

eJadual

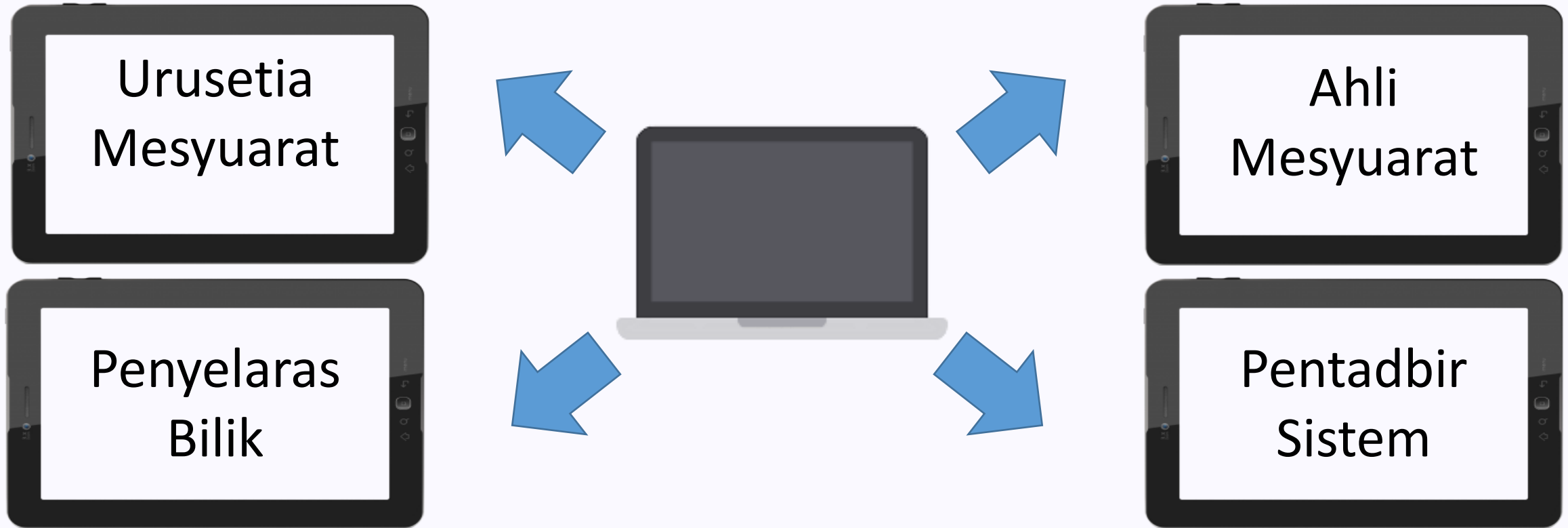
Majlis Bandaraya Ipoh

PANDUAN PENGUNAAN

Tarikh kemaskini: 25 April 2019



PENGGUNA



PANDUAN PENGGUNAAN

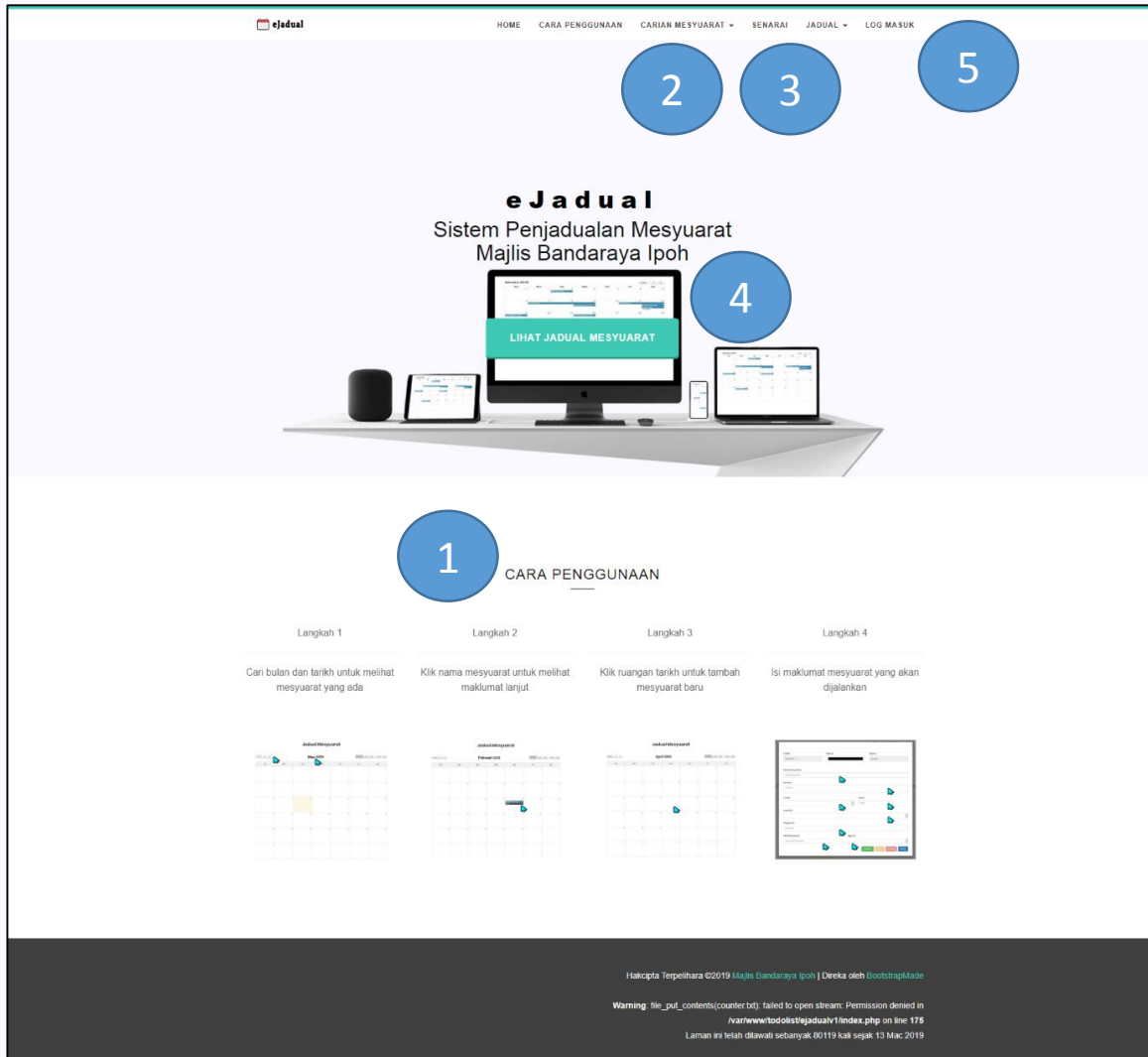
Halaman Utama

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:
--- Pilih Bulan --- **CARI** 1

Mengikut Lokasi:
--- Pilih Lokasi --- **CARI** 2

Mengikut Tarikh:
2019-01-01 **CARI** 3

Mengikut Urusetia:
--- Pilih Urusetia --- **CARI** 4

Mengikut ID Staf:
--- Pilih ID Staf --- **CARI** 5

Hasil Carian

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

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	JPPH	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	BTM	Unit Teknologi Maklumat
17	UTC	Unit Pentadbiran UTC
18	UBR	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	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
5	TANAI	Pejabat Pengerahan Tanah Dan Galian
6	JKR	Jabatan Kerja Raya
7	JPD	Jabatan Penguatkuasaan Denda Dan Desa
8	LAP	Lembaga Air Porak
9	PKNP	Portladanan Komaguan Negeri Porak
10	JAP	Jabatan Agama Islam Porak
11	HUTAN	Jabatan Perhutanan Negeri Porak
12	JPS	Jabatan Pengiraan Dan Saiz
13	YPM	Pejabat Perikanan 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	Portladanan Komaguan Ekonomi Islam Negeri Porak
