

eJadual

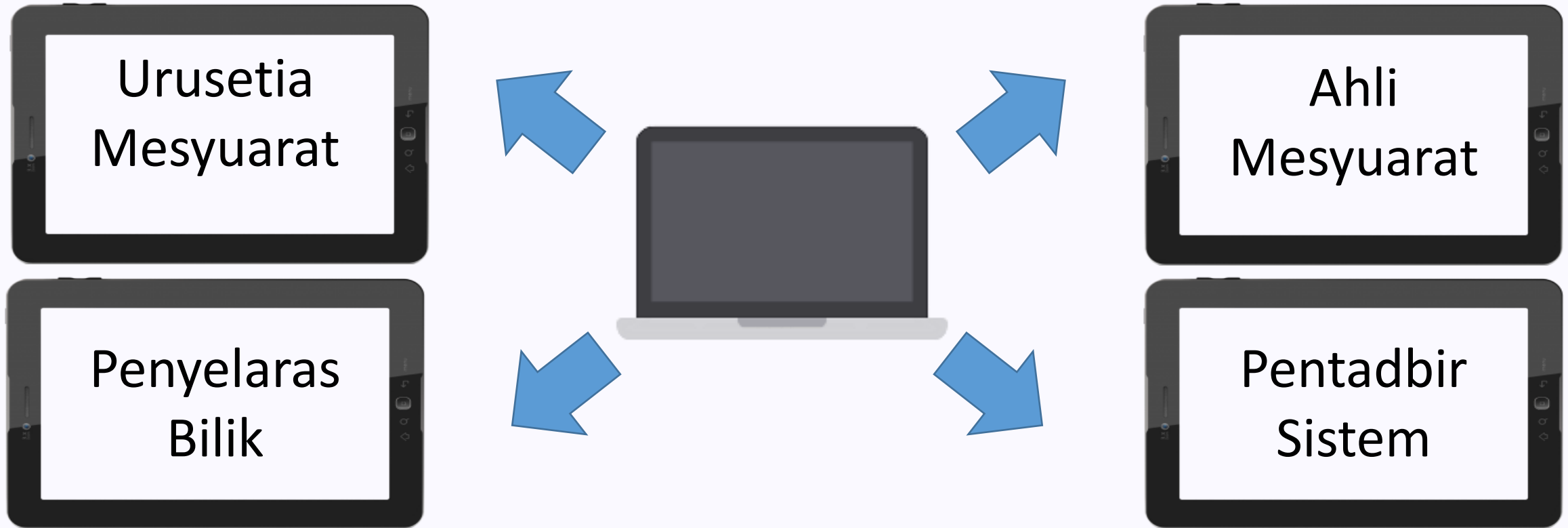
Majlis Bandaraya Ipoh

PANDUAN PENGUNAAN

Tarikh kemaskini: 12 Julai 2019



PENGGUNA



PANDUAN PENGGUNAAN

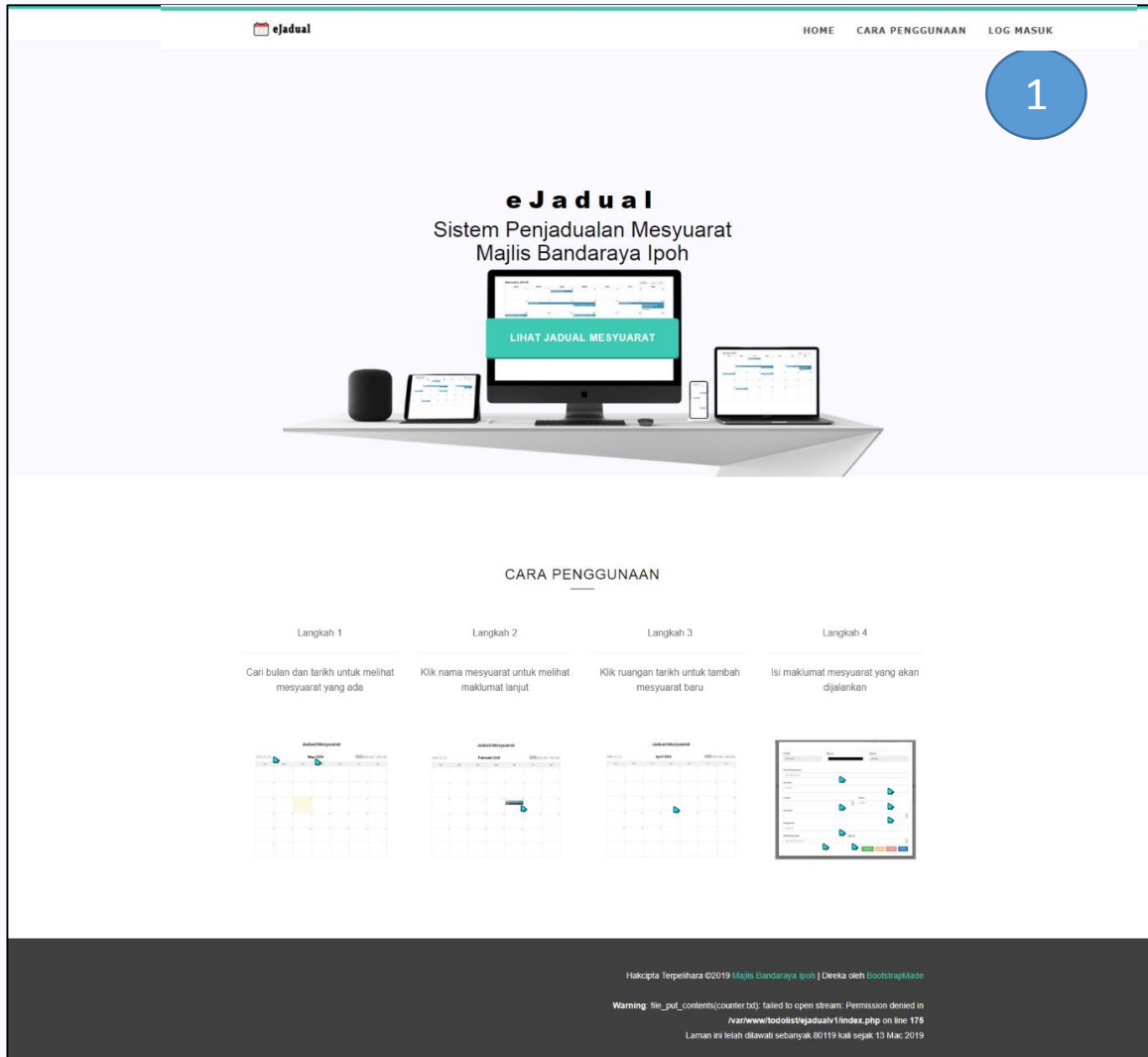
Halaman Utama

Ahli Mesyuarat

Urusetia Mesyuarat

Pentadbir Sistem

Penyelaras Bilik



1

Klik 'Log masuk' untuk log masuk ke sistem.

