

Guide for Activity Report Panduan untuk 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	PROGRAM WANITA INSPIRASIKU	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>23 Februari 2017 2.30 Petang – 5.30 Petang</i>	
Location Lokasi	<i>Pi1M Felda Chini Timur 2</i>	
Purpose Tujuan	<i>Program ini bertujuan melahirkan komuniti terutama wanita agar lebih kreatif dan diberi pendedahan agar menjana pendapatan melalui penggunaan Internet dalam memasarkan produk yang mereka mampu hasilkan.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Wanita</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gubahan dari tuala (Youtube)</i> - <i>-Taklimat dashboard (My Shop)</i> 	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>- Melahirkan komuniti terutama wanita yang kreatif dan celik IT.</i>	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gubahan dari Tuala</i> - <i>Word Search</i> 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Other participants Peserta Lain</p>	 <p>- Antara peserta yang mengambil bahagian dalam pertandingan gubahan</p>  <p>Pelbagai bentuk gubahan yang dihasilkan daripada peserta.</p>	
<p>Photo caption</p>		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Keterangan gambar		
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	
Translation Terjemahan	-	
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	

**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**