

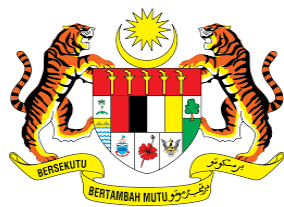


Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri

Manual Pengguna (Pentadbir Bilik)

Sistem Tempahan Bilik dan VC














Isi Kandungan Manual Pengguna Sistem eTempah (Pentadbir Bilik)

Bil.	Perkara	Mukasurat
1.0	Menu Utama Sistem eTempah	1
2.0	Halaman Homepage	2
3.0	Laman Utama	3
4.0	Pengurusan Pengguna	4
4.1	Daftar Pengguna Baru	5
4.2	Kemaskini Maklumat Pengguna	6
4.3	Set Semula Kata Laluan Pengguna	7
5.0	Carian Tempahan Bilik	8
6.0	Pengurusan Bilik Mesyuarat	9
6.1	Tambah Profil Bilik Mesyuarat	10
6.2	Kemaskini Profil Bilik Mesyuarat	13
6.3	Kemaskini Pentadbir Bilik	14
7.0	Pengurusan Tempahan Bilik	15
7.1	Lulus/Tolak/Batal Tempahan Bilik	16
7.2	Pinda dan Luluskan Tempahan Bilik	18
7.3	Kemaskini Sajian Tempahan	20
7.4	Aduan Tempahan	21
8.0	Laporan	22
8.1	Laporan Tempahan	23
8.2	Laporan Aduan	24
8.3	Statistik Tempahan	25
9.0	Konfigurasi	26
9.1	Tambah/Kemaskini Bahagian	27
9.2	Tambah/Kemaskini Jawatan	28
9.3	Tambah/Kemaskini Informasi Umum	29
9.4	Tambah/Kemaskini Hubungi Kami	30

1.0 Menu Utama Sistem eTempah



	Laman Utama	
	Pengurusan Pengguna	
	Carian Tempahan Bilik	
	Pengurusan Bilik Mesyuarat	>
	Pengurusan Tempahan Bilik	>
	Laporan	>
	Konfigurasi	>
	Manual Pengguna	>
	Logout	

Memberikan pengguna akses kepada:

1. Laman Utama
2. Pengurusan Pengguna
3. Carian Tempahan Bilik
4. Pengurusan Bilik Mesyuarat
 - Profil Bilik Mesyuarat
 - Profil Pentadbir Bilik
5. Pengurusan Tempahan Bilik
 - Tindakan
 - Rekod Tempahan
 - Aduan Tempahan
6. Laporan
 - Tempahan Bilik Mesyuarat
 - Aduan
 - Statistik
7. Konfigurasi
 - Pengurusan Data Rujukan
 - Informasi Umum
 - Hubungi Kami
8. Manual Pengguna
9. 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 Bilik 2022

188

Jumlah Permohonan

18

Permohonan Baru

3

Permohonan Pembatalan

167

Selesai

2

Kalendar Bilik

< > today

November 2022

month week day

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
30	31	1	2	3	4	5
	<div>Bilik ASEAN (Aras 18) 12:03p</div> <div>Bilik Bunga Raya (Ar... 12:15p</div> <div>Bilik COMCEC (Aras ... 12:15p</div>		<div>Bilik Anggerik (Aras 6) 2:25p</div>	<div>Bilik Cempaka (Aras... 10:44a</div>	<div>Bilik APEC (Aras 13) 10:44a</div>	

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 Pengurusan Pengguna

4.1 Daftar Pengguna Baharu



Menu: Pengurusan Pengguna

Senarai Pengguna							+ TAMBAH PENGGUNA
Filter: <input type="text" value="Type to filter..."/>							Show: 10
#	Nama Pengguna	No.Kad Pengenalan	E-mel	Status	Tindakan		
#	Hajariah	801013146112	hajariahxx@miti.gov.my	Tidak Aktif			

2 **Daftar Pengguna**

Nama	Contoh : Ahmad bin Adam
No. Kad Pengenalan	Contoh : 900102142345
Alamat E-mel	Contoh : ahmad.adam@miti
Jawatan	Pilih Jawatan
Bahagian/Seksyen	Pilih Bahagian
No.Sambungan	Contoh : 2378
No.Telefon Bimbit	Contoh : 010-2361231
Katalaluan	Minimum 8 aksara
Ulang Katalaluan	

