

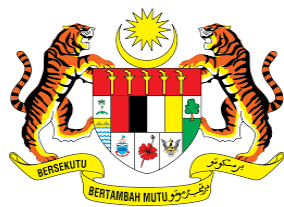


# Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri

## Manual Pengguna (Pentadbir VC)

### Sistem Tempahan Bilik dan VC





# Isi Kandungan Manual Pengguna Sistem eTempah (Pentadbir VC)

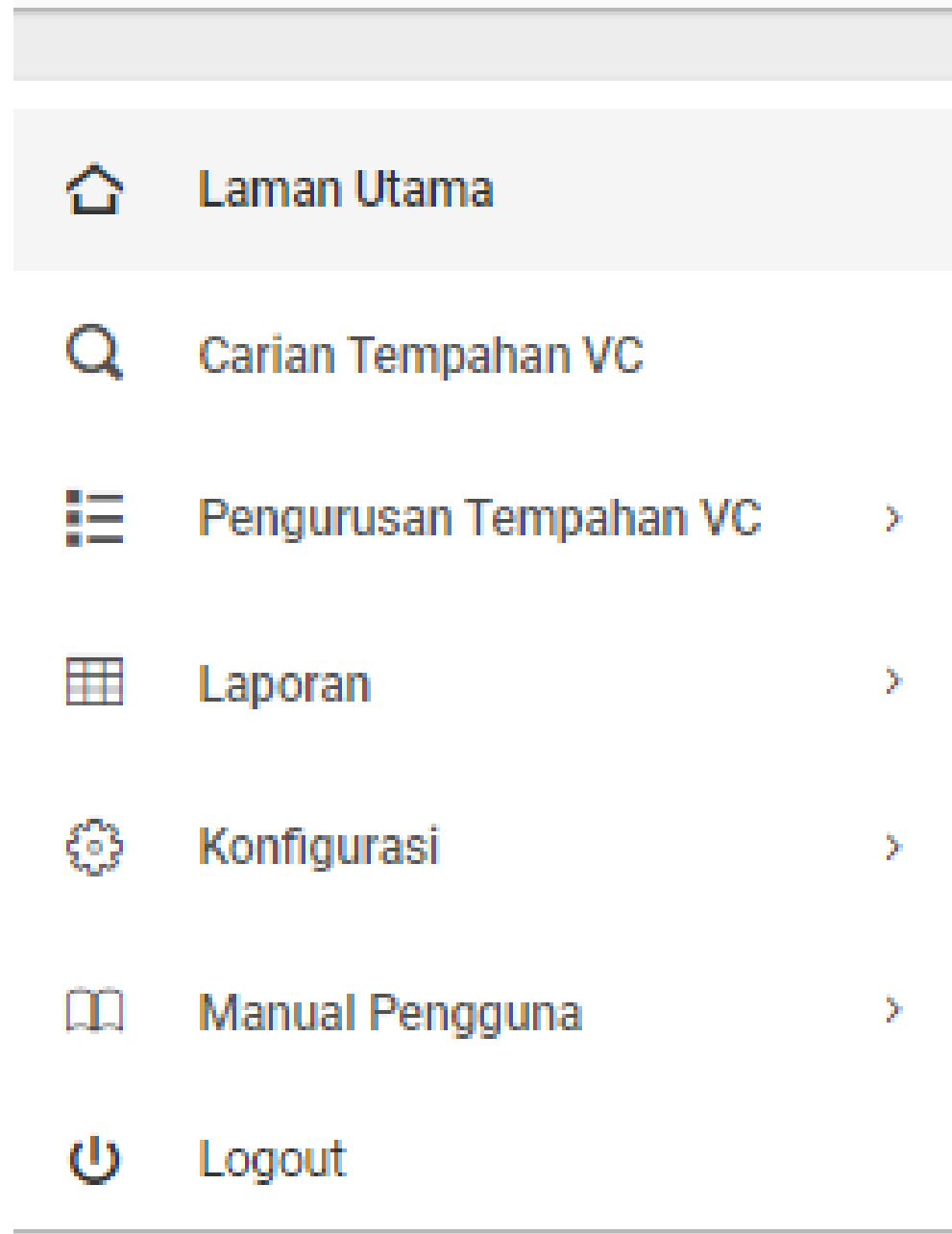
Bil.	Perkara	Mukasurat
1.0	Menu Utama Sistem eTempah	1
2.0	Halaman Homepage	2
3.0	Laman Utama	3
4.0	Carian Tempahan VC	4
5.0	Pengurusan Tempahan Pengguna	5
5.1	Lulus/Tolak/Batal Tempahan VC	6
5.2	Pinda dan Luluskan Tempahan VC	8
5.3	Kemaskin/Batal Tempahan VC yang Telah Diluluskan	10
6.0	Laporan Tempahan VC	11
7.0	Konfigurasi	12
7.1	Informasi Umum	13
7.2	Hubungi Kami	14

