

MANUAL PENGGUNA



MAJLIS AGAMA ISLAM DAN 'ADAT MELAYU PERAK (MAIPK)

PORTAL RASMI MAJLIS AGAMA ISLAM DAN 'ADAT MELAYU PERAK
(MAIPK)

Disediakan Oleh:



AMIRO TECHNOLOGY SDN BHD

B1-15-2, SPACE U8, PERSIARAN
PASAK BUMI BUKIT JELUTONG,
SEKSYEN U8, 40150 SHAH ALAM
SELANGOR

ISI KANDUNGAN

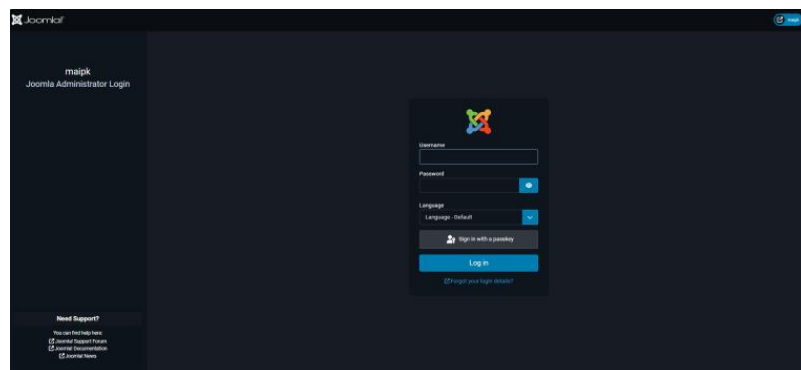
TOPIK 1: Log Masuk Ke Dalam Portal MAIPk	2
TOPIK 2: Proses Kemaskini Artikel.....	3
TOPIK 3 : Proses Kemasukan Berita.....	6
TOPIK 4 : Proses Kemasukan Keratan Akhbar.....	11
TOPIK 5 : Proses Kemasukan Pengumuman	14
TOPIK 6 : Proses Kemaskini Banner.....	16
TOPIK 7 : Proses Kemaskini Sebuttharga / Tender	19
TOPIK 8 : Proses Kemaskini Artikel Bahagian.....	22
TOPIK 9 : Proses Kemaskini Page E-Perkhidmatan / MAIPk e-Services	27
TOPIK 10 : Proses Kemaskini Direktori Staff	31
TOPIK 11 : Proses Kemaskini Main Menu (EN) / Menu Utama (BM)	35
TOPIK 12 : Proses Kemaskini Menu Pop Orang Awam (BM) / Pop Public Citizens (EN).....	39
TOPIK 13 : Proses Kemaskini Menu Pop-Warga (BM) / Pop-Staff (EN)	45
TOPIK 14 : Proses Kemaskini Laporan Tahunan / Wadah MAIPk.....	51
TOPIK 15 : Proses Kemaskini Maklumat Ketua Pegawai Eksekutif	57
TOPIK 16 : Proses Kemaskini Koleksi Titah DYMM Paduka Seri Sultan Perak.....	61
TOPIK 17 : Proses Kemaskini Menu Kaki (BM) / Menu Footer (EN).....	65
TOPIK 18 : Proses Kemaskini Perkhidmatan / Services di halaman utama	68

PANDUAN PENGGUNAAN PORTAL MAJLIS AGAMA ISLAM DAN 'ADAT MELAYU PERAK (MAIPk)

TOPIK 1: Log Masuk Ke Dalam Portal MAIPk

Langkah 1 : Pengguna harus menggunakan mana-mana browser versi terkini (chrome/safari/mozilla firefox / microsoft edge) dan klik pada pautan di bawah:

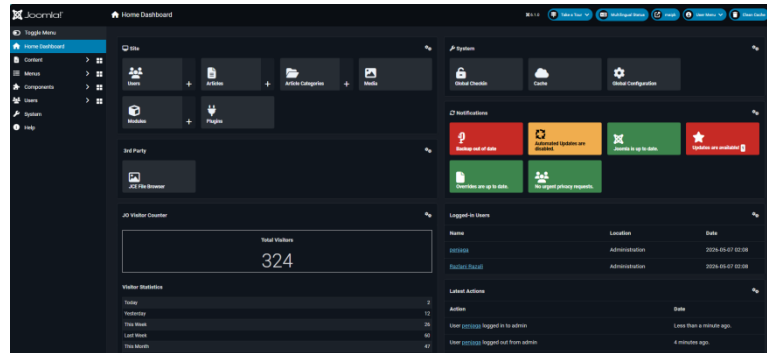
<https://maipk.application-solution.com/administrator>



Langkah 2 : Masukkan maklumat berikut untuk log masuk (yang sedia ada):

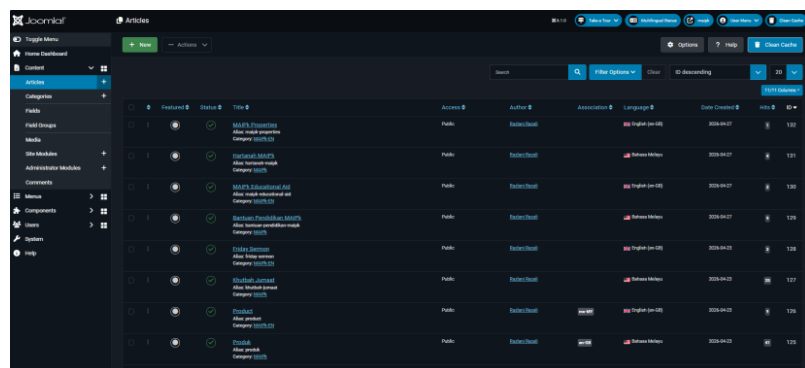
- i. Username :
- ii. Kata laluan :

Dashboard portal MAIPk akan terpapar:

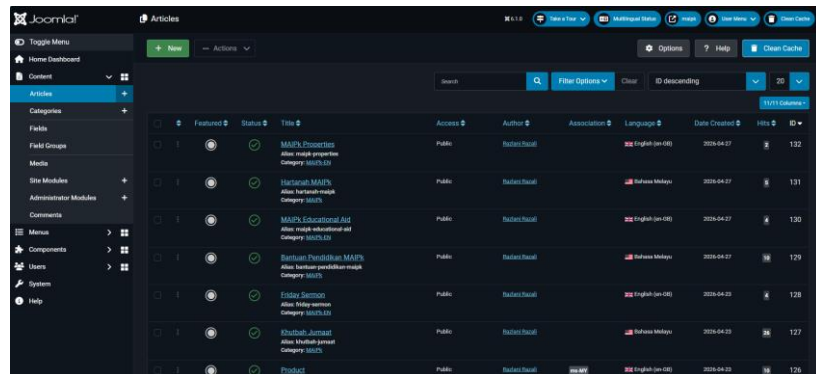


TOPIK 2: Proses Kemaskini Artikel

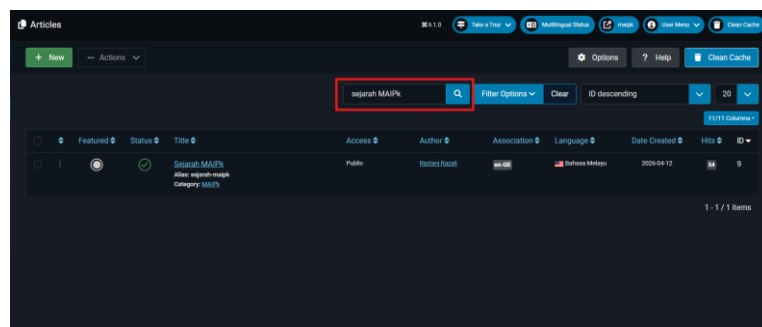
Langkah 1 : Klik Menu Content di belah kiri skrin dan klik Articles.



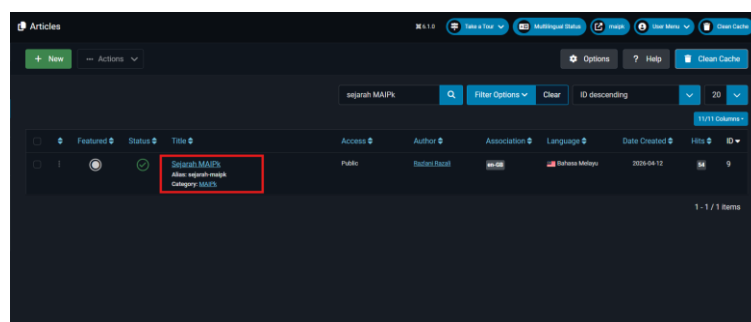
Langkah 2 : Setelah masuk ke halaman articles , senarai artikel akan dipaparkan

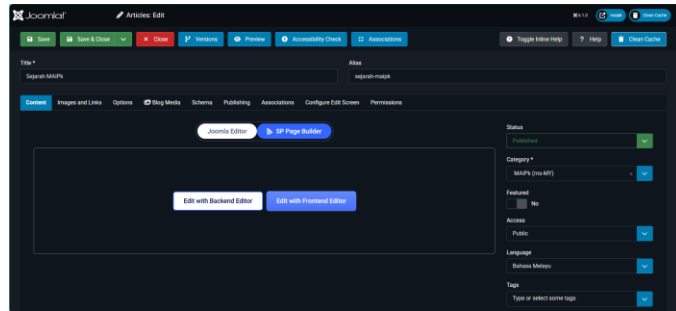


Langkah 3 : Membuat carian artikel yang diinginkan dengan menggunakan search bar diatas

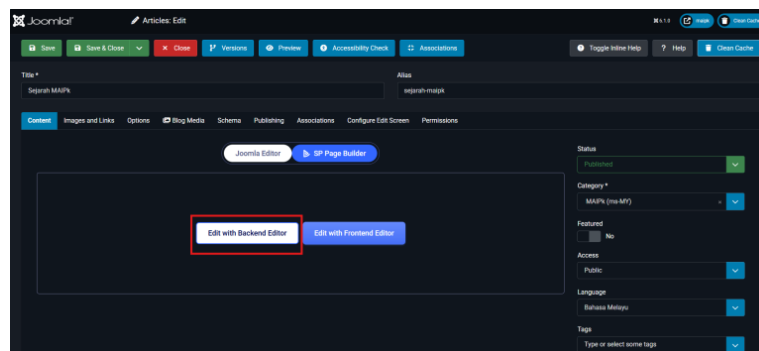


Langkah 4 : Klik pada nama artikel yang dimahukan . Paparan edit akan dipaparkan

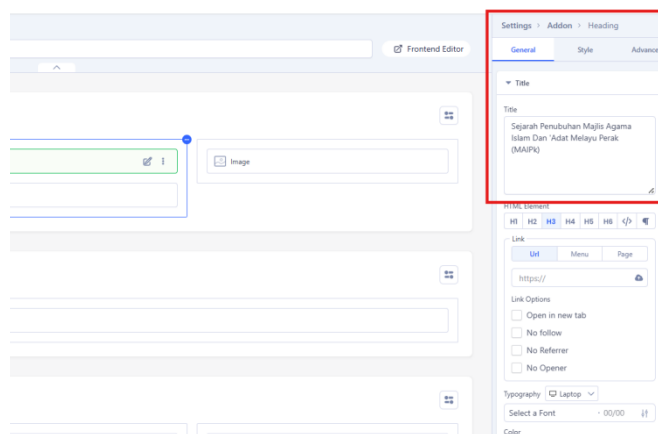




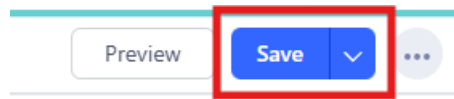
Langkah 5 : Klik butang **Edit With Backend Editor**



