



**IClean Selangor - Manual Pengguna
MODUL APLIKASI MUDAH ALIH**

Ref No: KDEBWM-ICLEAN/MAN/002/001

Isi Kandungan

Sejarah Pertukaran Isu	iii
Rujukan dan Dokumen.....	iii
Senarai Pengedaran	iii
Senarai Kependekan dan Definasi yang Digunakan	iii
Senarai Istilah dalam Bahasa Inggeris yang telah ditukarkan ke Bahasa Melayu	iii
1. Mengenai Dokumen Ini	1
1.1 Ringkasan Bab	1
1.2 Konvensyen digunakan.....	1
2. Pengenalan	2
2.1 Apakah iClean Selangor	2
2.2 Operasi Sistem.....	2
3. Memulakan Aplikasi iClean Selangor	3
3.1 Cara Memasuki Sistem	3
3.2 Halaman Masuk	6
3.2.1 Daftar Pengguna	8
3.2.2 Log Masuk.....	11
3.2.3 Lupa Katalaluan	12
4. Laman Utama.....	15
4.1 Keluar	17
4.2 Status Aduan.....	18
4.3 Paparan Senarai Aduan.....	19
4.4 Paparan Senarai Berita	21
5. Aduan	23
5.1 Paparan Aduan	23
5.2 Paparan Maklumat Aduan.....	25
5.2.1 Hapus Aduan	26
5.2.2 Menu Aduan	28
6. Adu.....	28

6.1	Membuat Aduan.....	28
6.2	Menu Aduan	36
6.2.1	Pengadu	36
6.2.2	Penyelia.....	37
6.2.3	Muat Turun	38
7.	Berita	41
8.	Menu	43
8.1	Akaun	44
8.2	Maklumat Lanjut.....	46
8.2.1	Terminologi Aduan	46
8.2.2	Tukar Kata Laluan.....	47
8.2.3	Maklumbalas	47
8.2.4	Talian Bantuan	49
8.2.5	Aplikasi	49
8.3	Tetapan	51
8.3.1	Mod Gelap.....	51
8.3.2	Bahasa	52
8.3.3	Keluar	53

Sejarah Pertukaran Isu

Isu	M/S Terlibat	Perenggan	Tarikh	Komen
001	Semua	Semua	8.4.2024	Versi 3.2.0 (95) dicipta oleh Kamalia Zulkifley

Rujukan dan Dokumen

Ruj.	Dokumen	Komen
------	---------	-------

Senarai Pengedaran



Seperti dalam Senarai Pengedaran Dalaman

Senarai Kependekan dan Definasi yang Digunakan

Kependekan	Definasi
KDEBWM	KDEB Waste Management

Senarai Istilah dalam Bahasa Inggeris yang telah ditukarkan ke Bahasa Melayu

Istilah Melayu	Istilah Asal dalam Bahasa Inggeris
Daftar Masuk	Log in
Daftar Keluar	Log out
Emel	Email

1. MENGENAI DOKUMEN INI

1.1 Ringkasan Bab

Dokumen ini dibahagikan mengikut bab seperti berikut:

1. Bab 1 – Mengenai dokumen ini
2. Bab 2 – Pengenalan
3. Bab 3 – Memulakan Aplikasi iClean Selangor
4. Bab 4 – Laman Utama
5. Bab 5 – Aduan
6. Bab 6 – Membuat Aduan
7. Bab 7 – Berita
8. Bab 8 – Menu

1.2 Konvensyen digunakan

Konvensyen yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti berikut:

1. Perintah atau pilihan akan dipaparkan dalam huruf bold.
2. Angle Bracket <> menunjukkan nilai yang perlu dimasukkan oleh pengguna.
3. Fungsi umum akan ditampilkan dalam huruf bold italic.
4. Garisan di bawah perkataan menggunakan ikon tangan untuk menunjukkan pautan maklumat lanjut.
5. Istilah menggunakan Bahasa Inggeris akan dipaparkan dalam bentuk italic.

2. PENGENALAN

2.1 Apakah iClean Selangor

1. iClean Selangor Mobile dibangunkan oleh KDEB Waste Management (KDEBWM) untuk memudahkan perkhidmatan kutipan domestik dan pembersihan awam untuk penduduk di Selangor, Malaysia.
2. iClean Selangor Mobile dilengkapi dengan:
 - a. Penyerahan Aduan
 - b. Paparan Aduan
 - c. Status Aduan
3. Pelbagai kemudahan disediakan untuk penduduk yang menetap di Selangor bagi memudahkan pembersihan dan pelupusan dengan menggunakan perkhidmatan Aplikasi iClean Selangor




2.2 Operasi Sistem

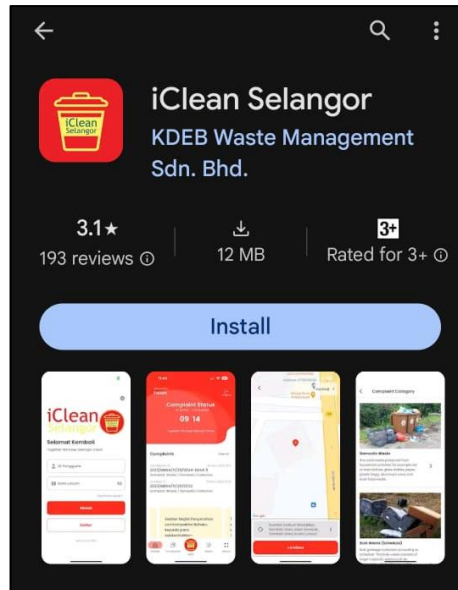
Aplikasi iClean tersedia untuk sistem pengendalian Android dan IOS.

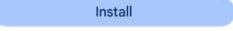
1. Keperluan minimum untuk telefon Android ialah:
 - a. Android 5.0 atau lebih baru
 - b. 55.6 MB atau lebih
2. Keperluan minimum untuk telefon IOS ialah:
 - a. iOS 12.0 atau lebih baru
 - b. 55.6 MB or lebih

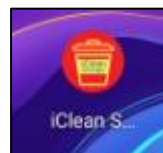
3. MEMULAKAN APLIKASI ICLEAN SELANGOR

3.1 Cara Memasuki Sistem

1. Dapatkan aplikasi iClean dari  atau 
2. Taip iClean pada carian dan klik pada ikon 



3. Klik  untuk muat turun aplikasi dalam telefon
4. Aplikasi akan dimuat turun di dalam telefon



5. Klik pada ikon iClean untuk memulakan aplikasi

Nota: Mobile app store bergantung kepada jenis sistem pengendalian pada mobil yang digunakan.

