

# MANUAL PENGGUNA

## 1.0 PENDAFTARAN

The screenshot shows the 'Pendaftaran Pengguna' (User Registration) page. The form is titled 'Maklumat Pengguna' and contains the following fields:

- Nama\* (Name)
- NoKP\* (National ID Card Number) with a placeholder 'Masukkan NoKP tanpa '-''
- No Telefon Bimbit (No.HP)\* (Mobile Phone Number)
- Emel Pengguna\* (User Email)
- Katalaluan\* (Password)
- Pengesahan Katalaluan\* (Confirm Password)
- Soalan Keselamatan\* (Security Question) with a placeholder 'Masukkan jawapan'

Annotations on the screenshot:

- A red '1' is placed to the right of the form fields, with a yellow box containing the text 'Isi Maklumat Pengguna' (Fill in User Information).
- A red '2' is placed below the 'Daftar' button, with a yellow box containing the text 'Klik "Daftar"' (Click "Daftar").

- a) Skrin Daftar Pengguna akan dipaparkan seperti di atas:
  - 1) Isi Maklumat Pengguna. Pastikan semua bahagian bertanda (\*) diisi.
  - 2) Klik "Daftar".
- b) Pemohon akan mendapat emel untuk membuat pengesahan alamat emel.
- c) Untuk mendaftar, klik "Daftar Pengguna" untuk ke halaman pendaftaran.

## 2.0 LUPA KATA LALUAN

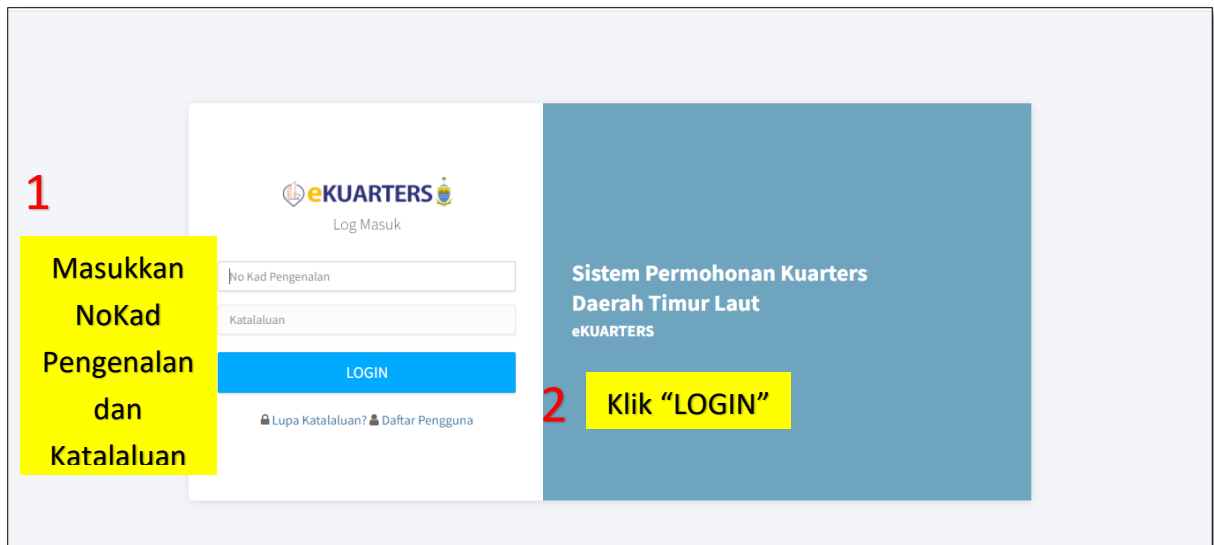
The screenshot shows the 'Reset Katalaluan' form on the eKUARTERS website. The form has a title 'Reset Katalaluan' and a label 'Alamat Emel' above an input field. Below the input field is a blue button labeled 'Hantar Capaian Reset Katalaluan' and a link 'Log Masuk'. A yellow callout box with the number '1' and the text 'Masukkan alamat emel' points to the input field.

The screenshot shows the 'Reset Katalaluan' form after a successful submission. A green message box at the top of the form area contains the text 'Kami telah menghantar capaian reset katalaluan ke emel anda!'. Below the message is the 'Alamat Emel' input field, the 'Hantar Capaian Reset Katalaluan' button, and the 'Log Masuk' link.

- a) Skrin Lupa Katalaluan akan dipaparkan seperti di atas:
  - 1) Masukkan alamat emel.
  - 2) Klik pada "Hantar Capaian Reset Katalaluan".
- b) Pemohon akan menerima emel untuk ke halaman penukaran katalaluan.
- c) Untuk reset, Klik "Lupa Katalaluan" untuk ke halaman Lupa Katalaluan.

- a) Skrin Penukaran Katalaluan akan dipaparkan seperti diatas:
- 1) Masukkan katalaluan yang baru dan pengesahan katalaluan.
  - 2) Klik "Reset Password".

### 3.0 LOG MASUK



a) Skrin Log Masuk akan dipaparkan seperti di atas:

- 1) Masukkan No Kad Pengenalan dan Katalaluan.
- 2) Klik "LOGIN".

b) Sekiranya pemohon adalah pemohon kali pertama, sila klik "Daftar Pengguna".

c) Sekiranya pemohon ingin reset kata laluan, sila klik "Lupa Katalaluan".

