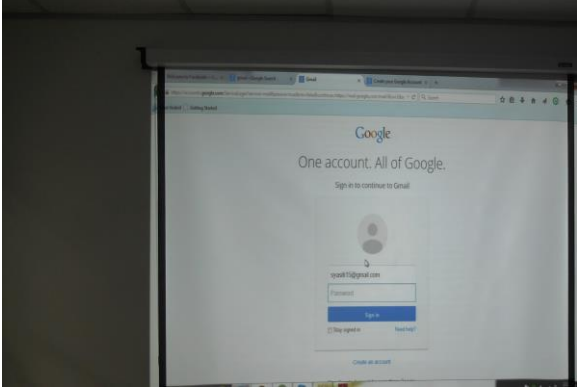




# Laporan Aktiviti

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Kelas keusahawanan (latihan membuat emel)	
Date & Time Tarikh & Masa	12 Februari 2017 (Ahad) 10.00 – 1.00 tengahari	
Location Lokasi	Pi1M Kuala Klawang, Jelebu, Negeri Sembilan	
Purpose Tujuan	Membuat emel bagi memudahkan urusan bisnes	
Details of recipients Butiran Penerima	Seramai 1 orang peserta terlibat dalam aktiviti ini	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta didedahkan dengan aktiviti membuat emel bagi memudahkan beliau berhubung dengan orang lain dengan menyenaraikan perkhidmatan/keperluan, serta dapat mengirim gambar dalam emel tersebut.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	Mendorong para peniaga/usahawan untuk mengembangkan bisnes mereka melalui medium terkini.	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Aktiviti membuat emel	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	-	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="581 1738 1243 1772">Aktiviti membuat emel dengan menggunakan gmail</p>	<p data-bbox="1284 1352 1544 1520"><i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="574 562 1247 596">Staf Pi1M membantu peserta membuka laman gmail</p>  <p data-bbox="602 1058 1222 1131">Peserta memasukkan alamat emel bagi mencuba menghantar dokumen seperti gambar</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	-	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i>

PLEASE SUBMIT YOUR WRITTEN REPORT & PHOTOS BASED ON THIS GUIDE TO THE CONTENT APPLICATION DEVELOPMENT DEPARTMENT WITHIN ONE WEEK OF THE EVENT

SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM BERLANGSUNG