

RAILS RAC

MANUAL PANDUAN PENGGUNA



Notis Hakcipta Terpelihara
RAILWAY ASSETS CORPORATION (RAC), 2022

Hakcipta Terpelihara

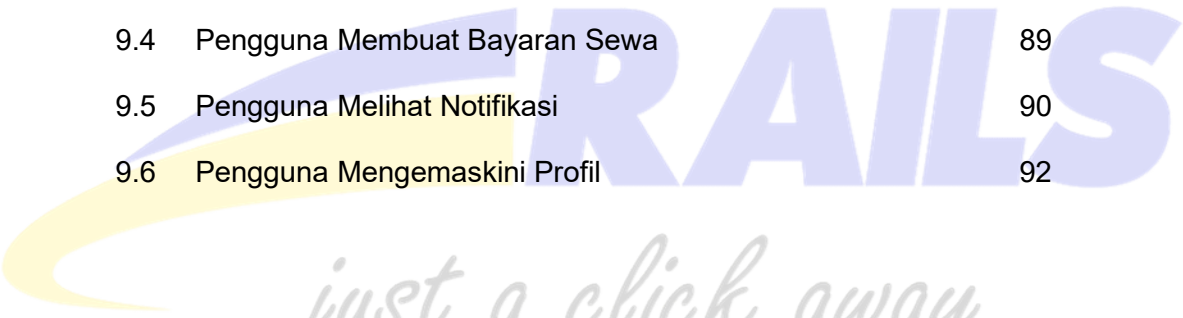
Maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini adalah hak milik RAILWAY ASSETS CORPORATION (RAC). Tiada bahagian dari dokumen ini boleh diterbitkan semula, disimpan di dalam sistem capaian semula atau dihantar di dalam sebarang bentuk atau dengan apa jua cara; mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya, tanpa kebenaran bertulis terlebih dahulu dari RAILWAY ASSETS CORPORATION (RAC). Mengikut undang-undang, penyalinan termasuk menterjemahkan ke dalam bahasa lain atau format. Tindakan undang-undang akan diambil terhadap sebarang pelanggaran.

Maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini adalah tertakluk kepada perubahan dan tidak membawa apa-apa obligasi berkontrak kepada RAILWAY ASSETS CORPORATION (RAC). RAILWAY ASSETS CORPORATION (RAC) berhak untuk membuat perubahan kepada mana-mana produk atau perkhidmatan yang dinyatakan di dalam dokumen ini pada bila-bila masa dengan persetujuan daripada penerima. RAILWAY ASSETS CORPORATION (RAC) tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kesan langsung atau tidak langsung akibat daripada penggunaan maklumat yang terkandung di dalam dokumen ini.

ISI KANDUNGAN

NOTIS HAKCIPTA TERPELIHARA	i
ISI KANDUNGAN	ii
1.0 DAFTAR AKAUN RAILS RAC	1
1.1 Daftar Akaun Baru Secara Manual	1
1.2 Daftar Akaun Baru Melalui Google	7
1.3 Daftar Akaun Baru Melalui Facebook	10
1.4 Daftar Akaun Baru Melalui Apple	13
2.0 LOG MASUK KE AKAUN RAILS RAC	14
2.1 Log Masuk Secara Manual	14
2.2 Log Masuk Melalui Google	17
2.3 Log Masuk Melalui Facebook	20
2.4 Log Masuk Melalui Apple	23
2.5 Terlupa Kata Laluan	24
2.6 Tukar Kata Laluan	26
3.0 BUAT ADUAN	31
3.1 Pengguna Tidak Log Masuk Akaun	31
3.2 Pengguna Sudah Log Masuk Akaun	34
4.0 SEBARANG PERTANYAAN	40
4.1 Pengguna Mengemukakan Sebarang Pertanyaan	40
5.0 SEJARAH TRANSAKSI	42
5.1 Pengguna Melihat Sejarah Transaksi	42
6.0 MOHON SEWA	44
6.1 Pengguna Mohon Tamat Sewa	44
6.2 Pengguna Mohon Sambung Sewa	47

7.0	SEJARAH PERMOHONAN	50
7.1	Pengguna Melihat Sejarah Permohonan	50
8.0	PERMOHONAN SEWAAN	52
8.1	Pengguna Membuat Permohonan Sewaan Yang Sedia Ada	52
8.2	Pengguna Membuat Permohonan Sewaan Yang Tidak Sedia Ada	62
8.3	Pengguna Membuat Permohonan Sewaan Melalui Senarai Sewaan	70
9.0	MENU UTAMA	79
9.1	Pengguna Menukar Bahasa	79
9.2	Pengguna Log Keluar	81
9.3	Pengguna Memilih Akaun	84
9.4	Pengguna Membuat Bayaran Sewa	89
9.5	Pengguna Melihat Notifikasi	90
9.6	Pengguna Mengemaskini Profil	92



just a click away...

1.0 PENDAFTARAN BAHARU RAILS RAC

1.1 DAFTAR AKAUN BARU SECARA MANUAL

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	RAILS RAC
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik butang Pendaftaran Baharu untuk ke halaman daftar akaun baru.
-----------	---

LANGKAH 2 Pada tab pelayar, pilih **Jenis Pendaftaran** dan masukkan **Email**, **Katalaluan**, **Sahkan Katalaluan** dan **Nama**.

2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Jenis Pendaftaran	Pilih jenis pendaftaran yang hendak didaftarkan seperti individu atau syarikat.	
Kemasukan data	2	Email	Masukkan email yang ingin didaftarkan.	
Kemasukan data	3	Katalaluan	Masukkan kata laluan yang mempunyai panjang lebih dari lapan perkataan, mempunyai selurang-kurangnya satu huruf besar dan sekurang-kurangnya satu nombor.	
Kemasukan data	4	Sahkan Katalaluan	Masukkan kata laluan yang sama untuk pengesahan.	

2	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	5	Nama	Masukkan nama pengguna	

3

*Jenis Pengenalan

*Wajib Diisi

*No. Pengenalan

*Alamat

*Poskod

*Negeri

*Wajib Diisi

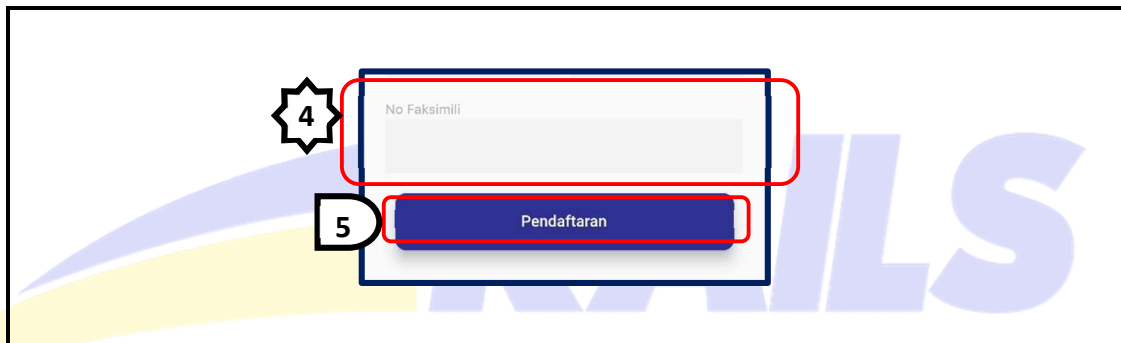
*No Telefon (Bimbit)

No Telefon

LANGKAH 3	Pada tab pelayar, pilih Jenis Pengenalan dan masukkan No. Pengenalan, Alamat, Poskod, Negeri, No. Telefon Bimbit dan No. Telefon .			
-----------	---	--	--	--

3	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	Jenis Pengenalan	Pilih jenis ID yang hendak didaftarkan seperti Kad Pengenalan, Passport, Kad Pengenalan Tentera, Kad Pengenalan Polis dan Syarikat.	
Kemasukan data	2	No. Pengenalan	Masukkan nombor pengenalan pengguna.	

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	3	Alamat	Masukkan alamat pengguna.	
Kemasukan data	4	Poskod	Masukkan poskod pengguna.	
Kemasukan data	5	Negeri	Masukkan negeri pengguna.	
Kemasukan data	6	No. Telefon Bimbit	Masukkan nombor telefon bimbit pengguna.	
Kemasukan data	7	No. Telefon	Masukkan nombor telefon pengguna.	

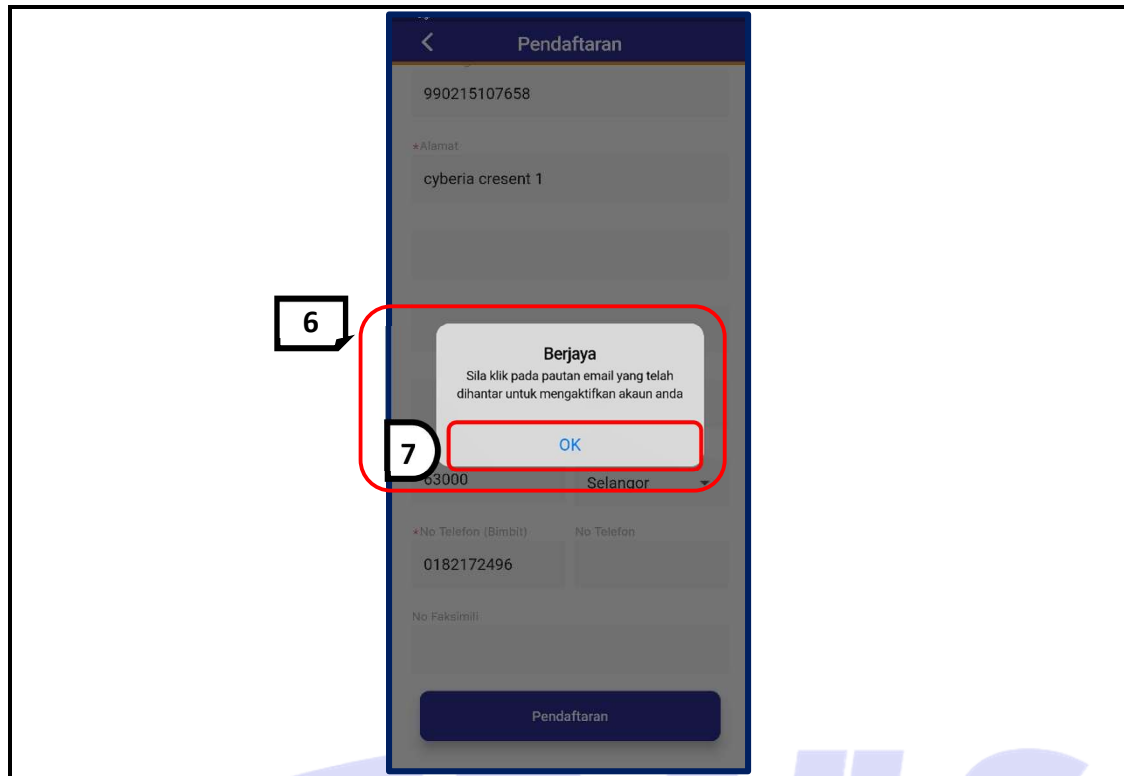


The screenshot shows a registration form with a large 'RAILS' watermark. Step 4 points to the 'No Faksimili' text input field. Step 5 points to the 'Pendaftaran' button.

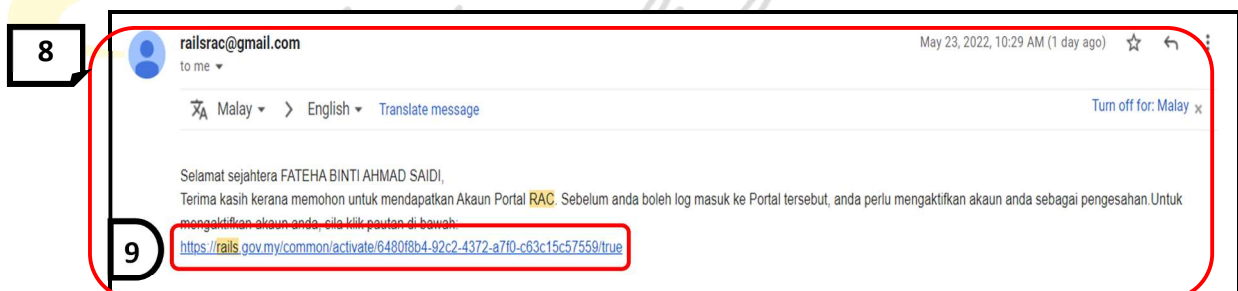
LANGKAH 4	Pada tab pelayar, masukkan nombor faksimili pengguna.
LANGKAH 5	Kemudian klik butang Pendaftaran untuk ke halaman seterusnya.

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan data	1	No. Faksimili	Masukkan nombor faksimili pengguna.	

	Untuk pendaftaran akaun baru, pengguna harus memastikan segala butiran yang dimasukkan adalah sah dan betul			
Nota				



LANGKAH 6	Skrin pengesahan pendaftaran dipaparkan.
LANGKAH 7	Klik pada tulisan “OK” yang berwarna biru.



LANGKAH 8	Skrin paparan email dipaparkan dalam email yang dimasukkan oleh pengguna semasa pendaftaran.
LANGKAH 9	Klik pada link yang berwarna biru untuk pengesahan email.

10



LANGKAH 10

Skrin email yang telah disahkan dipaparkan pada email yang didaftar semasa pendaftaran.

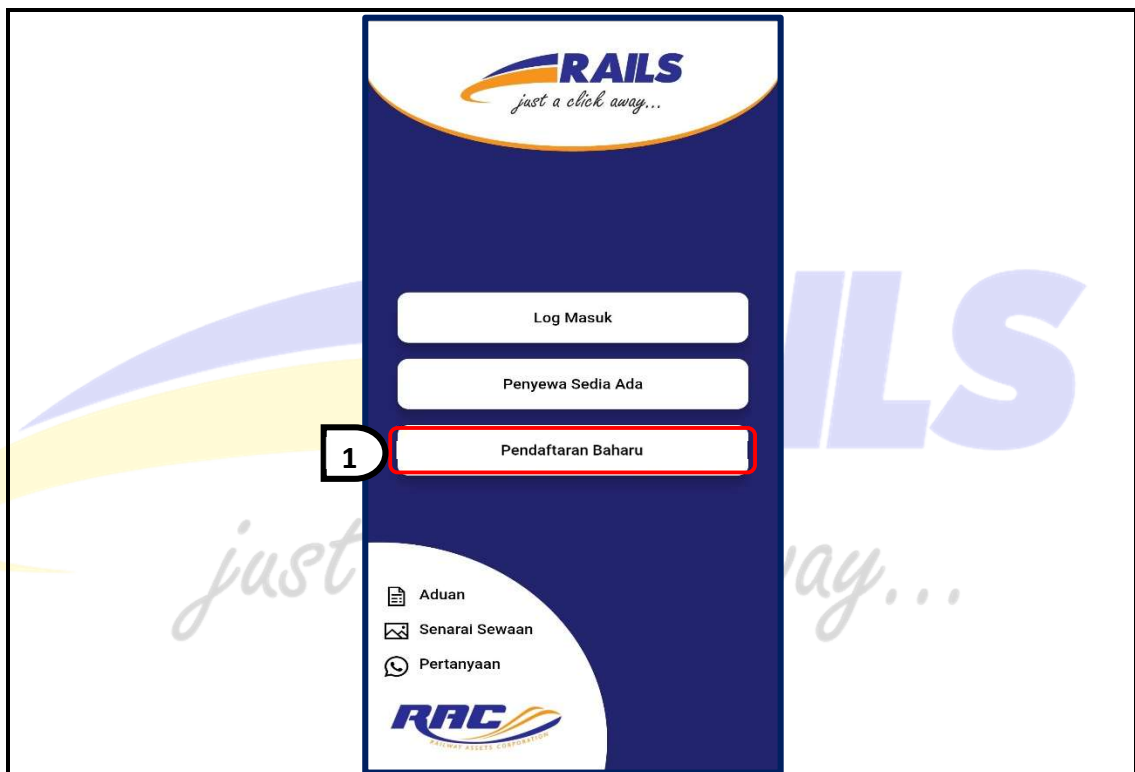


1.2 DAFTAR AKAUN BARU MELALUI GOOGLE

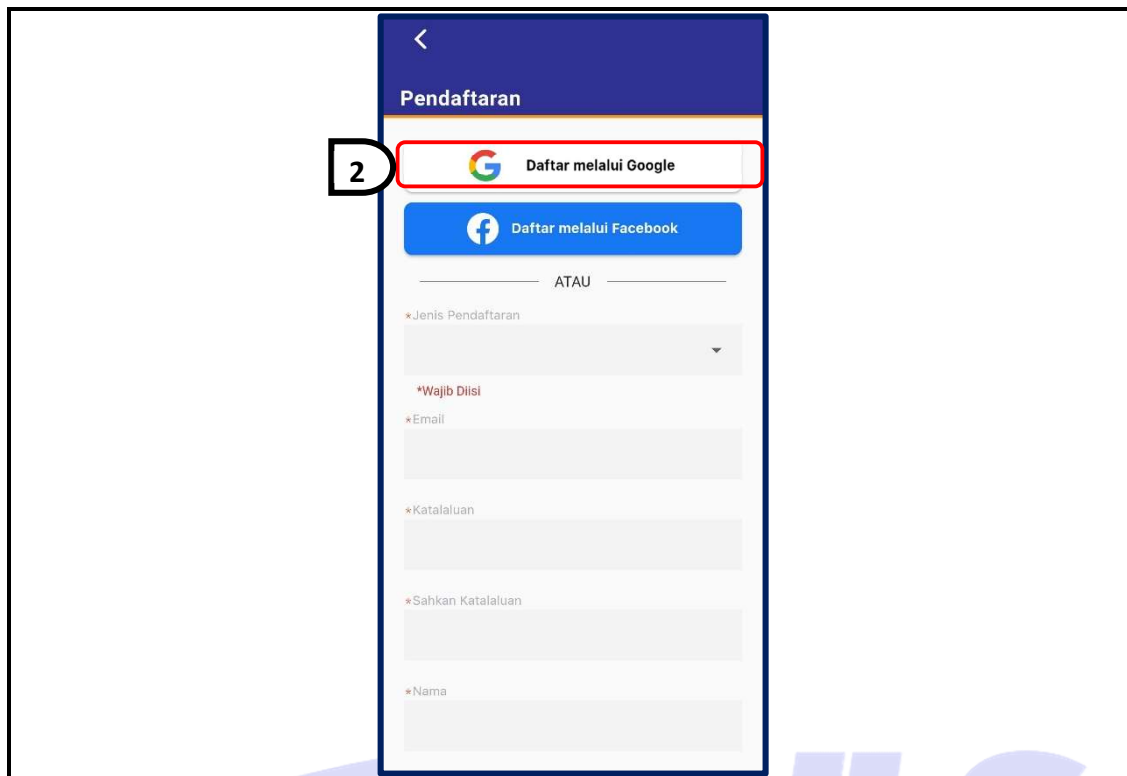
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

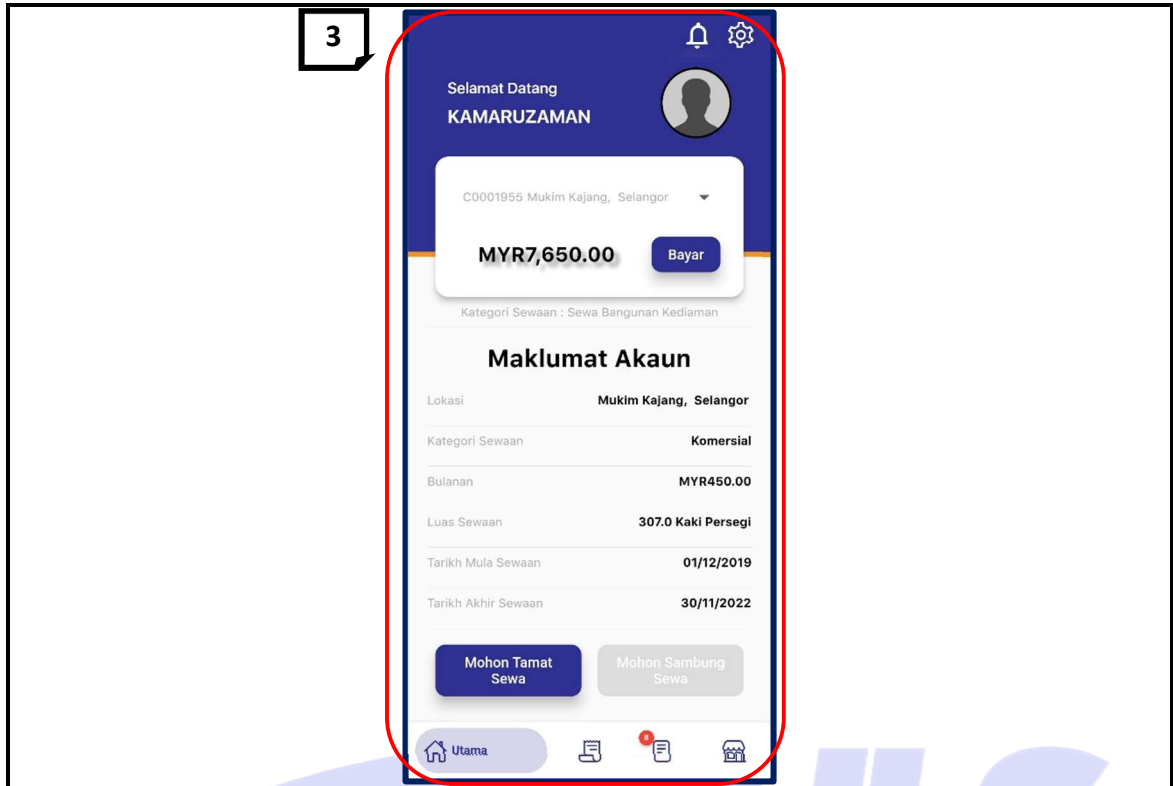


LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik butang Pendaftaran Baharu untuk ke halaman daftar akaun baru.
-----------	---



LANGKAH 2	Pada tab pelayar, klik butang Daftar melalui Google untuk ke halaman seterusnya.
-----------	---

just a click away...



LANGKAH 3	Skrin menu utama akan dipaparkan.
-----------	-----------------------------------

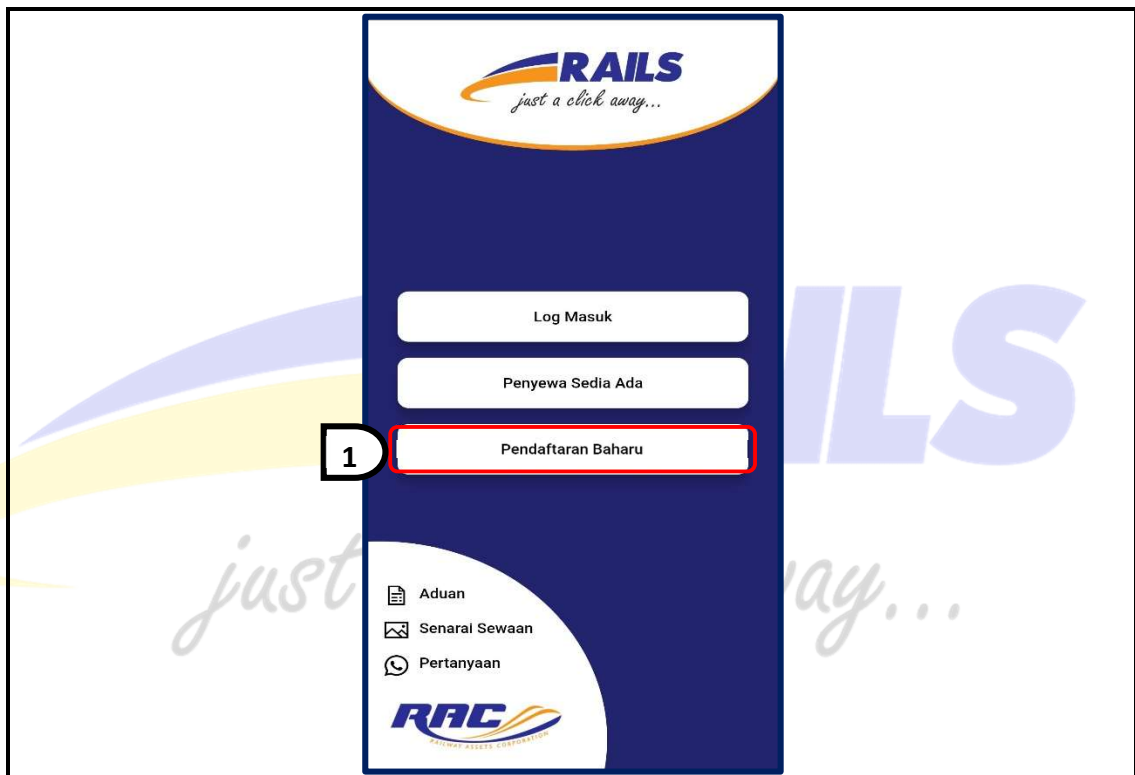
just a click away...

1.3 DAFTAR AKAUN BARU MELALUI FACEBOOK

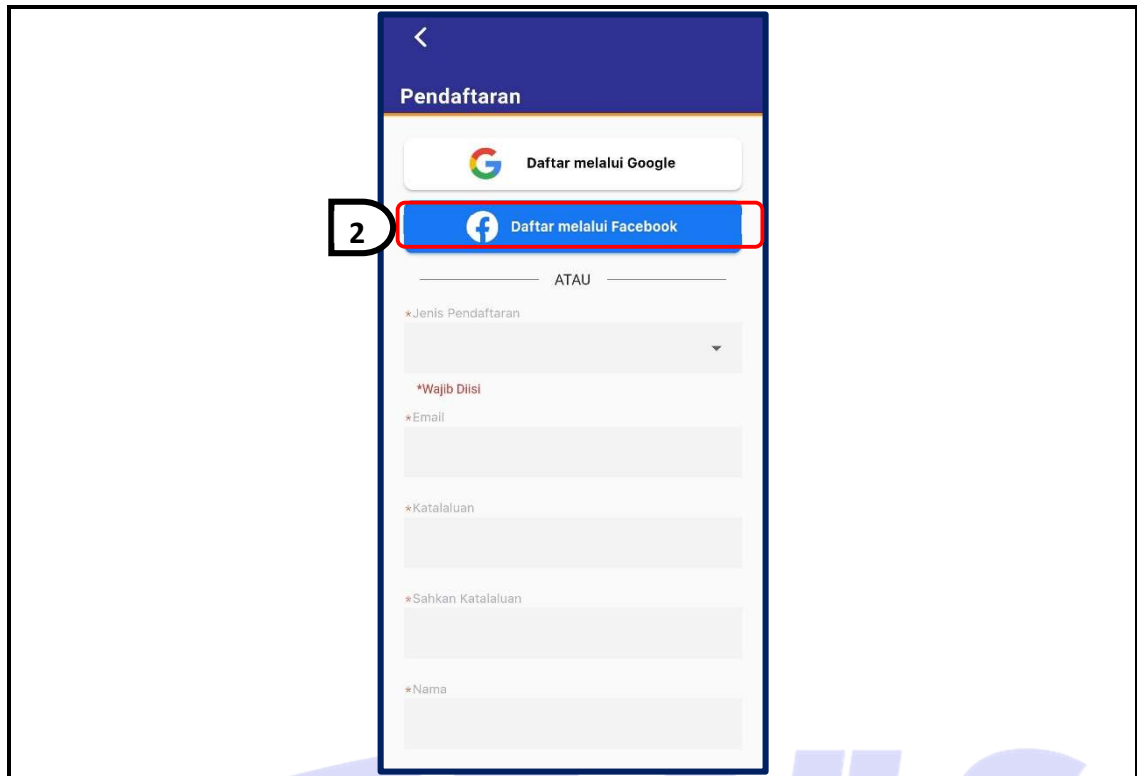
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

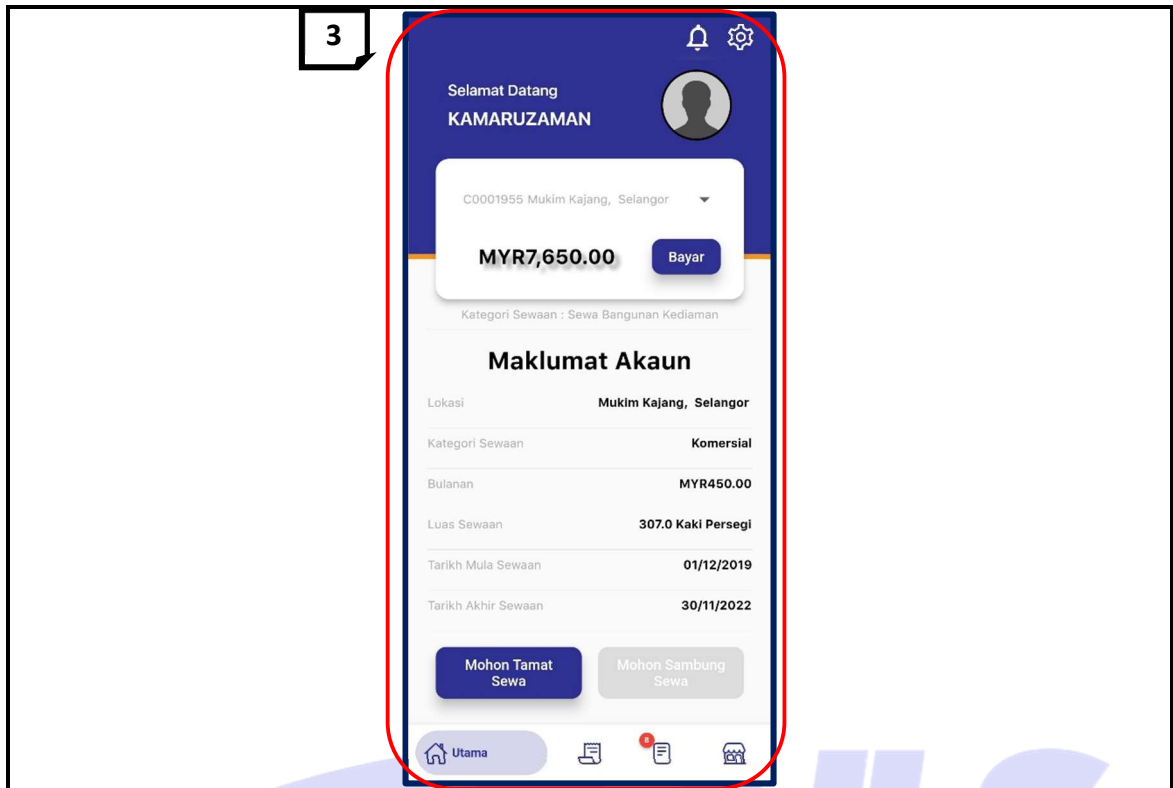


LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik butang Pendaftaran Baharu untuk ke halaman daftar akaun baru.
-----------	---



LANGKAH 2	Pada tab pelayar, klik butang Daftar melalui Google untuk ke halaman seterusnya.
-----------	---

just a click away...



LANGKAH 3

Skrin menu utama akan dipaparkan.