## 4.0 PROFIL PENGGUNA

Dashboard : Pemohon

Manual Pengguna 990106072344

Utama / Profil Pengguna

### Profil Pengguna

Nama: Iffah

No Kad Pengenalan: 990106072344

No Telefon Bimbit (No.HP): 0175925927

Emel: iffah06@gmail.com

Katalaluan (Contoh : Abcd123\$): Katalaluan

Pengesahan Katalaluan: Pengesahan Katalaluan

Kemaskini

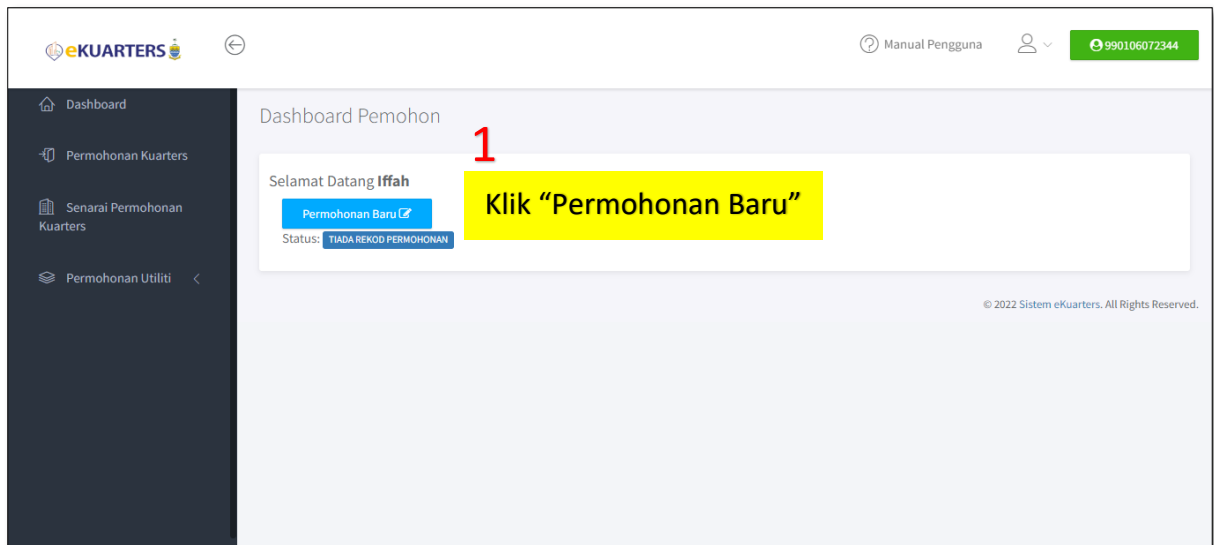
Kemaskini Maklumat

Klik "Kemaskini"

Rights Reserved.

- a) Klik pada simbol yang berkotak merah dan pilih Profil Pengguna dan skrin Profil Pengguna akan dipaparkan seperti diatas:
- 1) Kemaskini maklumat. Pemohon boleh mengemaskini kesemua atau sebahagian maklumat pemohon.
  - 2) Klik "Kemaskini"

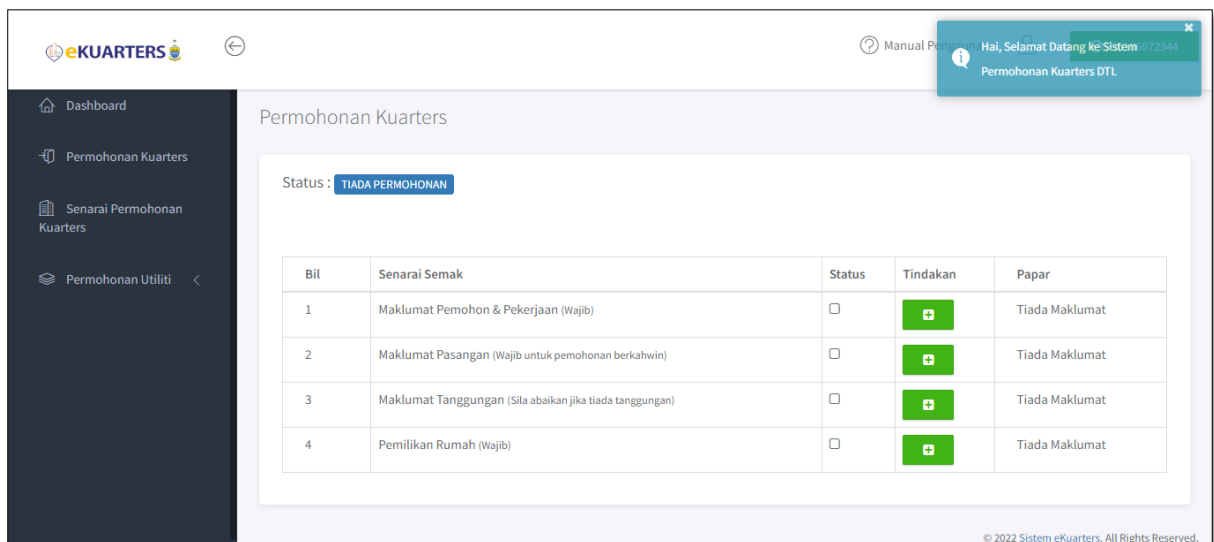
## 5.0 PERMOHONAN KUARTERS



a) Skrin Dashboard Pemohon akan dipaparkan seperti diatas:

- 1) Pemohon boleh memohon kuarters dengan klik pada Permohonan Baru atau klik pada Permohonan Kuarters yang berada di sebelah kiri skrin.