18	YF	Yayasan Porak
19	UISAS	Universiti Islam Sultan Azlan Shah
20	PPPN	Portladanan Perumahan Negeri Porak
21	PPNMP	Portladanan Perumahan Awam Negeri Porak
22	SSI	Portladanan Sokongan Komaguan Negeri Porak (SSO)
23	UMKL	Universiti Kuala Lumpur
24	KPRK	K-Park (Kuala Lumpur) And Coordination Corporation
25	GALERI	Galeri Sultan Azlan Shah
26	TOUR	Porak Tourism Management Bhd.
27	PTNP	Portladanan Taman Negeri Porak
28	IDR	Institut Darul Ridzuan
29	SHA	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Porak
30	YDU	Yayasan Bina Udaya Darul Ridzuan
31	MAJLIS	Majlis Agama Islam & Adat Melayu Porak
32	SYARAH	Jabatan Pendaftaran Syariah 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	Dato' Raudar
3	DR	Dato' Raudar
4	DR	Dato' Raudar
5	DR	Dato' Raudar
6	DR	Dato' Raudar
7	DR	Dato' Raudar
8	DR	Dato' Raudar
9	DR	Dato' Raudar
10	DR	Dato' Raudar
11	DR	Dato' Raudar
12	DR	Dato' Raudar
13	DR	Dato' Raudar
14	DR	Dato' Raudar
15	DR	Dato' Raudar
16	DR	Dato' Raudar
17	DR	Dato' Raudar
18	DR	Dato' Raudar
19	DR	Dato' Raudar
20	DR	Dato' Raudar
21	DR	Dato' Raudar
22	DR	Dato' Raudar
23	DR	Dato' 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 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

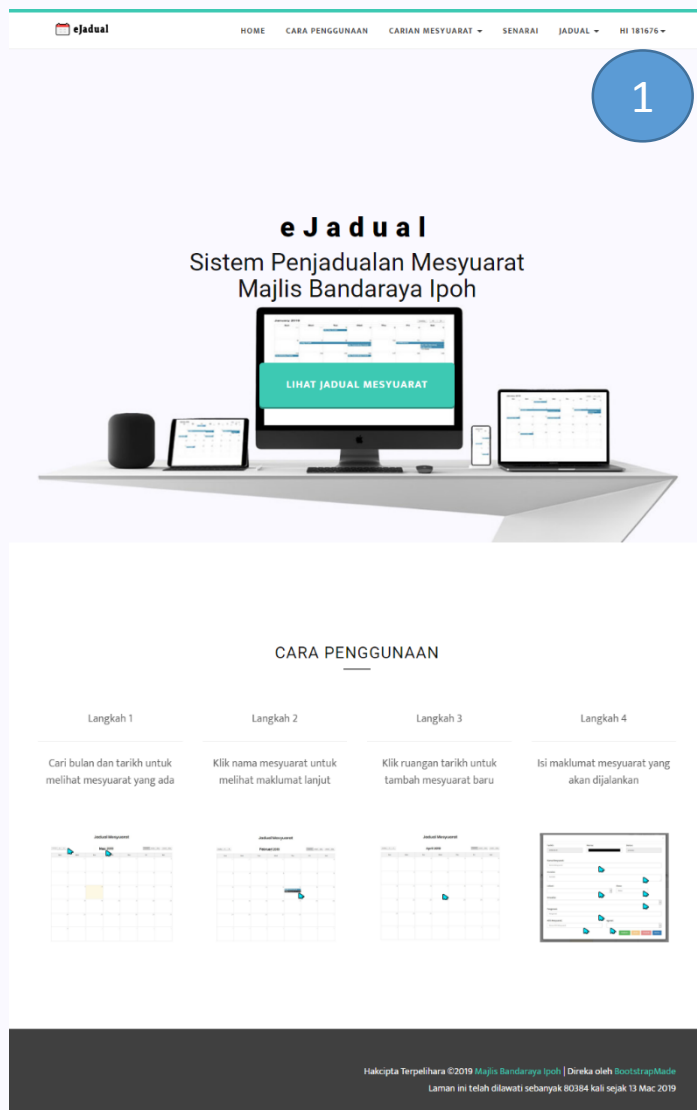
Isi ruangan Sahkan Kata Laluan.

