

# eJadual

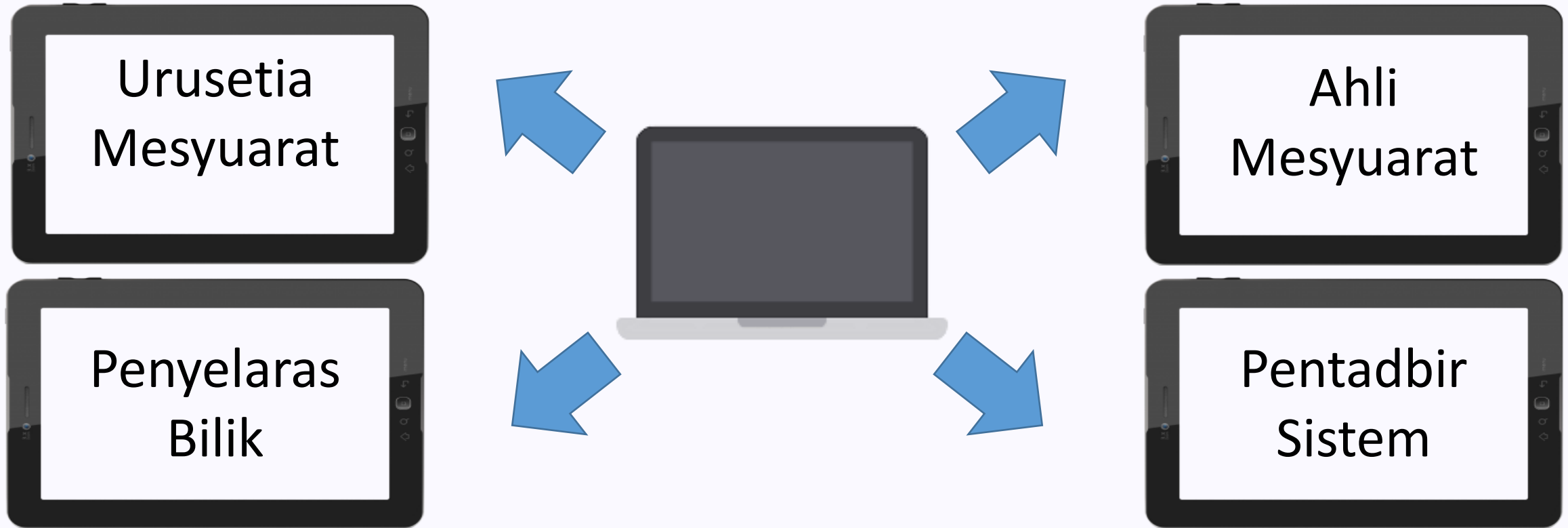
Majlis Bandaraya Ipoh

## PANDUAN PENGUNAAN

Tarikh kemaskini: 25 April 2019



# PENGGUNA



# PANDUAN PENGGUNAAN

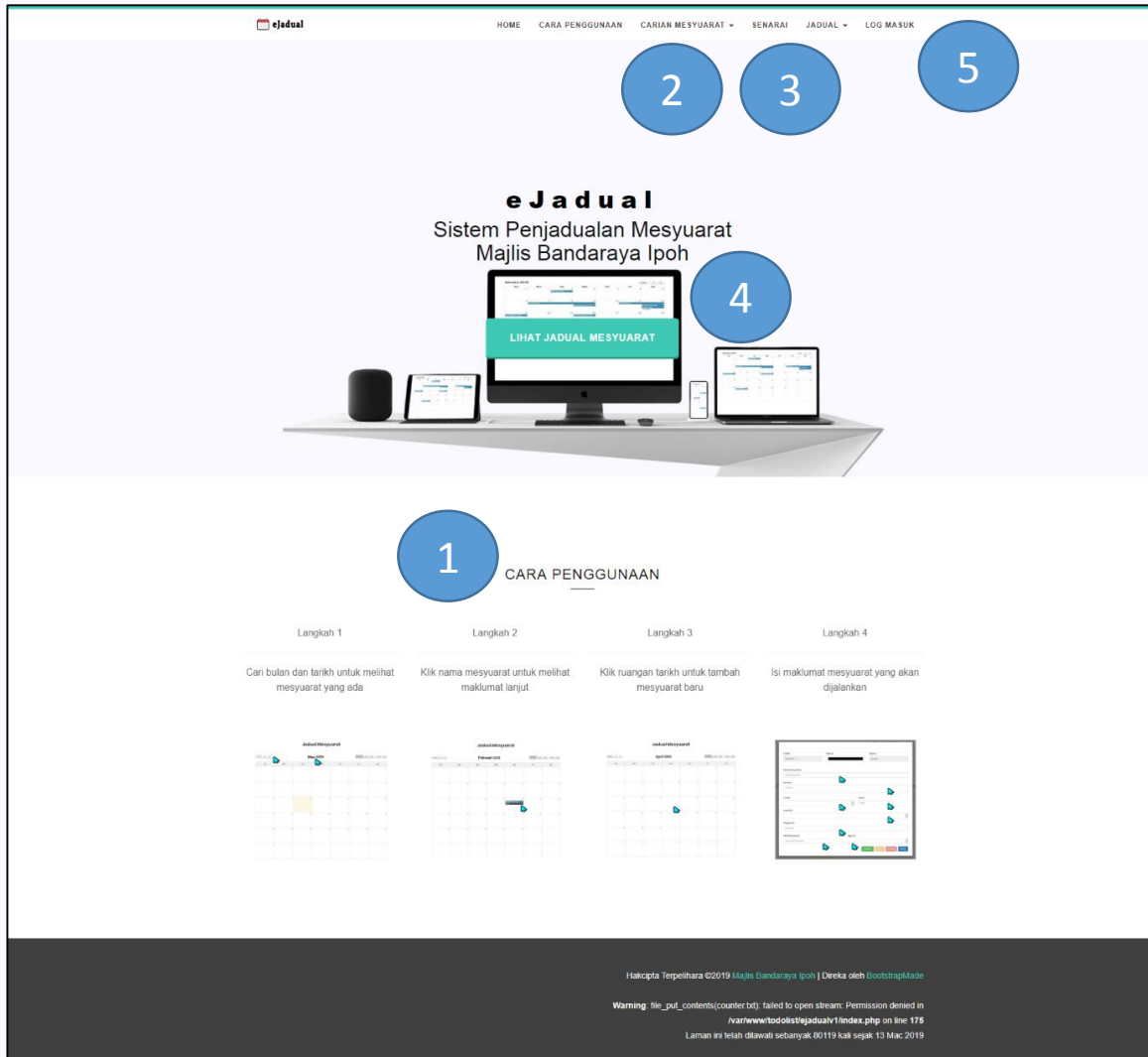
## Halaman Utama

Ahli Mesyuarat

Urusetia Mesyuarat

Pentadbir Sistem

Penyelaras Bilik



- 1 Baca 'Cara Penggunaan' untuk mengetahui cara memohon bilik mesyuarat.
- 2 Klik 'Carian Mesyuarat' untuk melihat semua mesyuarat yang ada.
- 3 Klik 'Senarai' untuk melihat senarai lokasi, jabatan, agensi dan ahli mesyuarat.
- 4 Klik 'Lihat Jadual Mesyuarat' untuk melihat jadual terkini mesyuarat.
- 5 Klik 'Log masuk' untuk log masuk ke sistem.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Carian Mesyuarat (ikut kata kunci)

Ahli Mesyuarat

Urusetia Mesyuarat

Pentadbir Sistem

Penyelaras Bilik

eJadual

HOME CARA PENGGUNAAN CARIAN MESYUARAT SENARAI JADUAL LOG MASUK

### CARIAN MESYUARAT

Mengikut Bulan:  **CARI** 1

Mengikut Lokasi:  **CARI** 2

Mengikut Tarikh:  **CARI** 3

Mengikut Urusetia:  **CARI** 4

Mengikut ID Staf:  **CARI** 5

Hasil Carian

Bil	Nama	Tarikh	Masa	Lokasi	Urusetia
-----	------	--------	------	--------	----------

6

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

- 1 Cari mesyuarat mengikut Bulan dan klik 'Cari'.
- 2 Cari mesyuarat mengikut Lokasi dan klik 'Cari'.
- 3 Cari mesyuarat mengikut Tarikh dan klik 'Cari'.
- 4 Cari mesyuarat mengikut Urusetia dan klik 'Cari'.
- 5 Cari pengguna mengikut ID Staf dan klik 'Cari'.
- 6 Maklumat mesyuarat atau pengguna akan dipaparkan dalam jadual.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Carian Mesyuarat (terperinci)

Ahli Mesyuarat

Urusetia Mesyuarat

Pentadbir Sistem

Penyelaras Bilik

**eJadual** HOME CARA PENGGUNAAN CARIAN MESYUARAT SENARAI JADUAL LOG MASUK

### CARIAN MESYUARAT

Tarikh:

Mengikut Lokasi:

Mengikut Urusetia:

Hasil Carian

Bil	Perkara	Tarikh	Waktu	Lokasi	Urusetia
-----	---------	--------	-------	--------	----------

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1 Pilih Tarikh.