Langkah 6 : Klik pada template yang telah disediakan dan masukkan maklumat pada bahagian kanan skrin



Langkah 7 : Setelah masukkan kesemua maklumat , scroll keatas dan klik butang Save

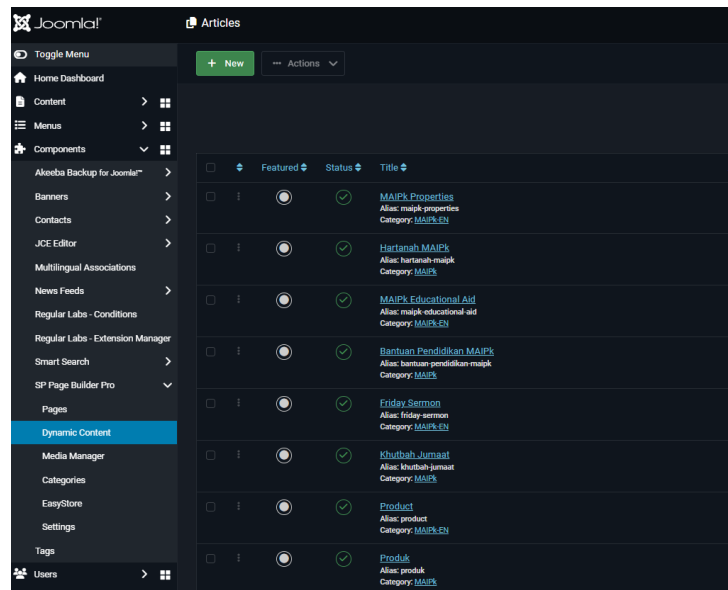


Artikel telah berjaya dimuat naik

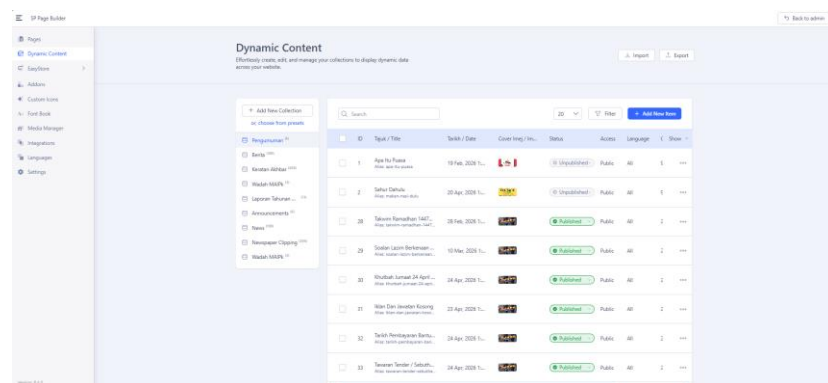
Nota catatan : Digunakan untuk edit perutusan ketua pegawai eksekutif , sejarah MAIPk , Informasi korporat , logo , fungsi , data terbuka , ketua pegawai maklumat , iklan jawatan kosong , carta organisasi , senarai yang dipertua majlis , anggota majlis , perkhidmatan

TOPIK 3 : Proses Kemasukan Berita

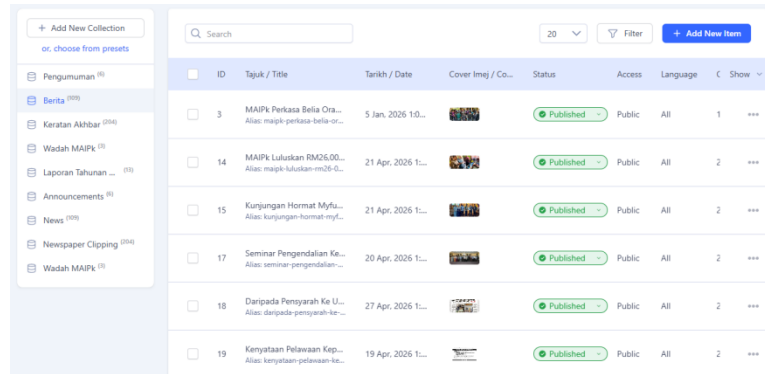
Langkah 1 : Klik Menu Component dan Klik Pada Menu SP Page Builder Pro Serta Klik Menu Dinamic Content



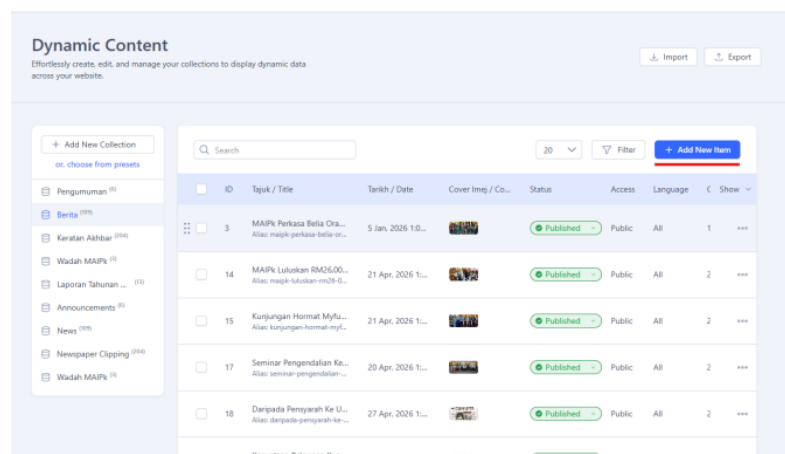
Langkah 2 : Paparan Dinamic Content Dipaparkan



Langkah 3 : Pilih category berita



Langkah 4 : Klik butang Add New Item



Langkah 5 : Masukkan Tajuk Dan Tarikh Berita

← Collection Item

Tajuk / Title (required)

Alias

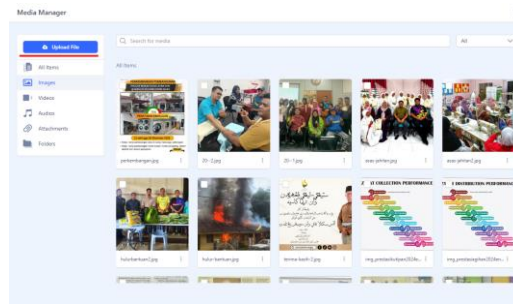
Tarikh / Date (required)

Langkah 6 : Masukkan Cover Imej

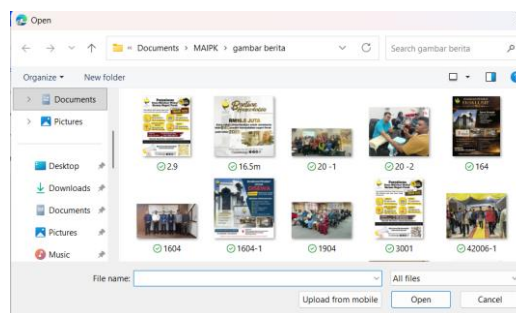
I. Klik butang choose image

Cover Imej / Cover Image (required)

II. Klik butang upload file dengan format png , jpg dan jpeg



III. Pilih gambar yang mahu diupload dan klik butang Open



IV. Pilih gambar yang telah diupload



V. Tekan tombol Insert

Langkah : a. Masukkan Berita Penuh

7

Berita Penuh / Full News (required)

HI | B | I | U | [List Icon] | [Link Icon] | [Image Icon] | [More Icon]

Galeri / Gallery (jika ada/optional)

Choose Images

b. Masukkan Galeri (ikut step yang sama pada step masukkan cover image)

Langkah 8 : Scroll keatas dan klik butang save

Collection Item

Cancel Save

Tajuk / Title (required)
testing

Alias
testing

Tarikh / Date (required)
May 7, 2026

Cover Imej / Cover Image (required)

files/2026/05/07/2.9.jpg Clear

Alt Text
Enter alt text

Status
Published

Access
Public

Language
All

Created by
Select user

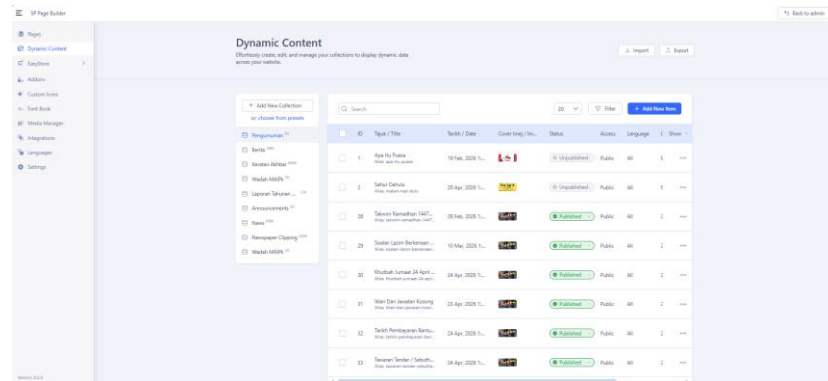
Associations
Choose a language

Langkah 9 : Berita yang telah disave akan dipaparkan dalam portal

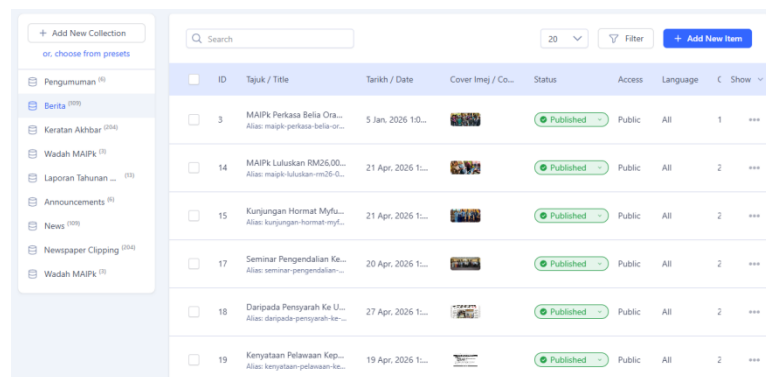


TOPIK 4 : Proses Kemasukan Keratan Akhbar

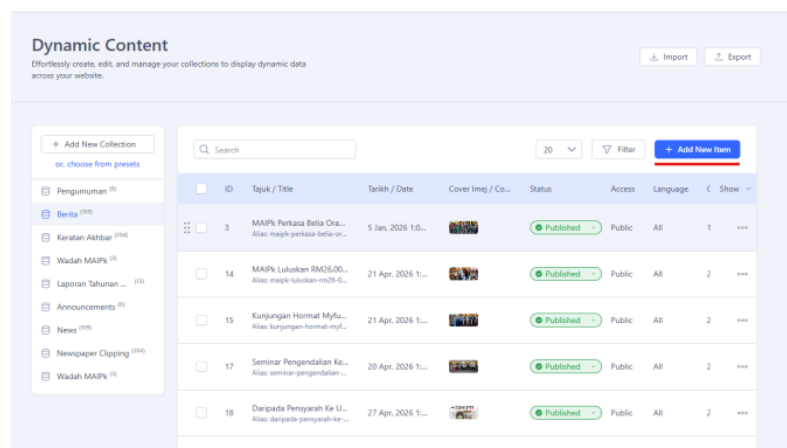
Langkah 1 : Paparan Dinamic Content Dipaparkan



