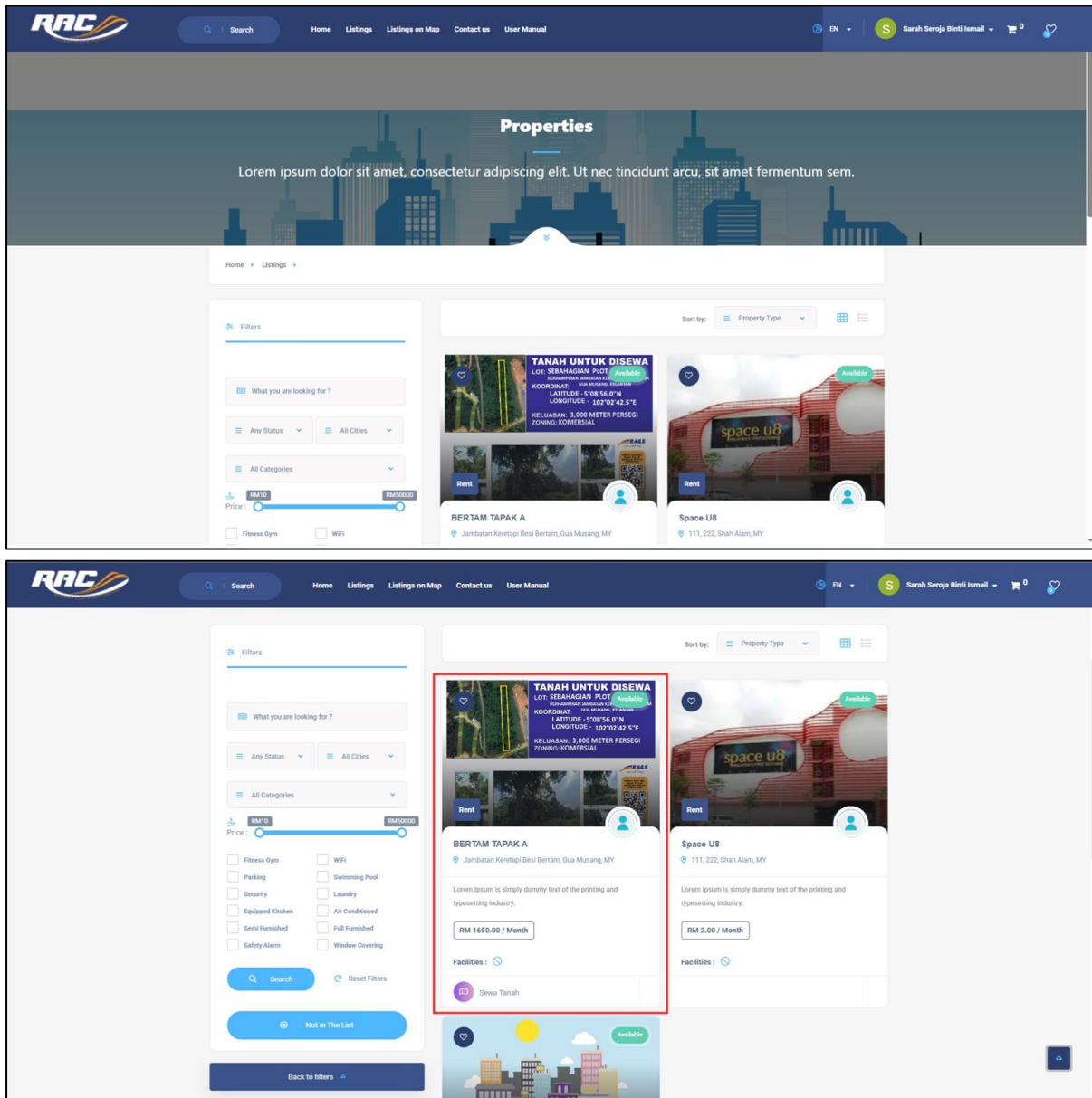
|      |                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------|
| NOTA | Pastikan tiada <b>medan mandatori</b> yang ditinggalkan kosong |
|------|----------------------------------------------------------------|



|           |                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan antara muka <b>My Account</b> |
|-----------|-------------------------------------------------|

|           |                                                     |
|-----------|-----------------------------------------------------|
| Langkah 2 | Klik menu <b>Listing</b> untuk melihat senarai aset |
|-----------|-----------------------------------------------------|

Masukkan **username** dan **kata laluan**. Tekan **Login** jika pasti.



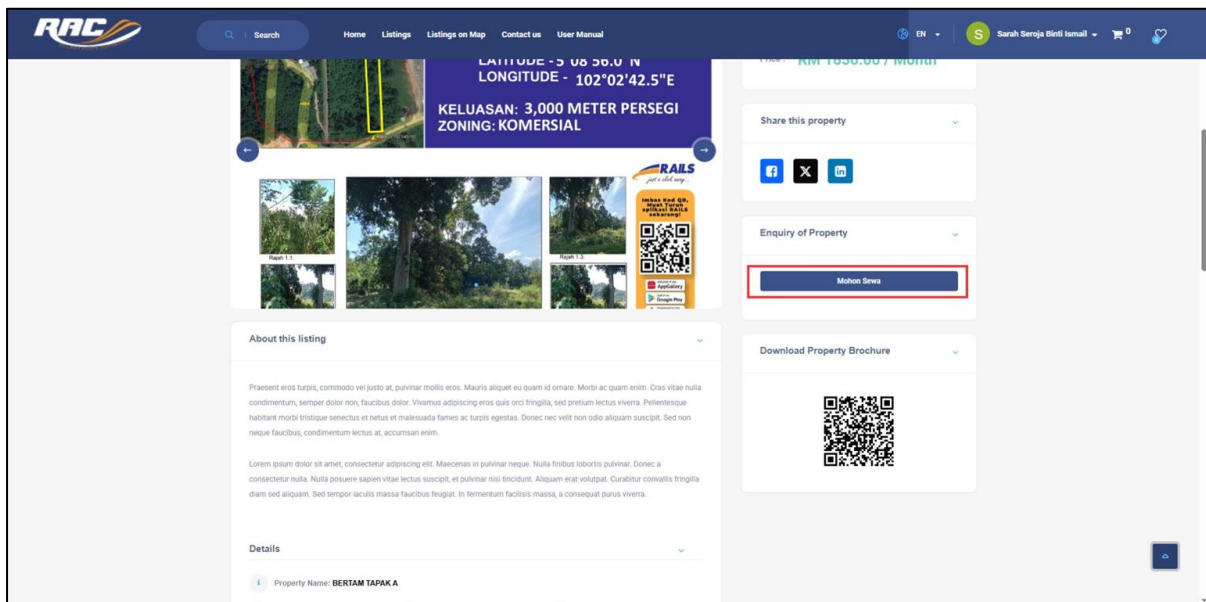
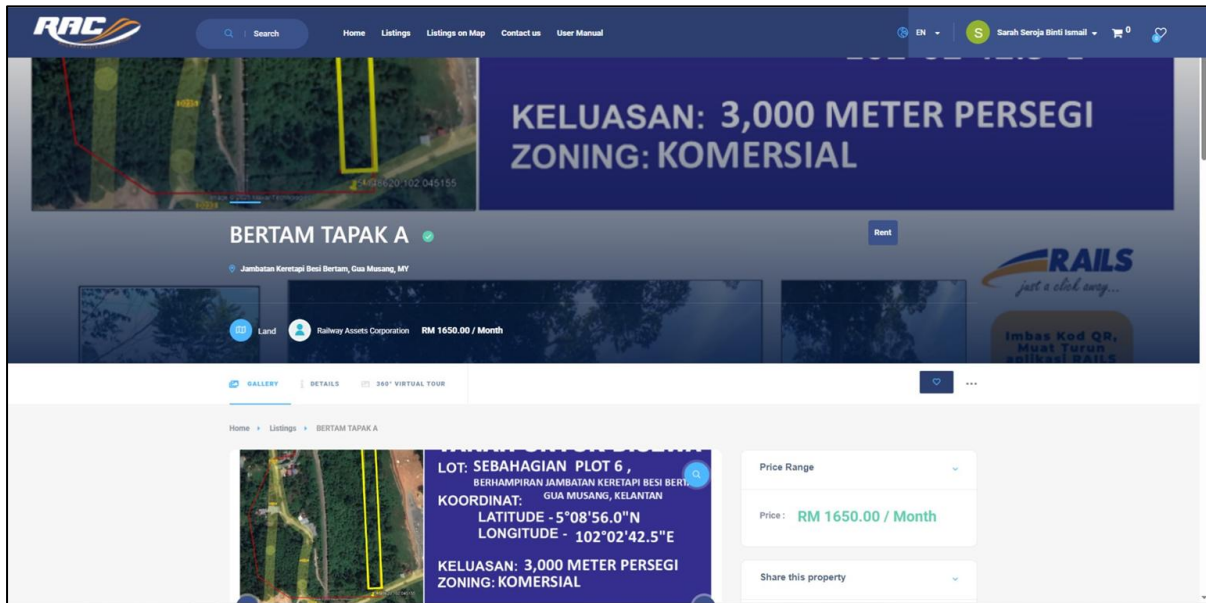
**Langkah 1**

Sistem memaparkan senarai aset yang boleh disewa

**Langkah 2**

Pilih aset dengan menekan pada aset yang dikehendaki

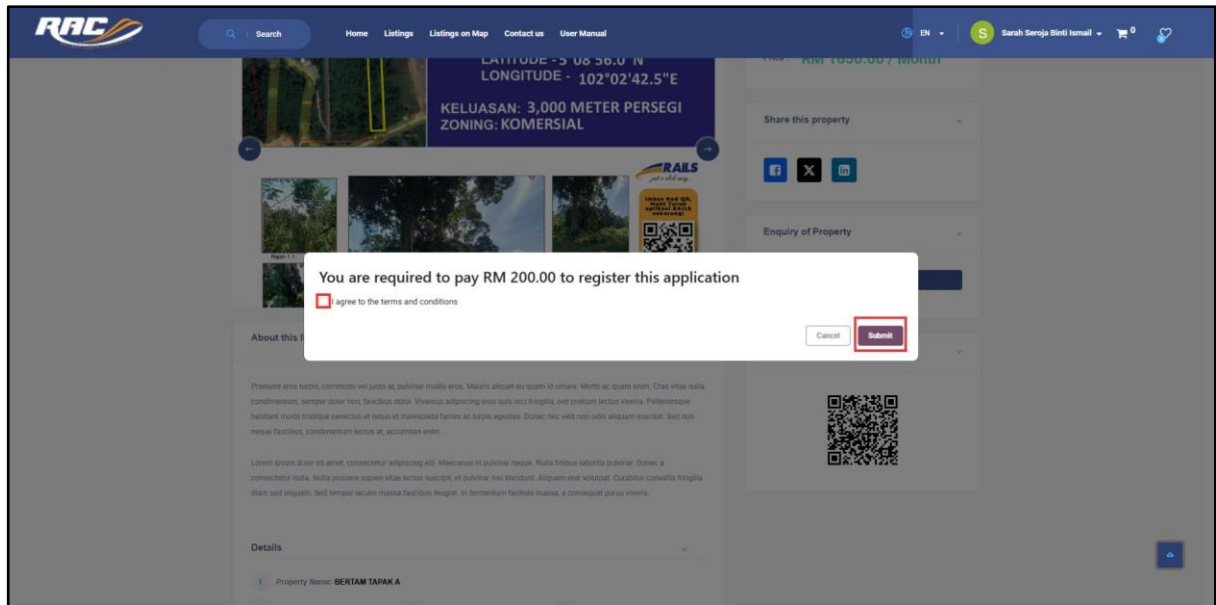
Paparan **Listing** akan memaparkan senarai aset yang boleh disewa. Pilih aset yang dikehendaki dengan menekan pada aset tersebut.



|           |                                               |
|-----------|-----------------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan maklumat dan deskripsi aset |
|-----------|-----------------------------------------------|

|           |                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Mohon Sewa</b> di bahagian kanan skrin |
|-----------|--------------------------------------------------------|

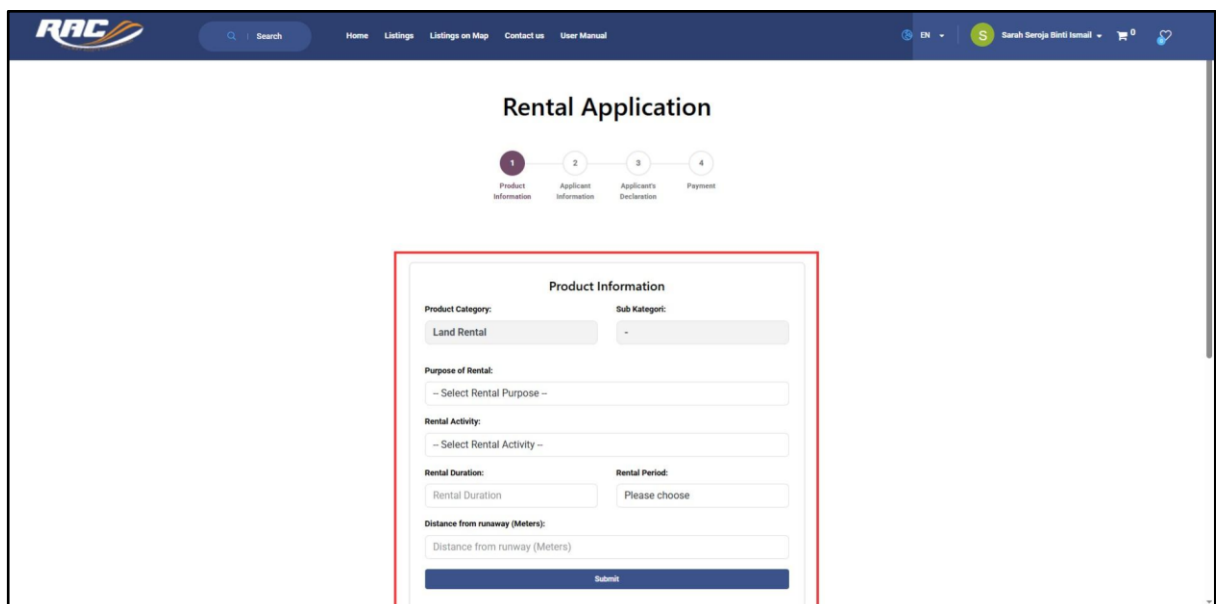
Sistem akan memaparkan **maklumat dan deskripsi aset** yang dipilih. Sekiranya pengguna ingin memohon sewaan, tekan butang **Mohon Sewa** yang terletak di bahagian kanan skrin.



|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| Langkah 1 | Tanda kotak <b>Agreement</b> |
|-----------|------------------------------|

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Submit</b> |
|-----------|----------------------------|

Pengguna perlu menanda **kotak perjanjian (Agreement)** dan menekan butang **Submit** untuk meneruskan proses permohonan.



|           |                                     |
|-----------|-------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan borang permohonan |
|-----------|-------------------------------------|

**Langkah 2**

Isi semua medan yang disediakan

Seterusnya, pengguna hendaklah mengisi **semua medan yang disediakan**. Sistem tidak akan membenarkan proses diteruskan sekiranya terdapat mana-mana medan yang tidak diisi.