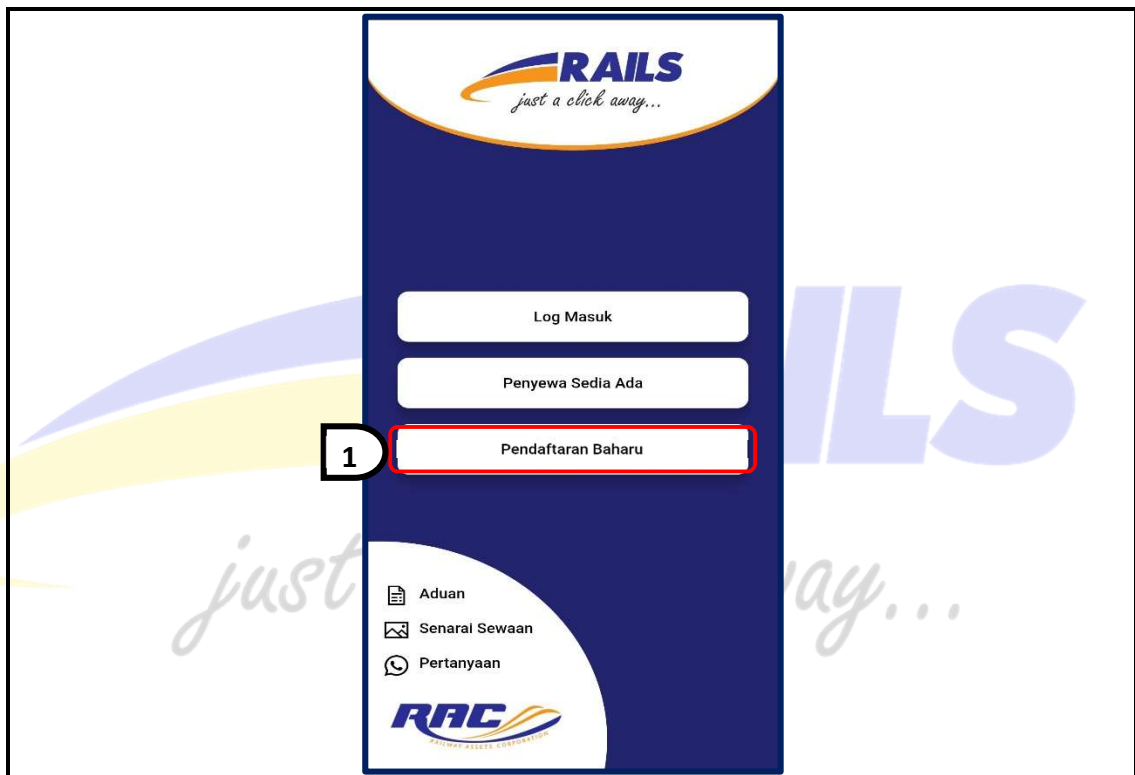
just a click away...

1.4 DAFTAR AKAUN BARU MELALUI APPLE

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik butang Pendaftaran Baharu untuk ke halaman daftar akaun baru.
-----------	---

2.0 LOG MASUK KE AKAUN RAILS RAC

2.1 LOG MASUK SECARA MANUAL

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



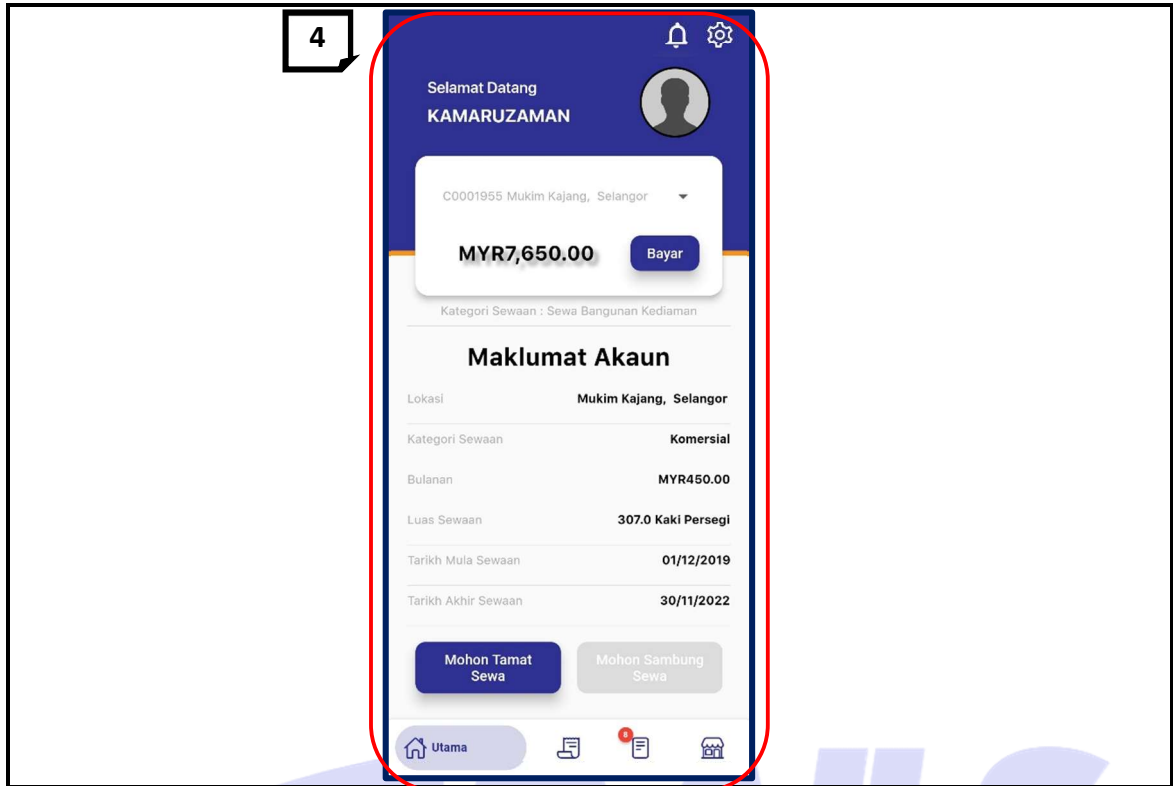
LANGKAH 1	Klik butang Log Masuk untuk ke halaman log masuk.
-----------	--

LANGKAH 2	Pada tab pelayar, masukkan Email dan Katalaluan pengguna.
LANGKAH 3	Kemudian klik butang Log Masuk untuk ke halaman utama sistem.

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Email	Masukkan email yang didaftarkan oleh pengguna.	
Kemasukan Data	2	Password	Masukkan Kata laluan pengguna.	

 Tip	Pengguna boleh klik pada checkbox ' Ingat Saya ' untuk menyimpan email dan password.
--	---

 Nota	Untuk Log Masuk ke dalam sistem, pengguna mestilah memasukkan Email dan Katalaluan yang telah didaftarkan.
---	---



LANGKAH 4	Skrin menu utama dipaparkan selepas Email dan Katalaluan disahkan.
-----------	--

just a click away...

2.2 LOG MASUK MELALUI GOOGLE

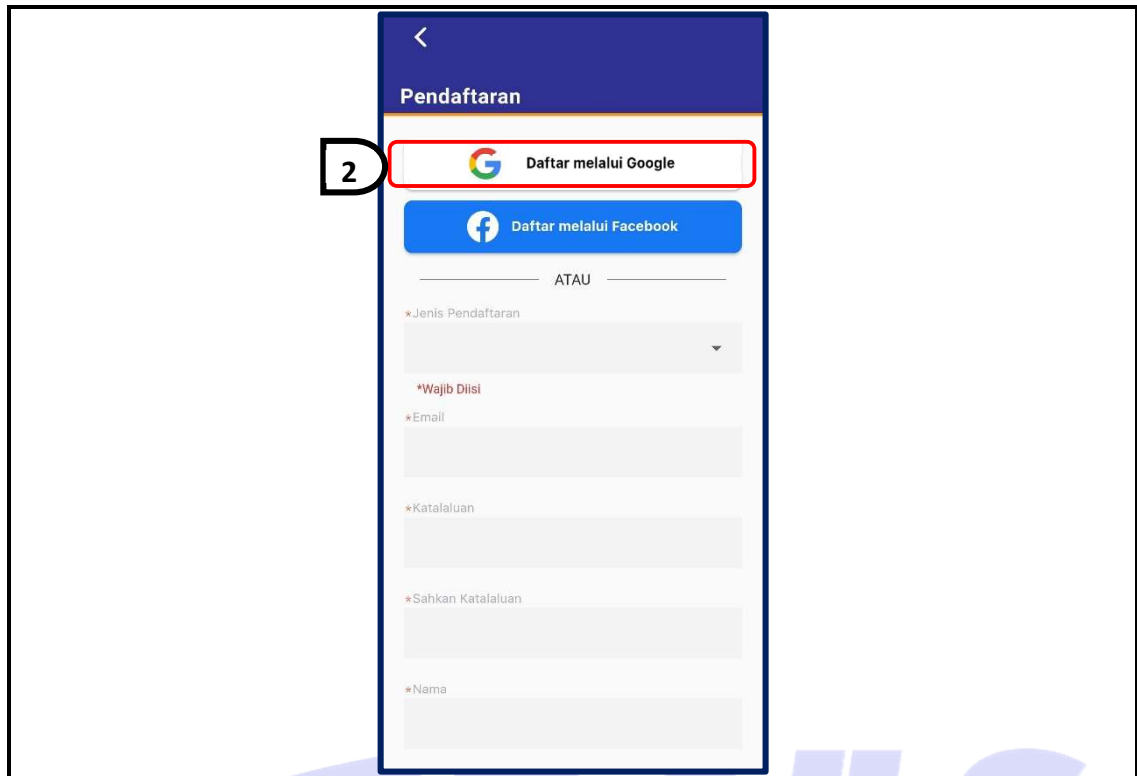
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

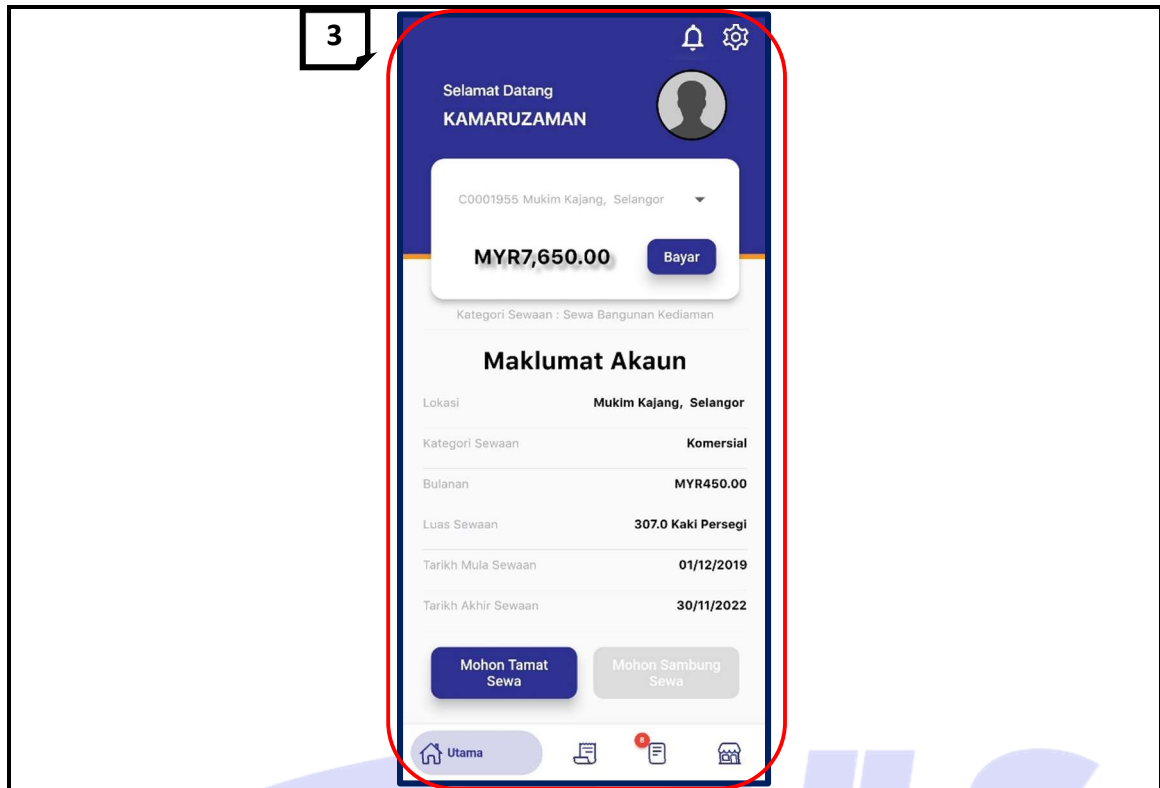


LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik butang Log Masuk untuk ke halaman daftar akaun baru.
-----------	--



LANGKAH 2	Pada tab pelayar, klik butang Daftar melalui Google untuk ke halaman seterusnya.
-----------	---

just a click away...



LANGKAH 3	Skrin menu utama akan dipaparkan.
-----------	-----------------------------------

just a click away...

2.3 LOG MASUK MELALUI FACEBOOK

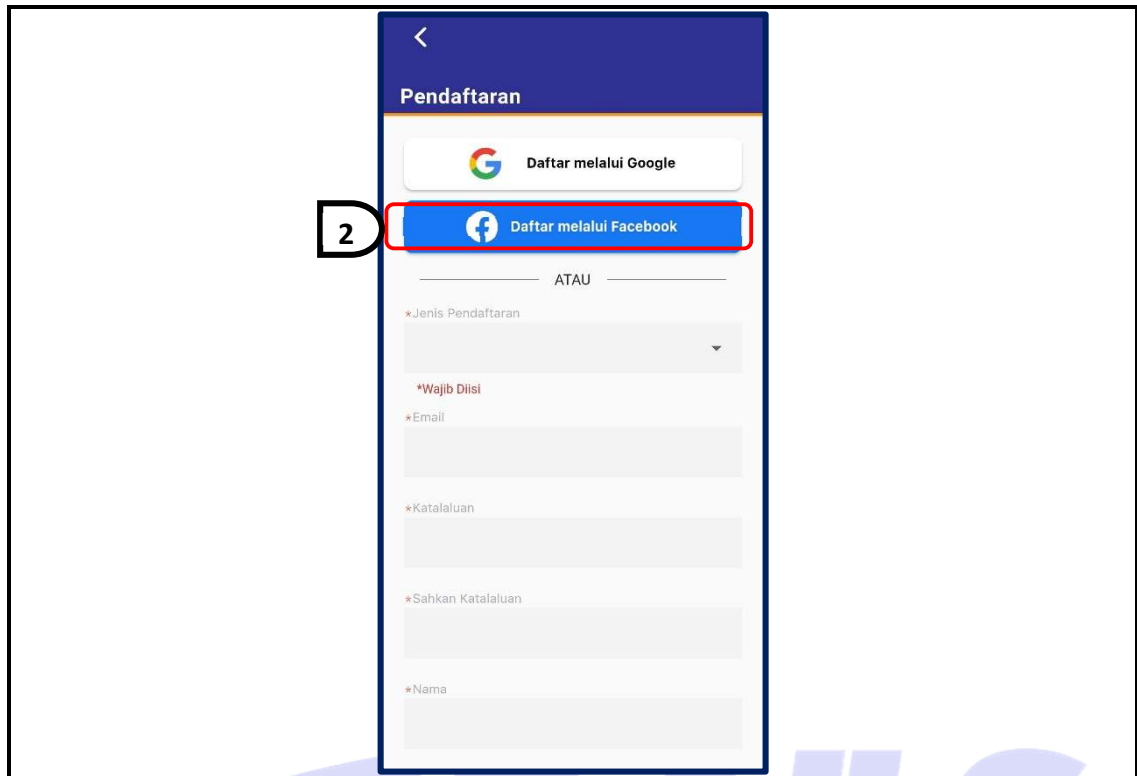
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

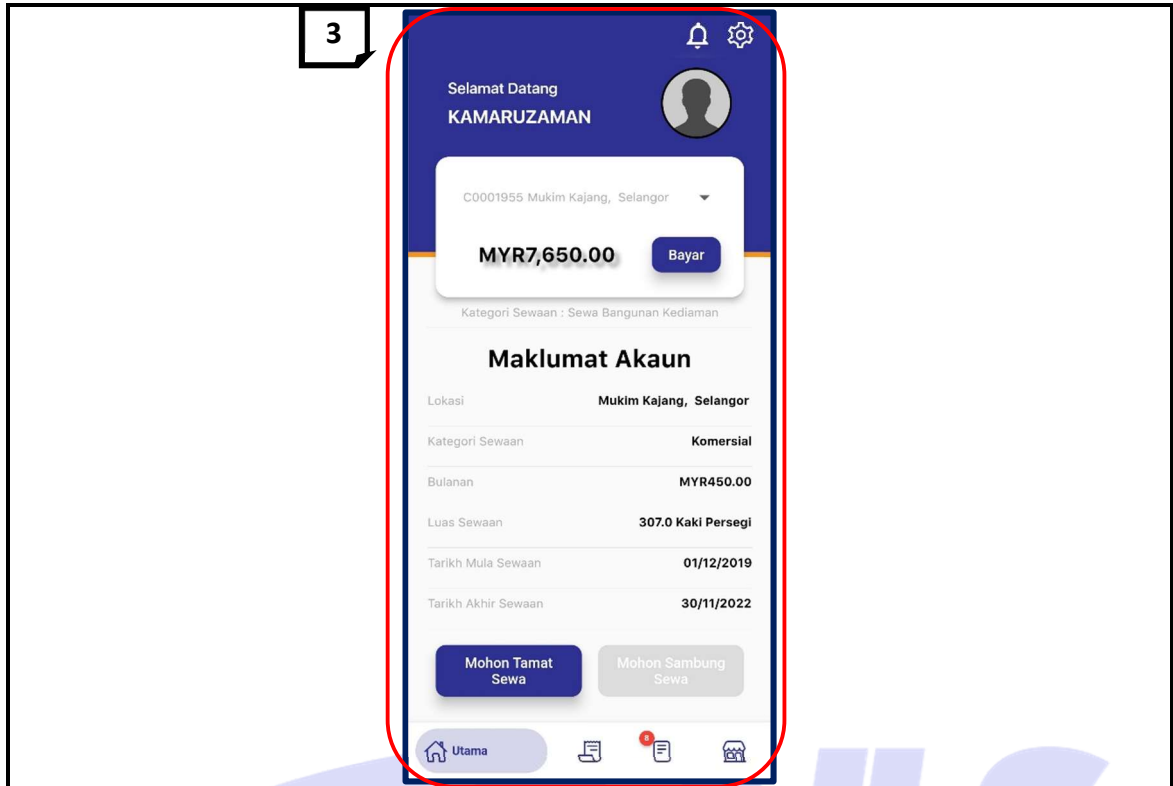


LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik butang Log Masuk untuk ke halaman daftar akaun baru.
-----------	--



LANGKAH 2	Pada tab pelayar, klik butang Daftar melalui Facebook untuk ke halaman seterusnya.
-----------	---

just a click away...



LANGKAH 3	Skrin menu utama akan dipaparkan.
-----------	-----------------------------------

just a click away...

2.4 LOG MASUK MELALUI APPLE

Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik butang Log Masuk untuk ke halaman daftar akaun baru.
-----------	--

2.5 TERLUPA KATA LALUAN

Aliran Navigasi

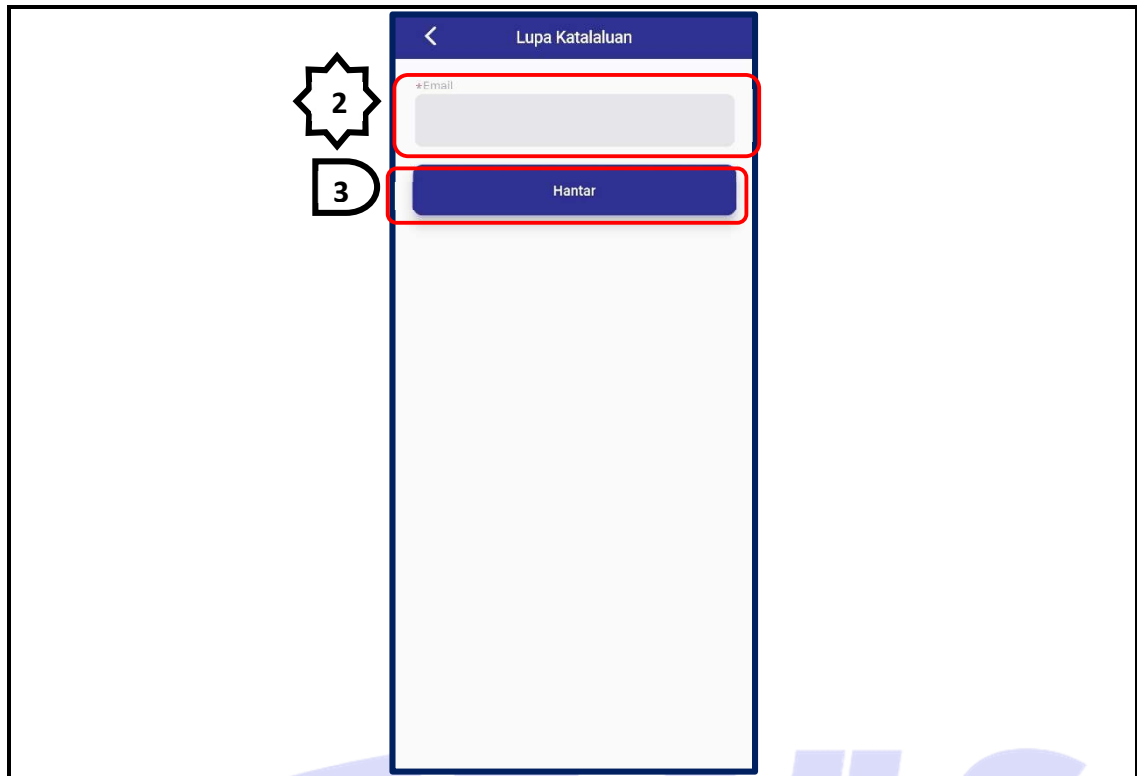
Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



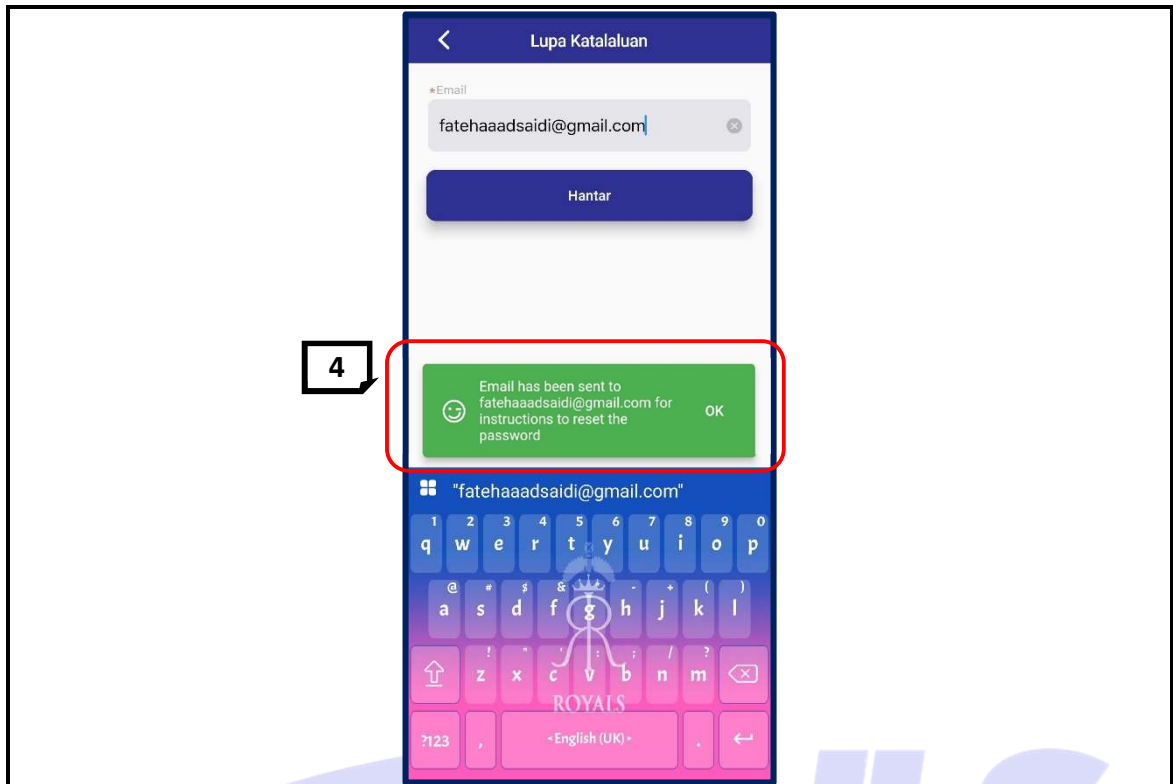
LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada tulisan Lupa Katalaluan .
-----------	--

 Nota	Untuk Log Masuk ke dalam sistem, pengguna mestilah memasukkan Email dan Katalaluan yang telah didaftarkan.
--	---

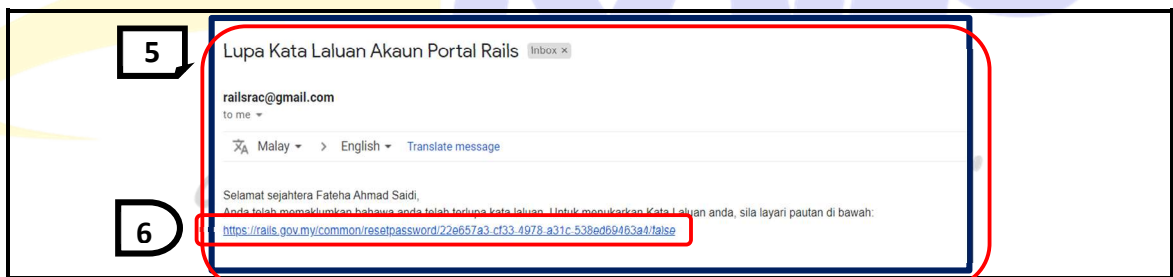


LANGKAH 2	Pada tab pelayar, masukkan Email pengguna yang telah didaftar semasa pendaftaran.
LANGKAH 3	Klik pada butang Hantar untuk menerima email penukaran password.

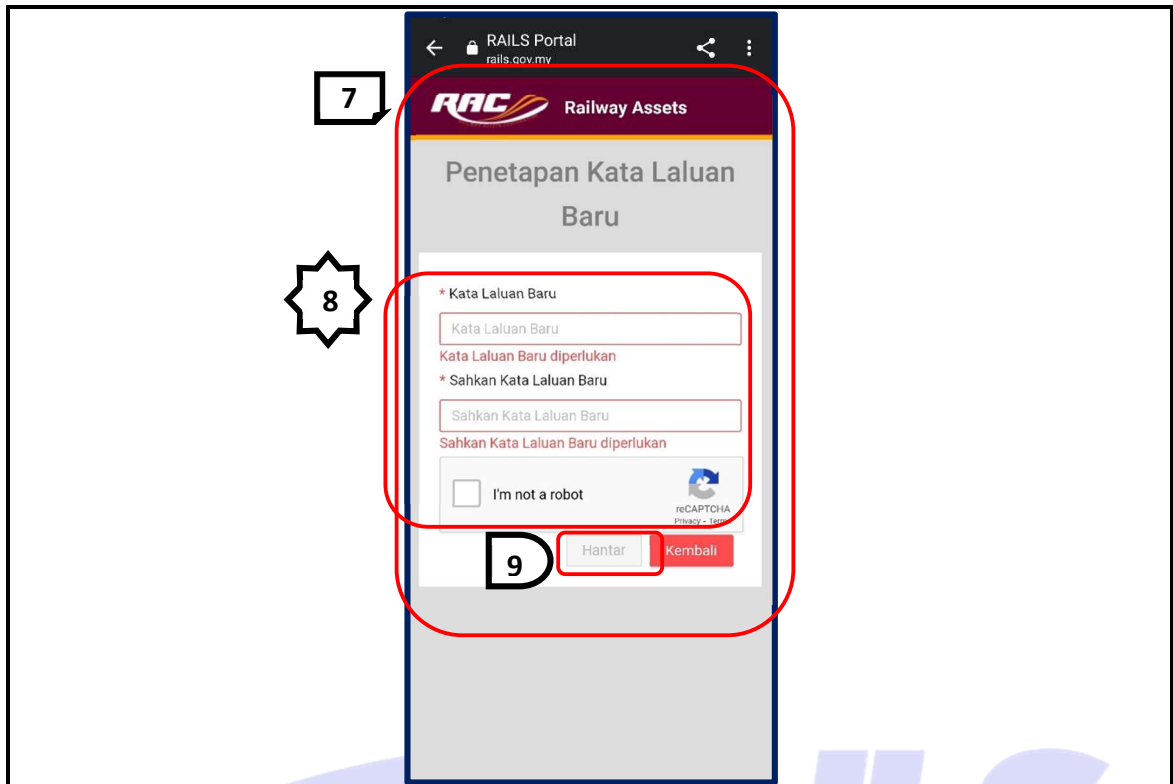
	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Email	Masukkan email yang didaftar oleh pengguna.	



LANGKAH 4	Notifikasi email sudah dihantar kepada email pengguna telah dipaparkan.
-----------	---



LANGKAH 5	Skrin paparan email dipaparkan dalam email yang dimasukkan oleh pengguna untuk menetapkan semula kata laluan.
LANGKAH 6	Klik pada link yang berwarna biru untuk penukaran password.



LANGKAH 7	Skrin paparan untuk penetapan kata laluan baru akan dipaparkan.
LANGKAH 8	Masukkan Kata Laluan Baru dan Sahkan Kata Laluan Baru .
LANGKAH 9	Klik pada butang Hantar selepas membuat penukaran.

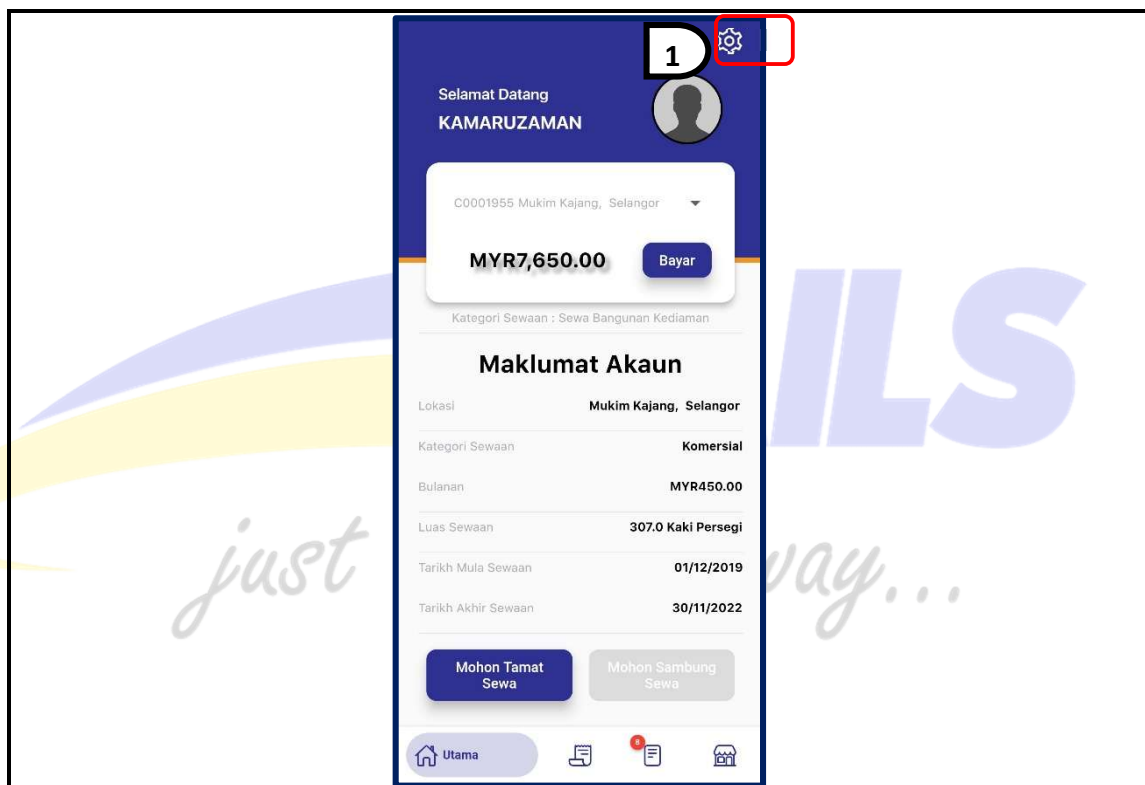
	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Kata Laluan Baru	Masukkan kata laluan baru pengguna.	
Kemasukan Data	2	Sahkan Kata Laluan Baru	Masukkan sahkan kata laluan baru pengguna.	