2 Pilih Lokasi.

3 Pilih Urusetia.

4 Klik 'Cari Mesyuarat' untuk mencari mesyuarat mengikut Tarikh, Lokasi dan Urusetia yang dipilih.

5 Maklumat mesyuarat akan dipaparkan dalam jadual.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Senarai Data

Ahli Mesyuarat

Urusetia Mesyuarat

Pentadbir Sistem

Penyelaras Bilik

SENARAI LOKASI MESYUARAT		
#	ID	Nama
1	DMM	Dewan Mesyuarat Majlis (Chamber)
2	DAA	Dewan Arkan Shikh, Tingkat 10
3	ANG	Bilik Anggerik, Tingkat 10
4	ORK	Bilik Orkid, Tingkat 9
5	IEK	Bilik Iekoma, Tingkat 8
6	DXO	Bilik Ixora, Tingkat 7
7	BAK	Bilik Bekawa, Tingkat 6
8	TAN	Bilik Bunga Tanjung, Tingkat 5
9	SER	Bilik Seraja, Tingkat 3
10	GEB	Bilik Gerakan, Tingkat 2
11	UTC	Bilik Mesyuarat Utama, UTC Porak
12	BOU	Bilik Aloysius, Tingkat 8, Wisma Bouganv
13	KUL	Dewan Kuliah, Pejabat Pengukuasaan (Ipoh Padang)
14	RAU	Bilik Mesyuarat, Perpuustakaan Tun Razak
15	AKU	Bilik Mesyuarat, Pusat Akuatik

SENARAI JABATAN		
#	ID	Nama
1	JPM	Jabatan Pembangunan Masyarakat
2	JKA	Jabatan Kesihatan Awam dan Perkhidmatan
3	JPP	Jabatan Pelesenan dan Pengukuasaan
4	JPH	Jabatan Perancangan Bandar
5	JK	Jabatan Kejuruteraan
6	JKR	Jabatan Kawalan Bangunan
7	JL	Jabatan Landskap
8	JKP	Jabatan Khidmat Pengurusan
9	JH	Jabatan Perbandareraan
10	JPHH	Jabatan Pemilikan & Pengurusan Harta
11	UAD	Unit Audit Dalam
12	UUU	Unit Undang-Undang
13	UKRA	Unit Korporat Dan Perkhidmatan Awam
14	OSC	Unit Pusat Setempat (OSC)
15	COO	Unit Perurusahan Bangunan (COO)
16	ITM	Unit Teknologi Maklumat
17	UTC	Unit Pentadbiran UTC
18	URB	Unit Ukur Hartan

SENARAI AGENSI		
#	ID	Nama
1	KDW	Pejabat Kawangan Negeri Porak
2	MDPT	Pejabat Mutu Negeri Porak
3	LKUM	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Porak
4	SHA	Suruhanraya Perkhidmatan Awam
5	TANAI	Pejabat Pengerahan Tanah Dan Galian
6	JKR	Jabatan Kerja Raya
7	JPD	Jabatan Pengerang Dandar Dan Desa
8	LAP	Lembaga Air Porak
9	PKNP	Portadanan Komaguan Negeri Porak
10	JAP	Jabatan Agama Islam Porak
11	HUTAN	Jabatan Perhutanan Negeri Porak
12	JPS	Jabatan Pengiraan Dan Saiz
13	YPM	Pejabat Perhutanan Negeri Porak
14	JKMN	Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri
15	VLT	Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Porak
16	GEO	Jabatan Mineral Dan Geosains Negeri Porak
17	EKO	Portadanan Komaguan Ekonomi Islam Negeri Porak
18	YF	Yayasan Porak
19	UISAS	Universiti Islam Sultan Azlan Shah
20	PPPN	Portadanan Perumahan Negeri Porak
21	PPNMP	Portadanan Perumahan Awam Negeri Porak
22	SSI	Portadanan Sokongan Komaguan Negeri Porak (SSO)
23	UNIKL	Universiti Kuala Lumpur
24	KPRPK	K-Porak Implementation And Coordination Corporation
25	GALERI	Galeri Sultan Azlan Shah
26	TOUR	Porak Tourism Management Bhd.
27	PTNP	Portadanan Taman Negeri Porak
28	IDR	Institut Danul Ridzuan
29	SHA	Suruhanraya Perkhidmatan Awam Negeri Porak
30	YDU	Yayasan Bina Udaya Daulat Hilir
31	MAJLIS	Majlis Agama Islam & Adat Melayu Porak
32	SYARAH	Jabatan Pendaan Syarah Negeri Porak
33	MBNC	MB Incorporated
34	PIMC	Porak Investment Management Centre
35	LPRP	Lembaga Perumahan Dan Hartanah Porak

SENARAI AHLI MESYUARAT		
#	ID	Nama
1	DR	Dato' Raudar
2	DR	Dr. Raudar Raudar
3	DR	Dr. Raudar Raudar
4	DR	Dr. Raudar Raudar
5	DR	Dr. Raudar Raudar
6	DR	Dr. Raudar Raudar
7	DR	Dr. Raudar Raudar
8	DR	Dr. Raudar Raudar
9	DR	Dr. Raudar Raudar
10	DR	Dr. Raudar Raudar
11	DR	Dr. Raudar Raudar
12	DR	Dr. Raudar Raudar
13	DR	Dr. Raudar Raudar
14	DR	Dr. Raudar Raudar
15	DR	Dr. Raudar Raudar
16	DR	Dr. Raudar Raudar
17	DR	Dr. Raudar Raudar
18	DR	Dr. Raudar Raudar
19	DR	Dr. Raudar Raudar
20	DR	Dr. Raudar Raudar
21	DR	Dr. Raudar Raudar
22	DR	Dr. Raudar Raudar
23	DR	Dr. Raudar Raudar

1 Senarai Lokasi Mesyuarat.

2 Senarai Jabatan mengikut Urusetia.

3 Senarai Agensi.

4 Senarai Ahli Mesyuarat.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Log Masuk

Urusetia Mesyuarat

Pentadbir Sistem

Penyelaras Bilik

The screenshot shows the 'eJadual' login interface. At the top is a navigation bar with links: HOME, CARA PENGGUNAAN, CARIAN MESYUARAT, SENARAI, JADUAL, and LOG MASUK. The main heading is 'LOG MASUK'. Below it is a prompt: 'Sila masukkan id staf dan kata laluan:'. There are two input fields: 'ID Staf/Emel' (labeled 1) and 'Kata Laluan' (labeled 2). A blue button labeled 'LOG MASUK' (labeled 3) is positioned below the fields. To the right of the button is a link 'Lupa Kata Laluan?' (labeled 4). Below the login section is a 'DAFTAR MASUK' section with the prompt 'Sila berhubung dengan pentadbiran eJadual' (labeled 5). The footer contains the text: 'Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade'.

1 Isi ruangan ID Staf.

2 Isi ruangan Kata Laluan.

3 Klik 'Log Masuk' untuk proses log masuk.

4 Klik 'Lupa Kata Laluan?' jika kata laluan salah atau lupa.

5 Hubungi Pentadbir Sistem untuk daftar masuk pengguna baru.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Lupa Kata Laluan

Urusetia Mesyuarat

Pentadbir Sistem

Penyelaras Bilik

eJadual

HOME CARA PENGGUNAAN CARIAN MESYUARAT SENARAI JADUAL LOG MASUK

### LUPA KATA LALUAN

Sila masukkan emel untuk menetapkan semula kata laluan yang baru:

ID Staf/Emel

TERUSKAN

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Isi ruangan Emel untuk mendapatkan emel menukar kata laluan.

2

Klik 'Teruskan' untuk proses menukar kata laluan melalui emel.



# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Emel Menetapkan Semula Kata Laluan

Urusetia Mesyuarat

Pentadbir Sistem

Penyelaras Bilik



1

Klik 'Teruskan' untuk menukar kata laluan.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Tukar Kata Laluan

Urusetia Mesyuarat

Pentadbir Sistem

Penyelaras Bilik

eJadual

HOME CARA PENGGUNAAN CARIAN MESYUARAT SENARAI JADUAL LOG MASUK

### TUKAR KATA LALUAN

Sila masukkan kata laluan yang baru:

Kata Laluan Baru

Sahkan Kata Laluan

TERUSKAN

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Isi ruangan Kata Laluan Baru.