**NOTA**

Pastikan tiada **medan mandatori** yang ditinggalkan kosong

The screenshot shows the 'Rental Application' form in the RAC system. The form is titled 'Rental Application' and has a progress bar with four steps: 1. Product Information, 2. Applicant Information, 3. Applicant's Declaration, and 4. Payment. The 'Applicant Information' step is currently active. The form fields include: Name (Sarah Seroja Binti Ismail), Identification No (970726109088), Employment (Data Analyst), Income (4500), Email (sarah@test.com), and Phone Number.

**Langkah 1**

Lengkapkan semua maklumat di bahagian **Applicant**

**Langkah 2**

Semak semula maklumat yang telah diisi

Lengkapkan maklumat di bahagian **Applicant**. Sistem juga tidak akan meneruskan proses sekiranya terdapat medan yang tidak lengkap.

**NOTA**

Pastikan tiada **medan mandatori** yang ditinggalkan kosong

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| Langkah 1 | Tanda kotak <b>Acknowledgment</b> |
|-----------|-----------------------------------|

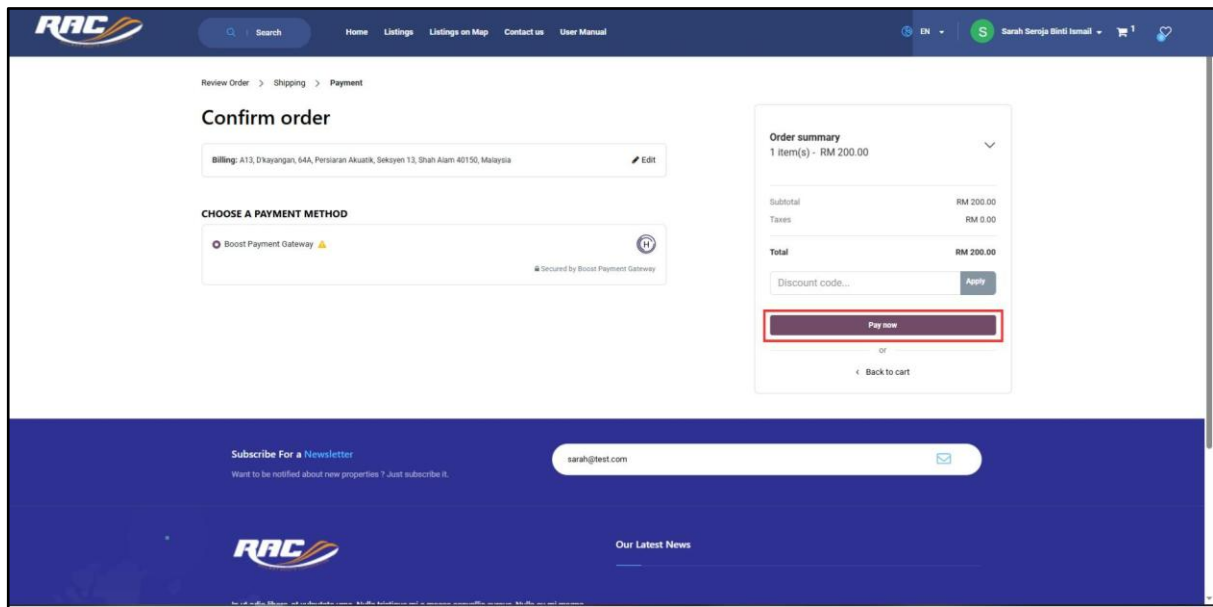
|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Next</b> |
|-----------|--------------------------|

Setelah itu, tanda **kotak pengakuan (Acknowledgment)** dan tekan butang **Next**.

|           |                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Seterusnya, pengguna perlu membayar yuran pemprosesan. |
|-----------|--------------------------------------------------------|

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Checkout</b> |
|-----------|------------------------------|

Seterusnya, pemohon dikehendaki membayar **yuran pemprosesan sebanyak RM200**. Klik butang **Checkout** untuk meneruskan.

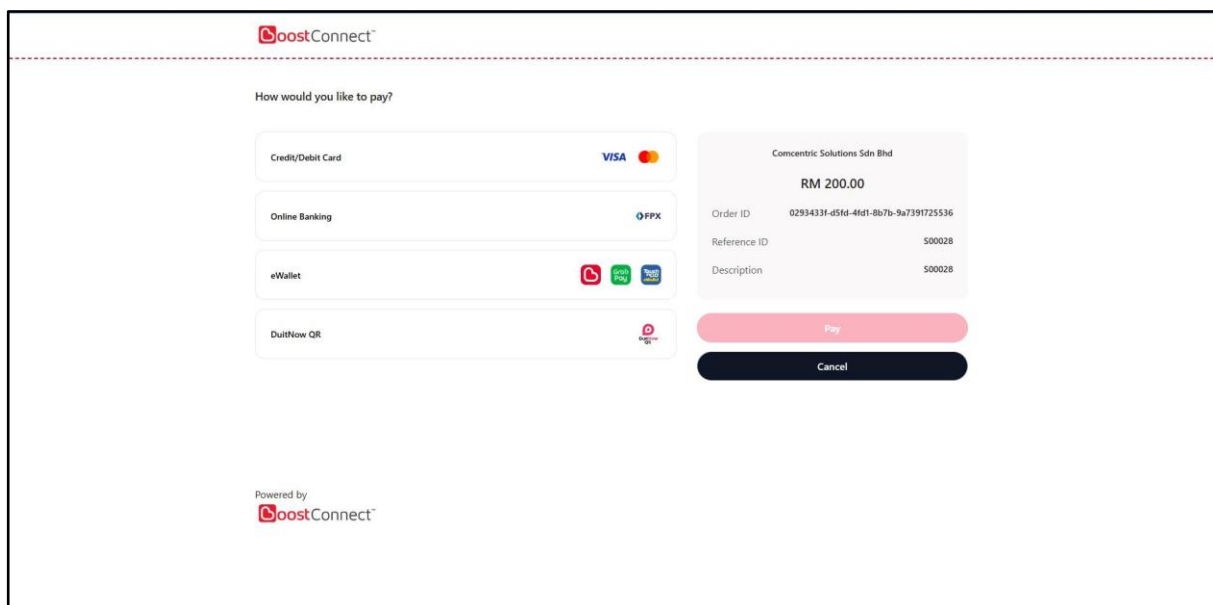


The screenshot shows the 'Confirm order' page on the RAC website. The page includes a navigation bar with the RAC logo and links for Search, Home, Listings, Listings on Map, Contact us, and User Manual. The main content area is divided into three sections: a billing address section, a payment method selection section, and an order summary section. The billing address is 'A13, D'Kayangan, 64A, Persiaran Akuatik, Seksyen 13, Shah Alam 40150, Malaysia'. The payment method selected is 'Boost Payment Gateway'. The order summary shows a subtotal of RM 200.00, taxes of RM 0.00, and a total of RM 200.00. The 'Pay now' button is highlighted with a red box.

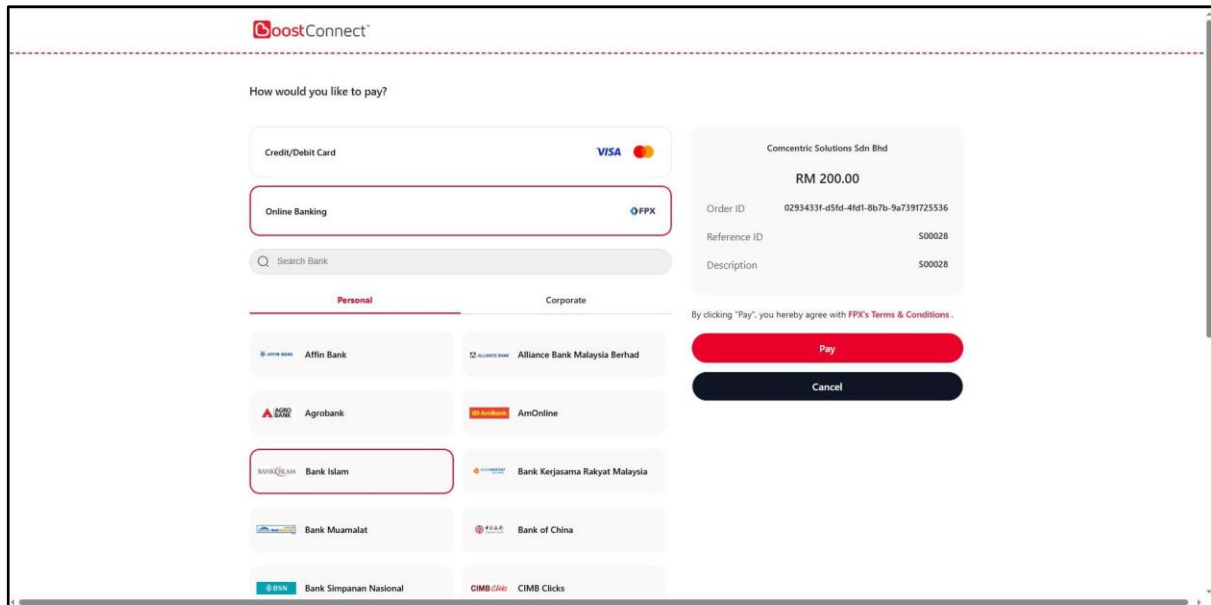
**Langkah 2**

Tekan butang **Pay Now**

Kemudian, klik butang **Pay Now** untuk membuat pembayaran.



The screenshot shows the BoostConnect payment gateway interface. It displays various payment methods: Credit/Debit Card (with Visa and Mastercard logos), Online Banking (with FPX logo), eWallet (with DuitNow, Boost Pay, and Boost App logos), and DuitNow QR (with DuitNow logo). On the right, there is a summary of the payment: 'Concentric Solutions Sdn Bhd', 'RM 200.00', 'Order ID: 0293433f-d5fd-4fd1-8b7b-9a7391725536', 'Reference ID: 500028', and 'Description: 500028'. At the bottom, there are two buttons: 'Pay' (pink) and 'Cancel' (dark blue). The page is powered by BoostConnect.

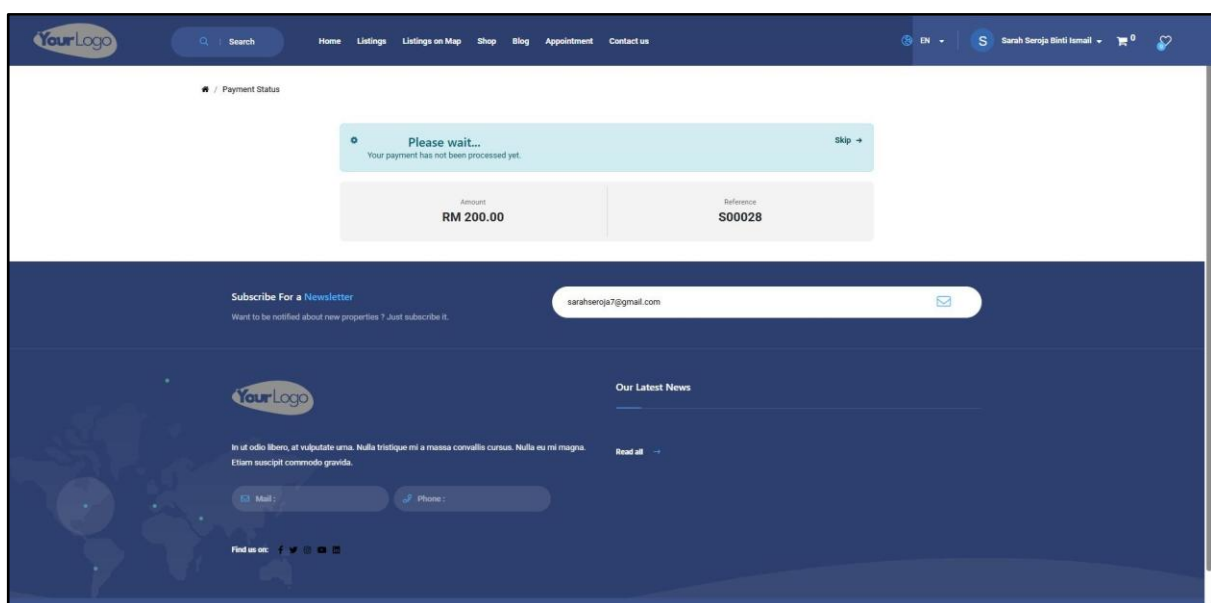


|                  |                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | Sistem akan mengalihkan paparan ke halaman pembayaran |
|------------------|-------------------------------------------------------|

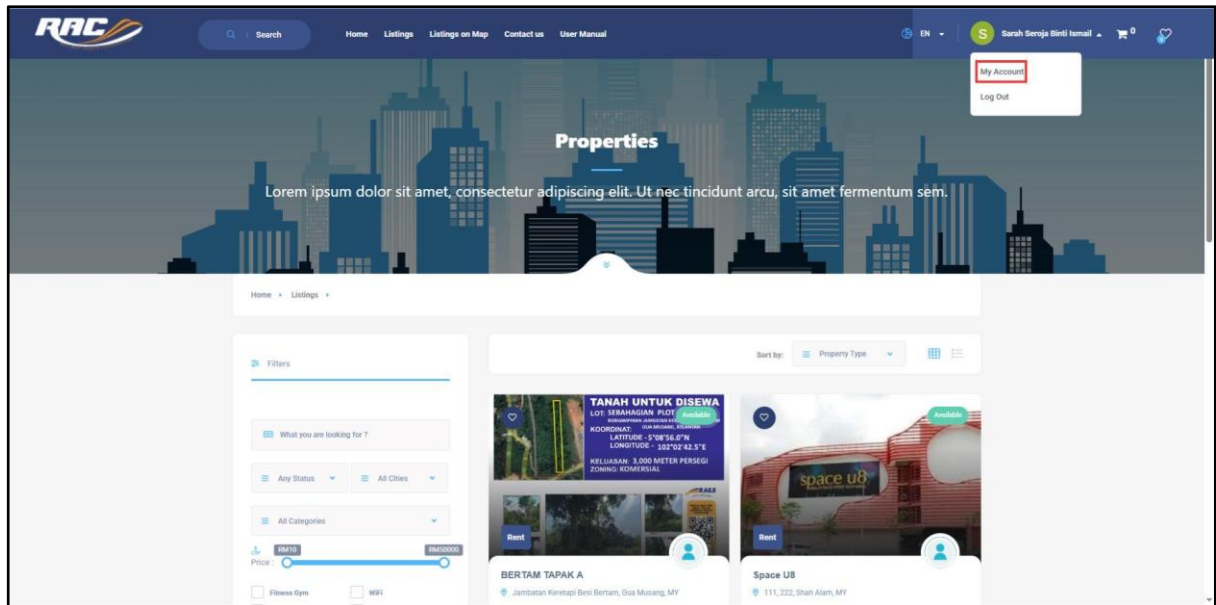
|                  |                                              |
|------------------|----------------------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | Pilih kaedah pembayaran yang ingin digunakan |
|------------------|----------------------------------------------|

|                  |                                                     |
|------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>Langkah 3</b> | Klik butang <b>Pay</b> untuk melengkapkan transaksi |
|------------------|-----------------------------------------------------|

Sistem akan mengalihkan paparan ke **halaman pembayaran**. Pilih kaedah pembayaran yang ingin digunakan. Seterusnya, klik butang **Pay** untuk melengkapkan transaksi.





