



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. HAPUS AKAUN PENGGUNA	30
9. HELPDESK	32

PORTAL APPLICATION FOR USER

Pengenalan

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

Aliran Navigasi

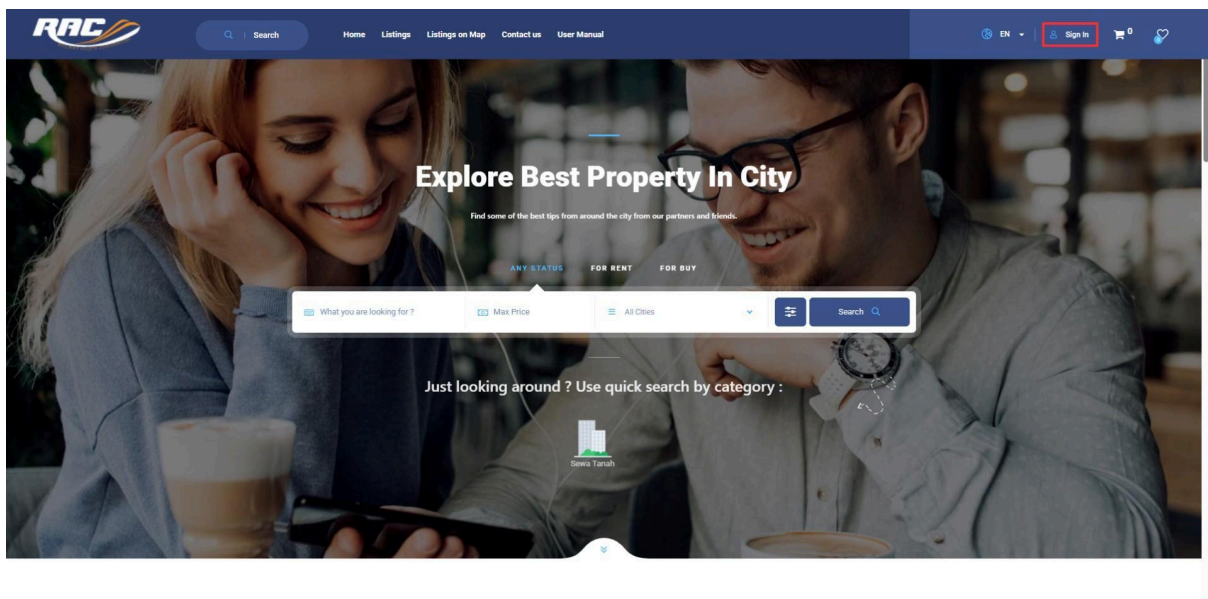
Aliran Navigasi Web	http://202.188.44.225:8069/web/login
Pengguna	Pengguna

Prasyarat

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

Manual

1. DAFTAR AKAUN



Langkah 1	Paparan default interface bagi RAILS akan dipaparkan
-----------	--

Langkah 2	Klik butang Sign In 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 screenshot shows the RAC website's registration form. The form is titled 'Registration Type' and includes the following fields:

- Registration Type: Individual
- Email: sarah@test.com
- Password: [masked]
- Confirm Password: [masked]
- Individual Name: Sarah Sengul Binti Ismail
- Identification Type: Identification Card
- Identification Number: 970726199088
- Address: A15, Dikayangan, 64A, Perumahan Akuat
- Sakayen 13: [blank]
- Alamat 3: [blank]
- Postcode: 40150

The 'Account Register' button is highlighted with a red box.

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

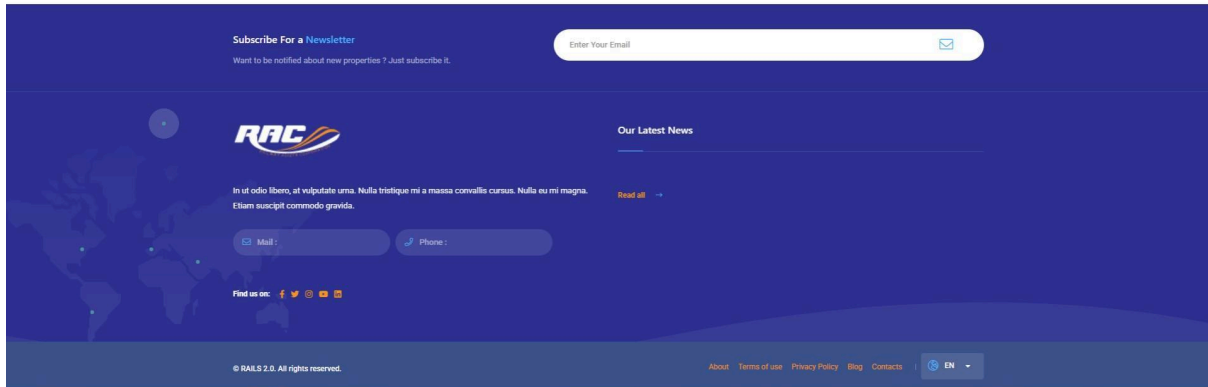
Langkah 2	Setelah melengkapkan borang, klik butang Register Account
------------------	--

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 medan mandatori yang ditinggalkan kosong
-------------	--



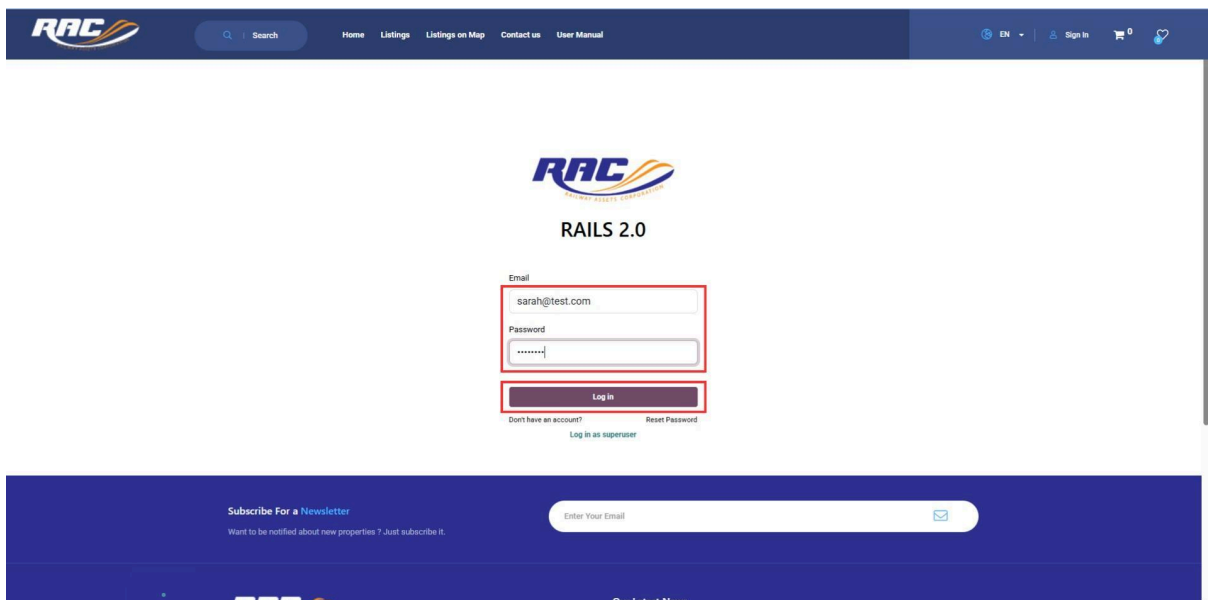
Signup successful
Please check your email for verification.



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.



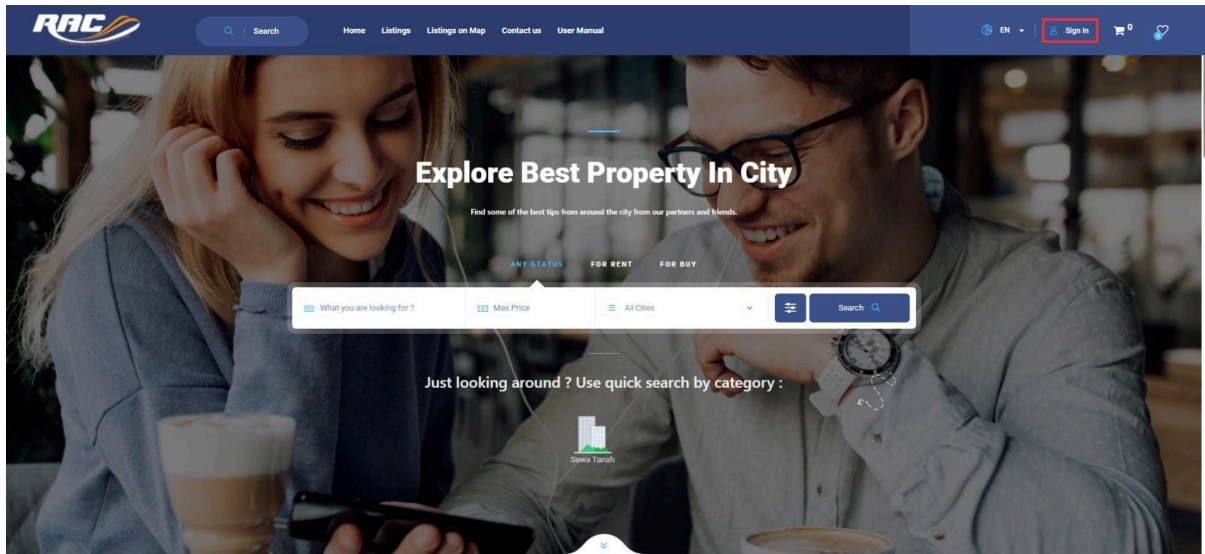
Langkah 1	Selepas pengesahan, masukkan emel berdaftar anda
-----------	--

Langkah 2	Masukkan kata laluan yang betul
-----------	---------------------------------

Langkah 2	Klik butang Login 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