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

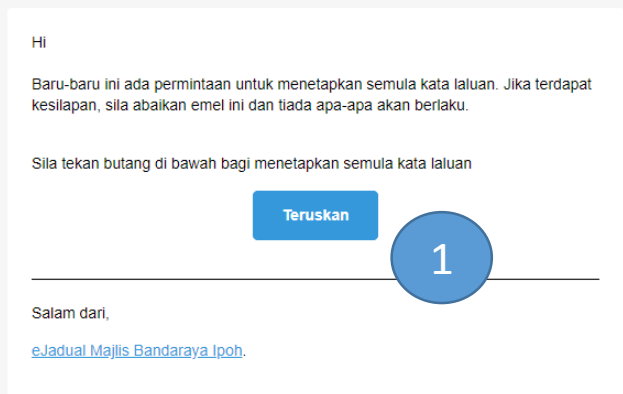
Isi ruangan Emel untuk mendapatkan emel menukar kata laluan.

2

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

PANDUAN PENGGUNAAN

Halaman Emel Menetapkan Semula Kata Laluan



1

Klik 'Teruskan' untuk menukar kata laluan.

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

Anda tidak melakukan permintaan menukar kata laluan? [Hantar Aduan.](#)

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

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

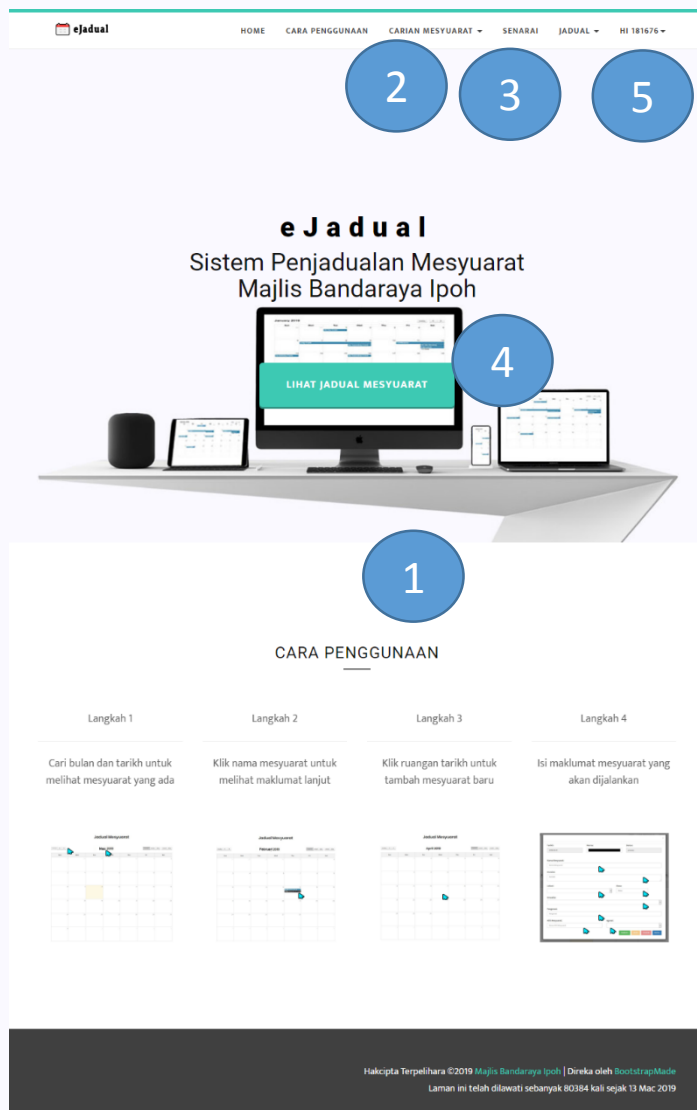
Isi ruangan Sahkan Kata Laluan.

3

Klik 'Teruskan' untuk proses menukar kata laluan.

PANDUAN PENGGUNAAN

Halaman Utama (Urusetia Mesyuarat & Penyelaras Bilik)



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

PANDUAN PENGGUNAAN

Halaman Carian Mesyuarat (ikut kata kunci)

Ahli Mesyuarat

Urusetia Mesyuarat

Pentadbir Sistem

Penyelaras Bilik

The screenshot shows the 'CARIAN MESYUARAT' (Meeting Search) page in the eJadual system. The page has a navigation bar at the top with links: HOME, CARA PENGGUNAAN, CARIAN MESYUARAT (active), SENARAI, JADUAL, and LOG MASUK. The main content area is titled 'CARIAN MESYUARAT' and contains five search filters, each with a dropdown menu and a green 'CARI' button. The filters are: 'Mengikut Bulan' (dropdown: --- Pilih Bulan ---), 'Mengikut Lokasi' (dropdown: --- Pilih Lokasi ---), 'Mengikut Tarikh' (text input: 2019-01-01), 'Mengikut Urusetia' (dropdown: --- Pilih Urusetia ---), and 'Mengikut ID Staf' (dropdown: --- Pilih ID Staf ---). Below the filters is a section titled 'Hasil Carian' which contains a table with columns: Bil, Nama, Tarikh, Masa, Lokasi, and Urusetia. Numbered blue circles (1-6) are overlaid on the image to indicate the search steps: 1 points to the 'CARI' button for the month filter, 2 points to the 'CARI' button for the location filter, 3 points to the 'CARI' button for the date filter, 4 points to the 'CARI' button for the committee filter, 5 points to the 'CARI' button for the staff ID filter, and 6 points to the table header in the results section.