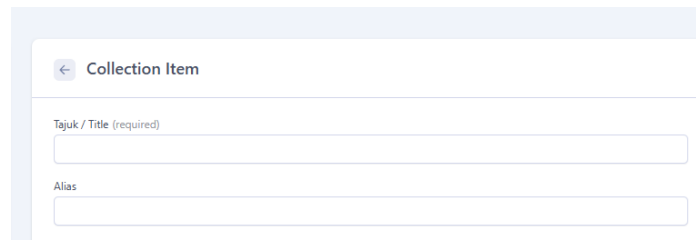
Langkah 2 : Pilih category keratan akhbar



Langkah 3 : Klik butang Add New Item

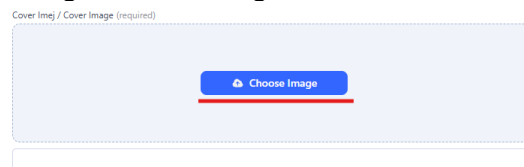


Langkah : Masukkan Tajuk Keratan Akhbar
4

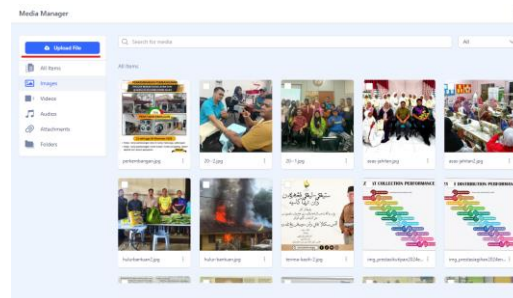


Langkah : Masukkan Imej
5

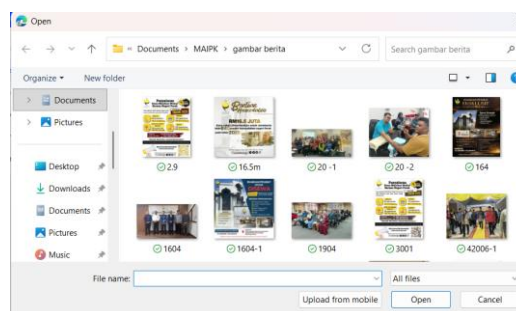
I. Klik butang choose image



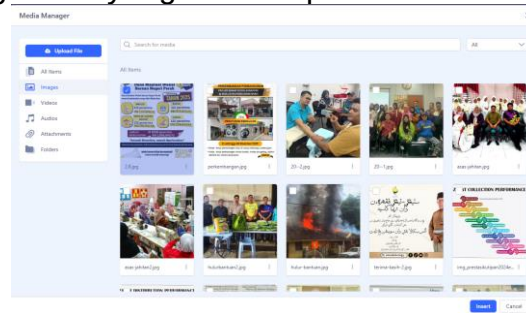
II. Klik butang upload file dengan format png , jpg dan jpeg



III. Pilih gambar yang mahu diupload dan klik butang Open



IV. Pilih gambar yang telah diupload



V. Tekan tombol Insert

Langkah 6 : Masukkan **Alt Text** , **Teks** , **Sumber Keratan** dan **Tarikh**

Alt Text
Enter alt text

Teks / Text (jika ada/optional)
H1 | B | I | U | | | | | ...

Sumber Keratan / Clip Source (required)

Tarikh / Date (required)

Langkah 7 : Scroll keatas dan klik butang save

Collection Item

Tajuk / Title (required)

Alias

Imej / Image (required)

Alt Text
Enter alt text

Teks / Text (jika ada/optional)
H1 | B | I | U | | | | | ...

Status
Published

Access
Public

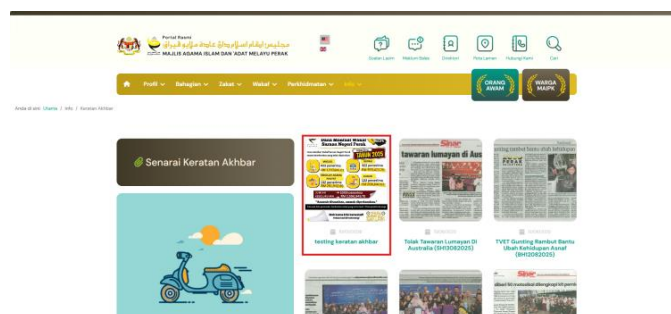
Language
All

Created by
Select user

Associations
Choose a language

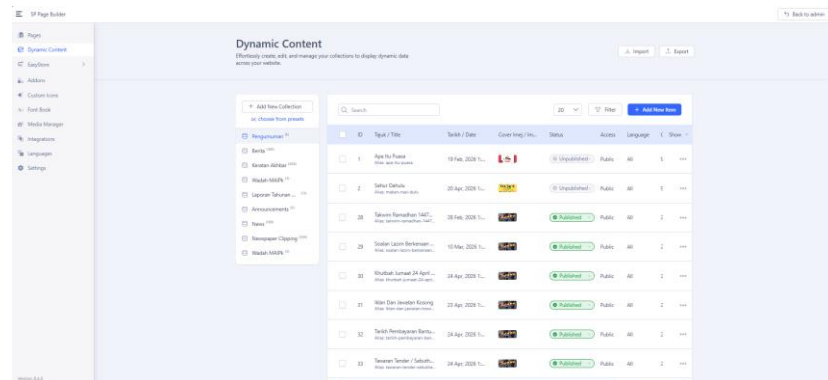
Cancel Save

Langkah 8 : Keratan Akhbar yang telah disave akan dipaparkan dalam portal

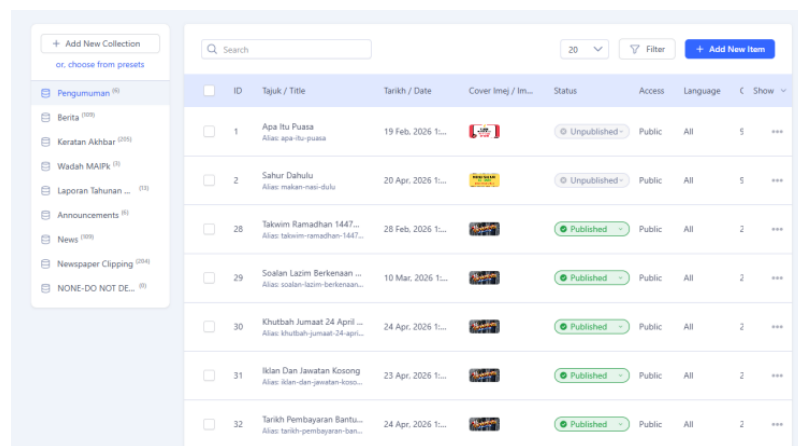


TOPIK 5 : Proses Kemasukan Pengumuman

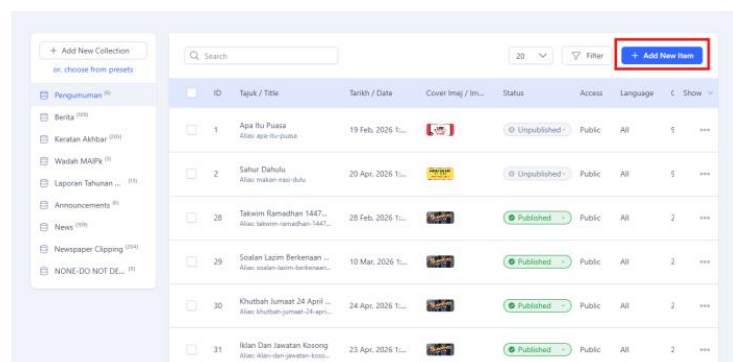
Langkah 1 : Paparan Dinamic Content Dipaparkan



Langkah 2 : Pilih category Pengumuman



Langkah 3 : Klik butang Add New Item



Langkah 4 : Masukkan Tajuk Dan Tarikh Pengumuman

Collection Item

Tajuk / Title (required)

Alias

Tarikh / Date (required)

Langkah 5 : Masukkan teks penuh

Teks Penuh / Full Text (jika ada/optional)

H1 | B | I | U |  |  |  |  | ...

Langkah : Scroll keatas dan klik butang save

+ Add New Collection

or, choose from presets

Pengumuman⁽⁰⁾

Berita⁽⁰⁾

Keratan Akhbar⁽⁰⁾

Wajah MAUP⁽⁰⁾

Laporan Tahunan ...⁽⁰⁾

Announcements⁽⁰⁾

News⁽⁰⁾

Newspaper Clipping⁽⁰⁾

NONE-DO NOT DE...⁽⁰⁾

Collection Item

Cancel

Save

Typo / Title ^(required)

Alias

Tarikh / Date ^(required)

03

Cover Image / Image Cover



files/2026/04/27/pengumuman.png

×

Clear

All Text

Enter all text

Status

Published

▼

Access

Public

▼

Language

All

▼

Created by

Select user

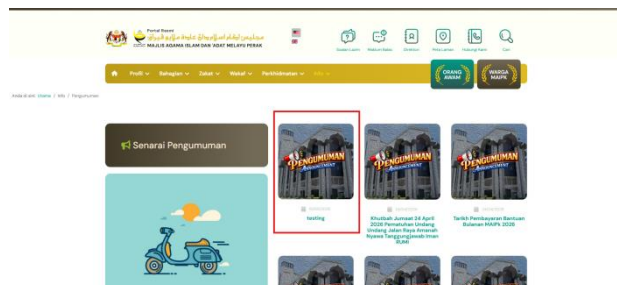
▼

Associations

Choose a language

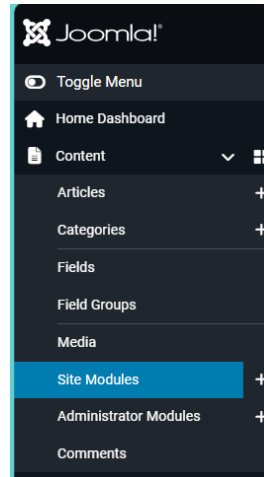
▼

Langkah 7 : Pengumuman yang telah disave akan dipaparkan dalam portal



TOPIK 6 : Proses Kemaskini Banner

Langkah 1 : Klik Menu Content di belah kiri skrin dan klik Site Module.