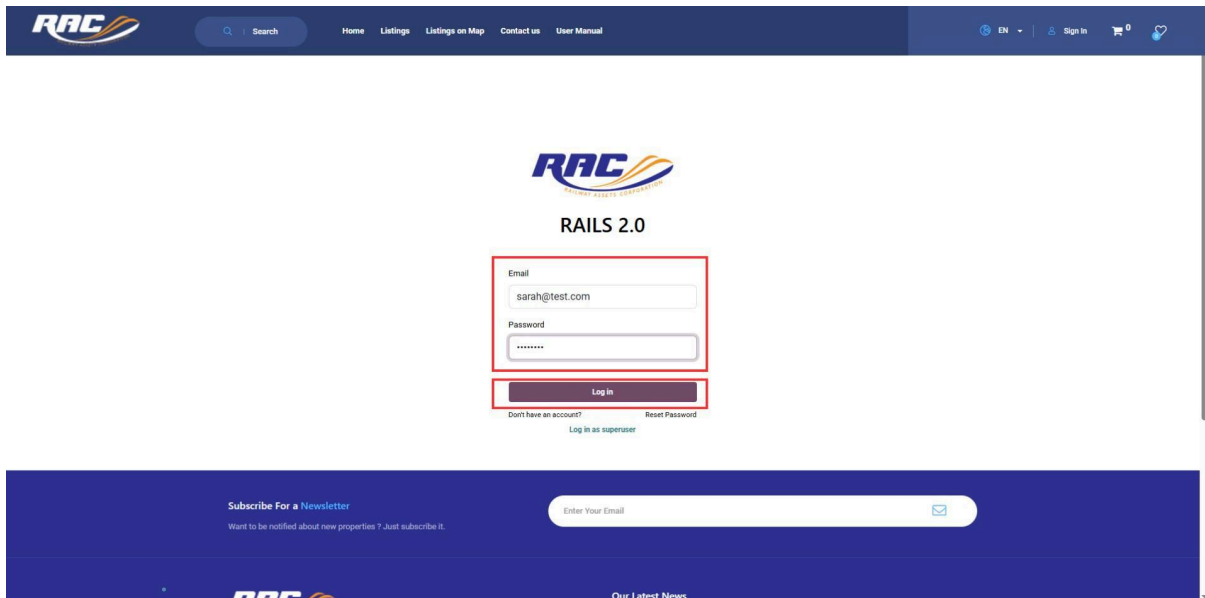
Langkah 1

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

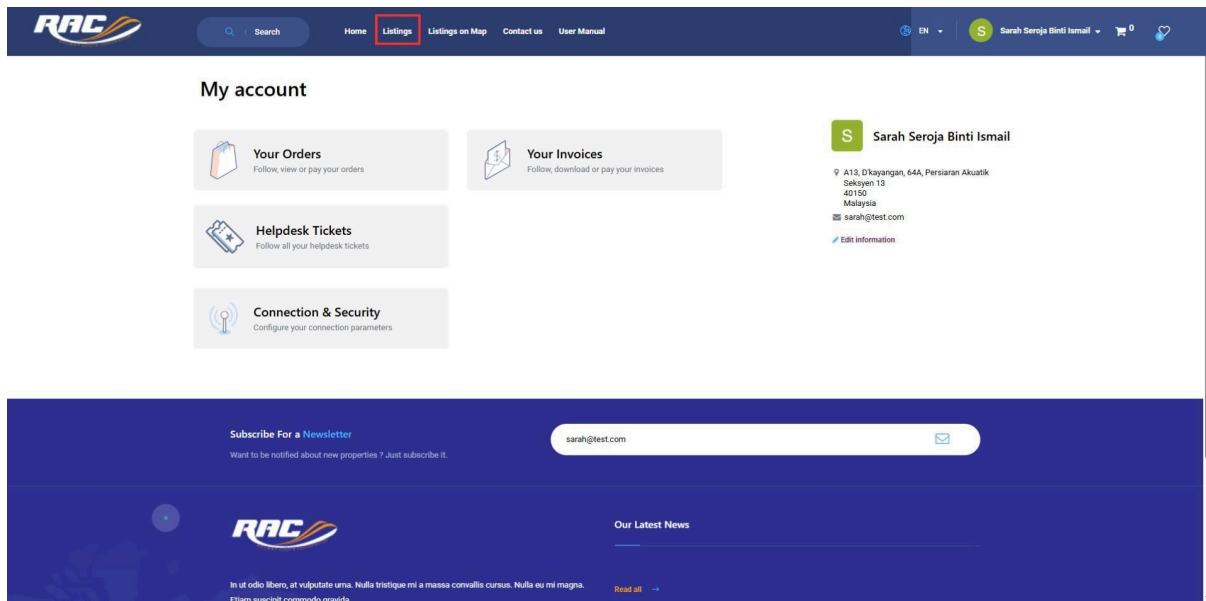
Masukkan **username**

Langkah 2	Masukkan kata laluan
-----------	----------------------

Langkah 3	Tekan butang Login
-----------	--------------------

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.

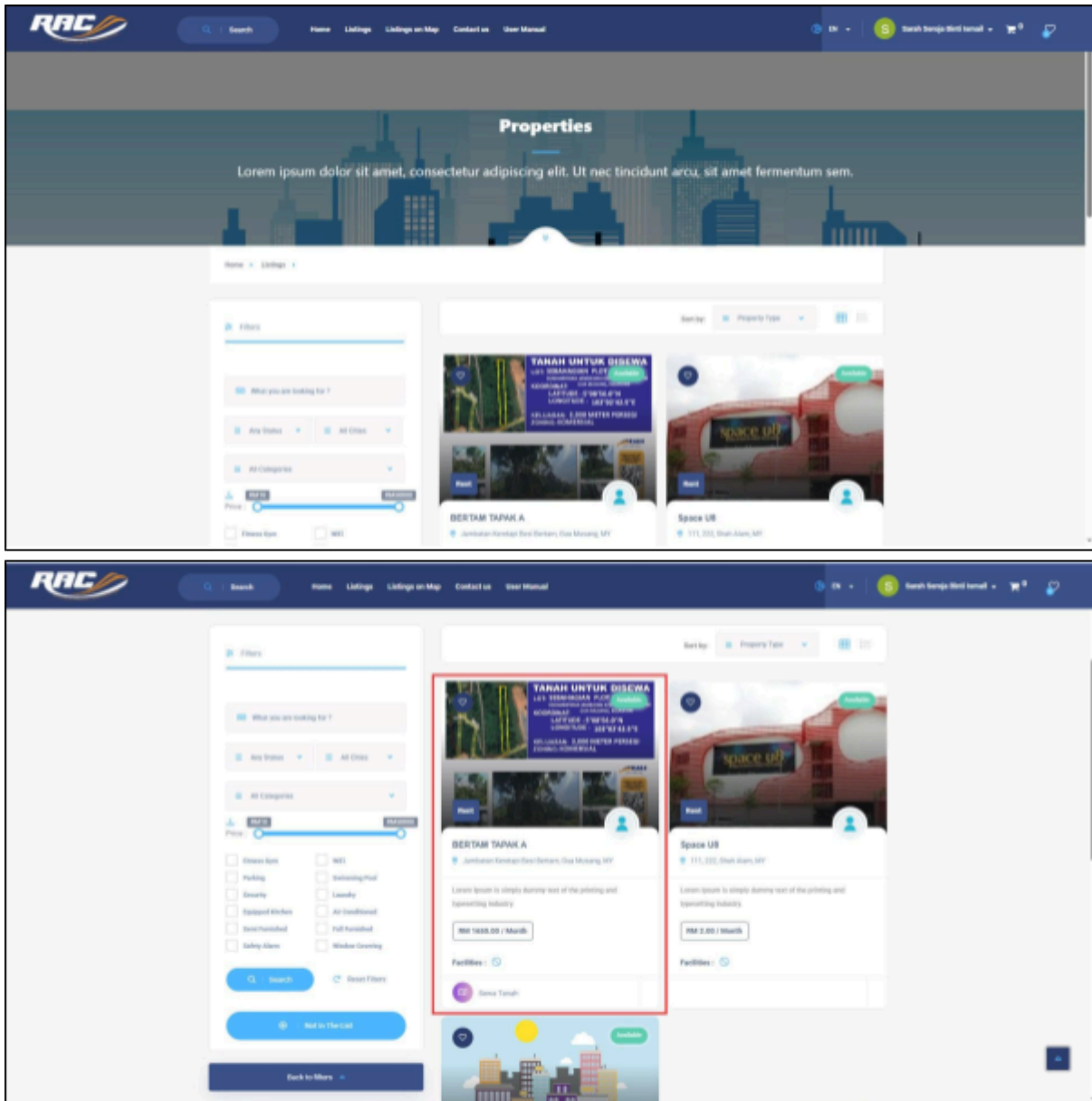
NOTA	Pastikan tiada medan mandatori yang ditinggalkan kosong
------	--



Langkah 1	Sistem memaparkan antara muka My Account
-----------	---

Langkah 2	Klik menu Listing untuk melihat senarai aset
-----------	---

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

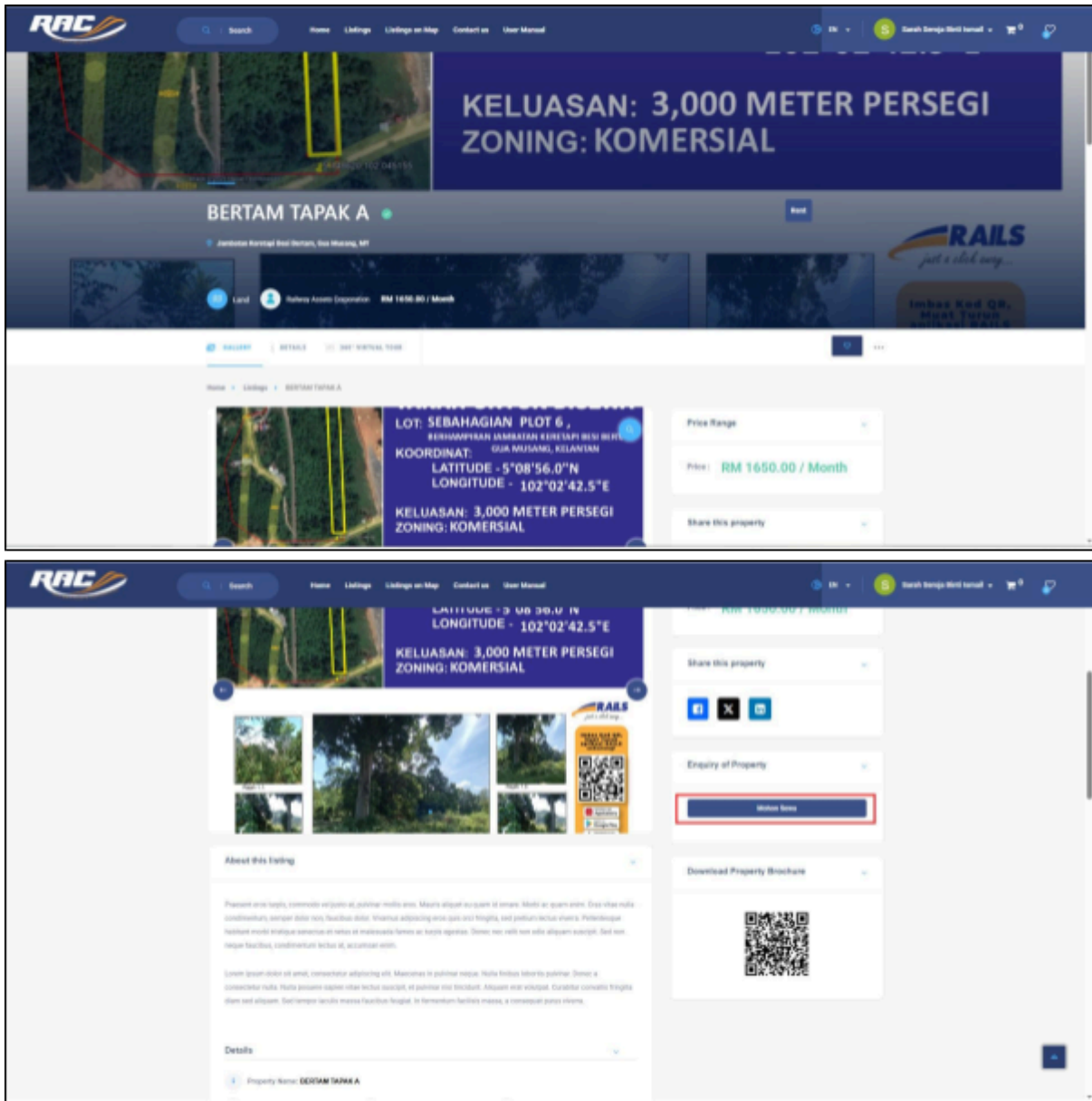
**Langkah 1**

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.