2.6 TUKAR KATA LALUAN

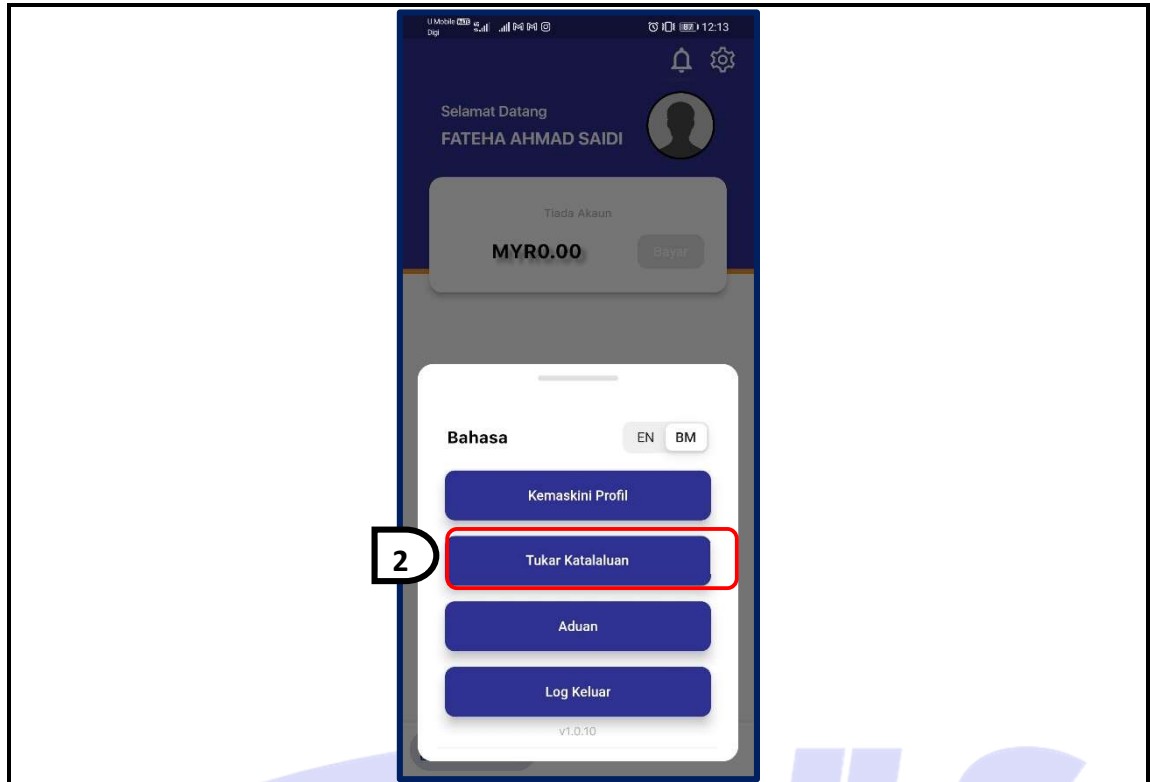
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik ikon setting untuk ke halaman setting.
-----------	---



LANGKAH 2	Klik pada butang Tukar Katalaluan untuk ke halaman seterusnya.
-----------	---



LANGKAH 3	Pada tab pelayar, masukkan Katalaluan dan Sahkan Katalaluan .
LANGKAH 4	Kemudian klik butang Hantar untuk ke utama utama sistem.

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Katalaluan	Masukkan Katalaluan baru pengguna.	
Kemasukan Data	2	Sahkan Katalaluan	Masukkan Sahkan Katalaluan Baru pengguna.	



3.0 BUAT ADUAN

3.1 PENGGUNA TIDAK LOG MASUK AKAUN

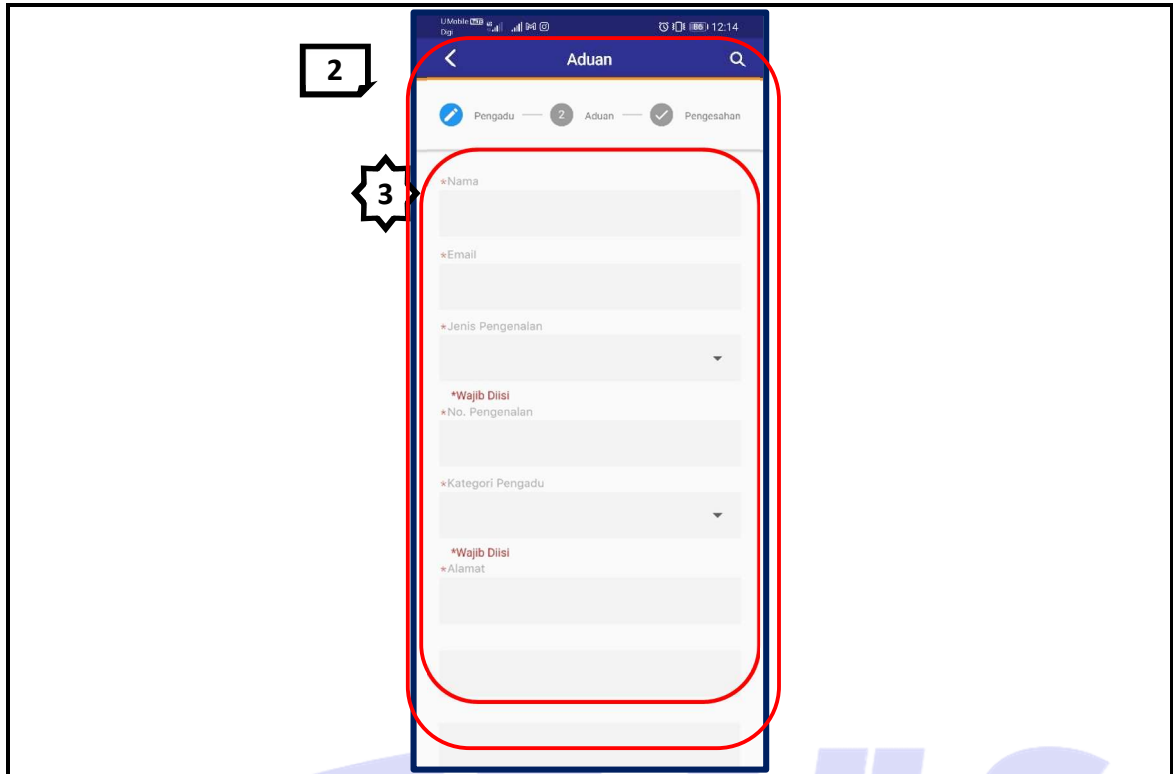
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada Aduan .
-----------	--



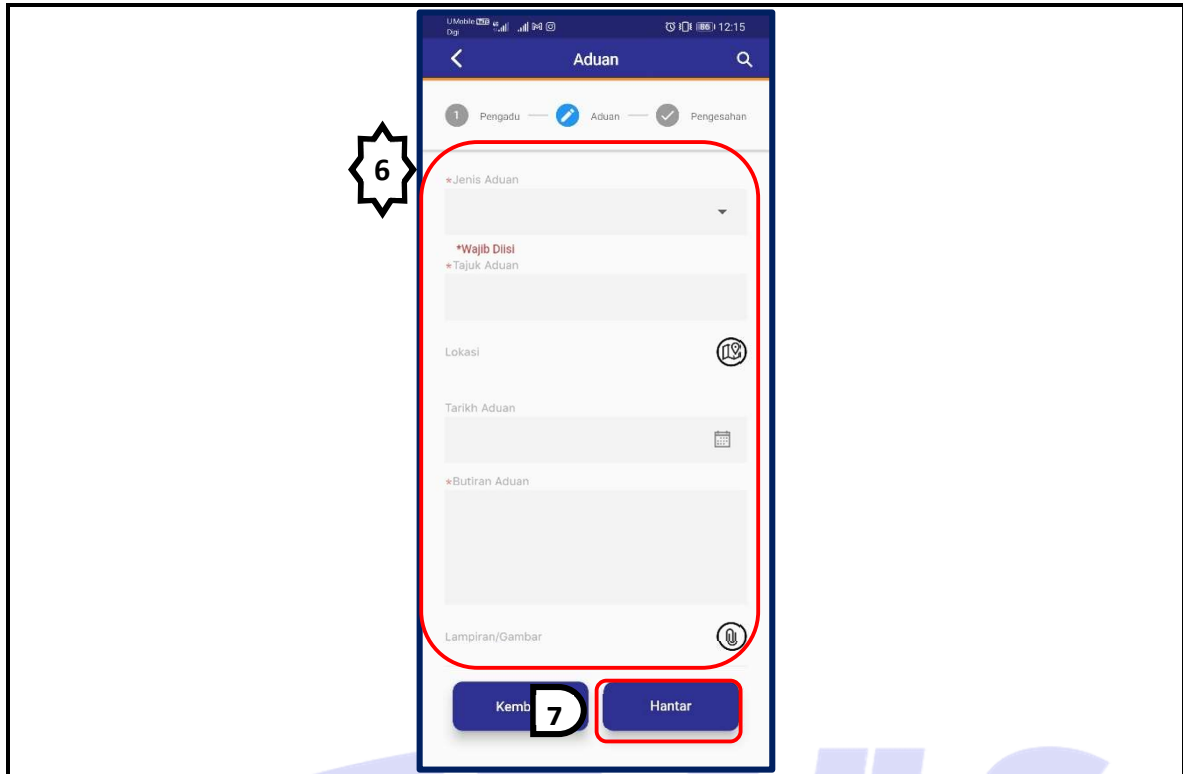
LANGKAH 2 Skrin aduan akan dipaparkan.

LANGKAH 3 Masukkan **Nama**, **Email**, **No. Pengenalan**, dan **Alamat**. Pilih **Jenis Pengenalan** dan **Kategori Pengadu**.

3	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Nama	Masukkan Nama pengguna.	
Kemasukan Data	2	Email	Masukkan Email pengguna.	
Kemasukan Data	3	No. Pengenalan	Masukkan No.Pengenalan pengguna.	
Kemasukan Data	4	Alamat	Masukkan Alamat pengguna.	
Kemasukan Data	5	Jenis Pengenalan	Pilih jenis pengenalan yang hendak didaftarkan seperti Kad Pengenalan, Passport, Kad Pengenalan Tentera, Kad Pengenalan Polis dan Syarikat.	
Kemasukan Data	6	Kategori Pengadu	Pilih kategori pengadu seperti penyewa dan awam.	

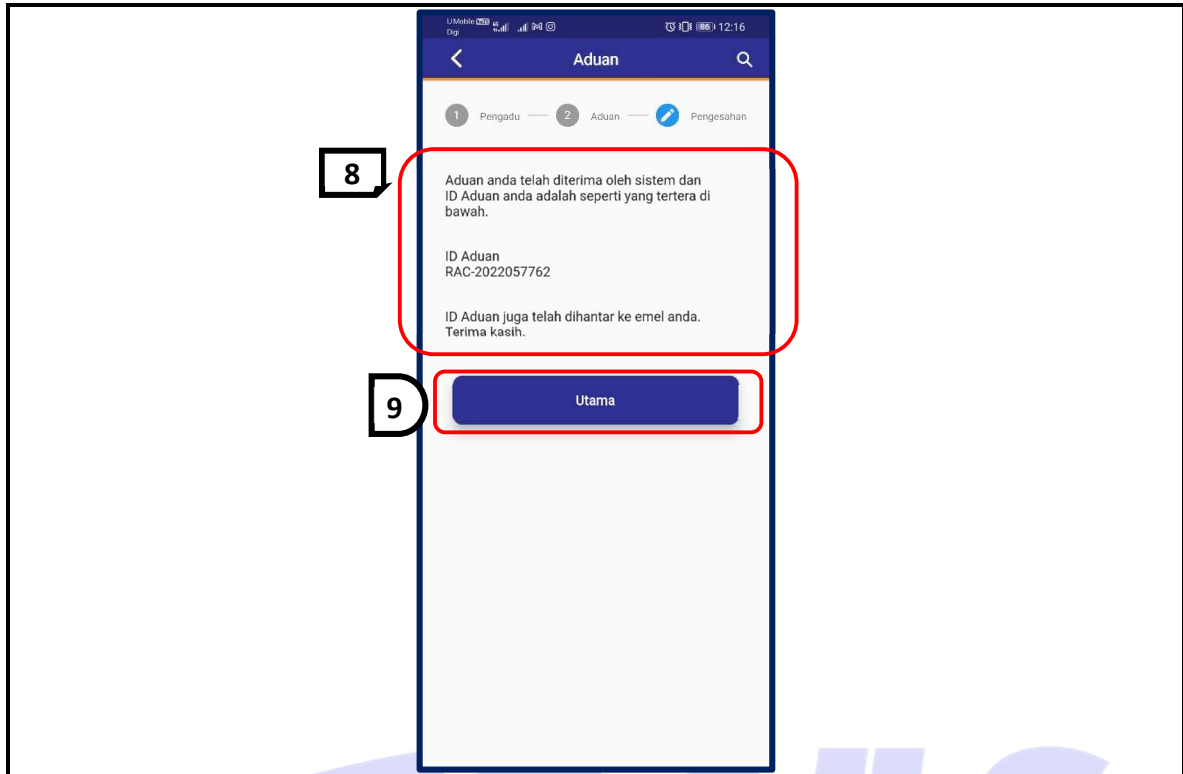
LANGKAH 4	Masukkan Poskod , Negeri , No. Telefon Bimbit dan No. Telefon .
LANGKAH 5	Kemudian klik butang Seterusnya untuk ke halaman utama sistem.

4	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Poskod	Masukkan Poskod pengguna.	
Kemasukan Data	2	Negeri	Masukkan Negeri pengguna.	
Kemasukan Data	3	No. Telefon Bimbit	Masukkan Nombor Telefon Bimbit pengguna	
Kemasukan Data	4	No. Telefon	Masukkan Nombor Telefon pengguna	

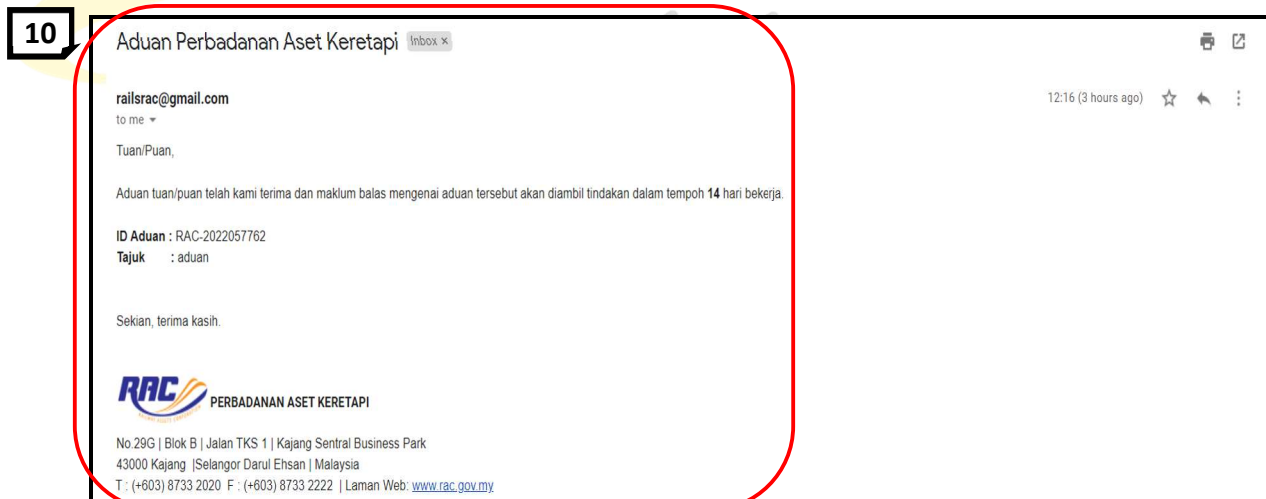


LANGKAH 6	Pilih Jenis Aduan dan masukkan Tajuk Aduan , Tarikh Aduan , Butiran Aduan , Lokasi serta muatnaik Laporan/Gambar .
LANGKAH 7	Kemudian klik butang Hantar untuk ke halaman seterusnya.

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Jenis Aduan	Pilih Jenis Aduan seperti Aduan, Cadangan, Pertanyaan dan Penghargaan.	
Kemasukan Data	2	Tajuk Aduan	Masukkan Tajuk Aduan yang hendak dihantar.	
Kemasukan Data	3	Tarikh Aduan	Masukkan Tarikh Aduan semasa membuat aduan.	
Kemasukan Data	4	Butiran Aduan	Masukkan Butiran Aduan yang hendak dihantar.	
Kemasukan Data	5	Lokasi	Masukkan Lokasi semasa membuat aduan.	
Kemasukan Data	6	Laporan/Gambar	Muatnaik Laporan/Gambar untuk dihantar.	



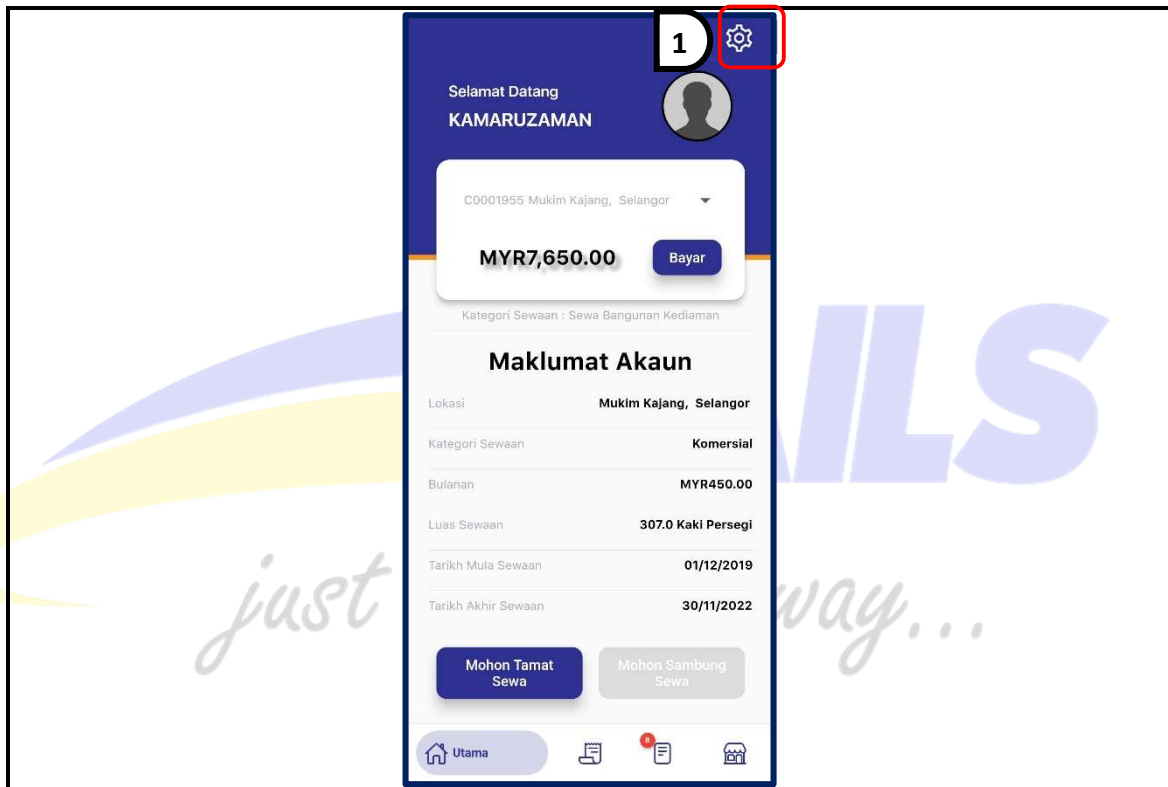
LANGKAH 8	Skrin akan memaparkan ID Aduan dan pemberitahuan tentang aduan yang dihantar ke email yang didaftarkan oleh pengguna.
LANGKAH 9	Kemudian klik butang Utama untuk ke halaman utama.



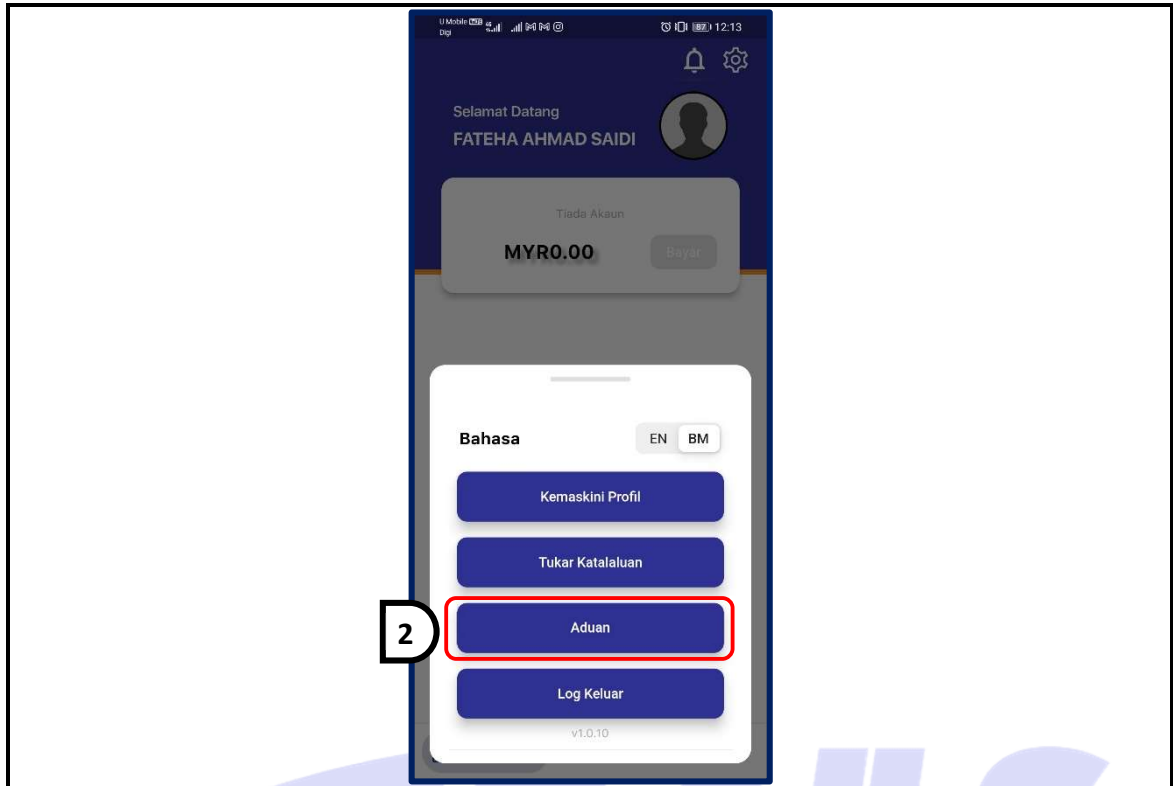
LANGKAH 10	Skrin email dipaparkan untuk penerimaan ID Aduan pengguna yang telah dihantar.
------------	--

3.2 PENGGUNA SUDAH LOG MASUK AKAUN**Aliran Navigasi**

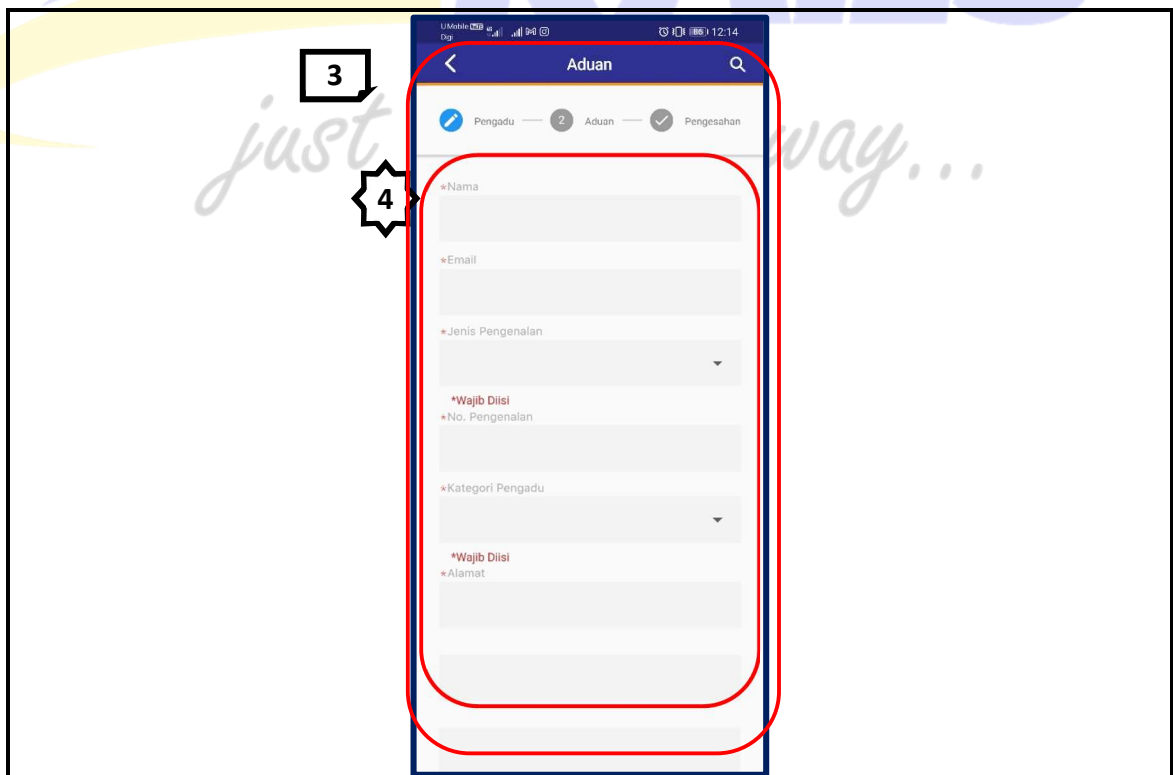
Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada icon setting
-----------	--



LANGKAH 2 Pada tab pelayar, klik pada butang **Aduan**.



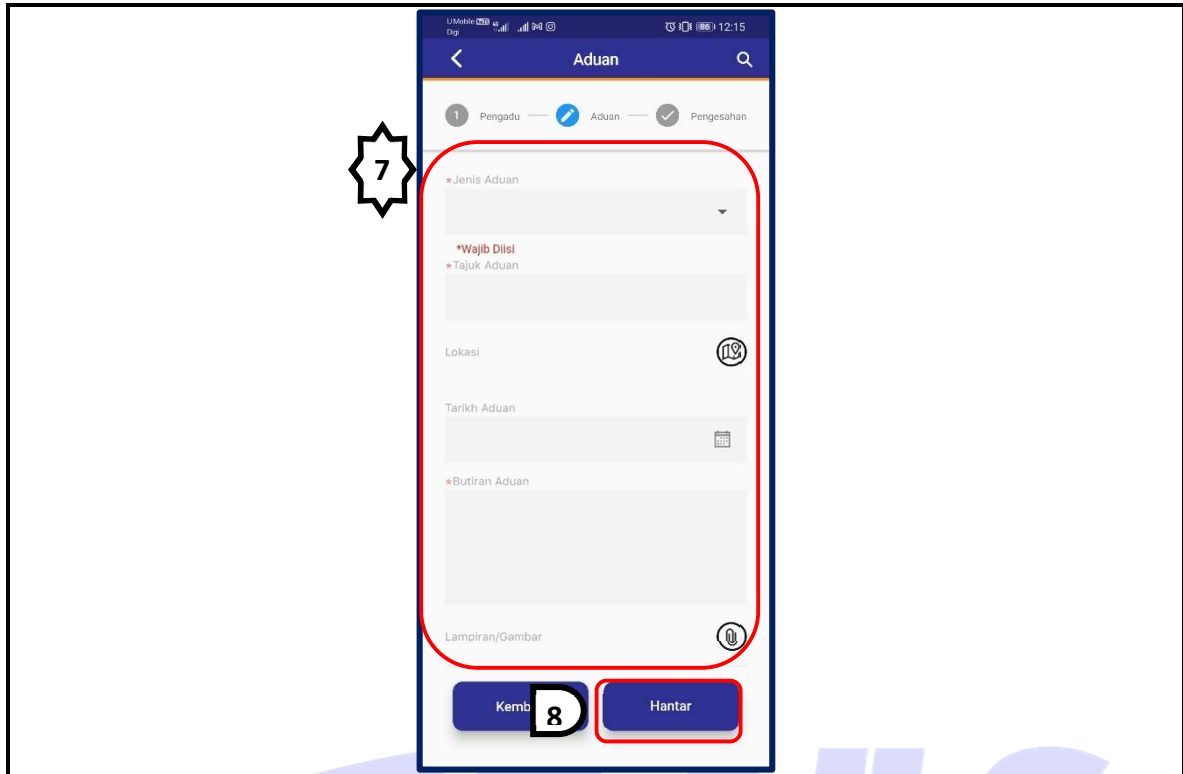
LANGKAH 3	Skrin aduan akan dipaparkan.
LANGKAH 4	Masukkan Nama , Email , No. Pengenalan , dan Alamat . Pilih Jenis Pengenalan dan Kategori Pengadu .

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Nama	Masukkan nama pengguna.	
Kemasukan Data	2	Email	Masukkan email pengguna.	
Kemasukan Data	3	No. Pengenalan	Masukkan no.pengenalan pengguna.	
Kemasukan Data	4	Alamat	Masukkan alamat pengguna.	
Kemasukan Data	5	Jenis Pengenalan	Pilih jenis pengenalan yang hendak didaftarkan seperti Kad Pengenalan, Passport, Kad Pengenalan Tentera, Kad Pengenalan Polis dan Syarikat.	
Kemasukan Data	6	Kategori Pengadu	Pilih kategori pengadu seperti penyewa dan awam.	

just a click away...

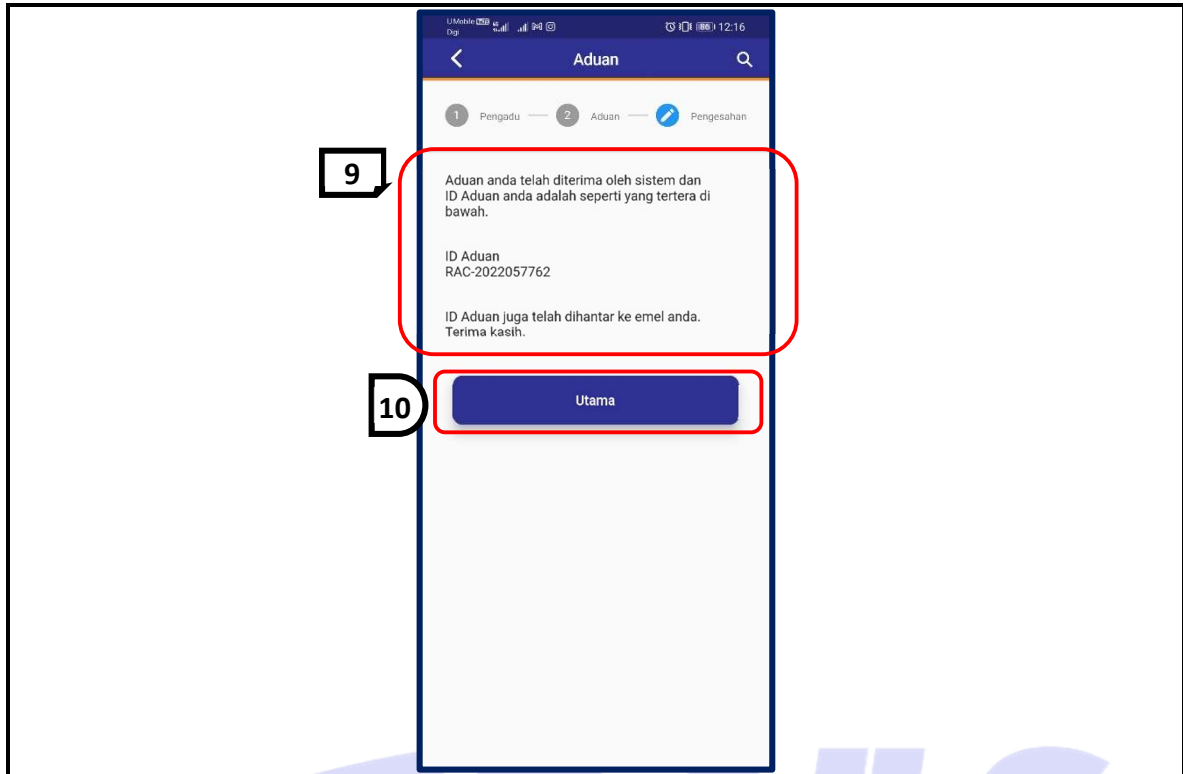
LANGKAH 5	Masukkan Poskod , Negeri , No. Telefon Bimbit dan No. Telefon .
LANGKAH 6	Kemudian klik butang Seterusnya untuk ke halaman utama sistem.