3

Peranan

☐ super-admin

☐ approver-room

☐ approver-vc

☐ user

☐ pmsb

☐ biz-point

Status

Pilih Status

4 **SIMPAN**

Langkah-langkah:

1. Klik butang **Tambah Pengguna**
2. Isi **butiran pengguna**
3. Pilih **peranan pengguna** dan **status** (aktif/tidak aktif)
4. Klik butang **simpan**

4.2 Kemaskini Maklumat Pengguna



Menu: Pengurusan Pengguna

Senarai Pengguna							+ TAMBAH PENGGUNA
Filter: <input type="text" value="Type to filter..."/>							Show: 10
#	Nama Pengguna	No.Kad Pengenalan	E-mel	Status	Tindakan		
#	Hajariah	801013146112	hajariahxx@miti.gov.my	Tidak Aktif			
#	Admin Bilik	801013146111	aina.ichadelraf@gmail.com	Aktif			
#	Siti Noor Aina Abdul Hamid	801013146114	adelia.anuar0706@gmail.com	Aktif			

Langkah-langkah:

1. Tindakan yang boleh diambil ke atas maklumat pengguna adalah:
 - a. klik ikon untuk **melihat** maklumat pengguna
 - b. klik ikon untuk **kemaskini** maklumat pengguna
 - c. klik ikon untuk **hapus** maklumat pengguna

4.3 Set Semula Kata Laluan Pengguna



Menu: Pengurusan Pengguna

Senarai Pengguna							+ TAMBAH PENGGUNA
Filter: <input type="text" value="Type to filter..."/>							Show: 10
#	Nama Pengguna	No.Kad Pengenalan	E-mel	Status	Tindakan		
#	Admin Bilik	801013146111	aina.ichadelraf@gmail.com	Aktif			1

Kemaskini Pengguna

Nama * APEG Team

No. Kad Pengenalan 801013142000

...Alamat E-mel * apeg.team@gmail.com

Set Semula Kata Laluan 12 aksara (huruf, nombor atau simbol)

Peranan * ☒ super-admin
☐ approver-room
☐ approver-vc
☐ user
☐ pmsb
☐ biz-point

Status * Aktif

KEMBALI

[+ SIMPAN](#)

Langkah-langkah:

1. Pilih nama pengguna dan klik ikon
2. Kemaskini maklumat pengguna pada medan **Set Semula Kata Laluan**
3. Klik Butang **Simpan**

5.0 Carian Tempahan Bilik



Menu: Carian Tempahan Bilik

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 menyemak **status permohonan bilik**

Show 10 Search:

Bil	Nama Mesyuarat	Bilik	Tarikh / Masa	Nama Pemohon	Bahagian	Tarikh Mohon	Status 3
2 1	Test Tempah Bilik 06122022	Bilik COMCEC (Aras 19)	21-12-2022 (9:30 AM) - 21-12-2022 (2:45 PM)	Rozita Ahammad	Pengurusan Ilmu dan Maklumat Digital	06-12-2022 10:43 AM	Batal
2	Mesyuarat APEG Bil.9/2022	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	Baru
3	Mesyuarat Pengurusan BPM 05122022	Bilik COMCEC (Aras 19)	05-12-2022 (3:45 PM) - 06-12-2022 (6:45 PM)	Rozita Ahammad	Pengurusan Ilmu dan Maklumat Digital	05-12-2022 2:45 PM	Permohonan Pembatalan
4	Mesyuarat Bahagian	Bilik COMCEC (Aras 19)	30-11-2022 (11:42 AM) - 30-11-2022 (12:45 PM)	NURUL NADIAH BINTI ZAINE	Pengurusan Maklumat	08-11-2022 11:46 AM	Lulus

6.0 Pengurusan Bilik Mesyuarat

6.1 Tambah Profil Bilik Mesyuarat



Menu: Pengurusan Bilik Mesyuarat -> Profil Bilik Mesyuarat

Profil Bilik Mesyuarat

Filter: Type to filter... Show: 10 COPY EXCEL CSV PDF

Nama Bilik	Kapasiti (Orang)	Petugas	Status	Peralatan VC	Projektor	Penyelia	Tindakan
------------	------------------	---------	--------	--------------	-----------	----------	----------