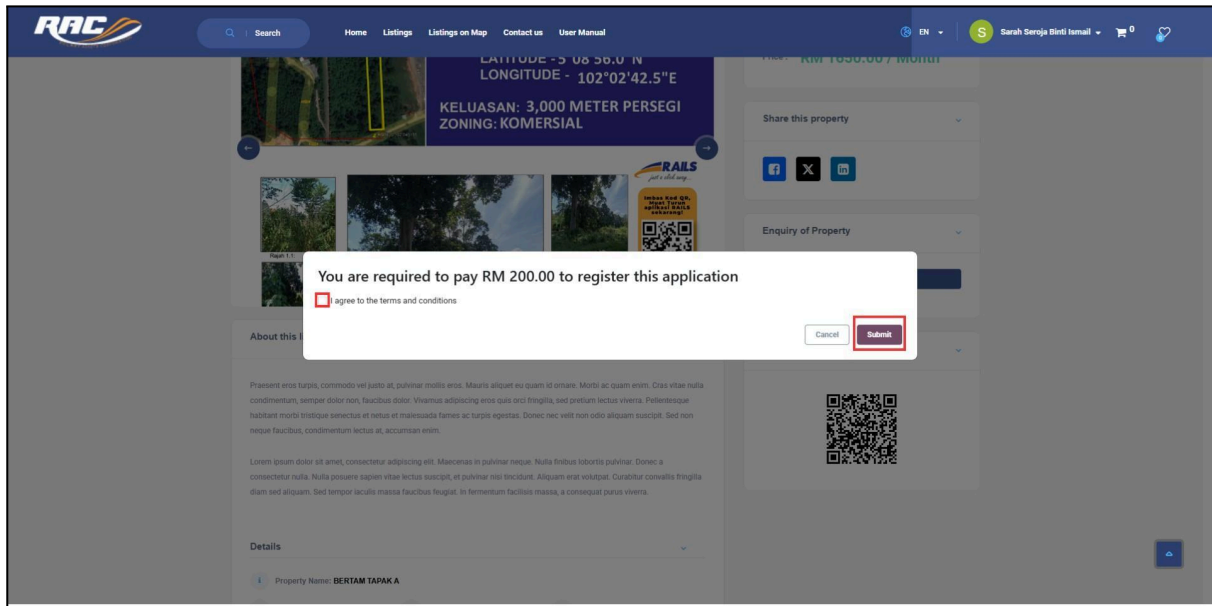
Langkah 1

Sistem memaparkan maklumat dan deskripsi aset

Langkah 2

Tekan butang **Mohon Sewa** 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.



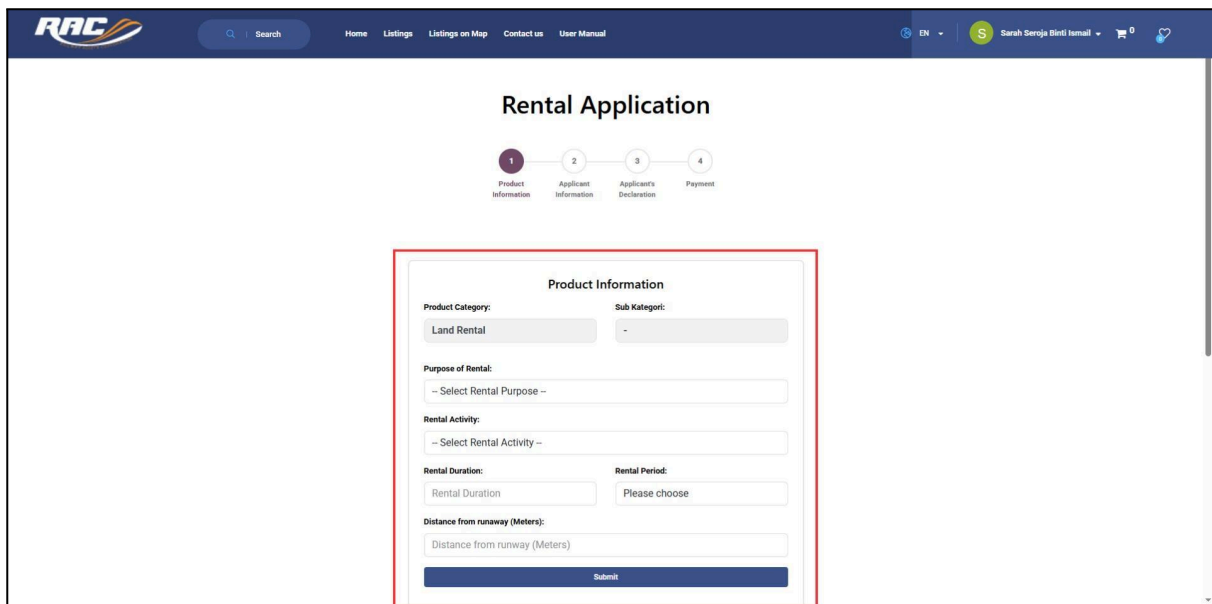
Langkah 1

Tanda kotak **Agreement**

Langkah 2

Tekan butang **Submit**

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
-------------	--

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
-------------	--

Rental Application

1 Product Information 2 Applicant Information 3 Applicant's Declaration 4 Payment

Applicant Declaration
Instruction: Fill in the form and ensure all mandatory fields are completed.

☐ I acknowledge that the information provided is true.

Next

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

sarah@test.com

Langkah 1 Tanda kotak **Acknowledgment**

Langkah 2 Tekan butang **Next**

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

Order overview

Application Fee
Remove
RM 200.00

Subtotal RM 200.00
Taxes RM 0.00
Total RM 200.00

Discount code... Apply

Checkout
or
< Continue shopping

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

sarah@test.com

RAC

Our Latest News

In ut odio libero, at vulputate urna. Nulla tristique mi a massa convallis cursus. Nulla eu mi magna. Etiam suscipit commodo gravida.

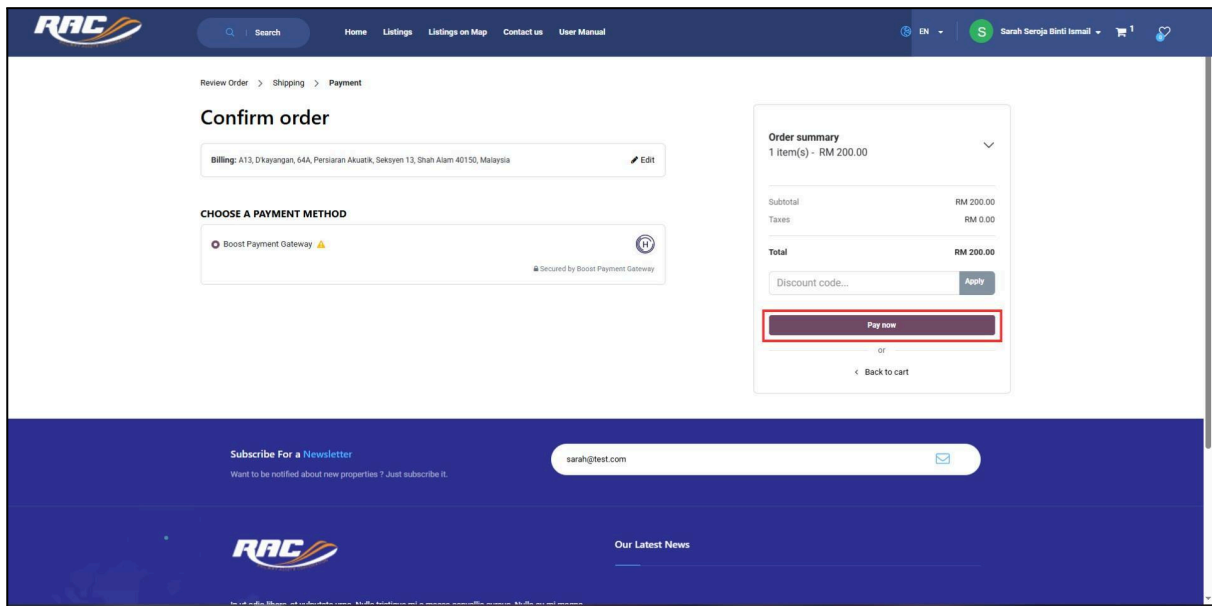
Read all

Mail: Phone:

Langkah 1 Seterusnya, pengguna perlu membayar yuran pemprosesan.

Langkah 2 Tekan butang **Checkout**

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

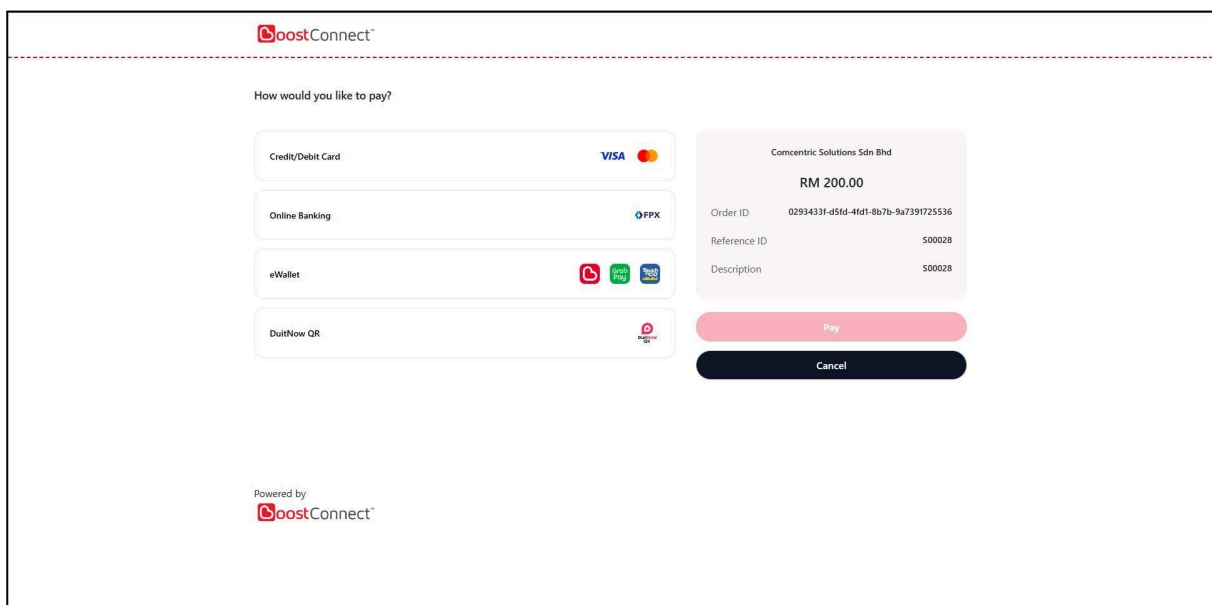


The screenshot shows the 'Confirm order' page on the RAC website. The page includes a navigation bar with the RAC logo, a search bar, and links to Home, Listings, Listings on Map, Contact us, and User Manual. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Confirm order', shows a billing address: 'A13, D'Kayangan, 64A, Persiaran Akustik, Seksyen 13, Shah Alam 40150, Malaysia'. Below this is a 'CHOOSE A PAYMENT METHOD' section with a radio button selected for 'Boost Payment Gateway'. The right section, titled 'Order summary', shows a total of 'RM 200.00' and a 'Pay now' button highlighted with a red box. Below the 'Pay now' button is a 'Back to cart' link. At the bottom of the page, there is a newsletter subscription section and a footer with the RAC logo and 'Our Latest News' link.