5	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Poskod	Masukkan poskod pengguna.	
Kemasukan Data	2	Negeri	Masukkan negeri pengguna.	
Kemasukan Data	3	No. Telefon Bimbit	Masukkan nombor telefon bimbit pengguna	
Kemasukan Data	4	No. Telefon	Masukkan nombor telefon pengguna	

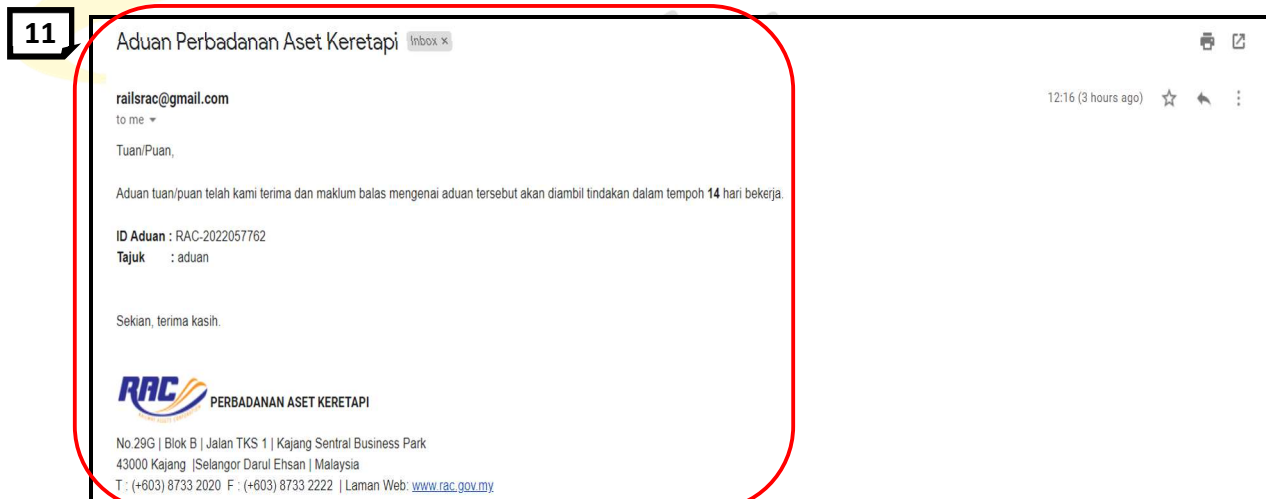


LANGKAH 7	Pilih Jenis Aduan dan masukkan Tajuk Aduan , Tarikh Aduan , Butiran Aduan , Lokasi serta muatnaik Laporan/Gambar .
LANGKAH 8	Kemudian klik butang Hantar untuk ke halaman seterusnya.

7	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Jenis Aduan	Pilih Jenis Aduan seperti Aduan, Cadangan, Pertanyaan dan Penghargaan.	
Kemasukan Data	2	Tajuk Aduan	Masukkan Tajuk Aduan yang hendak dihantar.	
Kemasukan Data	3	Tarikh Aduan	Masukkan Tarikh Aduan semasa membuat aduan.	
Kemasukan Data	4	Butiran Aduan	Masukkan Butiran Aduan yang hendak dihantar.	
Kemasukan Data	5	Lokasi	Masukkan Lokasi semasa membuat aduan.	
Kemasukan Data	6	Laporan/Gambar	Muatnaik Laporan/Gambar untuk dihantar.	



LANGKAH 8	Skrin akan memaparkan ID Aduan dan pemberitahuan tentang aduan yang dihantar ke email yang didaftarkan oleh pengguna.
LANGKAH 9	Kemudian klik butang Utama untuk ke halaman utama.



LANGKAH 10	Skrin email dipaparkan untuk penerimaan ID Aduan pengguna yang telah dihantar.
------------	--

4.0 SEBARANG PERTANYAAN

4.1 PENGGUNA MENGEMUKAKAN SEBARANG PERTANYAAN

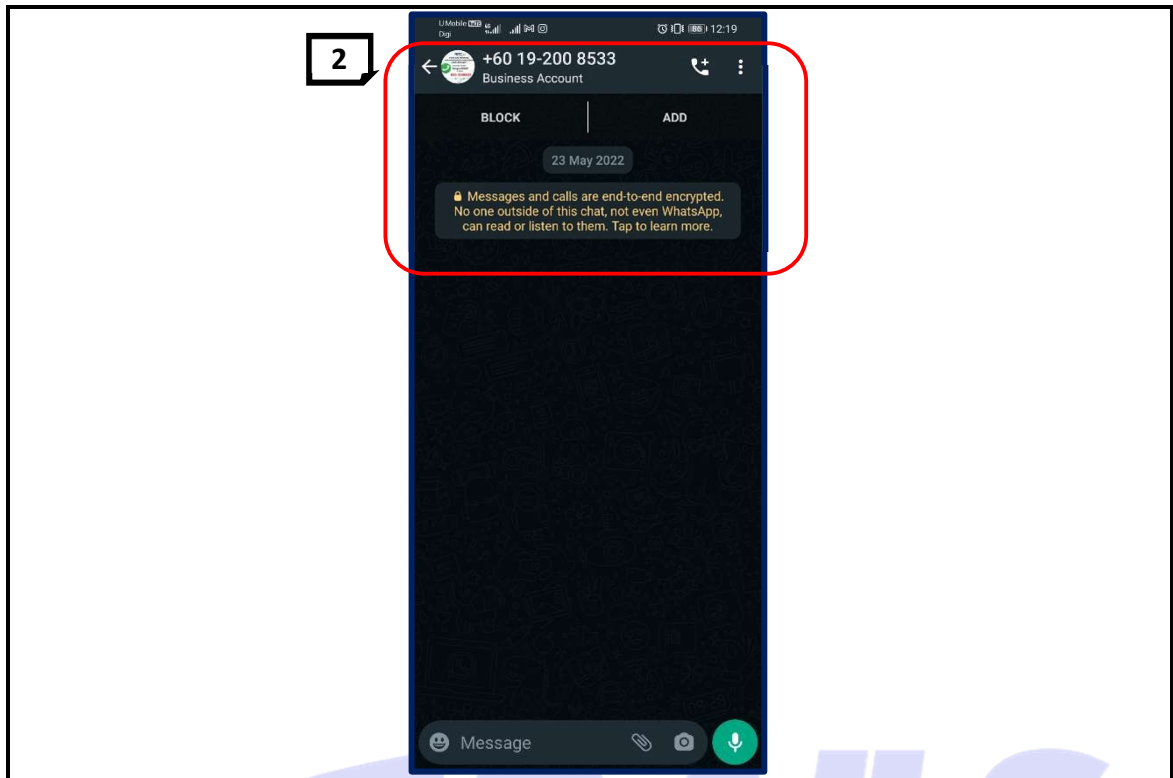
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada icon Pertanyaan.
-----------	--



LANGKAH 2	Kemudian, sistem akan terus ke aplikasi whatsapp untuk sebarang pertanyaan.
 Nota	Pengguna boleh mengemukakan sebarang pertanyaan mengikut nombor whatsapp yang telah dipaparkan setelah klik icon pertanyaan.

just a click away...

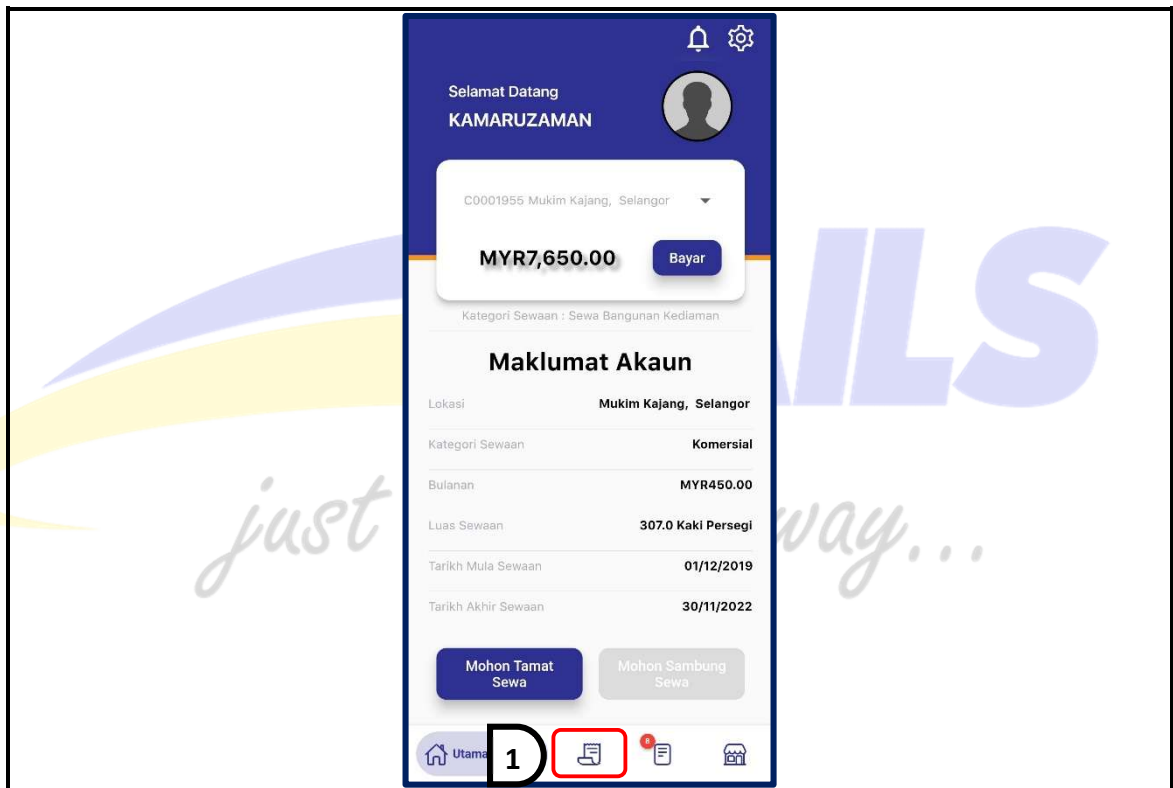
5.0 SEJARAH TRANSAKSI

5.1 PENGGUNA MELIHAT SEJARAH TRANSAKSI

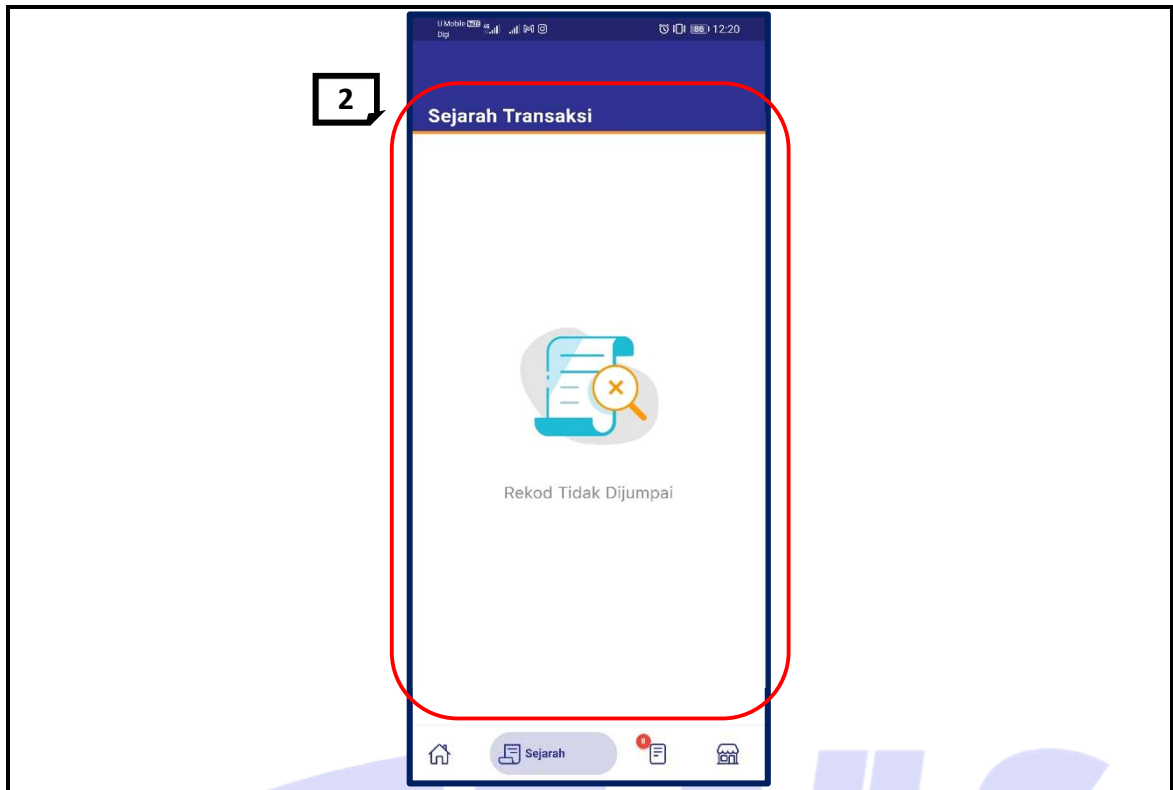
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Klik pada icon Sejarah Transaksi untuk melihat transaksi yang telah dibuat sebelum ini.
-----------	---



LANGKAH 2	Skrin akan memaparkan sejarah transaksi yang telah dibuat sebelum ini.
-----------	--

just a click away...

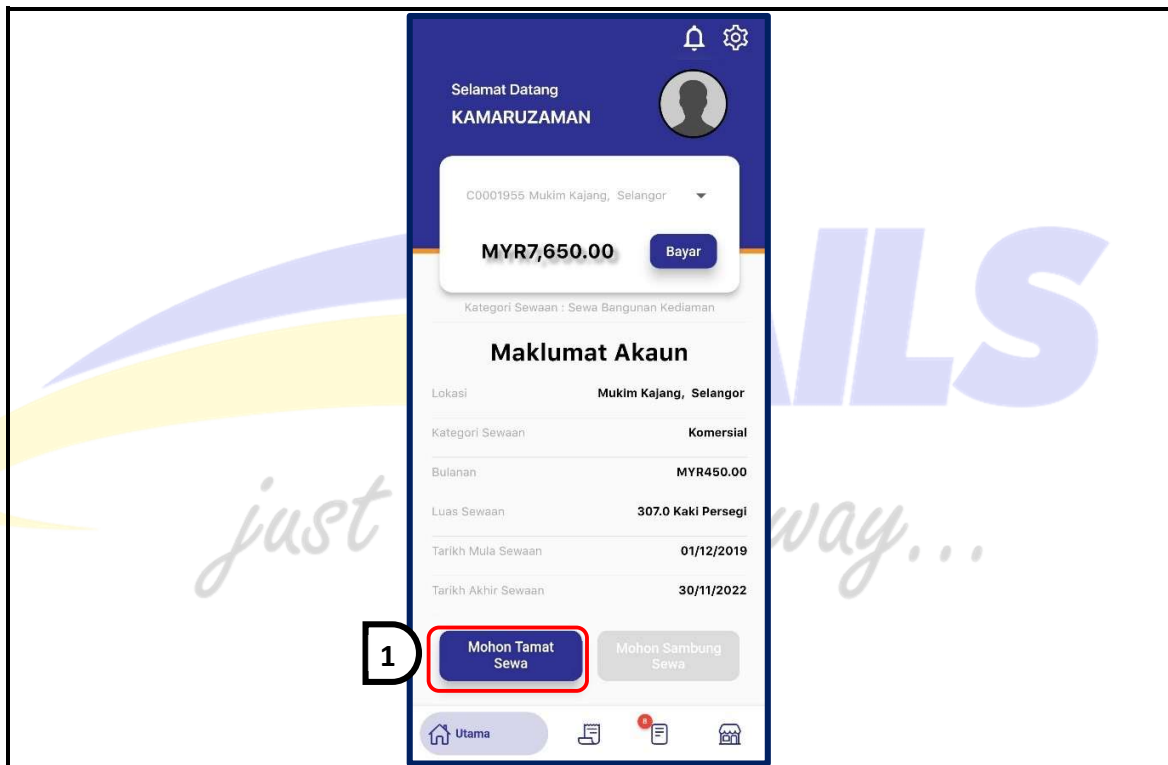
6.0 MOHON SEWA

6.1 PENGGUNA MOHON TAMAT SEWA

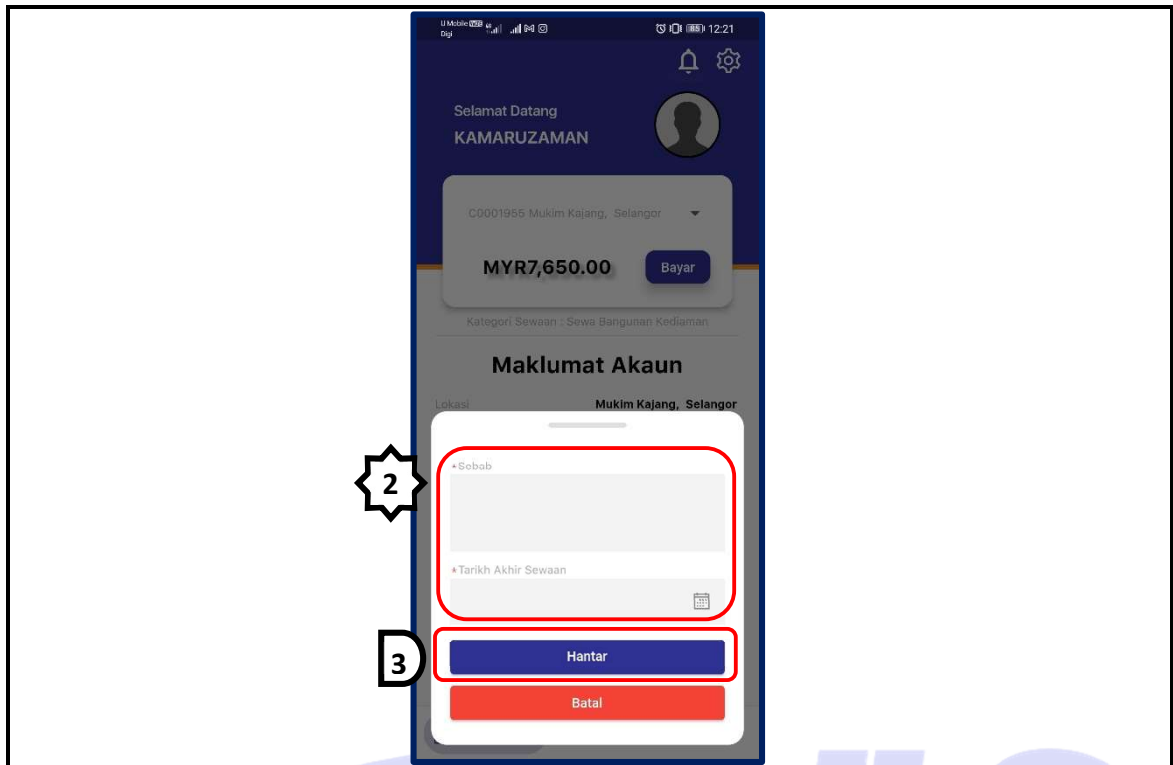
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

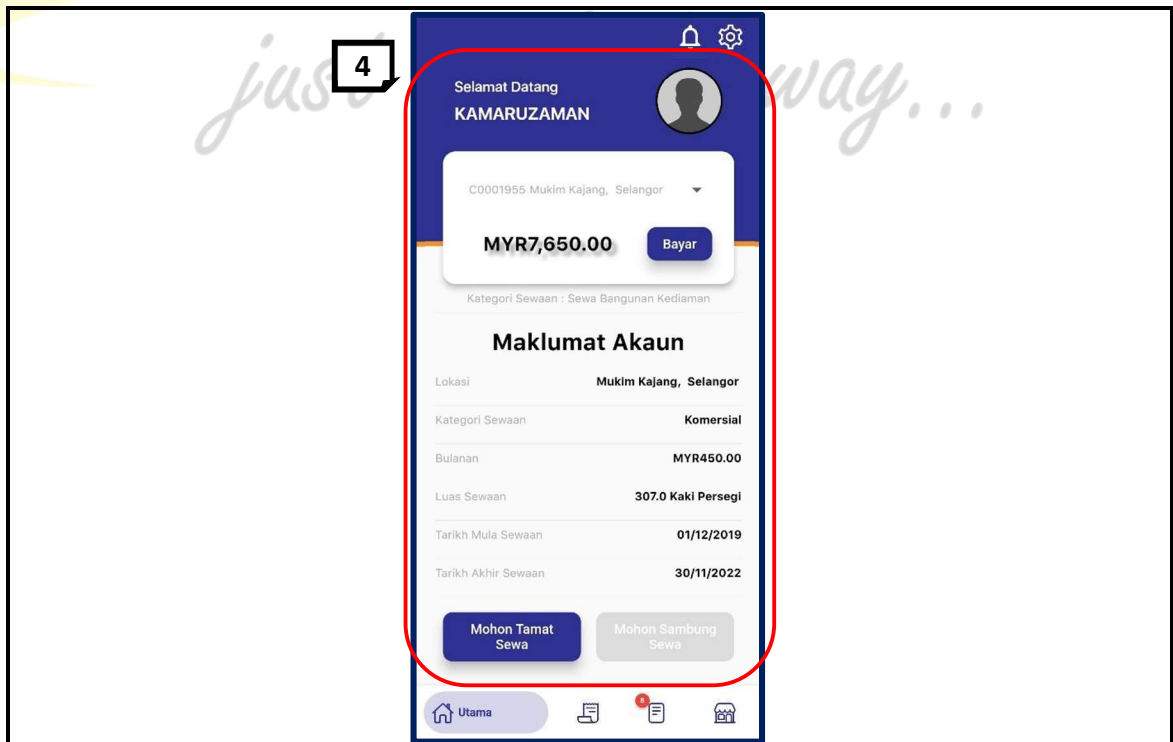
Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada butang <i>Mohon Tamat Sewa</i> .
-----------	---



LANGKAH 2	Pada tab pelayar, masukkan Sebab dan Tarikh Akhir Sewaan untuk dipohon.
LANGKAH 3	Kemudian klik pada butang Hantar .



LANGKAH 4	Skrin akan memaparkan menu utama.
LANGKAH 5	Notifikasi permohonan berjaya akan dipaparkan.

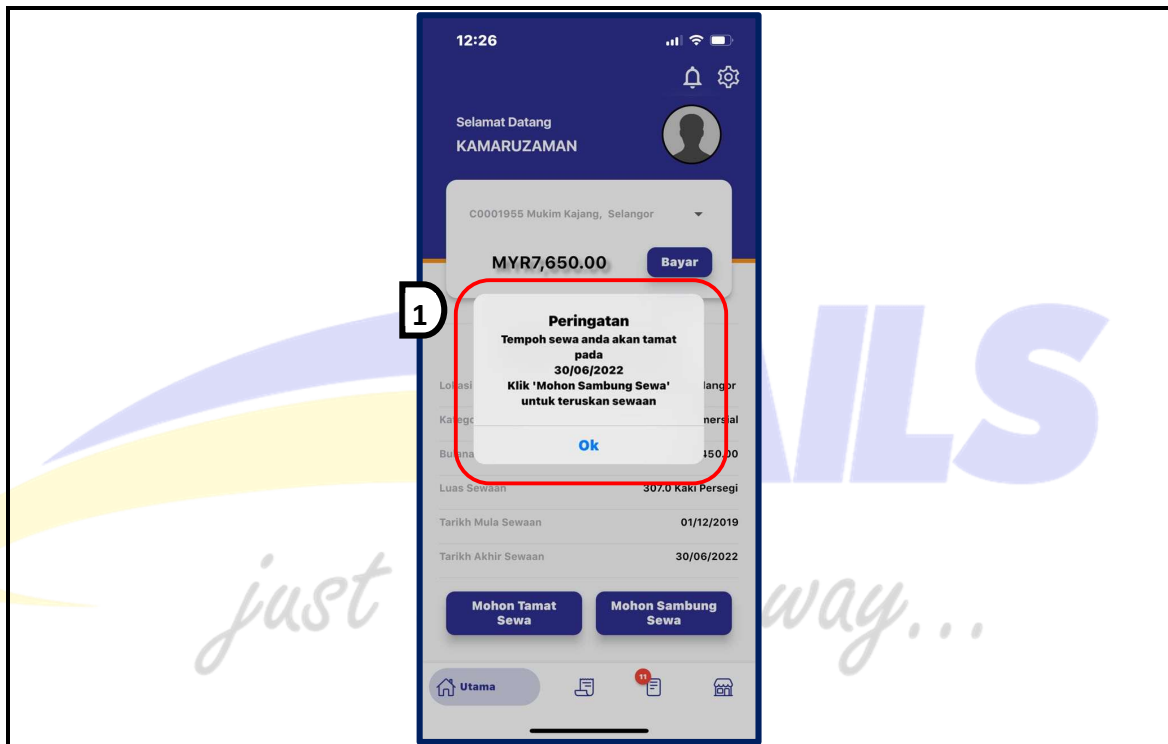


6.2 PENGGUNA MOHON SAMBUNG SEWA

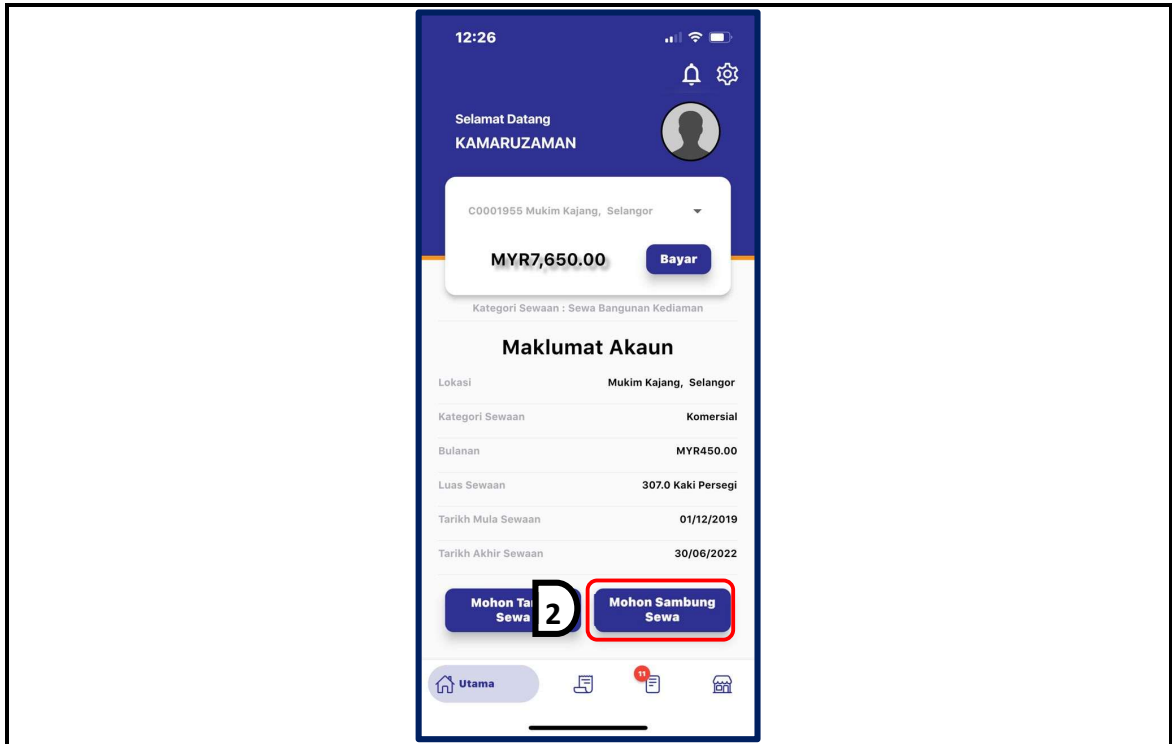
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

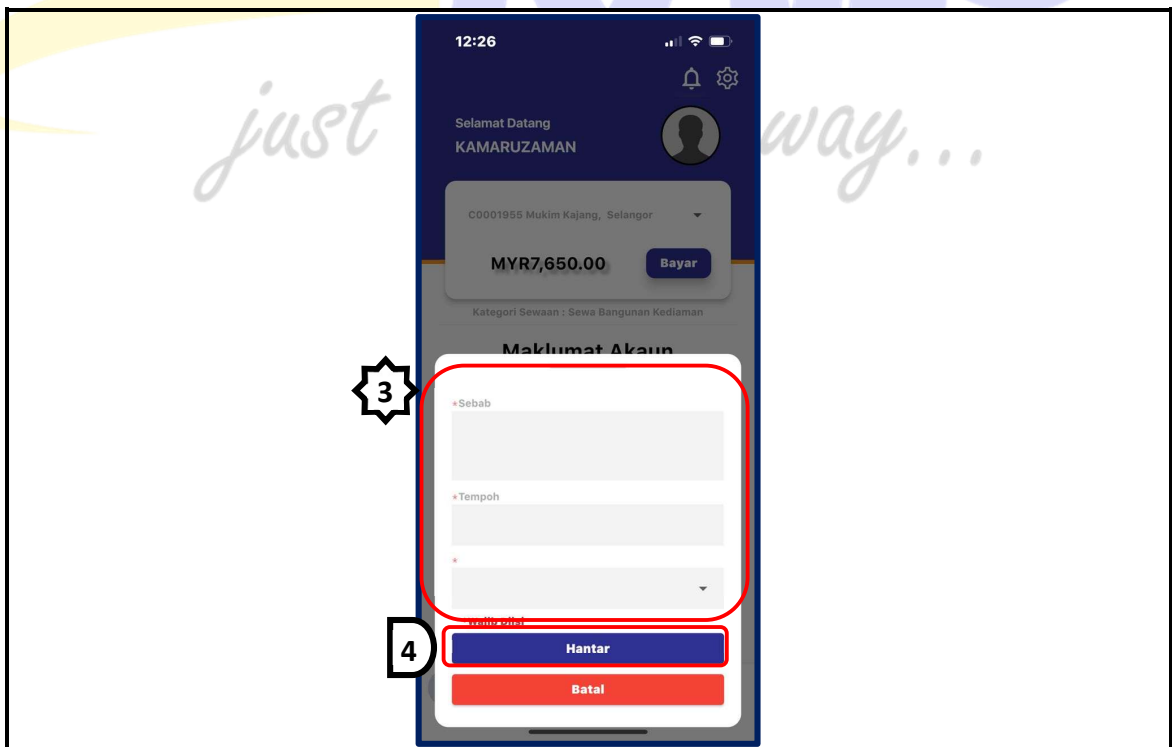


LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada butang OK untuk permohonan sambung sewa.
-----------	---



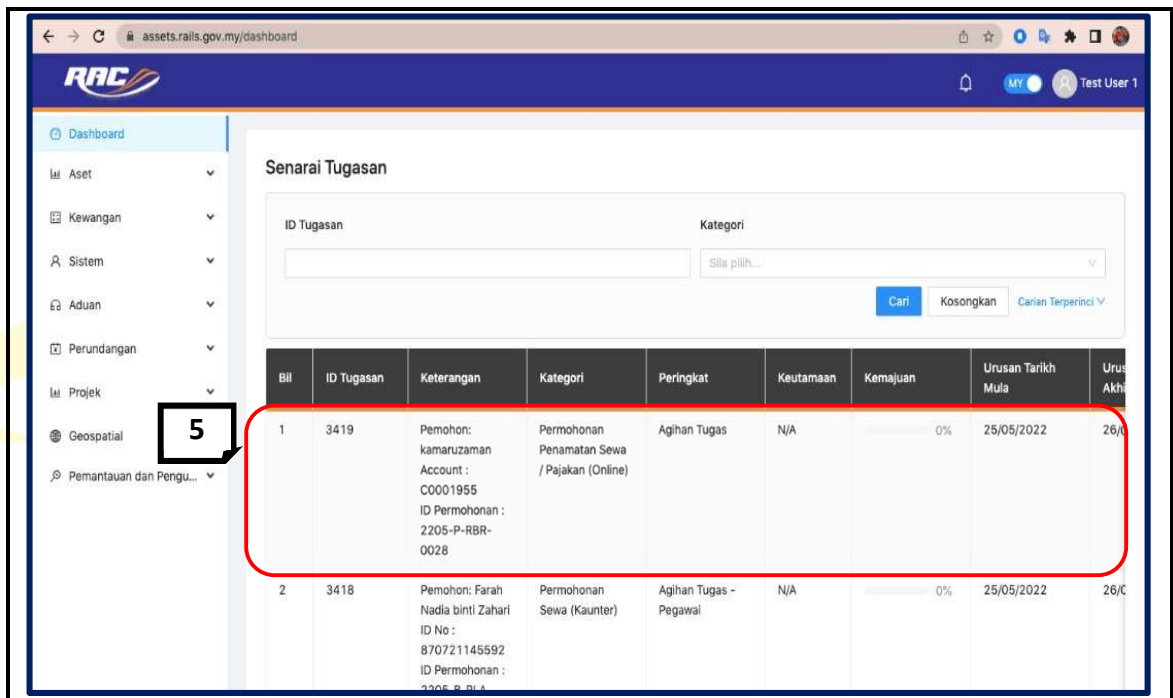
LANGKAH 2

Pada tab pelayar, klik pada butang **Mohon Sambung Sewa** untuk ke halaman seterusnya.