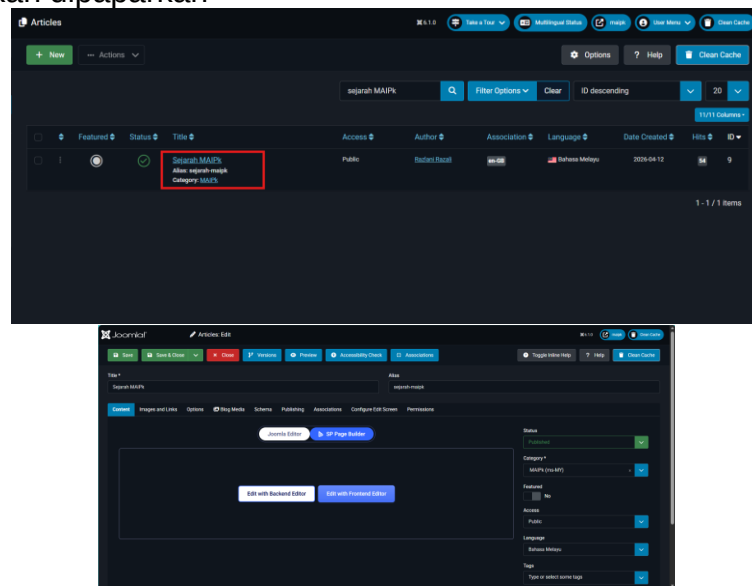
Langkah 2 : Setelah masuk ke halaman site module , senarai site module akan dipaparkan

✓	✗	Status	Title	Position	Type	Pages	Access	Associations	Language	ID
☒	☒	✓	HU_Tela Pengumuman Dan Berita	None	SP Page Builder	All	Public	None	Malay	123
☒	☒	✓	Zakat Hari Ini	None	SP Page Builder	All	Public	None	Malay	135
☒	☒	✓	All_HU_Tela_Soal	None	SP Page Builder	All	Public	None	Malay	136
☒	☒	✓	Undang Undang	None	Easy Folder Listing	All	Public	None	All	133
☒	☒	✓	Pencapaian Pelajar Pelanggan	None	Easy Folder Listing	None	Public	None	All	132
☒	☒	✓	ARTIKEL_Bahagian	None	Articles	None	Public	None	All	131
☒	☒	✓	Media Bersema_Jabatan	None	Easy Folder Listing	None	Public	None	All	141
☒	☒	✓	Pencapaian Pelajar Pelanggan	None	Articles	All	Public	None	All	129
☒	☒	✓	INFO_Pengumuman / Berita / Kewartan Aktib	None	SP Page Builder	All	Public	None	All	128
☒	☒	✓	Khuatuh	None	Easy Folder Listing	None	Public	None	All	143

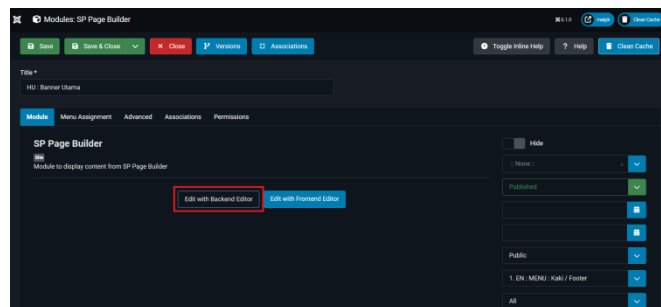
Langkah 3 : Membuat carian HU : Banner Utama dengan menggunakan search bar diatas

✓	✗	Featured	Status	Title	Access	Author	Association	Language	Date Created	Hits	ID
☒	☒	☒	✓	Sejarah MAUP	Public	Default User	None	Malay	2024-04-12	0	9

Langkah 4 : Klik pada nama artikel yang dimahukan . Paparan edit akan dipaparkan

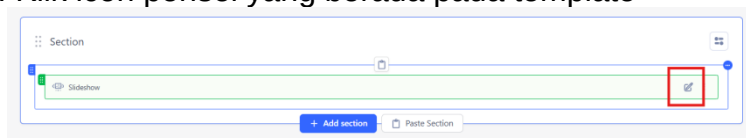


Langkah 5 : Klik butang **Edit With Backend Editor**

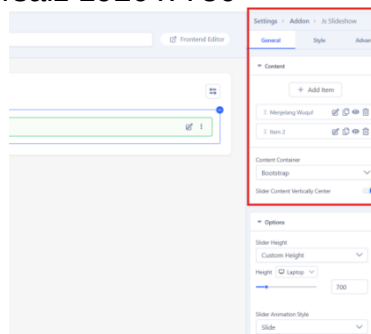


Langkah 6 : Kemaskini Banner

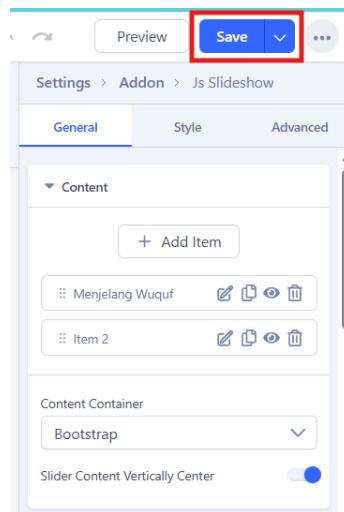
a. Klik icon pensel yang berada pada template



b. Kemaskini banner pada bahagian content sebelah kanan skrin bersaiz 1920 x 750



c. Skrol keatas dan klik butang save

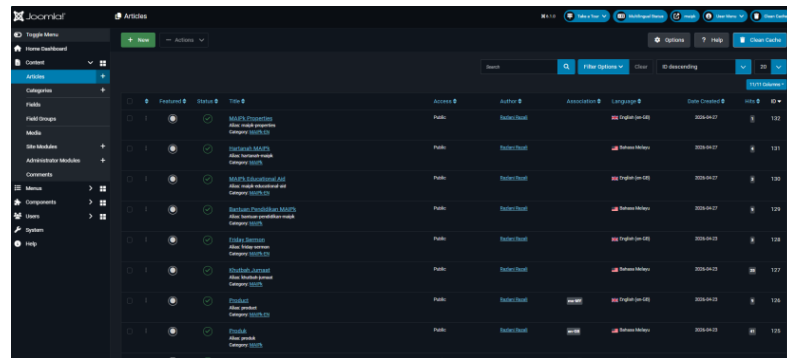


Langkah 7 : Setelah klik butang save , banner pada portal telah berjaya dikemaskini

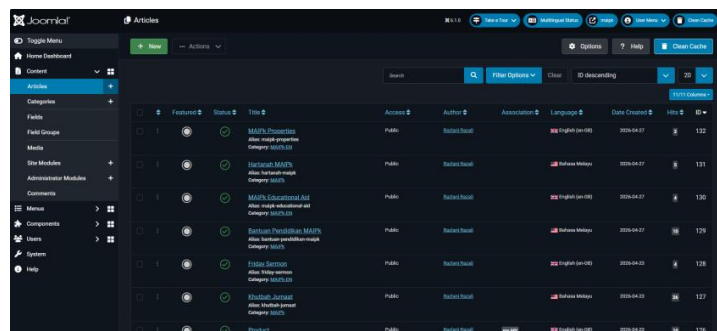


TOPIK 7 : Proses Kemaskini Sebutharga / Tender

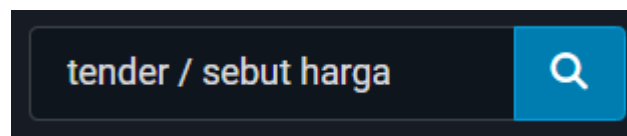
Langkah 1 : Klik Menu Content di belah kiri skrin dan klik Site Articles.



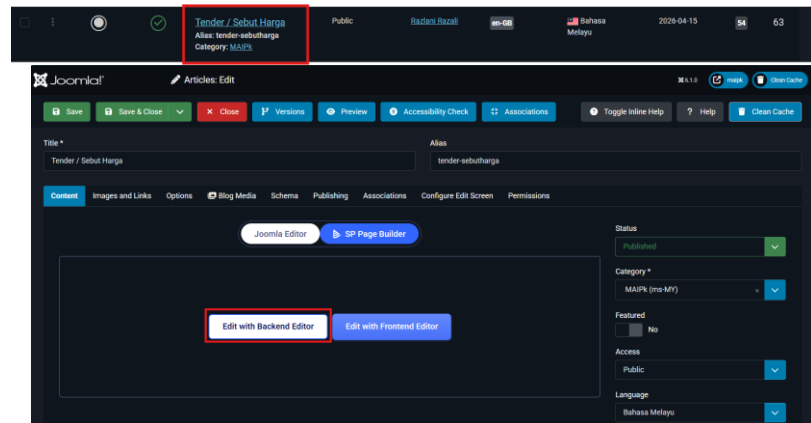
Langkah 2 : Setelah masuk ke halaman articles , senarai artikel akan dipaparkan



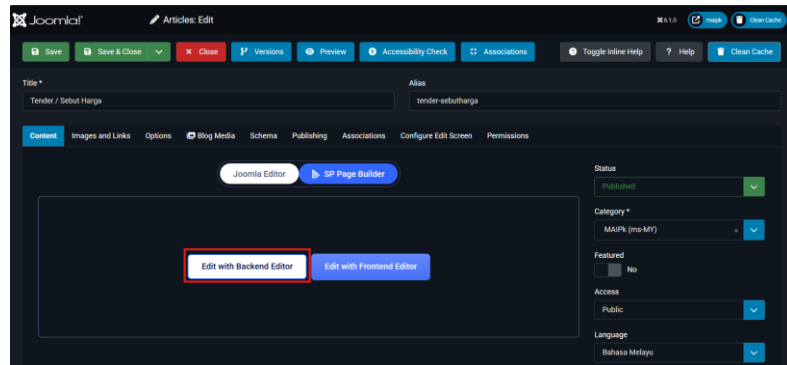
Langkah 3 : Membuat carian **tender/sebut harga** yang diinginkan dengan menggunakan search bar diatas



Langkah 4 : Klik pada tender/sebut harga yang dimahukan . Paparan edit akan dipaparkan