2 Tambah Profil Bilik

MAKLUMAT BILIK

Nama Bilik:
Contoh : Bilik Dahlia

Nama Bilik Panjang:
Contoh : Bilik Mesyuarat Dahlia

Nama Petugas:
Contoh : Ahmad bin Osman

No. Telefon Petugas:
Contoh : 017-2003008

Bahagian:
Pilih Bahagian

Aras:
Contoh : 19

Kapasiti:
Contoh : 25
Orang

Peralatan VC:
☐ Ada ☐ Tiada

Projektor:
☐ Ada ☐ Tiada

Keperluan Lampiran:
☐ Ya ☐ Tidak

Keterangan:
Masukkan keterangan tambahan

Status:
Pilih Status

Pemohonan Tempahan Bilik Melalui Sistem eTempah :
☐ Ya ☐ Tidak

KEMBALI 3 SIMPAN

Keterangan:

1. Klik butang **Tambah Profil Bilik** untuk menambah maklumat terperinci bilik mesyuarat
2. Isi butiran **maklumat bilik** mesyuarat
3. Klik butang **Simpan**

6.1 Tambah Profil Bilik Mesyuarat (sambungan)



Peralatan VC:	<input checked="" type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tiada
Projektor:	<input checked="" type="radio"/> Ada <input type="radio"/> Tiada
Keperluan Lampiran:	<input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Tidak
Keterangan:	<div></div>
Status:	Aktif
Permohonan tempahan bilik melalui Sistem eTempah :	<input checked="" type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak <input type="radio"/> Bilik Sendiri

Perkara	Keterangan
Peralatan VC	Pilih Ada sekiranya bilik dilengkapi dengan peralatan VC
Projektor	Pilih Ada sekiranya bilik dilengkapi dengan projektor
Keperluan Lampiran	Pilih Ya sekiranya permohonan bilik memerlukan lampiran dokumen sokongan
Permohonan tempahan bilik melalui Sistem eTempah	Pilih Ya jika permohonan bilik melalui Sistem eTempah Pilih Tidak jika permohonan bilik tidak melalui Sistem eTempah Pilih Bilik Sendiri untuk bilik/lokasi sendiri

6.1 Tambah Profil Bilik Mesyuarat (sambungan)



Set data permohonan tempahan bilik melalui Sistem eTempah

SET PERMOHONAN TEMPAHAN BILIK MELALUI SISTEM ETEMPAH

Permohonan Sajian: ☒ Ya ☐ Tidak

Bahagian Pemohon Bilik

Filter

Pejabat Menteri

Showing all 1

Akaun

AKI, Seranta dan Saham

Amalan Perdagangan

Bahagian Pentadbiran

Dasar Bukan Sumber

Dasar dan Rundingan Pelbagaihala

Showing all 44

Penghantaran E-mel Notifikasi: Ya

Nama Pelulus Bilik

ABDUL HADI BIN HALIM x

MUHAMMAD FIRDAUS ABDULLAH x

Rohana Awang x

PADAM SEMUA PILIH PELULUS

Perkara	Keterangan
Permohonan Sajian	Klik Ya sekiranya tempahan sajian dibenarkan untuk bilik tersebut
Bahagian Pemohon Bilik	Pilih bahagian yang dibenarkan untuk memohon bilik tersebut
Penghantaran Emel Notifikasi	Pilih Ya sekiranya ingin menerima emel notifikasi permohonan bilik tersebut
Nama Pelulus Bilik	Pilih pelulus bilik tersebut daripada senarai pentadbir bilik

6.2 Kemaskini Profil Bilik Mesyuarat



Menu: Pengurusan Bilik Mesyuarat -> Profil Bilik Mesyuarat

Profil Bilik Mesyuarat								
Filter: Type to filter...				Show: 10		COPY EXCEL CSV PDF		
Nama Bilik	Kapasiti (Orang)	Petugas	Status	Peralatan VC	Projektor	Penyelia	Tindakan	
Bilik Anggerik (Aras 6)	0	Ahmad b. Ali	Aktif	✓	✓		1	
Bilik APEC (Aras 13)	0	Ahmad b. Ali	Aktif	✓	✓	2		
Bilik ASEAN (Aras 18)	0	Ahmad b. Ali	Aktif	✓	✓			
Bilik Bunga Raya (Aras 31)	0	Ahmad b. Ali	Aktif	✓				