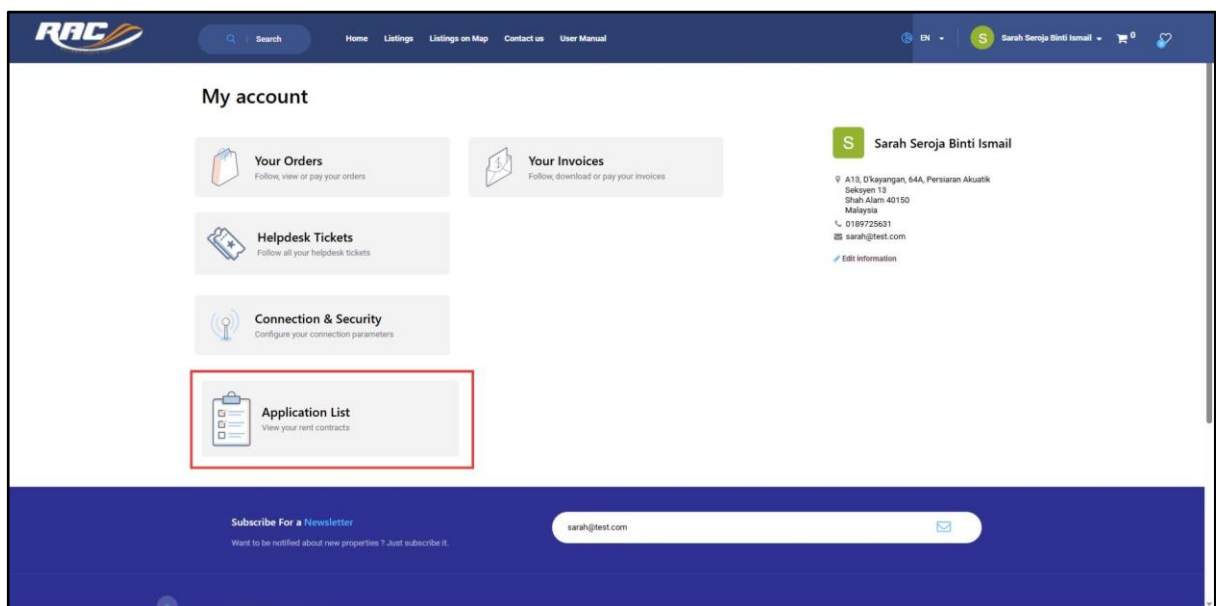


|           |                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Klik <b>nama pengguna</b> di bahagian atas skrin |
|-----------|--------------------------------------------------|

|           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| Langkah 2 | Menu navigasi jatuh bawah dipaparkan |
|-----------|--------------------------------------|

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| Langkah 3 | Pilih menu <b>My Account</b> |
|-----------|------------------------------|

Untuk menyemak permohonan yang telah dibuat, klik pada **nama pengguna** di bahagian atas skrin. Menu navigasi jatuh bawah (dropdown) akan dipaparkan. Pilih menu **My Account**.

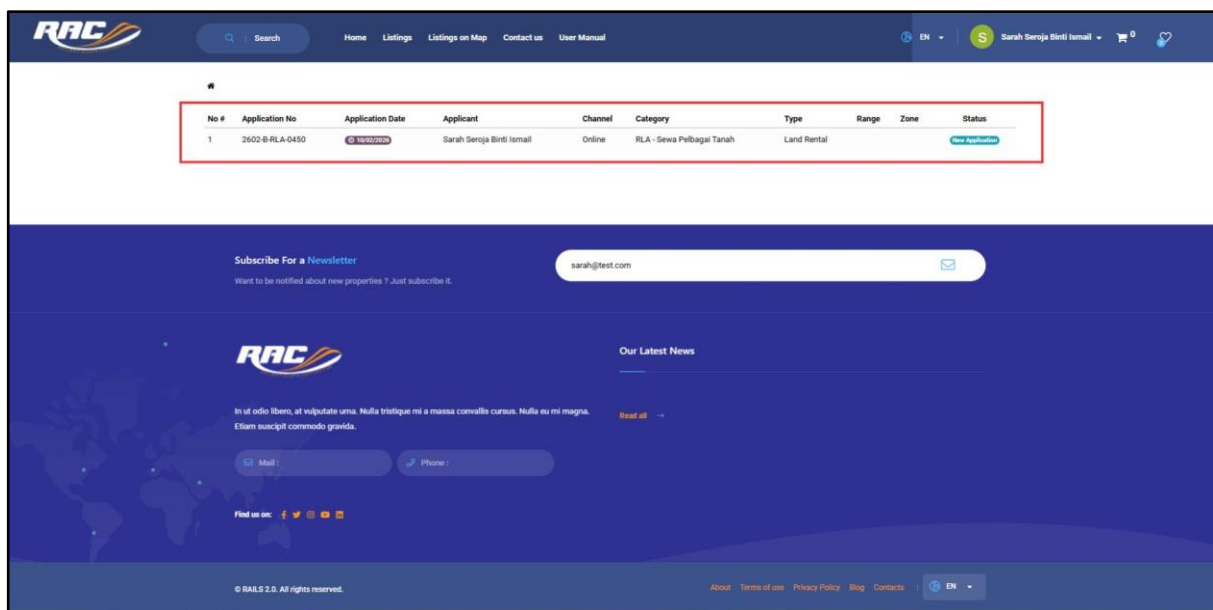


|           |                                           |
|-----------|-------------------------------------------|
| Langkah 1 | Paparan <b>My Account</b> akan dipaparkan |
|-----------|-------------------------------------------|

|           |                                                                                          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 2 | Jika pengguna telah menghantar permohonan sewa, ikon <b>Application List</b> akan muncul |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Langkah 3 | Pilih menu <b>Application List</b> |
|-----------|------------------------------------|

Senarai **permohonan sewaan** akan dipaparkan sekiranya pengguna pernah membuat permohonan. Pengguna boleh menekan ikon yang disediakan untuk melihat butiran permohonan.



|           |                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan <b>senarai permohonan sewaan</b> |
|-----------|----------------------------------------------------|

|           |                                            |
|-----------|--------------------------------------------|
| Langkah 2 | <b>Status</b> setiap permohonan dipaparkan |
|-----------|--------------------------------------------|

Semua permohonan sewaan yang telah dibuat akan disenaraikan di paparan ini, berserta **status permohonan** masing-masing.

**Application No: 2602-B-RLA-0450**

**Applicant Information**

Channel: Online  
Email: sarah@test.com

Create Date: 2025-02-10 08:57:12.442174  
Applicant Category: person

**Address**  
A13, D'kayangan, 64A, Persiaran Akuatik,  
Seksyen 13  
Shah Alam,  
Malaysia

Applied Assets

Site Visit Result

Review Technical Department

Meeting Result

Subscribe For a Newsletter  
Want to be notified about new properties? Just subscribe it.

sarah@test.com

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | Tekan ikon paparan butiran (jika ada) |
|------------------|---------------------------------------|

|                  |                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | Klik pada <b>Application No.</b> yang berkaitan |
|------------------|-------------------------------------------------|

|                  |                                             |
|------------------|---------------------------------------------|
| <b>Langkah 3</b> | Sistem memaparkan maklumat penuh permohonan |
|------------------|---------------------------------------------|

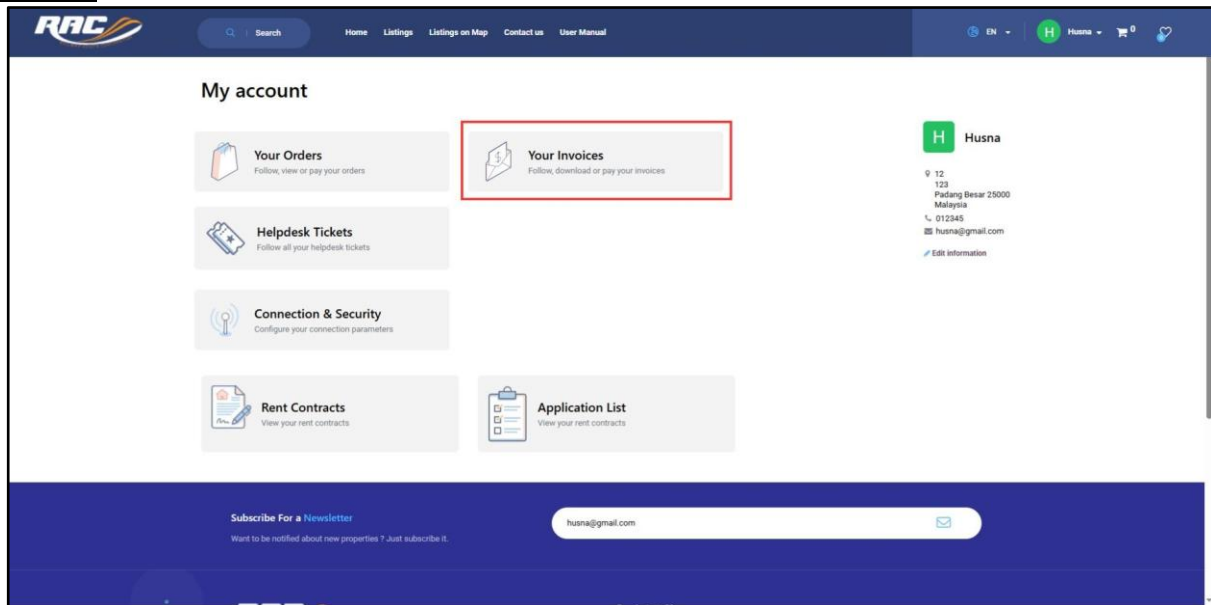
Pengguna juga boleh melihat semula maklumat permohonan yang telah dihantar dengan menekan pada **Application No.** yang berkaitan.

### 3. PEMBAYARAN INVOIS

#### Pengenalan

Berikut adalah langkah yang akan diambil oleh pengguna untuk membuat invois.

## Manual



### Langkah 1

Dalam My Account, klik pada **Your Invoice**

Dalam **My Account**, klik pada menu **Your Invoice**.

The screenshot shows the 'Your Invoices' page with a list of invoices. The invoice with ID 'INV/HQ-2026-000003' is highlighted with a red box, showing a status of 'Waiting for Payment' and a 'Pay Now' button.

| Invoice #          | Invoice Date | Due Date   | Status              | Amount Due |
|--------------------|--------------|------------|---------------------|------------|
| INV/HQ-2026-000009 | 01/05/2026   | 10/05/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| INV/HQ-2026-000008 | 01/04/2026   | 10/04/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| INV/HQ-2026-000006 | 01/04/2026   | 10/04/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| INV/HQ-2026-000003 | 01/04/2026   | 10/04/2026 | Waiting for Payment | RM 1.00    |
| test58             | 01/04/2026   | 10/04/2026 | Waiting for Payment | RM 2.00    |
| test56             | 01/03/2026   | 10/03/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| test46             | 01/03/2026   | 10/03/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| test57             | 01/03/2026   | 10/03/2026 | Waiting for Payment | RM 2.00    |
| test55             | 01/03/2026   | 10/03/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| INV/HQ-2026-000002 | 01/03/2026   | 10/03/2026 | Waiting for Payment | RM 1.00    |
| test43             | 01/03/2026   | 10/03/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| INV/HQ-2026-000005 | 01/03/2026   | 10/03/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| test32             | 01/03/2026   | 10/03/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| INV/HQ-2026-000004 | 01/03/2026   | 10/03/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| INV/HQ-2026-000001 | 01/03/2026   | 10/03/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| INV/HQ-2026-000007 | 01/03/2026   | 10/03/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| test31             | 01/02/2026   | 10/02/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| test42             | 01/02/2026   | 10/02/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| test41             | 01/02/2026   | 10/02/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| test53             | 01/02/2026   | 10/02/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |
| test30             | 01/02/2026   | 10/02/2026 | ✓ Paid              | RM 0.00    |

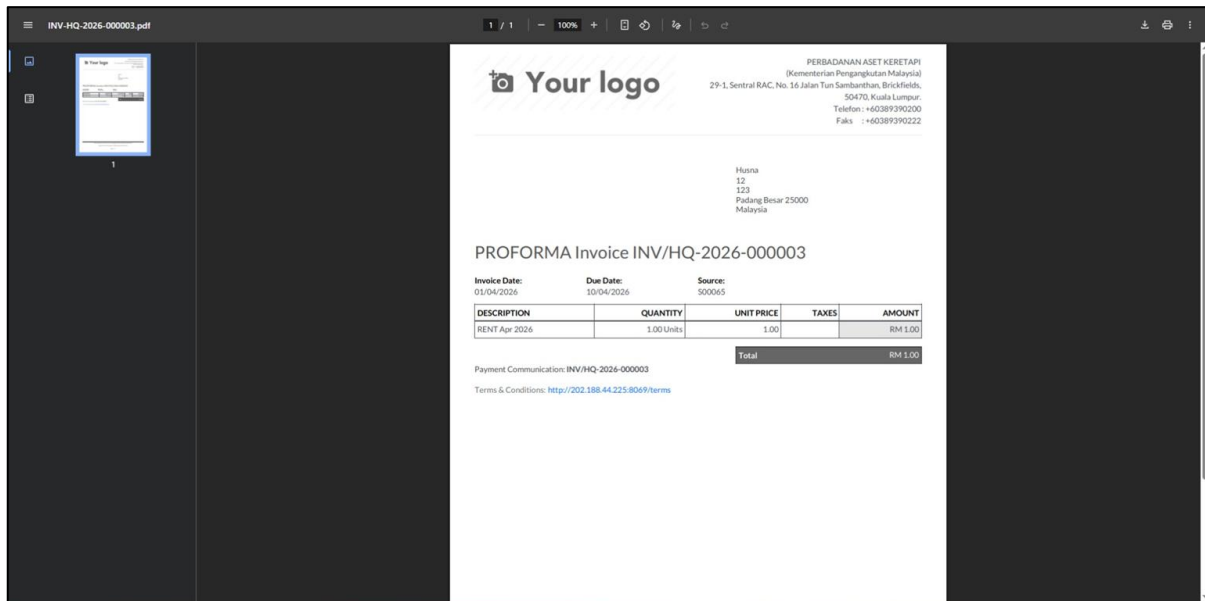
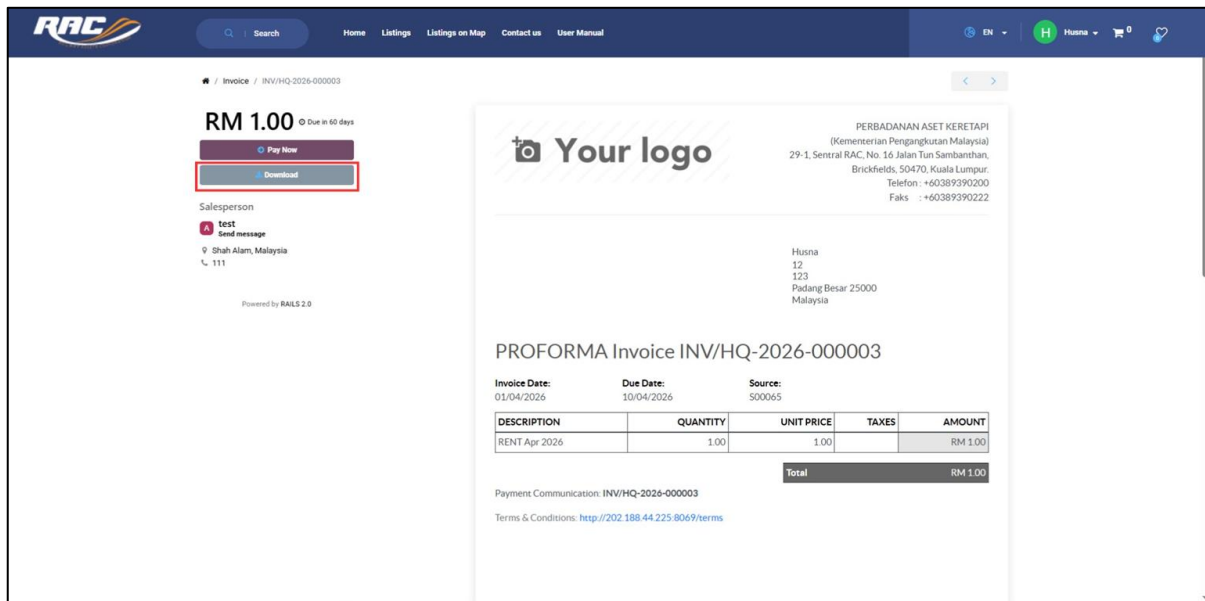
### Langkah 1