# 1.0 Menu Utama Sistem eTempah



Memberikan pengguna akses kepada:

1. Laman Utama
2. Carian Tempahan VC
3. Pengurusan Tempahan VC
  - Tindakan
  - Rekod Tempahan
4. Laporan
  - Tempahan VC
5. Konfigurasi
  - Informasi Umum
  - Hubungi Kami
6. Manual Pengguna
7. Logout



# 2.0 Halaman Homepage



Manual Pengguna

Kalendar

Hubungi Kami

Log Masuk

Informasi  
Umum Bilik  
Mesyuarat

## Peringatan Bilik

- Sila rujuk Kalendar atau Menu Semakan Kekosongan Bilik sebelum membuat tempahan.
- Bagi mesyuarat keesokan hari, permohonan hendaklah dibuat sebelum jam 4.00 petang. Sekiranya tempahan dibuat selepas jam 4.00 petang, sila berhubung terus dengan pihak Pantri (ext: 4853) bagi tempahan makan dan minum.
- Sebarang pertanyaan tempahan bilik, sila hubungi pegawai di sini.
- Assalamualaikum Semua

Informasi  
Umum Video  
Conferencing

## Peringatan VC

- ID Webex digunakan secara perkongsian untuk semua pengguna VC di MITI, mungkin terdapat beberapa pautan mesyuarat yang telah disetkan oleh pengguna lain di dalam akaun ID tersebut.
- Username dan password hanya diberikan untuk membuat pautan mesyuarat dan tidak dibenarkan memberi username dan password kepada ahli mesyuarat lain.
- Tidak menukar sebarang maklumat pada ID Webex.
- Tidak menggunakan dan mendedahkan ID tersebut atas tujuan peribadi.
- Save recording terus pada local PC.
- Peralatan VC hendaklah digunakan secara berhemah
- Pengguna hendaklah padamkan semua suis selepas digunakan
- percubaan2

## Sistem Tempahan Bilik dan VC



© Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri 2022

# 3.0 Laman Utama



## Menu: Laman Utama

1

Tempahan VC 2022

183  
Jumlah Permohonan

22  
Tindakan Oleh Pentadbir Bilik

28  
Permohonan Baru

133  
Selesai

2

Kalendar VC

< > today

December 2022

month week day

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
27	28	29	30	1	2	3
		Bilik Kenanga ... 9:30a	Bilik/Lokasi Send... 3p			

3

Tempahan Hari ini (Bilik)

Filter: Type to filter...

Show: 10

ID	Bil.	Nama Mesyuarat	Nama Bilik/Lokasi	Tarikh (Masa)	Pengerusi
293	1	Mesyuarat Pengurusan BPM 05122022	Bilik COMCEC (Aras 19)	2022-12-05 - 2022-12-06 (03:45 PM - 06:45 PM)	Pn Kamilah Adnan

### Keterangan:

1. Maklumat tempahan bilik mengikut status. Klik **link status** untuk maklumat tempahan yang terperinci.
2. Klik **tarikh** untuk melihat senarai program/mesyuarat pada tarikh tersebut
3. Senarai **tempahan hari ini**. Klik **nama mesyuarat** untuk maklumat tempahan terperinci.

# 4.0 Carian Tempahan VC



Menu: Laman Utama -> Carian Tempahan VC

Carian Tempahan

Nama Mesyuarat:

ID Permohonan:

Bilik:

Tarikh Mula:

Tarikh Tamat:

**1**

## Langkah-langkah:

1. Isi butiran carian dan klik butang **Semak**
2. Senarai hasil carian dipaparkan dan klik **nama mesyuarat** untuk maklumat terperinci
3. Rujuk lajur **Status** untuk semak status tempahan

Show 10

Search:

Bil	Nama Mesyuarat	Bilik	Tarikh / Masa	Nama Pemohon	Bahagian	Tarikh Mohon	Status
<b>2</b> 1	<a href="#">Mesyuarat APEG Bil.9/2022</a>	Bilik COMCEC (Aras 19)	16-12-2022 (9:30 AM) - 16-12-2022 (11:30 AM)	Aidil Amani	Pengurusan Maklumat	06-12-2022 10:19 AM	Tindakan Pentadbir Bilik
2	<a href="#">Test Tempah VC</a>	Bilik COMCEC (Aras 19)	15-12-2022 (9:49 AM) - 15-12-2022 (2:50 PM)	Fariza Ismail	Pentadbiran	15-12-2022 9:50 AM	Tindakan Pentadbir Bilik
3	<a href="#">Mesyuarat Bahagian</a>	Bilik COMCEC (Aras 19)	30-11-2022 (11:42 AM) - 30-11-2022 (12:45 PM)	NURUL NADIAH BINTI ZAINI	Pengurusan Maklumat	08-11-2022 11:46 AM	Baru

**3**

## 5.0 Pengurusan Tempahan Pengguna



# 5.1 Lulus/Tolak/Batal Tempahan VC












Menu: Pengurusan Tempahan VC -> Tindakan


Tindakan Tempahan VC

Show 10 entries

Search:

ID	Nama Mesyuarat	Nama Bilik	Pengerusi	Tarikh	Masa	status	Tindakan
333	UAT Sistem eTempah 3	Bilik Bunga Raya (Aras 31)	YBM	01-01-2023 - 01-01-2023	03:35 PM - 06:35 PM	Baru	 2
334	inikan contoh sahaja	Bilik Bunga Raya (Aras 31)	YBM	22-12-2022 - 22-12-2022	08:00 AM - 05:00 PM	Baru	 
317	Mesyuarat Audit	Bilik Perbincangan (Aras 9)	Pn Marina Mahyudin	19-12-2022 - 19-12-2022	09:30 AM - 11:00 AM	Baru	 
338	Test Tempah VC	Bilik Perbincangan (Aras 8)	Pn Kamilah Adnan	15-12-2022 - 15-12-2022	09:46 AM - 03:46 PM	Baru	 
336	Test Tempah VC	Bilik Perbincangan PKRP (Aras 14)	Pn Kamilah Adnan	15-12-2022 - 15-12-2022	09:38 AM - 09:38 AM	Baru	 

Langkah-langkah:

1. Klik **nama mesyuarat** untuk maklumat terperinci tempahan
2. Klik ikon  untuk membuat keputusan Lulus, Tolak atau Batal



## 5.1 Lulus/Tolak/Batal Tempahan VC (sambungan)



Maklumat VC

Memerlukan Akaun WEBEX Ya ☒ Tidak ☐

Memerlukan Peralatan VC Ya ☐ Tidak ☒

Catatan Pemohon eww

Tindakan Penyelia VC

Log Masuk WEBEX \* miti.webex.com 3

ID WEBEX \* id@miti.gov.my

Kata laluan WEBEX \*

Tarikh Luput Kata laluan \* dd/mm/yyyy

Catatan Penyelia

KEMBALI LULUS TOLAK BATAL 4

### Langkah-langkah:

1. Isi butiran webex sekiranya tempahan VC memerlukan akaun webex
2. Buat keputusan dan klik butang **Lulus**, **Tolak** atau **Batal** permohonan

## 5.2 Pinda dan Luluskan Tempahan VC



Menu: Pengurusan Tempahan VC -> Tindakan

Tindakan Tempahan VC

Show 10 ▼ entries

Search:

ID	Nama Mesyuarat	Nama Bilik	Pengerusi	Tarikh	Masa	status	Tindakan
333	UAT Sistem eTempah 3	Bilik Bunga Raya (Aras 31)	YBM	01-01-2023 - 01-01-2023	03:35 PM - 06:35 PM	Baru	
334	inikan contoh sahaja	Bilik Bunga Raya (Aras 31)	YBM	22-12-2022 - 22-12-2022	08:00 AM - 05:00 PM	Baru	
317	Mesyuarat Audit	Bilik Perbincangan (Aras 9)	Pn Marina Mahyudin	19-12-2022 - 19-12-2022	09:30 AM - 11:00 AM	Baru	
338	Test Tempah VC	Bilik Perbincangan (Aras 8)	Pn Kamilah Adnan	15-12-2022 - 15-12-2022	09:46 AM - 03:46 PM	Baru	
336	Test Tempah VC	Bilik Perbincangan PKRP (Aras 14)	Pn Kamilah Adnan	15-12-2022 - 15-12-2022	09:38 AM - 09:38 AM	Baru	