Langkah-langkah:

- Tindakan yang boleh diambil ke atas maklumat bilik mesyuarat adalah:
 - klik ikon untuk **melihat** maklumat bilik mesyuarat
 - klik ikon untuk **kemaskini** maklumat bilik mesyuarat
 - klik ikon untuk **hapus** maklumat bilik mesyuarat
- Halakan penunjuk tetikus untuk memaparkan nama **penyelia** bilik

6.3 Kemaskini Pentadbir Bilik



Menu: Pengurusan Bilik Mesyuarat -> Profil Pentadbir Bilik

Senarai Pentadbir						
Filter: <input type="text" value="Type to filter..."/>				Show: 10		
#	Nama Pentadbir	No.Kad Pengenalan	E-mel	Status	Tindakan	
#	Admin Bilik	801013146111	aina.ichadelraf@gmail.com	Aktif	 1	
#	Saripah Subairi	801013142002	apeg.team+urusetiabpm@gmail.com	Aktif		
#	Rozita Ahammad	800614105452	rozita@miti.gov.my	Aktif		
#	ABDUL HADI BIN HALIM	920204146469	hadi.halimxx@miti.gov.my	Aktif		

Maklumat Pentadbir

Kemaskini bilik mengikut pelulus

Paparan Pentadbir : Admin Bilik

Tugasan Bilik

Bilik Anggerik (Aras 6) Bilik APEC (Aras 13) Bilik ASEAN (Aras 18) Bilik Bunga Raya (Aras 31) Bilik Cempaka (Aras 27) Bilik COMCEC (Aras 19) Bilik Dahlia (Aras 31)
Bilik Kenanga (Aras 28) Bilik Seminar 1 Bilik Seminar 2 Bilik OIC (Aras 12) Bilik Mawar (Aras 30) Bilik Sendiri Bilik Melur (Aras 26) Ruang Legar Kapsul

KEMASKINI

2

Langkah-langkah:

1. Klik pada ikon tetapan 
2. Klik butang **Kemaskini**, tambah tugasan bilik dan klik butang **Simpan**

7.0 Pengurusan Tempahan Bilik

7.1 Lulus/Tolak/Batal Tempahan Bilik



Menu: Pengurusan Tempahan Bilik -> Tindakan

Tindakan Tempahan Bilik

Show 10 entries Search:

ID	Nama Mesyuarat	Nama Bilik	Pengerusi	Tarikh Mula-Tamat	Masa	Status	Tindakan
325	1 UAT Sistem eTempah 3	Bilik Bunga Raya (Aras 31)	YBM	01-01-2023 - 01-01-2023	03:35 PM - 06:35 PM	Baru	
311	Mesyuarat JPICT	Bilik Dahlia (Aras 31)	KSU	27-12-2022 - 27-12-2022	02:00 PM - 04:00 PM	Baru	
316	Mesyuarat Akaun	Bilik Dahlia (Aras 31)	KSU	26-12-2022 - 26-12-2022	02:00 PM - 05:00 PM	Baru	
298	Mesyuarat ISMS Bil.4/2022	Bilik Kenanga (Aras 28)	Pn Marina Mahyudin	23-12-2022 - 23-12-2022	02:30 PM - 04:30 PM	Baru	
296	Mesyuarat APEG Bil.9/2022	Bilik COMCEC (Aras 19)	Kamilah Adnan	16-12-2022 - 16-12-2022	09:30 AM - 11:30 AM	Baru	
305	test bilik sahaja batal selepas lulus	Bilik Anggerik (Aras 6)	YBM	14-12-2022 - 14-12-2022	09:45 AM - 12:45 PM	Permohonan Pembatalan	
308	test bilik sahaja batal selepas lulus v1	Bilik Anggerik (Aras 6)	YBM	14-12-2022 - 14-12-2022	09:45 AM - 12:45 PM	Permohonan Pembatalan	

Langkah-langkah:

1. Klik pada **nama mesyuarat** atau ikon untuk membuat keputusan Lulus, Tolak atau Batal

7.1 Lulus/Tolak/Batal Tempahan Bilik (sambungan)



Paparan Tempahan Senarai Tindakan	
Maklumat Permohonan	Maklumat Pemohon/Urusetia 2
<div><div>— Maklumat Permohonan</div><div><div><div>ID Permohonan</div><div>325</div></div><div><div>Tarikh/Masa Mula</div><div>01-01-2023 03:35 PM</div></div><div><div>Tarikh/Masa Tamat</div><div>01-01-2023 06:35 PM</div></div><div><div>Tajuk Mesyuarat/Program</div><div>UAT Sistem eTempah 3</div></div><div><div>Nama Bilik/Lokasi</div><div>Bilik Bunga Raya (Aras 31)</div></div><div><div>Kategori Pengerusi</div><div>YBM</div></div><div><div>Bil.Tempahan/Kehadiran</div><div>10</div></div></div></div>	<div><div><div>E-mel</div><div>nadiah@miti.gov.my</div></div><div><div>Bahagian/Seksyen</div><div>Pengurusan Maklumat</div></div><div><div>No.Telefon Bimbit</div><div>0132940509</div></div></div> <div>Perhatian : Bilik ini telah ditempah pada tarikh dan masa yang sama. ×</div> <div><div>LULUS</div><div>TOLAK</div><div>BATAL</div> 3</div>

Langkah-langkah:

3. Semak maklumat permohonan dan maklumat pemohon/urusetia
4. Buat keputusan dan klik butang **Lulus**, **Tolak** atau **Batal**

7.2 Pinda dan Luluskan Tempahan Bilik



Menu: Pengurusan Tempahan Bilik -> Tindakan

Tindakan Tempahan Bilik

Show 10 entries Search:

ID	Nama Mesyuarat	Nama Bilik	Pengerusi	Tarikh Mula-Tamat	Masa	Status	Tindakan
325	UAT Sistem eTempah 3	Bilik Bunga Raya (Aras 31)	YBM	01-01-2023 - 01-01-2023	03:35 PM - 06:35 PM	Baru	1
311	Mesyuarat JPICT	Bilik Dahlia (Aras 31)	KSU	27-12-2022 - 27-12-2022	02:00 PM - 04:00 PM	Baru	
316	Mesyuarat Akaun	Bilik Dahlia (Aras 31)	KSU	26-12-2022 - 26-12-2022	02:00 PM - 05:00 PM	Baru	
298	Mesyuarat ISMS Bil.4/2022	Bilik Kenanga (Aras 28)	Pn Marina Mahyudin	23-12-2022 - 23-12-2022	02:30 PM - 04:30 PM	Baru	
296	Mesyuarat APEG Bil.9/2022	Bilik COMCEC (Aras 19)	Kamilah Adnan	16-12-2022 - 16-12-2022	09:30 AM - 11:30 AM	Baru	
305	test bilik sahaja batal selepas lulus	Bilik Anggerik (Aras 6)	YBM	14-12-2022 - 14-12-2022	09:45 AM - 12:45 PM	Permohonan Pembatalan	
308	test bilik sahaja batal selepas lulus v1	Bilik Anggerik (Aras 6)	YBM	14-12-2022 - 14-12-2022	09:45 AM - 12:45 PM	Permohonan Pembatalan	

Langkah-langkah:

1. Klik pada ikon untuk **meminda** maklumat tempahan

7.2 Pinda dan Luluskan Tempahan Bilik (sambungan)



Kemaskini Tempahan

i Perubahan medan yang bertanda *✎* diambil kira sebagai LULUS DENGAN PINDAAN. *x*

Maklumat Permohonan

Maklumat Pemohon/Urusetia

— Maklumat Permohonan

ID Permohonan 4

2 *✎* Tarikh/Masa Mula 09/01/2023 09:00 AM *🗓*

✎ Tarikh/Masa Tamat 12/01/2023 12:00 PM *🗓*

Tajuk Mesyuarat/Program Mesyuarat Bahagian MTPN Bil. 1/2023

✎ Nama Bilik/Lokasi

Bilik Mawar (Aras 30)

Kategori Pengerusi Lain-Lain

Maklumat Mesyuarat

Kategori Mesyuarat Mesyuarat Lain-lain

Penganjur Sendiri

✎ Sajian Pantri Dalaman

✎ Pilihan Sajian Minum Pagi ☒ Minum Petang ☐

Catatan Catatan

Status Baru

Tarikh Permohonan 23-12-2022 12:02 PM

Catatan Penyelia Catatan Penyelia Bilik

KEMBALI LULUS DENGAN PINDAAN *3*

Langkah-langkah:

2. Pinda maklumat yang berkaitan. Hanya maklumat yang mempunyai ikon *✎* dibenarkan untuk dipinda.
3. Klik butang **Lulus Dengan Pindaan**

7.3 Kemaskini Sajian Tempahan



Menu: Pengurusan Tempahan Bilik -> Rekod Tempahan

Kemaskini sajian hanya boleh dibuat ke atas tempahan yang berstatus **Lulus** dan **Lulus Dengan Pindaan** sahaja.

Rekod Tempahan Bilik

Show 10 ▼ entries

Search:

ID	Nama Mesyuarat	Nama Bilik	Pengerusi	Tarikh Mula-Tamat	Masa	Status	Tindakan
310	Mesyuarat Unit APEG	Bilik Perbincangan (Aras 19)	Pn Noor Aizan	15-02-2023 - 15-02-2023	09:00 AM - 05:00 PM	Lulus Dengan Pindaan	
312	Meeting Kelab BPM	Bilik Perbincangan Aras 20	Pengarah BPM	31-01-2023 - 31-01-2023	03:00 PM - 05:00 PM	Lulus Dengan Pindaan	
307	Mesyuarat JPICT	Bilik Bunga Raya (Aras 31)	KSU	26-01-2023 - 26-01-2023	09:00 AM - 12:47 PM	Lulus	
325	UAT Sistem eTempah 3	Bilik Bunga Raya (Aras 31)	YBM	01-01-2023 - 01-01-2023	03:35 PM - 06:35 PM	Lulus	

Langkah-langkah:

1. Klik link **nama mesyuarat** untuk melihat maklumat tempahan yang terperinci.
2. Klik ikon untuk **kemaskini** maklumat sajian.

7.4 Aduan Tempahan



Menu: Pengurusan Tempahan Bilik -> Aduan Tempahan

Aduan Tempahan					
Filter: <input type="text" value="Type to filter..."/>			Show: 10		
Nama Mesyuarat	Nama Bilik	Tarikh (Masa)	Status Bilik	Status VC	Aduan
0906 3	Dewan Perdana	19-09-2022 - 23-09-2022 (09:50 AM - 06:50 PM)	Lulus	Lulus	
Networking Deepavali	Bilik Anggerik (Aras 6)	10-11-2022 - 10-11-2022 (12:00 PM - 05:00 PM)	Lulus Dengan Pindaan		
Perbincangan Kelab BPM	Bilik Perbincangan (Aras 19)	14-11-2022 - 14-11-2022 (09:21 AM - 05:21 PM)	Lulus		
Perbincangan Kelab BPM	Bilik Perbincangan (Aras 19)	21-11-2022 - 21-11-2022 (09:07 AM - 05:39 PM)	Lulus		
Sambutan Hari Merdeka Peringkat Kementerian	Bilik Seminar 1	29-08-2022 - 29-08-2022 (09:00 AM - 04:00 AM)	Lulus Dengan Pindaan	Ditolak	

Langkah-langkah:

1. Klik link **nama mesyuarat** untuk melihat maklumat tempahan yang terperinci
2. Klik butang **Aduan** untuk melihat butiran aduan berkenaan tempahan yang berkaitan

8.0 Laporan

8.1 Laporan Tempahan



Menu: Laporan -> Tempahan Bilik Mesyuarat

Laporan Tempahan Bilik Mesyuarat

Nama Bilik:

Pilih Bilik

Nama Bahagian:

Pilih Bahagian

Status:

Pilih Status

Kategori Pengerusi:

Pilih Kategori Mesyuarat

Tarikh Mula:

dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat:

dd/mm/yyyy

1

CARI

SEMULA

Filter: Type to filter...