Senarai semua invois akan dipaparkan bersama status setiap invois

### Langkah 2

Jika status invois masih **Waiting For Payment**, klik pada butang **Pay Here**

Paparan ini akan memaparkan **senarai semua invoices**, termasuk **status** bagi setiap invoice. Sekiranya status sesuatu invoice masih **Waiting for Payment**, butang **Pay Here** akan dipaparkan. Klik **Pay Here** untuk membuat pembayaran.



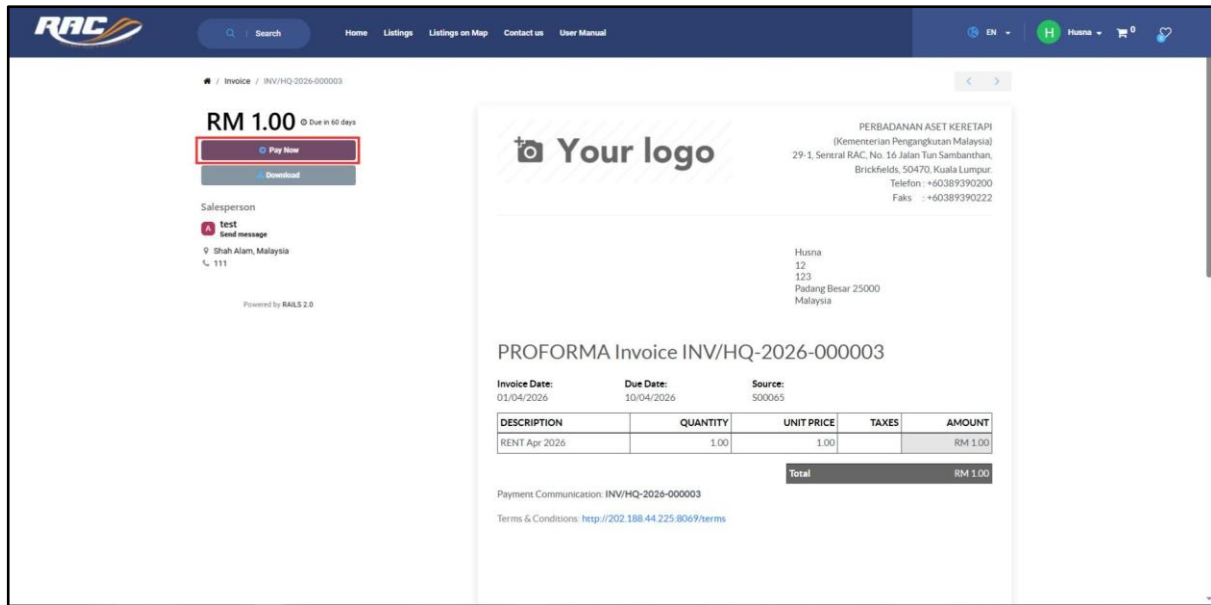
## Langkah 1

Preview invoice akan dipaparkan dan pengguna boleh memuat turun invoice

## Langkah 2

Untuk membuat pembayaran invoice, klik pada butang **Pay Now**

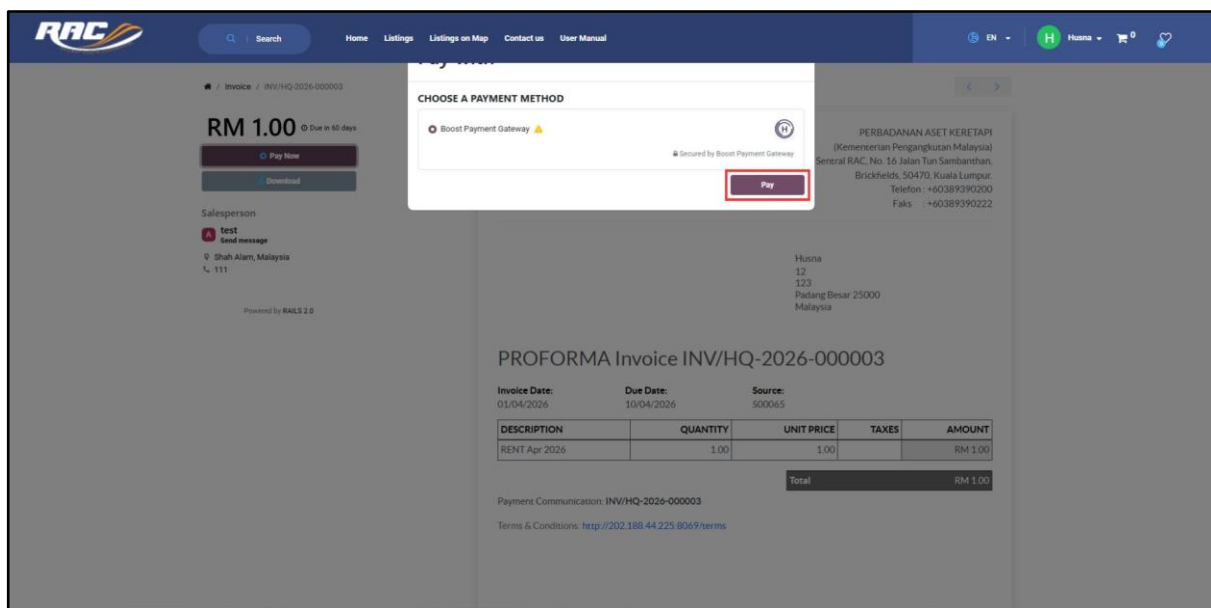
Paparan di atas menunjukkan **preview invoice**. Pengguna boleh memuat turun salinan invoice dengan menekan butang **Download**.



**Langkah 1**

Untuk membuat pembayaran inouis, klik pada butang **Pay Now**

Untuk membuat pembayaran, klik pada butang **Pay Now**.



**Langkah 1**

**BOOST** akan dipilih sebagai payment gateway

**Langkah 2**

Untuk meneruskan pembayaran, klik pada butang **Pay**

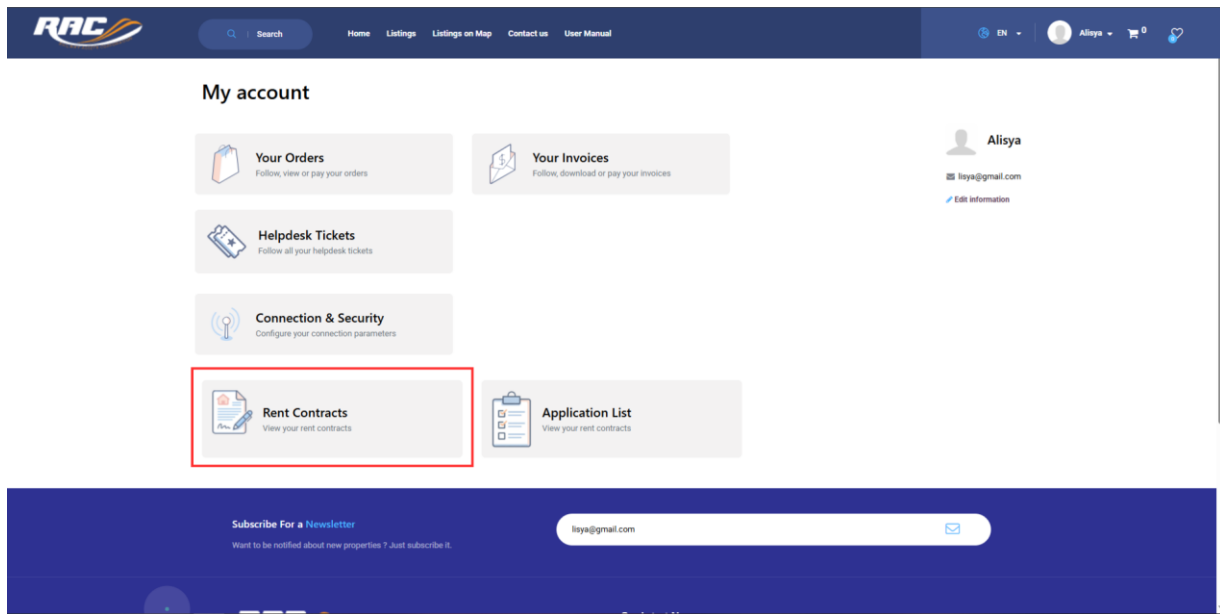
Kaedah pembayaran melalui **BOOST** akan dipilih sebagai **payment gateway**. Untuk meneruskan transaksi, tekan butang **Pay**.

#### 4. PERMOHONAN LANJUTAN

##### Pengenalan

Berikut adalah langkah yang akan diambil oleh pengguna untuk membuat permohonan bagi penamatan.

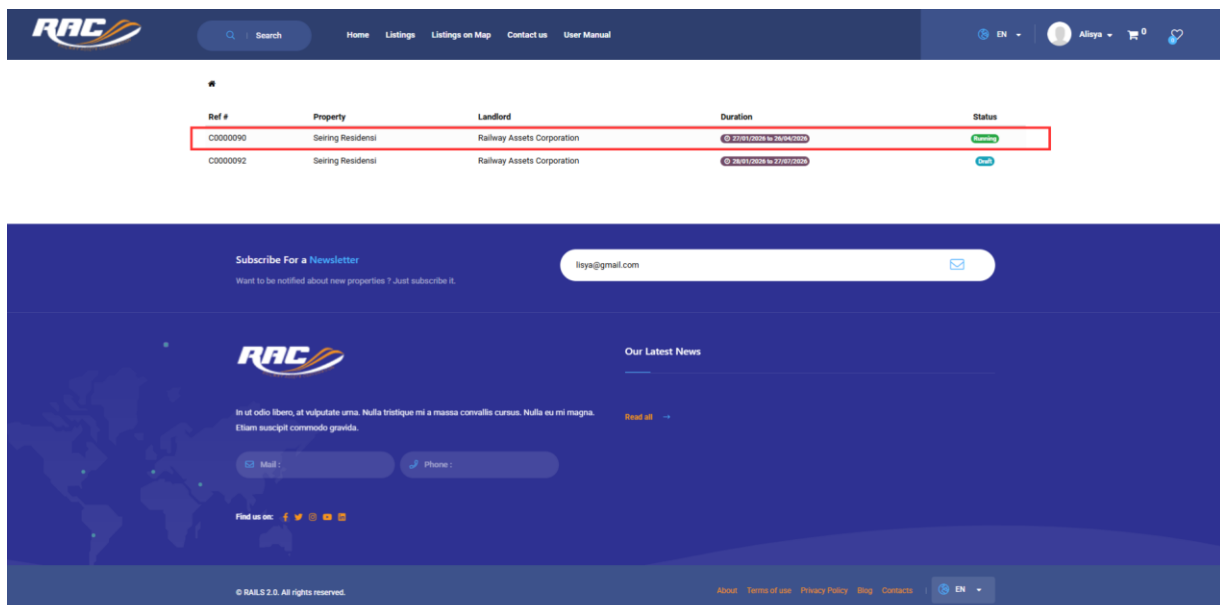
##### Manual



##### Langkah 1

Tekan ikon **Rent Contract** di **halaman My Account**

Tekan ikon **Rent Contract** di **halaman My Account**



##### Langkah 1

Senarai sewaan akan dipaparkan

**Langkah 2**

**Tekan pada permohonan sewaan yang pengguna mahu memohon lanjutan.**

Semua permohonan sewaan yang telah dibuat akan disenaraikan di paparan ini, berserta **status permohonan** masing-masing. **Tekan pada permohonan sewaan yang pengguna mahu memohon lanjutan.**

Contract Ref. C0000090

Buttons: Maintenance Request, **Extend Contract**, Terminate Contract

**Contract Information**

|                    |                                                     |          |                   |
|--------------------|-----------------------------------------------------|----------|-------------------|
| Start Date         | 27/01/2026                                          | End Date | 26/04/2026        |
| Duration           | 3                                                   | Rent     | RM 750.00 / Month |
| Payment Term       | Monthly                                             |          |                   |
| Type               | Manual Installment (List out all rent installments) |          |                   |
| Invoice Start From | 27/01/2026                                          |          |                   |

**Property Area**

|            |                       |             |                       |
|------------|-----------------------|-------------|-----------------------|
| Total Area | 0.0 Square foot (ft²) | Usable Area | 0.0 Square foot (ft²) |
|------------|-----------------------|-------------|-----------------------|

**Property Details**

|          |                          |        |  |
|----------|--------------------------|--------|--|
| Property | Sering Residential       | Region |  |
| Type     | Building / Sewa Bangunan |        |  |
| Address  | Kampung Paloh Rawa       |        |  |
|          | Machang 18500            |        |  |
|          | Malaysia                 |        |  |

**Landlord Details**

|          |                            |       |                 |
|----------|----------------------------|-------|-----------------|
| Landlord | Railway Assets Corporation | Phone | +60 3-7459 0200 |
|          |                            | Email | info@rac.gov.my |