2

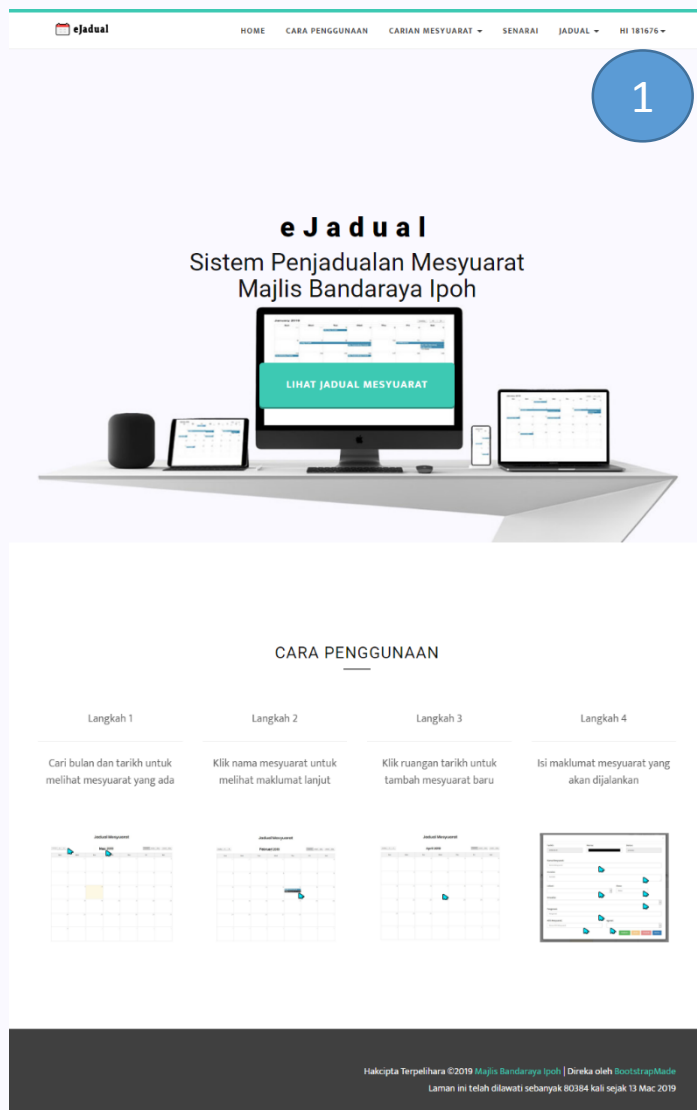
Isi ruangan Sahkan Kata Laluan.

3

Klik 'Teruskan' untuk proses menukar kata laluan.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Utama (Urusetia Mesyuarat & Penyelaras Bilik)



1

Klik 'Hi [ID Staf]' untuk ke halaman Profil Saya dan Daftar Keluar.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Profil Saya

**PROFIL SAYA**

300 x 250

Powered by HTML.COM

Nabihah binti Taquddin Azmy

ID Staf : 181676

Nama : Nabihah binti Taquddin Azmy

Emel : nabihah.student@gmail.com

Jenis Pengguna : pengguna

**Senarai Mesyuarat yang didaftarkan**

#	Nama	Tarikh	Masa	Lokasi	Status
1	<a href="#">Mesy 1</a>	14/03/19	09:30 AM	IXO	batal
2	<a href="#">Mesy Test 2</a>	22/03/19	02:00 PM	DMM	proses
3	<a href="#">Mesy Test 3</a>	02/03/19	12:30 PM	ANG	proses
4	<a href="#">Mesy Test 4</a>	01/03/19	09:30 AM	TAN	proses
5	<a href="#">TEST 5</a>	15/03/19	09:29 AM	TEK	proses
6	<a href="#">TEST 6</a>	08/03/19	06:30 AM	TEK	lulus
7	<a href="#">TEST 7</a>	12/03/19	09:30 AM	ANG	proses
8	<a href="#">TEST 8</a>	14/03/19	11:45 AM	ORK	proses
9	<a href="#">Mesyuarat JK</a>	14/02/19	10:30 AM	DMM	lulus
10	<a href="#">test 12</a>	23/03/19	10:10 AM	ANG	proses

1 2

- 1 Lihat semua mesyuarat yang telah didaftarkan oleh pengguna.
- 2 Klik pautan untuk melihat maklumat mesyuarat secara terperinci.
- 3 Klik halaman untuk melihat sambungan senarai mesyuarat.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Lihat Mesyuarat

eJadual HOME CARA PENGGUNAAN CARIAN MESYUARAT SENARAI JADUAL HI 181676

### MAKLUMAT MESYUARAT

ID:	2
Nama Mesyuarat:	Mesy. 1
Huraian:	
Status:	batal
Tarikh:	14/03/2019
Masa:	09:30 AM
Lokasi:	Bilik Ixora, Tingkat 7
Urusetia:	Unit Pentadbiran UTC
Pengerusi:	Pn A
Ahli Mesyuarat:	1. Datuk Bandar
Agensi:	Tiada agensi yang didaftarkan lagi

UBAH PADAM

Didaftarkan oleh: Nabihah binti Taquddin Azmy (181676) pada 00/00/0000

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Maklumat mesyuarat seperti id, nama, huraian, status, tarikh, masa, lokasi, urusetia, pengerusi, ahli mesyuarat dan agensi dipaparkan.

2

Klik 'Ubah' untuk mengemaskini maklumat mesyuarat.

3

Klik 'Padam' untuk membatalkan mesyuarat.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Ubah Mesyuarat

**MAKLUMAT MESYUARAT**

ID:  **UBAH**

Nama Mesyuarat:  **UBAH**

Huraian:  **UBAH**

Tarikh:

Masa:

Lokasi Baru:  **UBAH**

Lokasi:

Urusetia Baru:  **UBAH**

Urusetia:

Pengerusi:  **UBAH**

Ahli Mesyuarat Baru:  **+**

Ahli Mesyuarat:

Agensi Baru:  **+**

Agensi:

**SIMPAN**

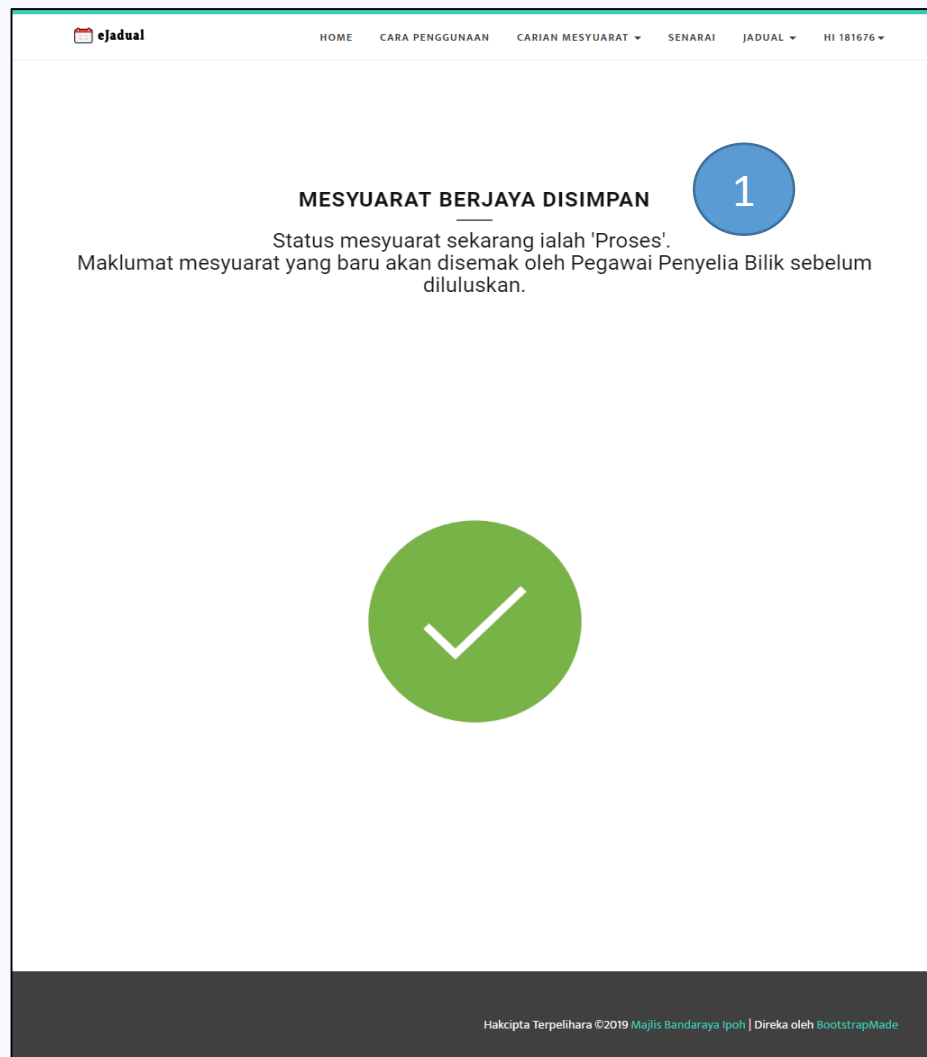
Didaftarkan oleh: Nabihah binti Taquddin Azmy (181676) pada 01/04/2019

**Arahan :**  
 1. Sila tekan 'ubah' untuk mengubah data yang ada.  
 2. Setelah selesai mengubah data, sila tekan 'simpan'.  
 3. Bagi mengubah tarikh dan masa, sila daftar mesyuarat yang baru setelah padam mesyuarat ini.  
 Sila tekan **PADAM** untuk memadam mesyuarat ini.  
 3. Status Penghantaran Emel  
 ✓ = Emel telah diterima  
 ⓧ = Emel telah dihantar  
 ✉ = Emel belum dihantar (Sila klik untuk hantar emel)

- 1 Isi ruangan nama mesyuarat dan klik 'Ubah'.
- 2 Isi ruangan huraian mesyuarat dan klik 'Ubah'.
- 3 Pilih lokasi baru dan klik 'Ubah'.
- 4 Pilih urusetia baru dan klik 'Ubah'.
- 5 Isi ruangan pengerusi mesyuarat dan klik 'Ubah'.
- 6 Pilih ahli mesyuarat baru dan klik '+'.  
 7 Pilih agensi baru dan klik '+'.  
 8 Klik 'Simpan' untuk mengemaskini status maklumat mesyuarat.  
 9 Klik 'Padam' untuk membatalkan mesyuarat.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Berjaya Simpan



1

Status mesyuarat menjadi 'Proses' untuk disemak oleh Penyelaras Bilik.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Berjaya Batal



1

Status mesyuarat menjadi 'Batal'.



# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Hantar Jemputan Mesyuarat



1 Klik ikon surat untuk menghantar emel kepada ahli mesyuarat.

2 Klik ikon surat untuk menghantar emel kepada agensi.

3 Klik ikon tong untuk memadam jemputan.

Ahli Mesyuarat Baru:

Ahli Mesyuarat:

- 1. Datuk Bandar
- 2. Setiausaha Bandaraya
- 3. Pengarah Kanan - Infrastruktur & Operasi

Agensi Baru:

Agensi:

- 1. Pejabat Kewangan Negeri Perak

Didaftarkan oleh: Nabihah binti Taquddin Azmy (181676) pada 01/04/2019

3. Status Penghantaran Emel

- ☒ = Emel telah diterima
- ☐ = Emel telah dihantar
- ☐ = Emel belum dihantar (Sila klik untuk hantar emel)

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Emel Jemputan Mesyuarat

Assalamualaikum dan selamat sejahtera Y.Bhg. Dato/tuan/puan,  
**Datuk Bandar (DB)**

**MESYUARAT JK OSC**

Y.Bhg. Dato/tuan/puan dijemput menghadiri mesyuarat seperti maklumat di bawah.

**Nama Mesyuarat :** Mesyuarat JK OSC  
**Urusetia:** Unit Pusat Setempat (OSC)  
**Pengerusi:** Ketua Bahagian OSC  
**Tarikh :** 13/03/2019  
**Masa :** 09:30 AM  
**Tempat :** Dewan Mesyuarat Majlis (Chamber)  
**Ahli Mesyuarat :** [Lihat Senarai Penuh](#)

Sila tekan butang di bawah bagi mengesahkan kehadiran Y.Bhg. Dato/tuan/puan

TERIMA

1

Mesej ini dihantar menggunakan maklumat di laman web  
[eJadual Majlis Bandaraya Ipoh](#).

Sekian, terima kasih.

Majlis Bandaraya Ipoh, Jalan Sultan Abdul Jalil,  
Greentown 30450 Ipoh, Perak Darul Ridzuan

Anda bukan ahli mesyuarat? [Hantar Aduan](#).

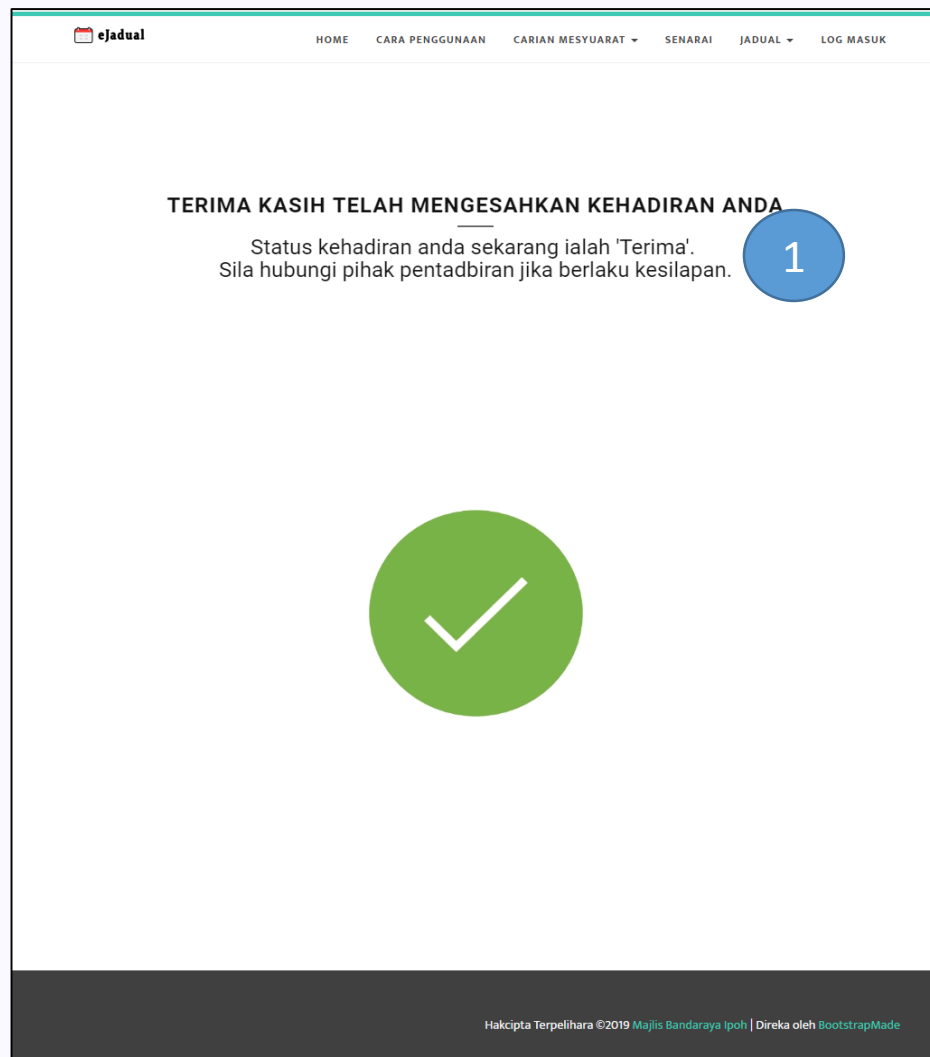
Hakcipta Terpelihara ©2019 [Majlis Bandaraya Ipoh](#)

1

Klik 'Terima' untuk mengesahkan telah mendapat emel jemputan.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Berjaya Terima Jemputan



1

Status emel jemputan menjadi 'Terima'.

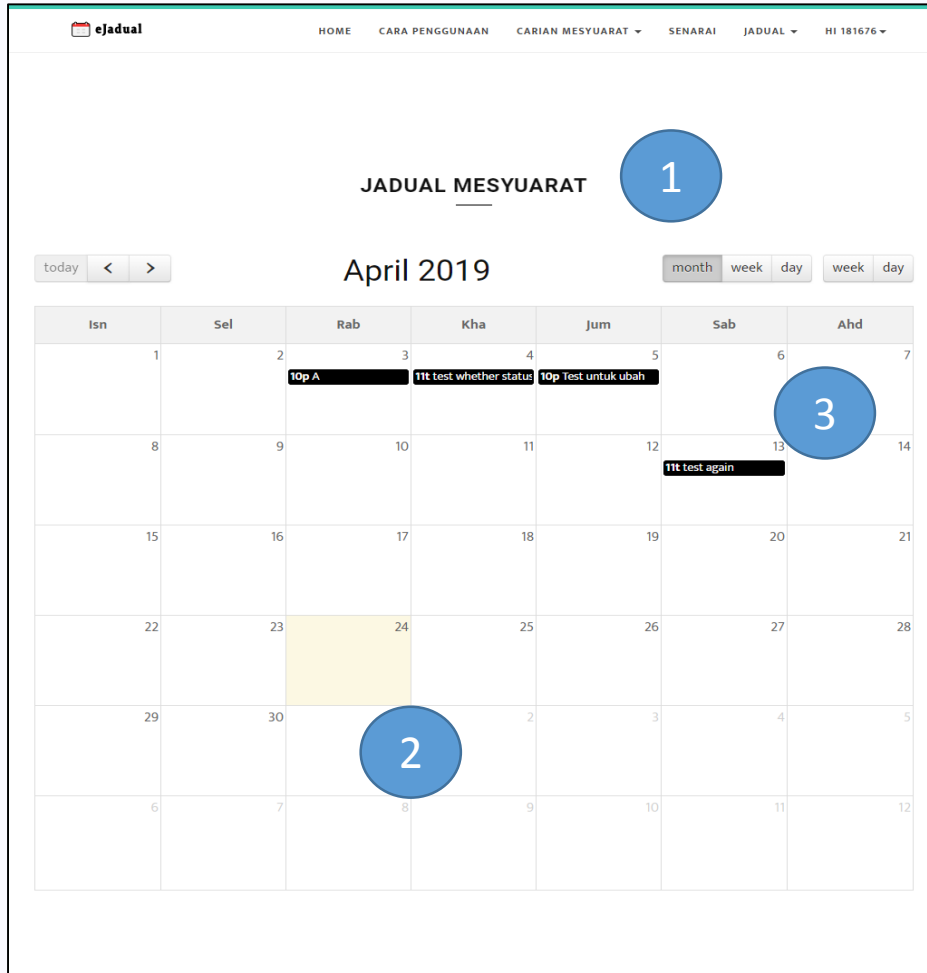
# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Jadual Mesyuarat

Urusetia Mesyuarat

Penyelaras Bilik

Ahli Mesyuarat



- 1 Pilih untuk melihat jadual menggunakan paparan bulan, minggu atau hari.
- 2 Hari ini akan ditandakan dengan petak berwarna.
- 3 Mesyuarat yang telah dimohon akan dipaparkan di petak hari bagi mesyuarat yang akan diadakan.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Tambah Mesyuarat

The screenshot shows the 'eJadual' web application interface. The top navigation bar includes links for HOME, CARA PENGGUNAAN, CARIAN MESYUARAT, SENARAI, JADUAL, and a user profile icon. The main content area displays the 'Tambah Mesyuarat' form. The form is divided into two main sections: 'Mesyuarat' (Meeting) and 'Ahli Mesyuarat' (Meeting Members). The 'Mesyuarat' section includes fields for ID, ID Staf, Tarikh, Warna, Status, Nama Mesyuarat, Huraian, Lokasi, and Masa. The 'Ahli Mesyuarat' section includes fields for Urusetia, Pengerusi, and a list of members. The form is annotated with numbered circles 1 through 11, indicating the sequence of steps for adding a meeting.