LANGKAH 3	Pada tab pelayar, masukkan Sebab, Tempoh dan pilih seperti tahun, bulan dan hari.
LANGKAH 4	Kemudian klik pada butang Hantar untuk menghantar permohonan sambung sewa.

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Sebab	Masukkan Sebab mohon sambung sewa.	
Kemasukan Data	2	Tempoh	Masukkan Tempoh sambung sewa.	
Kemasukan Data	3		Pilih sama ada tahun, bulan dan hari.	



The screenshot shows the RAILS RAC dashboard with the 'Senarai Tugas' (Task List) section. A red box highlights the first task entry, which is circled with a yellow highlight. The task list table has columns: Bil, ID Tugas, Keterangan, Kategori, Peringkat, Keutamaan, Kemajuan, Urusan Tarikh Mula, and Urusan Tarikh Akhir. The first task (Bil 1, ID 3419) is for 'Permohonan Penamatan Sewa / Pajakan (Online)' with a status of 'Agihan Tugas' and a progress of 0%.

Bil	ID Tugas	Keterangan	Kategori	Peringkat	Keutamaan	Kemajuan	Urusan Tarikh Mula	Urusan Tarikh Akhir
1	3419	Pemohon: kamaruzaman Account : C0001955 ID Permohonan : 2205-P-RBR-0028	Permohonan Penamatan Sewa / Pajakan (Online)	Agihan Tugas	N/A	0%	25/05/2022	26/05/2022
2	3418	Pemohon: Farah Nadia binti Zahari ID No : 870721145592 ID Permohonan : 2205-P-RBR-0028	Permohonan Sewa (Kaunter)	Agihan Tugas - Pegawai	N/A	0%	25/05/2022	26/05/2022

LANGKAH 5	Pegawai incharge akan terima maklumat di senarai tugas.
-----------	---

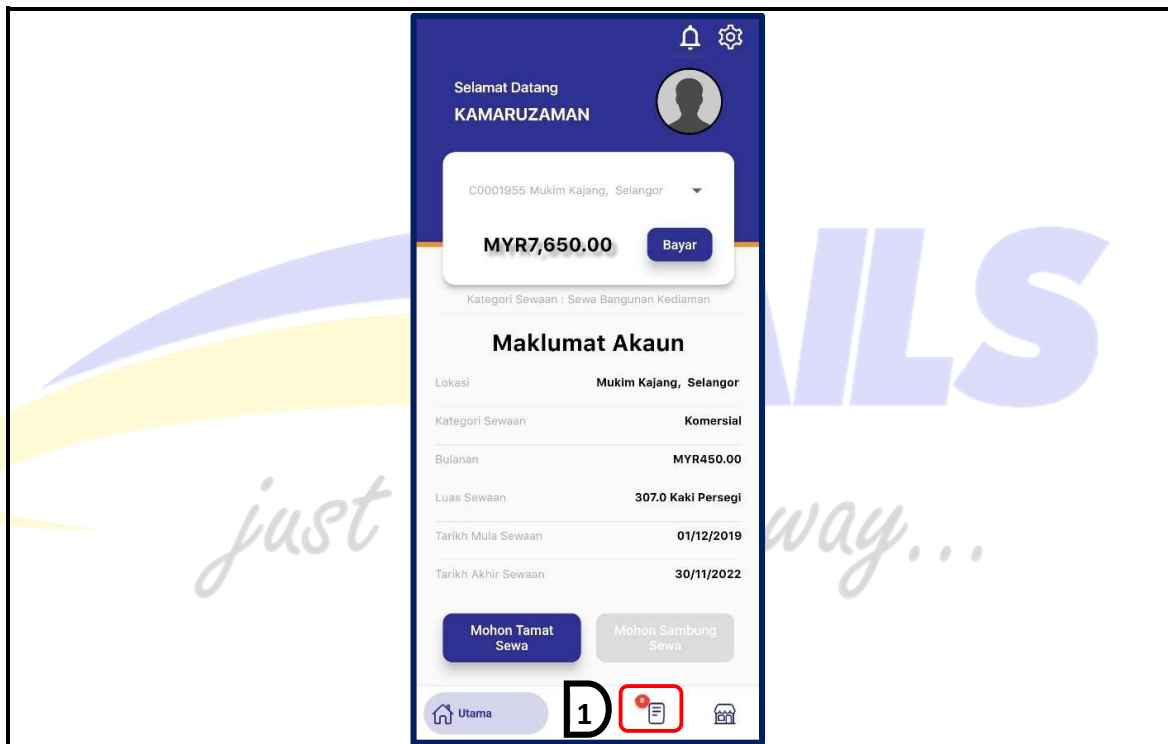
7.0 SEJARAH PERMOHONAN

7.1 PENGGUNA MELIHAT SEJARAH PERMOHONAN

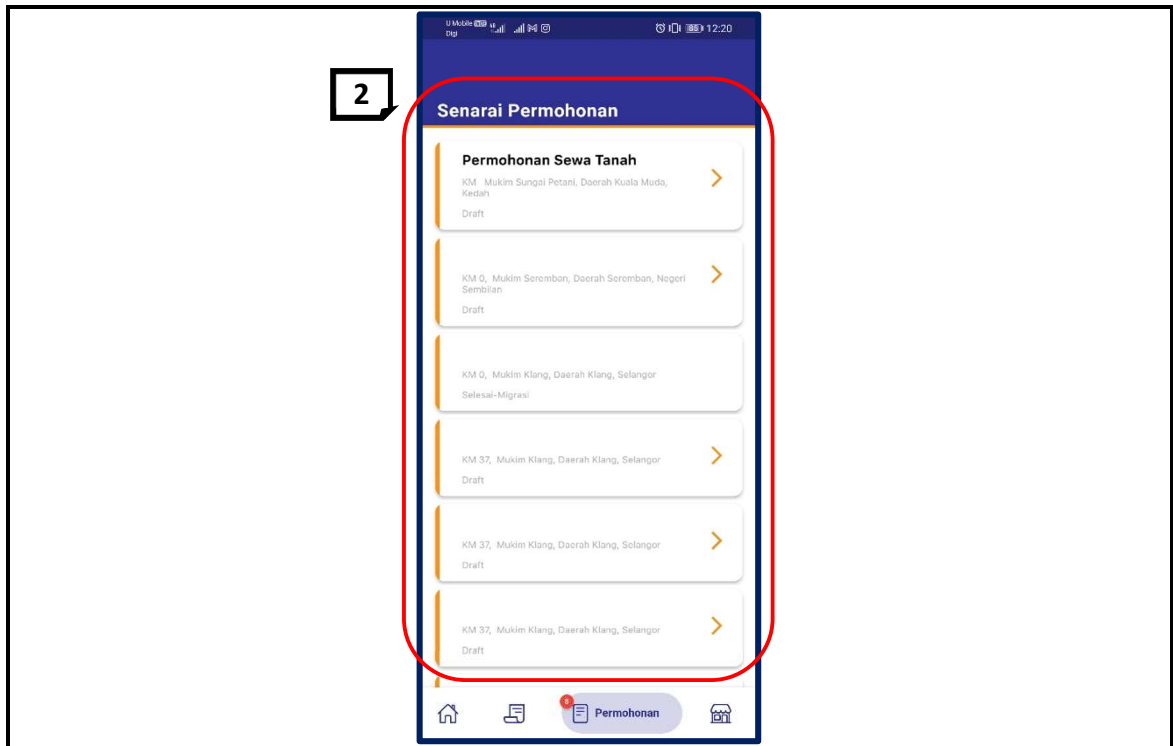
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada icon Senarai Permohonan.
-----------	--



LANGKAH 2

Skrin akan memaparkan senarai permohonan yang telah dipohon sebelum ini.

just a click away...

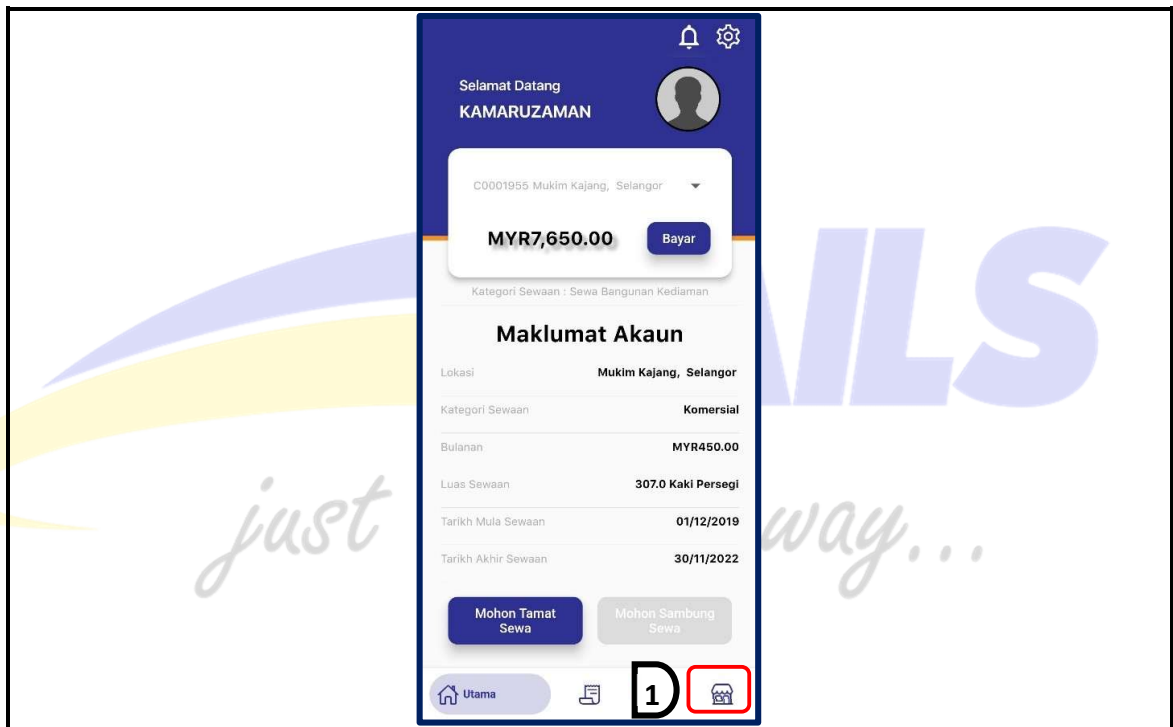
8.0 PERMOHONAN SEWAAN

8.1 PENGGUNA MEMBUAT PERMOHONAN SEWAAN YANG SEDIA ADA

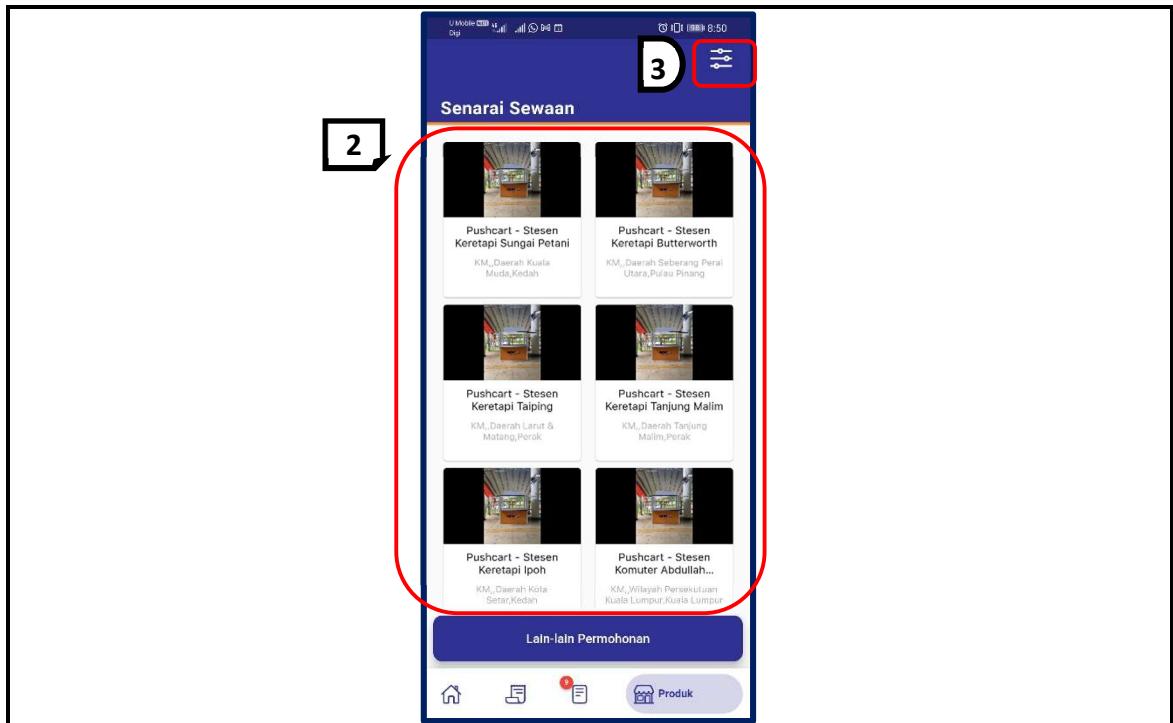
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

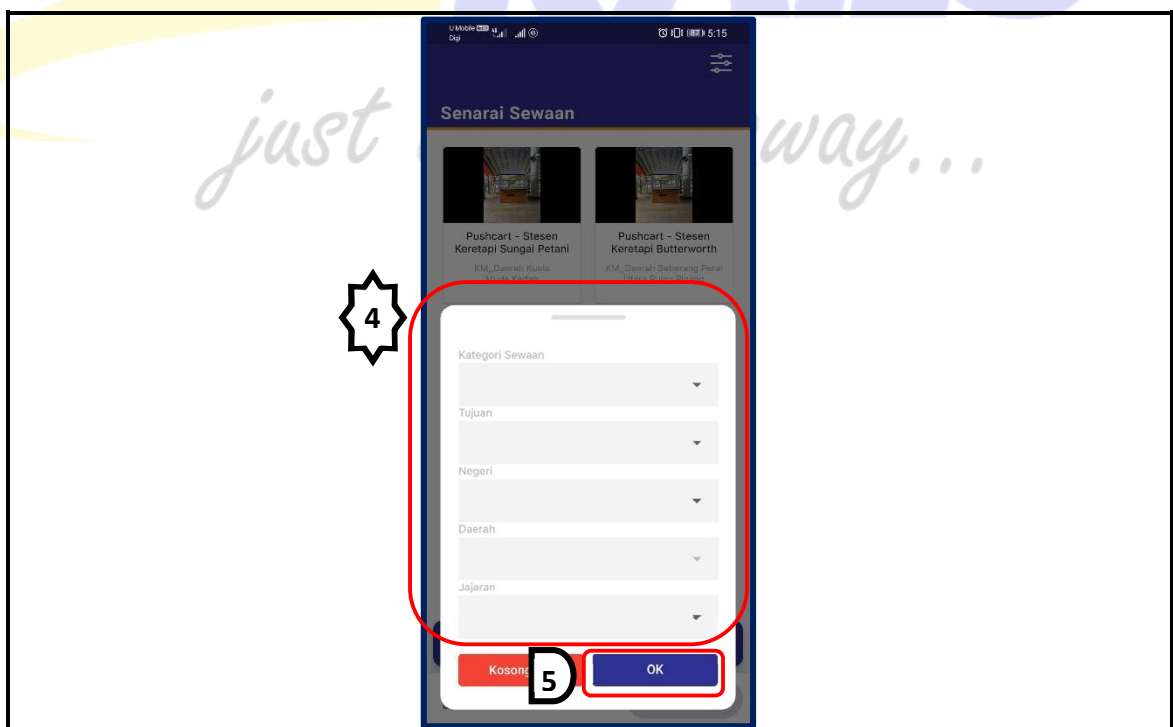
Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada icon produk untuk ke halaman senarai permohonan.
-----------	--

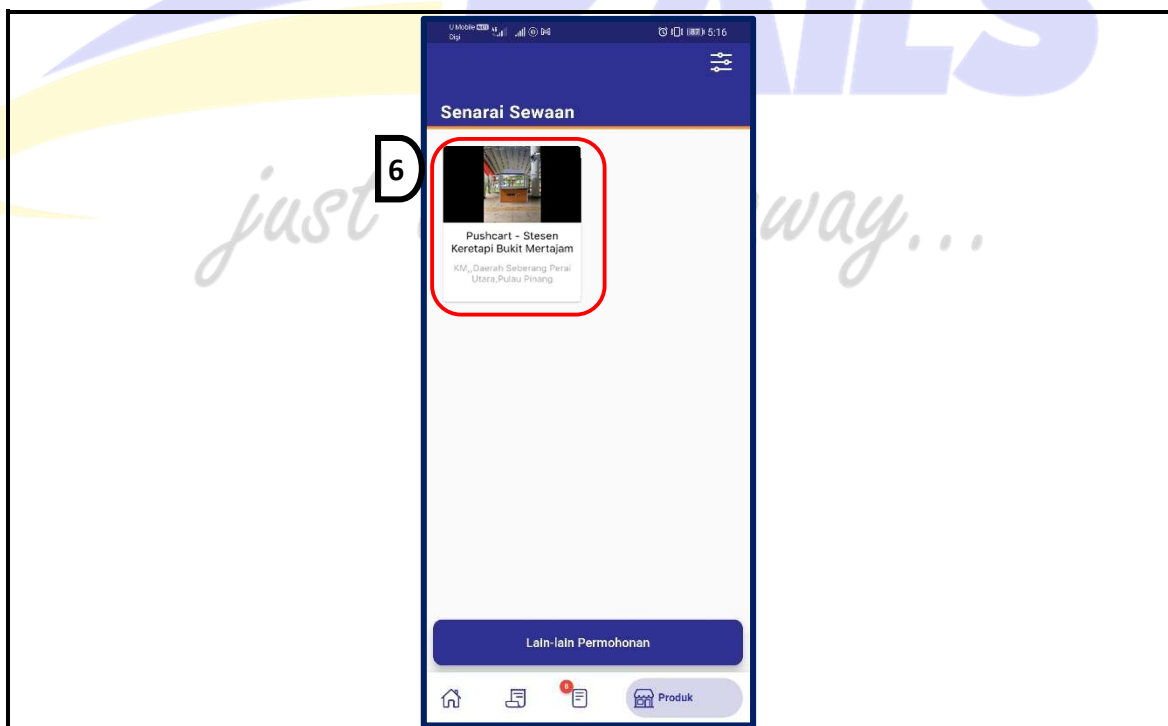


LANGKAH 2	Skrin akan memaparkan senarai sewaan.
LANGKAH 3	Klik pada icon submenu untuk ke halaman permohonan

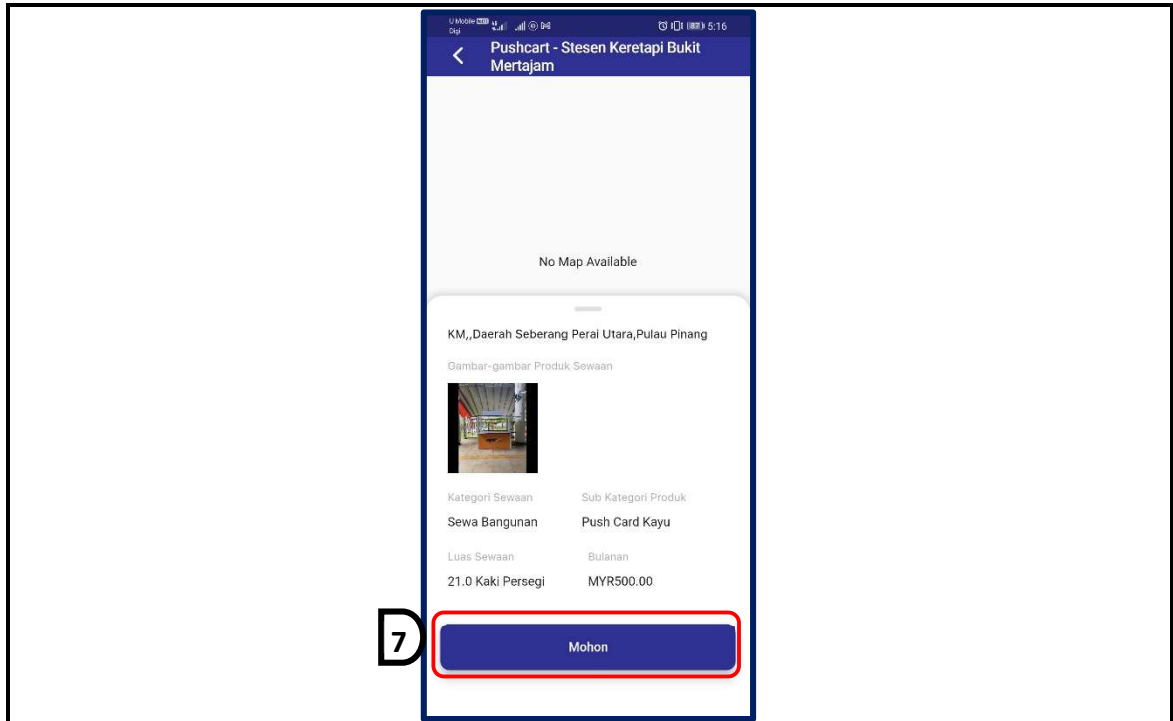


LANGKAH 4	Pilih Kategori Sewaan, Tujuan, Negeri, Daerah dan Jajaran untuk permohonan sewaan.
LANGKAH 5	Kemudian klik pada butang OK untuk ke halaman permohonan.

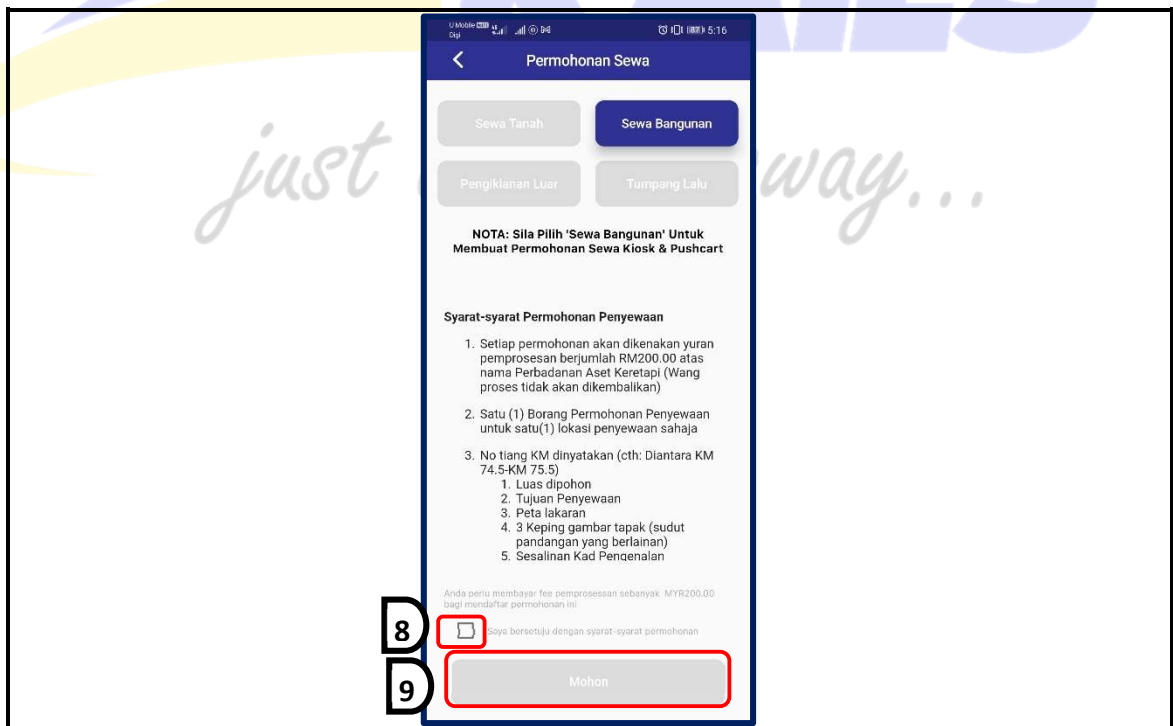
4	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Kategori Sewaan	Pilih kategori sewaan seperti sewa tanah, sewa bangunan, pengiklanan luar dan tumpang lalu.	
Kemasukan Data	2	Tujuan	Pilih tujuan permohonan seperti pertanian, perindustrian, perumahan, kediaman, operasi, penyenggaraan/depoh, bangunan dan pelbagai.	
Kemasukan Data	3	Negeri	Pilih negeri yang hendak dimohon.	
Kemasukan Data	4	Daerah	Pilih daerah yang hendak dimohon.	
Kemasukan Data	5	Jajaran	Pilih jajaran yang hendak dimohon.	



LANGKAH 6	Kemudian klik pada sewaan yang hendak dimohon.
-----------	--



LANGKAH 7 Kemudian klik pada butang mohon untuk ke halaman seterusnya.

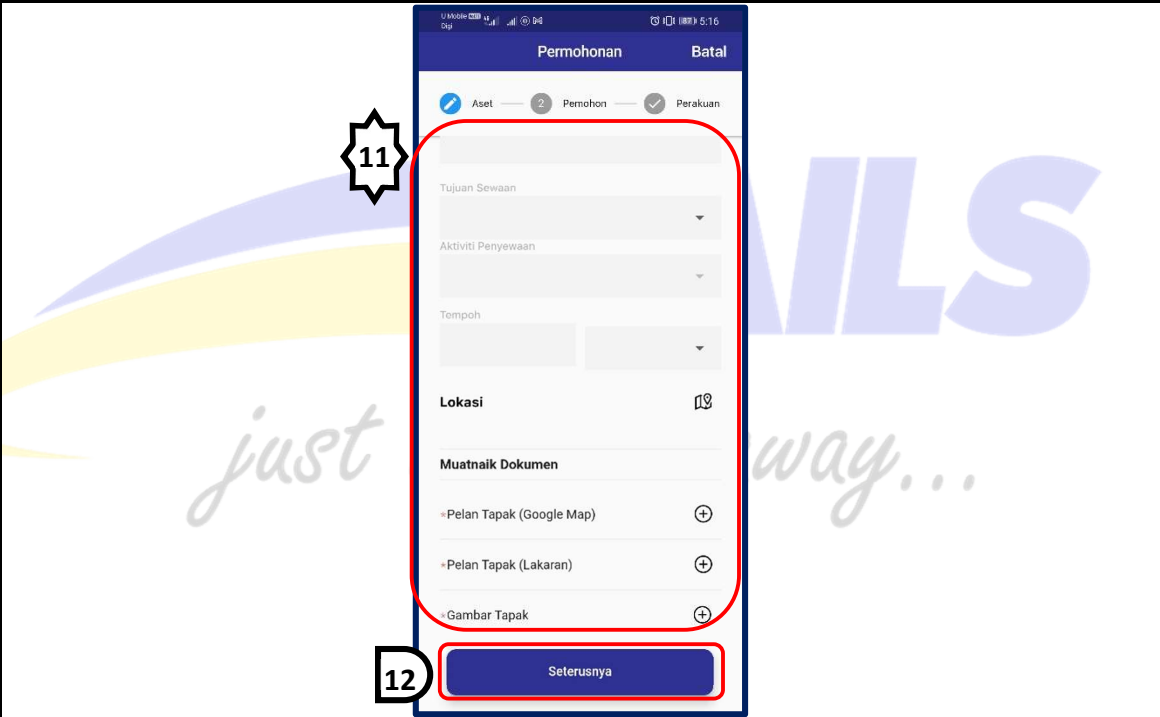


LANGKAH 8	Klik pada checkbox jika setuju dengan syarat yang dinyatakan untuk meneruskan permohonan.
LANGKAH 9	Klik pada butang mohon untuk ke halaman seterusnya.

LANGKAH 10	Pada tab pelayar, pilih Negeri, Daerah, Mukim, Seksyen, Jajaran, Unit Jarak dan Unit Keluasan serta masukkan Jarak Dari Landasan, Luas dan Keterangan Lokasi .
------------	--

10	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Negeri	Pilih negeri yang hendak dimohon.	
Kemasukan Data	2	Daerah	Pilih daerah yang hendak dimohon mengikut negeri yang dipilih.	
Kemasukan Data	3	Mukim	Pilih mukim yang hendak dimohon mengikut daerah yang dipilih.	
Kemasukan Data	4	Seksyen	Pilih seksyen yang hendak dimohon mengikut mukim yang dipilih.	
Kemasukan Data	5	Jajaran	Pilih jajaran yang hendak dimohon mengikut mukim yang dipilih.	