6. Skrin pengenalan akan dipaparkan



7. Leret ke kanan untuk melihat halaman seterusnya sehingga ke paparan terakhir. Klik

Get Started

8. Jika pengguna ingin terus ke paparan utama, klik **Skip** . Halaman Masuk akan dipaparkan



The image shows a mobile application login screen for iClean Selangor. At the top right is a globe icon. The main header features the text 'iClean Selangor' in red and yellow, with a circular logo of a trash bin containing the text 'iClean Selangor'. Below the header is the greeting 'Selamat Datang' and the tagline 'Together We Keep Selangor Clean'. There are two input fields: 'ID Pengguna' with a person icon and 'Kata Laluan' with a key icon and a visibility toggle. A link 'Lupa Kata Laluan?' is positioned below the password field. Two large buttons are present: a red 'Masuk' button and a white 'Daftar' button with a red border. At the bottom, the version 'Versi 3.2.0 (95)' is displayed.



iClean
Selangor 

Selamat Datang
Together We Keep Selangor Clean

 ID Pengguna

 Kata Laluan 

[Lupa Kata Laluan?](#)

Masuk

Daftar

Versi 3.2.0 (95)


3.2 Halaman Masuk

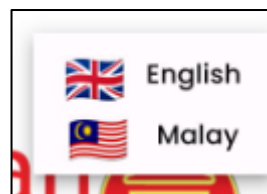


Halaman masuk terdiri seperti berikut:



1. Bahasa – Pilihan Bahasa Inggeris dan Melayu,

- a. Klik  untuk menukar Bahasa.
- b. Klik pada pilihan Bahasa yang dikehendaki.



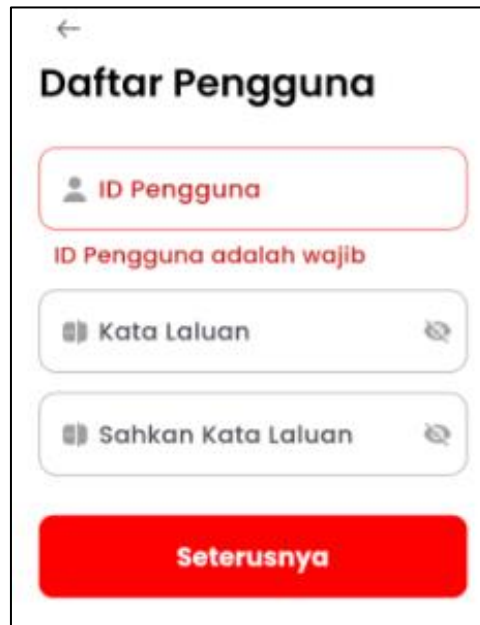
2. Logo iClean Selangor
3. Daftar Pengguna- Login atau daftar akaun baru
4. Versi – Versi aplikasi yang terkini.


3.2.1 Daftar Pengguna

1. Pengguna baru yang belum mempunyai akaun boleh mendaftar dengan klik pada butang





2. Paparan Daftar Pengguna akan dipaparkan.



3. Isikan Daftar Pengguna.
 - a. Isikan <ID Pengguna>
 - b. Isikan <Kata Laluan>. Klik  untuk melihat kata laluan.

Nota: Kata laluan mesti sekurang-kurangnya 8-12 aksara dan satu simbol.

- c. Sahkan kata laluan dengan memasukkan <Kata Laluan> yang sama. Klik  untuk melihat kata laluan yang ditaip
4. Klik 
 5. Paparan butiran akaun akan dipaparkan untuk diisi oleh pengguna



←

Jom buat akaun anda

Saya setuju dengan **Dasar**

Privasi seperti yang dinyatakan

Cipta Akaun

6. Isikan Butiran Akaun.
 - a. Isikan <Nama Penuh>
 - b. Isikan <No. Kad Pengenalan>
 - c. Isikan <No. Telefon>
 - d. Isikan <Emel>

Nota: Pastikan Emel yang dimasukkan adalah betul supaya pengesahan akaun dapat dilakukan


- e. Isikan <Alamat Kediaman>
7. Klik **Dasar Privasi** untuk membaca lebih lanjut privasi polisi iClean Selangor
8. untuk bersetuju dengan Dasar Privasi yang dinyatakan
9. Klik **Cipta Akaun** untuk mendaftar akaun
10. Klik **Daftar** untuk mendaftar akaun

11. Pengesahan akaun akan dipaparkan

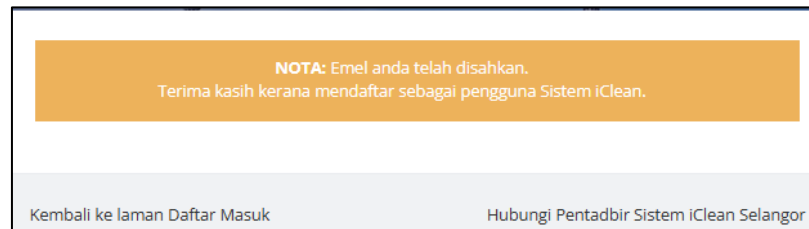


12. Pergi ke Emel berkenaan dan klik *inbox* yang masuk berkenaan Pengesahan Pendaftaran Akaun untuk iClean Selangor

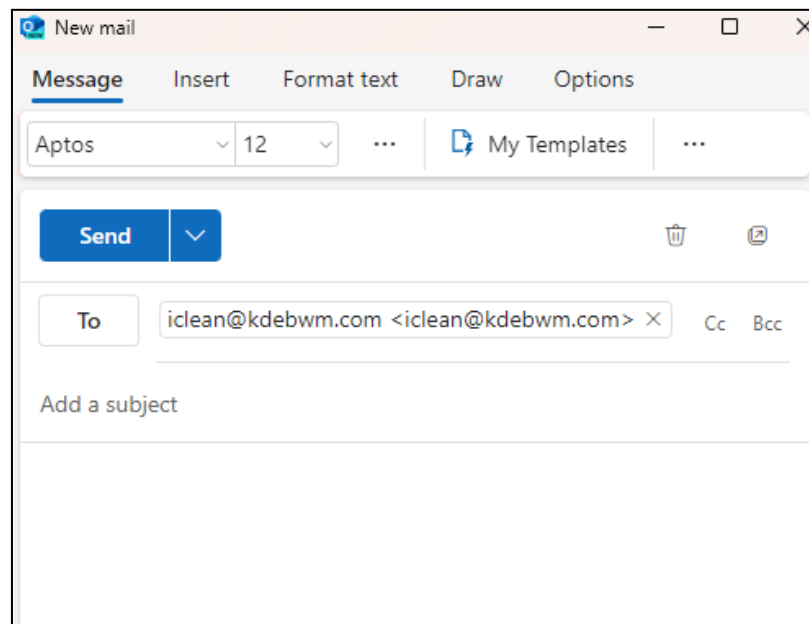


13. Klik  untuk mengaktifkan akaun

14. Paparan Emel Berjaya disahkan akan dipaparkan di portal iClean



15. Klik **Hubungi Pentadbir Sistem iClean Selangor** jika pengguna menghadapi sebarang masalah. Pengguna boleh menghantar emel untuk membuat sebarang laporan



16. Klik **Kembali ke laman Daftar Masuk** untuk Log Masuk akaun yang telah didaftarkan

Nota: Akaun yang telah didaftarkan boleh digunakan untuk Log Masuk pada portal dan aplikasi iClean Selangor.

3.2.2 Log Masuk

Akaun yang telah didaftarkan boleh digunakan untuk log masuk ke aplikasi iClean Selangor

1. Isikan <ID Pengguna>

Nota: Log masuk boleh menggunakan ID pengguna yang telah didaftar.