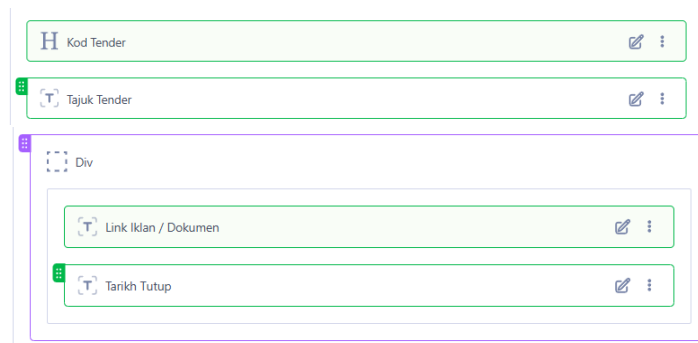


Langkah 5 : Klik butang **Edit With Backend Editor**



Langkah 6 : Kemaskini Tender / sebut harga

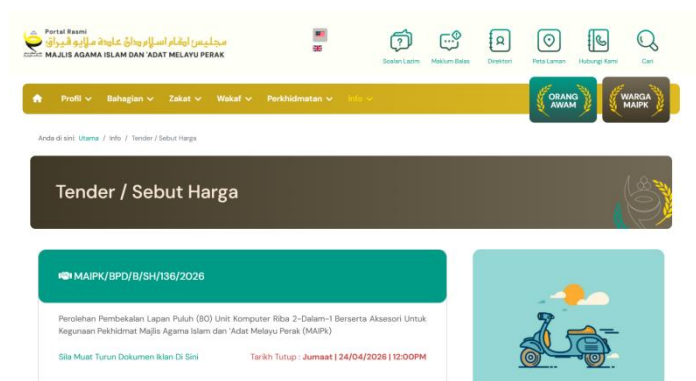
a. Klik icon pensel yang berada pada Kod Tender, Tajuk Tender, Link Iklan / Dokumen dan Tarikh Tutup



b. Kemaskini pada bahagian content sebelah kanan skrin

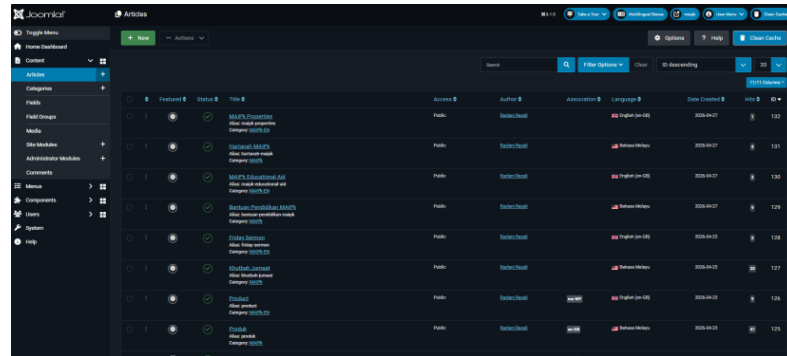
c. Skrol keatas dan klik butang save

Langkah 7 : Setelah klik butang save , tender / sebut harga pada portal telah berjaya dikemaskini

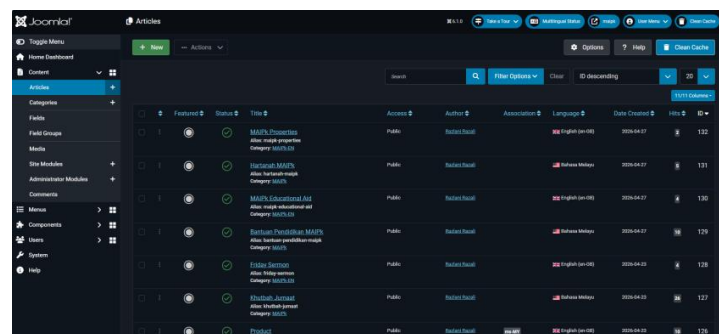


TOPIK 8 : Proses Kemaskini Artikel Bahagian

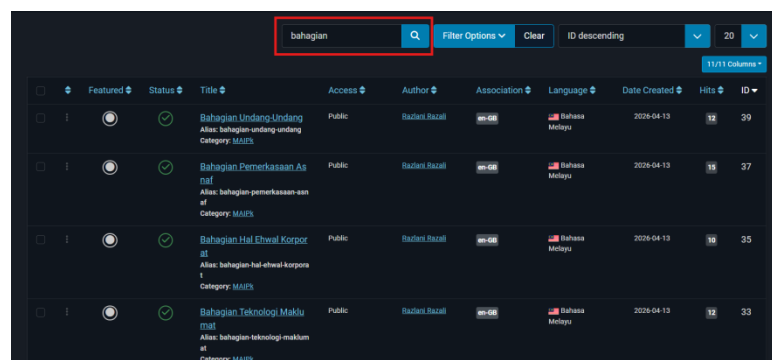
Langkah 1 : Klik Menu Content di belah kiri skrin dan klik Site Articles.



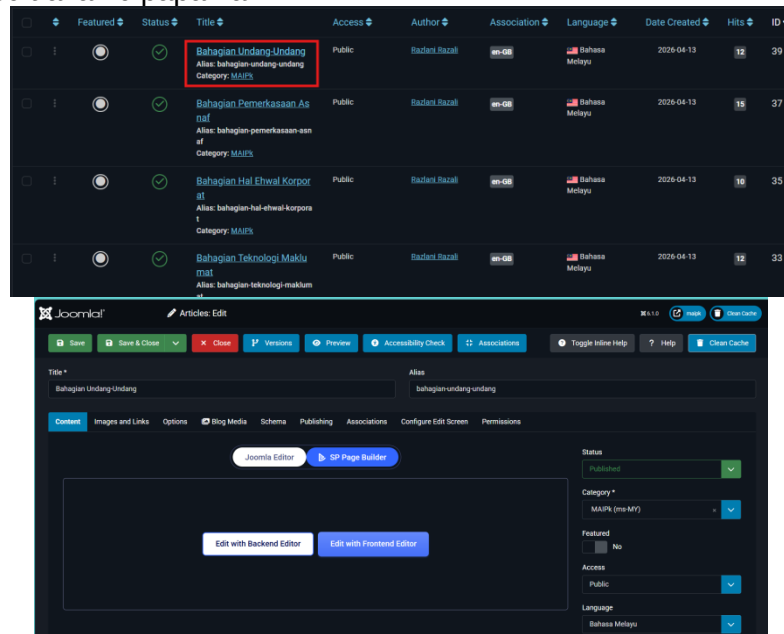
Langkah 2 : Setelah masuk ke halaman articles , senarai artikel akan dipaparkan



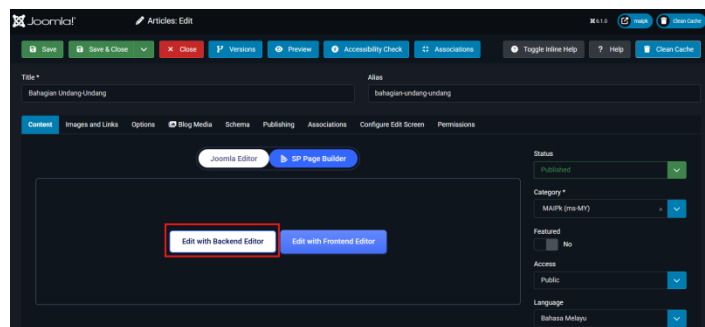
Langkah 3 : Membuat carian **tender/sebut harga** yang diinginkan dengan menggunakan search bar diatas



Langkah 4 : Klik pada nama artikel bahagian yang dimahukan . Paparan edit akan dipaparkan

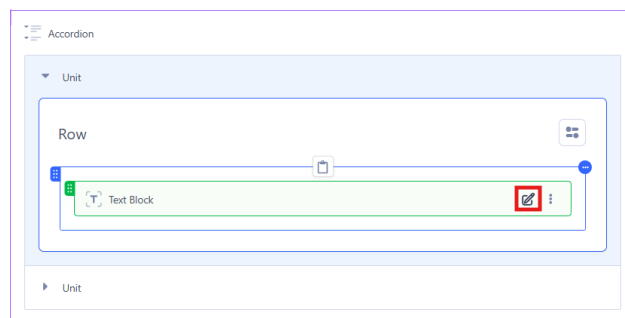


Langkah 5 : Klik butang **Edit With Backend Editor**

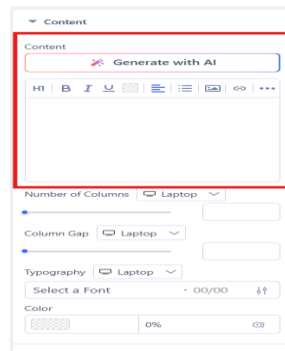


Langkah 6 : Kemaskini content artikel bahagian

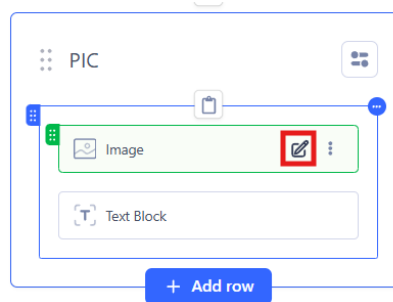
a. Klik icon pensel pada bahagian text block



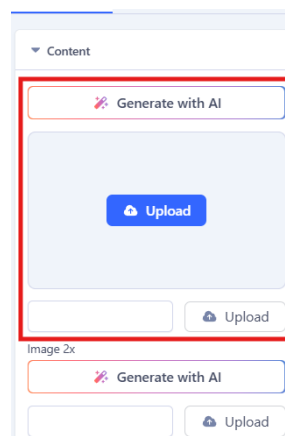
b. Kemaskini pada bahagian content sebelah kanan skrin



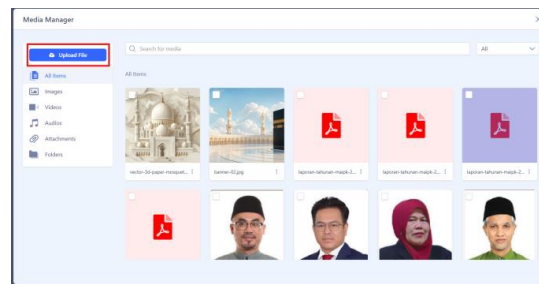
Langkah 7 : Kemaskini gambar PIC
a. Klik icon pensel pada bahagian image PIC



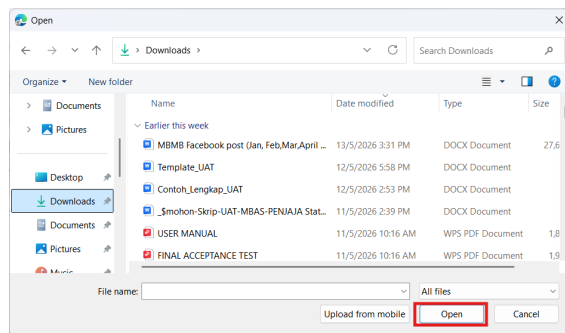
b. Pada bahagian kanan skrin , klik butang upload