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 HTML5.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	Mesy 1	14/03/19	09:30 AM	IXO	batal
2	Mesy Test 2	22/03/19	02:00 PM	DMM	proses
3	Mesy Test 3	02/03/19	12:30 PM	ANG	proses
4	Mesy Test 4	01/03/19	09:30 AM	TAN	proses
5	TEST 5	15/03/19	09:29 AM	TEK	proses
6	TEST 6	08/03/19	06:30 AM	TEK	lulus
7	TEST 7	12/03/19	09:30 AM	ANG	proses
8	TEST 8	14/03/19	11:45 AM	ORK	proses
9	Mesyuarat JK	14/02/19	10:30 AM	DMM	lulus
10	test 12	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

The screenshot shows the 'MAKLUMAT MESYUARAT' form in the eJadual MBI system. The form contains the following fields and controls:

- ID:** Text input with value '2'. Callout 1 points to this field.
- Nama Mesyuarat:** Text input with value 'Mesy. 1'. Callout 2 points to this field. A 'UBAH' button is to its right.
- Huraian:** Text input. Callout 3 points to this field. A 'UBAH' button is to its right.
- Tarikh:** Text input with value '14/03/2019'.
- Masa:** Text input with value '09:30 AM'.
- Lokasi Baru:** Dropdown menu with value '--- Pilih Lokasi ---'. Callout 4 points to this field. A 'UBAH' button is to its right.
- Lokasi:** Text input with value 'Bilik Ixora, Tingkat 7'.
- Urusetia Baru:** Dropdown menu with value '--- Pilih Urusetia ---'. Callout 5 points to this field. A 'UBAH' button is to its right.
- Urusetia:** Text input with value 'Unit Pentadbiran UTC'.
- Pengerusi:** Text input with value 'Pn A'. Callout 6 points to this field. A 'UBAH' button is to its right.
- Ahli Mesyuarat Baru:** Text input with value 'Pilih Ahli Mesyuarat...'. Callout 7 points to this field. A '+' button is to its right.
- Ahli Mesyuarat:** Text area with value 'Tiada ahli mesyuarat yang didaftarkan lagi'.
- Agensi Baru:** Text input with value 'Pilih Agensi...'. Callout 8 points to this field. A '+' button is to its right.
- Agensi:** Text area with value 'Tiada agensi yang didaftarkan lagi'.
- SIMPAN:** Button at the bottom right of the form.

Callout 9 points to the 'Arahan' (Instructions) section on the right side of the form, which contains the following text:

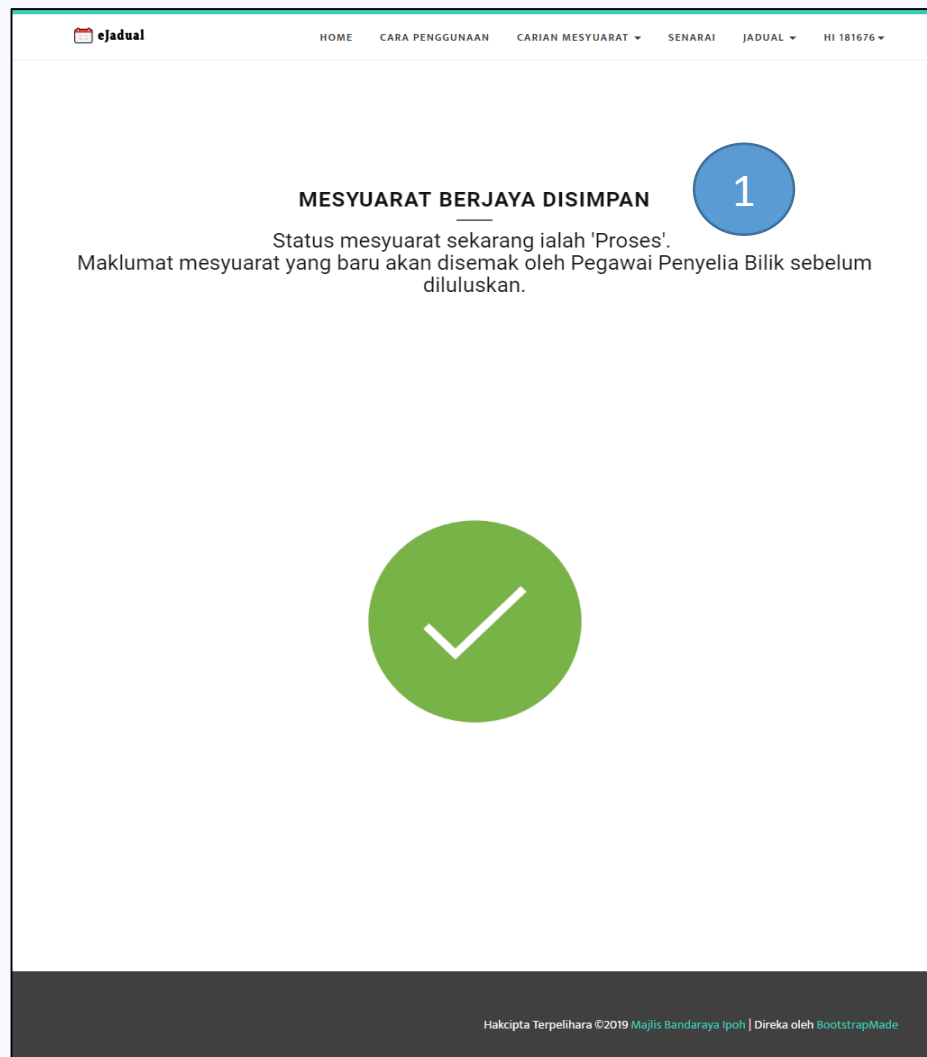
Arahan :
 1. Sila tekan 'ubah' untuk mengubah data yang ada.
 2. Setelah selesai mengubah data, sila tekan 'simpan'.
 3. Bagi mengubah tarikh dan masa, sila daftar mesyuarat yang baru setelah padam mesyuarat ini.
 Sila tekan **PADAM** untuk memadam mesyuarat ini.
 3. Status Penghantaran Emel
 ✓ = Emel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