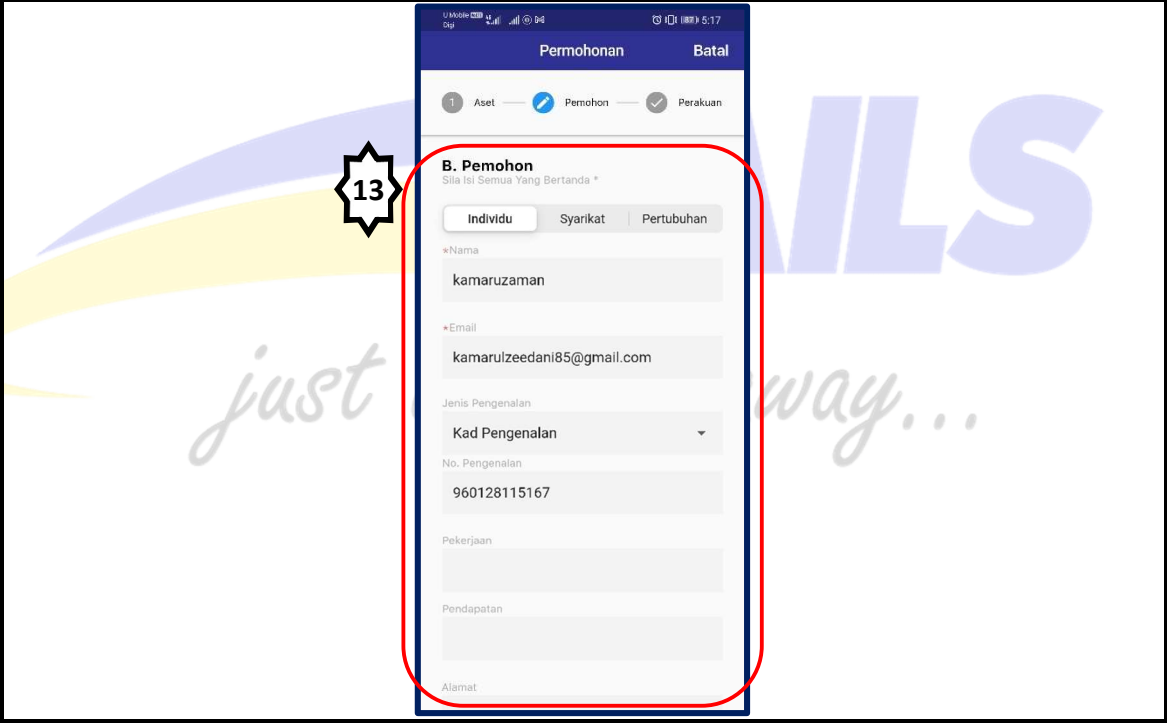
10	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	6	Unit Jarak	Pilih unit jarak seperti meter, kilometer dan kaki.	
Kemasukan Data	7	Unit Keluasan	Pilih unit keluasan seperti hektar, ekar, meter persegi, kaki persegi, petak parker, petak dan unit kuarters.	
Kemasukan Data	8	Jarak Dari Landasan	Masukkan jarak dari landasan.	
Kemasukan Data	9	Luas	Masukkan luas.	
Kemasukan Data	10	Keterangan Lokasi	Masukkan keterangan lokasi.	



LANGKAH 11	Pada tab pelayar, pilih Tujuan Sewaan , Aktiviti Penyewaan dan masukkan Tempoh serta muatnaik dokumen Pelan Tapak (Google Map) , Pelan Tapak (Lakaran) dan Gambar Tapak .
LANGKAH 12	Kemudian klik pada butang Seterusnya untuk ke halaman permohonan.

11	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Tujuan Sewaan	Pilih tujuan sewaan seperti Pertanian, Komersial, Bukan Komersial, Gudang,	

11	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
			Stesen, Kuarters dan Tumpang Lalu.	
Kemasukan Data	2	Aktiviti Penyewaan	Pilih aktiviti penyewaan mengikut tujuan sewaan yang dimohon.	
Kemasukan Data	3	Tempoh	Masukkan tempoh untuk dimohon.	
Kemasukan Data	4	Pelan Tapak (Google Map)	Muatnaik pelan tapak (Google Map).	
Kemasukan Data	5	Pelan Tapak (Lakaran)	Muatnaik pelan tapak (Lakaran).	
Kemasukan Data	6	Gambar Tapak	Muatnaik gambar tapak.	



13

Permohonan **Batal**

1 Aset 2 Pemohon 3 Perakuan

B. Pemohon
Sila Isi Semua Yang Bertanda *

☐ Individu ☐ Syarikat ☐ Pertubuhan

*Nama
kamaruzaman

*Email
kamarulzeedan185@gmail.com

Jenis Pengenalan
Kad Pengenalan

No. Pengenalan
960128115167

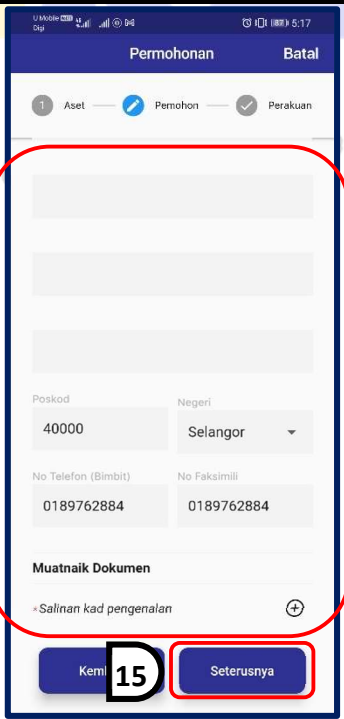
Pekerjaan

Pendapatan

Alamat

LANGKAH 13	Masukkan Nama, Email, No. Pengenalan, Pekerjaan, Pendapatan, Alamat dan pilih Jenis Pengenalan .
------------	--

13	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Nama	Masukkan Nama pengguna.	
Kemasukan Data	2	Email	Masukkan Email pengguna.	
Kemasukan Data	3	No. Pengenalan	Masukkan No. Pengenalan mengikut jenis pengenalan yang dipilih.	
Kemasukan Data	4	Pekerjaan	Masukkan Pekerjaan pengguna.	
Kemasukan Data	5	Pendapatan	Masukkan Pendapatan pengguna.	
Kemasukan Data	6	Alamat	Masukkan Alamat pengguna.	
Kemasukan Data	7	Jenis Pengenalan	Pilih jenis pengenalan seperti Kad pengenalan, Passport, Kad Pengenalan Tentera, Kad Pengenalan Polis dan Syarikat.	



14

Permohonan Batal

1 Aset 2 Permohonan 3 Perakuan

Poskod 40000 Negeri Selangor

No Telefon (Bimbit) 0189762884 No Faksimili 0189762884

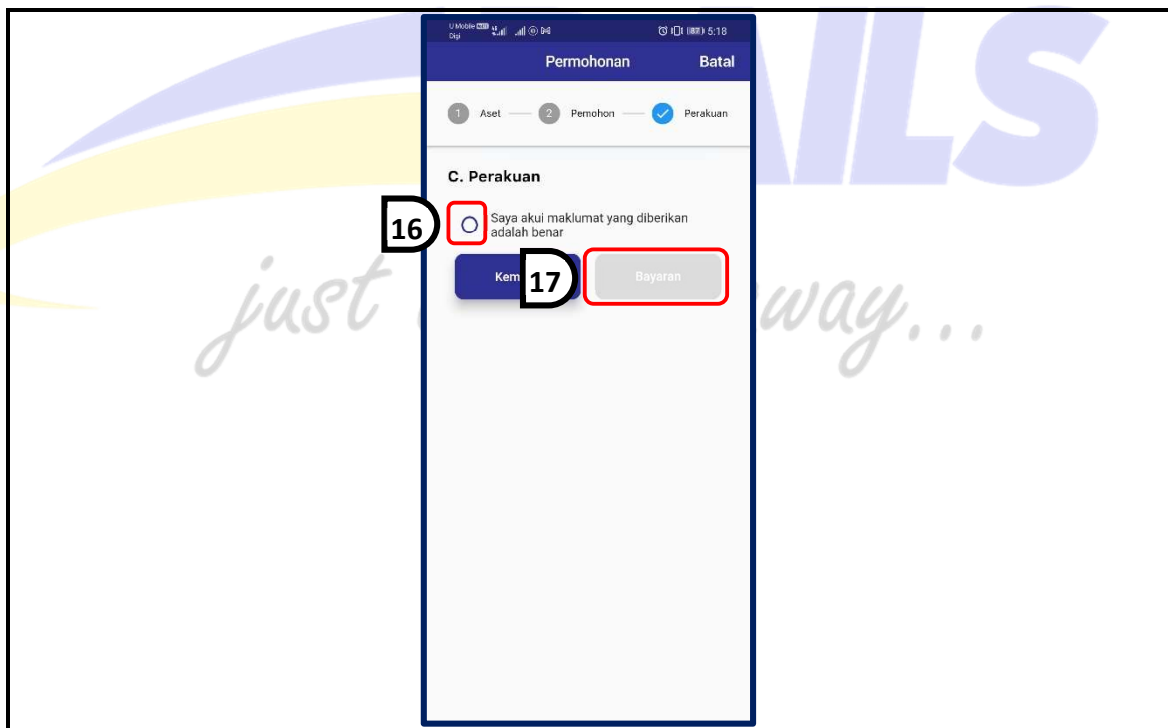
Muatnaik Dokumen

Salinan kad pengenalan

15 Kem Seterusnya

LANGKAH 14	Masukkan Poskod, Negeri, No. Telefon (Bimbit), No. Faksimili dan muatnaik dokumen Salinan Kad Pengenalan .
LANGKAH 15	Kemudian klik pada butang Seterusnya untuk ke halaman perakuan.

14	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Poskod	Masukkan Poskod pengguna.	
Kemasukan Data	2	Negeri	Masukkan Negeri pengguna.	
Kemasukan Data	3	No. Telefon (Bimbit)	Masukkan No. Telefon (Bimbit) pengguna.	
Kemasukan Data	4	No. Faksimili	Masukkan No. Faksimili pengguna.	
Kemasukan Data	5	Salinan Kad Pengenalan	Muatnaik dokumen Salinan Kad Pengenalan .	



LANGKAH 16	Klik pada checkbox untuk perakuan maklumat yang diberikan adalah benar.
LANGKAH 17	Klik pada butang Bayaran untuk ke halaman bayaran.

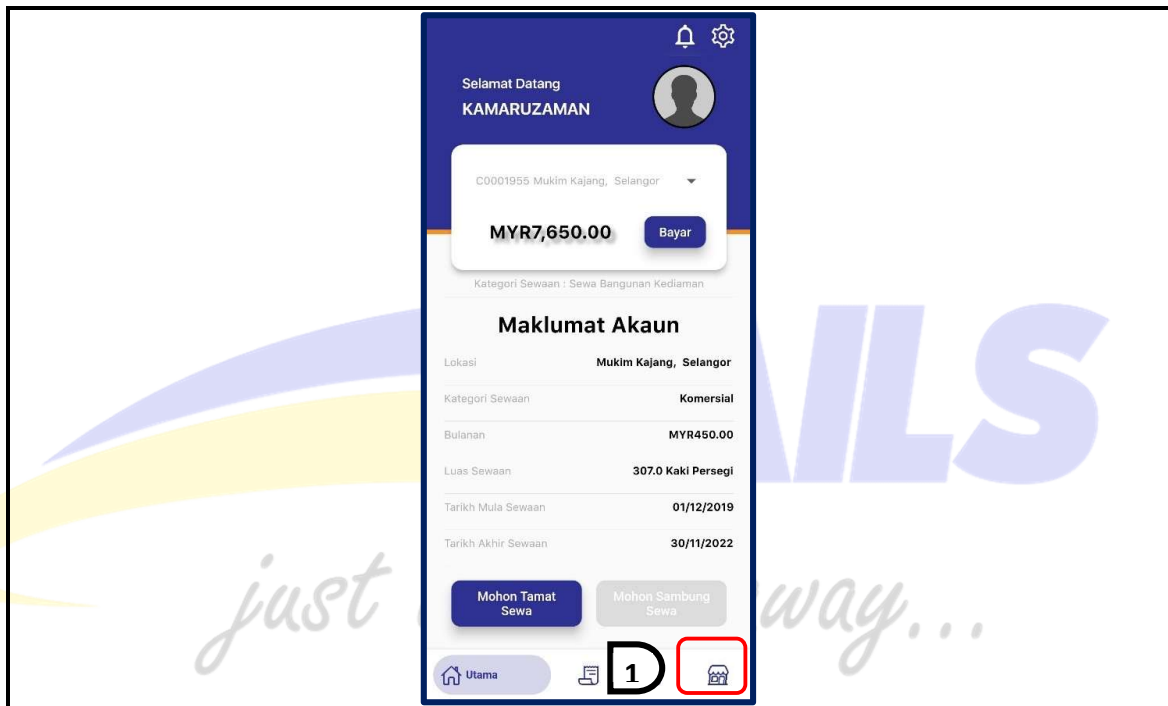


LANGKAH 18	Pada tab pelayar, pilih cara bayaran .
LANGKAH 19	Kemudian klik pada butang Bayar .

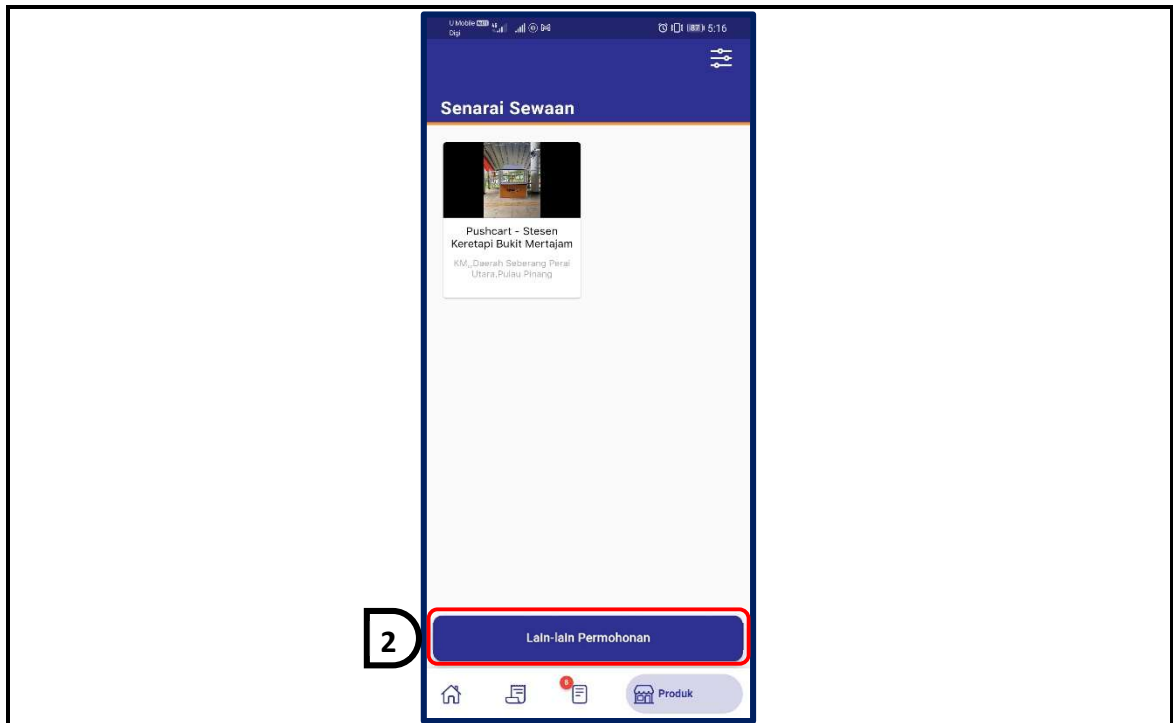
just a click away...

8.2 PENGGUNA MEMBUAT PERMOHONAN SEWAAN YANG TIDAK DISEDIAKAN**Aliran Navigasi**

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

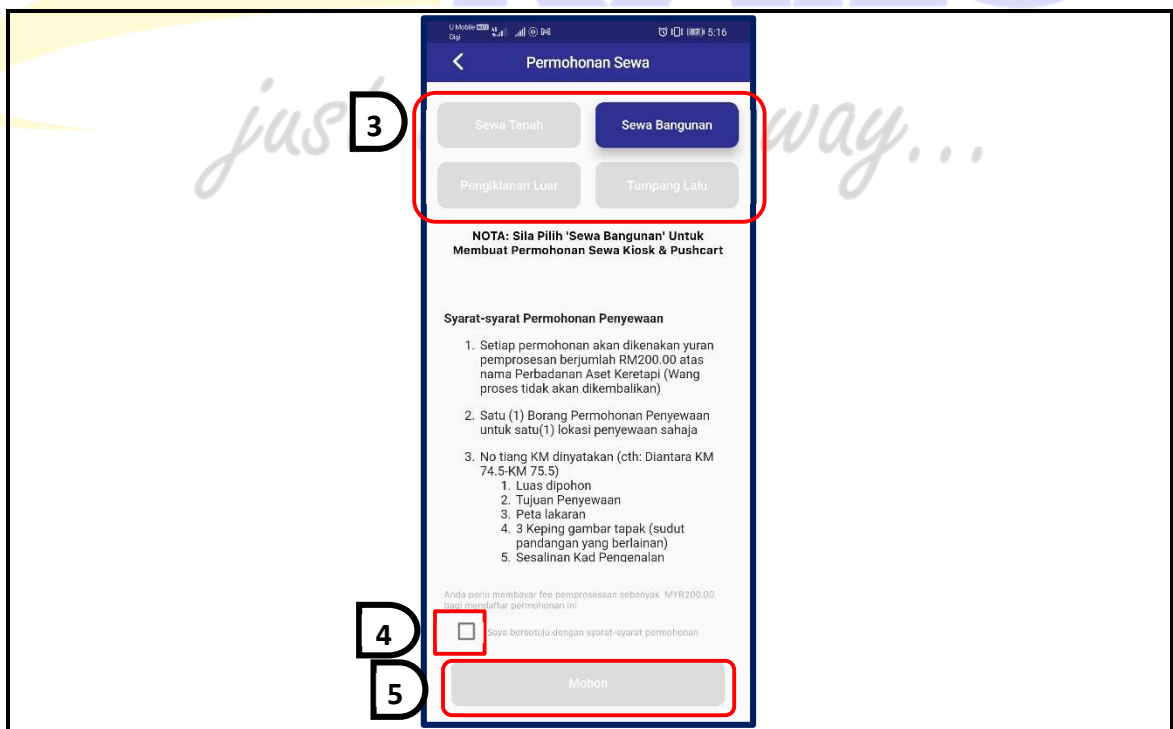
Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada icon senarai permohonan.
-----------	--



LANGKAH 2

Pada tab pelayar, klik pada butang **Lain-Lain Permohonan** untuk ke halaman seterusnya.

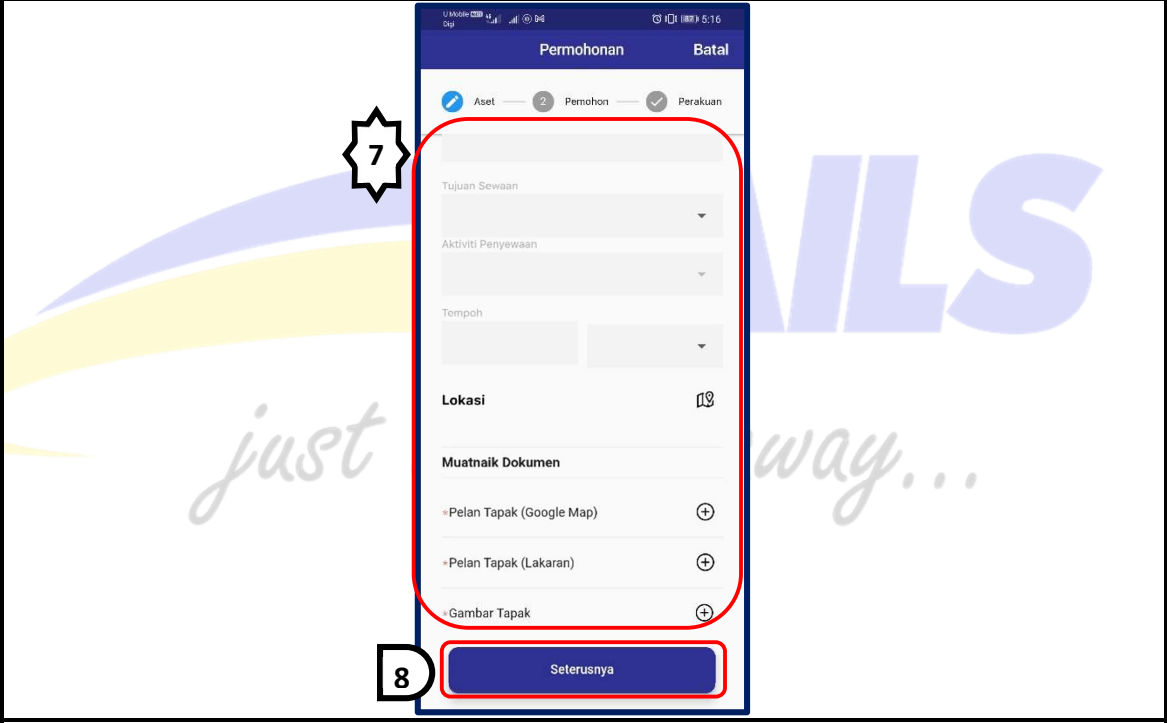


LANGKAH 3	Pada tab pelayar, pilih kategori sewaan yang ingin dimohon.
LANGKAH 4	Kemudian klik pada checkbox untuk bersetuju dengan syarat permohonan.
LANGKAH 5	Kemudian klik pada butang Mohon untuk ke halaman seterusnya.

LANGKAH 10	Pada tab pelayar, pilih Negeri , Daerah , Mukim , Seksyen , Jajaran , Unit Jarak dan Unit Keluasan serta masukkan Jarak Dari Landasan , Luas dan Keterangan Lokasi .
------------	--

6	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Negeri	Pilih negeri yang hendak dimohon.	
Kemasukan Data	2	Daerah	Pilih daerah yang hendak dimohon mengikut negeri yang dipilih.	
Kemasukan Data	3	Mukim	Pilih mukim yang hendak dimohon mengikut daerah yang dipilih.	
Kemasukan Data	4	Seksyen	Pilih seksyen yang hendak dimohon mengikut mukim yang dipilih.	
Kemasukan Data	5	Jajaran	Pilih jajaran yang hendak dimohon mengikut mukim yang dipilih.	

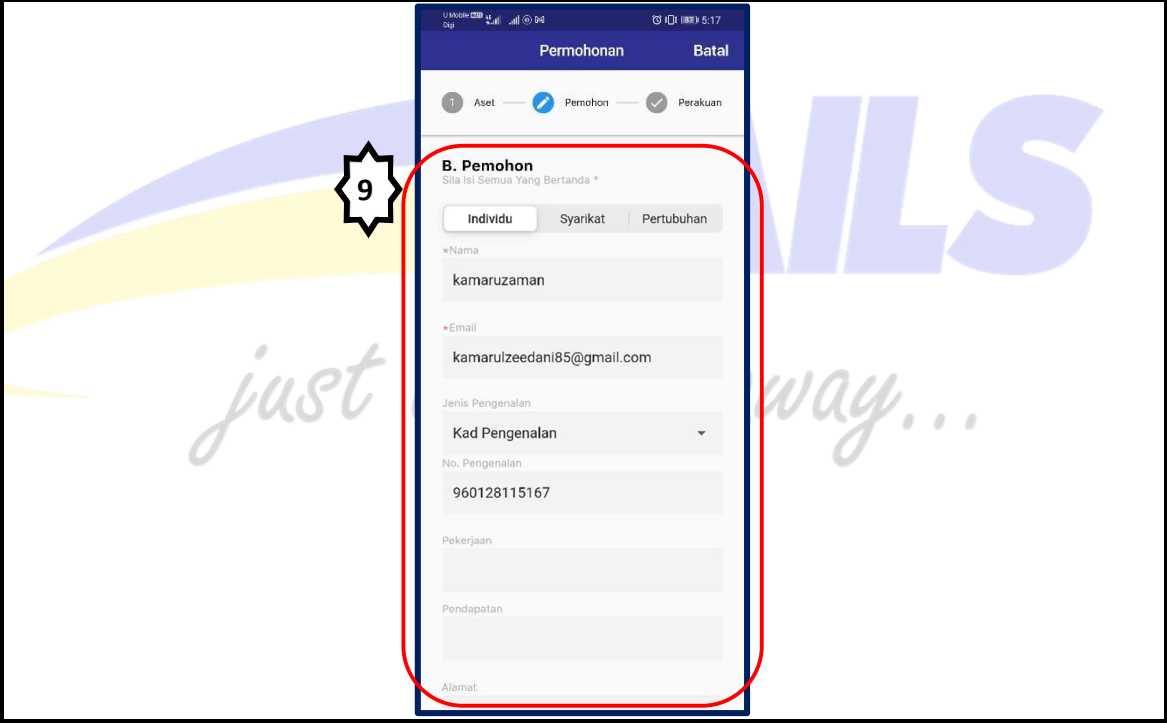
6	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	6	Unit Jarak	Pilih unit jarak seperti meter, kilometer dan kaki.	
Kemasukan Data	7	Unit Keluasan	Pilih unit keluasan seperti hektar, ekar, meter persegi, kaki persegi, petak parker, petak dan unit kuarters.	
Kemasukan Data	8	Jarak Dari Landasan	Masukkan jarak dari landasan.	
Kemasukan Data	9	Luas	Masukkan luas.	
Kemasukan Data	10	Keterangan Lokasi	Masukkan keterangan lokasi.	



LANGKAH 7	Pada tab pelayar, pilih Tujuan Sewaan , Aktiviti Penyewaan dan masukkan Tempoh serta muatnaik dokumen Pelan Tapak (Google Map) , Pelan Tapak (Lakaran) dan Gambar Tapak .
LANGKAH 8	Kemudian klik pada butang Seterusnya untuk ke halaman permohonan.

7	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Tujuan Sewaan	Pilih tujuan sewaan seperti Pertanian, Komersial, Bukan Komersial, Gudang,	

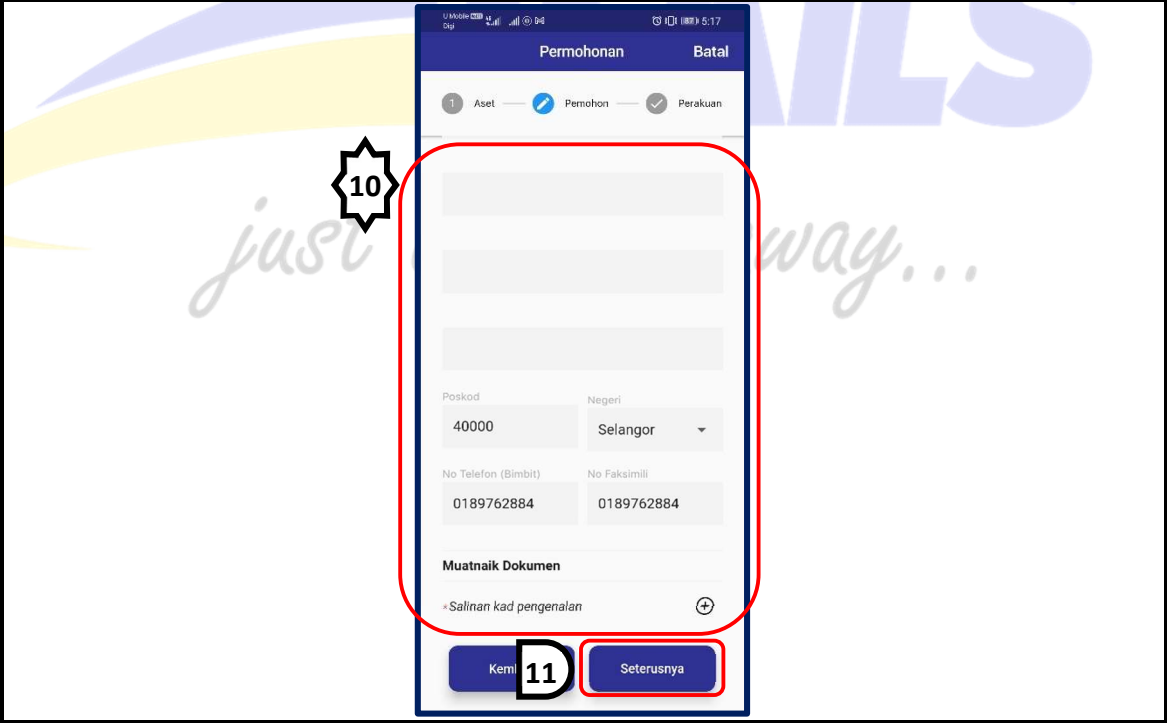
7	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
			Stesen, Kuarters dan Tumpang Lalu.	
Kemasukan Data	2	Aktiviti Penyewaan	Pilih aktiviti penyewaan mengikut tujuan sewaan yang dimohon.	
Kemasukan Data	3	Tempoh	Masukkan tempoh untuk dimohon.	
Kemasukan Data	4	Pelan Tapak (Google Map)	Muatnaik pelan tapak (Google Map).	
Kemasukan Data	5	Pelan Tapak (Lakaran)	Muatnaik pelan tapak (Lakaran).	
Kemasukan Data	6	Gambar Tapak	Muatnaik gambar tapak.	



LANGKAH 9	Masukkan Nama, Email, No. Pengenalan, Pekerjaan, Pendapatan, Alamat dan pilih Jenis Pengenalan .
-----------	--

9	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Nama	Masukkan Nama pengguna.	

9	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	2	Email	Masukkan Email pengguna.	
Kemasukan Data	3	No. Pengenalan	Masukkan No. Pengenalan mengikut jenis pengenalan yang dipilih.	
Kemasukan Data	4	Pekerjaan	Masukkan Pekerjaan pengguna.	
Kemasukan Data	5	Pendapatan	Masukkan Pendapatan pengguna.	
Kemasukan Data	6	Alamat	Masukkan Alamat pengguna.	
Kemasukan Data	7	Jenis Pengenalan	Pilih jenis pengenalan seperti Kad pengenalan, Passport, Kad Pengenalan Tentera, Kad Pengenalan Polis dan Syarikat.	



LANGKAH 10	Masukkan Poskod , Negeri , No. Telefon (Bimbit) , No. Faksimili dan muatnaik dokumen Salinan Kad Pengenalan .
LANGKAH 11	Kemudian klik pada butang Seterusnya untuk ke halaman perakuan.

11	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Poskod	Masukkan Poskod pengguna.	
Kemasukan Data	2	Negeri	Masukkan Negeri pengguna.	
Kemasukan Data	3	No. Telefon (Bimbit)	Masukkan No. Telefon (Bimbit) pengguna.	
Kemasukan Data	4	No. Faksimili	Masukkan No. Faksimili pengguna.	
Kemasukan Data	5	Salinan Kad Pengenalan	Muatnaik dokumen Salinan Kad Pengenalan .	



LANGKAH 12 Klik pada checkbox untuk perakuan maklumat yang diberikan adalah benar.

LANGKAH 13 Klik pada butang **Bayaran** untuk ke halaman bayaran.

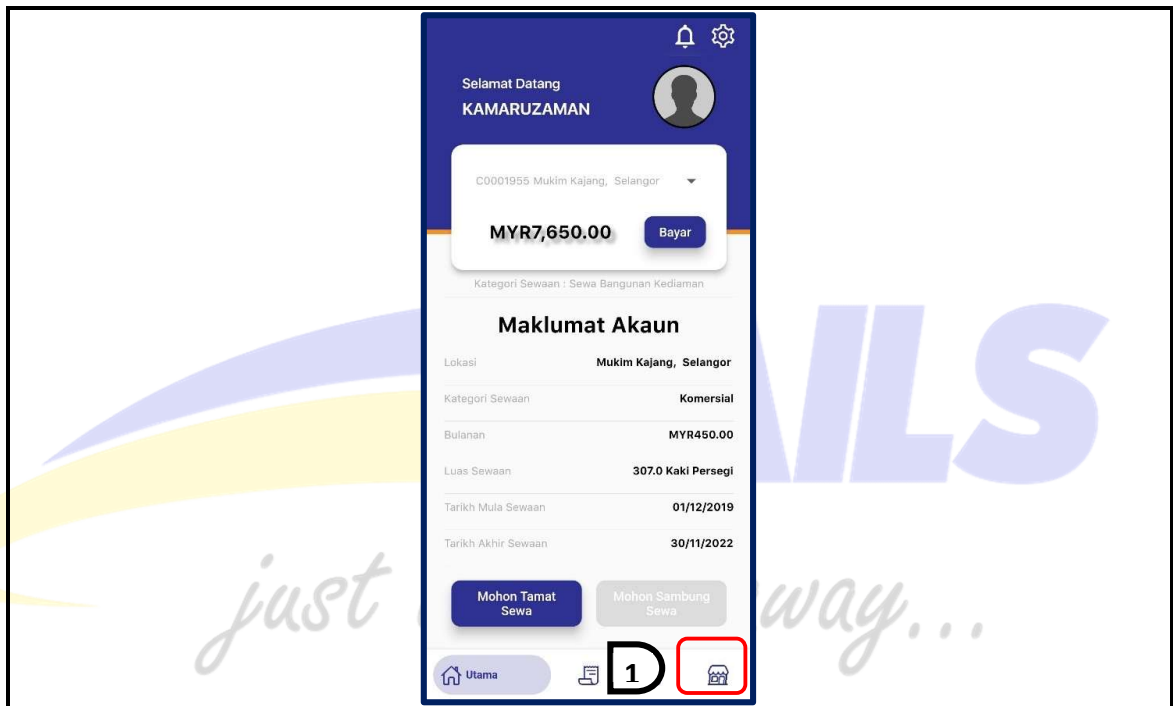


LANGKAH 14	Pada tab pelayar, pilih cara bayaran .
LANGKAH 15	Kemudian klik pada butang Bayar .