CARIAN MESYUARAT

Mengikut Bulan: --- Pilih Bulan --- **CARI**

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

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

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

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

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 | IXO | Bilik Ixora, Tingkat 7 |
| 7 | RAK | Bilik Rakawa, Tingkat 6 |
| 8 | TAN | Bilik Bunga Tanjung, Tingkat 5 |
| 9 | SER | Bilik Senja, 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 Perkhidmatan Pengurusan (COO) |
| 16 | ITM | Unit Teknologi Maklumat |
| 17 | UTC | Unit Pentadbiran UTC |
| 18 | URB | Unit Ukur Tanah |

| SENARAI AGENSI | | |
|----------------|---------|---|
| # | ID | Nama |
| 1 | KDW | Pejabat Kawangan Negeri Porak |
| 2 | MDPT | Pejabat Mutu Negeri Porak |
| 3 | LKUM | Jabatan Komunikasi Syarah 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 | 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 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 | Portadanan Komaguan Ekonomi Islam Negeri Porak |
| 18 | YF | Yayasan Porak |
| 19 | UISAS | Universiti Islam Sultan Azlan Shah |
| 20 | PPPN | Portadanan Pembangunan Perikanan Negeri Porak |
| 21 | PPNMP | Portadanan Perpuustakaan Awam Negeri Porak |
| 22 | SSI | Portadanan Sokasasta Komaguan Negeri Porak (SSS) |
| 23 | UNIKL | Universiti Kuala Lumpur |
| 24 | KPERKAS | 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 | Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Porak |
| 30 | YDU | Yayasan Bina Udaya Daulat Hilmi |
| 31 | MAJLIS | Majlis Agama Islam & Adat Melayu Porak |
| 32 | SYARAH | Jabatan Pendaftaran 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 Profil Saya

PROFIL SAYA

Mesyuarat Lain-lain

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 | Lulus |
| 3 | Mesy Test 3 | 02/03/19 | 12:30 PM | ANG | Tunda |
| 4 | Mesy Test 4 | 01/03/19 | 09:30 AM | TAN | Tunda |
| 5 | TEST 5 | 15/03/19 | 09:29 AM | TEK | Baru |
| 6 | TEST 6 | 08/03/19 | 06:30 AM | TEK | Tunda |
| 7 | TEST 7 | 12/03/19 | 09:30 AM | ANG | Baru |
| 8 | TEST 8 | 14/03/19 | 11:45 AM | ORK | Baru |
| 9 | Mesyuarat JK | 14/02/19 | 10:30 AM | DMM | Lulus |
| 10 | test 12 | 23/03/19 | 10:10 AM | ANG | Baru |

1 2 3 4 5

Nabihah binti Taquddin Azmy
ID Staf : 181676
Nama : Nabihah binti Taquddin Azmy
Emel : nabihah.student@gmail.com
Jenis Pengguna : pemohon

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

- 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

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:** A text input field with the value '2'. (Callout 1)
- Nama Mesyuarat:** A text input field with the value 'Mesy. 1'. (Callout 2)
- Huraian:** A text input field. (Callout 3)
- Tarikh:** A date input field with the value '14/03/2019'. (Callout 4)
- Masa:** A time input field with the value '09:30 AM'. (Callout 5)
- Lokasi Baru:** A dropdown menu with the value '--- Pilih Lokasi ---'. (Callout 6)
- Lokasi:** A text input field with the value 'Bilik Ixora, Tingkat 7'. (Callout 7)
- Urusetia Baru:** A dropdown menu with the value '--- Pilih Urusetia ---'. (Callout 8)
- Urusetia:** A text input field with the value 'Unit Pentadbiran UTC'. (Callout 9)
- Pengerusi:** A text input field with the value 'Pn A'. (Callout 10)
- Ahli Mesyuarat Baru:** A text input field with the value 'Pilih Ahli Mesyuarat...'. (Callout 11)
- Ahli Mesyuarat:** A text area with the value 'Tiada ahli mesyuarat yang didaftarkan lagi'. (Callout 12)
- Agensi Baru:** A text input field with the value 'Pilih Agensi...'. (Callout 13)
- Agensi:** A text area with the value 'Tiada agensi yang didaftarkan lagi'. (Callout 14)

On the right side of the form, there are several buttons and instructions:

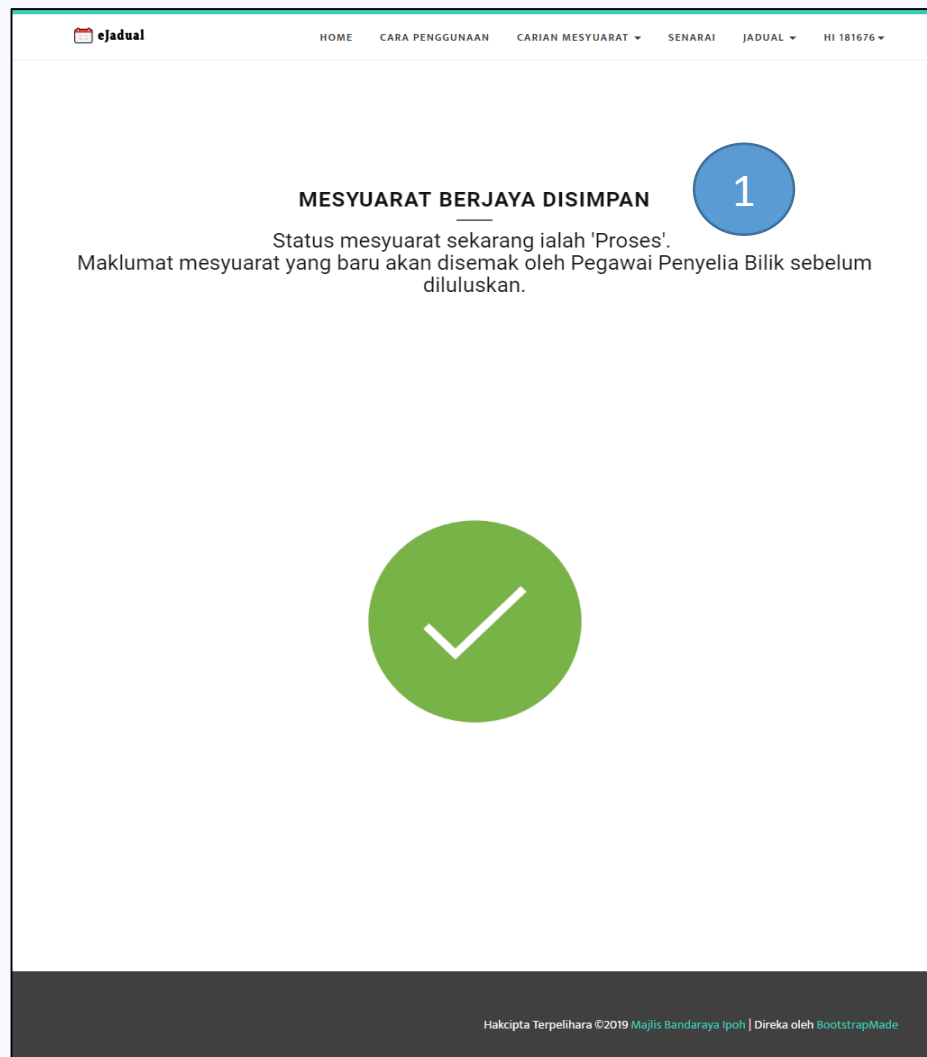
- UBAH** buttons next to the 'Nama Mesyuarat', 'Huraian', 'Lokasi Baru', 'Urusetia Baru', 'Pengerusi', and 'Ahli Mesyuarat Baru' fields.
- +** buttons next to the 'Ahli Mesyuarat Baru' and 'Agensi Baru' fields.
- SIMPAN** button at the bottom right.
- Arahan :**
 - 1. Sila tekan 'ubah' untuk mengubah 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** button for deleting the meeting.
- 3. Status Penghantaran Emel** section with icons and descriptions:
 - ✓ = 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 '+'. (Note: The original image has a typo 'U' instead of '+')
- 7 Pilih agensi baru dan klik '+'. (Note: The original image has a typo 'U' instead of '+')
- 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](#).

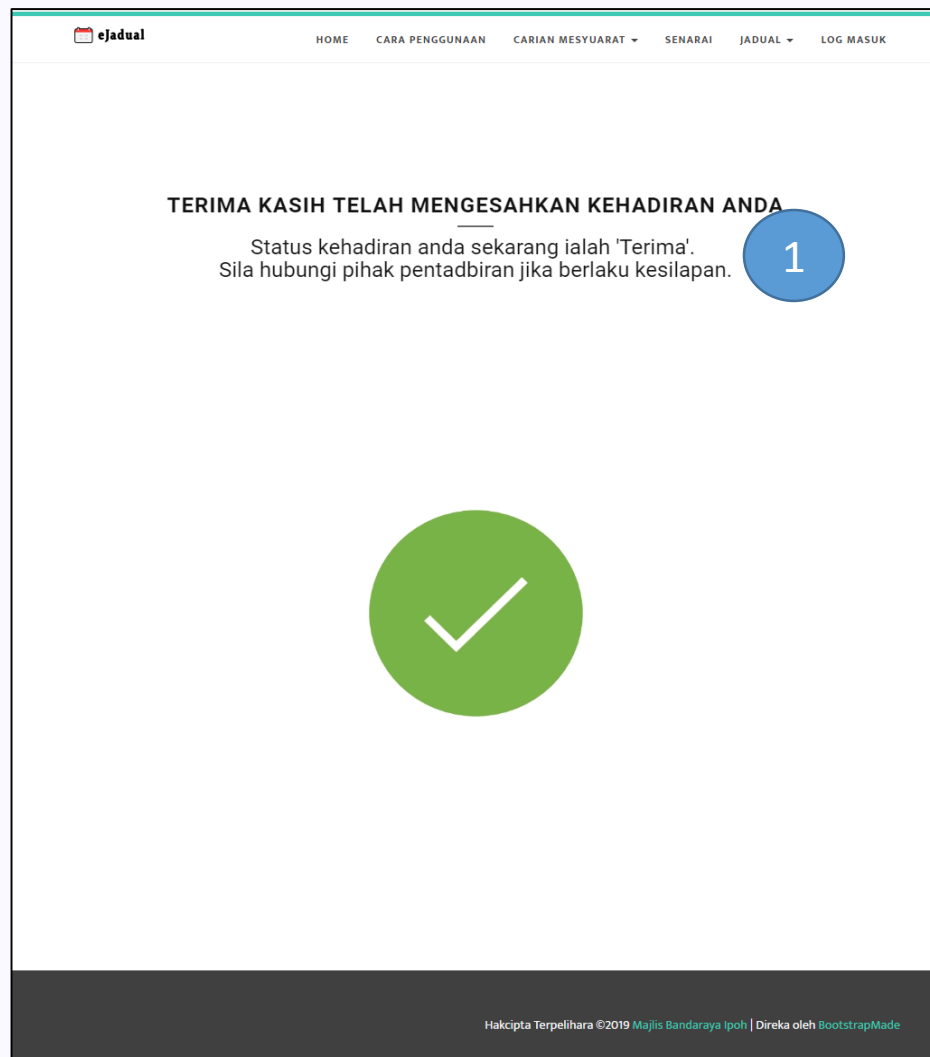
Hakcipta Terpelihara ©2019 [Majlis Bandaraya Ipoh](#)

1

Klik 'Terima' untuk mengesahkan telah mendapat emel jemputan.

PANDUAN PENGGUNAAN

Halaman Berjaya Terima Jemputan



1

Status emel jemputan menjadi 'Terima'.