2. Isikan <Kata Laluan>

3. Klik **Masuk** untuk Log Masuk ke halaman utama.

3.2.3 Lupa Katalaluan

1. Jika pengguna terlupa Kata Laluan, sila klik **Lupa katalaluan ?**




2. Pengguna akan dibawa ke halaman baru untuk set semula kata laluan

Masukkan ID Pengguna, Nama dan Emel untuk reset kata laluan.

👤

👤

✉️



🔑

Sila masukkan perkataan sebagaimana yang dipaparkan pada gambar di atas.

Lupa Kata Laluan

[Kembali ke laman Daftar Masuk](#)
[Hubungi Pentadbir Sistem iClean Selangor](#)

- a. Isikan <ID pengguna> yang telah didaftarkan
- b. Isikan <Nama> yang telah didaftarkan
- c. Isikan <Alamat Emel> yang telah didaftarkan
- d. Isikan <Kod Pengesahan> yang dipaparkan pada gambar sebelah kiri
- e. Klik Lupa Kata laluan

3. Paparan akan mengesahkan pautan telah dihantar ke emel untuk menukar Kata Laluan baru

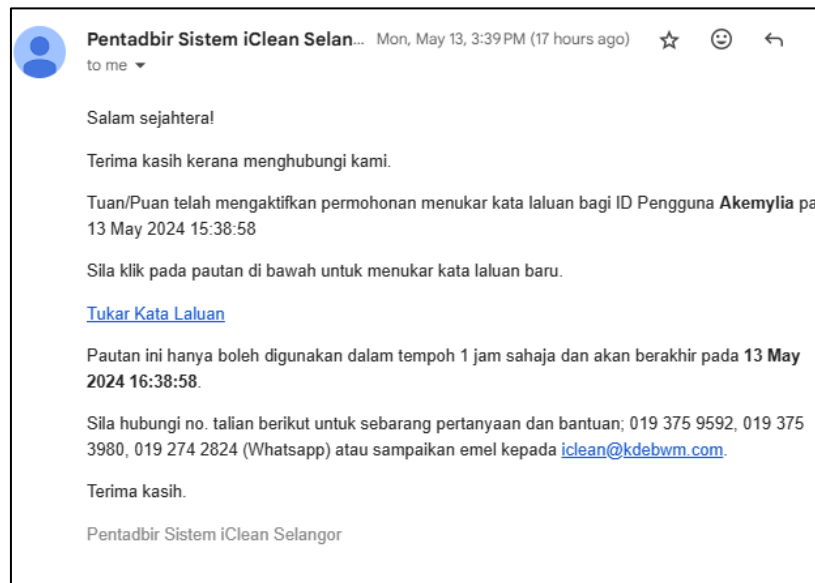
Terima kasih kerana menghubungi kami.
Emel telah dihantar ke alamat athirahkamilia@gmail.com beserta pautan bagi menukar katalaluan yang baru.

Tuan/Puan hanya diberi masa satu jam untuk menukar katalaluan yang baru.
Sila tukar katalaluan baru dengan kadar segera.

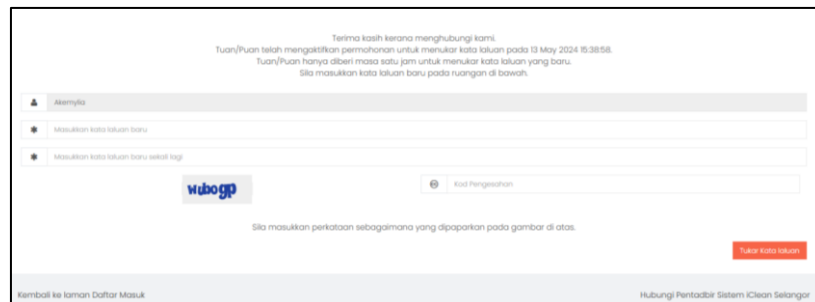
Terima kasih.

[Kembali ke laman Daftar Masuk](#)
[Hubungi Pentadbir Sistem iClean Selangor](#)

4. Pergi ke Emel berkenaan dan klik **Peti Masuk** yang masuk berkenaan Lupa Katalaluan untuk iClean Selangor




5. Klik **Tukar Katalaluan**. Pengguna akan dibawa masuk ke halaman untuk tukar katalaluan baru



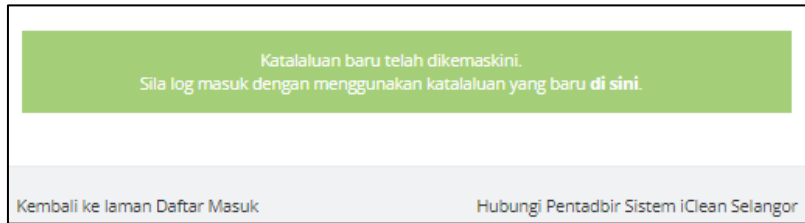
Nota: Masa yang diberikan untuk menukar kata laluan yang baru hanya 1 jam.

- a. ID pengguna.
- b. Isikan <Kata laluan baru>.

Nota: Kata laluan mesti sekurang-kurangnya 8-12 aksara dan satu simbol.

- c. Isikan <Sahkan Kata Laluan Baru>
- d. Isikan <Kod pengesahan> yang dipaparkan pada gambar sebelah kiri
- e. Klik 

6. Paparan akan memaparkan, katalaluan baru telah dikemaskini. Pengguna boleh Log Masuk semula menggunakan kata laluan baru



4. LAMAN UTAMA

Selepas Log Masuk, Laman Utama aplikasi iClean akan dipaparkan.



Laman Utama terdiri seperti berikut:



1. Nama Pengguna – Paparan nama pengguna berdasarkan nama yang didaftarkan
2. Keluar – Log keluar dari aplikasi
3. Status Aduan – Memaparkan aduan yang aktif dan selesai
4. Paparan Senarai Aduan – Aduan yang diterima dan dihantar
5. Paparan Senarai Berita – Paparan berita terkini mengenai iClean
6. Laman Utama – Paparan utama aplikasi
7. Aduan – Memaparkan segala aduan yang diterima dan dihantar
8. Adu – Membuat Aduan
9. Senarai Berita – Memaparkan segala berita berkaitan iClean
10. Menu – Memaparkan akaun
 - a. Maklumat Profil
 - b. Maklumat Lanjut
 - c. Tetapan

4.1 Keluar

Pengguna akan log keluar dari aplikasi

1. Klik **Keluar**
2. Pengguna akan dibawa ke halaman Daftar Masuk

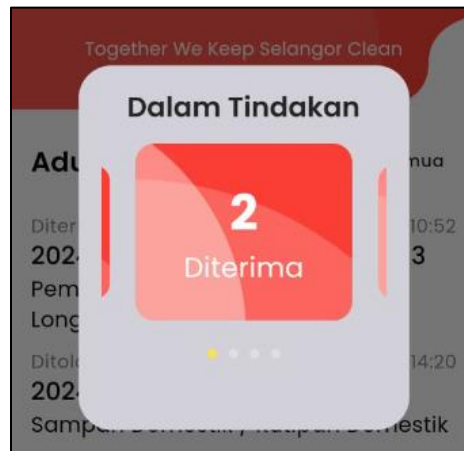


4.2 Status Aduan

Memaparkan aduan yang masih aktif dan sudah selesai



1. Klik nombor di bawah aktif untuk memaparkan nombor aduan aktif
2. Paparan akan memaparkan senarai aduan di bawah status aktif
 - a. Diterima
 - b. Dalam Siasatan
 - c. Dalam tindakan
 - d. Tangguh



