



SISTEM eAduan

Manual Pengguna

Pengguna

Isi Kandungan

PENGENALAN	3
DAFTAR AKAUN.....	4
MEMBUAT ADUAN BARU.....	4
MENGEMASKINI ADUAN.....	4
MEMAPARKAN ADUAN.....	4
MENGEMASKINI PROFIL.....	5
LOG KELUAR.....	5

PENGENALAN

Pengguna boleh menggunakan sistem eAduan ini untuk melaporkan sebarang kerosakan atau masalah yang dihadapi sama ada masalah sistem yang dikendalikan oleh pihak RTM ataupun masalah berkaitan komputer, rangkaian atau fasiliti bagi warga RTM di Wisma RTM.

DAFTAR AKAUN

Sebelum pengguna boleh melaporkan kerosakan, pengguna perlu mendaftar terlebih dahulu sebagai pengguna.


1. Lawati URL: <https://eaduan.rtm.gov.my>
2. Klik Daftar Akaun
3. Masukkan maklumat yang diperlukan.
4. Klik butang Daftar
5. Emel pengesahan akan dihantar kepada pengguna bukan warga RTM untuk mengesahkan emel mereka. Bagi warga RTM tiada emel pengesahan akan dihantar.
6. Klik pada butang Sahkan didalam emel.
7. Anda perlu log masuk menggunakan nombor kad pengenalan dan kata laluan ketika mendaftar bagi mengesahkan emel anda.
8. Pentadbir sistem akan mengaktifkan akaun anda setelah emel disahkan.

MEMBUAT ADUAN BARU


1. Klik pada menu Aduan->Borang Aduan
2. Pilih Kategori Aduan.
3. Pilih Kategori Kerosakan.
4. Pilih Jenis Kerosakan.
5. Masukkan keterangan aduan.
6. Muatnaik dokumen sokongan sekiranya ada. Hanya fail dalam format jpg/png dan PDF sahaja dibenarkan. Saiz fail tidak melebihi 2MB.
7. Klik butang Hantar.
8. Nombor aduan akan dicipta sebagai rujukan.

MENGEMASKINI ADUAN

Pengguna hanya boleh mengemaskini maklumat aduan berdasarkan kategori yang telah dipilih. Sekiranya kategori aduan adalah berlainan, pengguna perlu membuat aduan baru dengan menggunakan Borang Aduan yang baru.

1. Klik pada menu Aduan
2. Pilih aduan dari senarai aduan mengikut status iaitu Baru/Dalam Tindakan/Selesai dan Batal
3. Klik pada ikon pensel 
4. Kemaskini maklumat dan klik butang Simpan

MEMAPARKAN ADUAN

1. Klik pada menu Aduan
2. Pilih aduan dari senarai aduan mengikut status iaitu Baru/Dalam Tindakan/Selesai dan Batal
3. Klik pada ikon papar 
4. Maklumat aduan akan dipaparkan

MENGEMASKINI PROFIL

1. Klik pada menu Profil Pengguna -> Tetapan Profil
2. Kemaskini maklumat profil.
3. Biarkan ruangan katalaluan kosong sekiranya anda tidak ingin menukar katalaluan.
4. Klik butang Kemaskini

LOG KELUAR

1. Klik menu->Keluar