At the bottom of the form, there is a footer: 'Didaftarkan oleh: Nabihah binti Taquddin Azmy (181676) pada 01/04/2019'.

- 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](#).

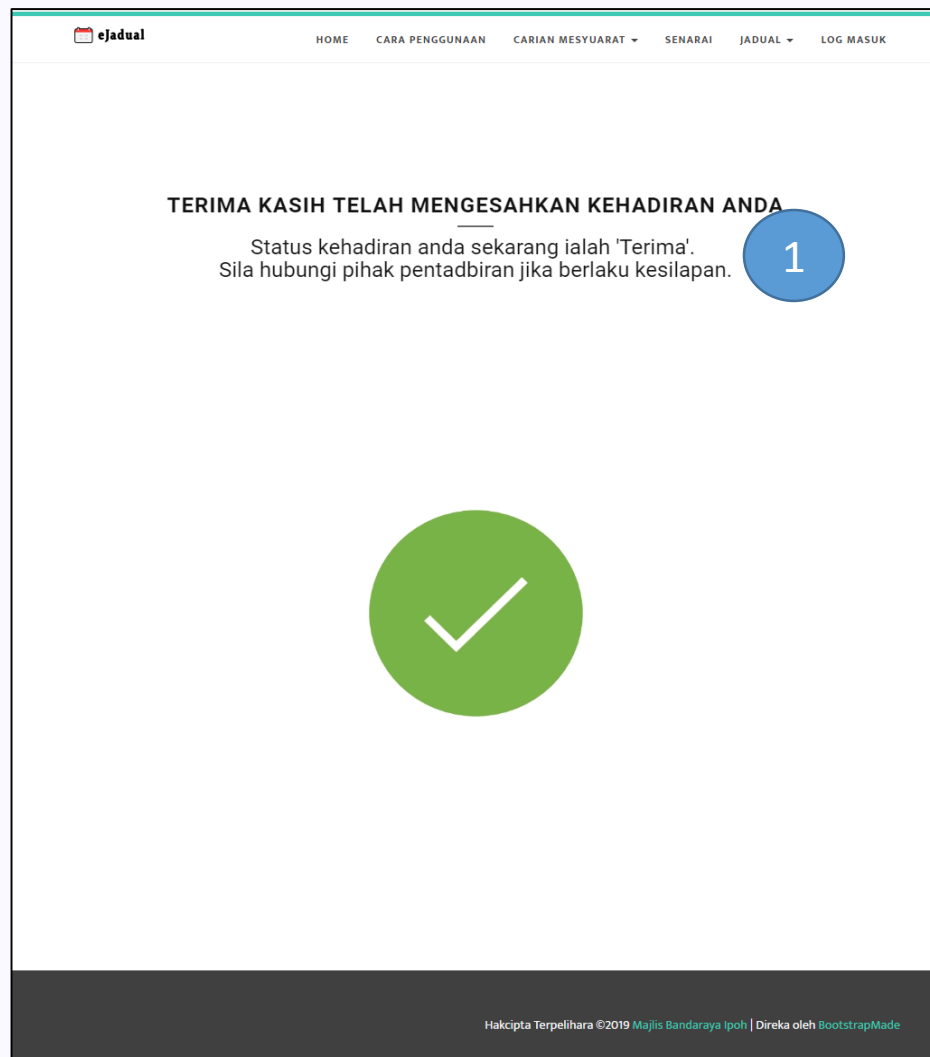
Hakcipta Terpelihara ©2019 [Majlis Bandaraya Ipoh](#)

1

Klik 'Terima' untuk mengesahkan telah
mendapat emel jemputan.

PANDUAN PENGGUNAAN

Halaman Berjaya Terima Jemputan



1

Status emel jemputan menjadi 'Terima'.