1 Pilih warna.

2 Pilih Status.

3 Isi ruangan nama mesyuarat.

4 Isi ruangan huraian.

5 Pilih lokasi.

6 Pilih masa.

7 Pilih urusetia.

8 Isi ruangan pengerusi.

9 Pilih ahli mesyuarat.

10 Pilih agensi.

11 Klik 'Tambah' untuk Memohon mesyuarat.

9

&

10

Boleh pilih lebih dari satu.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Status Mesyuarat

**STATUS MESYUARAT**

300 x 250

Powered by HTML5.COM

**Yusliza bt. Yusup**

ID Staf : 13834

Nama : Yusliza bt. Yusup

Emel : yuslizayusup@mbi.gov.my

Jenis Pengguna : penyelia

Bilik yang diurus : Dewan Azlan Shah, Tingkat 10

Senarai Mesyuarat yang didaftarkan

#	Nama	Tarikh	Masa	Status
1	<a href="#">test 13</a>	24/03/19	10:29 AM	lulus
2	<a href="#">test 14</a>	17/03/19	11:30 AM	proses
3	<a href="#">test 19</a>	11/03/19	10:30 AM	proses
4	<a href="#">TEST 20</a>	04/03/19	10:00 AM	proses
5	<a href="#">TEST 28</a>	26/02/19	10:55 AM	proses
6	<a href="#">A</a>	03/04/19	10:00 AM	proses

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

- 1 Lihat semua mesyuarat yang telah didaftarkan oleh pengguna yang memohon menggunakan bilik bawah tanggungjawab penyelaras bilik.
- 2 Klik pautan untuk melihat maklumat mesyuarat secara terperinci dan meluluskan permohonan.
- 3 Status sebelum diluluskan ialah 'Proses'. Setelah diluluskan ialah 'Lulus'.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Meluluskan Mesyuarat

**eJadual** HOME CARA PENGGUNAAN CARIAN MESYUARAT SENARAI JADUAL HI 13834

### MAKLUMAT MESYUARAT

ID:	20
Status:	proses
Nama Mesyuarat:	test 14
Huraian:	test
Tarikh:	17/03/2019
Masa:	11:30 AM
Lokasi:	Dewan Azlan Shah, Tingkat 10
Urusetia:	Unit Pesuruhjaya Bangunan (COB)
Pengerusi:	pn c
Ahli Mesyuarat:	Tiada ahli mesyuarat yang didaftarkan lagi
Agensi:	Tiada agensi yang didaftarkan lagi

**LULUS MESYUARAT**

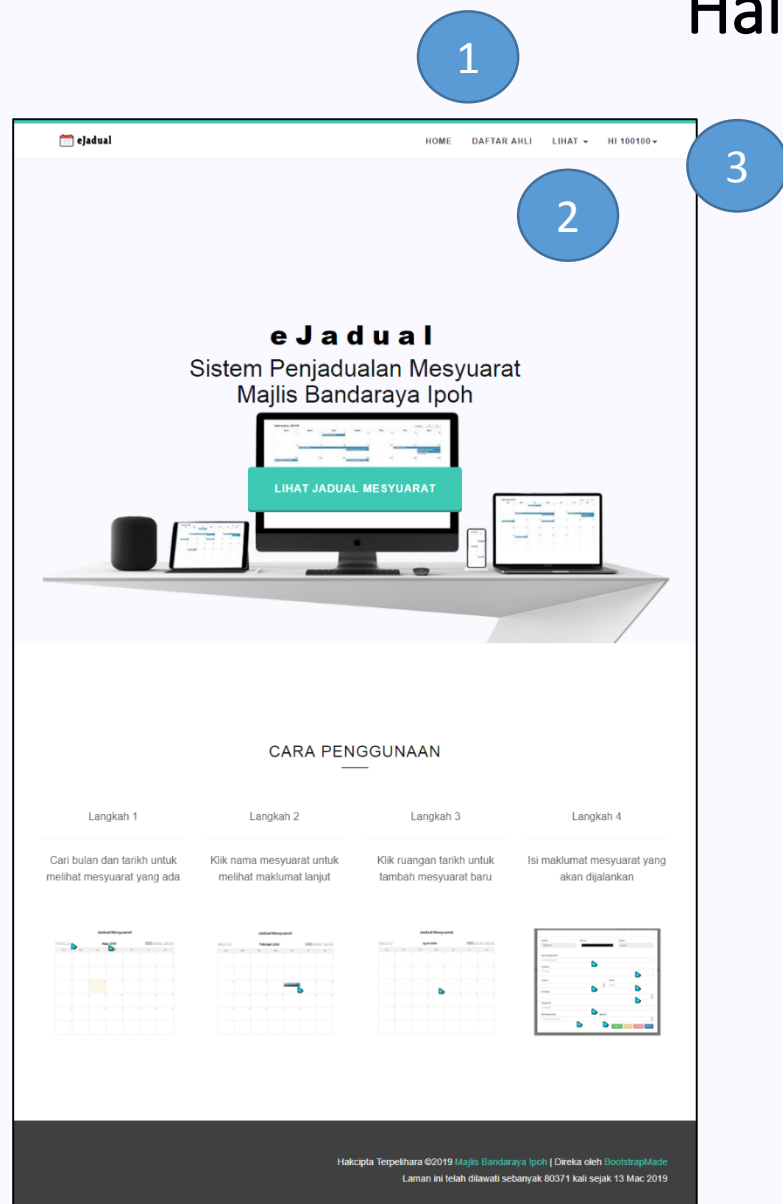
Didaftarkan oleh: Nabihah binti Taquddin Azmy (181676) pada 01/04/2019

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

- 1 Maklumat mesyuarat seperti id, status, nama, huraian, status, tarikh, masa, lokasi, urusetia, pengerusi, ahli mesyuarat dan agensi dipaparkan.
- 2 Klik 'Lulus Mesyuarat' untuk meluluskan penggunaan mesyuarat di bilik yang dimohon oleh pengguna.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Utama (Pentadbir Sistem)