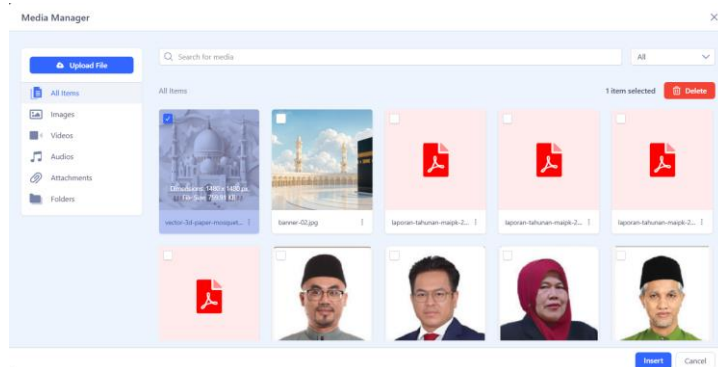
c. Klik butang upload file



d. Pilih gambar yang ingin diupload dan klik butang **Open**



e. Pilih gambar dan klik butang **Insert**

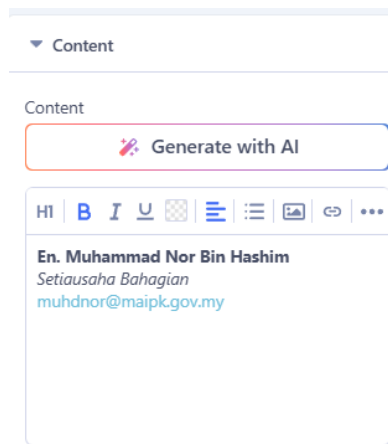


Langkah 8 : Kemaskini maklumat PIC

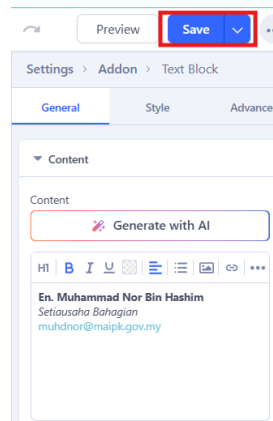
a. Klik icon pensel pada text block maklumat pic



b. Mengisi maklumat PIC pada bahagian kanan skrin



Langkah 9 : Skrol keatas dan klik butang save

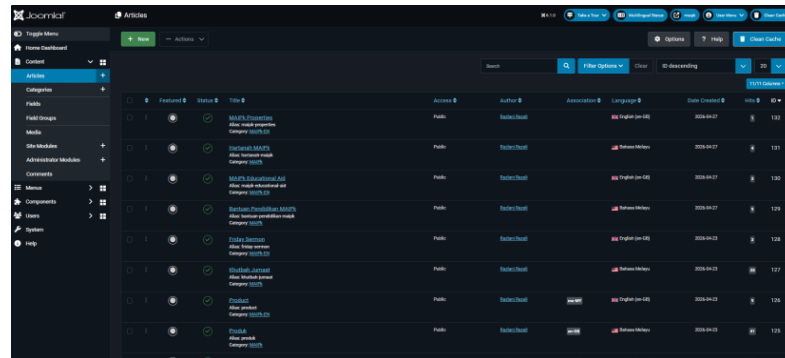


Langkah 10 : Setelah klik butang save , bahagian pada portal telah berjaya dikemaskini

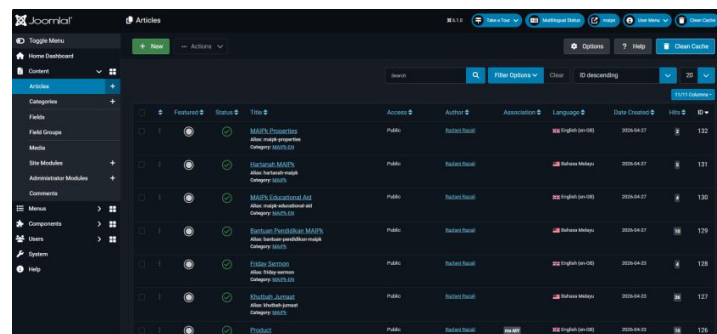


TOPIK 9 : Proses Kemaskini Page E-Perkhidmatan / MAIPk e-Services

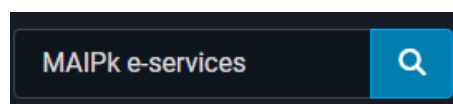
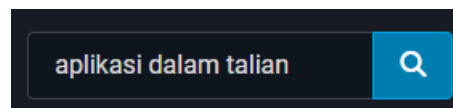
Langkah 1 : Klik Menu Content di belah kiri skrin dan klik Site Articles.



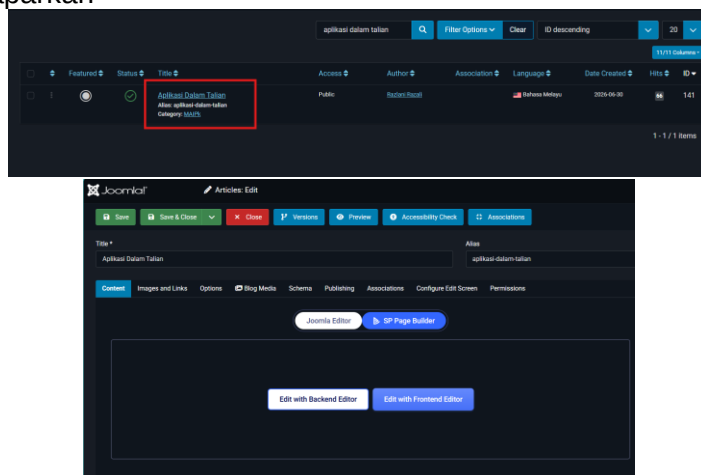
Langkah 2 : Setelah masuk ke halaman articles , senarai artikel akan dipaparkan



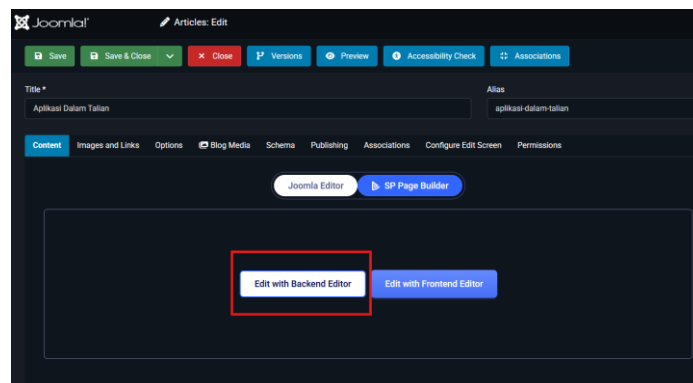
Langkah 3 : Membuat carian Aplikasi dalam talian / MAIPk e-Services dengan menggunakan search bar diatas



Langkah 4 : Klik pada nama artikel dalam talian . Paparan edit akan dipaparkan

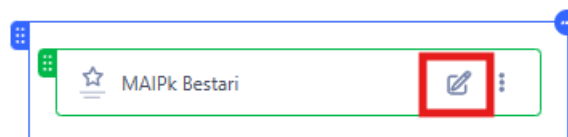


Langkah 5 : Klik butang **Edit With Backend Editor**



Langkah 6 : Kemaskini content artikel bahagian

a. Klik icon pensel pada bahagian text block



▼ Title

Title ?

MAIPk Bestari

HTML Element

H1

H2

H3

H4

H5

H6

</>

🔊

Typography

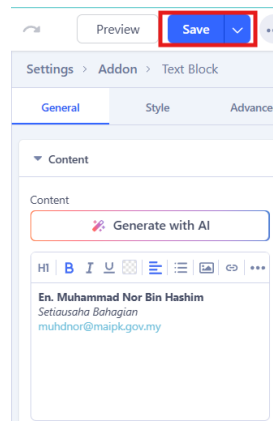
🖥 Laptop ▼

Select a Font · 00/00 🔍 ↕

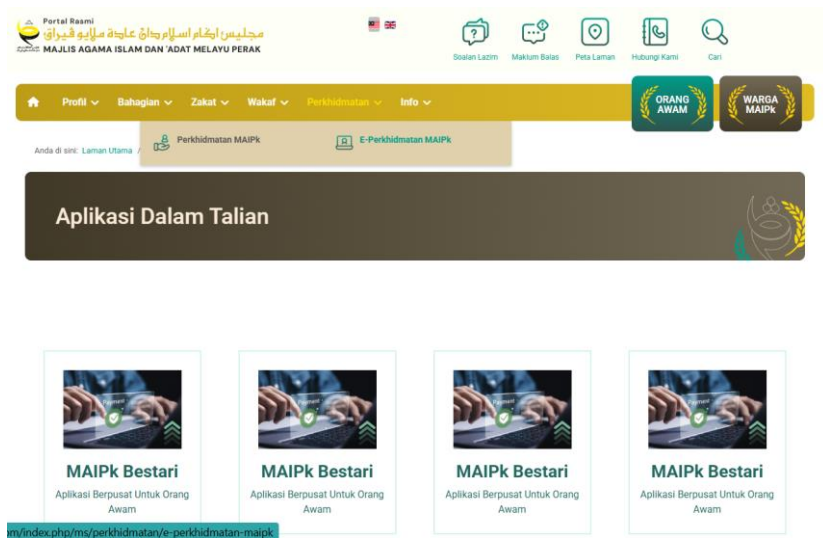
Top Margin

🖥 Laptop ▼

Langkah 7 : Skrol keatas dan klik butang save

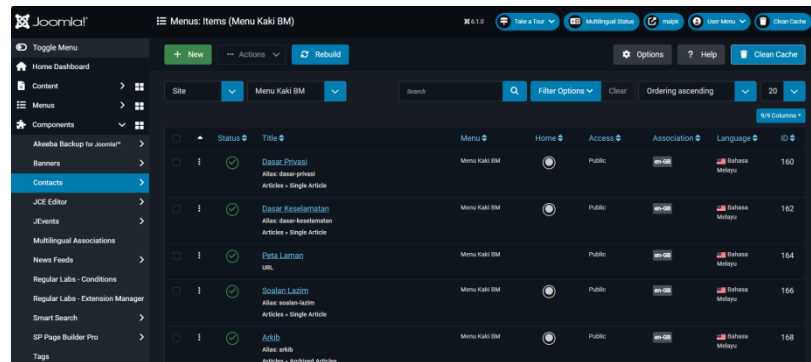


Langkah 8 : Setelah klik butang save , e-perkhidmatan pada portal telah berjaya dikemaskini

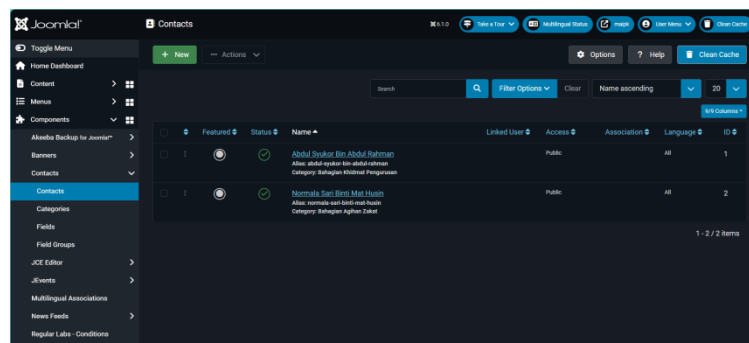


TOPIK 10 : Proses Kemaskini Direktori Staff

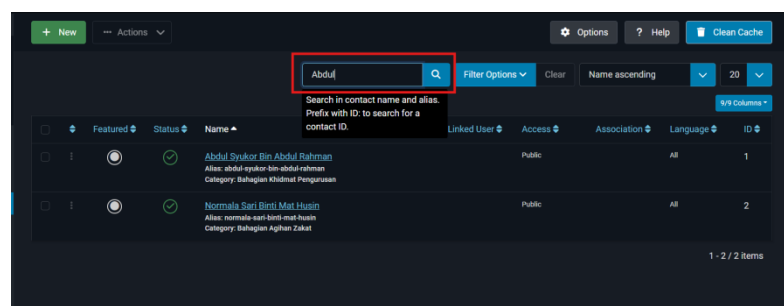
Langkah 1 : Klik Menu Component di belah kiri skrin dan klik Contacts.