### Langkah-langkah:

1. Klik pada nama mesyuarat untuk maklumat terperinci tempahan
2. Klik ikon untuk membuat kelulusan dengan pindaan

## 5.2 Pinda dan Luluskan Tempahan VC (sambungan)



Paparan Tempahan

[Senarai Tindakan](#)

Maklumat Permohonan

— Maklumat Permohonan

1	ID Permohonan	325
	Tarikh/Masa Mula	01-01-2023 03:35 PM
	Tarikh/Masa Tamat	01-01-2023 06:35 PM
	Tajuk Mesyuarat/Program	UAT Sistem eTempah 3
	Nama Bilik/Lokasi	Bilik Bunga Raya (Aras 31)
	Kategori Pengerusi	YBM
	Bil.Tempahan/Kehadiran	10

Maklumat Permohonan

Permohonan Tempahan VC

Maklumat Pemohon

Maklumat VC

Memerlukan Akaun WEBEX Ya ☒ Tidak ☐

Memerlukan Peralatan VC Ya ☒ Tidak ☐

Catatan Pemohon

Tindakan Penyelia VC

Log Masuk WEBEX \* miti.webex.com

ID WEBEX \* id@miti.gov.my

Kata laluan WEBEX \* |

Tarikh Luput Kata laluan \* dd/mm/yyyy

Catatan Penyelia

KEMBALI LULUS TOLAK BATAL 2

### Langkah-langkah:

1. Semak maklumat permohonan dan maklumat pemohon/urusetia
2. Isi maklumat berkaitan dan ambil tindakan dengan klik butang Lulus, Tolak atau Batal.

## 5.3 Kemaskini/Batal Tempahan VC yang Telah Diluluskan



Menu: Tindakan -> Rekod Tempahan

Rekod tempahan menyimpan maklumat tempahan yang telah mempunyai keputusan (Lulus, Tolak, Lulus dengan pindaan)

Rekod Tempahan VC

Show 10 ▾ entries

ID	Nama Mesyuarat	Nama Bilik
1	Mesyuarat URKI	Bilik/Lokasi Sendiri
329	test batal approver vc	Bilik APEC (Aras 13)
331	test batal approver vc	Bilik/Lokasi Sendiri
336	Test Tempah VC	Bilik Perbincangan PKRP (Aras 14)
303	MESYUARAT PEMANTAUAN eTempah 2022 V1	Bilik Anggerik (Aras 6)
327	test batal	Bilik Anggerik (Aras 6)
328	test batal v2	Bilik Anggerik (Aras 6)

Maklumat VC

Memerlukan Akaun WEBEX Ya ☒ Tidak ☐

Memerlukan Peralatan VC Ya ☒ Tidak ☐

Catatan Pemohon

Tindakan Penyelia VC

Log Masuk WEBEX \* miti.webex.com

ID WEBEX \* mitivc01@miti.gov.my

Kata laluan WEBEX \* sHGfGBV1235\$^

Tarikh Luput Kata laluan \* 31/12/2022

Catatan Penyelia

2

3

KEMBALI

KEMASKINI

BATAL

Langkah-langkah:

1. Klik link nama mesyuarat untuk melihat maklumat tempahan yang terperinci
2. Klik butang Kemaskini untuk mengemaskini maklumat tempahan VC.
3. Klik butang Batal untuk membatalkan permohonan yang telah diluluskan

# 6.0 Laporan Tempahan VC



Menu: Laporan -> Tempahan VC

Laporan Tempahan VC

Status: Pilih Status

Tarikh Mula: dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat: dd/mm/yyyy

1 **CARI** **SET SEMULA**

Filter: Type to filter... Show: 10 **3 PRINT TABLE**

Bil	ID	Program/Mesyuarat	Nama Pemohon	Bahagian	Tarikh/Masa	Bilik	Pengerusi	Platform	Catatan Pemohon	Catatan Penyelia	Status
1	301	Mesyuarat URKI	Idil Amani	Pengurusan Maklumat	22-12-2022 - 22-12-2022 (09:30 AM - 12:30 PM)	Bilik/Lokasi Sendiri	Pn Marina Mahyudin	WEBEX (mitivo01@miti.gov.my)			Lulus
2	336	Test Tempah VC	Fariza Ismail	Pentadbiran	15-12-2022 - 15-12-2022 (09:38 AM - 09:38 AM)	Bilik Perbincangan PKRP (Aras 14)	Pn Kamilah Adnan	gmeet	test VC	test VC	Lulus
3	321	UAT Sistem eTempah 2	NURUL NADIAH BINTI ZAINE	Pengurusan Maklumat	10-12-2022 - 10-12-2022 (03:38 PM - 09:38 PM)	Bilik/Lokasi Sendiri	KSU	WEBEX (mitivo01@miti.gov.my)			Lulus