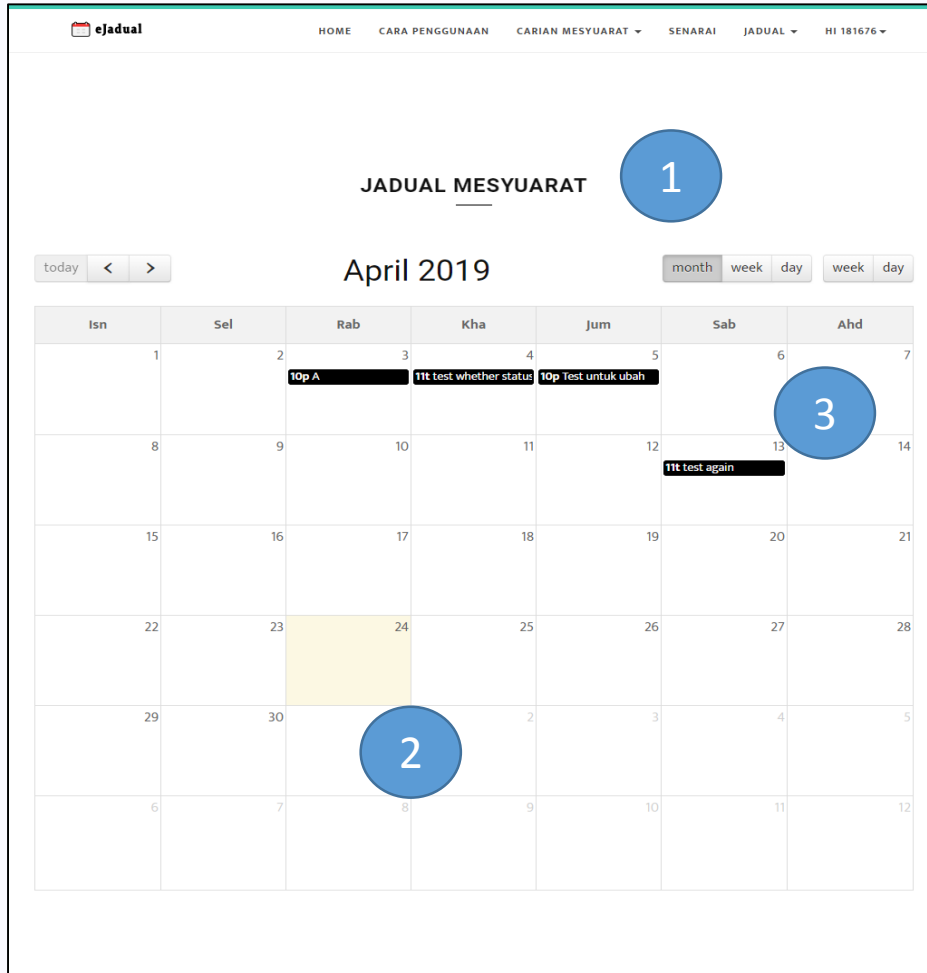
PANDUAN PENGGUNAAN

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 image displays two overlapping screenshots of the eJadual web application's 'Tambah Mesyuarat' (Add Meeting) page. The top screenshot shows the main form with fields for ID, ID Staf, Tarikh, Warna, Status, Nama Mesyuarat, Huraian, Lokasi, Masa, and Urusetia. The bottom screenshot shows a modal form with fields for Pengerusi, Jemputan Mesyuarat, Ahli Mesyuarat, and Agensi. Numbered callouts 1 through 11 point to specific form elements.

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: HTML.COM

Yusliza bt. Yusup

ID Staf : 13834

Nama : Yusliza bt. Yusup

Emel : yuslizayusup@mbi.gov.my

Jenis Pengguna : penyelaras

Bilik yang diurus : Dewan Mesyuarat Majlis (Chamber)

Senarai Mesyuarat yang didaftarkan

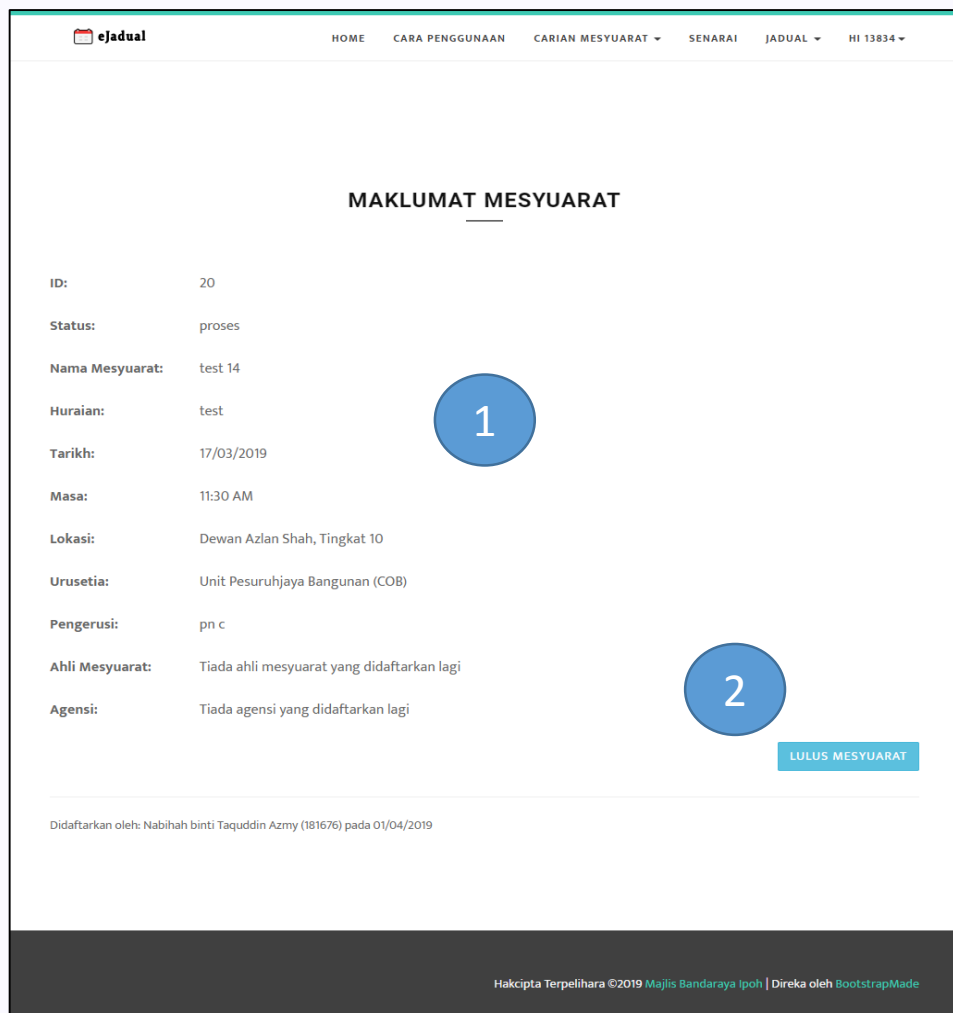
#	Nama	Tarikh	Masa	Status
1	Mesy Test 2	22/03/19	02:00 PM	proses
2	Mesyuarat JK	14/02/19	10:30 AM	lulus
3	Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat Majlis Bandaraya Ipoh	18/04/19	10:00 AM	proses
4	Test hantar emel	19/04/19	12:30 PM	batal
5	Mesyuarat JK Penasihat Perkhidmatan Bandar, Landskap dan Aduan Awam	15/02/19	09:00 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