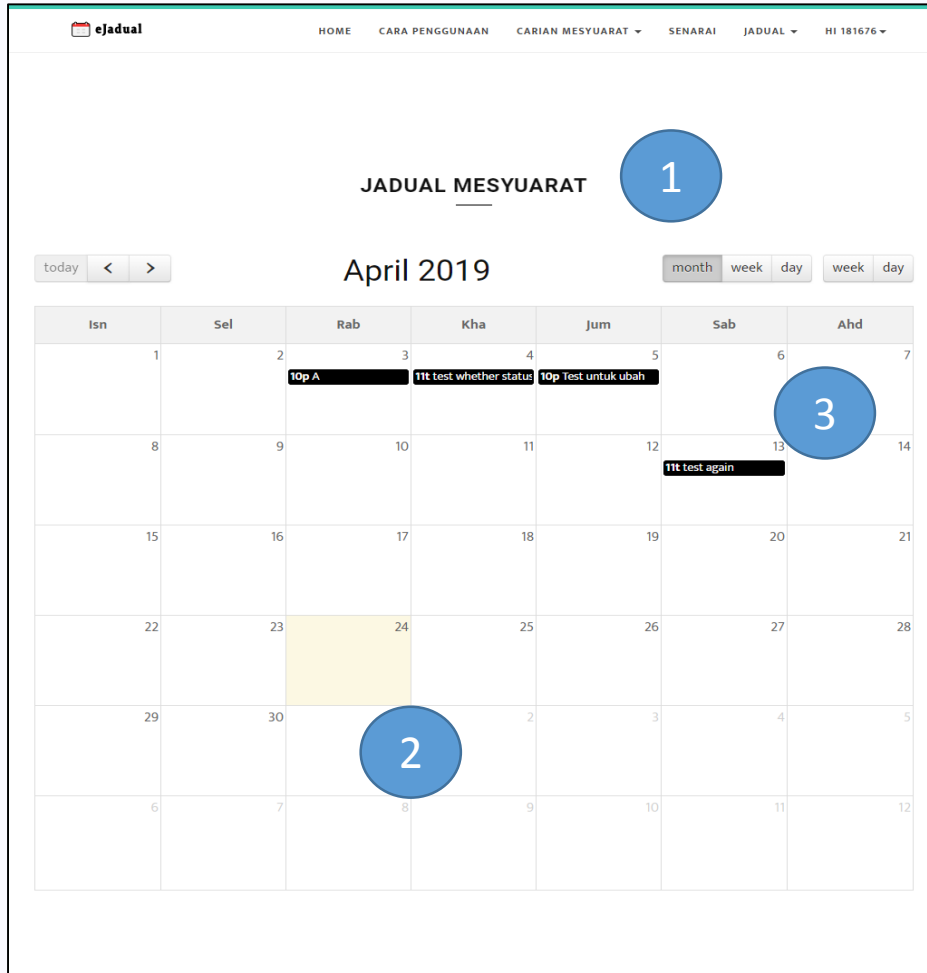
PANDUAN PENGGUNAAN

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 'Tambah Mesyuarat' (Add Meeting) page in the eJadual MBI system. The page is divided into four steps: Langkah 1 (Maklumat Mesyuarat), Langkah 2 (Tujuan Penggunaan Bilik), Langkah 3 (Jemputan Ahli Mesyuarat), and Langkah 4 (Jemputan Agensi). Numbered callouts indicate the following fields and actions:

- 1: Status dropdown menu.
- 2: Mesyuarat/Lain-lain radio buttons.
- 3: Nama Mesyuarat/Program text field.
- 4: Masa Mula and Masa Tamat date pickers.
- 5: Huraian (Description) text area.
- 6: Lokasi (Location) dropdown menu.
- 7: Jabatan/Urusetia Mesyuarat dropdown menu.
- 8: Pengerusi (Chairman) dropdown menu.
- 9: Ahli Mesyuarat (Meeting Members) selection area.
- 10: Agensi (Agency) selection area.
- 11: 'MOHON' (Request) button at the bottom right.

1 Pilih Status.

2 Pilih Mesyuarat/
Lain-lain.

3 Isi ruangan nama
Mesyuarat/Program.

4 Pilih masa mula &
tamat.

5 Isi ruangan huraian.

6 Pilih lokasi.

7 Pilih jabatan/urusetia.

8 Pilih pengerusi.

9 Pilih ahli mesyuarat.

10 Pilih agensi.

11 Klik 'Mohon' untuk
Memohon mesyuarat.

9

&

10

Boleh pilih lebih dari satu.

PANDUAN PENGGUNAAN

Halaman Status Mesyuarat

STATUS MESYUARAT

Senarai Mesyuarat yang didaftarkan

| # | Nama | Tarikh | Masa | Status |
|----|---|----------|----------|-------------|
| 1 | Mesy Test 2 | 22/03/19 | 02:00 PM | Lulus |
| 2 | Mesyuarat JK | 14/02/19 | 10:30 AM | Lulus |
| 3 | Mesyuarat Jawatankuasa Pusat Setempat Majlis Bandaraya Ipoh | 18/04/19 | 12:00 AM | Lulus |
| 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 | Tidak Lulus |
| 6 | JKT | 08/05/19 | 11:00 AM | Lulus |
| 7 | Kursus C | 22/05/19 | 09:00 AM | Baru |
| 8 | Ambang Raya 2019 | 31/05/19 | 08:00 AM | Baru |
| 9 | JKPLI | 03/07/19 | 11:00 AM | Batal |
| 10 | Program:Perundingan | 02/07/19 | 09:30 AM | Tunda |

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)