Langkah-langkah:

1. Isikan kata kunci dan klik butang **Cari**
2. Klik **nama mesyuarat** untuk butiran terperinci berkaitan mesyuarat
3. Klik butang **Print Table** untuk cetak laporan

# 7.0 Konfigurasi

# 7.1 Informasi Umum



Senarai Informasi Umum							
Filter: <input type="text" value="Type to filter..."/>						Show: 10	
#	Nama Informasi Umum	Keterangan	Status	Kategori	Tarikh Dicipta	Tindakan	
#	Berkaitan Keutamaan	Kelulusan tempahan bilik tertakluk kepada kekosongan. Keutamaan diberi kepada program yang melibatkan pengurusan tertinggi MITI (Dewan Perdana, Bilik Seminar 1 & 2, Holding Room, Bilik Bunga Raya, Bilik Saffron, Bilik Sakura dan Balik Dahlia).	Aktif	Bilik	2022-11-17 14:32:10		
#	Berkaitan Vendor = Permit To Work (PTW)	Sekiranya melibatkan pihak (Vendor) luar urusetia perlu mengisi Permit To Work (PTW), menghadiri safety briefing serta mengemukakan maklumat berkaitan dan layout setup 2 hari sebelum majlis/program bermula di Pejabat PMSB (Aras 1)	Aktif	Bilik	2022-11-08 11:42:16		
#	Berkaitan Susun Atur (Layout)	Mengemukakan layout kepada Bahagian Pentadbiran (Unit Majlis & Protokol) bagi tujuan susun atur logistik selawat-lewatnya 2 hari sebelum majlis/program (Dewan Perdana, Bilik Seminar 1 & 2, Bilik Saffron dan Bilik Sakura)	Aktif	Bilik	2022-06-14 14:54:42		

TAMBAH INFORMASI UMUM

Nama Informasi\* :

Keterangan :

Kategori\* : Bilik

Status\* : Aktif

SIMPAN

## Keterangan:

1. Klik butang Tambah Informasi Umum untuk menambah informasi umum berkaitan tempahan bilik
2. Isi maklumat bahagian yang baharu dan klik butang simpan
3. Tindakan yang boleh diambil ke atas maklumat bahagian adalah:
  - a. klik ikon untuk edit maklumat informasi umum
  - b. klik ikon untuk hapus maklumat informasi umum



# 7.2 Hubungi Kami



Senarai Hubungi Kami							<a href="#">+ TAMBAH HUBUNGI KAMI</a> <span>1</span>
Filter: <input type="text"/> Type to filter... <input type="button" value="Q"/>							Show: 10 <input type="button" value="v"/>
#	Nama	No Telefon	Status	Kategori	Tindakan		
#	Rohana Awang	2113	Aktif	Pentadbir Bilik			
#	Radzi (PMSB - Pengurus Stagno) - Audio / visual	0133927130	Aktif	PMSB			
#	Hadi	2114	Aktif	Pentadbir Bilik			
#	Kak Huda (BizPoint)	4853	Aktif	BizPoint			<span>2</span>
#	Nazwan Fikri (Pengurus PMSB)	0123849243	Aktif	PMSB			

DAFTAR MAKLUMAT HUBUNGI KAMI

Nama\* :

E-mel\* :

No. Telefon\* :

Peranan\* :

Pilih Peranan

Status\* :

Pilih Status

KEMBALI

[SIMPAN](#) 2

## Keterangan:

1. Klik butang Tambah Hubungi Kami untuk menambah maklumat hubungi kami
2. Isi maklumat hubungi kami yang baharu dan klik butang simpan
3. Tindakan yang boleh diambil ke atas maklumat bahagian adalah:
  - a. klik ikon untuk edit maklumat hubungi kami
  - b. klik ikon untuk hapus maklumat hubungi kami