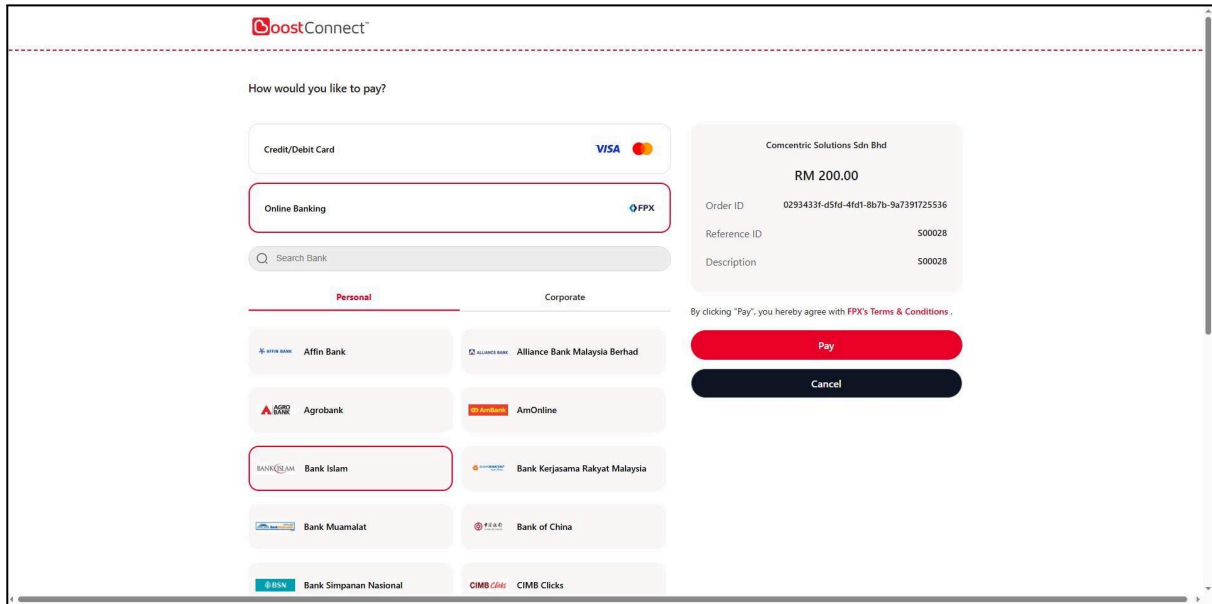
Langkah 2

Tekan butang Pay Now

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



The screenshot shows the BoostConnect payment gateway interface. The page is titled 'How would you like to pay?'. It features four payment method options: 'Credit/Debit Card' with VISA and Mastercard logos, 'Online Banking' with FPX logo, 'eWallet' with Touch 'n Go, GrabPay, and Boost logos, and 'DuitNow QR' with a QR code logo. To the right of these options is a summary box for 'Comcentric Solutions Sdn Bhd' showing an order total of 'RM 200.00'. The summary box also includes an 'Order ID', 'Reference ID', and 'Description'. Below the summary box are two buttons: a pink 'Pay' button and a dark blue 'Cancel' button. At the bottom of the page, it says 'Powered by BoostConnect'.



Langkah 1

Sistem akan mengalihkan paparan ke halaman pembayaran **BoostConnect**

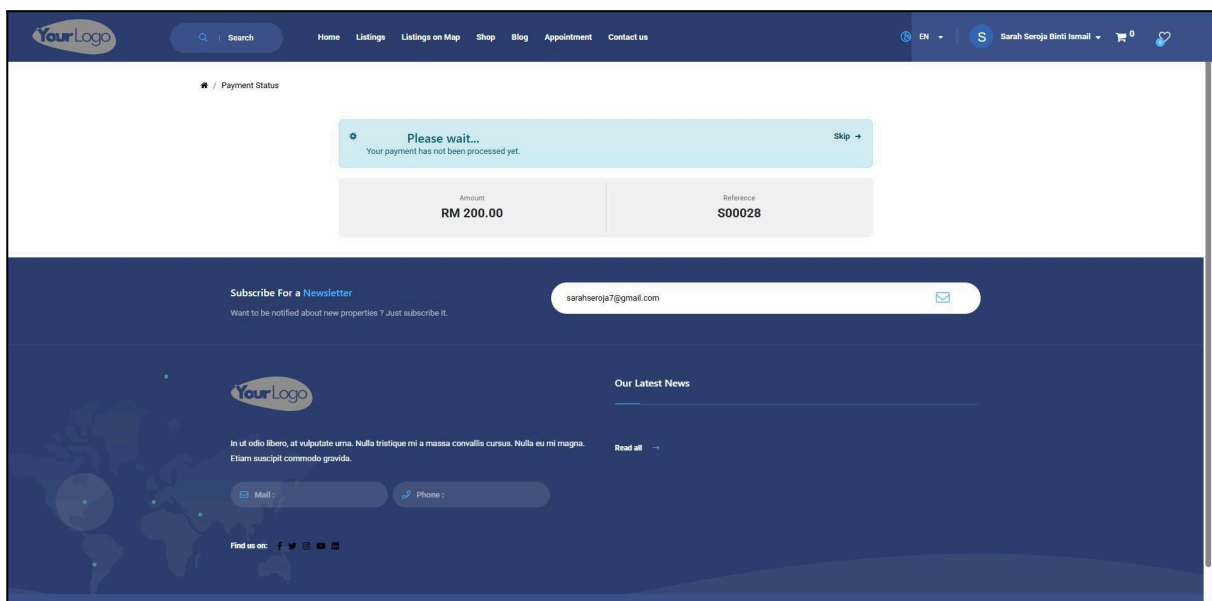
Langkah 2

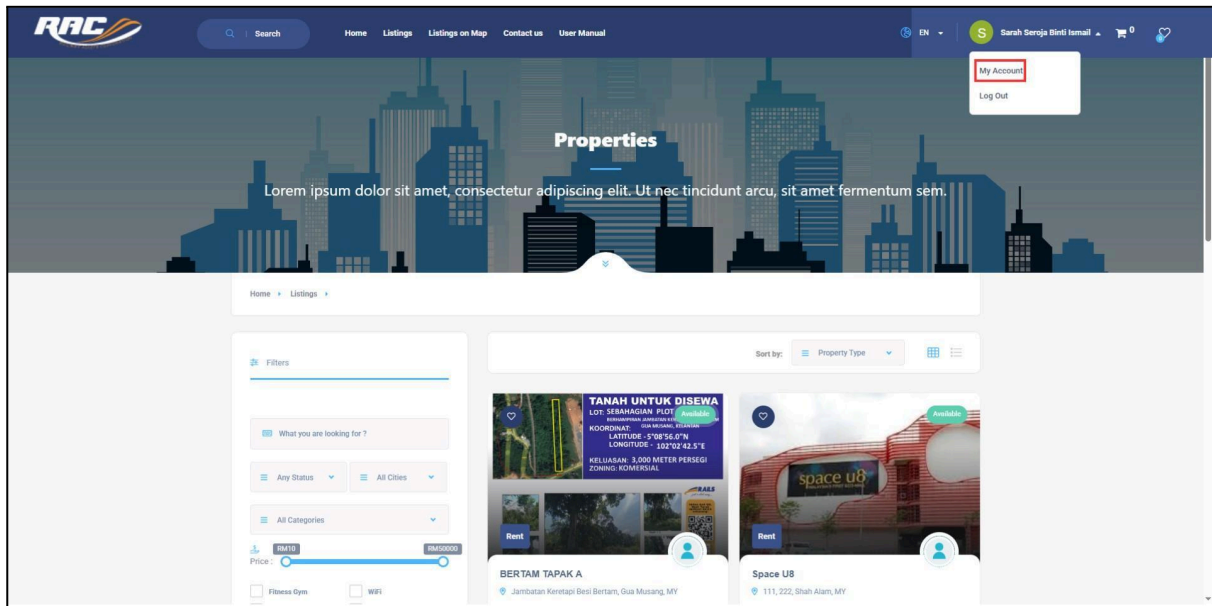
Pilih kaedah pembayaran yang ingin digunakan

Langkah 3

Klik butang **Pay** untuk melengkapkan transaksi

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



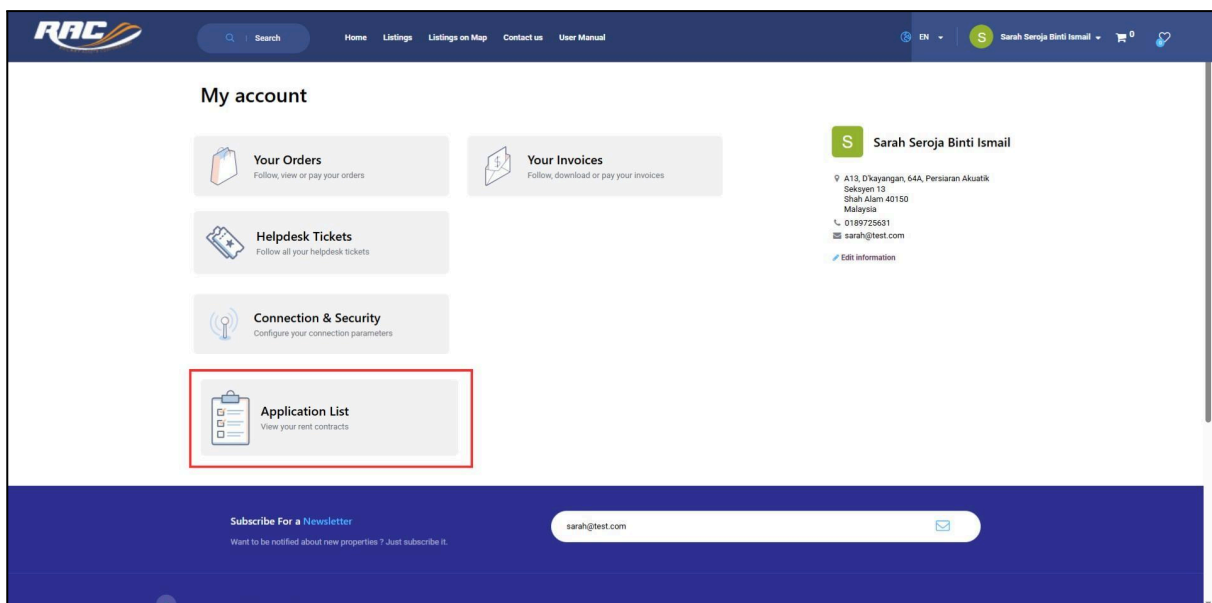


Langkah 1 Klik **nama pengguna** di bahagian atas skrin

Langkah 2 Menu navigasi jatuh bawah dipaparkan

Langkah 3 Pilih menu **My Account**

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**.