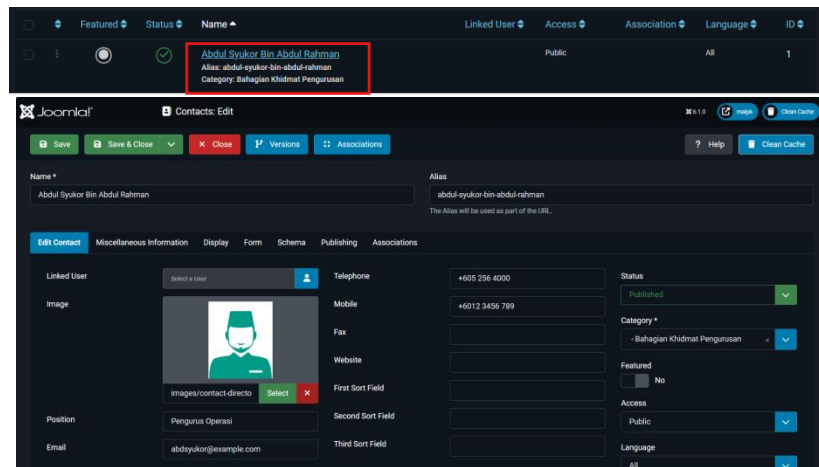
Langkah 2 : Setelah masuk ke halaman contacts , senarai staff akan dipaparkan



Langkah 3 : Membuat carian staff yang diinginkan dengan menggunakan search bar diatas

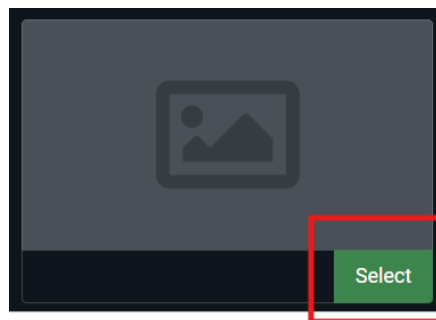


Langkah 4 : Klik pada nama artikel bahagian yang dimahukan . Paparan edit akan dipaparkan

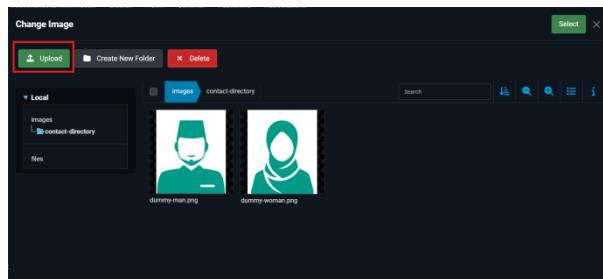


Langkah 5 : Kemaskini maklumat staff

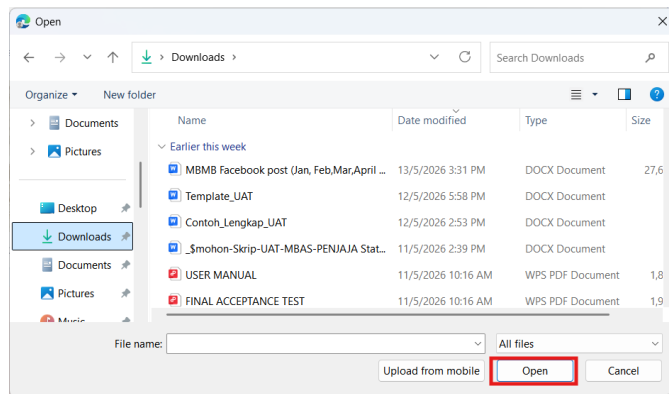
a. Klik icon butang select



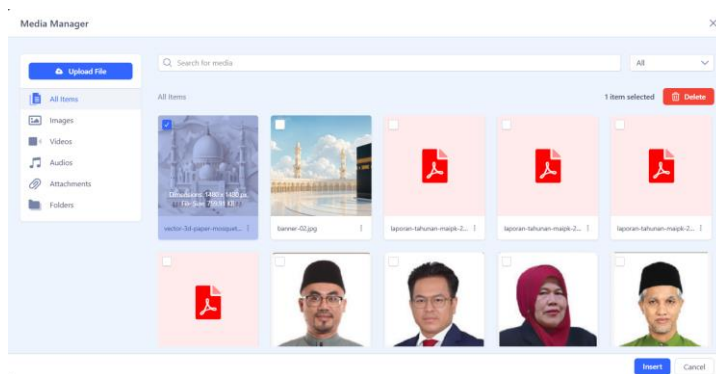
b. Pada bahagian kiri skrin , klik butang upload



c. Pilih gambar yang ingin diupload dan klik butang **Open**



d. Pilih gambar dan klik butang **Insert**



Langkah :
6 Kemaskini maklumat staff

- a. Kemaskini nama staff
- b. Mengisi kedudukan staff
- c. Kemaskini email staff

Name *	Abdul Syukor Bin Abdul Rahman
Position	Pengurus Operasi
Email	abdsyukor@example.com

d. Kemaskini nombor telefon staff

Telephone	+605 256 4000
Mobile	+6012 3456 789

e. Memilih kategori staff

Category *

- Bahagian Khidmat Pengurusan

Type or select a Category

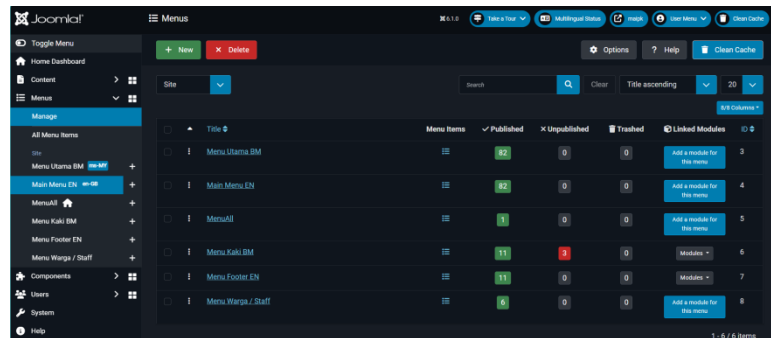
Uncategorised
Bahagian
- Bahagian Khidmat Pengurusan
- Bahagian Agihan Zakat

Langkah 7 : Skrol keatas dan klik butang save

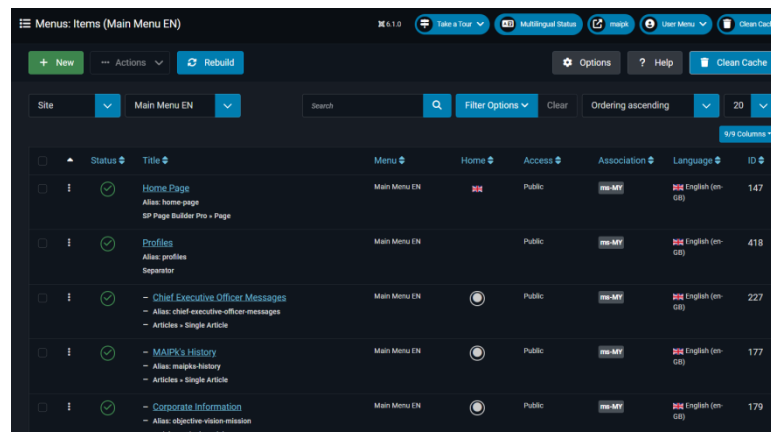
Langkah 8 : Setelah klik butang save , direktori staff pada portal telah berjaya dikemaskini

TOPIK 11 : Proses Kemaskini Main Menu (EN) / Menu Utama (BM)

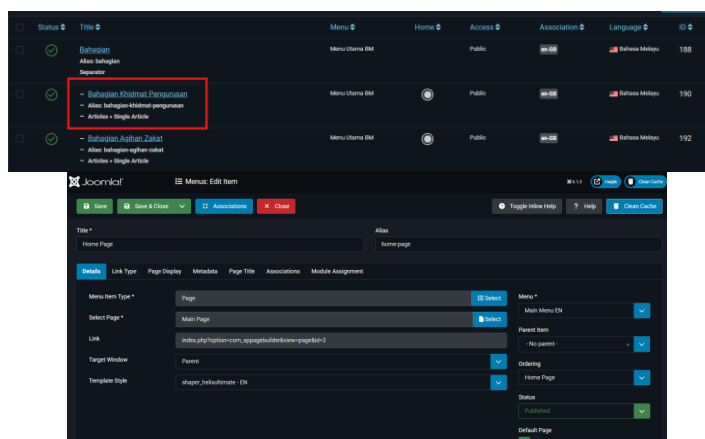
Langkah 1 : Klik Menu Menus di belah kiri skrin dan klik Main Menu (EN) / Menu Utama (BM) .