3. Seret ke kiri atau ke kanan untuk melihat status aktif yang lain
4. Klik nombor di bawah **Selesai**



5. Paparan akan memaparkan senarai aduan di bawah status selesai
 - a. Selesai
 - b. Ditutup



6. Seret ke kiri atau ke kanan untuk melihat status aktif yang lain

4.3 Paparan Senarai Aduan

Memaparkan aduan yang telah diterima dan dihantar


1. Klik salah satu aduan yang telah dihantar



2. Paparan akan memaparkan maklumat lebih lanjut mengenai aduan



3. Untuk lebih lanjut sila rujuk **5.2 Paparan Maklumat Aduan**

4. Klik  untuk ke halaman utama kembali
5. Klik **Lihat Semua** pada paparan senarai aduan
6. Paparan akan memaparkan senarai aduan



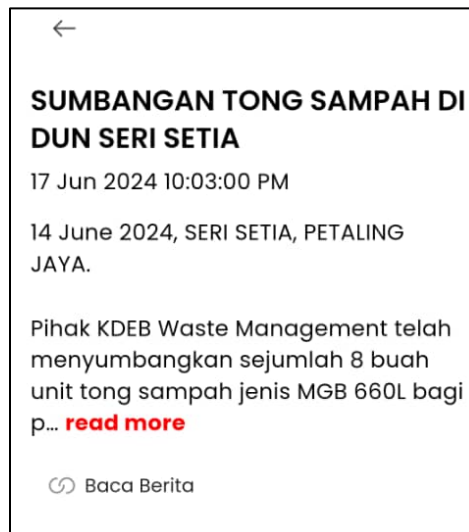
7. Untuk memaparkan aduan, sila rujuk **5.1 Paparan Aduan**

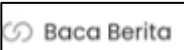
4.4 Paparan Senarai Berita

Memaparkan paparan berita terkini mengenai iClean



1. Seret ke kiri atau kanan untuk melihat paparan berita lain
2. Klik salah satu berita untuk memaparkan berita yang dipilih



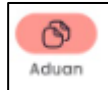
3. Klik  untuk baca berita penuh
4. Pengguna kan dibawa ke halaman baru

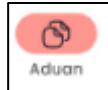


Nota: Pengguna juga boleh mengakses fungsi berita pada menu Berita. Sila rujuk **7 Berita**

5. ADUAN

5.1 Paparan Aduan



1. Klik pada  untuk melihat senarai aduan.

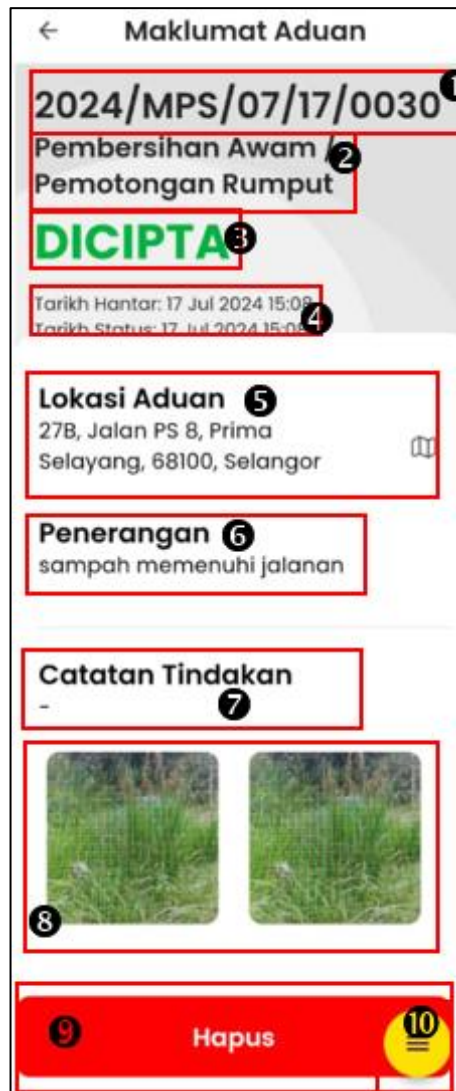


2. Pilih salah satu aduan dalam paparan untuk melihat dengan lebih lanjut. Paparan akan memaparkan **Maklumat Aduan**



5.2 Paparan Maklumat Aduan

Paparan maklumat aduan terdiri:



1. No. Rujukan – Memudahkan rujukan aduan
2. Kategori/Sub Kategori – Mamaparkan Kategori/Sub Kategori yang telah dipilih
3. Status – Status aduan yang dihantar
4. Tarikh Hantar dan Tarikh Status
5. Lokasi Aduan – Lokasi aduan yang dihantar
6. Penerangan – Penerangan tentang aduan
7. Catatan Tindakan – Catatan tindakan yang diambil oleh pihak KDEBWM
8. Gambar – Gambar berkaitan aduan
9. Hapus– Memadam aduan yang telah dibuat

10. Menu Aduan - Melihat maklumat aduan dengan lebih teliti

5.2.1 Hapus Aduan


Memadam aduan yang telah dibuat

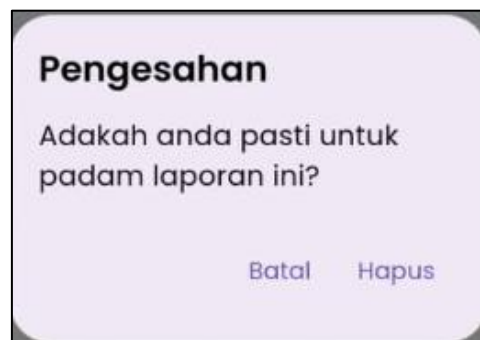
1. Klik salah satu aduan untuk memaparkan **Maklumat Aduan**



2. Paparan akan memaparkan **Maklumat Aduan**



3. Klik  untuk memadam aduan yang telah dibuat
4. Paparan kepastian akan dipaparkan



5. Klik **Batal** untuk membatalkan penghapusan aduan. Klik **Hapus** untuk meneruskan menghapuskan aduan

5.2.2 Menu Aduan


Sila rujuk **6.2 Menu Aduan**

6. ADU


6.1 Membuat Aduan

Cara membuat dan menghantar aduan.