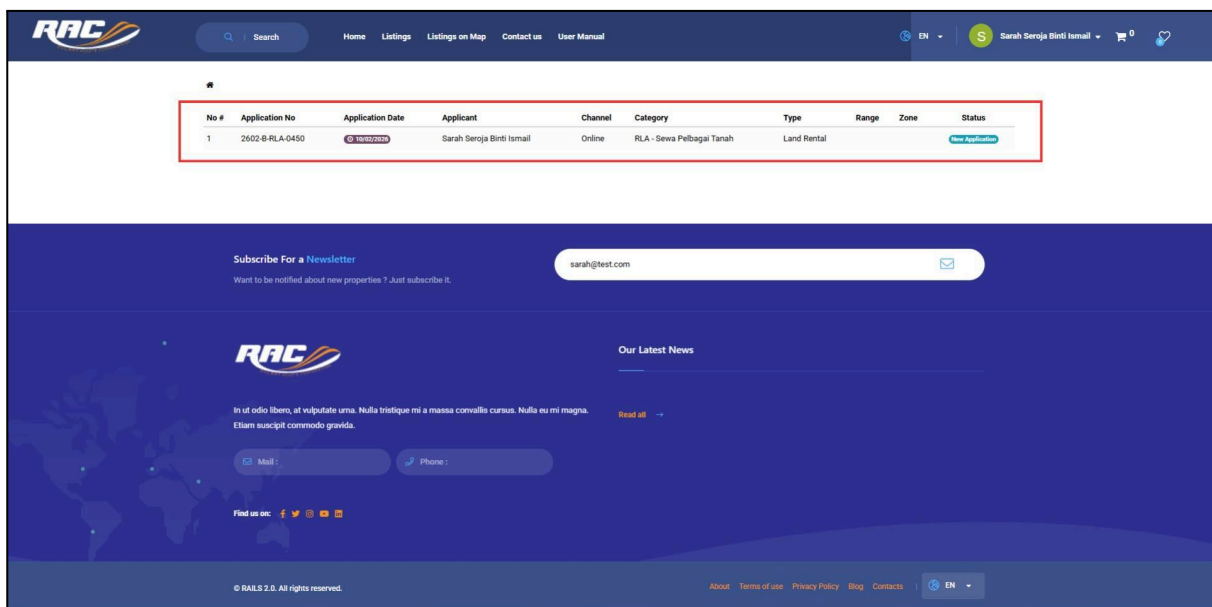


Langkah 1	Paparan My Account akan dipaparkan
-----------	---

Langkah 2	Jika pengguna telah menghantar permohonan sewa, ikon Application List akan muncul
-----------	--

Langkah 3	Pilih menu Application List
-----------	------------------------------------

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



Langkah 1	Sistem memaparkan senarai permohonan sewaan
-----------	--

Langkah 2	Status 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: 2026-02-10 08:57:12.442174
Applicant Category: person

Address
A13, D'kayangan, 644, 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

Langkah 1

Tekan ikon paparan butiran (jika ada)

Langkah 2Klik pada **Application No.** yang berkaitan**Langkah 3**

Sistem memaparkan maklumat penuh permohonan

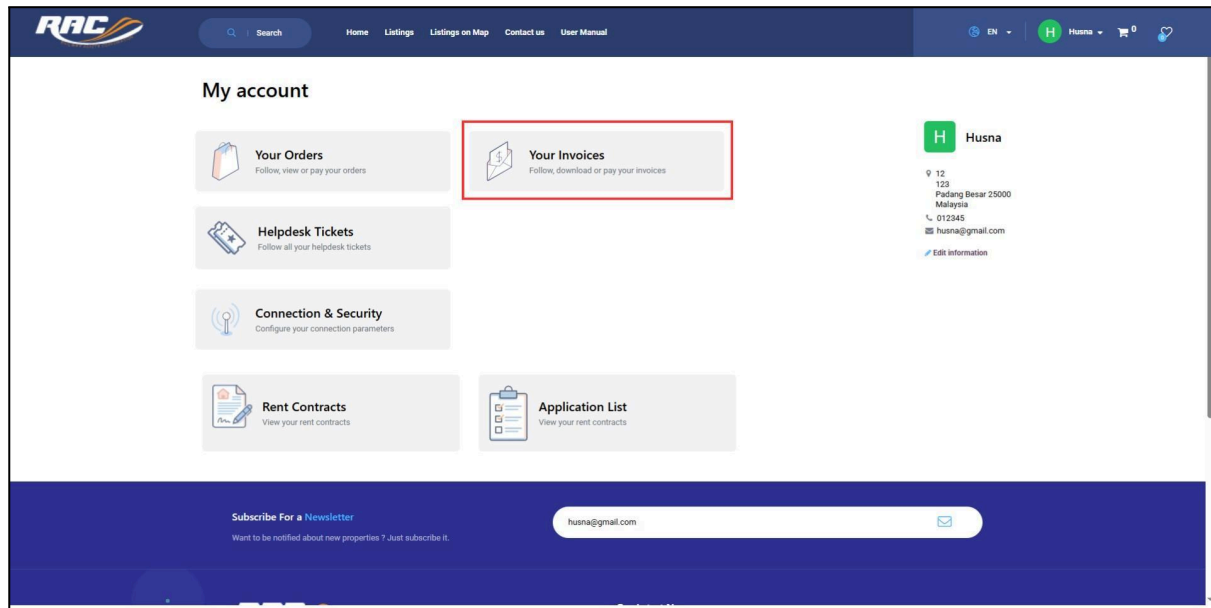
Pengguna juga boleh melihat semula maklumat permohonan yang telah dihantar dengan menekan pada **Application No.** yang berkaitan.

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 'My Invoice' page of the RAC system. The table lists invoices with columns: Invoice #, Invoice Date, Due Date, Status, and Amount Due. 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

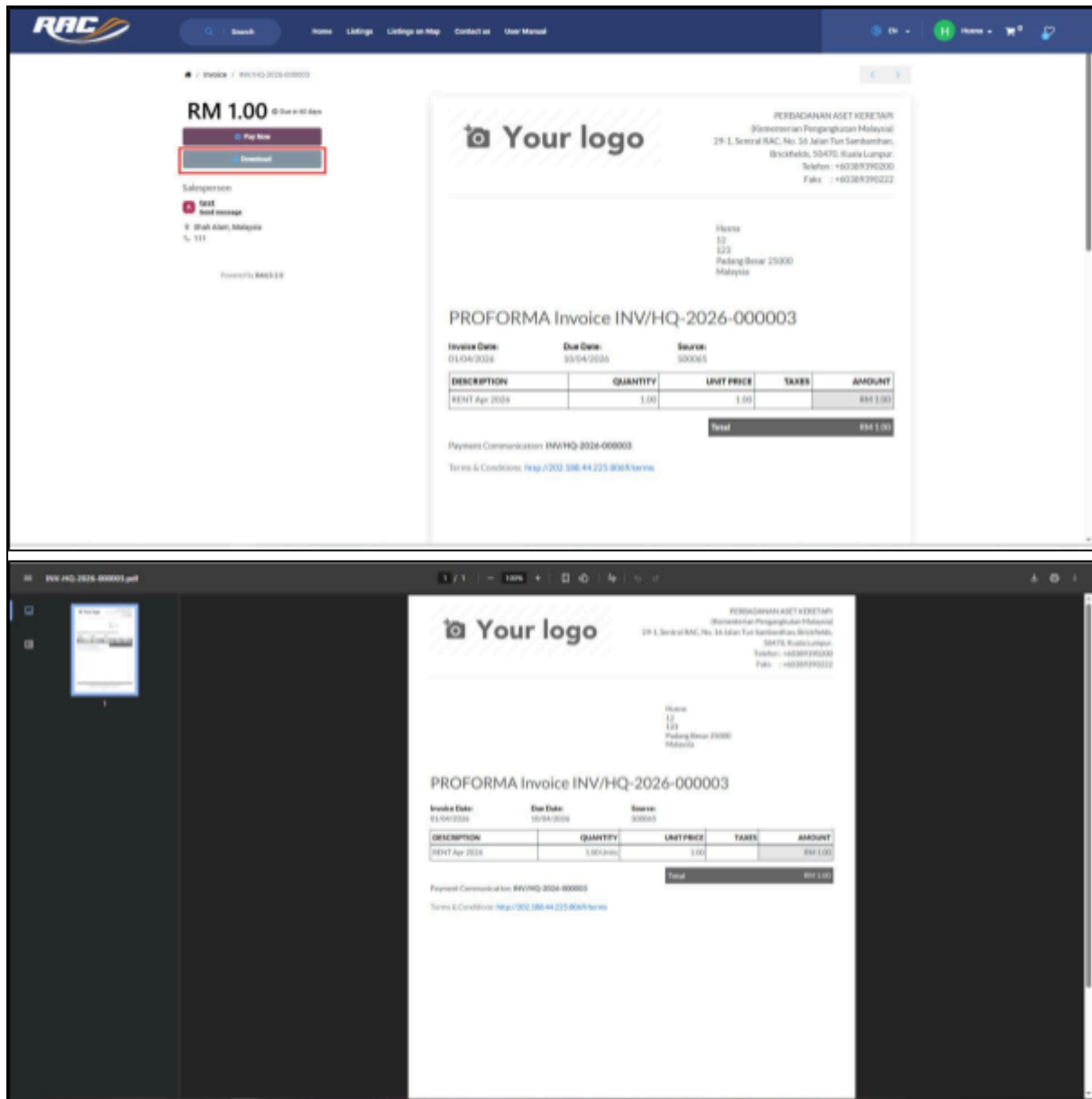
Langkah 1

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.