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

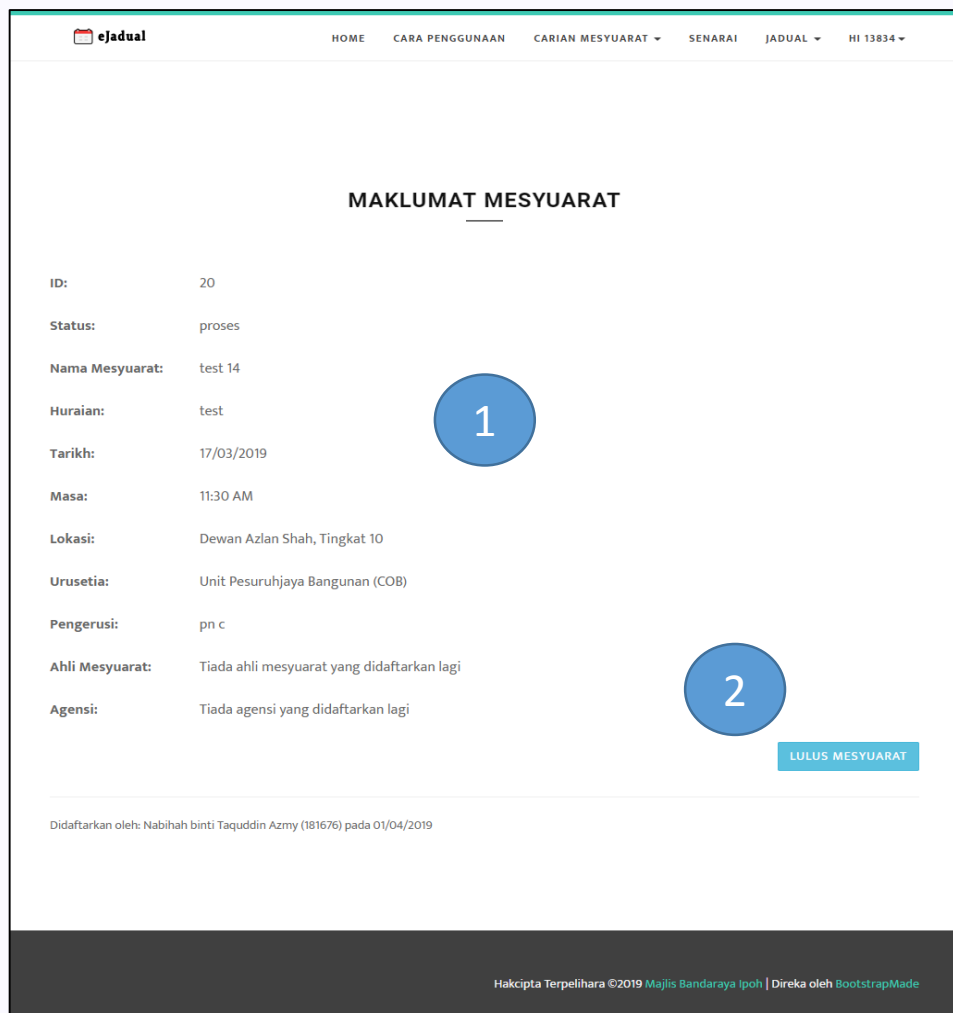
Klik pautan untuk melihat maklumat mesyuarat secara terperinci dan meluluskan permohonan.

3

Status sebelum diluluskan ialah 'Baru'. 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

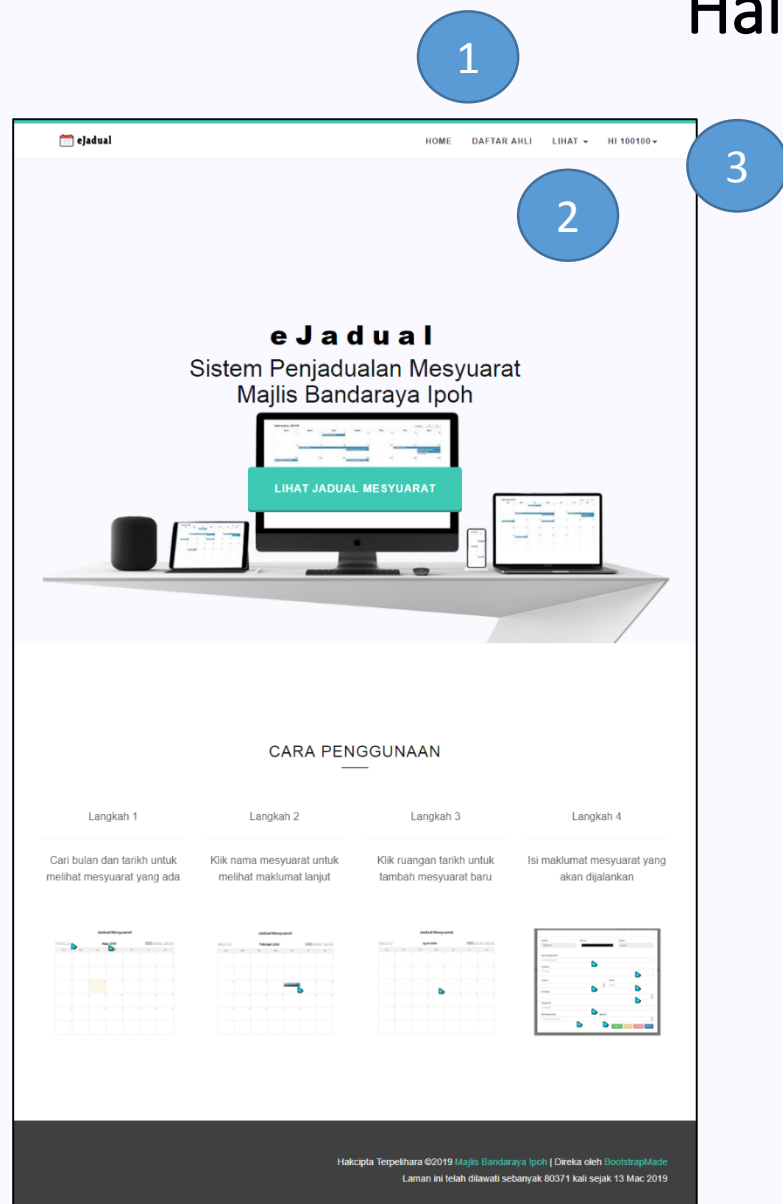
Maklumat mesyuarat seperti id, status, nama, huraian, status, tarikh, masa, lokasi, urusetia, pengerusi, ahli mesyuarat dan agensi dipaparkan.

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 |

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 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 blue button labeled '+ TAMBAH' 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.

| # | 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

Klik pautan untuk melihat maklumat pengguna secara terperinci.

2

Klik ikon tong untuk memadam pengguna.