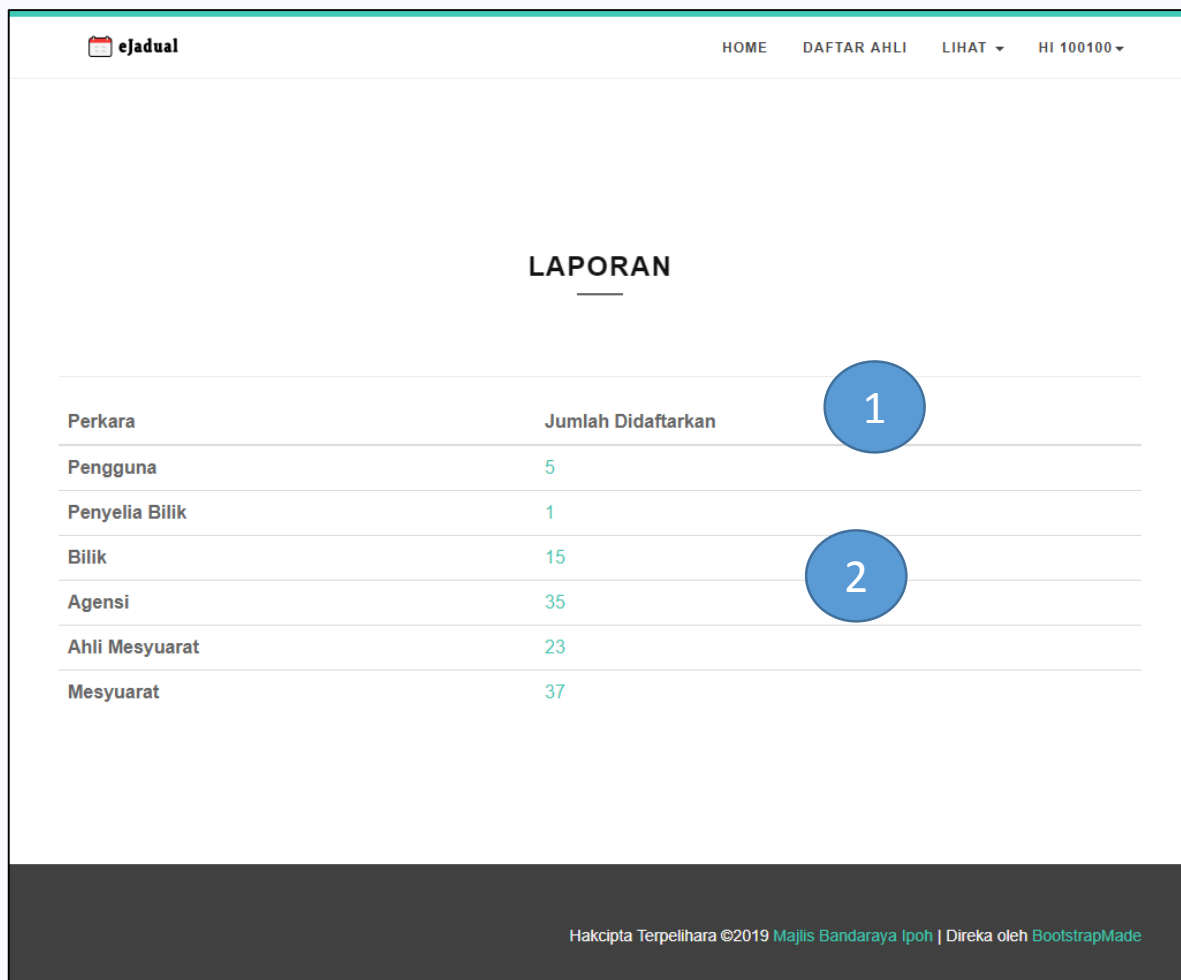


- 1 Klik 'Daftar Ahli' untuk mendaftar pengguna baharu.
- 2 Klik 'Lihat' untuk melihat maklumat mesyuarat, pengguna, penyelaras bilik, bilik, agensi dan ahli mesyuarat secara terperinci.
- 3 Klik 'Hi [ID Staf]' untuk ke halaman Laporan, Pengesahan 2 Faktor dan Daftar Keluar.



# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Laporan



**eJadual** HOME DAFTAR AHLI LIHAT HI 100100

### LAPORAN

Perkara	Jumlah Didaftarkan
Pengguna	5
Penyelia Bilik	1
Bilik	15
Agensi	35
Ahli Mesyuarat	23
Mesyuarat	37

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

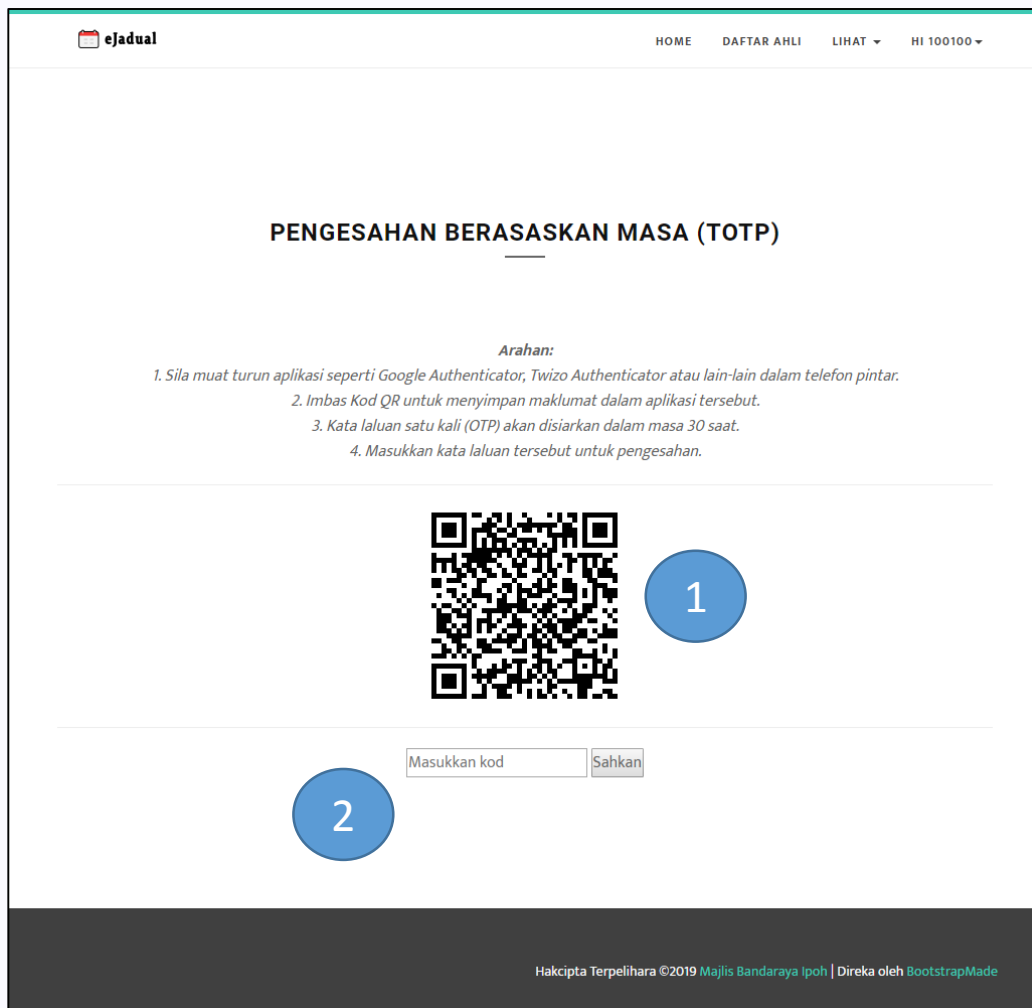
Lihat semua data yang telah didaftarkan dalam pengkalan data.

2

Klik pautan untuk melihat maklumat secara terperinci.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Pengesahan Berasaskan Masa (*TOTP*)




eJadual

HOME DAFTAR AHLI LIHAT HI 100100

### PENGESEHAN BERASASKAN MASA (TOTP)

**Arahan:**

1. Sila muat turun aplikasi seperti Google Authenticator, Twizo Authenticator atau lain-lain dalam telefon pintar.
2. Imbas Kod QR untuk menyimpan maklumat dalam aplikasi tersebut.
3. Kata laluan satu kali (OTP) akan disiarkan dalam masa 30 saat.
4. Masukkan kata laluan tersebut untuk pengesahan.



1

Masukkan kod

2

Sahkan

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

- 1 Imbas kod QR menggunakan aplikasi seperti *Google Authenticator*.
- 2 Masukkan kod kata laluan satu kali (*OTP*).

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Maklumat Pengguna

The screenshot shows the 'MAKLUMAT PENGGUNA' (User Information) page in the eJadual system. The page has a header with navigation links (HOME, DAFTAR AHLI, LIHAT, HI 100100) and a sidebar with a calendar icon and the text 'eJadual'. The main content area is titled 'MAKLUMAT PENGGUNA' and contains a section 'Senarai Pengguna yang didaftarkan' (List of registered users). Below this is a table with columns: #, ID Pengguna, Nama, Emel, and Tindakan. The table lists five users. A '+ TAMBAH' button is located above the table. Numbered callouts are placed on the page: 1 points to the table, 2 points to the trash icon in the actions column, 3 points to the edit icon in the actions column, and 4 points to the '+ TAMBAH' button.

MAKLUMAT PENGGUNA

Senarai Pengguna yang didaftarkan

+ TAMBAH

#	ID Pengguna	Nama	Emel	Tindakan
1	181676	Nabihah binti Taquddin Azmy	nabihah.student@gmail.com	
2	13834	Yusliza bt. Yusup	yuslizayusup@mbi.gov.my	
3	181677	Nur Amalina Zakaria	amalinazakaria@hotmail.com	
4	112233	Pentadbiran	ejadualv1.mbi@gmail.com	
5	100100	Admin	admin@gmail.com	

1

2

3

4

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Klik pautan untuk melihat maklumat pengguna secara terperinci.

2

Klik ikon tong untuk memadam pengguna.

3

Klik ikon pensil untuk mengubah maklumat pengguna.

4

Klik 'Tambah' untuk menambah pengguna.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Lihat Pengguna

The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there is a navigation bar with the logo 'eJadual' and links for 'HOME', 'DAFTAR AHLI', 'LIHAT', and a user profile indicator 'HI 100100'. The main heading is 'MAKLUMAT PENGGUNA'. Below this, user details are listed: ID (1), ID Pengguna (181676), Nama Pengguna (Nabihah binti Taquddin Azmy), and Emel (nabihah.student@gmail.com). A 'Kata Laluan' (Password) field is shown with masked characters. At the bottom right, there are two buttons: 'UBAH' (Change) and 'PADAM' (Delete). Blue circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate key elements: 1 points to the user ID, 2 points to the 'UBAH' button, and 3 points to the 'PADAM' button.

ID:	1
ID Pengguna:	181676
Nama Pengguna:	Nabihah binti Taquddin Azmy
Emel:	nabihah.student@gmail.com
Kata Laluan:	.....