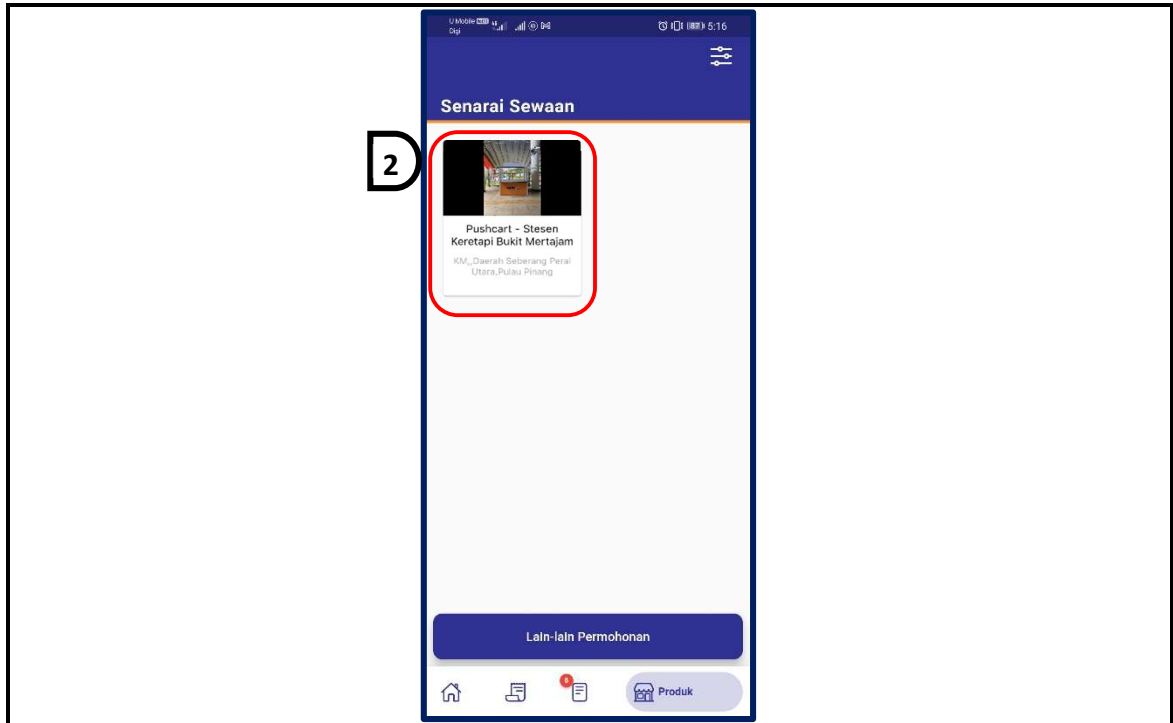
just a click away...

8.3 PENGGUNA MEMBUAT PERMOHONAN SEWAAN MELALUI SENARAI SEWAAN**Aliran Navigasi**

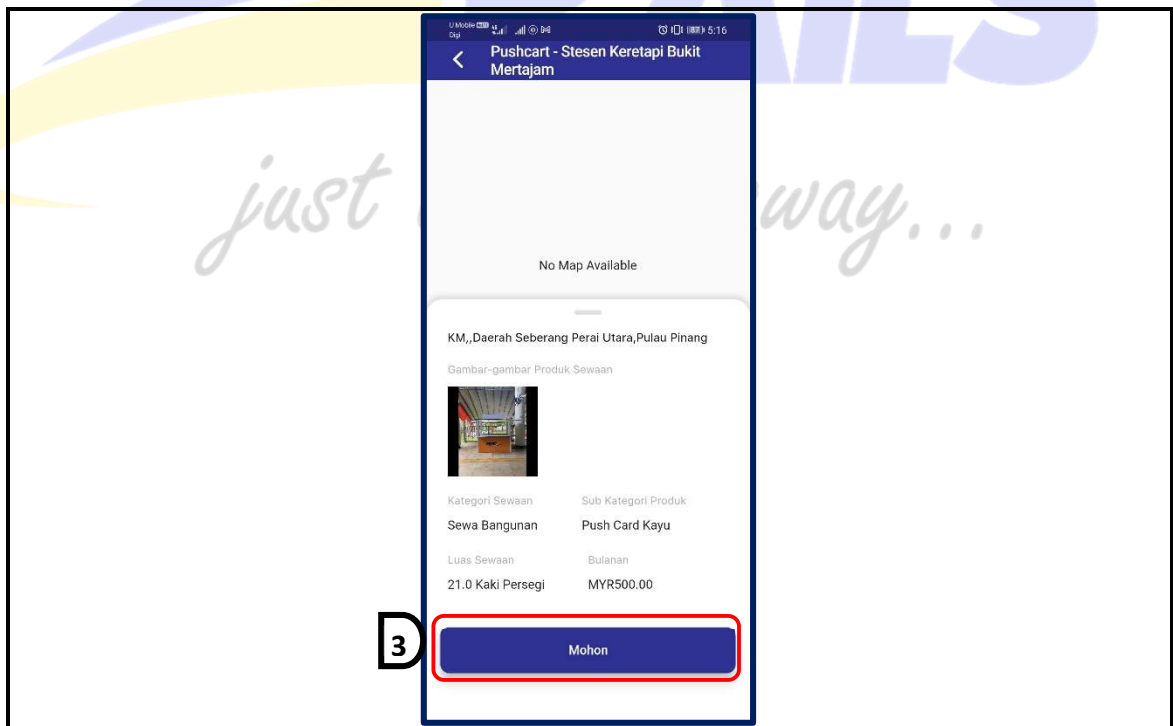
Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada icon senarai permohonan.
-----------	--



LANGKAH 2 Pada tab pelayar, klik pada sewaan yang hendak dimohon.



LANGKAH 3 Kemudian klik pada butang mohon untuk ke halaman seterusnya.

Permohonan Sewa

Sewa Tanah Sewa Bangunan

Pengiklanan Luar Tumpang Lalu

NOTA: Sila Pilih 'Sewa Bangunan' Untuk Membuat Permohonan Sewa Kiosk & Pushcart

Syarat-syarat Permohonan Penyewaan

1. Setiap permohonan akan dikenakan yuran pemrosesan berjumlah RM200.00 atas nama Perbadanan Aset Keretapi (Wang proses tidak akan dikembalikan)
2. Satu (1) Borang Permohonan Penyewaan untuk satu(1) lokasi penyewaan sahaja
3. No tiang KM dinyatakan (cth: Diantara KM 74.5-KM 75.5)
 1. Luas dipohon
 2. Tujuan Penyewaan
 3. Peta lakaran
 4. 3 Keping gambar tapak (sudut pandangan yang berlainan)
 5. Sesalinan Kad Pengenalan

Anda perlu membayar fee pemrosesan sebanyak MYR200.00 bagi mendaftar permohonan ini.

☐ Saya bersetuju dengan syarat-syarat permohonan

Mohon

LANGKAH 4	Klik pada checkbox jika setuju dengan syarat yang dinyatakan untuk meneruskan permohonan.
LANGKAH 5	Klik pada butang mohon untuk ke halaman seterusnya.

Permohonan Batal

Aset Permohon Perakuan

A. Aset
Sila isi semua Yang Bertanda *

*Negeri
Pulau Pinang

*Daerah
Daerah Seberang Perai Utara

Mukim

Seksyen

Jajaran KM

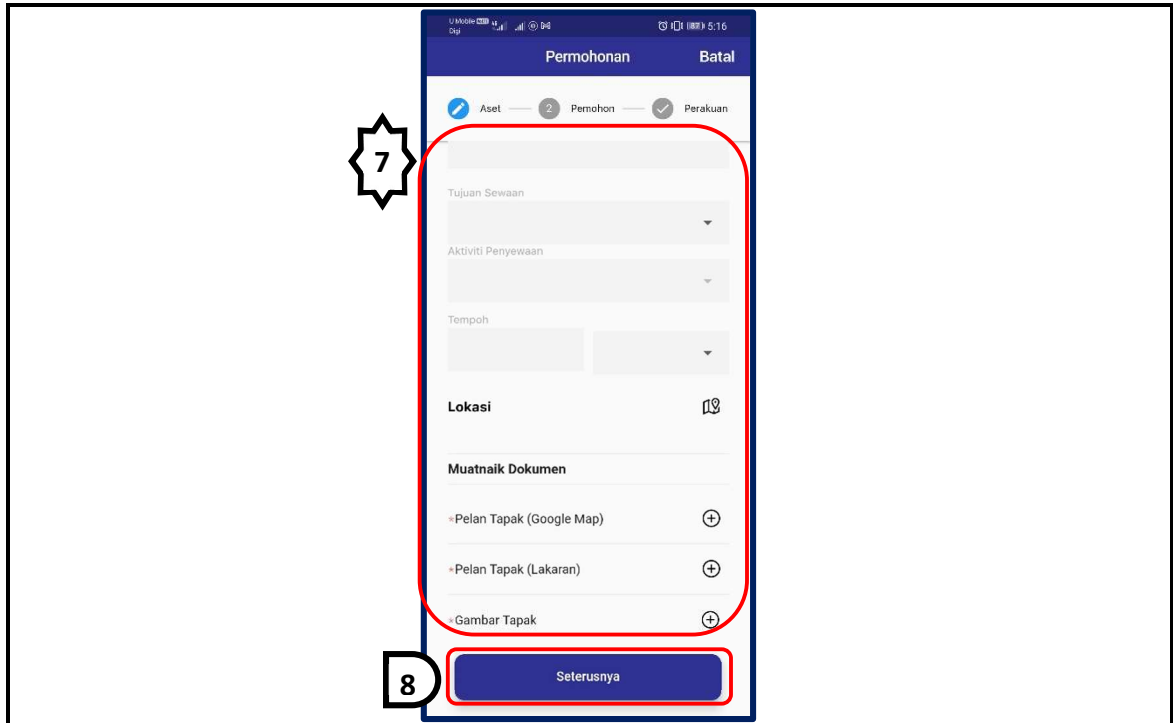
Jarak Dari Landasan Unit Jarak

*Luas Unit Keluasan

Keterangan Lokasi

LANGKAH 6	Pada tab pelayar, pilih Negeri, Daerah, Mukim, Seksyen, Jajaran, Unit Jarak dan Unit Keluasan serta masukkan Jarak Dari Landasan, Luas dan Keterangan Lokasi .
-----------	--

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Negeri	Pilih negeri yang hendak dimohon.	
Kemasukan Data	2	Daerah	Pilih daerah yang hendak dimohon mengikut negeri yang dipilih.	
Kemasukan Data	3	Mukim	Pilih mukim yang hendak dimohon mengikut daerah yang dipilih.	
Kemasukan Data	4	Seksyen	Pilih seksyen yang hendak dimohon mengikut mukim yang dipilih.	
Kemasukan Data	5	Jajaran	Pilih jajaran yang hendak dimohon mengikut mukim yang dipilih.	
Kemasukan Data	6	Unit Jarak	Pilih unit jarak seperti meter, kilometer dan kaki.	
Kemasukan Data	7	Unit Keluasan	Pilih unit keluasan seperti hektar, ekar, meter persegi, kaki persegi, petak parker, petak dan unit kuarters.	
Kemasukan Data	8	Jarak Dari Landasan	Masukkan jarak dari landasan.	
Kemasukan Data	9	Luas	Masukkan luas.	
Kemasukan Data	10	Keterangan Lokasi	Masukkan keterangan lokasi.	



LANGKAH 7	Pada tab pelayar, pilih <i>Tujuan Sewaan</i> , <i>Aktiviti Penyewaan</i> dan masukkan <i>Tempoh</i> serta muatnaik dokumen <i>Pelan Tapak (Google Map)</i> , <i>Pelan Tapak (Lakaran)</i> dan <i>Gambar Tapak</i> .
LANGKAH 8	Kemudian klik pada butang <i>Seterusnya</i> untuk ke halaman permohonan.

	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	<i>Tujuan Sewaan</i>	Pilih tujuan sewaan seperti Pertanian, Komersial, Bukan Komersial, Gudang, Stesen, Kuarters dan Tumpang Lalu.	
Kemasukan Data	2	<i>Aktiviti Penyewaan</i>	Pilih aktiviti penyewaan mengikut tujuan sewaan yang dimohon.	
Kemasukan Data	3	<i>Tempoh</i>	Masukkan tempoh untuk dimohon.	
Kemasukan Data	4	<i>Pelan Tapak (Google Map)</i>	Muatnaik pelan tapak (Google Map).	
Kemasukan Data	5	<i>Pelan Tapak (Lakaran)</i>	Muatnaik pelan tapak (Lakaran).	
Kemasukan Data	6	<i>Gambar Tapak</i>	Muatnaik gambar tapak.	

Permohonan **Batal**

1 Aset **Pemohon** Perakuan

B. Pemohon
Sila Isi Semua Yang Bertanda *

Individu Syarikat Pertubuhan

*Nama
kamaruzaman

*Email
kamarulzeedani85@gmail.com

Jenis Pengenalan
Kad Pengenalan

No. Pengenalan
960128115167

Pekerjaan

Pendapatan

Alamat

LANGKAH 9 Masukkan **Nama**, **Email**, **No. Pengenalan**, **Pekerjaan**, **Pendapatan**, **Alamat** dan pilih **Jenis Pengenalan**.

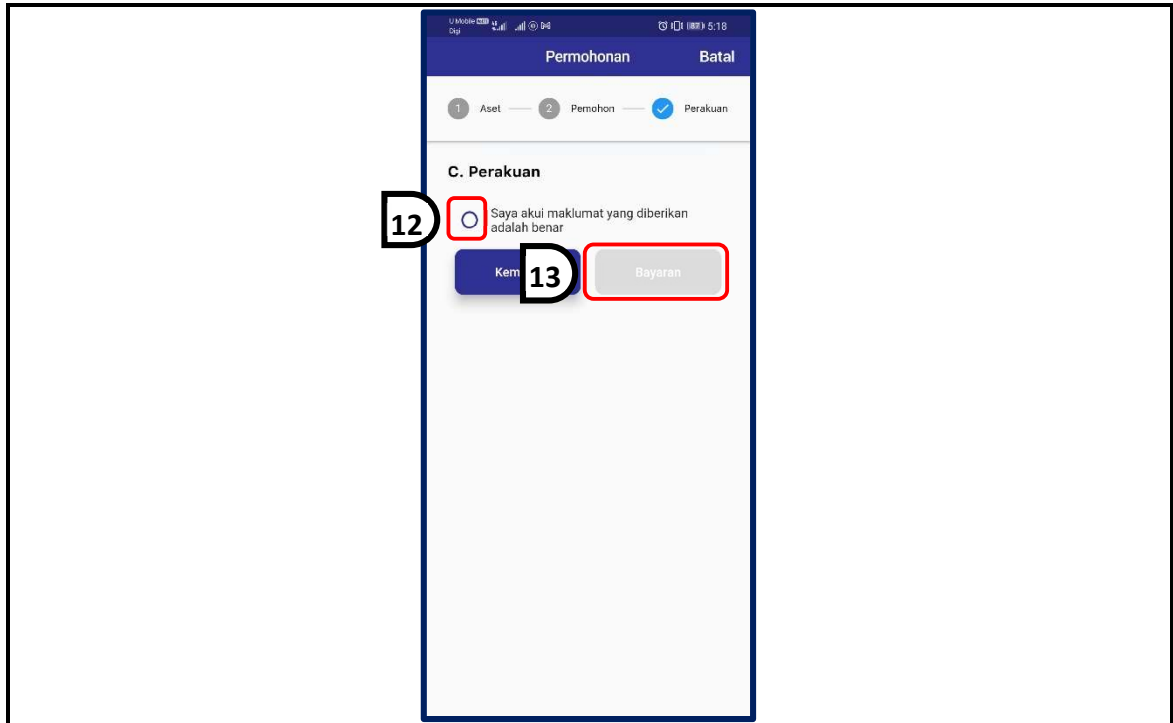
9	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Nama	Masukkan Nama pengguna.	
Kemasukan Data	2	Email	Masukkan Email pengguna.	
Kemasukan Data	3	No. Pengenalan	Masukkan No. Pengenalan mengikut jenis pengenalan yang dipilih.	
Kemasukan Data	4	Pekerjaan	Masukkan Pekerjaan pengguna.	
Kemasukan Data	5	Pendapatan	Masukkan Pendapatan pengguna.	
Kemasukan Data	6	Alamat	Masukkan Alamat pengguna.	
Kemasukan Data	7	Jenis Pengenalan	Pilih jenis pengenalan seperti Kad pengenalan, Passport, Kad Pengenalan Tentera, Kad Pengenalan Polis dan Syarikat.	

The screenshot shows the 'Permohonan' screen with the following fields and options:

- Progress bar: 1 Aset, 2 Permohonan (active), 3 Perakuan
- Poskod: 40000
- Negeri: Selangor
- No. Telefon (Bimbit): 0189762884
- No. Faksimili: 0189762884
- Muatnaik Dokumen: Salinan kad pengenalan
- Buttons: Kembali, Seterusnya

LANGKAH 10	Masukkan Poskod , Negeri , No. Telefon (Bimbit) , No. Faksimili dan muatnaik dokumen Salinan Kad Pengenalan .
LANGKAH 11	Kemudian klik pada butang Seterusnya untuk ke halaman perakuan.

10	Turutan	Medan	Keterangan	Atribut Medan
Kemasukan Data	1	Poskod	Masukkan Poskod pengguna.	
Kemasukan Data	2	Negeri	Masukkan Negeri pengguna.	
Kemasukan Data	3	No. Telefon (Bimbit)	Masukkan No. Telefon (Bimbit) pengguna.	
Kemasukan Data	4	No. Faksimili	Masukkan No. Faksimili pengguna.	
Kemasukan Data	5	Salinan Kad Pengenalan	Muatnaik dokumen Salinan Kad Pengenalan .	



LANGKAH 16 Klik pada checkbox untuk perakuan maklumat yang diberikan adalah benar.

LANGKAH 17 Klik pada butang **Bayaran** untuk ke halaman bayaran.



LANGKAH 14	Pada tab pelayar, pilih cara bayaran .
LANGKAH 15	Kemudian klik pada butang Bayar .



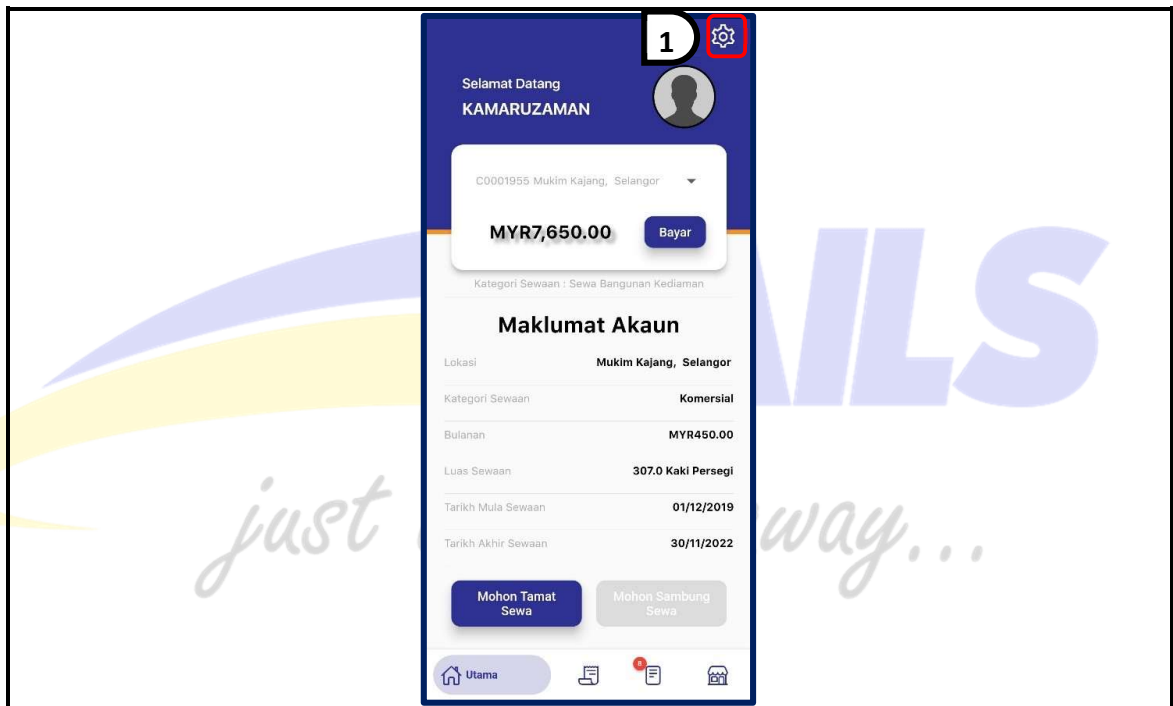
9.0 MENU UTAMA

9.1 PENGGUNA MENUKAR BAHASA

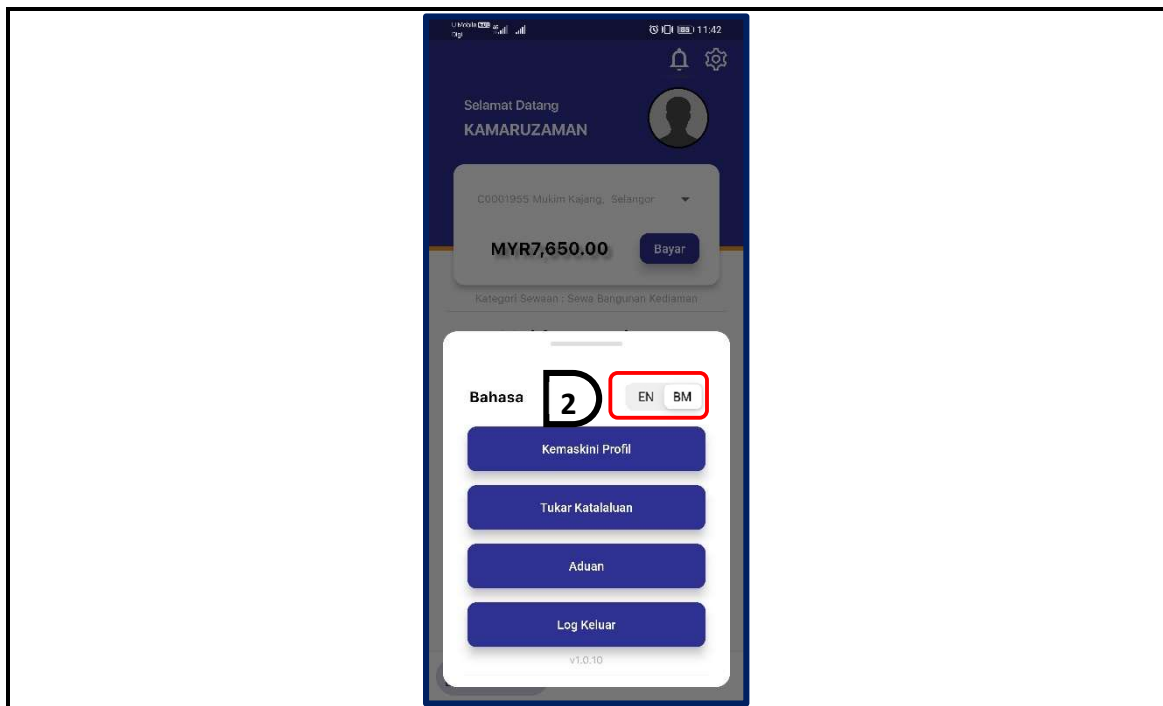
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada icon setting untuk ke halaman seterusnya.
-----------	---



LANGKAH 2	Pada tab pelayar, pilih Bahasa yang hendak digunakan.
-----------	---

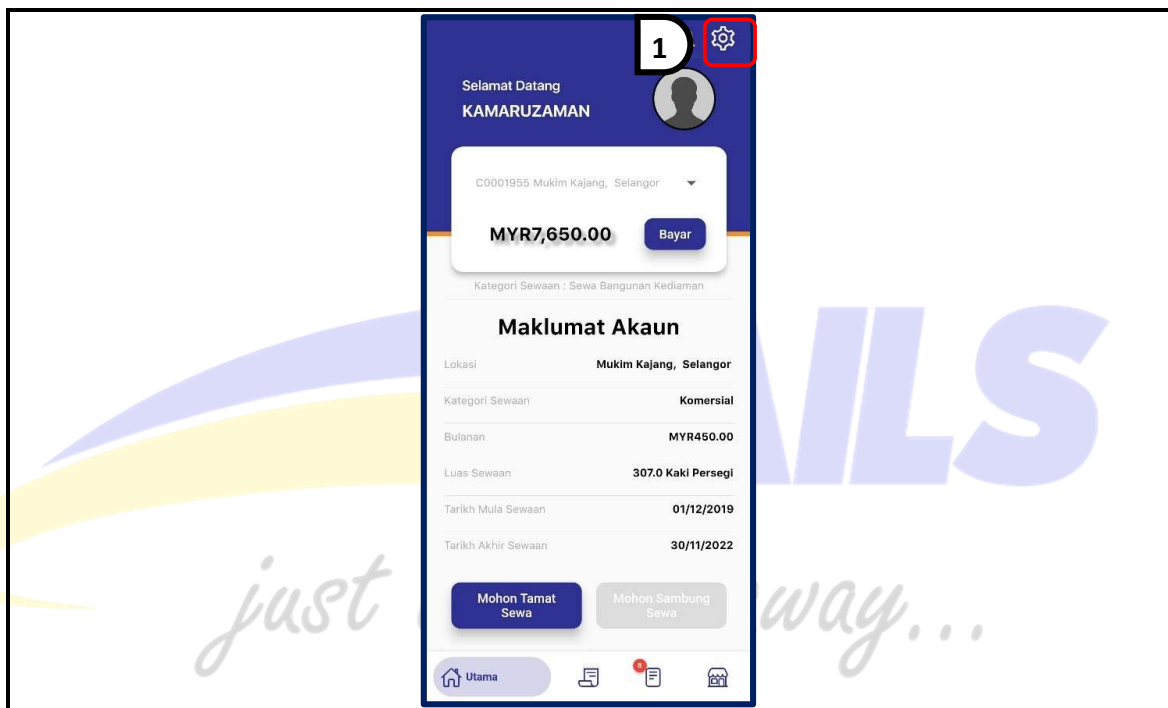
RAILS
just a click away...

9.2 PENGGUNA LOG KELUAR

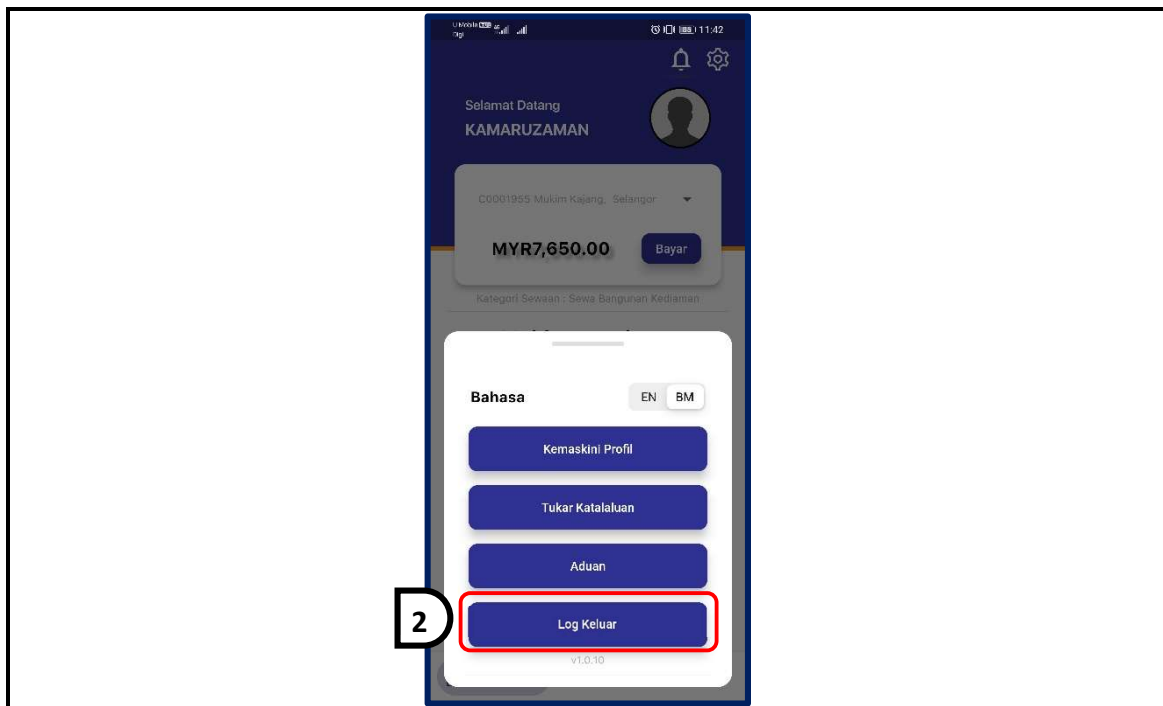
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



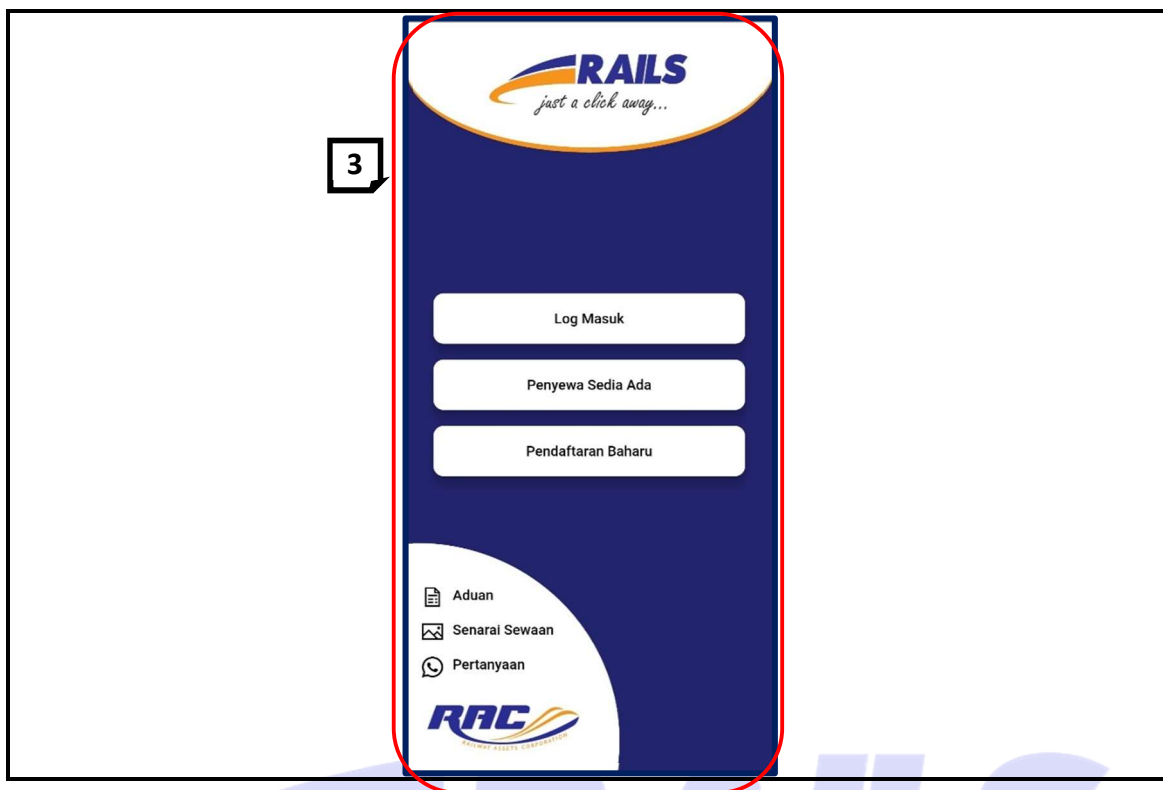
LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada icon setting untuk ke halaman seterusnya.
-----------	---



LANGKAH 2

Pada tab pelayar, klik pada butang **Log Keluar** untuk keluar daripada menu utama.

just a click away...