1. Klik  untuk membuat aduan
2. Paparan akan memaparkan peta lokasi



3. Klik  untuk membuat pilihan peta.



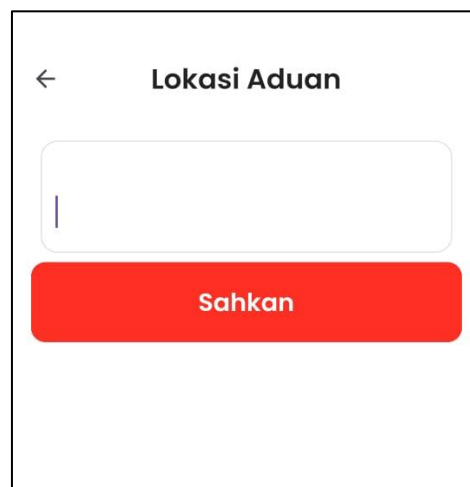
4. Klik + untuk Zoom Masuk dan klik – untuk Zoom Keluar



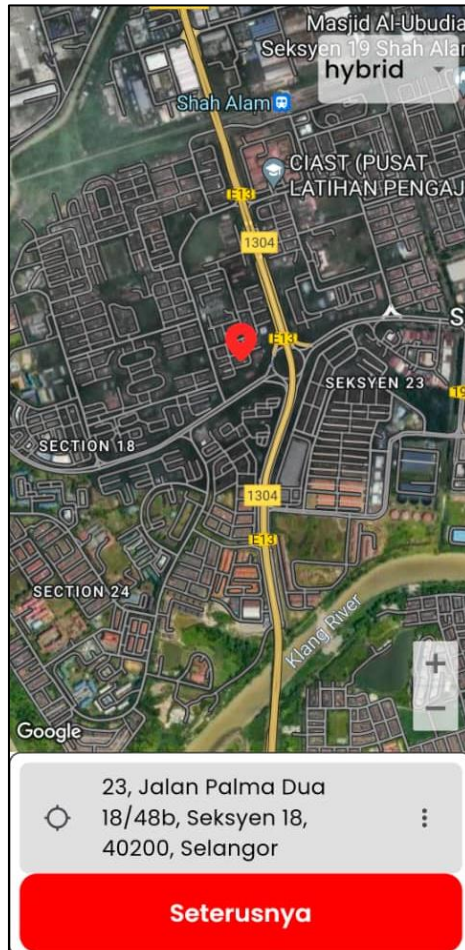
5. Klik kotak lokasi untuk masukkan lokasi tempat



6. Masukkan <alamat lokasi>



7. Klik **Sahkan**
8. Laraskan peta berdasarkan point lokasi



9. Klik **Seterusnya**. Paparan akan memaparkan kategori aduan

← **Kategori Aduan**



Sampah Domestik

Sisa baki yang terdiri daripada sisa dapur, sisa makanan, bahan kotor, lampin pakai buang. Sisa baki mestilah dibungkus dengan rapi dengan plastik yang sesuai dan dimasukkan ke dalam tong sampah.




10. Pilih Kategori Aduan
 - a. Sampah Domestik – Kutipan Domestik
 - b. Kutipan Sampah Pukal
 - i. Kutipan Sampah Pukal
 - ii. Sampah Longgok
 - iii. Sampah Kebun
 - iv. Sampah Haram
 - c. Pembersihan Awam
 - i. Pembersihan Jalan
 - ii. Pembersihan Longgang
 - iii. Pemetongan Rumput
 - iv. Bangkai Haiwan
 - d. Permohonan Sampah Pukal

11. Paparan akan memaparkan **Butiran Aduan**

Butiran Aduan

Alamat Lokasi Aduan

SA425 Seksyen 23 (Barat),
Seksyen 19, 40300, Selangor 

Kategori Aduan / Sub-Kategori Aduan

Sampah Domestik / Kutipan Domestik

Penerangan


Tulis ringkasan aduan dan lokasi di sini...

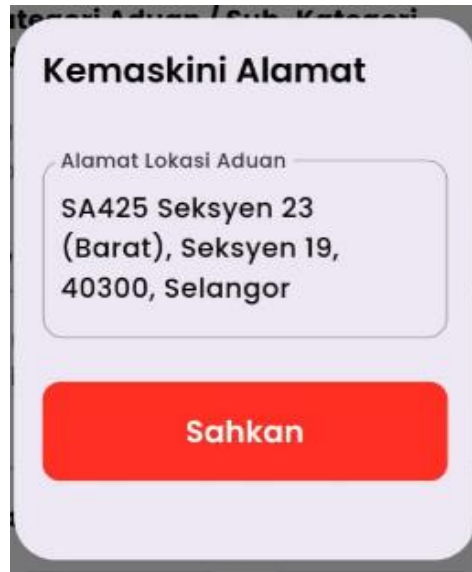
Gambar



+

+

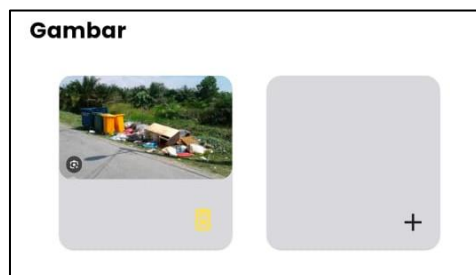
Hantar



12. Isikan Butiran Aduan.
 - a. Isikan <Alamat Lokasi Aduan>
 - i. Klik  untuk *edit* alamat sedia ada
 - ii. Paparan Kemaskini Alamat akan dipaparkan.



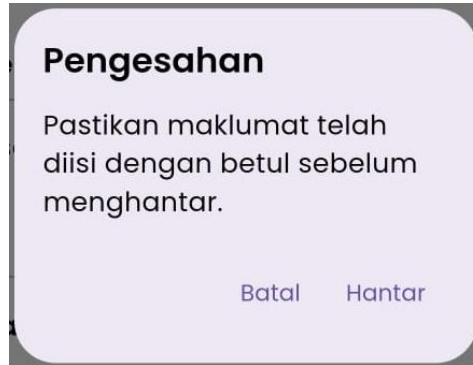
- iii. Klik 
- b. Kategori Aduan / Sub-Kategori Aduan yang dipilih akan dipaparkan
- c. Isikan <Penerangan>
- d. Pilih gambar untuk disertakan dalam aduan dengan klik  pada kotak gambar. Tangkap gambar atau pilih gambar sedia ada untuk diletakkan dalam aduan

Nota: Masukkan maklumat Penerangan sebelum gambar.



- e. Klik  untuk padam gambar yang tidak dikehendaki.
13. Klik  setelah selesai.



14. Paparan pengesahan akan dipaparkan



15. Klik **Batal** untuk batalkan penghantaran aduan.
16. Klik **Hantar** untuk meneruskan.
17. Paparan akan memaparkan aduan yang telah berjaya dihantar



Nota: Notifikasi aduan berjaya dihantar akan turut dihantar ke Emel.

- 18. Klik  untuk pergi ke halaman utama
- 19. Klik  untuk melihat aduan yang telah dihantar
- 20. Paparan maklumat aduan akan dipaparkan



Nota: Aduan yang telah dibuat akan dipaparkan pada halaman utama pada **Status Aduan**. Aduan yang dibuat juga juga boleh dilihat pada bahagian **Aduan**.