**Rent Installments**

| Invoice Date | Payment | Description                   | Amount    | Invoice | Status |
|--------------|---------|-------------------------------|-----------|---------|--------|
| 01/03/2026   | Rent    | RENT Mar 2026                 | RM 750.00 | test22  | ✓ Paid |
| 01/02/2026   | Rent    | RENT Feb 2026                 | RM 750.00 | test21  | ✓ Paid |
| 01/02/2026   | Rent    | Deposit of Sering Residential | RM 750.00 | test20  | ✓ Paid |
| 01/04/2026   | Rent    | RENT Apr 2026                 | RM 750.00 | test23  | ✓ Paid |

**Langkah 1**

Sistem memaparkan **butiran permohonan**

**Langkah 2**

**Tekan pada butang Extend**

Sistem akan **memaparkan butiran permohonan** tersebut. **Tekan pada butang Extend.**



The screenshot displays the RAC Rails 2.0 user interface. A modal form for creating a rental request is centered on the screen. The form has two columns: 'Rental Duration' and 'Rental Period'. The 'Rental Duration' column contains a 'Rental Duration' text input and a 'Reason' text input. The 'Rental Period' column contains a 'Please choose' dropdown menu. At the bottom of the form are 'Close' and 'Create Request' buttons, with the latter highlighted by a red rectangle. The background shows a property listing for 'Seiring Residensi Building / Sewa Bangunan Kampung Paloh Rawa' with details like 'Total Area: 0.0 Square foot (ft²)', 'Usable Area: 0.0 Square foot (ft²)', and a table of rent installments.

| Invoice Date | Payment | Description                  | Amount    | Invoice | Status |
|--------------|---------|------------------------------|-----------|---------|--------|
| 01/03/2026   | Rent    | RENT Mar 2026                | RM 750.00 | test22  | ✓ Paid |
| 01/02/2026   | Rent    | RENT Feb 2026                | RM 750.00 | test21  | ✓ Paid |
| 01/02/2026   | Rent    | Deposit of Seiring Residensi | RM 750.00 | test20  | ✓ Paid |
| 01/04/2026   | Rent    | RENT Apr 2026                | RM 750.00 | test23  | ✓ Paid |

Langkah 1

Isi semua medan

Langkah 2

Tekan Submit

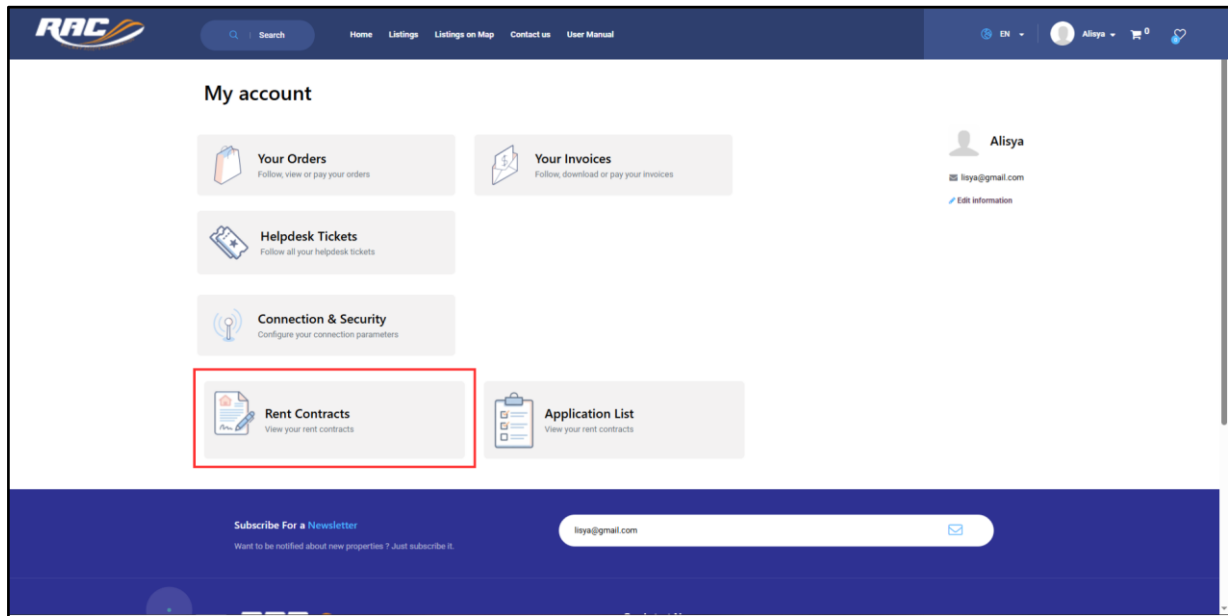
Skrin timbul akan muncul. **Isi semua medan** sebelum **menekan Submit**.

## 5. PERMOHONAN PENAMATAN

### Pengenalan

Berikut adalah langkah yang akan diambil oleh pengguna untuk membuat permohonan bagi penamatan.

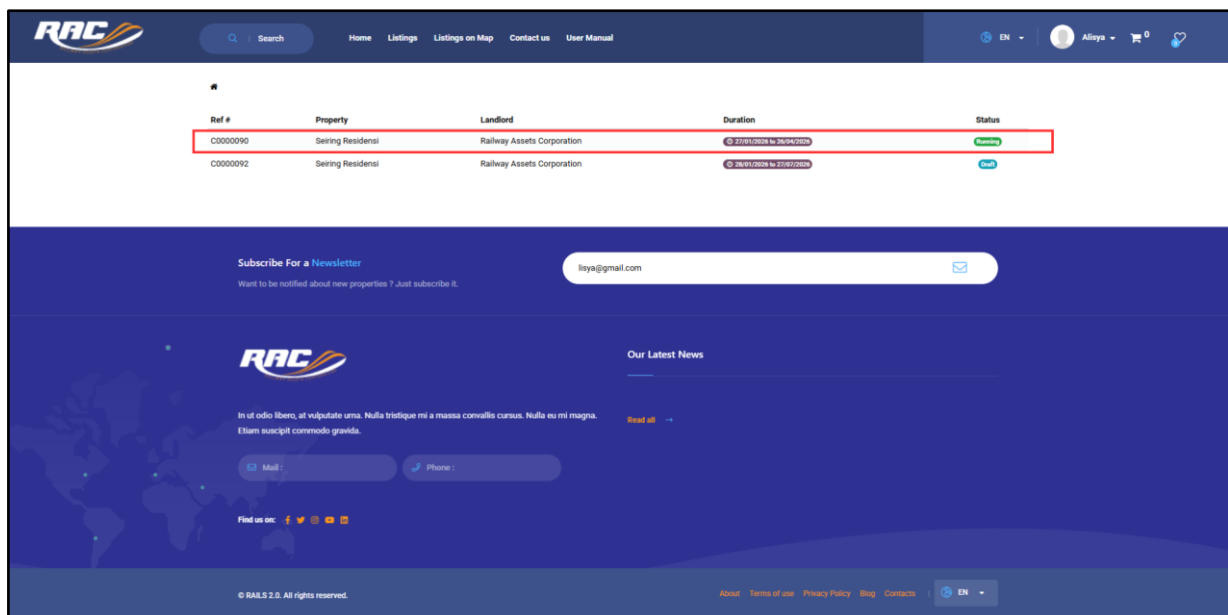
### Manual



Langkah 1

Tekan ikon **Rent Contract** di **halaman My Account**

Tekan ikon **Rent Contract** di **halaman My Account**



Langkah 1

Sistem memaparkan **senarai permohonan sewaan**

Langkah 2

Tekan pada permohonan yang dikehendaki.

Semua permohonan sewaan yang telah dibuat akan disenaraikan di paparan ini, berserta **status permohonan** masing-masing. Tekan pada permohonan sewaan yang pengguna mahu memohon penamatan.

The screenshot shows the RAC user manual interface. At the top, there is a navigation bar with the RAC logo, a search bar, and links for Home, Listings, Listings on Map, Contact us, and User Manual. The main content area displays the 'Contract Information' section for Contract Ref. C0000090. The 'Terminate Contract' button is highlighted in red. Below this, the 'Property Area' and 'Property Details' sections are visible. The 'Property Details' section includes fields for Property Type (Seiring Residential Building / Sewa Bangunan), Address (Kampung Paloh Rawa, Machang 18500, Malaysia), and Region. The 'Landlord Details' section shows the Landlord as Railway Assets Corporation, with contact information: Phone 460 3-7459 0200 and Email info@rac.gov.my. The 'Rent Installments' table lists several payments, including RENT Mar 2026, RENT Feb 2026, Deposit of Seiring Residential, and RENT Apr 2026, all with a status of 'Paid'.

Langkah 1

Sistem memaparkan butiran permohonan

Langkah 2

Tekan butang **Terminate Contract**

The screenshot shows the RAC user manual interface with a modal form for 'Create Request' open. The modal form contains the following fields: Contract ID (138), Date Of Termination (2026-02-10), and Reason For Termination (Moving). The 'Create Request' button is highlighted in red. The background shows the same 'Contract Information' section as the previous screenshot, with the 'Terminate Contract' button highlighted in red.

Langkah 1

Isi semua medan

Langkah 2

Tekan **Create Response**

Skrin timbul akan muncul. **Isi semua medan** sebelum **menekan Create Response**. Status akaun akan bertukar ke **Expired**.

## 6. LUPA KATALALUAN

Langkah 1

Tekan pada teks **Forgot Password**

Pada bahagian sign in, **tekan pada teks Forgot Password**.

Langkah 1

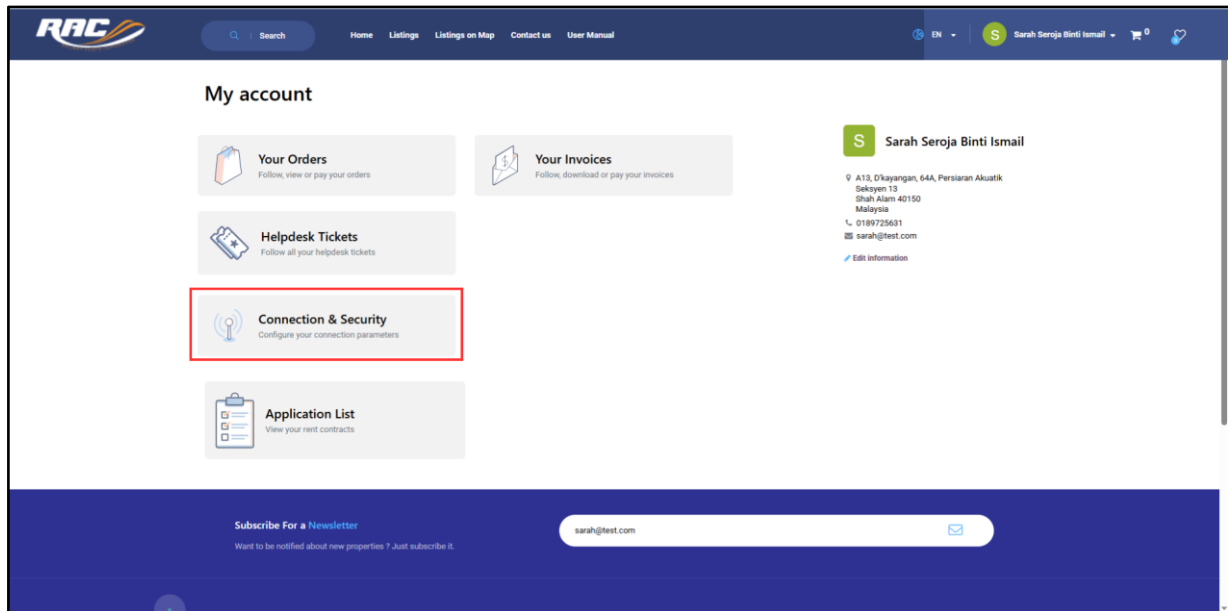
Masukkan emel

Langkah 2

Tekan butang **Reset Password**

Masukkan **emel yang telah berdaftar** di medan yang disediakan. Kemudian, **tekan butang Reset Password**. Arahan selanjutnya akan **dihantar ke emel** yang telah diisi.

## 7. MENUKAR KATALALUAN



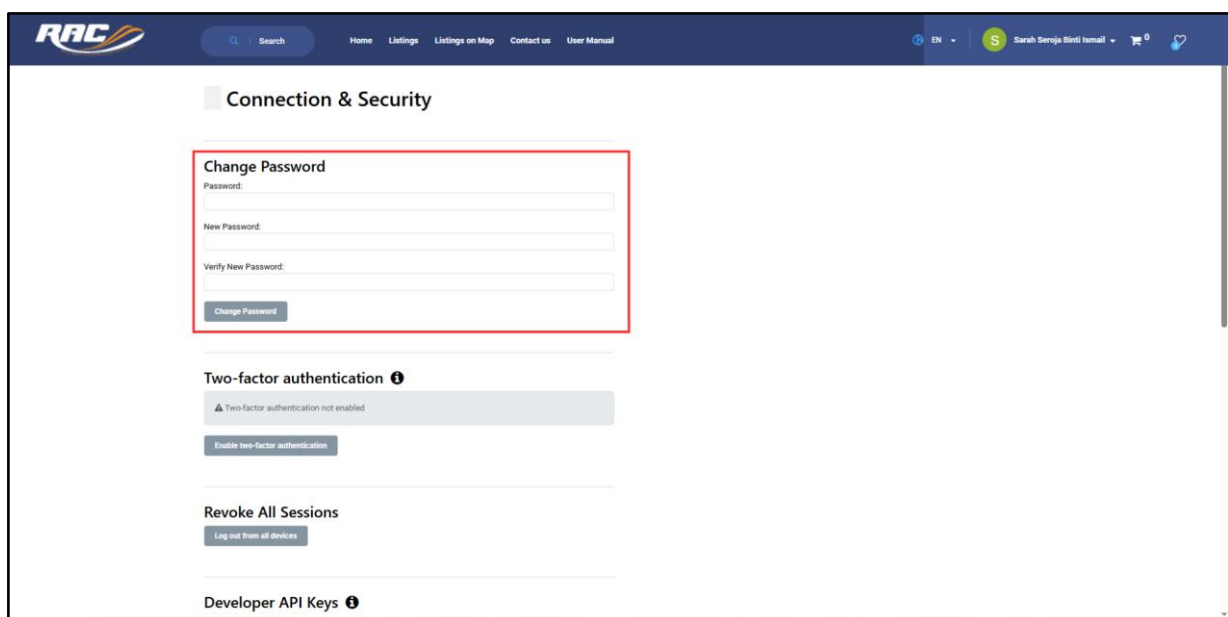
Langkah 1

Pergi ke halaman **My Account**

Langkah 2

Tekan pada ikon **Connection & Security**

Selepas pengguna telah login, **pergi** ke halaman **My Account**. Tekan pada ikon **Connection & Security**