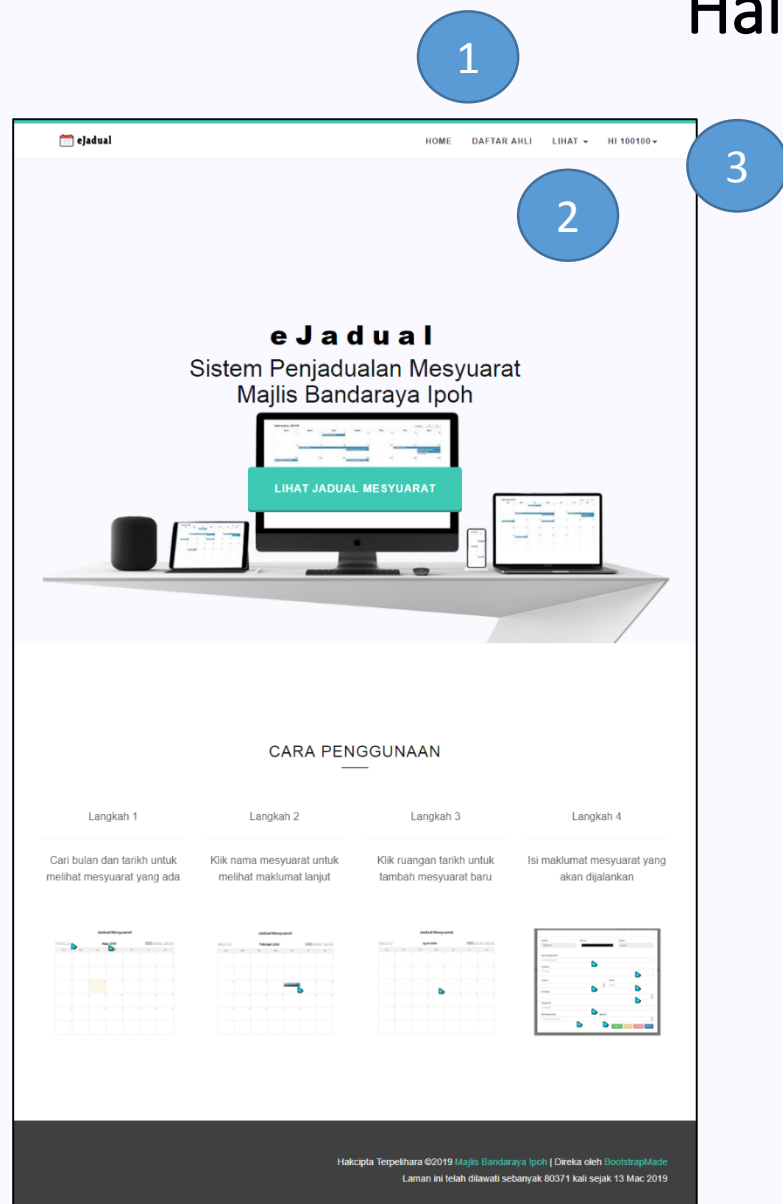
Maklumat mesyuarat seperti id, status, nama, huraian, status, tarikh, masa, lokasi, urusetia, pengerusi, ahli mesyuarat dan agensi dipaparkan.

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

LAPORAN

Perkara	Jumlah Didaftarkan
Pengguna	8
Penyelaras Bilik	3
Bilik	15
Agensi	35
Ahli Mesyuarat	23
Mesyuarat	16

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

2

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 'Tindakan' column, 3 points to the edit icon in the 'Tindakan' 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 content area is titled 'MAKLUMAT PENGGUNA'. It displays the following user information: ID: 1, ID Pengguna: 181676, Nama Pengguna: Nabihah binti Taquddin Azmy, and Emel: nabihah.student@gmail.com. Below this information is a 'Kata Laluan' (Password) field, which is currently masked with dots. To the right of the password field are two buttons: 'UBAH' (Change) and 'PADAM' (Delete). Three blue circular callouts with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image. Callout 1 points to the user ID '1'. Callout 2 points to the 'UBAH' button. Callout 3 points to the 'PADAM' button. The footer of the page contains the text: 'Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade'.