## 5.1 ISI MAKLUMAT



a) Pengguna perlu mengisi semua maklumat berkaitan. Skrin permohonan kuarters akan dipaparkan seperti diatas.

## 5.1.1 MAKLUMAT PEMOHON & PEKERJAAN (Wajib)

### i. Maklumat Pemohon

The screenshot shows the 'Maklumat Pemohon' form in the eKUARTERS system. The form fields are as follows:

- Nama:** Iffah
- No Kad Pengenalan:** 990106072344
- Bangsa:** -Pilih Bangsa-
- Agama:** -Pilih Agama-
- Jantina:**  Lelaki  Wanita
- Tarikh Lahir:** contoh: 01-01-9999
- Status Kahwin:** -Pilih Status Kahwin-

A yellow callout box with the number '1' and the text 'Isi Maklumat Pemohon' is overlaid on the left sidebar.

The screenshot shows the continuation of the 'Maklumat Pemohon' form. The form fields are as follows:

- Tarikh Lahir:** contoh: 01-01-9999
- Status Kahwin:** -Pilih Status Kahwin-
- Telefon Rumah:** Contoh : 046501234
- Telefon Bimbit:** Contoh :0131234567
- Alamat Rumah:** Contoh :No.1, Contoh :Lorong 1/11, Contoh : Taman Serai Wangi
- Poskod:** Contoh : 09400
- Daerah/Bandar:** Contoh : Baling
- Negeri:** -Pilih Negeri-

A blue button labeled 'Seterusnya' is visible at the bottom. A yellow callout box with the number '2' and the text 'Klik "Seterusnya"' is overlaid on the bottom right.

## ii. Maklumat Perkerjaan Pemohon

Dashboard

Permohonan Kwarters

Senarai Permohonan Kwarters

Permohonan Utiliti

3

Isi Maklumat Perkerjaan Pemohon

Tarikh Mula Berkhidmat: \*  
contoh: 01-01-1990

Tarikh Bersara: \*  
contoh: 01-01-2000

Gaji Pokok(RM): \*  
Contoh : 3000

ITP(RM): \*  
Contoh : 300

ITK/ITKA (RM): \*  
Contoh : 300

COLA (RM): \*  
Contoh : 300

Jabatan: \*  
-Pilih Jabatan-

Unit/Bahagian/Cawangan: \*  
Unit Kewangan

Ketua Jabatan: \*  
Nama Ketua Jabatan

Jawatan Ketua Jabatan: \*  
Jawatan Ketua Jabatan

Dashboard

Permohonan Kwarters

Senarai Permohonan Kwarters

Permohonan Utiliti

Unit/Bahagian/Cawangan: \*  
Unit Kewangan

Ketua Jabatan: \*  
Nama Ketua Jabatan

Jawatan Ketua Jabatan: \*  
Jawatan Ketua Jabatan

Alamat Jabatan: \*

Telefon Jabatan: \*  
Contoh :046501234

Sambungan: \*  
Contoh :1234

4

Klik "Simpan"

Sebelum Simpan

- Bahagian Maklumat Pemohon dan Perkerjaan wajib diisi oleh pengguna bagi memohon kuarters.
  - Isi maklumat pemohon. Pastikan semua medan bertanda (\*) diisi.
  - Klik "Seterusnya" untuk ke halaman maklumat perkerjaan pemohon.
  - Isi maklumat perkerjaan pemohon. Pastikan semua medan bertanda (\*) diisi.
  - Klik "Simpan".
- Pemohon boleh klik pada "Kembali" sekiranya ingin memeriksa semula maklumat pemohon.

## 5.1.2 MAKLUMAT PASANGAN (Wajib untuk permohonan berkahwin)

The screenshot displays the 'Maklumat Butiran Pasangan' (Partner Details) form in the eKUARTERS system. The form contains the following fields:

- Nama Pasangan:** A text input field.
- No Kad Pengenalan Pasangan:** A text input field.
- Tarikh Lahir Pasangan:** A date selection field.
- Telefon Bimbit:** A text input field with a placeholder example: 'Contoh: 0131234567'.
- Status Pekerjaan:** A dropdown menu with the option '-Pilih Status-'.
- Salinan MyKAD Pasangan:** A file upload area with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below it, the format is specified as 'Format fail : pdf/jpg/jpeg/png'.

Navigation elements include a sidebar on the left with 'Dashboard', 'Permohonan Kuarters', 'Senarai Permohonan Kuarters', and 'Permohonan Utiliti'. The top right shows 'Manual Pengguna', a user profile icon, and the number '990106072344'. A yellow callout box with the number '1' points to the sidebar, and another yellow callout box with the number '2' points to the 'Simpan' button.

- a) Bahagian Maklumat Pasangan perlu diisi sekiranya status berkahwin pemohon adalah berkahwin.
- 1) Isi maklumat butiran pasangan. Pastikan dokumen yang dimuat naik mengikut format yang ditetapkan.
  - 2) Klik "Simpan".

### 5.1.3 MAKLUMAT TANGGUNGAN (Sila abaikan jika tiada tanggungan)

The screenshot shows the 'Maklumat Tanggungan' form in the eKUARTERS system. The form contains the following fields:

- Nama Tanggungan:
- No Kad Pengenalan Tanggungan:
- Jantina:  Lelaki  Perempuan
- Tarikh Lahir Tanggungan:
- Hubungan:
- Salinan MyKAD/MyKID/Sijil Lahir:

Format fail : pdf/jpg/jpeg/png

Buttons:  (highlighted with a yellow box and the number 2)

Instruction: **1** Isi Maklumat Tanggungan (highlighted with a yellow box)

Instruction: **2** Klik "Simpan" (highlighted with a yellow box)

a) Bahagian Maklumat Pasangan perlu diisi sekiranya status berkahwin pemohon adalah berkahwin.