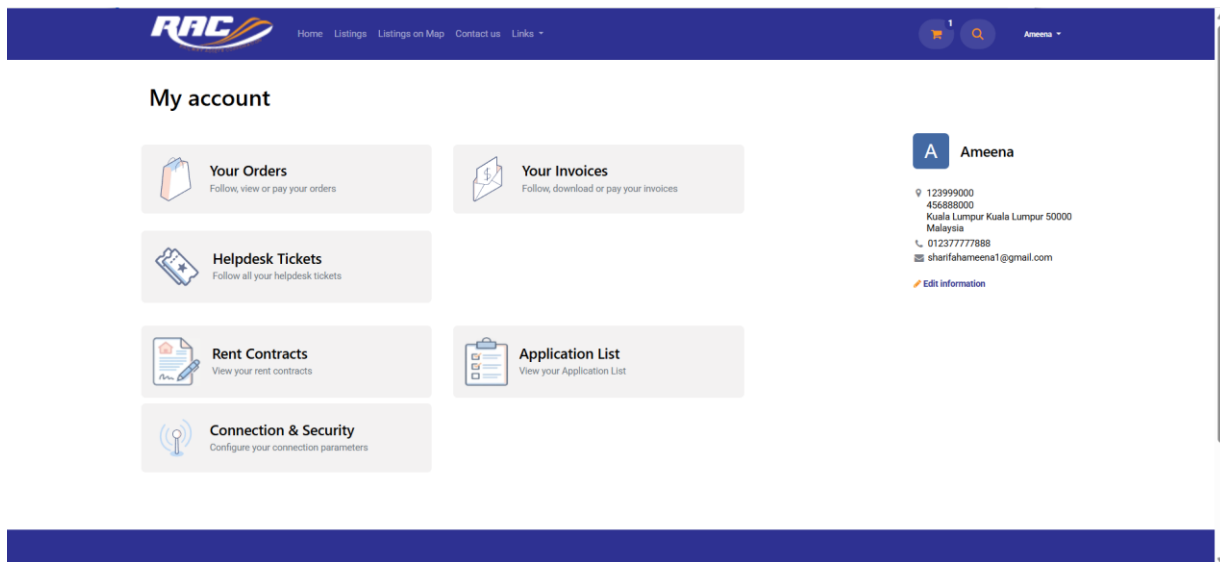


|           |                                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Isi medan teks bagi <b>Password, New Password dan Verify New Password</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|

|           |                                     |
|-----------|-------------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Change Password</b> |
|-----------|-------------------------------------|

Halaman **Connection & Security** akan dipaparkan. Bahagian **Change Password** akan dipaparkan di atas sekali. Isi **Password, New Password dan Verify New Password** kemudian tekan butang **Change Password**.

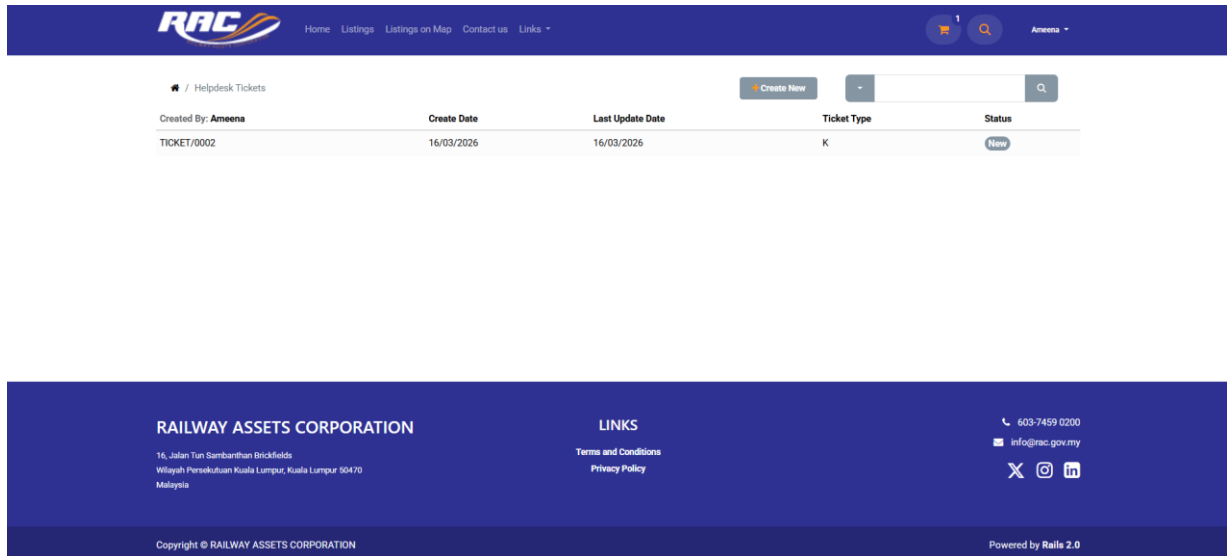
## 8. HELPDESK



|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Langkah 1 | Pergi ke halaman <b>My Account</b> |
|-----------|------------------------------------|

|           |                                         |
|-----------|-----------------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan pada ikon <b>Helpdesk Tickets</b> |
|-----------|-----------------------------------------|

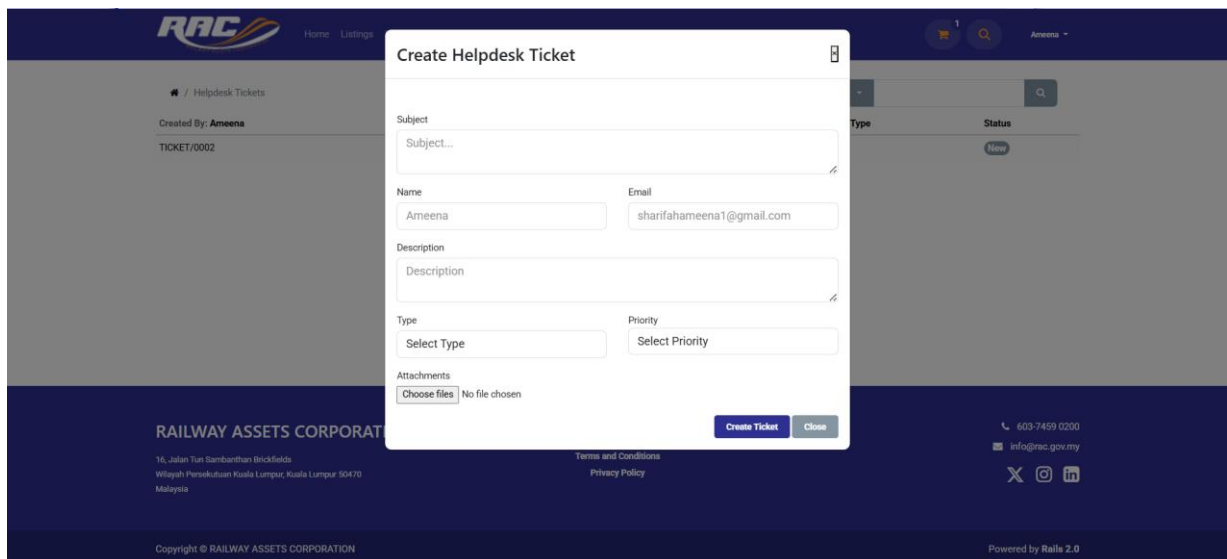
Selepas pengguna telah login, pergi ke halaman **My Account**. Tekan pada ikon **Helpdesk Tickets**.



Langkah 2

Klik Create New

Berikut adalah halaman Helpdesk Tickets. Klik Create New untuk membuat tiket baru.



Langkah 2

Isi semua medan

Langkah 2

Tekan butang Create Ticket

Skrin timbul akan muncul. **Isi semua medan**, kemudian **tekan butang Create Ticket**. Senarai tiket akan muncul serta merta.



# MANUAL PENGGUNA RAILS 2.0

RAILWAYS ASSET CORPORATION (RAC)

MOBILE APP MANUAL



## Table of Contents

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 1. DAFTAR AKAUN.....         | 3  |
| 2. PROSES SEWAAN .....       | 6  |
| 3. PEMBAYARAN INVOIS.....    | 14 |
| 4. ASET BUKAN SENARAI .....  | 17 |
| 5. PERMOHONAN LANJUTAN ..... | 21 |
| 6. PERMOHONAN PENAMATAN..... | 24 |
| 7. LUPA KATALALUAN .....     | 27 |
| 8. MENUKAR KATALALUAN.....   | 27 |
| 9. HELPDESK .....            | 27 |

## MOBILE APPLICATION FOR USER

### Pengenalan

Berikut adalah langkah yang akan diambil oleh pengguna untuk membuat permohonan bagi permohonan sewa.

### Aliran Navigasi

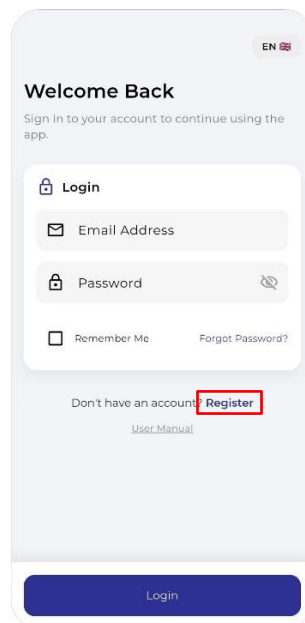
|                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Aliran Navigasi Web | RAC RAILS 2.0 Mobile App |
| Pengguna            | Pengguna                 |

### Prasyarat

|          |                                    |
|----------|------------------------------------|
| Syarat 1 | Pengguna mempunyai akaun RAILS 2.0 |
|----------|------------------------------------|

### Manual

#### 1. DAFTAR AKAUN



|           |                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Paparan default interface bagi RAILS Mobile App akan dipaparkan |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|

|                  |                           |
|------------------|---------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | Klik teks <b>Register</b> |
|------------------|---------------------------|

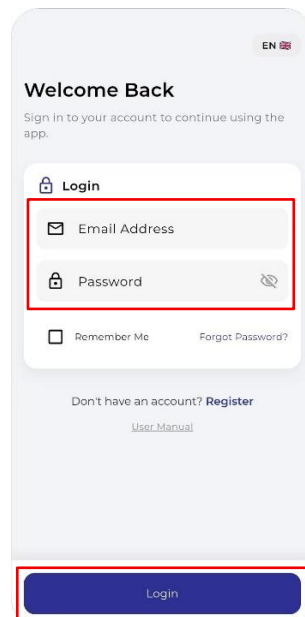
Paparan berikut merupakan **antara muka lalai (default interface)** bagi **RAILS 2.0 App**. Sekiranya pengguna ingin mendaftar akaun baharu, klik pada teks Daftar.

|                  |                                                 |
|------------------|-------------------------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | <b>Borang Register New User</b> akan dipaparkan |
|------------------|-------------------------------------------------|

|                  |                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | Setelah melengkapkan borang, klik butang <b>Submit</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------|

Paparan di atas menunjukkan **Borang Pendaftaran Akaun**. Semua medan yang disediakan adalah **wajib diisi**, dan pendaftaran tidak dapat diteruskan sekiranya terdapat medan yang tidak lengkap. Setelah semua maklumat diisi dengan lengkap, klik pada butang **Submit**.

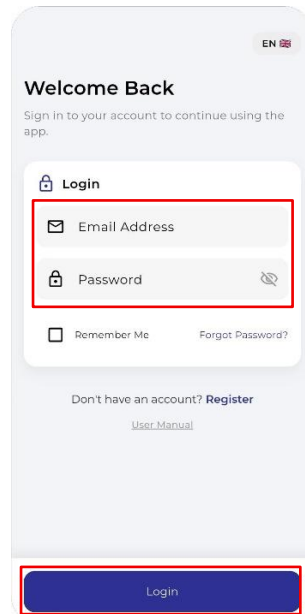
|             |                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>NOTA</b> | Pastikan tiada <b>medan mandatori</b> yang ditinggalkan kosong |
|-------------|----------------------------------------------------------------|



|           |                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Masukkan <b>emel yang betul dan sudah didaftarkan</b> |
| Langkah 2 | Masukkan <b>kata laluan yang betul</b>                |
| Langkah 3 | Klik butang <b>Login</b> untuk mengakses sistem       |

Selepas proses pengesahan melalui emel selesai, masukkan **emel berdaftar** serta **kata laluan yang sah**, kemudian klik butang **Login** untuk mengakses sistem.

## 2. PROSES SEWAAN



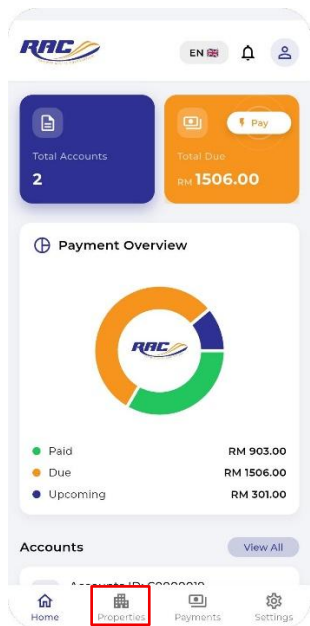
|           |                       |
|-----------|-----------------------|
| Langkah 1 | Masukkan <b>Email</b> |
|-----------|-----------------------|

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| Langkah 2 | Masukkan <b>Password</b> |
|-----------|--------------------------|

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| Langkah 3 | Tekan butang <b>Login</b> |
|-----------|---------------------------|

Sekiranya pengguna telah mempunyai akaun, masukkan **username** dan **kata laluan** yang sah. Bagi pengguna baharu yang belum mempunyai akaun, tekan pautan “**Don’t have an account?**” untuk membuat pendaftaran akaun baharu. Masukkan **username** dan **kata laluan**. Tekan **Login** jika pasti.

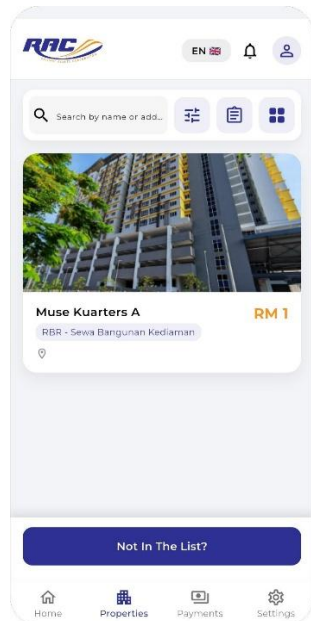
|      |                                                                |
|------|----------------------------------------------------------------|
| NOTA | Pastikan tiada <b>medan mandatori</b> yang ditinggalkan kosong |
|------|----------------------------------------------------------------|



|           |                                                |
|-----------|------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan antara muka <b>Dashboard</b> |
|-----------|------------------------------------------------|

|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| Langkah 2 | Klik ikon <b>Properties</b> |
|-----------|-----------------------------|

Sistem memaparkan antara muka **Dashboard**. Pengguna **boleh melihat jumlah akaun dan jumlah tertunggak bagi akaun** tersebut. Pengguna boleh juga **melihat gambaran keseluruhan pembayaran** untuk kemudahan. Untuk **membuat sewaan**, tekan pada ikon **Properties** di bawah skrin.