[UBAH](#) [PADAM](#)

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

- 1 Maklumat pengguna seperti id, id pengguna, nama, emel dan kata laluan dipaparkan.
- 2 Klik 'Ubah' untuk mengemaskini maklumat pengguna.
- 3 Klik 'Padam' untuk memadam pengguna.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Ubah Pengguna

**MAKLUMAT PENGGUNA**


ID: 1

ID Pengguna: 181676

Nama Pengguna: Nabihah binti Taquddin Azmy **UBAH**

Emel: nabihah.student@gmail.com **UBAH**

Kata Laluan: ..... **3**

**Arahan :**  
1. Sila tekan 'ubah' untuk mengubah data yang ada.  
2. Sila tekan  untuk mengubah kata laluan.

Anda perlu masukkan kata laluan menggunakan pengesahan dua faktor.  
— [Apa itu Pengesahan Dua Faktor?](#)

Hakcipta Terpelihara ©2019 [Majlis Bandaraya Ipoh](#) | Direka oleh [BootstrapMade](#)

1 Ubah nama pengguna dan klik 'Ubah'.

2 Ubah emel dan klik 'Ubah'.

3 Klik ikon mangga untuk menukar kata laluan pengguna.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Daftar Masuk

The screenshot shows a login page titled "DAFTAR MASUK". Below the title is a subtitle: "Sila masukkan id staf,nama,emel, kata laluan dan jenis pengguna:". There are five input fields: "ID Staf...", "Nama...", "Emel...", "Kata Laluan...", and a dropdown menu labeled "--- Pilih Jenis Pengguna ---". A blue button labeled "DAFTAR MASUK" is positioned below the input fields. A dark grey footer contains the text: "Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade".

1

2

3

4

5

6

- 1 Isi ruangan ID Staf.
- 2 Isi ruangan Nama.
- 3 Isi ruangan Emel.
- 4 Isi ruangan Kata Laluan.
- 5 Pilih Jenis Pengguna (Pengguna, Penyelaras, Pentadbir).
- 6 Klik 'Daftar Masuk' untuk proses pendaftaran masuk.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Maklumat Penyelaras Bilik

MAKLUMAT PENYELIA BILIK

+ TAMBAH

Senarai Penyelia Bilik yang didaftarkan

#	ID Pengguna	Nama	Emel	Bilik	Tindakan
1	13834	Yusliza bt. Yusup	yuslizayusup@mbi.gov.my	DAA	

1

2

3

4

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

- 1 Klik pautan untuk melihat maklumat penyelaras secara terperinci.
- 2 Klik ikon tong untuk memadam penyelaras.
- 3 Klik ikon pensil untuk mengubah maklumat penyelaras.
- 4 Klik 'Tambah' untuk menambah penyelaras.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Lihat Penyelaras Bilik

**eJadual** HOME DAFTAR AHLI LIHAT HI 100100

### MAKLUMAT PENYELIA BILIK

ID:	2
ID Pengguna:	13834
Nama Pengguna:	Yusliza bt. Yusup
Emel:	yuslizayusup@mbi.gov.my
Bilik:	Dewan Azlan Shah, Tingkat 10

**1** **2** **3**

UBAH PADAM

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

- 1 Maklumat penyelaras bilik seperti id, id pengguna, nama, emel dan bilik dipaparkan.
- 2 Klik 'Ubah' untuk mengemaskini maklumat penyelaras bilik.
- 3 Klik 'Padam' untuk memadam penyelaras bilik.



# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Ubah Penyelaras Bilik

**MAKLUMAT PENGGUNA**

ID:

ID Pengguna:

Nama Pengguna:  [UBAH](#)

Emel:  [UBAH](#)

Bilik Baru:  [UBAH](#)

Bilik:

Kata Laluan:  [Ubah](#)

**Arahan :**  
1. Sila tekan 'ubah' untuk mengubah data yang ada.  
2. Sila tekan untuk mengubah kata laluan.

Anda perlu masukkan kata laluan menggunakan pengesahan dua faktor.  
— [Apa itu Pengesahan Dua Faktor?](#)

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Ubah nama pengguna dan klik 'Ubah'.

2

Ubah emel dan klik 'Ubah'.

3

Pilih bilik baru dan klik 'Ubah'.

4

Klik ikon mangga untuk menukar kata laluan pengguna.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Tambah Penyelaras Bilik

**Tambah Penyelaras**

1 ID Pengguna: --- Pilih ID Pengguna ---

2 Bilik: --- Pilih Bilik ---

3 TAMBAH TUTUP

**Senarai Penyelaras Bilik yang didaftarkan**

#	ID Pengguna	Nama	Emel	Bilik	Tindakan
1	13834	Yusliza bt. Yusup	yuslizayusup@mbi.gov.my	DAA	

1

- 1 Pilih id pengguna.
- 2 Pilih bilik.
- 3 Klik 'Tambah' untuk menambah penyelaras.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Maklumat Bilik

MAKLUMAT LOKASI

Senarai Bilik yang didaftarkan

+ TAMBAH

#	ID Bilik	Nama		
1	DMM	Dewan Mesyuarat Majlis (Chamber)		
2	DAA	Dewan Azlan Shah, Tingkat 10		
3	ANG	Bilik Anggerik, Tingkat 10		
4	ORK	Bilik Orkid, Tingkat 9		
5	TEK	Bilik Tekoma, Tingkat 8		
6	IXO	Bilik Ixora, Tingkat 7		
7	BAK	Bilik Bakawali, Tingkat 6		
8	TAN	Bilik Bunga Tanjung, Tingkat 5		
9	SER	Bilik Seroja, Tingkat 3		
10	GER	Bilik Gerakan, Tingkat 2		

1 2

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Klik pautan untuk melihat maklumat bilik secara terperinci.

2

Klik ikon tong untuk memadam bilik.

3

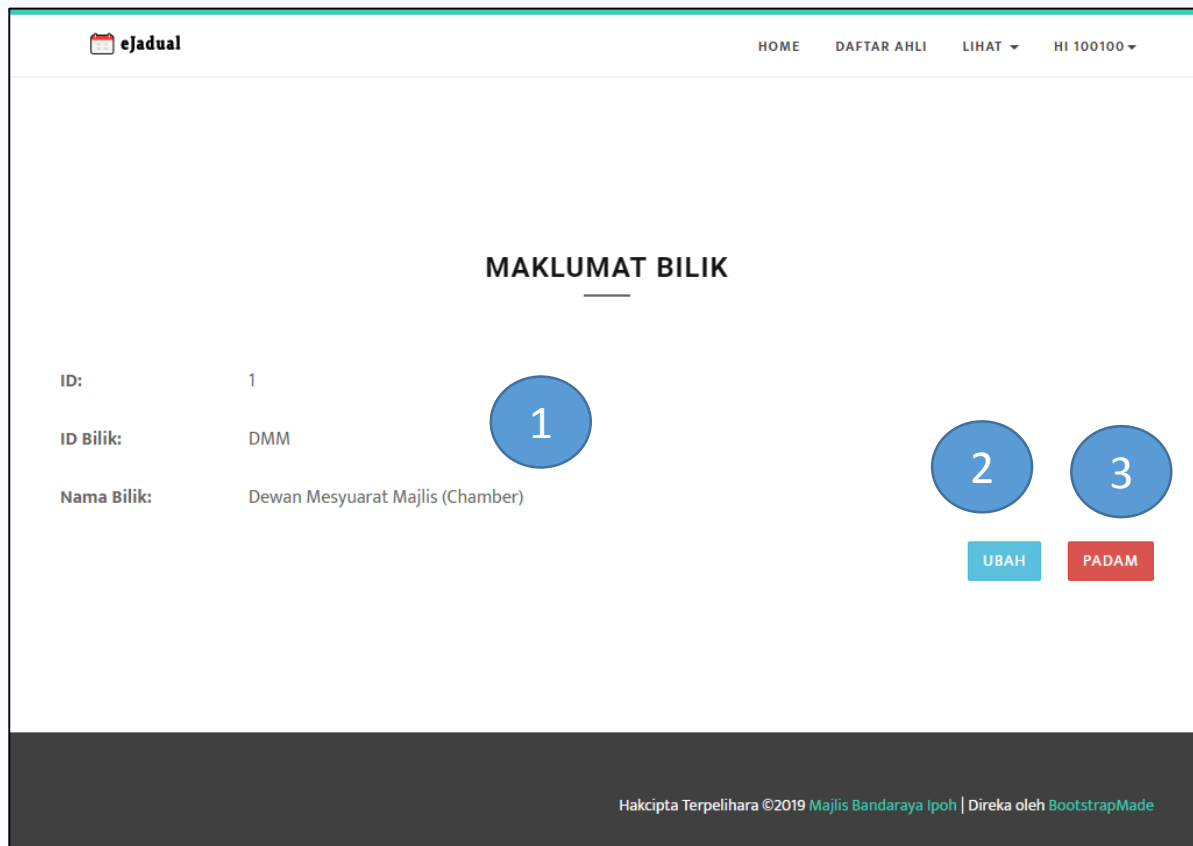
Klik ikon pensil untuk mengubah maklumat bilik.

4

Klik 'Tambah' untuk menambah bilik.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Lihat Bilik



- 1 Maklumat bilik seperti id, id bilik dan nama bilik dipaparkan.
- 2 Klik 'Ubah' untuk mengemaskini maklumat bilik.
- 3 Klik 'Padam' untuk memadam bilik.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Ubah Bilik

**eJadual** HOME DAFTAR AHLI LIHAT HI 100100

### MAKLUMAT BILIK

ID: 1

ID Bilik: DMM **UBAH**

Nama Bilik: Dewan Mesyuarat Majlis (Chamber) **UBAH**

**Arahan :**  
1. Sila tekan 'ubah' untuk mengubah data yang ada.

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Ubah id bilik dan klik 'Ubah'.