- 1) Isi maklumat butiran pasangan. Pastikan dokumen yang dimuat naik mengikut format yang ditetapkan.
- 2) Klik "Simpan".

### 5.1.4 PEMILIKAN RUMAH (Wajib)

The screenshot shows the 'Maklumat Status Pemilikan Rumah' form in the eKUARTERS system. The form contains the following field:

- Status Milik Rumah:

Buttons:  (highlighted with a yellow box and the number 1)

Instruction: **1** Klik "Simpan" (highlighted with a yellow box)

a) Sekiranya Status Milik Rumah : **TIDAK MEMILIKI RUMAH**, skrin maklumat status pemilikan rumah seperti di atas:

1) Pemohon hanya perlu klik “Simpan”.

The screenshot shows the 'Maklumat Status Pemilikan Rumah' page in the eKUARTERS system. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Permohonan Kuarters, Senarai Permohonan Kuarters, and Permohonan Utiliti. A yellow box with the number '1' and the text 'Isi Maklumat Status Pemilikan Rumah' is overlaid on the sidebar. The main form area contains the following fields:

- Status Milik Rumah:** PINJAMAN BANK (dropdown menu)
- Alamat Rumah:** Contoh :No.25, Contoh :Tingkat 42, Contoh : Pangsapuri Baiduri
- Daerah/bandar:** Contoh :Shah Alam
- Poskod:** 40000
- Negeri:** -Pilih Negeri- (dropdown menu)

The screenshot shows the 'Maklumat Status Pemilikan Rumah' page in the eKUARTERS system. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Permohonan Kuarters, Senarai Permohonan Kuarters, and Permohonan Utiliti. The main form area contains the following fields:

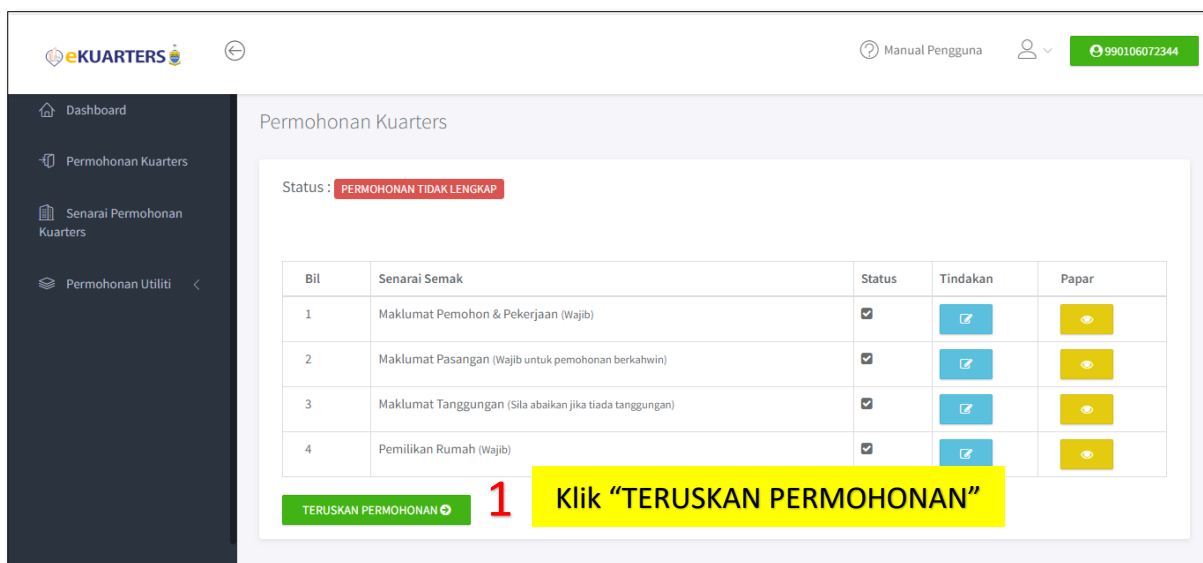
- Contoh : Pangsapuri Baiduri
- Daerah/bandar:** Contoh :Shah Alam
- Poskod:** 40000
- Negeri:** -Pilih Negeri- (dropdown menu)
- Jarak Rumah Dari Pejabat (KM)** cth: 120
- Rujukan. Pinjaman Peruma**
- Simpan** (button)

A yellow box with the number '2' and the text 'Klik "Simpan"' is overlaid on the bottom right of the form.

b) Sekiranya Status Milik Rumah : **PINJAMAN BANK / PINJAMAN KERAJAAN** , skrin maklumat status pemilikan rumah seperti di atas:

1) Isi Maklumat status Pemilikan Rumah.