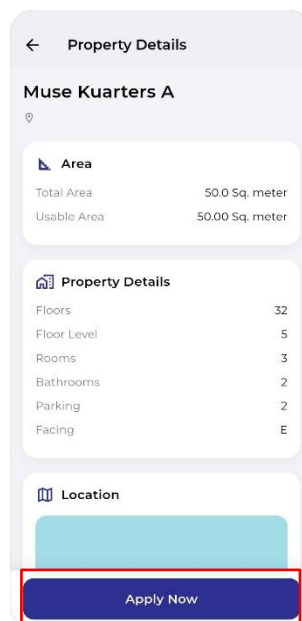


|           |                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan <b>senarai aset yang boleh disewa</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------|

|           |                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------|
| Langkah 2 | Pilih aset dengan menekan pada aset yang dikehendaki |
|-----------|------------------------------------------------------|

Paparan **Properties** akan memaparkan senarai aset yang boleh disewa. Pilih aset yang dikehendaki dengan menekan pada aset tersebut. Pengguna boleh juga **mencari aset** yang dikehendaki di **kotak carian di atas bersama penapis senarai**.

|      |                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOTA | Jika <b>aset yang dikehendaki tiada di dalam senarai</b> , tekan pada butang <b>Not In The List? Rujuk mukasurat</b> – untuk mengetahui lebih lanjut. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|           |                                               |
|-----------|-----------------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan maklumat dan deskripsi aset |
|-----------|-----------------------------------------------|

|           |                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Apply Now</b> di bahagian bawah skrin |
|-----------|-------------------------------------------------------|

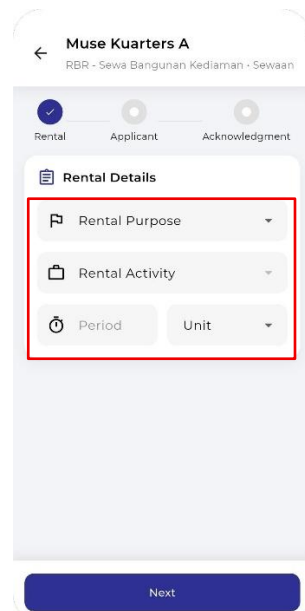
Sistem akan memaparkan **maklumat dan deskripsi aset** yang dipilih. Sekiranya pengguna ingin memohon sewaan, tekan butang **Apply Now** yang terletak di bahagian bawah skrin.



|                  |                              |
|------------------|------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | Tanda kotak <b>Agreement</b> |
|------------------|------------------------------|

|                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | Tekan butang <b>Confirm Apply</b> |
|------------------|-----------------------------------|

Pengguna perlu menanda **kotak perjanjian (Agreement)** dan menekan butang **Confirm Apply** untuk meneruskan proses permohonan.



|                  |                                            |
|------------------|--------------------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | Sistem <b>memaparkan borang permohonan</b> |
|------------------|--------------------------------------------|

|                  |                                        |
|------------------|----------------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | <b>Isi semua medan</b> yang disediakan |
|------------------|----------------------------------------|



Seterusnya, pengguna hendaklah mengisi **semua medan yang disediakan**. Sistem tidak akan membenarkan proses diteruskan sekiranya terdapat mana-mana medan yang tidak diisi.

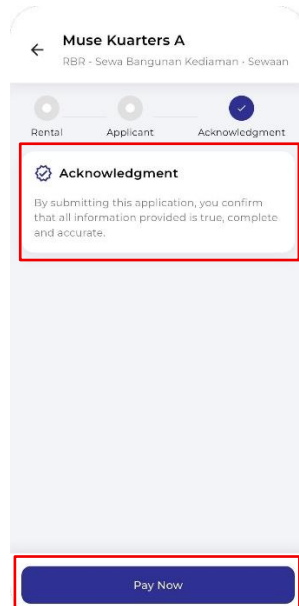
|             |                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>NOTA</b> | Pastikan tiada <b>medan mandatori</b> yang ditinggalkan kosong |
|-------------|----------------------------------------------------------------|

|                  |                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | Lengkapkan semua maklumat di bahagian <b>Applicant</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------|

|                  |                                               |
|------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | <b>Semak semula maklumat yang telah diisi</b> |
|------------------|-----------------------------------------------|

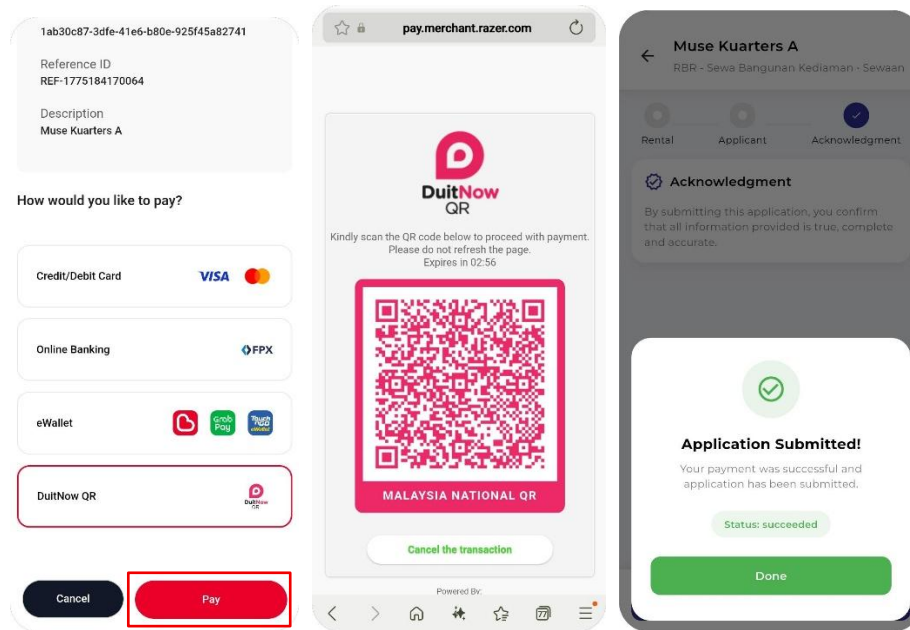
Lengkapkan maklumat di bahagian **Applicant**. Sistem juga tidak akan meneruskan proses sekiranya terdapat medan yang tidak lengkap.

|             |                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>NOTA</b> | Pastikan tiada <b>medan mandatori</b> yang ditinggalkan kosong |
|-------------|----------------------------------------------------------------|



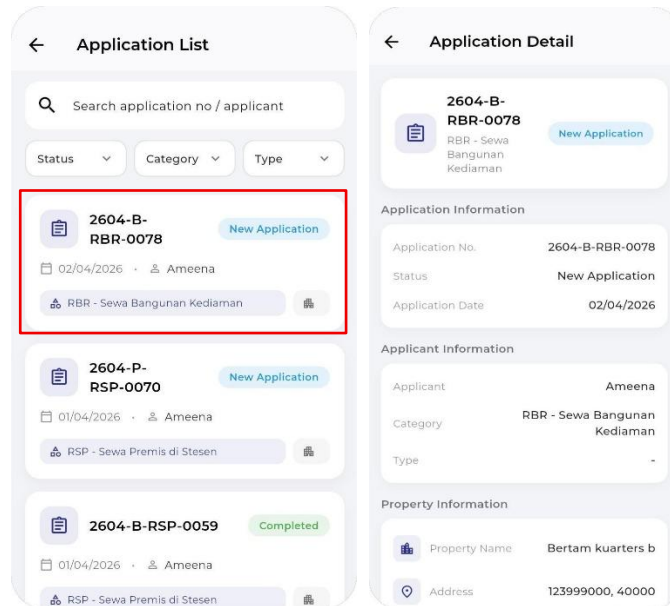
|           |                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Tanda kotak <b>Acknowledgment</b>                      |
| Langkah 2 | Seterusnya, pengguna perlu membayar yuran pemprosesan. |
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Pay Now</b>                            |

Setelah itu, tanda **kotak pengakuan (Acknowledgment)** dan pemohon dikehendaki membayar **yuran pemprosesan sebanyak RM200** untuk meneruskan. Klik butang **Pay Now** untuk membuat pembayaran.



|                  |                                                                           |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | Sistem akan mengalihkan paparan ke halaman pembayaran <b>BoostConnect</b> |
| <b>Langkah 2</b> | Pilih kaedah pembayaran yang ingin digunakan                              |
| <b>Langkah 3</b> | Klik butang <b>Pay</b> untuk melengkapkan transaksi                       |

Sistem akan mengalihkan paparan ke **halaman pembayaran BoostConnect**. Pilih kaedah pembayaran yang ingin digunakan. Seterusnya, klik butang **Pay** untuk melengkapkan transaksi.



**Langkah 1**

**Klik pada permohonan yang dikehendaki**

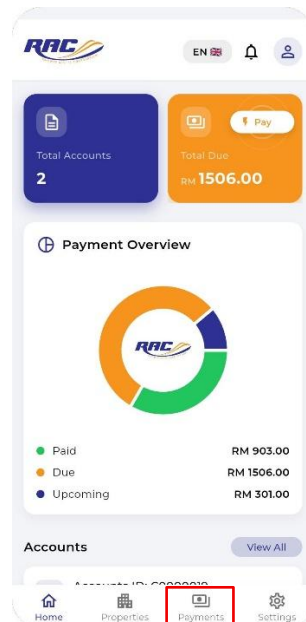
Skrin akan terus ke **halaman Application List** jika berjaya. Pengguna boleh **menyemak butiran** di dalam permohonan dengan menekannya.

### 3. PEMBAYARAN INVOIS

#### Pengenalan

Berikut adalah langkah yang akan diambil oleh pengguna untuk membuat invois.

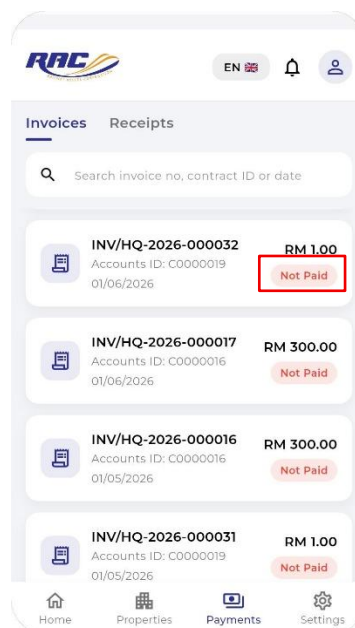
#### Manual



Langkah 1

Klik ikon Payments

Tekan ikon Payments di bawah skrin.

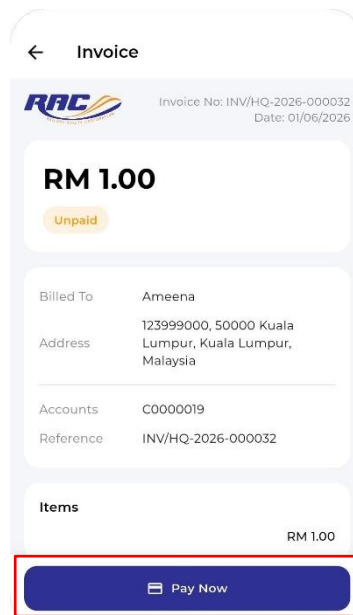


|                  |                                                                             |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | <b>Senarai semua invoices</b> akan dipaparkan bersama status setiap invoice |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

|                  |                                                                    |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | Jika status invoice masih <b>Not Paid</b> , tekan invoice tersebut |
|------------------|--------------------------------------------------------------------|

Paparan ini akan memaparkan **senarai semua invoices**, termasuk **status** bagi setiap invoice. Sekiranya status sesuatu invoice masih **Not Paid**, pengguna boleh menekan invoice tersebut.

**!!!!PAYMENT!!!!**



|                  |                                 |
|------------------|---------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | Butiran invoice akan dipaparkan |
|------------------|---------------------------------|

|                  |                                                                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | Untuk membuat pembayaran invoice, klik pada butang <b>Pay Now</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|

Paparan di atas menunjukkan **butiran invoice**.

|                  |                                                                   |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | Untuk membuat pembayaran invoice, klik pada butang <b>Pay Now</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------|

Untuk membuat pembayaran, klik pada butang **Pay Now**.

1ab30c87-3dfe-41e6-b80e-925f45a82741  
Reference ID  
REF-1775184170064  
Description  
Muse Kwarters A

How would you like to pay?

Credit/Debit Card


Online Banking


eWallet


DuitNow QR

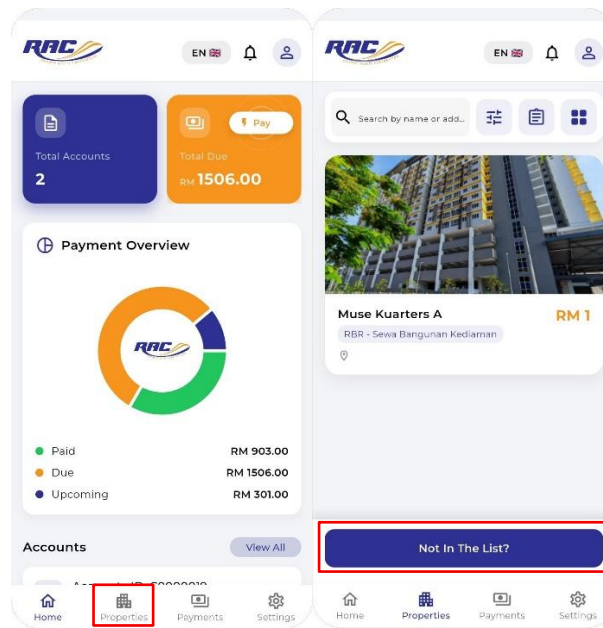

Cancel
Pay

|           |                                                          |
|-----------|----------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | <b>BOOST</b> akan dipilih sebagai payment gateway        |
| Langkah 2 | Untuk meneruskan pembayaran, klik pada butang <b>Pay</b> |

Kaedah pembayaran melalui **BOOST** akan dipilih sebagai **payment gateway**. Untuk meneruskan transaksi, tekan butang **Pay**.

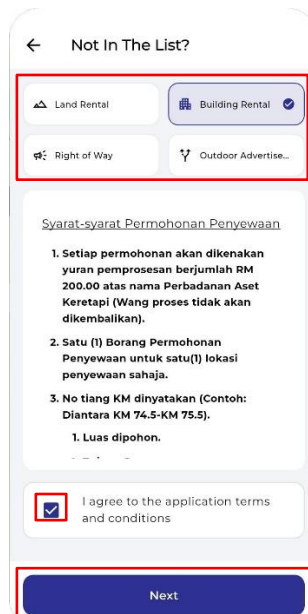
Apabila **status invois** bertukar kepada **Paid**, pengguna boleh **memuat turun invois** tersebut atau **lihat dalam bentuk PDF**.