Show: 10

PRINT TABLE

3

Bil	ID	Program/Mesyuarat	Nama Pemohon / Ext	Bahagian	Tarikh/Masa	Bilik	Pengerusi
1	183	Mesyuarat Bahagian (Lulus)	NURUL NADIAH BINTI ZAINIE (2327)	Vendor	30-11-2022 (11:42 AM) - 30-11-2022 (12:45 PM)	Bilik COMCEC (Aras 19)	YBM
2	219	Perjumpaan Bersama MBJ (Lulus Dengan Pindaan)	MOHD HAFIZ BIN MOHD HAWARI (3320)	TEST AJE	30-11-2022 (10:00 AM) - 30-11-2022 (6:00 PM)	Bilik Bunga Raya (Aras 31)	KSU

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**

8.2 Laporan Aduan



Menu: Laporan -> Aduan

Laporan Aduan

Nama Bilik: Bilik APEC (Aras 13)

Nama Bahagian: Pilih Bahagian

Tarikh Mula: dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat: dd/mm/yyyy

1

Filter:

Show: 10 2

Bil	Nama Pemohon Pengadu	Bahagian	Tarikh/Masa	Bilik	Program/Mesyuarat	Aduan	Cadangan Penambahbaikan
1	Rozita Ahammad (2340)	Pengurusan Maklumat	08/11/2022 12:48	Bilik APEC (Aras 13)	Test 02112022	Test Aduan	cadangan penambahbaikan

Showing 1 to 1 of 1 entries

1

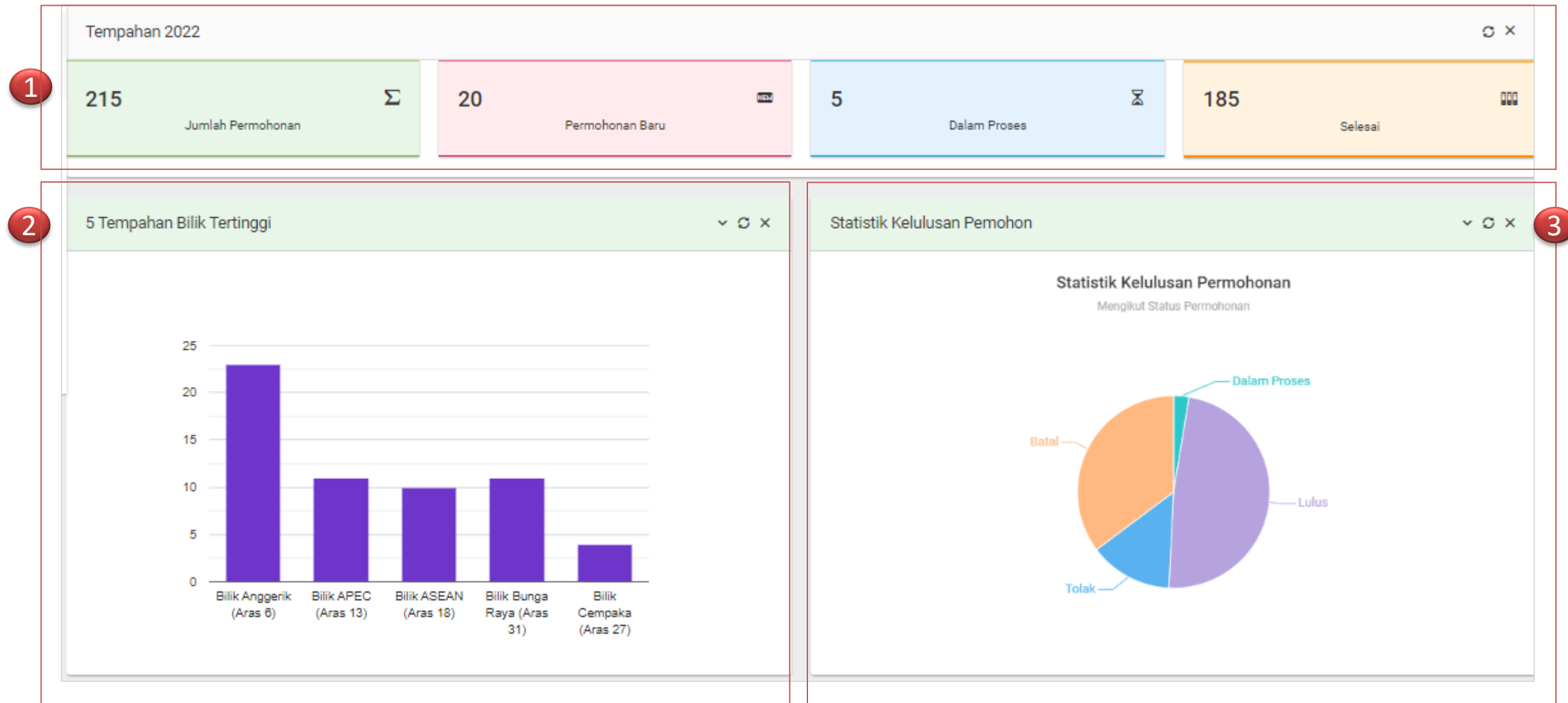
Langkah-langkah:

1. Isikan **kata kunci** dan klik butang **Cari**
2. Klik butang **Print Table** untuk **cetak laporan**

8.3 Statistik Tempahan



Menu: Laporan -> Statistik



Keterangan:

Halaman ini mempunyai maklumat berikut:

- Statistik tempahan dengan status permohonan (tahun semasa)
- 5 tempahan bilik tertinggi
- Statistik kelulusan permohonan

9.0 Konfigurasi

9.1 Tambah/Kemaskini Bahagian



Menu: Konfigurasi -> Pengurusan Data Rujukan -> Bahagian

Senarai Bahagian

Filter: Type to filter... Q Show: 10

#	Nama Bahagian	Keterangan	Status	Tarikh Dicipta	Tindakan
#	Bahagian Pentadbiran	test	Aktif	2022-11-08 11:37:43	
#	PUBLIC RELATION		Aktif	2022-11-08 11:36:54	
#	test bahagian firdaus	contoh	Aktif	2022-11-08 11:36:42	

DAFTAR MAKLUMAT BAHAGIAN

Nama Bahagian* :

Keterangan :

Status* : Aktif ▼

SIMPAN

Langkah-langkah:

1. Klik butang **Tambah Bahagian** untuk menambah maklumat bahagian
2. Isi maklumat bahagian yang baharu dan klik butang **Simpan**
3. Tindakan yang boleh diambil ke atas maklumat bahagian adalah:
 - a. klik ikon untuk **kemaskini** maklumat bahagian
 - b. klik ikon untuk **hapus** maklumat bahagian

9.2 Tambah/Kemaskini Perjawatan



Menu: Konfigurasi -> Pengurusan Data Rujukan -> Perjawatan

Senarai Jawatan

Filter: Type to filter... Q Show: 10

#	Nama Jawatan	Keterangan	Status	Tarikh Dicipta	Tindakan
#	pegawai mystep firdaus	contoh	Aktif	2022-11-08 11:41:55	
#	PSH TEST	PSH TEST	Aktif	2022-11-08 11:41:54	
#	Penolong Pegawai MyStep	test	Aktif	2022-11-08 11:41:30	
#	Pegawai MyStep	contoh	Aktif	2022-11-08 11:41:24	

DAFTAR MAKLUMAT JAWATAN

Nama Jawatan* :

Keterangan :

Status* : Aktif ▼

SIMPAN





Keterangan:

1. Klik butang **Tambah Jawatan** untuk menambah maklumat bahagian
2. Isi maklumat jawatan yang baharu dan klik butang **Simpan**
3. Tindakan yang boleh diambil ke atas maklumat jawatan adalah:
 - a. klik ikon untuk **kemaskini** maklumat jawatan
 - b. klik ikon untuk **hapus** maklumat jawatan

9.3 Tambah/Kemaskini Informasi Umum



Menu: Konfigurasi -> 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	Aktif	Bilik	2022-11-08 11:42:16	 	

TAMBAH INFORMASI UMUM

Nama Informasi* :



Keterangan :

Kategori* : Bilik

Status* : Aktif

SIMPAN

Langkah-langkah:

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

9.4 Tambah/Kemaskini Hubungi Kami



Menu: Konfigurasi -> Hubungi Kami

Senarai Hubungi Kami

Filter: Type to filter... Q Show: 10

#	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	
#	Nazwan Fikri (Pengurus PMSB)	0123849243	Aktif	PMSB	

DAFTAR MAKLUMAT HUBUNGI KAMI

Nama* :

E-mel* :

No. Telefon* :

Peranan* :

Status* :

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 hubungi kami adalah:
 - a. klik ikon untuk kemaskini maklumat hubungi kami
 - b. klik ikon untuk hapus maklumat hubungi kami