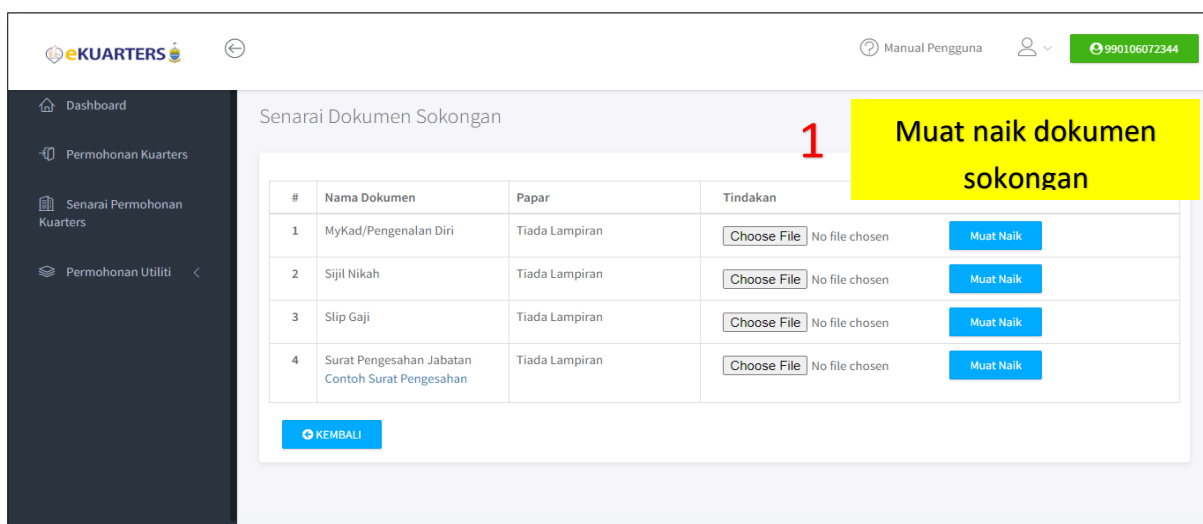
2) Klik “Simpan”.



c) Skrin permohonan kuarters akan dipaparkan seperti diatas setelah maklumat pemohon lengkap diisi:

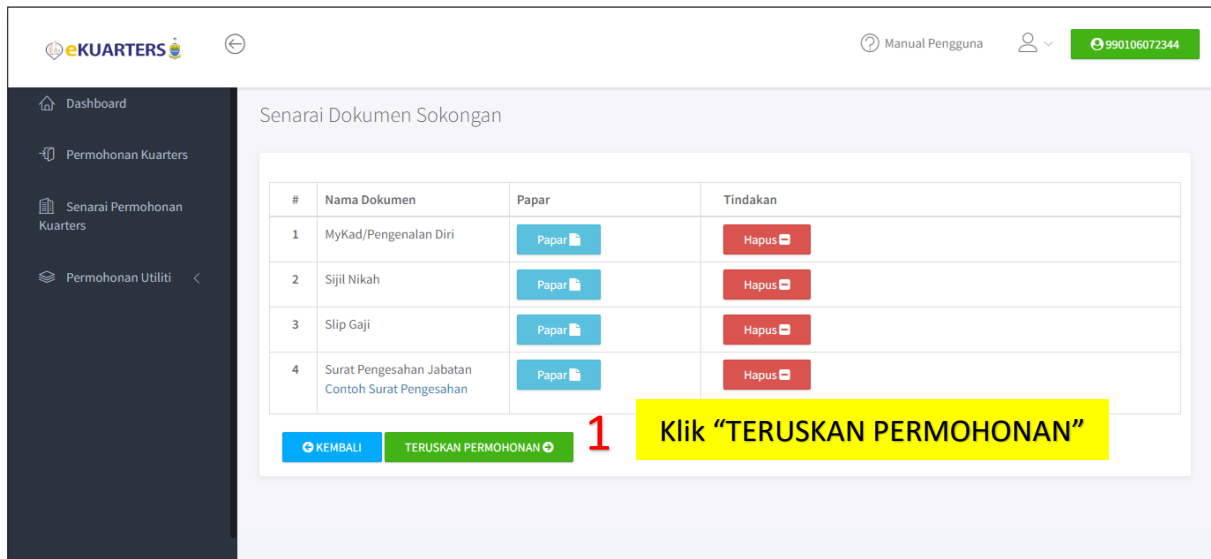
1) Klik "TERUSKAN PERMOHONAN" untuk ke halaman permohonan seterusnya.

## 5.2 MUAT NAIK DOKUMEN SOKONGAN



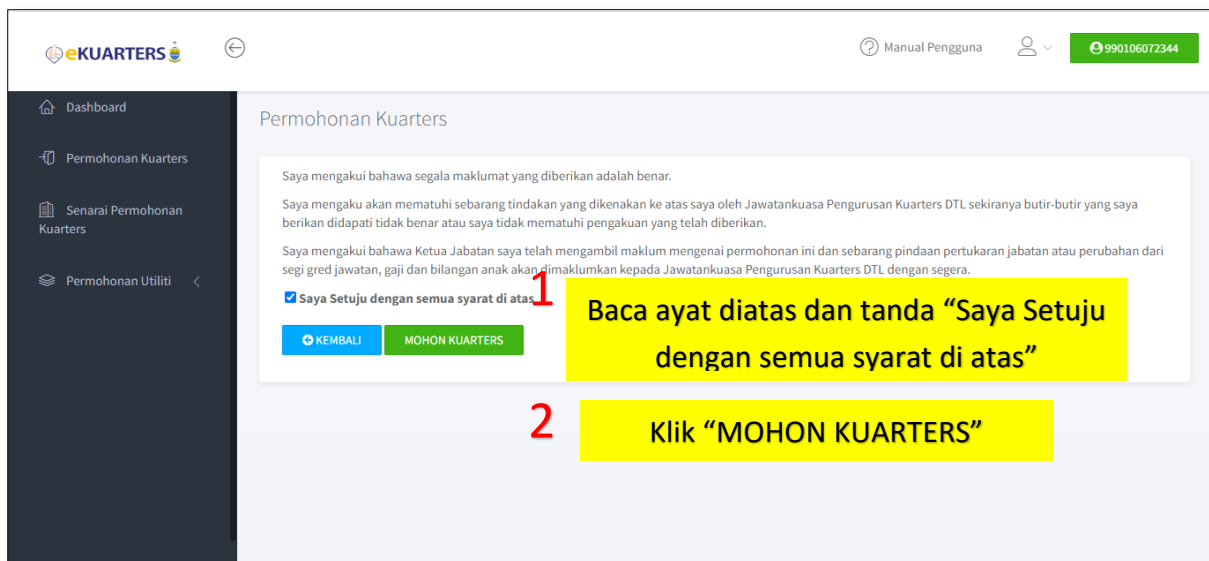
a) Skrin Senarai Dokumen Sokongan akan dipaparkan seperti diatas setelah pemohon klik "TERUSKAN PERMOHONAN":