#### 4. ASET BUKAN SENARAI



|           |                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan <b>senarai aset yang boleh disewa</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------|

|           |                                                                                         |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 2 | Jika mahu memohon aset yang tiada di dalam senarai, klik butang <b>Not in The List?</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|



|           |                                                                                      |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan <b>Syarat-syarat Permohonan Penyewaan</b> bagi setiap jenis sewaan |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|



**Langkah 2**Tanda kotak **Agreement****Langkah 3**Tekan butang **Next**
**Langkah 1**

Sistem memaparkan borang permohonan

**Langkah 2**

Isi semua medan yang disediakan

Seterusnya, pengguna hendaklah mengisi **semua medan yang disediakan**. Sistem tidak akan membenarkan proses diteruskan sekiranya terdapat mana-mana medan yang tidak diisi.

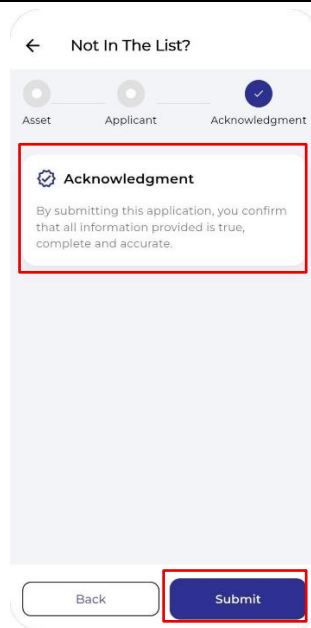
**NOTA**Pastikan tiada **medan mandatori** yang ditinggalkan kosong

|                  |                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Langkah 1</b> | Lengkapkan semua maklumat di bahagian <b>Applicant</b> |
|------------------|--------------------------------------------------------|

|                  |                                               |
|------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Langkah 2</b> | <b>Semak semula maklumat yang telah diisi</b> |
|------------------|-----------------------------------------------|

Lengkapkan maklumat di bahagian **Applicant**. Sistem juga tidak akan meneruskan proses sekiranya terdapat medan yang tidak lengkap.

|             |                                                                |
|-------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>NOTA</b> | Pastikan tiada <b>medan mandatori</b> yang ditinggalkan kosong |
|-------------|----------------------------------------------------------------|



|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| Langkah 1 | Tanda kotak <b>Acknowledgment</b> |
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Submit</b>        |

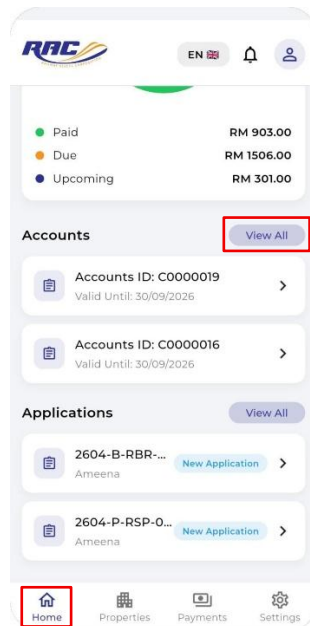
Setelah itu, tanda **kotak pengakuan (Acknowledgment)** dan tekan butang **Next**.

## 5. PERMOHONAN LANJUTAN

### Pengenalan

Berikut adalah langkah yang akan diambil oleh pengguna untuk membuat permohonan bagi lanjutan.

### Manual



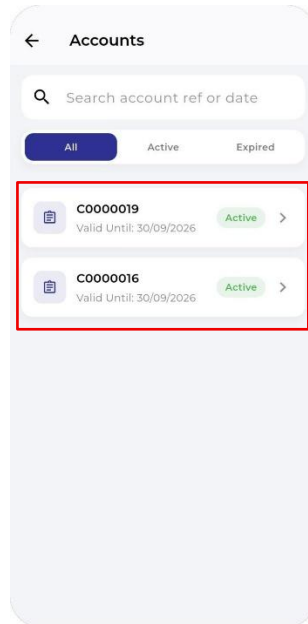
**Langkah 1**

**Pergi ke halaman Home**

**Langkah 2**

**Tekan pada butang View All di Accounts**

Selepas pengguna telah login, **pergi** ke halaman **Home**. Tekan pada **butang View All di Accounts**.



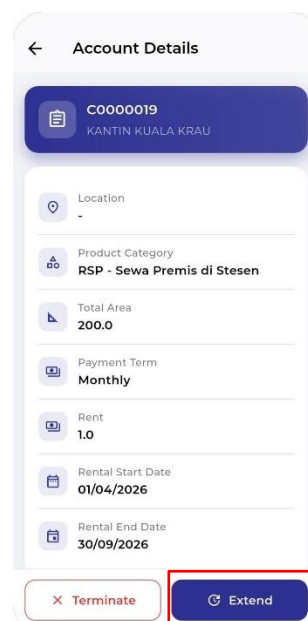
Langkah 1

Sistem memaparkan **senarai permohonan sewaan**

Langkah 2

**Tekan pada permohonan** yang dikehendaki.

Semua permohonan sewaan yang telah dibuat akan disenaraikan di paparan ini, berserta **status permohonan** masing-masing. **Tekan pada permohonan sewaan yang pengguna mahu memohon lanjutan.**

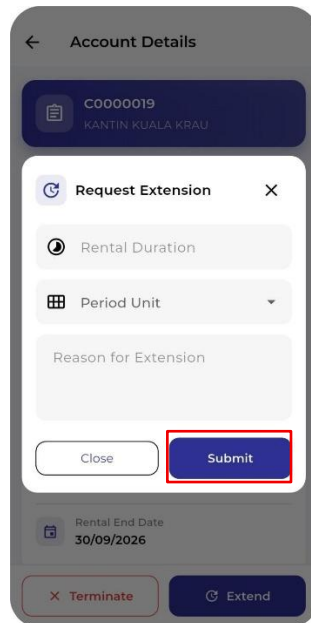


Langkah 1

Sistem memaparkan **butiran permohonan**

|           |                                 |
|-----------|---------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan pada butang <b>Extend</b> |
|-----------|---------------------------------|

Sistem akan **memaparkan butiran permohonan** tersebut. Tekan pada butang **Extend**.



|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Langkah 1 | Isi semua medan |
|-----------|-----------------|

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Submit</b> |
|-----------|----------------------------|

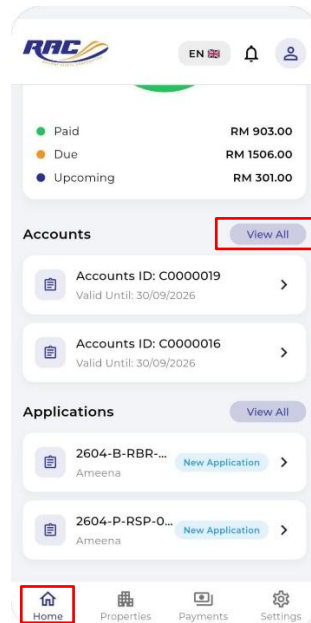
Skrin timbul akan muncul. **Isi semua medan** sebelum **menekan butang Submit**.

## 6. PERMOHONAN PENAMATAN

### Pengenalan

Berikut adalah langkah yang akan diambil oleh pengguna untuk membuat permohonan bagi penamatan.

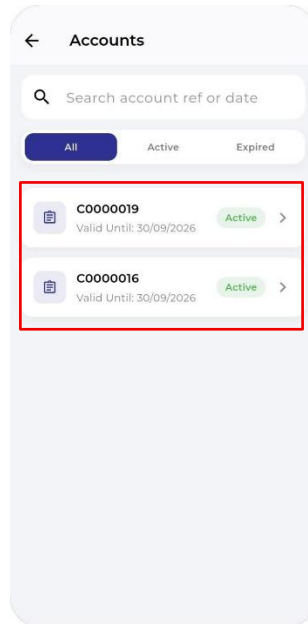
### Manual



|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| Langkah 1 | Pergi ke halaman <b>Home</b> |
|-----------|------------------------------|

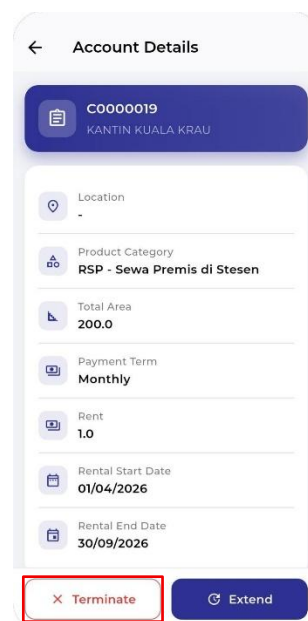
|           |                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan pada butang <b>View All</b> di <b>Accounts</b> |
|-----------|------------------------------------------------------|

Selepas pengguna telah login, **pergi** ke halaman **Home**. Tekan pada butang **View All** di **Accounts**.



|           |                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan <b>senarai permohonan sewaan</b> |
| Langkah 2 | <b>Tekan pada permohonan</b> yang dikehendaki.     |

Semua permohonan sewaan yang telah dibuat akan disenaraikan di paparan ini, berserta **status permohonan** masing-masing. **Tekan pada permohonan sewaan yang pengguna mahu memohon lanjutan.**

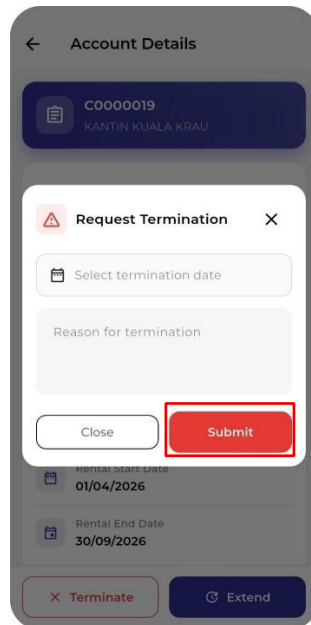


|           |                                             |
|-----------|---------------------------------------------|
| Langkah 1 | Sistem memaparkan <b>butiran permohonan</b> |
|-----------|---------------------------------------------|



|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan pada butang <b>Terminate</b> |
|-----------|------------------------------------|

Sistem akan **memaparkan butiran permohonan** tersebut. Tekan pada butang **Terminate**.



|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Langkah 1 | Isi semua medan |
|-----------|-----------------|

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Submit</b> |
|-----------|----------------------------|

Skrin timbul akan muncul. **Isi semua medan** sebelum **menekan butang Submit**.

## 7. LUPA KATALALUAN

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| Langkah 1 | Tekan pada teks <b>Reset Password</b> |
|-----------|---------------------------------------|

Pada bahagian sign in, **tekan pada teks Reset Password.**

|           |               |
|-----------|---------------|
| Langkah 1 | Masukkan emel |
|-----------|---------------|

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Reset Password</b> |
|-----------|------------------------------------|

Masukkan **emel yang telah berdaftar** di medan yang disediakan. Kemudian, **tekan butang Reset Password.** Arahan selanjutnya akan **dihantar ke emel** yang telah diisi.

## 8. MENUKAR KATALALUAN

|           |                                    |
|-----------|------------------------------------|
| Langkah 1 | Pergi ke halaman <b>My Account</b> |
|-----------|------------------------------------|

|           |                                                  |
|-----------|--------------------------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan pada ikon <b>Connection &amp; Security</b> |
|-----------|--------------------------------------------------|

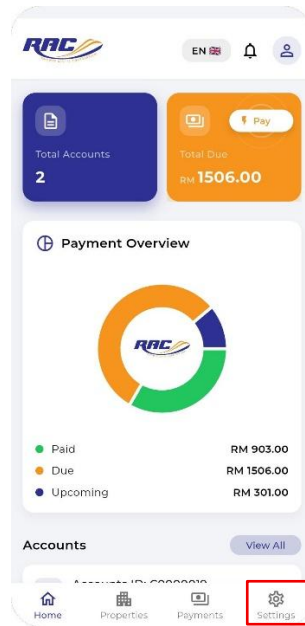
Selepas pengguna telah login, **pergi ke halaman My Account.** Tekan pada ikon **Connection & Security**

|           |                                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|
| Langkah 1 | Isi medan teks bagi <b>Password, New Password dan Verify New Password</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|

|           |                                     |
|-----------|-------------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Change Password</b> |
|-----------|-------------------------------------|

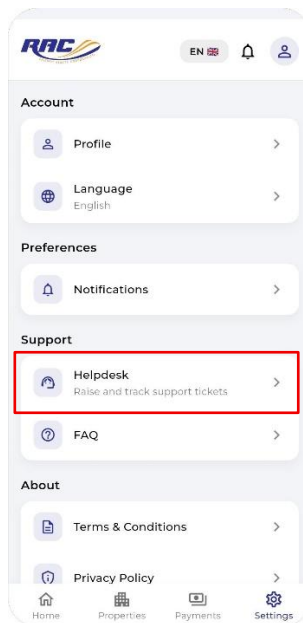
Halaman **Connection & Security** akan dipaparkan. Bahagian **Change Password** akan dipaparkan di atas sekali. Isi **Password, New Password dan Verify New Password** kemudian **tekan butang Change Password.**

## 9. HELPDESK



Langkah 1

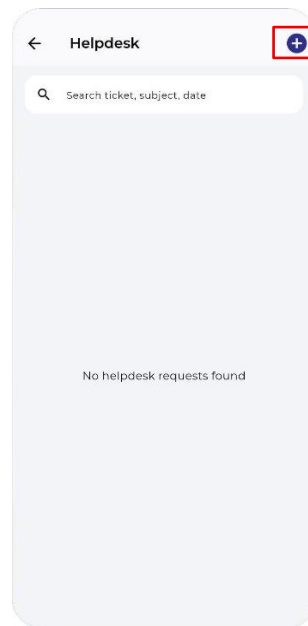
Tekan ikon **Settings** di bawah skrin



Langkah 2

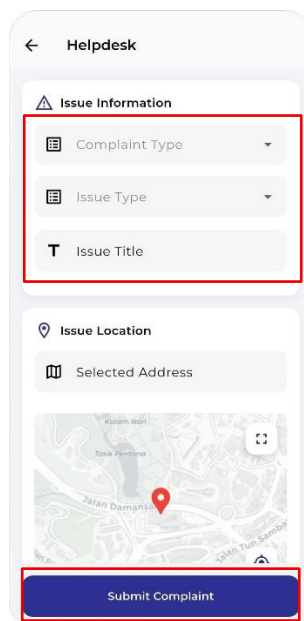
Tekan tab **Helpdesk**

Tekan ikon **Settings** kemudian **tekan tab Helpdesk**



|           |                             |
|-----------|-----------------------------|
| Langkah 2 | Klik butang + di atas skrin |
|-----------|-----------------------------|

Berikut adalah halaman **Helpdesk Tickets**. Senarai permintaan heldesk akan dipaparkan jika ada. **Klik butang +** di atas skrin untuk **membuat tiket baru**.



|           |                 |
|-----------|-----------------|
| Langkah 2 | Isi semua medan |
|-----------|-----------------|

|           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| Langkah 2 | Tekan butang <b>Submit Complaint</b> |
|-----------|--------------------------------------|

Berikut adalah borang permintaan helpdesk. **Isi semua medan**, kemudian **tekan butang Submit Complaint**.