3

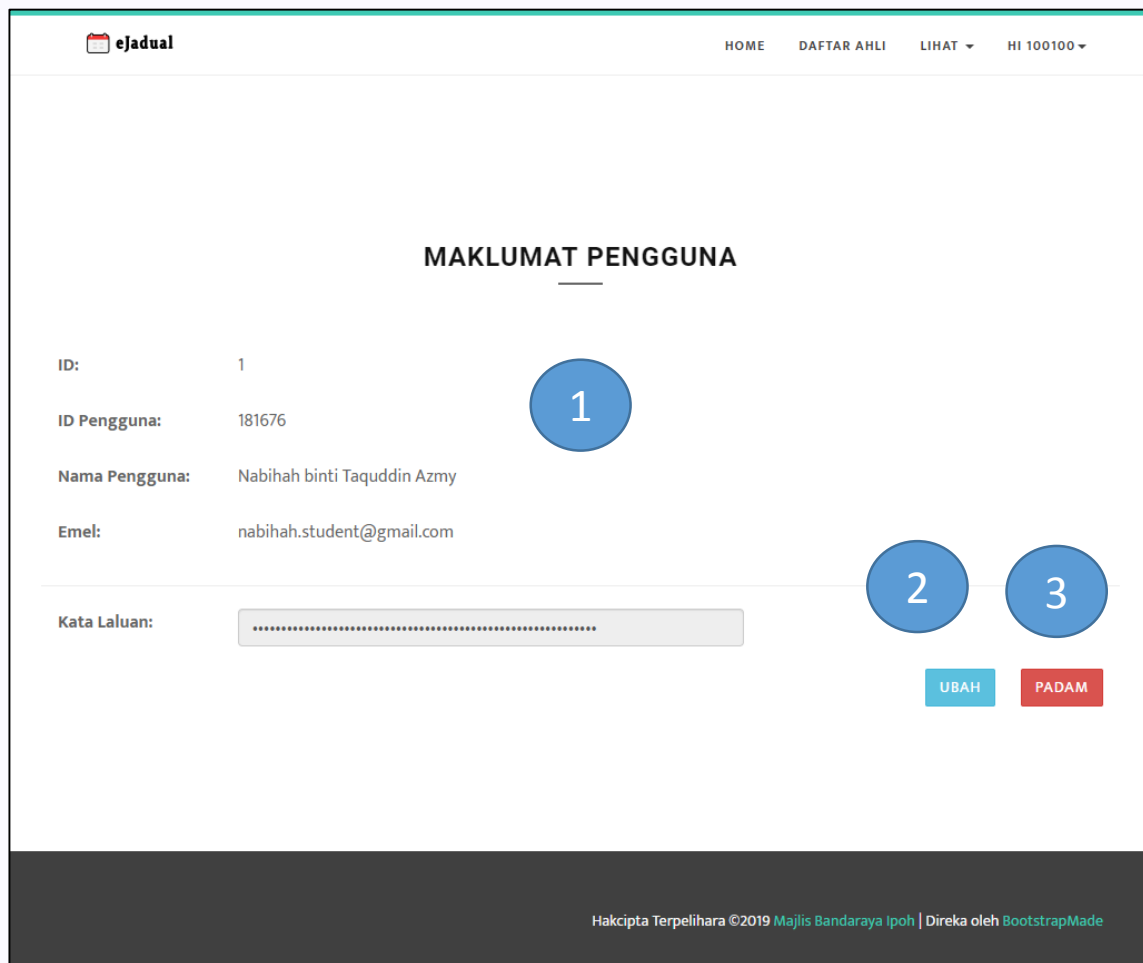
Klik ikon pensil untuk mengubah maklumat pengguna.

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' field is shown with masked characters. At the bottom right, there are two buttons: 'UBAH' (blue) and 'PADAM' (red). 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: **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 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 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 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  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

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 | 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 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

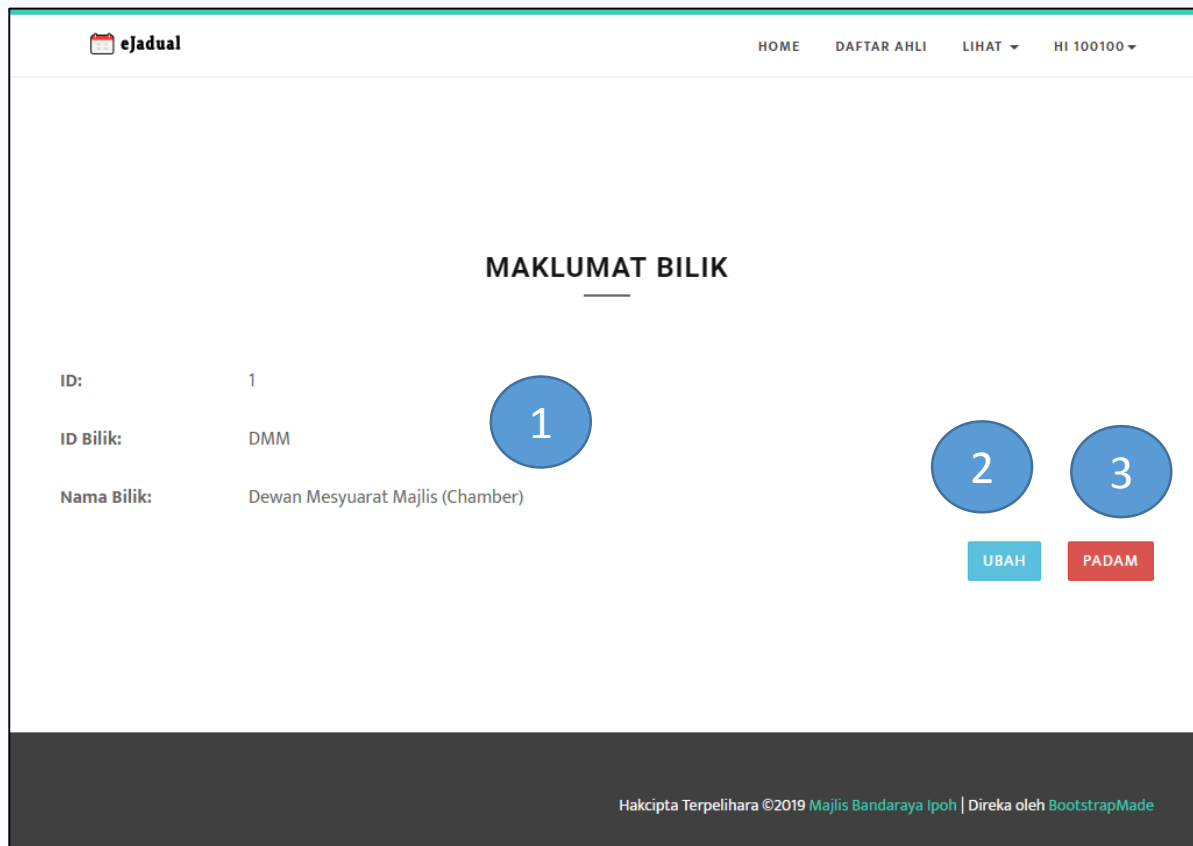
Klik ikon pensil untuk mengubah maklumat bilik.