- 1) Pemohon perlu memuat naik dokumen yang diperlukan. Pastikan dokumen yang dimuat naik mengikut format yang ditetapkan.



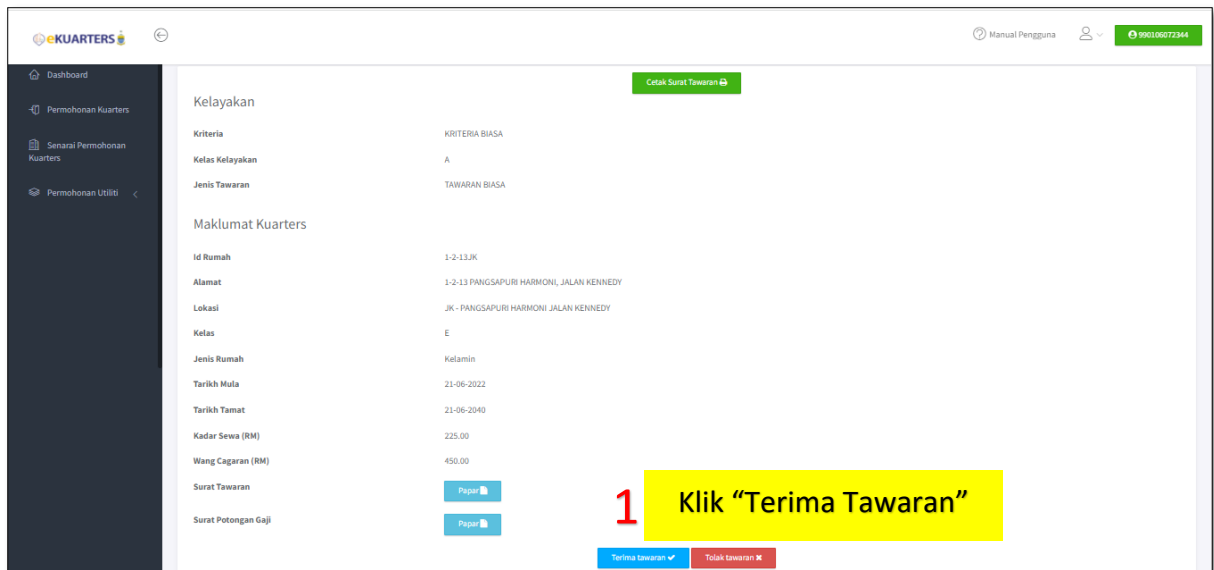
- a) Skrin Senarai Dokumen Sokongan akan dipaparkan seperti diatas setelah pemohon memuat naik dokumen yang diperlukan:
  - 1) Klik "TERUSKAN PERMOHONAN".
- b) Pemohon boleh menyemak kembali dokumen yang dimuatnaik dengan klik pada "Papar".
- c) Sekiranya terdapat kesalahan pada dokumen boleh klik "Hapus" dan memuat naik kembali dokumen yang terbaru.

### 5.3 PERMOHONAN KUARTERS



- a) Skrin Permohonan akan dipaparkan seperti diatas setelah pemohon klik “TERUSKAN PERMOHONAN”:
- 1) Pemohon perlu baca ayat yang dipaparkan dan tanda pada “Saya setuju dengan semua syarat di atas”.
  - 2) Klik “MOHON KUARTERS”.
- b) Setelah pemohon klik pada “MOHON KUATERS” permohonan akan diproses.

## 6.0 TERIMA TAWARAN



- Pemohon akan mendapat tawaran selepas permohonan disahkan.
  - Sila klik "Terima Tawaran".
  - Muat Turun dokumen dan lengkapkan dokumen tersebut.
  - Tanda pada kotak kecil bersebelahan "Saya Setuju dengan semua tawaran diatas".
  - Klik "Hantar".
- Pemohon boleh menolak tawaran dengan klik pada "Tolak Tawaran".

## 7.0 BATAL PERMOHONAN

Dashboard Pemohon

Selamat Datang **Iffah**

Senarai Permohonan

#	No Rujukan	Tarikh Permohonan	Status	Catatan	Tindakan
1	PSUKPP 37/2022	20-06-2022	Permohonan Baru Untuk Pengesahan		Batal Permohonan

1 Klik "Senarai Permohonan Kuarters"

2 Klik "Batal Permohonan"

Batal Permohonan

Alasan Batal Permohonan:

3

Hantar

4

Nyatakan alasan untuk membuat pembatalan

Klik "Hantar"

- a) Skrin Pembatalan Permohonan akan dipaparkan seperti di atas
- 1) Pemohon perlu klik pada "Senarai Permohonan Kuarters" di bahagian kiri skrin.
  - 2) Klik "Batal Permohonan" yang berada di bahagian tindakan.
  - 3) Nyatakan alasan untuk membuat pembatalan.
  - 4) Klik "Hantar".

