

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	Pendaftaran Emel	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>20 Julai 2017 5.00 petang</i>	
Location Lokasi	<i>PI1M Felda Trolak Selatan Batang Padang Sungkai Perak</i>	
Purpose Tujuan	<i>Pendaftaran emel untuk kegunaan peribadi</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	Masyanti Binti Harun 831102086456	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Tiada</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>Membolehkan peserta mempelajari cara mencipta akaun emel serya menghantar dan membalas emel</i>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Tiada</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Tiada</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Mencipta akaun emel, menghantar dan membalas emel</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Video call dan chatting</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>Tiada</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption Keterangan gambar		<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama		
Translation Terjemahan	<i>tiada</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>tiada</i>	<i>Enclose as attachment 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**