6.2 Menu Aduan

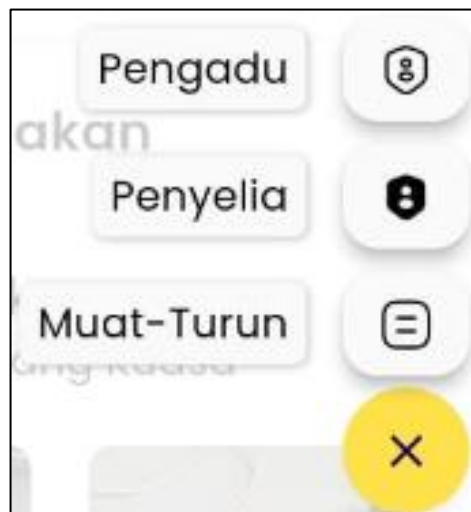
Membantu untuk melihat maklumat aduan dengan lebih teliti. Menu Aduan terdiri:

1. Pengadu
2. Penyelia
3. Muat Turun

6.2.1 Pengadu

Memaparkan maklumat pengadu.

1. Klik  pada paparan **Maklumat Aduan**
2. Pilih  atau 




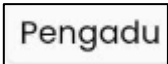

3. Paparan akan memaparkan maklumat pengadu

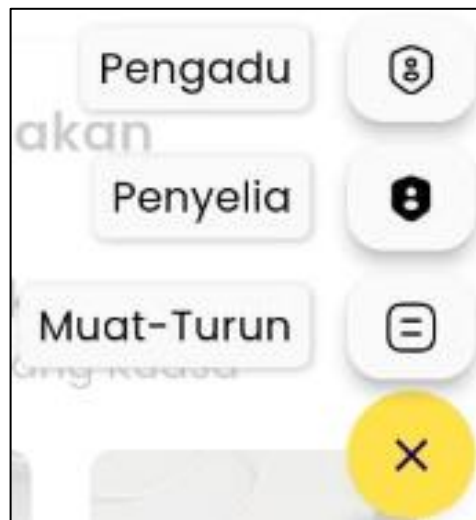


4. Klik  untuk kembali

6.2.2 Penyelia

Memaparkan maklumat penyelia

1. Klik  pada paparan **Maklumat Aduan**
2. Pilih  atau 




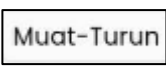

3. Paparan akan memaparkan maklumat penyelia

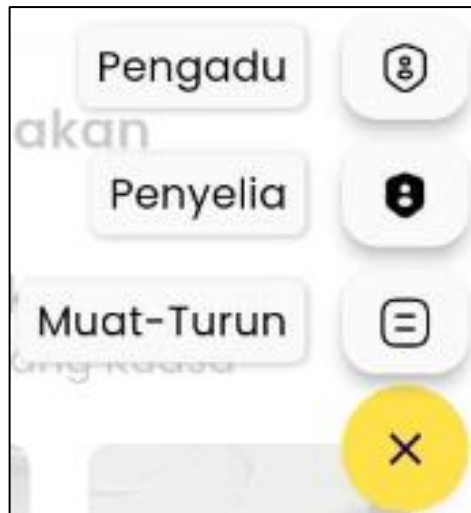


4. Klik  untuk kembali

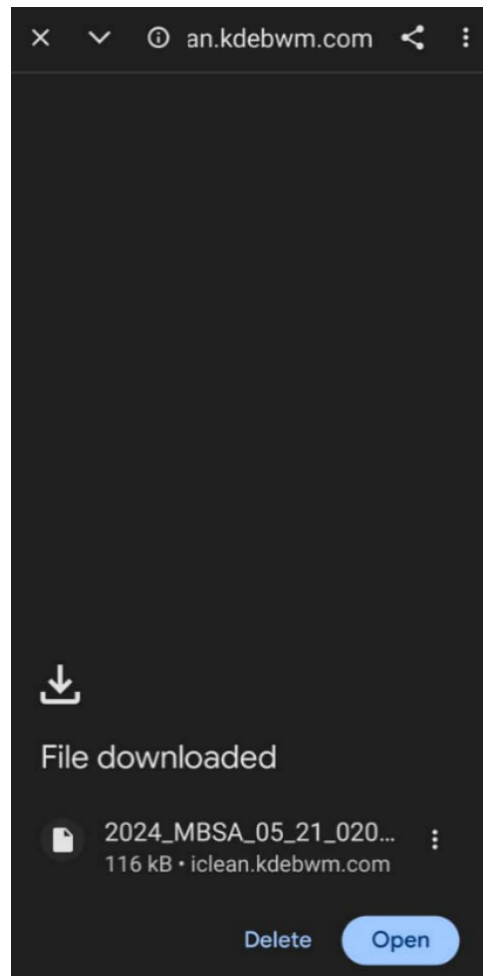
6.2.3 Muat Turun

Muat turun laporan dalam bentuk PDF

1. Klik  pada paparan **Maklumat Aduan**
2. Klik  atau  untuk muat turun Maklumat Aduan



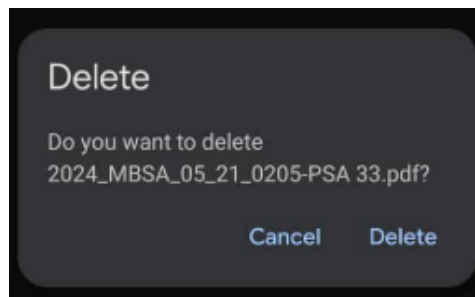
3. Dokumen akan di muat turun



4. Klik **Open** untuk membuka dokumen. Paparan akan memaparkan dokumen berkenaan




5. Klik **Delete** jika ingin memadam dokumen yang dimuat turun
6. Paparan akan meminta pengesahan

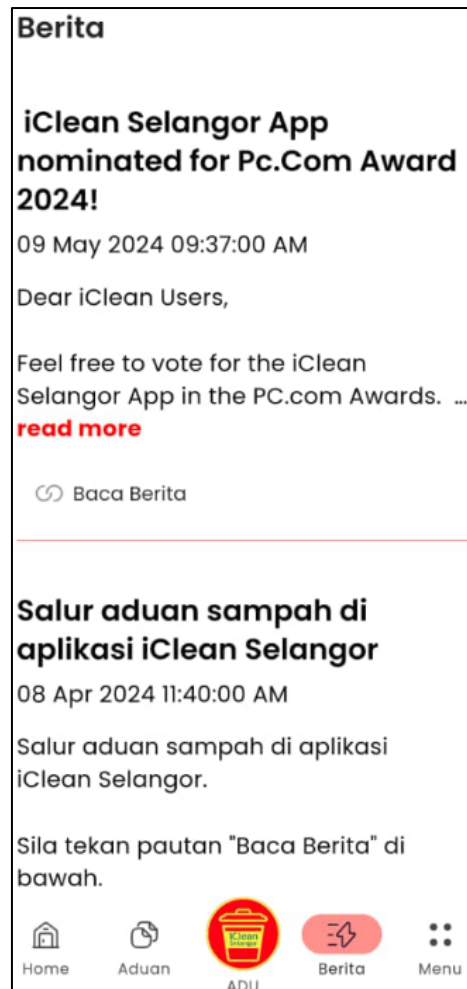


7. Klik **Cancel** untuk membatalkan. Klik **Delete** untuk meneruskan pemadaman dokumen

7. BERITA


Paparan maklumat tentang peristiwa semasa atau menarik kepada orang ramai mengenai aplikasi iClean.