## 8.0 ADUAN

**1**

Sila isi Tajuk Aduan, Keterangan dan muat naik Dokumen Lampiran Aduan

**2**

Klik "Simpan"

#	No Aduan	Tarikh Aduan	Tajuk Aduan	Status	Papar
1	2206-0017	22-06-2022	kerosakan bumbung	Baru	Papar
2	2206-0016	22-06-2022	test	Selesai	Papar

© 2022 Sistem eKuarters. All Rights Reserved.

- a) Pemohon boleh klik pada "Aduan Kuarters dan klik pada "Aduan Baru". Skrin Aduan Baru akan dipaparkan seperti diatas:
- 1) Sila isi Tajuk Aduan, Keterangan dan muat naik Dokumen Lampiran Aduan. Pastikan Lampiran yang dimuat naik mengikut format yang ditetapkan.
  - 2) Klik "Simpan" dan aduan akan diproses.
- b) Pemohon boleh melihat status Aduan di bahagian Senarai Aduan.

## 9.0 PERMOHONAN LANJUT KUARTERS

The screenshot shows the 'Permohonan Lanjut Kuarters' form in the eKUARTERS system. The form is titled 'Permohonan Lanjut Kuarters' and contains the following fields and information:

- Maklumat Penghuni:**
  - No Rujukan Permohonan: PSUKPP 37/2022
  - Nama: Ifah (990106072344)
  - Alamat Kwarters: 1-2-13 PANGSAPURI HARMONI, JALAN KENNEDY
- Jenis Lanjut:** A dropdown menu with the option '-Pilih-'.
- Alasan Lanjut Kwarters:** A large text area for providing reasons.
- Lampiran:** A file upload field with a 'Choose File' button, 'No file chosen' text, and 'Format fail : pdf' label.

Two yellow callout boxes with red numbers provide instructions:

- 1:** Sila isi Jenis Lanjut, Alasan Lanjut dan muat naik Lampiran
- 2:** Klik "Hantar"

a) Pemohon perlu klik pada Permohonan Utiliti dan klik pada Lanjut Kwarters. Skrin Permohonan Lanjut Kwarters akan dipaparkan seperti diatas:

- 1) Sila isi Jenis Lanjut, Alasan Lanjut dan muat naik Lampiran. Pastikan Lampiran yang dimuat naik mengikut format yang ditetapkan.
- 2) Klik "Hantar" dan permohonan akan diproses.

## 10.0 PERMOHONAN TUKAR KUARTERS

The screenshot displays the 'Maklumat Penghuni' (Resident Information) page in the eKUARTERS system. The page contains the following details:

- Maklumat Penghuni**
- No Rujukan Permohonan : PSUKPP 37/2022
- Nama : Ifah (990106072344)
- Alamat Kuarters : 1-2-13 PANGSAPURI HARMONI, JALAN KENNEDY

Below the resident information, there is a section for 'Alasan Tukar Kuarters' (Reason for Room Change) with a text input field. A yellow callout box with a red '1' points to this field, containing the text: 'Sila isi Alasan Tukar Kuarters dan muat naik Lampiran' (Please fill in the Reason for Room Change and upload the Attachment).

Underneath the text field is the 'Lampiran' (Attachment) section, featuring a 'Choose File' button and the text 'No file chosen'. Below this, it specifies 'Format fail : pdf'. A blue 'Hantar' (Submit) button is located at the bottom right of the form. A yellow callout box with a red '2' points to this button, containing the text: 'Klik "Hantar"' (Click "Submit").

a) Pemohon perlu klik pada Permohonan Utiliti dan klik pada Tukar Kuarters. Screenshot Permohonan Tukar Kuarters akan dipaparkan seperti di atas:

- 1) Sila isi Alasan Tukar Kuarters dan muat naik Lampiran. Pastikan Lampiran yang dimuat naik mengikut format yang ditetapkan.
- 2) Klik "Hantar" dan permohonan akan diproses.

## 11.0 PERMOHONAN KELUAR KUARTERS

**eKUARTERS** Manual Pengguna 990106072344

Dashboard Permohonan Kuarters Senarai Permohonan Kuarters Aduan Kuarters Permohonan Utiliti

### Permohonan Keluar Kuarters

**Maklumat Penghuni**

No Rujukan Permohonan : PSUKPP 37/2022  
Nama : Iflah (990106072344)  
Alamat Kuarters : 1-2-13 PANGSAPURI HARMONI, JALAN KENNEDY

**DOKUMEN YANG PERLU DILENGKAPKAN SERTA TURUT DISERAHKAN KEPADA UNIT KUARTERS**

**A. TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG CAGARAN**

1. Resit asal deposit cagaran
2. Indemnity Bond yang dimatikan setem (jika hilang resit)
3. Salinan rujukan no. akaun bank
4. Salinan slip gaji / resit (jika perlu)
5. Penutupan Akaun TNB (Elektrik)
6. Penutupan Akaun PBA (Air)
7. Melaksanakan Bil Pembedungan (IWK)
8. Mendapatkan Pengesahan dari JKR Stor ke atas Barang Inventori Perabot
9. Mendapatkan Pengesahan dari JKR Elektrik bagi pendawaian elektrik bangunan/kuarters
10. **Muat Turun** Sijil Tiada Tuntutan
11. **Muat Turun** Sijil Akaun Keluar Kuarters