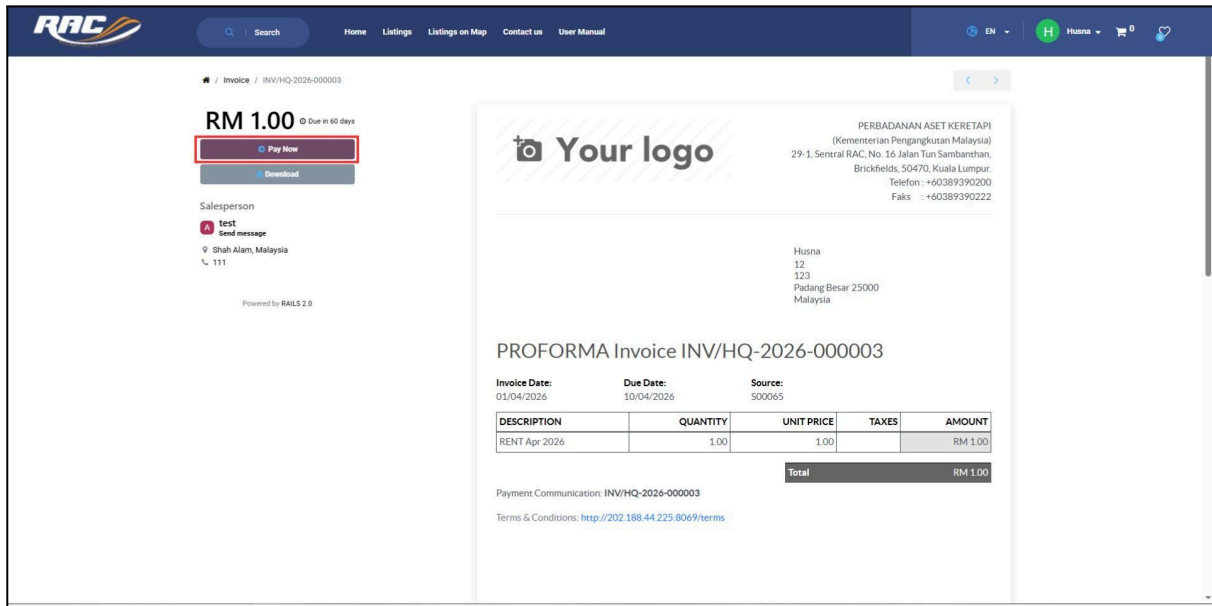
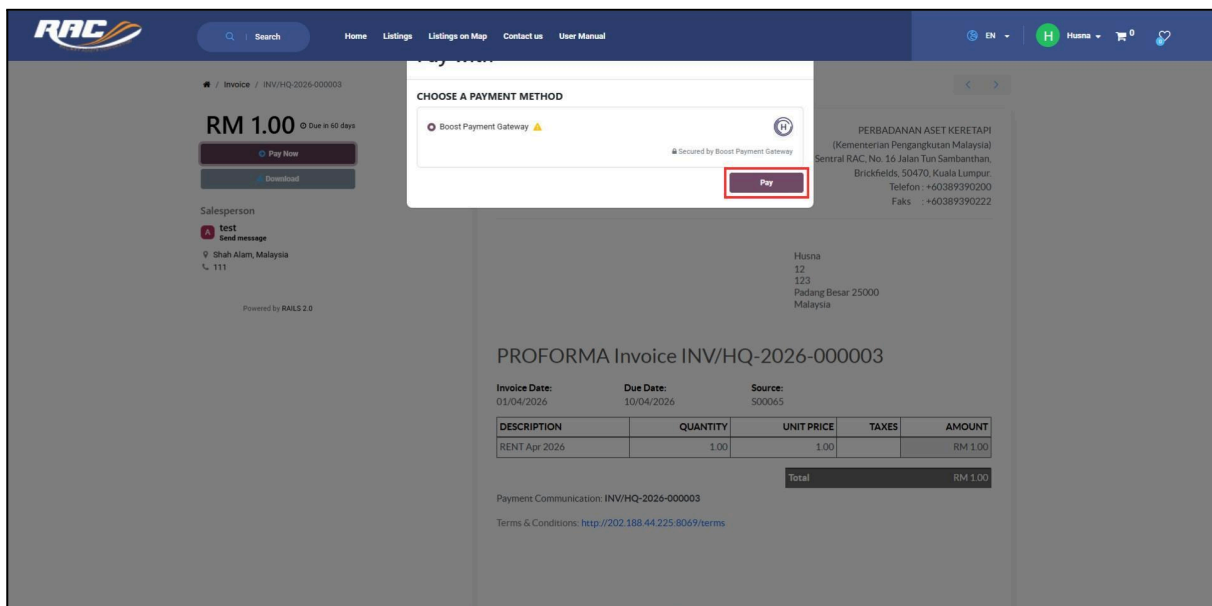
Langkah 1

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**.

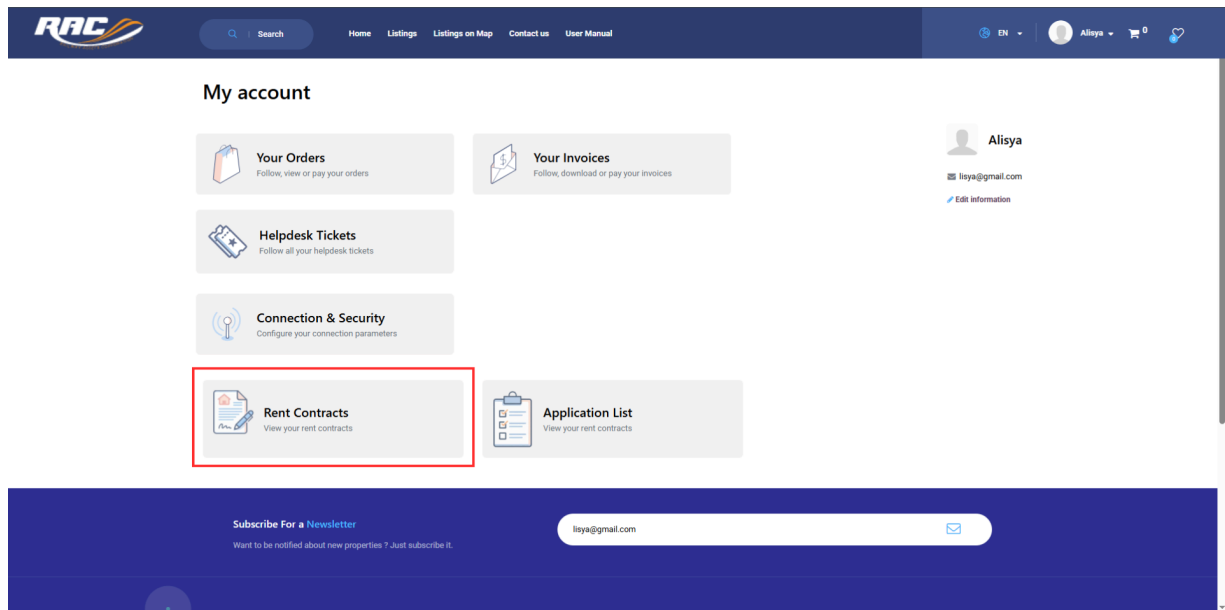
**Langkah 1**Untuk membuat pembayaran invois, klik pada butang **Pay Now**Untuk membuat pembayaran, klik pada butang **Pay Now**.**Langkah 1****BOOST** akan dipilih sebagai payment gateway**Langkah 2**Untuk meneruskan pembayaran, klik pada butang **Pay**Kaedah pembayaran melalui **BOOST** akan dipilih 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.

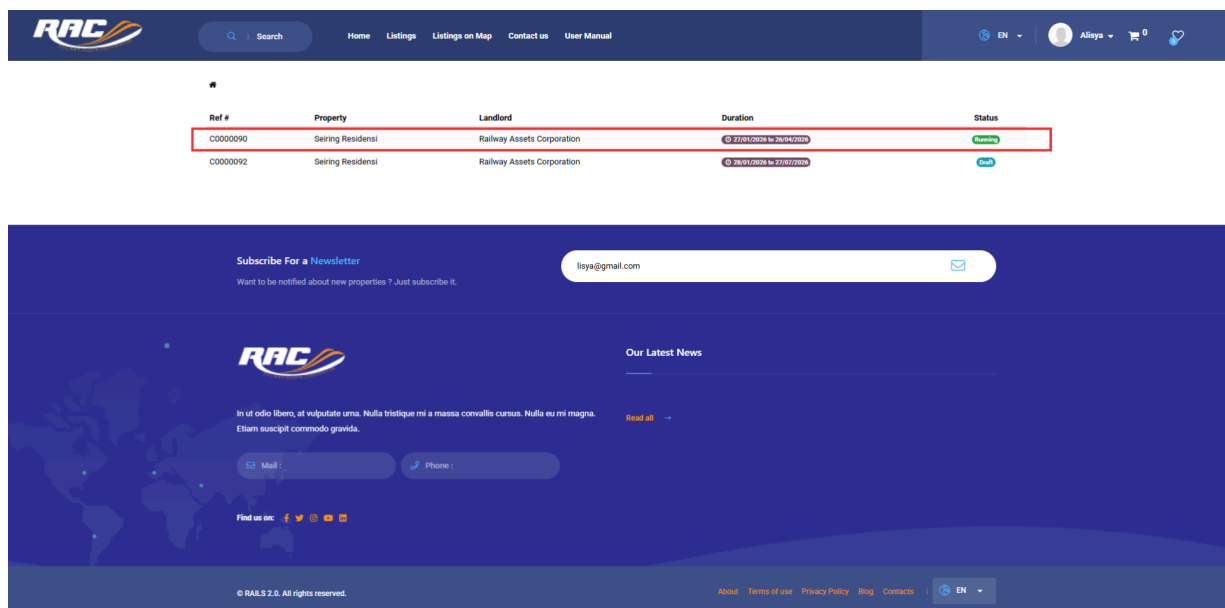
Manual



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.**

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 Selling 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.**

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

Isi semua medan

Langkah 2

Tekan Submit

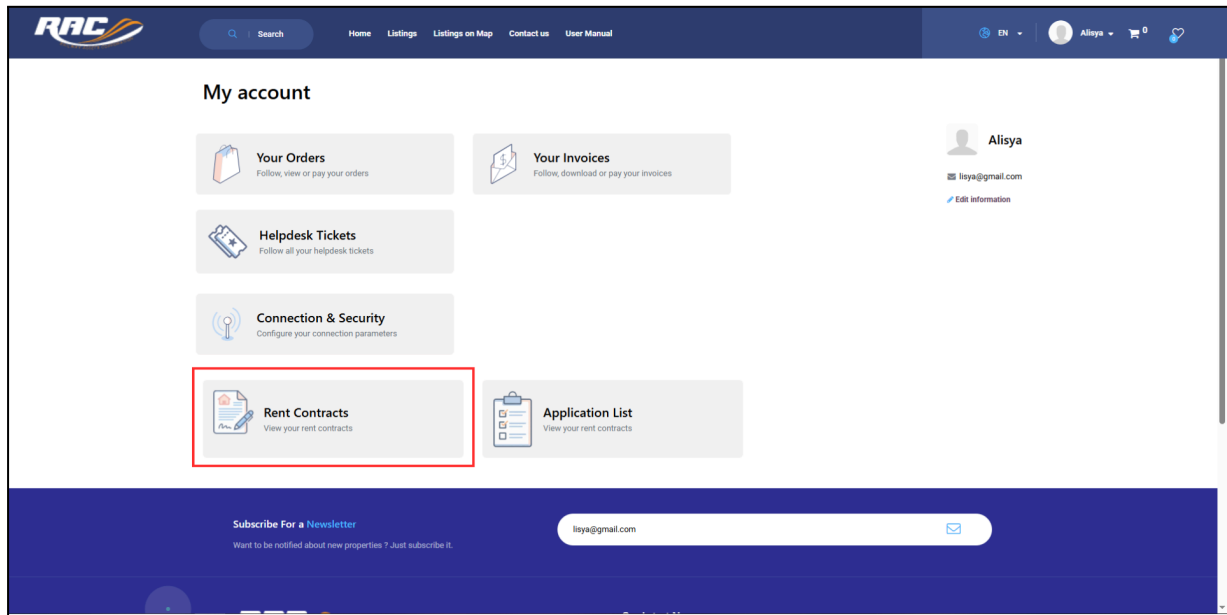
Skrin timbul akan muncul. **Isi semua medan** sebelum **menekan Submit**.