2

Ubah nama bilik dan klik 'Ubah'.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Tambah Bilik

**Tambah Bilik**

1 ID Bilik:

2 Nama Bilik:

3 **TAMBAH** **TUTUP**

Senarai Bilik yang didaftarkan

#	ID Bilik	Nama	
1	DMM	Dewan Mesyuarat Majlis (Chamber)	
2	DAA	Dewan Azlan Shah, Tingkat 10	
3	ANG	Bilik Anggerik, Tingkat 10	
4	ORK	Bilik Orkid, Tingkat 9	
5	TEK	Bilik Tekoma, Tingkat 8	
6	IXO	Bilik Ixora, Tingkat 7	

**+ TAMBAH**

1 Isi ruangan id bilik.

2 Isi ruangan nama bilik.

3 Klik 'Tambah' untuk menambah bilik.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Maklumat Agensi

The screenshot shows the 'MAKLUMAT AGENSI' page in the eJadual MBI system. The page has a header with 'eJadual' and navigation links. The main content area is titled 'MAKLUMAT AGENSI' and includes a sub-header 'Senarai Agensi yang didaftarkan'. A blue '+ TAMBAH' button is located on the right. Below is a table with columns: '#', 'ID Agensi', 'Nama', 'Emel', and 'Tindakan'. The table lists 10 agencies. Callout 1 points to the table, callout 2 to the pagination, callout 3 to the edit icon, and callout 4 to the '+ TAMBAH' button.

#	ID Agensi	Nama	Emel	Tindakan
1	KEW	Pejabat Kewangan Negeri Perak	nabihah.student@gmail.com	
2	MUFTI	Pejabat Mufti Negeri Perak		
3	HAKIM	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak		
4	SPA	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam		
5	TANAH	Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian		
6	JKR	Jabatan Kerja Raya		
7	JPB	Jabatan Perancang Bandar Dan Desa		
8	LAP	Lembaga Air Perak		
9	PKNP	Perbadanan Kemajuan Negeri Perak		
10	JAIP	Jabatan Agama Islam Perak		

1 2 3 4

1 Klik pautan untuk melihat maklumat agensi secara terperinci.

2 Klik ikon tong untuk memadam agensi.

3 Klik ikon pensil untuk mengubah maklumat agensi.

4 Klik 'Tambah' untuk menambah agensi.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Lihat Agensi

**eJadual** HOME DAFTAR AHLI LIHAT HI 100100

### MAKLUMAT AGENSI

ID: 2

ID Agensi: MUFTI

Nama Agensi: Pejabat Mufti Negeri Perak

Emel:

UBAH PADAM

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

- 1 Maklumat agensi seperti id, id agensi, nama agensi dan emel dipaparkan.
- 2 Klik 'Ubah' untuk mengemaskini maklumat agensi.
- 3 Klik 'Padam' untuk memadam agensi.



# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Ubah Agensi

**MAKLUMAT AGENSI**

ID:  **UBAH**

ID Agensi:  **UBAH**

Nama Agensi:  **UBAH**

Emel:

**Arahan :**  
1. Sila tekan 'ubah' untuk mengubah data yang ada.

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Ubah id agensi dan klik 'Ubah'.

2

Ubah nama agensi dan klik 'Ubah'.

3

Ubah emel dan klik 'Ubah'.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Tambah Agensi

**Tambah Agensi**

1 ID Agensi:

2 Nama Agensi:

3 Emel Agensi:

4

Senarai Agensi yang didaftarkan

#	ID Agensi	Nama	Emel	Tindakan
1	KEW	Pejabat Kewangan Negeri Perak	nabihah.student@gmail.com	
2	MUFTI	Pejabat Mufti Negeri Perak		
3	HAKIM	Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Perak		
4	SPA	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam		
5	TANAH	Pejabat Pengarah Tanah Dan Galian		

- 1 Isi ruangan id agensi.
- 2 Isi ruangan nama agensi.
- 3 Isi ruangan emel agensi.
- 4 Klik 'Tambah' untuk menambah agensi.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Maklumat Ahli Mesyuarat

Senarai Ahli yang didaftarkan

[+ TAMBAH](#)

#	ID Ahli	Nama	Emel	Tindakan
1	DB	Datuk Bandar	@mbi.gov.my	
2	SUB	Setiausaha Bandaraya	@mbi.gov.my	
3	PK (I/O)	Pengarah Kanan - Infrastruktur & Operasi	badrul@mbi.gov.my	
4	PK (P/B)	Pengarah Kanan - Pengurusan	@mbi.gov.my	
5	PK (T/W)	Pengarah Kanan - Teknikal	@mbi.gov.my	
6	PCB	Pengarah Korporat Bandaraya	normala@mbi.gov.my	
7	PUB	Penasihat Undang-undang Bandaraya	syahrul@mbi.gov.my	
8	PB UTC	Pengurus Besar UTC	romzizamri@gmail.com	
9	PAB	Pengarah Audit Bandaraya	khairudin@mbi.gov.my	
10	KB (TM)	Ketua Bahagian Teknologi Maklumat	faridah_s@mbi.gov.my	

1 2 3

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Klik pautan untuk melihat maklumat ahli mesyuarat secara terperinci.

2

Klik ikon tong untuk memadam ahli mesyuarat.

3

Klik ikon pensil untuk mengubah maklumat ahli mesyuarat.

4

Klik 'Tambah' untuk menambah ahli mesyuarat.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Lihat Ahli Mesyuarat

**eJadual** HOME DAFTAR AHLI LIHAT HI 100100

### MAKLUMAT AHLI MESYUARAT

ID:	2
ID Ahli:	SUB
Nama Ahli:	Setiausaha Bandaraya
Emel:	@mbi.gov.my

**1**

**2** **3**

UBAH PADAM

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

- 1 Maklumat ahli mesyuarat seperti id, id ahli, nama ahli dan emel dipaparkan.
- 2 Klik 'Ubah' untuk mengemaskini maklumat ahli mesyuarat.
- 3 Klik 'Padam' untuk memadam ahli mesyuarat.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Ubah Ahli Mesyuarat

eJadual

HOME DAFTAR AHLI LIHAT HI 100100

### MAKLUMAT AHLI MESYUARAT

ID: 2

ID Agensi: SUB

Nama Ahli: Setiausaha Bandaraya

Emel: @mbi.gov.my

UBAH

UBAH

UBAH

**Arahan :**  
1. Sila tekan 'ubah' untuk mengubah data yang ada.

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1 Ubah id ahli mesyuarat dan klik 'Ubah'.

2 Ubah nama ahli mesyuarat dan klik 'Ubah'.

3 Ubah emel dan klik 'Ubah'.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Tambah Ahli Mesyuarat

**Tambah Ahli**

1 ID Ahli:

2 Nama Ahli:

3 Emel Ahli:

4

Senarai Ahli yang didaftarkan

#	ID Ahli	Nama	Emel	Tindakan
1	DB	Datuk Bandar	@mbi.gov.my	
2	SUB	Setiausaha Bandaraya	@mbi.gov.my	
3	PK (I/O)	Pengarah Kanan - Infrastruktur & Operasi	badrul@mbi.gov.my	
4	PK (P/B)	Pengarah Kanan - Pengurusan	@mbi.gov.my	
5	PK (T/W)	Pengarah Kanan - Teknikal	@mbi.gov.my	

- 1 Isi ruangan id ahli mesyuarat.
- 2 Isi ruangan nama ahli mesyuarat.
- 3 Isi ruangan emel ahli mesyuarat.
- 4 Klik 'Tambah' untuk menambah ahli mesyuarat.

# PANDUAN PENGGUNAAN

## Halaman Maklumat Mesyuarat

The screenshot shows the 'MAKLUMAT MESYUARAT' page in the eJadual MBI system. It features a table of scheduled meetings with columns for ID, Name, Date, Time, Location, Status, and Actions. A '+ TAMBAH' button is located at the top right of the table area. Numbered callouts indicate: 1. The table header area; 2. The pagination controls at the bottom; 3. The trash and edit icons in the 'Tindakan' column; 4. The '+ TAMBAH' button.

#	Nama	Tarikh	Masa	Lokasi	Status	Tindakan
1	Mesyuarat JK OSC	13/03/19	09:30 AM	DMM	proses	
2	Mesy. 1	14/03/19	09:30 AM	IXO	proses	
3	Mesy Test 2	22/03/19	02:00 PM	DMM	proses	
4	Mesy Test 3	02/03/19	12:30 PM	ANG	proses	
5	Mesy Test 4	01/03/19	09:30 AM	TAN	proses	
6	TEST 5	15/03/19	09:29 AM	TEK	proses	
7	TEST 6	08/03/19	06:30 AM	TEK	proses	
8	TEST 7	12/03/19	09:30 AM	ANG	proses	
9	TEST 8	14/03/19	11:45 AM	ORK	proses	
10	TEST 9	15/03/19	11:45 AM	BOU	proses	

1 2 3 4

1

Klik pautan untuk melihat maklumat mesyuarat secara terperinci.

2

Klik ikon tong untuk memadam mesyuarat.

3

Klik ikon pensil untuk mengubah maklumat mesyuarat.

4

Klik 'Tambah' untuk menambah mesyuarat.

# SEBARANG PERTANYAAN

Sila berhubung

Unit Teknologi Maklumat

Majlis Bandaraya Ipoh

2019





# TERIMA KASIH