**eKUARTERS** Manual Pengguna 990106072344

Dashboard Permohonan Kuarters Senarai Permohonan Kuarters Aduan Kuarters Permohonan Utiliti

### Permohonan Keluar Kuarters

6. Penutupan Akaun PBA (Air)
7. Melaksanakan Bil Pembedungan (IWK)
8. Mendapatkan Pengesahan dari JKR Stor ke atas Barang Inventori Perabot
9. Mendapatkan Pengesahan dari JKR Elektrik bagi pendawaian elektrik bangunan/kuarters
10. **Muat Turun** Sijil Tiada Tuntutan
11. **Muat Turun** Sijil Akaun Keluar Kuarters

**B. TANGGUNG JAWAB KE ATAS BIL UTILITI / KEBERSIHAN KUARTERS**

1. Memastikan kuarters berada dalam keadaan bersih dan tidak meninggalkan sebarang barang yang tidak digunakan
2. Mengembalikan kunci tong sampah
3. Mengembalikan kunci peti pos

**Catatan Keluar Kuarters:**

**Lampiran:**

**3** **Klik "Hantar"**

**2** **Sila isi Catatan Keluar Kuarters dan muat naik Lampiran**

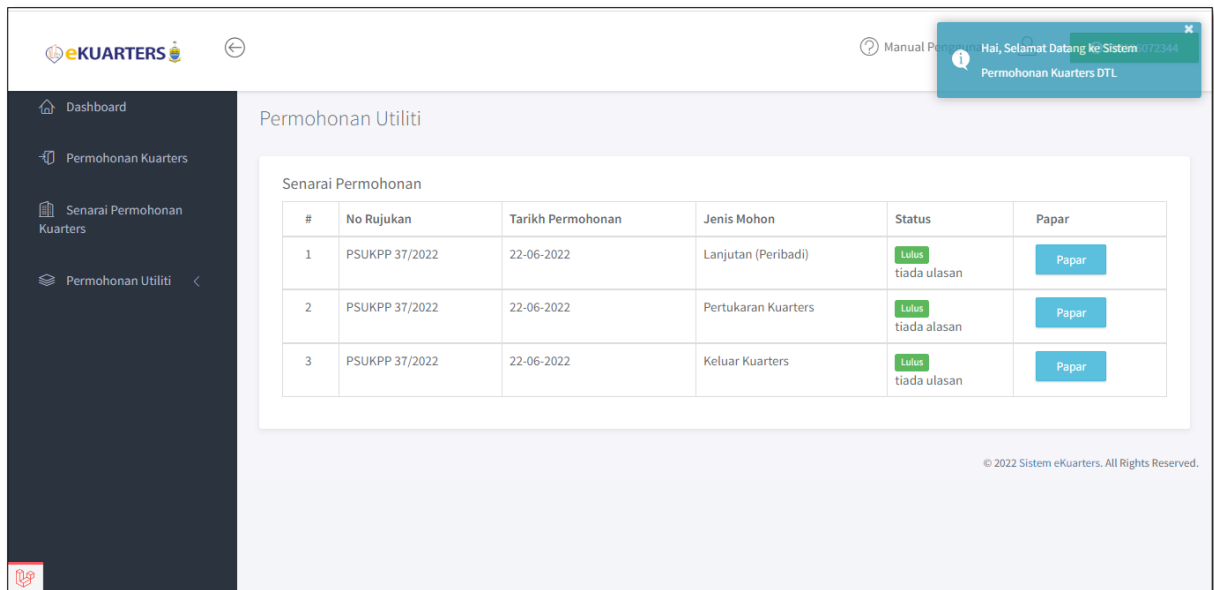
a) Pemohon perlu klik pada Permohonan Utiliti dan klik pada Keluar Kuarters. Skrin Permohonan Keluar Kuarters akan dipaparkan seperti diatas:

1) Muat Turun dokumen

2) Sila isi Catatan Keluar Kuarters dan muat naik Lampiran. Pastikan Lampiran yang di muat naik mengikut format yang ditetapkan

3) Klik "Hantar" dan permohonan akan diproses.

## 12.0 SENARAI PERMOHONAN UTILITI



The screenshot displays the eKUARTERS web application interface. The top navigation bar includes the eKUARTERS logo, a home icon, and a user profile dropdown menu. The left sidebar contains navigation links for Dashboard, Permohonan Kwarters, Senarai Permohonan Kwarters, and Permohonan Utiliti. The main content area is titled 'Permohonan Utiliti' and features a 'Senarai Permohonan' table. The table contains three rows of data, each representing a utility request. The status for all requests is 'Lulus tiada ulasan' (Approved without review). A 'Papar' (View) button is available for each request. A copyright notice '© 2022 Sistem eKuarters. All Rights Reserved.' is located at the bottom right of the page.

#	No Rujukan	Tarikh Permohonan	Jenis Mohon	Status	Papar
1	PSUKPP 37/2022	22-06-2022	Lanjutan (Peribadi)	Lulus tiada ulasan	Papar
2	PSUKPP 37/2022	22-06-2022	Pertukaran Kwarters	Lulus tiada ulasan	Papar
3	PSUKPP 37/2022	22-06-2022	Keluar Kwarters	Lulus tiada ulasan	Papar

- a) Pemohon boleh melihat status Permohonan (**Lanjut Kwarters, Tukar Kwarters, Keluar Kwarters**) dengan klik pada Permohonan Utiliti dan klik pada Senarai Permohonan.