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: contoh: DMM

2 Nama Bilik: contoh: Bilik Gerakan, Tingkat 2

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

MAKLUMAT AGENSI

Senarai Agensi yang didaftarkan

[+ TAMBAH](#)

| # | 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

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

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 |

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

| # | Kod Mesyuarat | Nama | | |
|----|---------------|---|--|--|
| 1 | LEMBAGA | Lembaga Pemegang Amanah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) | | |
| 2 | JKPA | JK Pelantikan Anggota | | |
| 3 | JKKP | JK Kenaikan Pangkat | | |
| 4 | JKT | JK Tatatertib | | |
| 5 | JKR | JK Rayuan | | |
| 6 | JKTEN | JK Tender | | |
| 7 | JKSH | JK Sebutarga | | |
| 8 | KBCT | KB Bantahan Cukai Taksiran | | |
| 9 | JKOSC | Mesyuarat JK Pusat Kelulusan Setempat (OSC) | | |
| 10 | MP | Majlis Penuh | | |

1 2

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.

PANDUAN PENGGUNAAN

Halaman Lihat Mesyuarat

eJadual HOME DAFTAR AHLI LIHAT HI 112233

MAKLUMAT MESYUARAT

ID: 9

Kod Mesyuarat: JKOSC

Nama Mesyuarat: Mesyuarat JK Pusat Kelulusan Setempat (OSC)

Ahli Mesyuarat:

1. Datuk Bandar [DB]
2. Pengarah Kanan - Infrastruktur & Operasi [PK (I/O)]
3. Pengarah Kanan - Perancangan & Pembangunan [PK (P/B)]
4. [PNB]
5. Pengarah Kejuruteraan Bandaraya [PJB]
6. Pengarah Perancang Bandaraya [PPB]
7. Pengarah Landskap Bandaraya [PLB]
8. Pengarah Kesihatan Bandaraya [PKB]
9. Pengarah Bangunan Bandaraya [PBB]
10. Pengarah Pelesenan & Penguatkuasaan Bandaraya [POB]
11. Penasihat Undang-undang Bandaraya [PUB]
12. Ketua Bahagian Pusat Setempat [KB (OSC)]

UBAH PADAM

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Maklumat mesyuarat seperti id, kod mesyuarat, nama mesyuarat dan nama ahli mesyuarat dipaparkan.

2

Klik 'Ubah' untuk mengemaskini maklumat ahli mesyuarat.

3

Klik 'Padam' untuk memadam mesyuarat.

PANDUAN PENGGUNAAN

Halaman Ubah Mesyuarat

eJadual

HOME DAFTAR AHLI LIHAT HI 112233

MAKLUMAT MESYUARAT

ID: 9

1 Kod Mesyuarat: JKOSC UBAH

2 Nama Mesyuarat: Mesyuarat JK Pusat Kelulusan Setempat (OSC) UBAH

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

Hakcipta Terpelihara ©2019 Majlis Bandaraya Ipoh | Direka oleh BootstrapMade

1

Ubah kod mesyuarat dan klik 'Ubah'.

2

Ubah nama mesyuarat dan klik 'Ubah'.

PANDUAN PENGGUNAAN

Halaman Tambah Mesyuarat

Tambah Mesyuarat

Kod Mesyuarat:
contoh: KURSUS

Nama Mesyuarat:
contoh: Kursus Protokol

TAMBAH **TUTUP**

Senarai Mesyuarat yang didaftarkan

+ TAMBAH

| # | Kod Mesyuarat | Nama | |
|---|---------------|---|--|
| 1 | LEMBAGA | Lembaga Pemegang Amanah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) | |
| 2 | JKPA | JK Pelantikan Anggota | |
| 3 | JKKP | JK Kenaikan Pangkat | |
| 4 | JKT | JK Tatatertib | |

- 1 Isi ruangan kod mesyuarat.
- 2 Isi ruangan nama mesyuarat.
- 3 Klik 'Tambah' untuk menambah ahli mesyuarat.

PANDUAN PENGGUNAAN

Halaman Maklumat Mesyuarat (Dimohon)

MAKLUMAT MESYUARAT

Senarai Mesyuarat yang didaftarkan

[+ TAMBAH](#)

| # | Nama | Tarikh | Masa | Lokasi | Status | Tindakan |
|----|--------------|----------|----------|--------|--------|----------|
| 1 | Mesy. 1 | 14/03/19 | 09:30 AM | IXO | Batal | |
| 2 | Mesy Test 2 | 22/03/19 | 02:00 PM | DMM | Lulus | |
| 3 | Mesy Test 3 | 02/03/19 | 12:30 PM | ANG | Tunda | |
| 4 | Mesy Test 4 | 01/03/19 | 09:30 AM | TAN | Tunda | |
| 5 | TEST 5 | 15/03/19 | 09:29 AM | TEK | Baru | |
| 6 | TEST 6 | 08/03/19 | 06:30 AM | TEK | Tunda | |
| 7 | TEST 7 | 12/03/19 | 09:30 AM | ANG | Baru | |
| 8 | TEST 8 | 14/03/19 | 11:45 AM | ORK | Baru | |
| 9 | Mesyuarat JK | 14/02/19 | 10:30 AM | DMM | Lulus | |
| 10 | test 12 | 23/03/19 | 10:10 AM | ANG | Baru | |

1 2 3 4 5 6

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