LANGKAH 3

Skrin akan memaparkan halaman utama aplikasi.

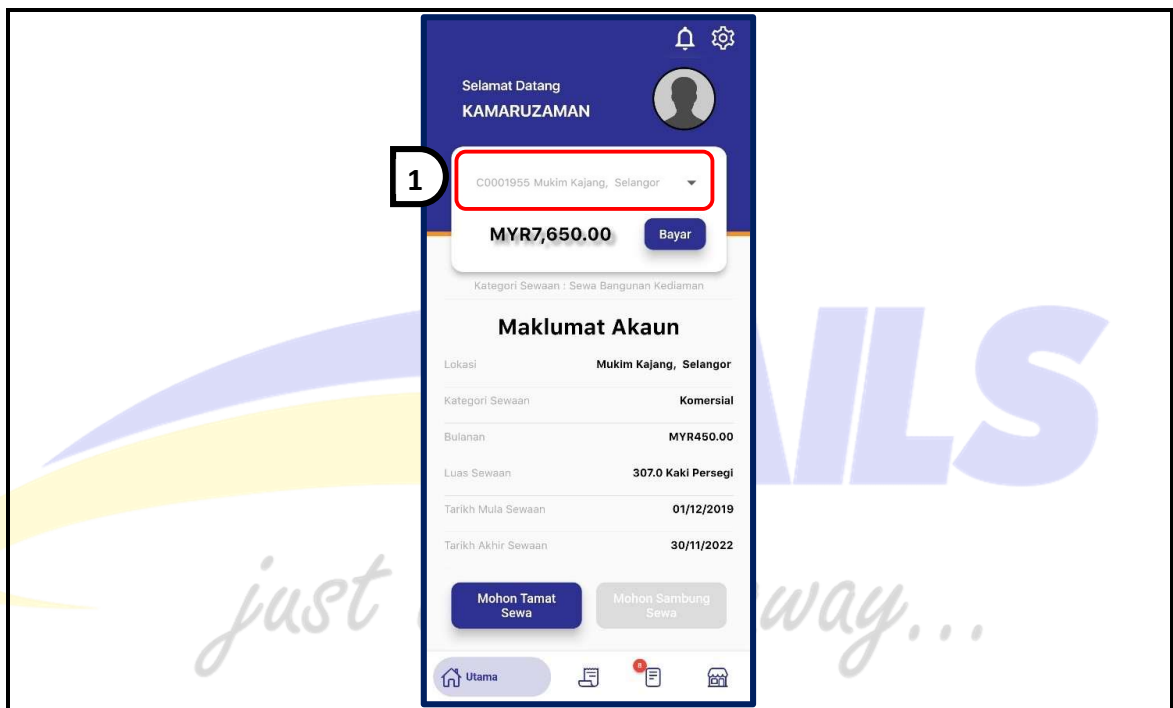
RAILS
just a click away...

9.3 PENGGUNA MEMILIH AKAUN

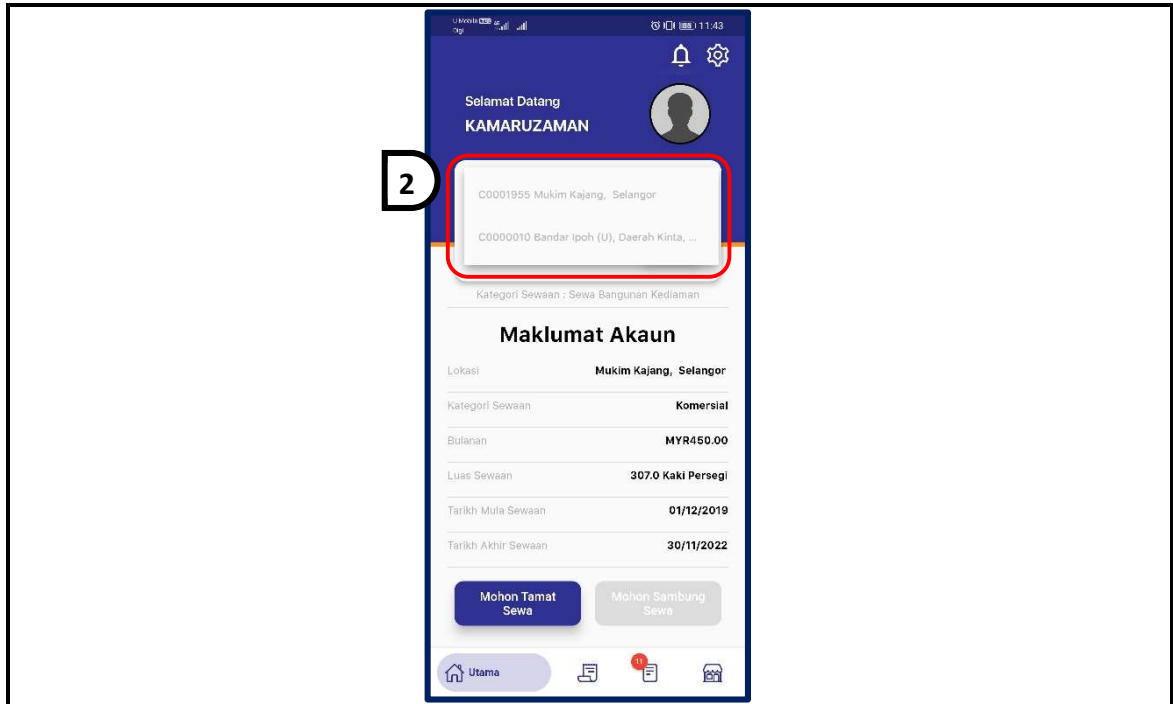
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

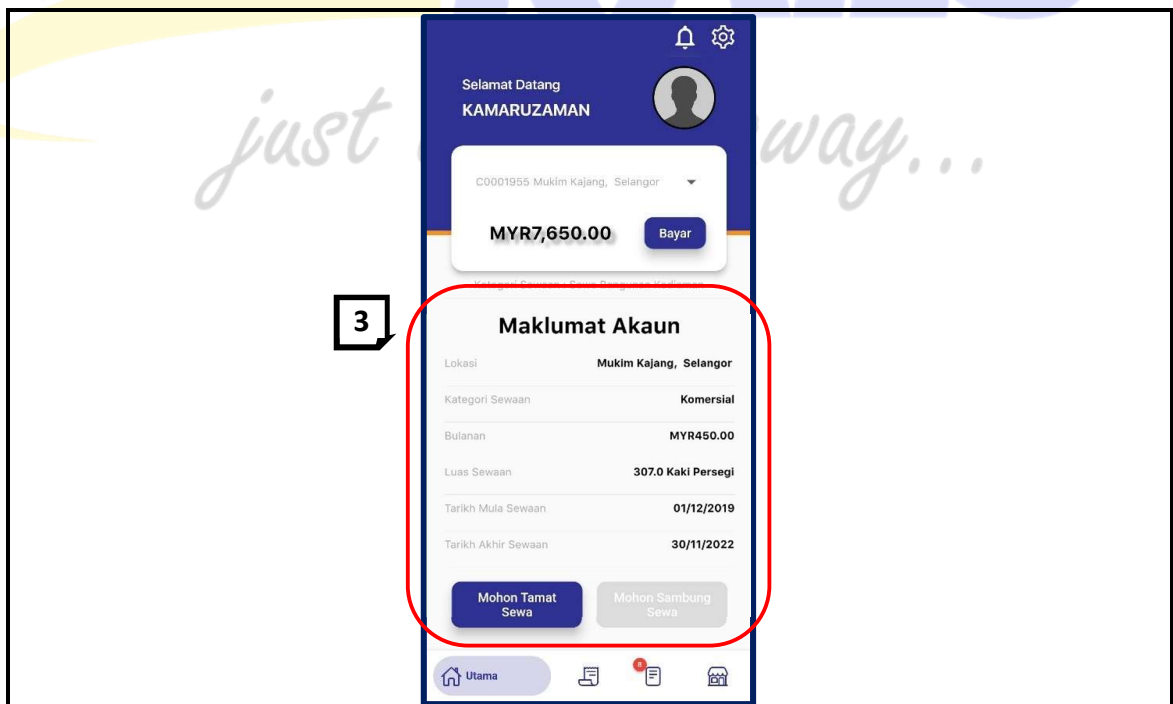


LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada dropdown untuk memilih akaun.
-----------	---



LANGKAH 2

Kemudian pilih akaun yang hendak digunakan.



LANGKAH 3	Skrin akan memaparkan maklumat akaun mengikut akaun yang dipilih.
-----------	---

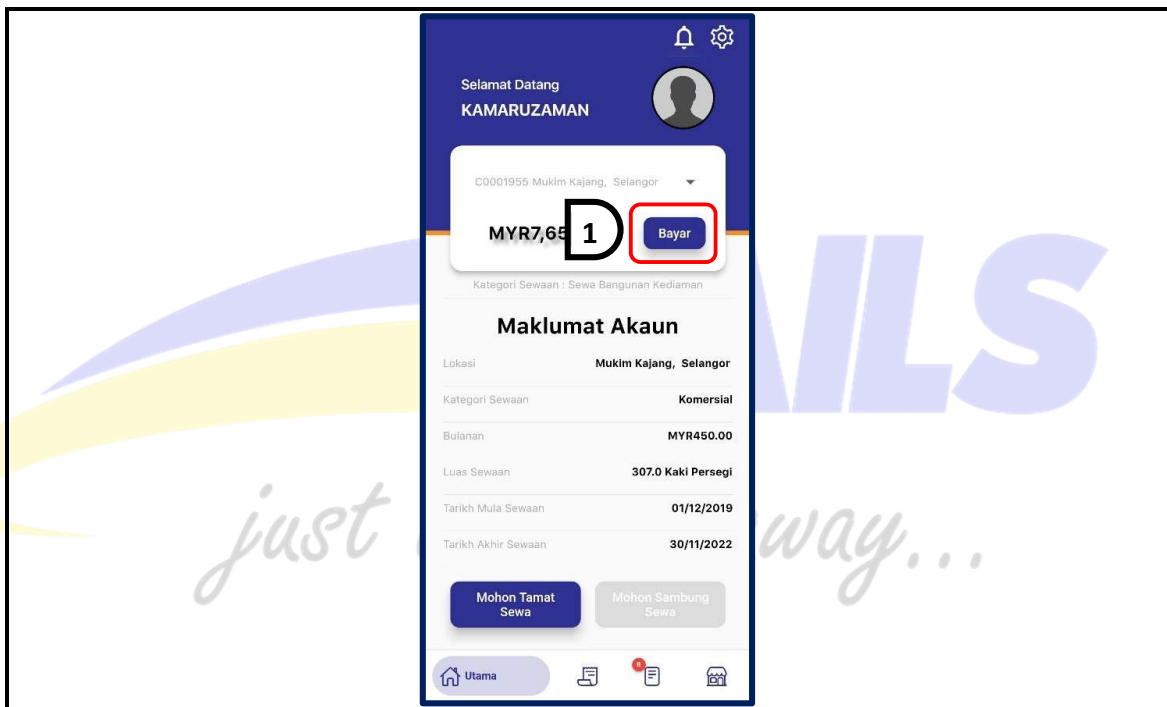


9.4 PENGGUNA MEMBUAT BAYARAN SEWA

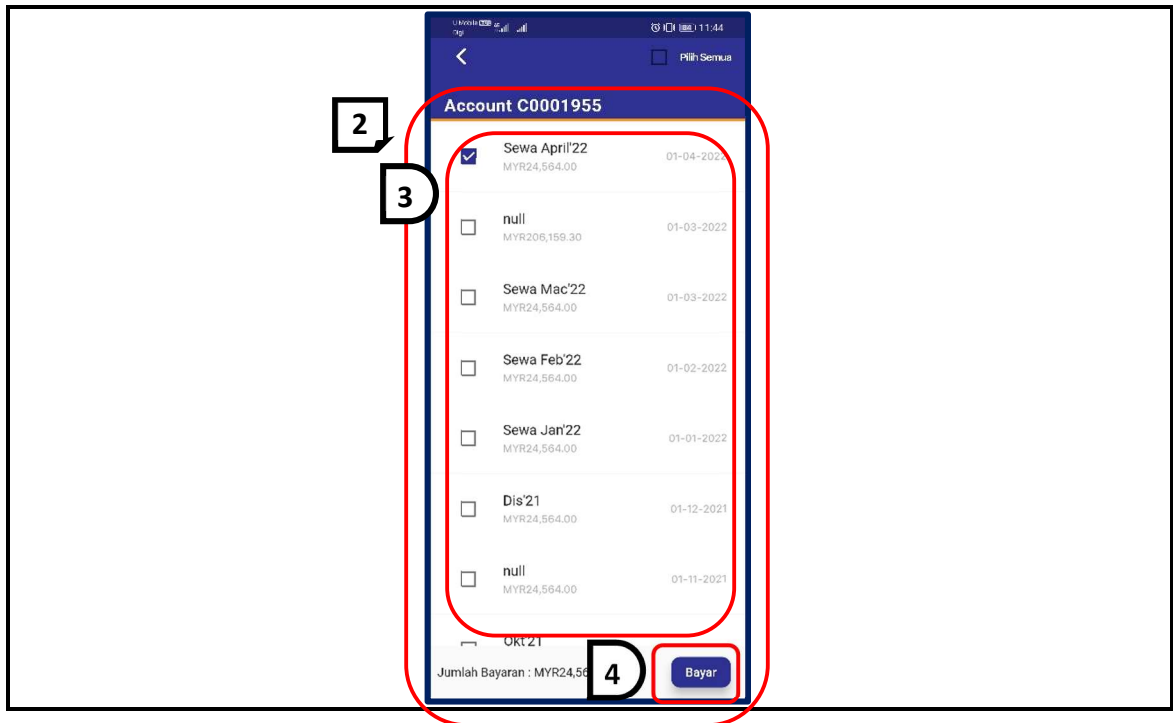
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada butang Bayar untuk meneruskan pembayaran.
-----------	---



LANGKAH 2	Skrin akan memaparkan senarai sewaan yang belum dibayar mengikut akaun yang dipilih.
LANGKAH 3	Pilih sewaan yang hendak dibayar.
LANGKAH 4	Kemudian klik pada butang Bayar untuk meneruskan pembayaran.



LANGKAH 5	Pilih cara bayaran untuk meneruskan pembayaran.
LANGKAH 6	Klik pada butang Bayar untuk ke halaman seterusnya.

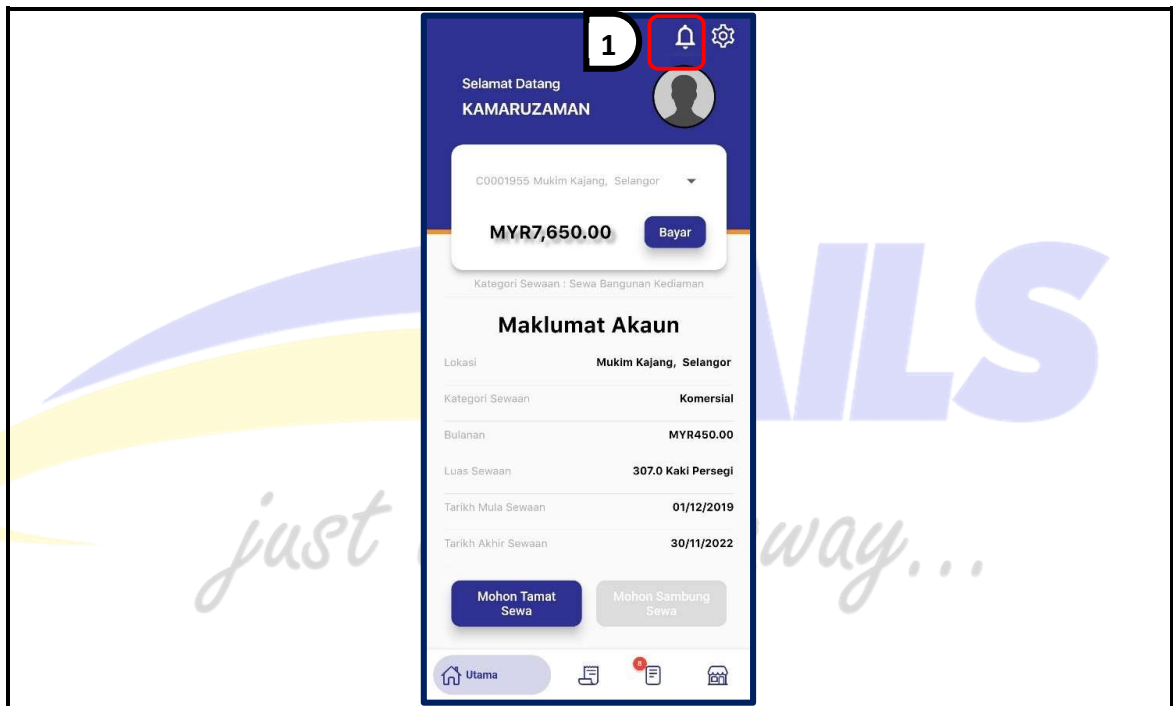


9.5 PENGGUNA MELIHAT NOTIFIKASI

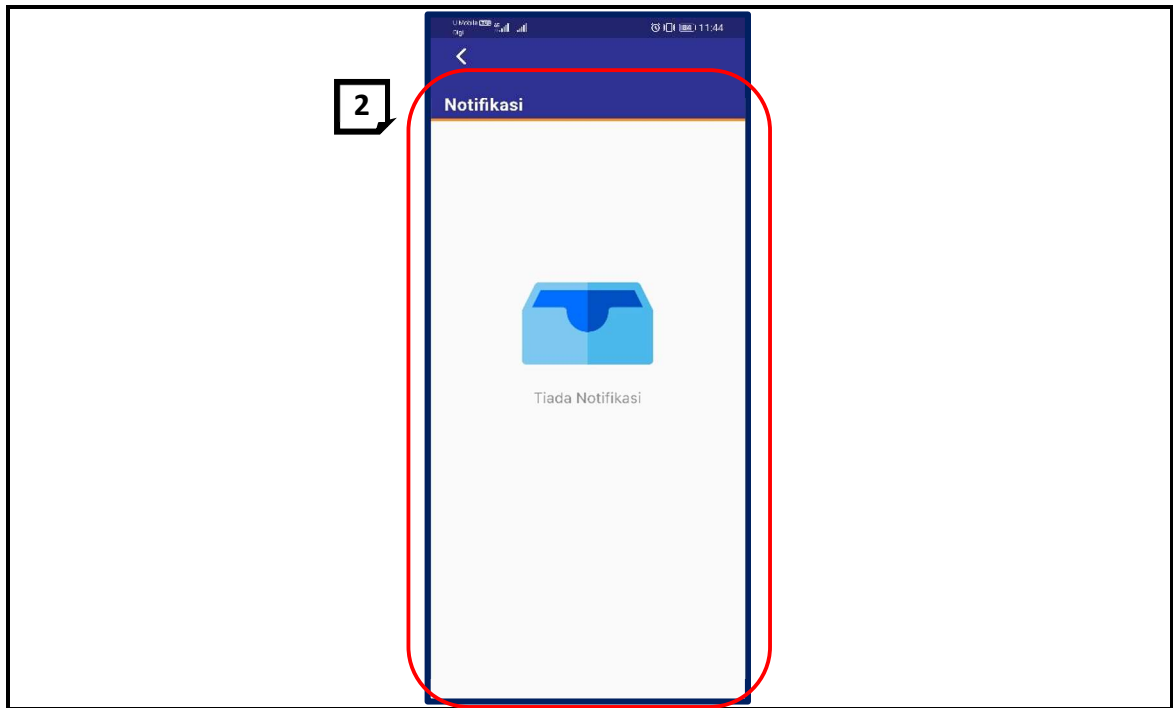
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan



LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada icon loceng untuk melihat notifikasi.
-----------	---



LANGKAH 2

Skrin akan memaparkan senarai notifikasi yang diterima.

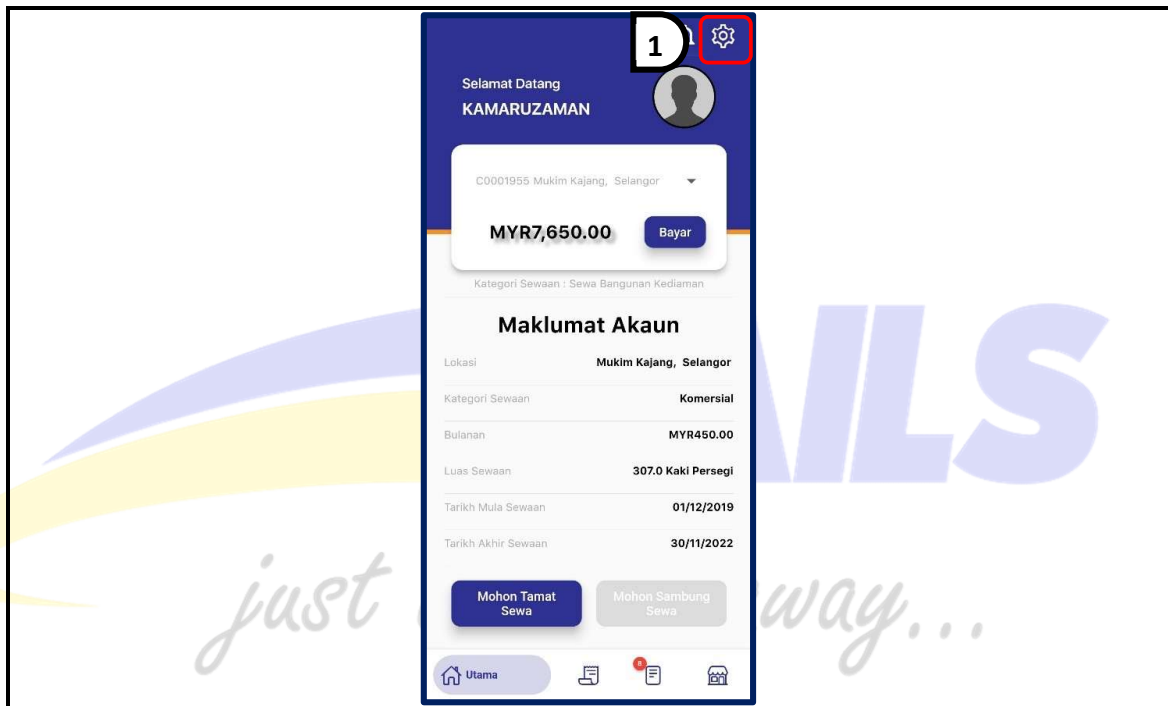
RAILS
just a click away...

9.6 PENGGUNA MENGEMASKINI PROFIL

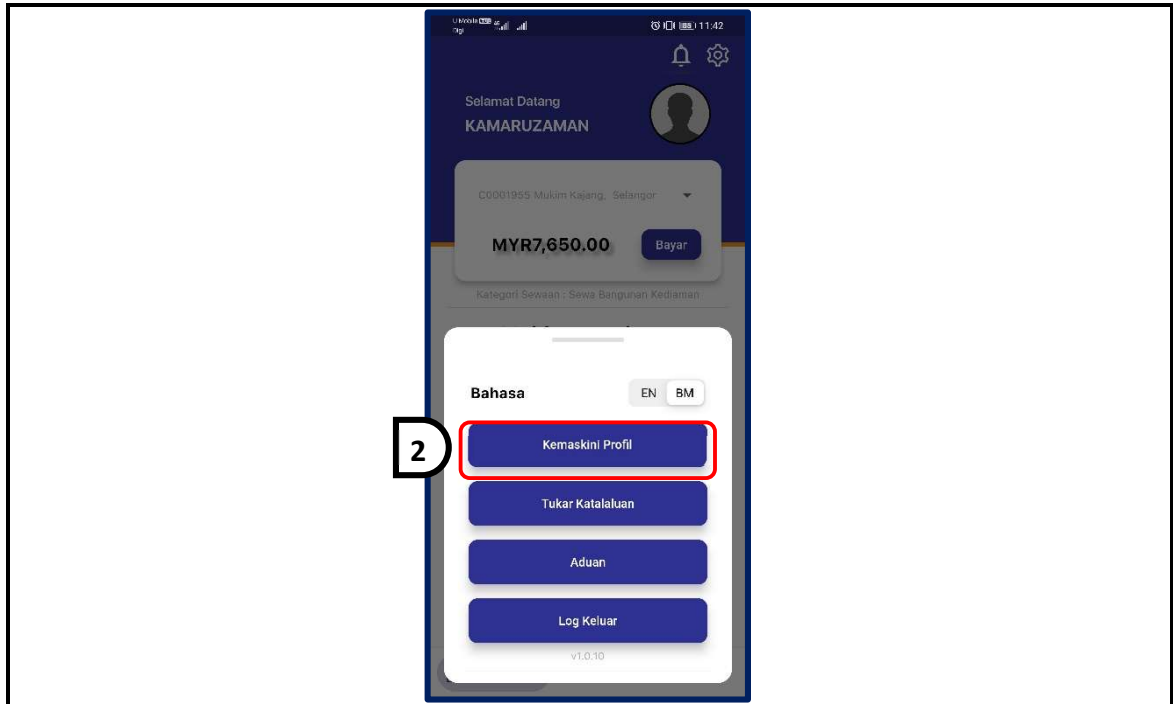
Aliran Navigasi

Aliran Navigasi Pelayar Aplikasi	
Pengguna	

Langkah Kerja, Skrin, Panduan & Medan

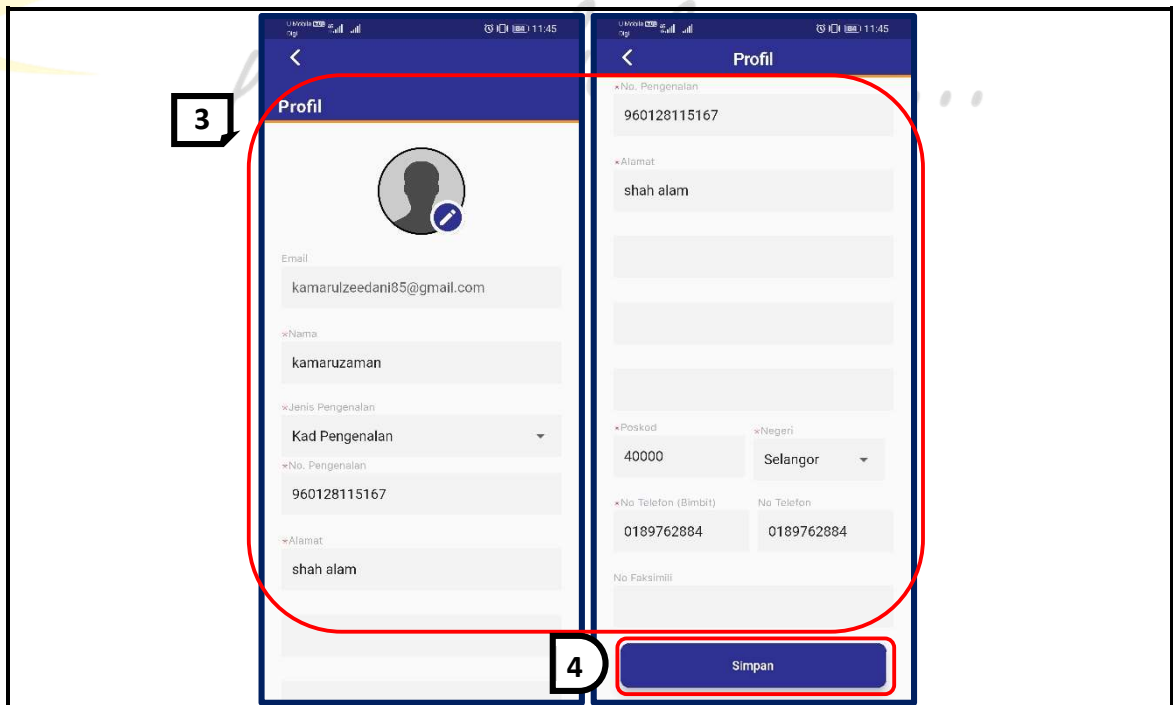


LANGKAH 1	Pada tab pelayar, klik pada icon setting untuk ke halaman seterusnya.
-----------	---



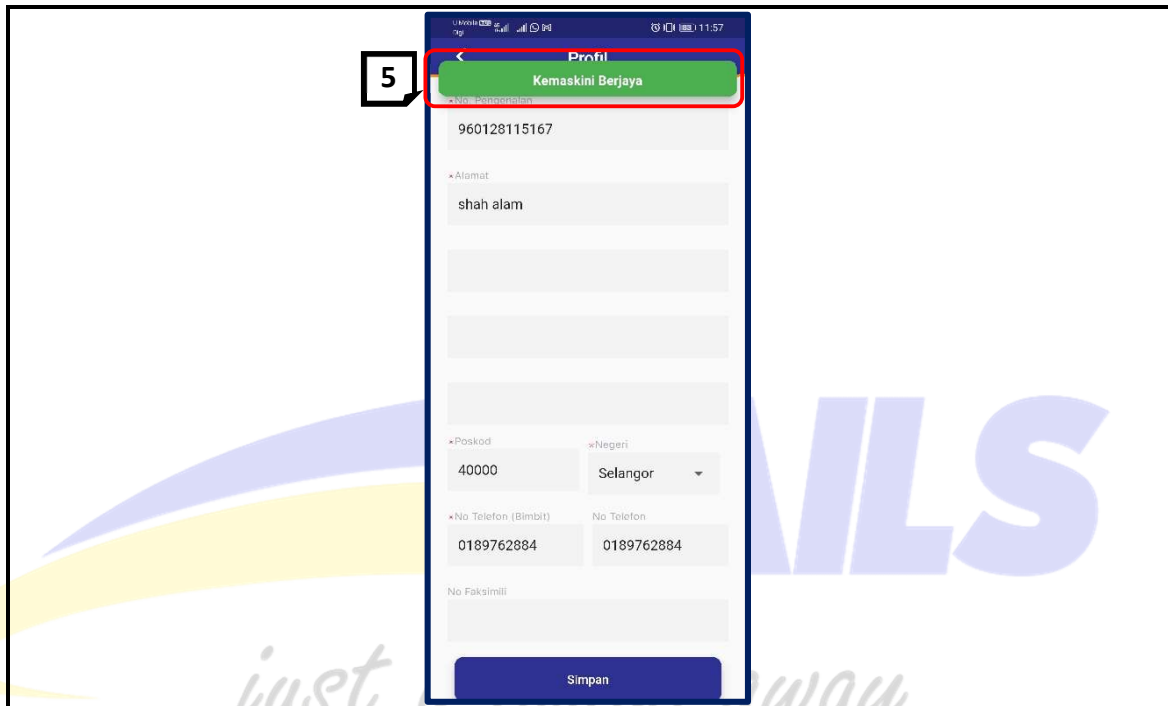
LANGKAH 2

Kemudian klik pada butang **Kemaskini Profil** untuk mengemaskini profil pengguna.



LANGKAH 3	Skrin akan memaparkan profil pengguna.
LANGKAH 4	Kemudian, klik pada butang Simpan untuk menyimpan profil yang dikemaskini.

 Nota	Untuk Kemaskini Profil hanya dilakukan sekiranya pengguna mahu mengemaskini maklumat.
--	--



LANGKAH 5	Notifikasi Kemaskini Berjaya untuk mengemaskini profil akan dipaparkan.
-----------	--