5. PERMOHONAN PENAMATAN

Pengenalan

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

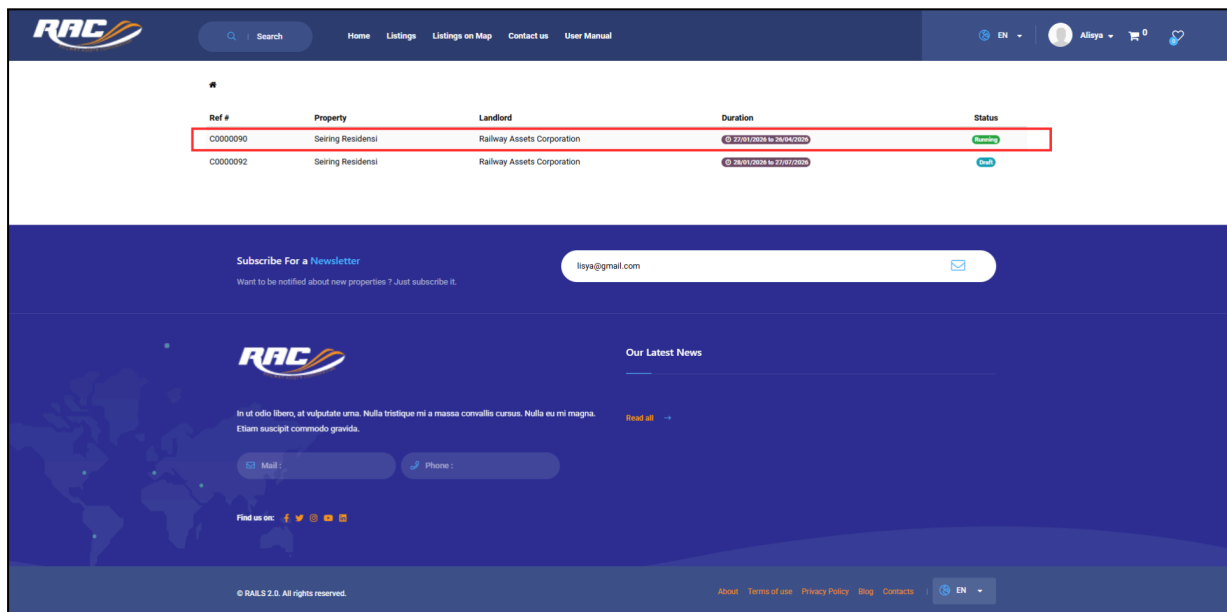
Manual



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.

Contract Ref. C0000090

Days Left: 78 Days

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 installment)
 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 : Seiring Residensi
 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 Seiring Residensi	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 butang **Terminate Contract**

Contract ID 138

Date Of Termination
 2026-02-10

Reason For Termination
 Moving

Close **Create Request**

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**.

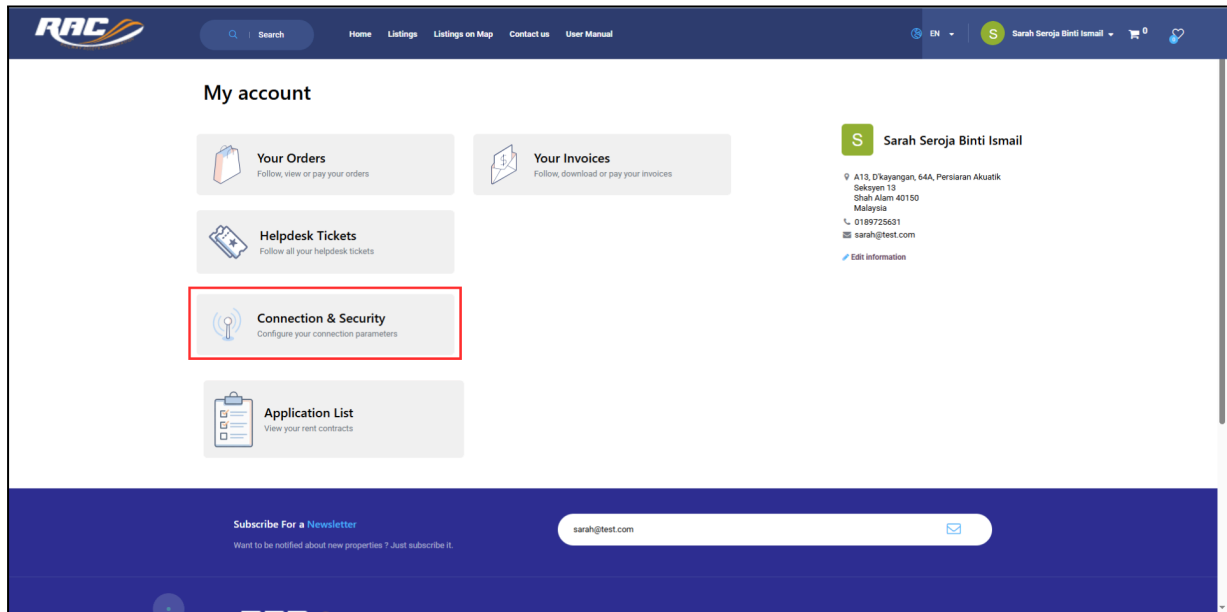
Langkah 1

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.

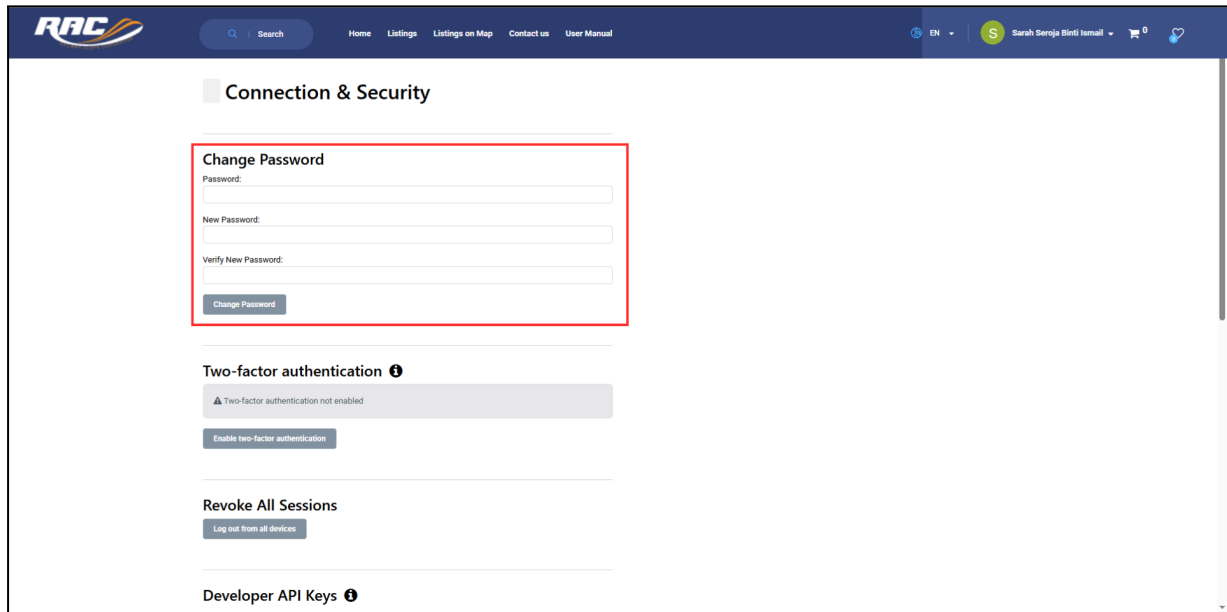
7. MENUKAR KATALALUAN



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**



Connection & Security

Change Password

Password:

New Password:

Verify New Password:

[Change Password](#)

Two-factor authentication ⓘ

⚠ Two-factor authentication not enabled

[Enable two-factor authentication](#)

Revoke All Sessions

[Log out from all devices](#)

Developer API Keys ⓘ

Langkah 1

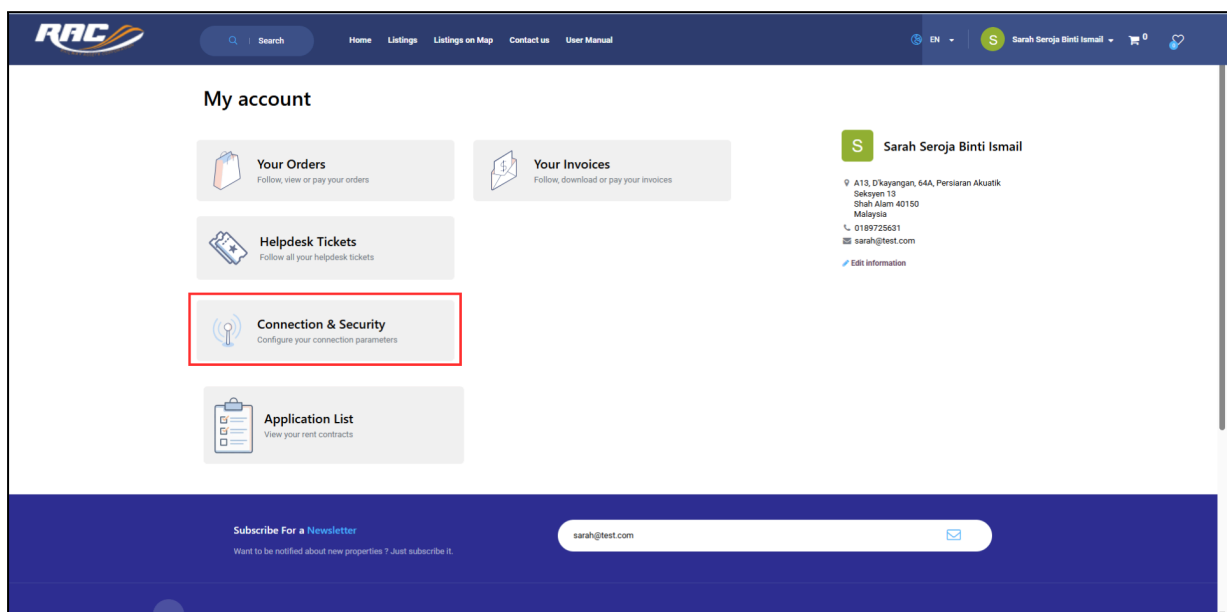
Isi medan teks bagi **Password, New Password dan Verify New Password**

Langkah 2

Tekan butang **Change Password**

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. HAPUS AKAUN PENGGUNA



My account

Your Orders
Follow, view or pay your orders

Your Invoices
Follow, download or pay your invoices

Helpdesk Tickets
Follow all your helpdesk tickets

Connection & Security
Configure your connection parameters

Application List
View your rent contracts

Sarah Seroja Binti Ismail

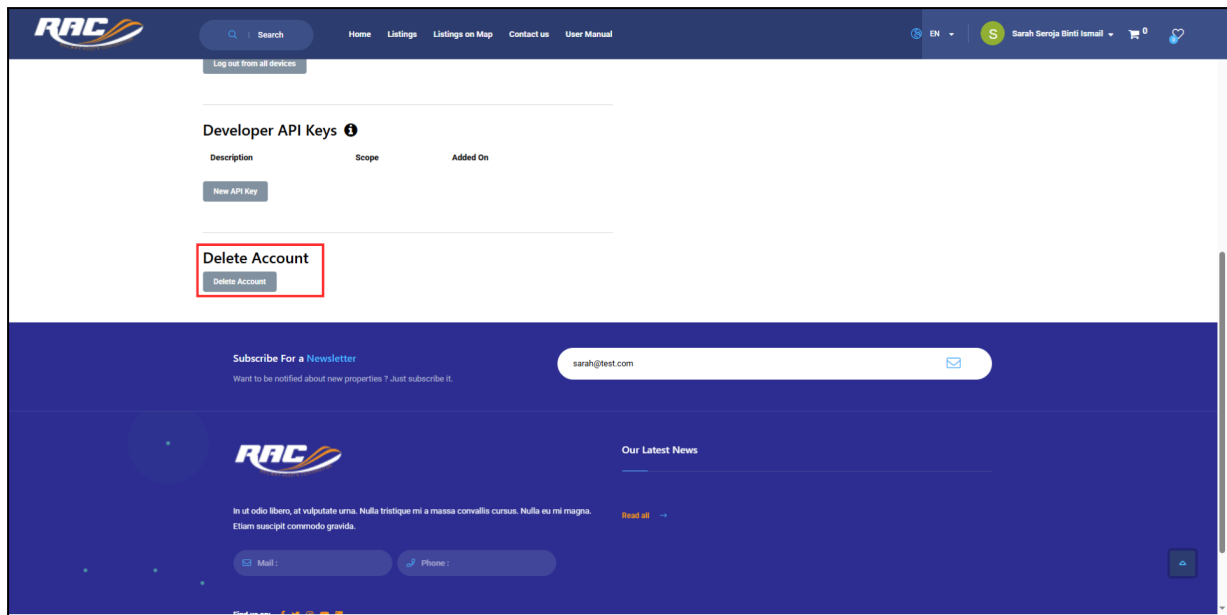
A13, D'Kayangan, 64A, Persiaran Akuatik
Seksyen 13
Shah Alam 40150
Malaysia
0189725631
sarah@test.com
[Edit information](#)