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: **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 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 fields. A dark footer bar at the bottom 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 PENYELARAS BILIK

+ TAMBAH

Senarai Penyelaras Bilik yang didaftarkan

#	ID Pengguna	Nama	Emel	Bilik	Tindakan
1	123123	Mohamed Abu Abas	maabas@mbi.gov.my	AKU	
2	13834	Yusliza bt. Yusup	yuslizayusup@mbi.gov.my	DMM	
3	101101	Nursharina binti Sharon	aqhreen@mbi.gov.my	SER	

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 PENYELARAS BILIK

ID:	7
ID Pengguna:	123123
Nama Pengguna:	Mohamed Abu Abas
Emel:	maabas@mbi.gov.my
Bilik:	Bilik Mesyuarat, Pusat Akuatik

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

The screenshot shows a web form titled 'MAKLUMAT PENYELARAS' (Coordinator Information). The form contains the following fields and elements:

- ID:** A text input field containing the number '7'.
- ID Pengguna:** A text input field containing '123123'.
- Nama Pengguna:** A text input field containing 'Mohamed Abu Abas'. To its right is a blue button labeled 'UBAH'.
- Emel:** A text input field containing 'maabas@mbi.gov.my'. To its right is a blue button labeled 'UBAH'.
- Bilik Baru:** A dropdown menu showing '--- Pilih Bilik ---'. To its right is a blue button labeled 'UBAH'.
- Bilik:** A text input field containing 'Bilik Mesyuarat, Pusat Akuatik'.
- Kata Laluan:** A password input field with masked characters. To its right is a blue button with a lock icon.

Numbered callouts on the left side of the form indicate the steps:

1. Points to the 'Nama Pengguna' field.
2. Points to the 'Emel' field.
3. Points to the 'Bilik Baru' dropdown.
4. Points to the lock icon button next to the 'Kata Laluan' field.

On the right side of the form, there is a section titled 'Arahan :':

- 1. Sila tekan 'ubah' untuk mengubah data yang ada.
- 2. Sila tekan [lock icon] untuk mengubah kata laluan.

Below the instructions, a note states: 'Anda perlu masukkan kata laluan menggunakan pengesahan dua faktor. — Apa itu Pengesahan Dua Faktor?' with a link to 'Apa itu Pengesahan Dua Faktor?'.

The footer of the page reads: '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

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

Bilik: --- Pilih Bilik ---

TAMBAH **TUTUP**

Senarai Penyelaras Bilik yang didaftarkan

#	ID Pengguna	Nama	Emel	Bilik	Tindakan
1	123123	Mohamed Abu Abas	maabas@mbi.gov.my	AKU	
2	13834	Yusliza bt. Yusup	yuslizayusup@mbi.gov.my	DMM	
3	101101	Nursharina binti Sharon	aqhreen@mbi.gov.my	SER	