1. Klik  untuk melihat berita.
2. Paparan akan memaparkan senarai berita dari yang terkini hingga yang terdahulu.



3. Pilih salah satu berita untuk dibaca dan klik pautan **Baca Berita** untuk membaca dengan lebih lanjut
4. Paparan akan membawa ke halaman yang berkaitan



5. Klik  untuk kembali ke halaman Berita

Nota: Pengguna juga boleh mengakses berita melalui **Halaman Utama, Paparan Senarai Berita**. Sila rujuk **4.4 Paparan Senarai Berita**

8. MENU

Menu ini membantu pengguna menavigasi pelbagai fungsi



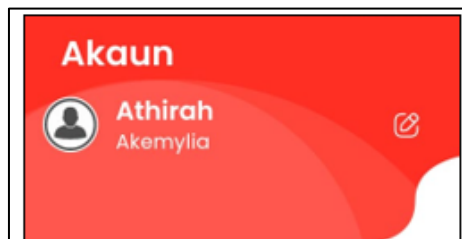
Menu iClean terdiri:


1. Akaun – Maklumat mengenai Pengguna
2. Maklumat Lanjut
 - a. Terminologi Aduan – Kenali jenis sampah dan perkhidmatan yang disediakan.
 - b. Tukar Kata Laluan – Menukar Kata Laluan baru
 - c. Maklumbalas – Menghantar maklumbalas untuk cadangan atau penambahbaikan
 - d. Talian Bantuan – Talian bantuan menyediakan bantuan Khidmat Pelanggan, WhatsApp dan talian Tol-Percuma
 - e. Aplikasi – Versi Aplikasi
3. Tetapan
 - a. Mod Gelap – Tetapan paparan yang menukar muka aplikasi dari cerah ke gelap.

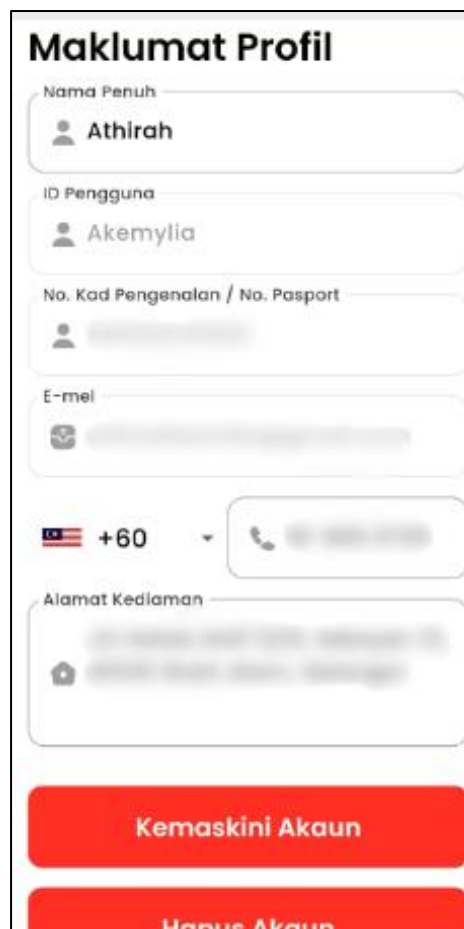
- b. Bahasa – Pilihan Bahasa Aplikasi
- c. Keluar – Log Keluar Aplikasi

8.1 Akaun

Pada bahagian Akaun terdapat bahagian yang memaparkan Profil Pengguna, Nama Pengguna, ID Pengguna



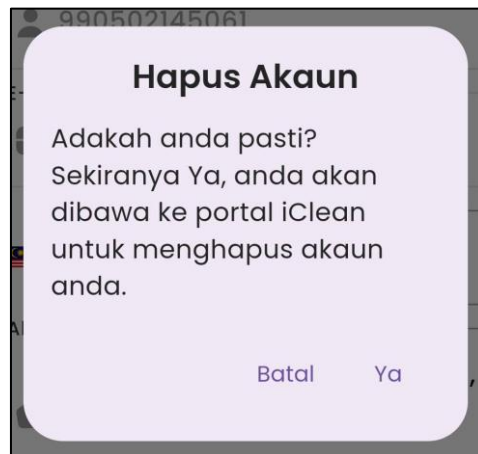
1. Klik  untuk melihat atau **edit** Maklumat Profil
2. Paparan akan memaparkan Maklumat Profil



3. Pengguna perlu masukkan maklumat baru jika ingin mengemaskini Maklumat Profil.
 - a. Isikan maklumat baru pada <Nama Penuh>
 - b. Isikan maklumat baru pada <No. Telefon>
 - c. Iskan maklumat baru pada <Alamat Kediaman>

Nota: Pengguna boleh menukar Nama Penuh, No. Telefon dan Alamat Kediaman. ID Pengguna, No. Kad Pengenalan dan E-mel tidak boleh ditukar.

- d. Klik  setelah selesai.
 - e. Akaun akan dikemaskini.
4. Pengguna perlu klik  jika ingin menghapuskan akaun.
 - a. Paparan akan memaparkan kepastian untuk manghapuskan akaun.



- b. Klik **Batal** untuk membatalkan penghapusan akaun.
- c. Klik **Ya** untuk meneruskan penghapusan akaun.
- d. Akaun akan dihapuskan.

8.2 Maklumat Lanjut


8.2.1 Terminologi Aduan

Kenali jenis sampah dan perkhidmatan yang disediakan

7. Klik **Terminologi Aduan**.
8. Paparan akan memaparkan paparan **Terminologi Aduan**



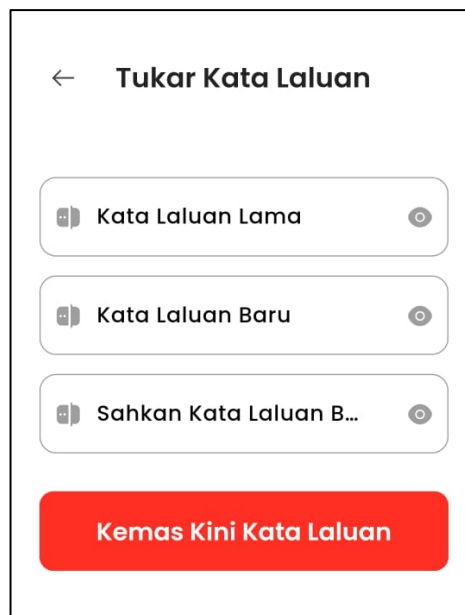
9. Seret ke kiri atau ke kanan untuk melihat terminologi aduan yang lain

10. Klik  untuk kembali ke halaman **Menu**

8.2.2 Tukar Kata Laluan

Pengguna boleh menukar kata laluan lama kepada baru.

1. Klik **Tukar Kata Laluan**
2. Paparan akan memaparkan paparan untuk menukar Kata Laluan




3. Masukkan <Kata Laluan Lama>. Klik  untuk melihat **Kata Laluan** yang ditaip
4. Masukkan <Kata Laluan Baru>. Klik  untuk melihat **Kata Laluan** yang ditaip

Nota: Kata Laluan mesti sekurang-kurangnya 8-12 aksara dan satu simbol.