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

sarah@test.com

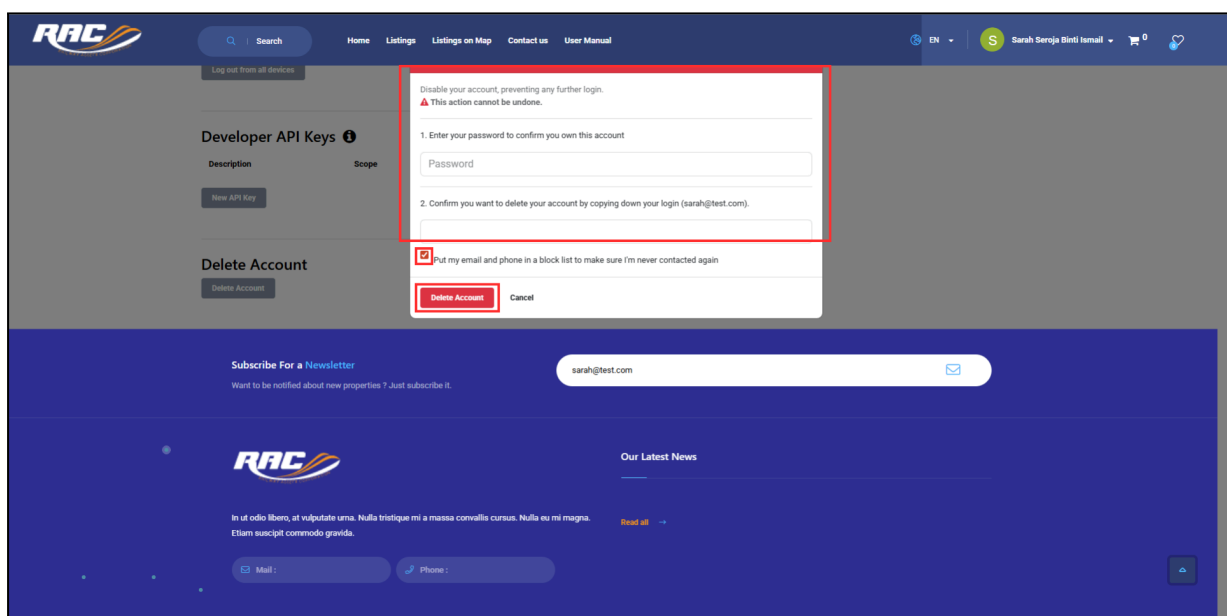
Langkah 1	Pergi ke halaman My Account
Langkah 2	Tekan pada ikon Connection & Security

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



Langkah 1	Tekan butang Delete Account
-----------	------------------------------------

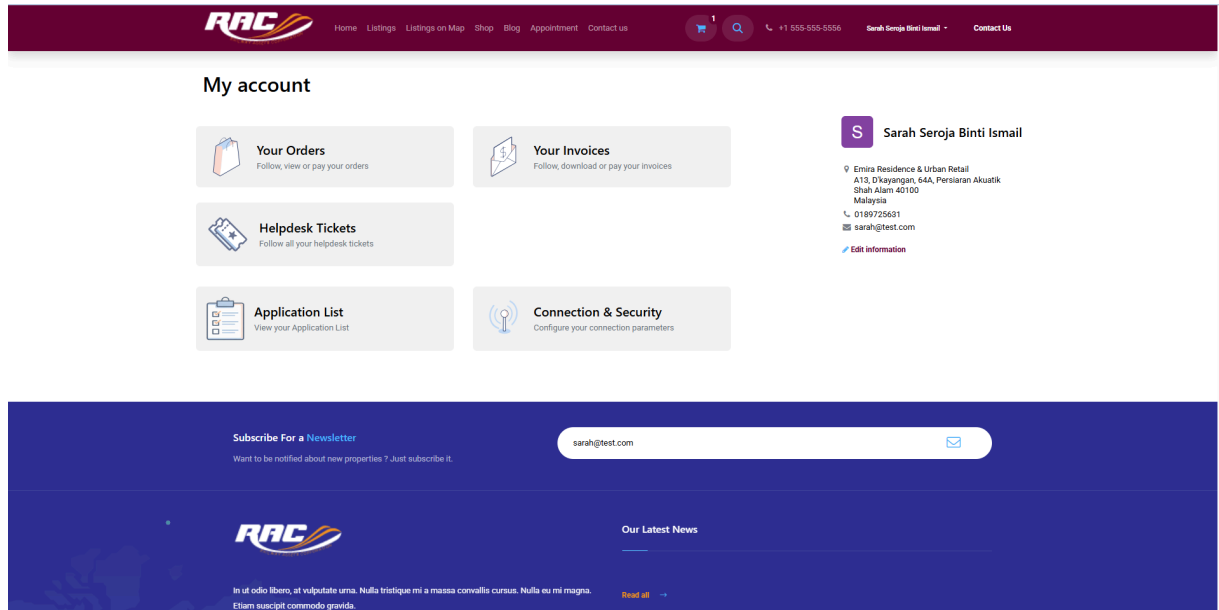
Pengguna perlu skrol ke bawah sekali sehingga bahagian **Delete Account** muncul. Tekan butang **Delete Account**.



Langkah 1	Tekan butang Delete Account
-----------	------------------------------------

Isi semua medan dan tick kan kotak di bawah **jika pengguna mahu meletakkan emel dan nombor telefon di dalam senarai sekat agar tidak dihubungi lagi**. Tekan butang **Delete Account**.

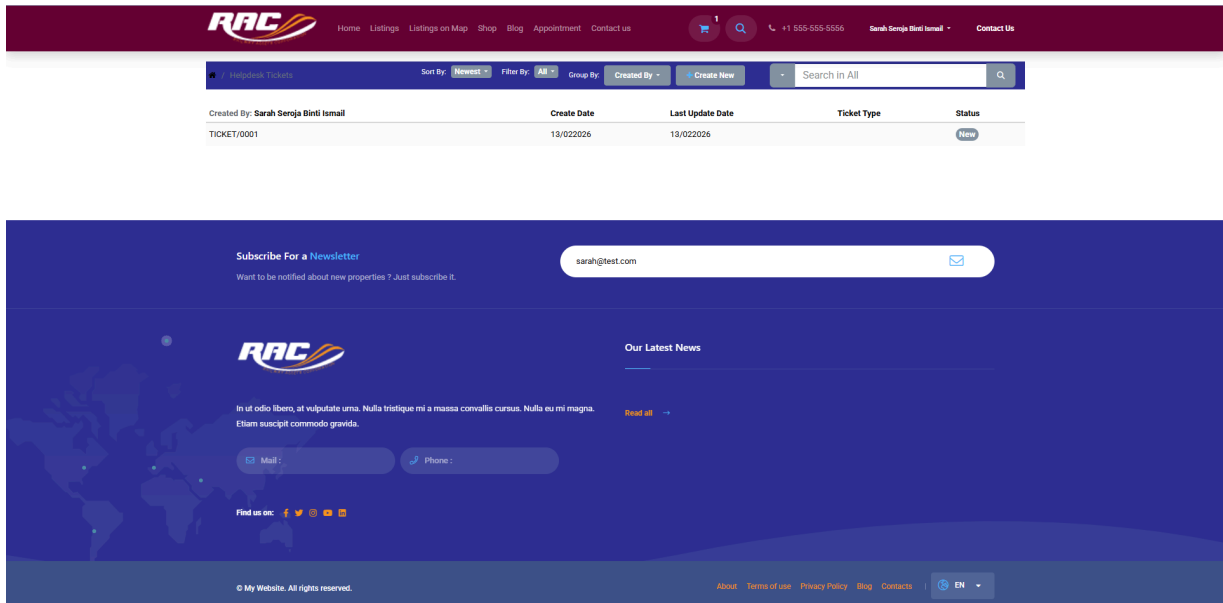
9. HELPDESK



Langkah 1	Pergi ke halaman My Account
-----------	------------------------------------

Langkah 2	Tekan pada ikon Helpdesk Tickets
-----------	---

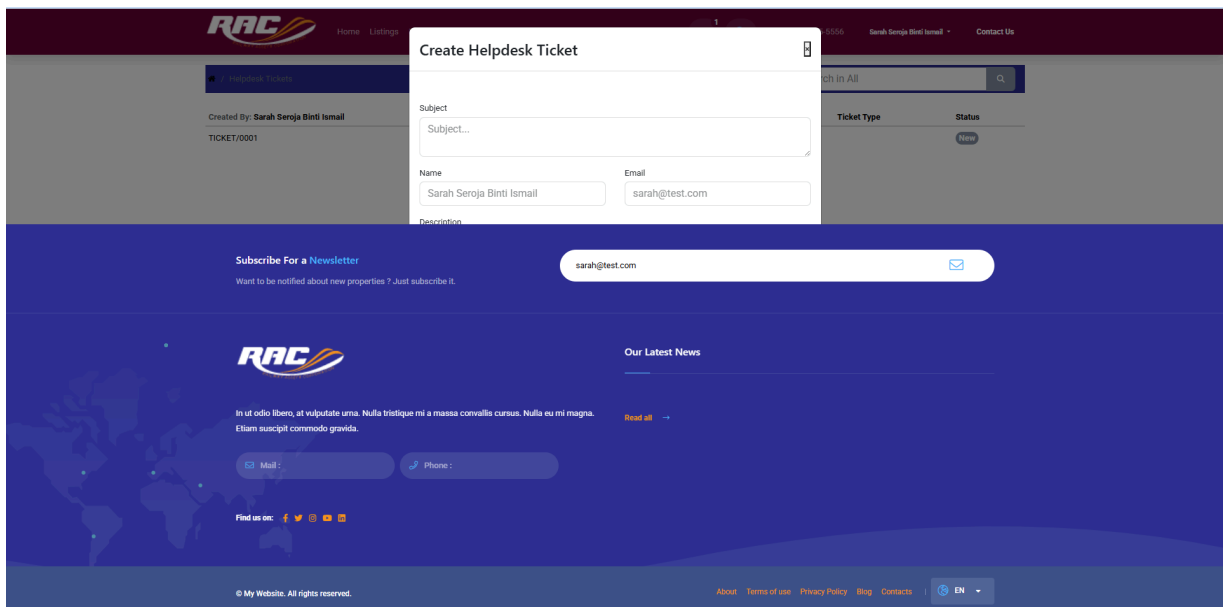
Selepas **pengguna telah login**, pergi ke halaman **My Account**. Tekan pada ikon **Helpdesk Tickets**.



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.