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

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

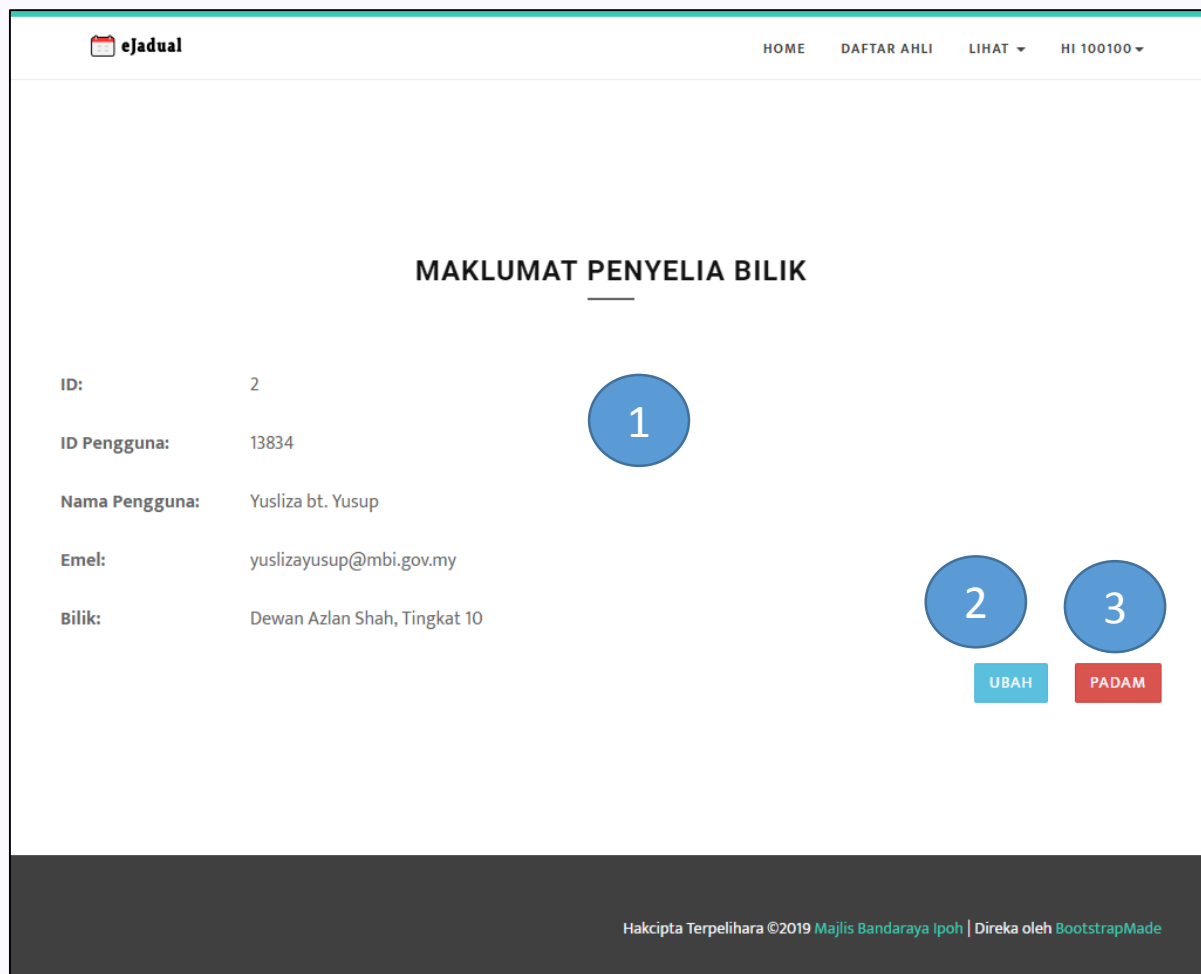
4

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



- 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 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

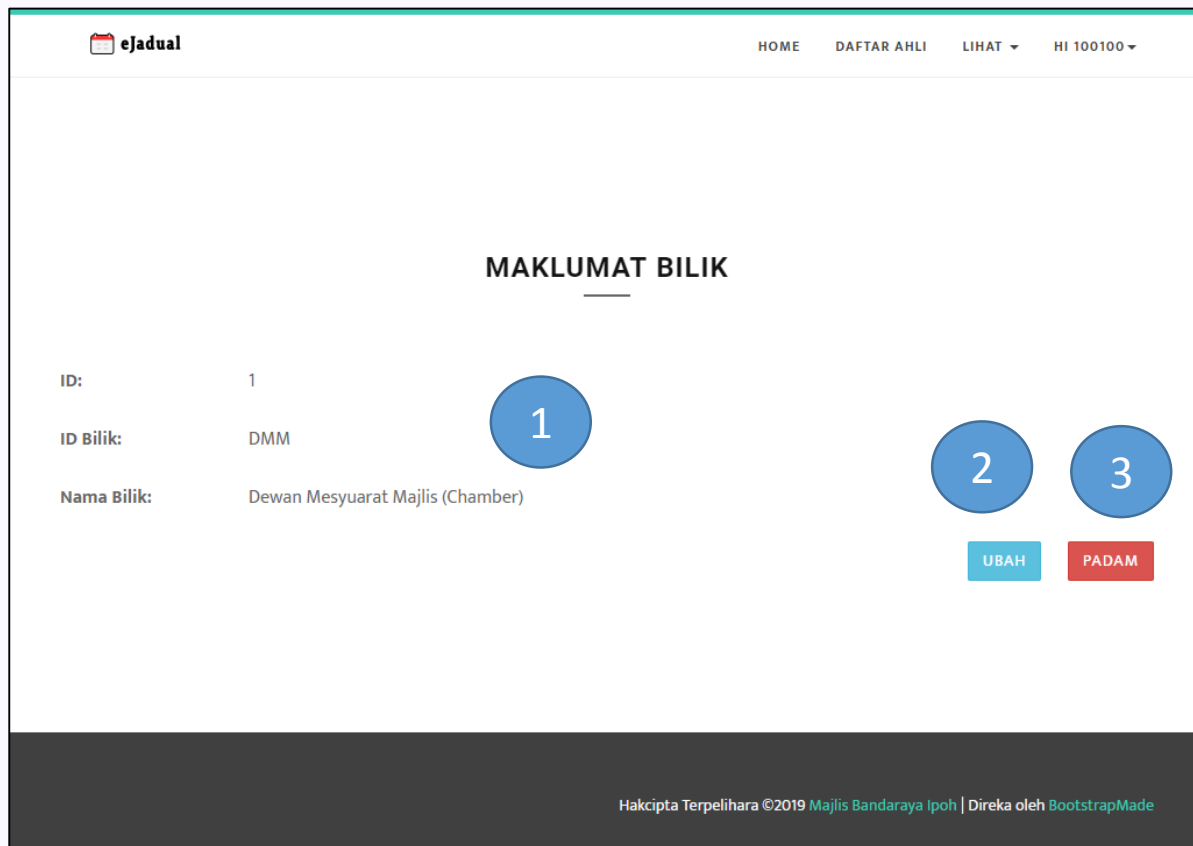
Klik ikon pensil untuk mengubah maklumat bilik.

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	

- 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 contains a section 'Senarai Agensi yang didaftarkan'. A blue '+ TAMBAH' button is located to the right of the list. The list itself is a table with columns: '#', 'ID Agensi', 'Nama', 'Emel', and 'Tindakan'. It contains 10 rows of agency data. At the bottom of the list, there are pagination buttons '1', '2', '3', and '4'. Numbered callouts are placed on the page: '1' points to the table, '2' points to the pagination buttons, '3' points to the 'Tindakan' column icons, and '4' points 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 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

eJadual HOME DAFTAR AHLI LIHAT HI 100100

MAKLUMAT AGENSI

ID: 2

ID Agensi: MUFTI **UBAH**

Nama Agensi: Pejabat Mufti Negeri Perak **UBAH**

Emel: **UBAH**

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

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 **UBAH**

Nama Ahli: Setiausaha Bandaraya **UBAH**

Emel: @mbi.gov.my **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

MAKLUMAT MESYUARAT

Senarai Mesyuarat yang didaftarkan

+ TAMBAH

#	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

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

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