5. Masukkan <Sahkan Kata Laluan Baru>. Klik  untuk melihat **Kata Laluan** yang ditaip

Nota: Sahkan Kata Laluan Baru mestilah sama dengan Kata Laluan Baru yang telah dipilih.

6. Klik  setelah selesai. **Kata Laluan** akan dikemaskini

8.2.3 Maklumbalas

Pengguna boleh memberikan sebarang maklumbalas untuk cadangan atau penambahbaikan kepada KDEBWM

1. Klik **Maklumbalas**
2. Paparan untuk maklumbalas pengguna akan dipaparkan

← **Maklumbalas**


Terima kasih atas maklumbalas anda, kami amat menghargainya. Ia membantu kami semua sentiasa bermotivasi.


Sila nyatakan cadangan anda...

Hantar

3. Isikan <cadangan>.

Nota: Maklumbalas mesti sekurang-kurangnya 8 aksara.

4. Klik  setelah selesai
5. Paparan akan memaparkan maklumbalas berjaya dihantar



Maklumbalas anda berjaya dihantar!

Terima kasih kerana menghubungi kami dan memberikan maklum balas yang berharga kepada kami! Kami telah menghantar maklum balas anda melalui e-mel kepada pasukan Pengurusan KDEBWM dan menghantar salinan ke e-mel anda juga.

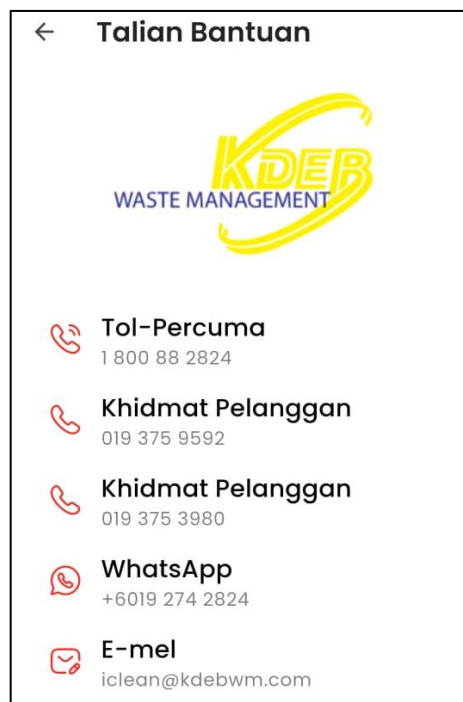
Seterusnya


6. Klik  untuk kembali ke Menu.

8.2.4 Talian Bantuan

Talian bantuan menyediakan bantuan Khidmat Pelanggan, WhatsApp dan talian Tol-Percuma

1. Klik **Talian Bantuan**
2. Paparan akan memaparkan paparan **Talian Bantuan**




3. Klik pada salah satu Talian Bantuan.
4. Pengguna akan dibawa ke talian bantuan yang dipilih.
5. Klik  untuk kembali ke Menu.

8.2.5 Aplikasi

Memaparkan versi aplikasi.

1. Klik **Aplikasi**.
2. Paparan akan memaparkan informasi berkaitan aplikasi.
 - a. Logo Aplikasi
 - b. Versi Aplikasi
 - c. Versi telefon

- d. *Developer*
- 3. Klik  untuk kembali ke Manu.

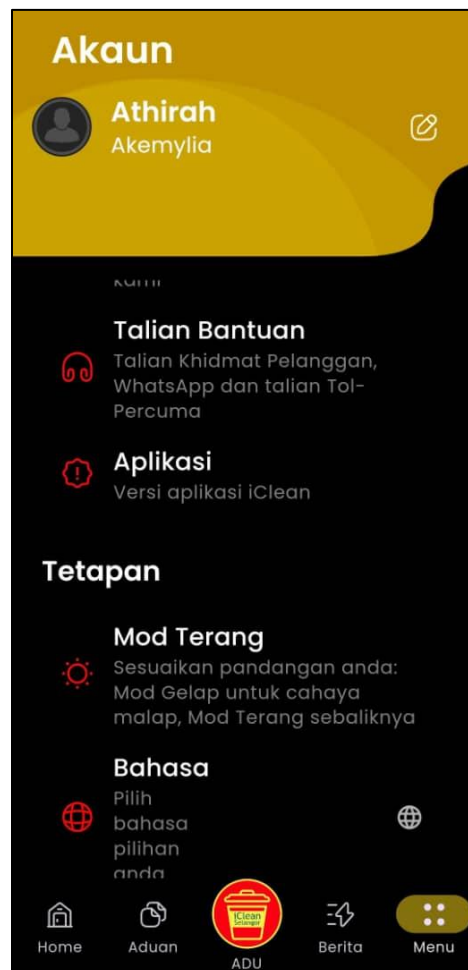


8.3 Tetapan

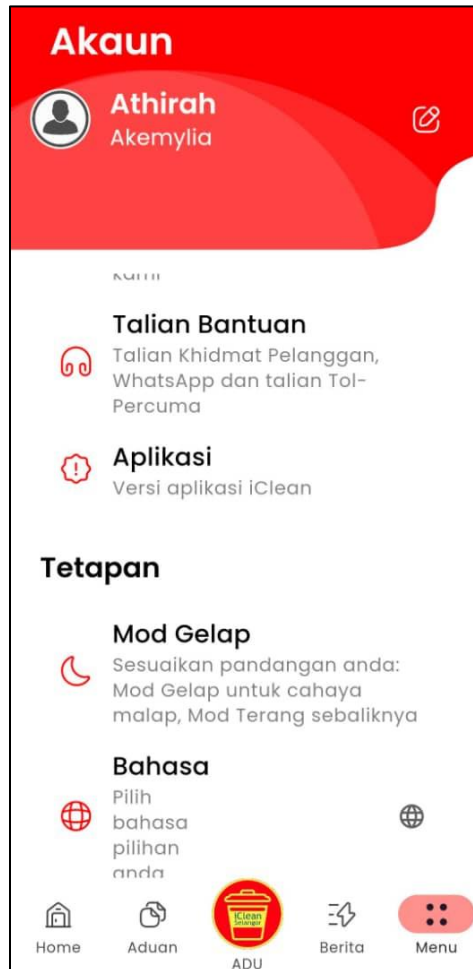
8.3.1 Mod Gelap

Tetapan paparan yang menukar muka aplikasi dari cerah ke gelap.

1. Klik Mod Gelap.
2. Paparan aplikasi akan bertukar gelap.



3. Klik Mod Terang untuk menukar paparan kepada terang.



8.3.2 Bahasa

Pilihan bahasa aplikasi.

1. Klik Bahasa.
2. Pilih bahasa pilihan sama ada Inggeris atau Melayu.



3. Bahasa pilihan akan digunakan dalam aplikasi.

8.3.3 Keluar

Pengguna akan log keluar dari aplikasi.

3. Klik **Keluar**.
4. Pengguna akan dibawa ke halaman Daftar Masuk.



Nota: Pengguna juga boleh keluar melalui halaman utama. Rujuk 4.1, Keluar.