Langkah 2 : Setelah masuk ke halaman menus , senarai menu akan dipaparkan

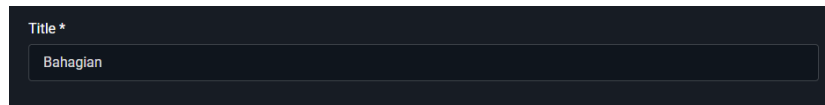


Langkah 3 : Klik pada main menu / menu utama . Paparan edit akan dipaparkan

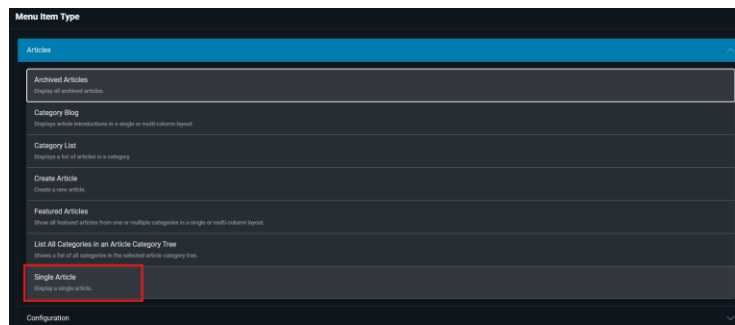


Langkah : Kemaskini menu
4

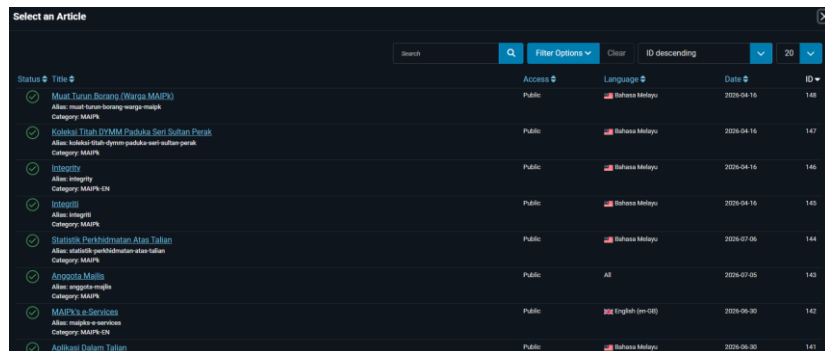
a. Kemaskini tajuk menu



b. Kemaskini page menu . Pada menu item type pilih **Articles => Single Articles**

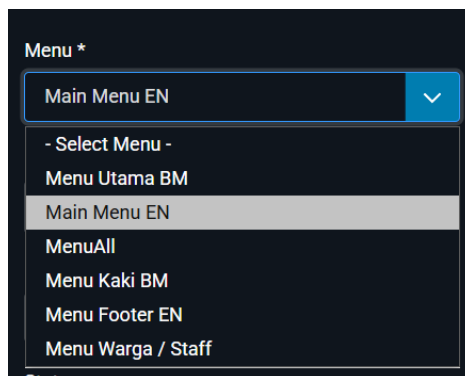


c. Pada **Select Article** , pilih artikel yang diinginkan

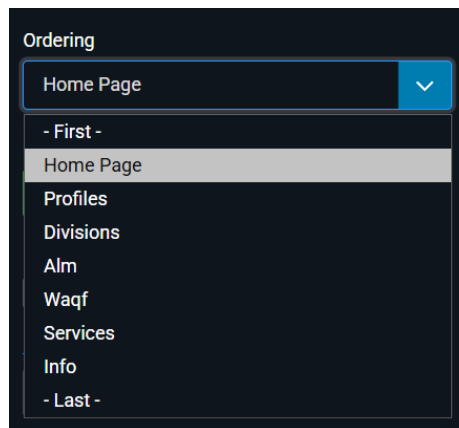


Status	Title	Access	Language	Date	ID
✓	Muat Turun Borang (Warga MAEP)	Public	Bahasa Melayu	2025-06-16	148
✓	Koleksi Tjah DMM Paduka Seri Sultan Perak	Public	Bahasa Melayu	2025-06-16	147
✓	Interviu	Public	Bahasa Melayu	2025-06-16	146
✓	Interviu	Public	Bahasa Melayu	2025-06-16	145
✓	Statistik Perkhidmatan Atas Talian	Public	Bahasa Melayu	2025-07-06	144
✓	Anggota Mails	Public	All	2025-07-05	143
✓	MAEP's e-Services	Public	English (en-GB)	2025-06-30	142
✓	Aplikasi Dalam Talian	Public	Bahasa Melayu	2025-06-30	141

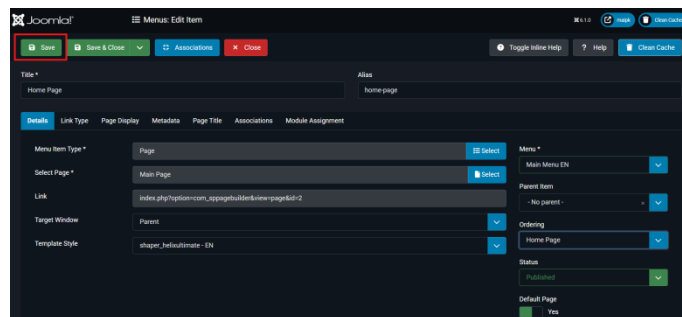
d. Memilih menu bagi menu tersebut



e. Memilih ordering menu (jika perlu)



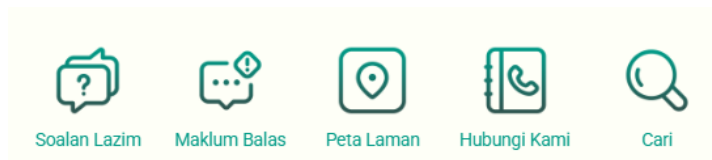
Langkah 5 : Skrol keatas dan klik butang save



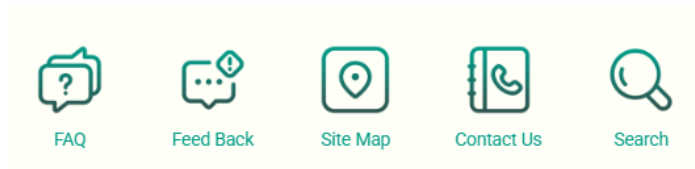
Langkah 6 : Setelah klik butang save , Main Menu (EN) / Menu Utama (BM) pada portal telah berjaya dikemaskini



Langkah :
7



Menu atas (Portal Versi Bahasa Melayu)



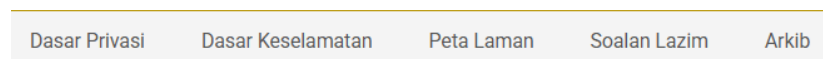
Top Menu (Portal Versi English)



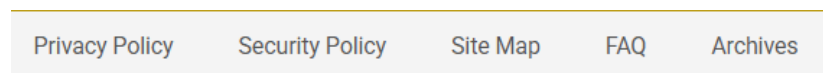
Menu Utama (Portal Versi Bahasa Melayu)



Main Menu (Portal Versi English)



Menu Kaki (Portal Versi Bahasa Melayu)

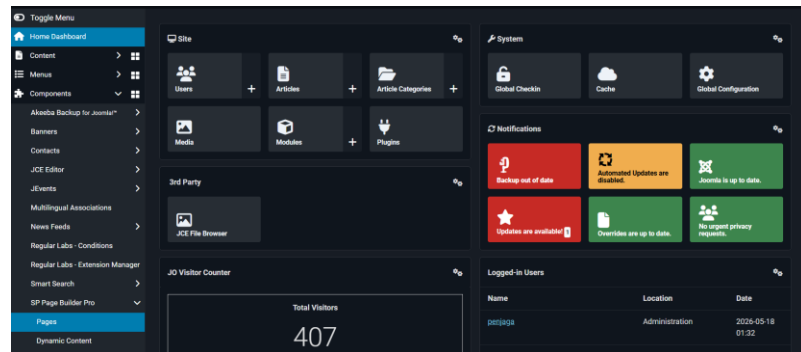


Foot Menu (Portal Versi English)

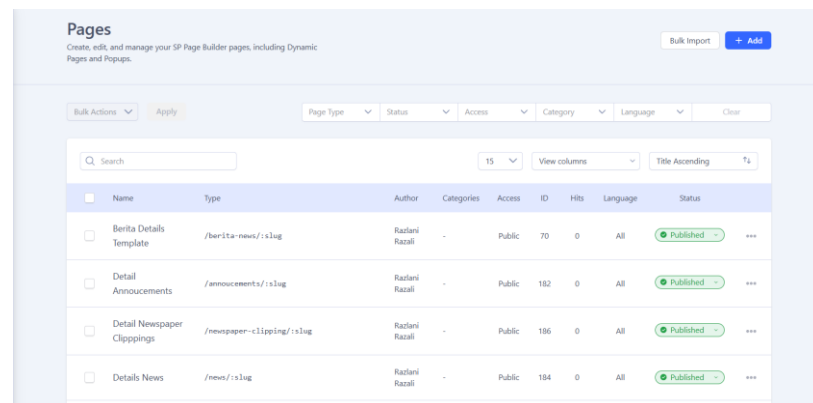
Nota: Jika anda mengedit menu, pastikan anda mengemas kini versi Bahasa Melayu (BM) dan English (ENG) secara manual. Perubahan pada satu bahasa tidak akan dikemas kini secara automatik pada bahasa yang lain.

TOPIK 12 : Proses Kemaskini Menu Pop Orang Awam (BM) / Pop Public Citizens (EN)

Langkah 1 : Klik menu Component dan klik SP Page Builder Pro , klik menu pages



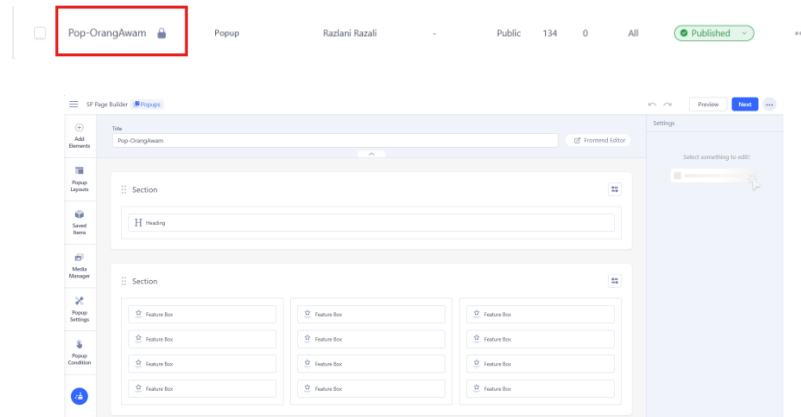
Langkah 2 : Setelah klik menu pages , senarai page akan dipaparkan



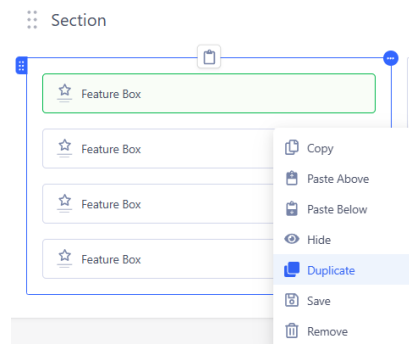
Langkah 3 : Membuat carian menu “orang awam” / “public citizens” menggunakan search bar diatas



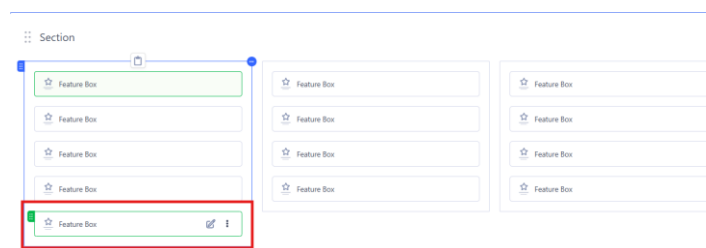
Langkah 4 : Klik pada nama artikel yang dimahukan . Paparan edit akan dipaparkan



Langkah 5 : Klik icon titik tiga pada features block yang sedia ada dan klik duplicate



Langkah 6 : Features Box yang baharu telah di ditambah

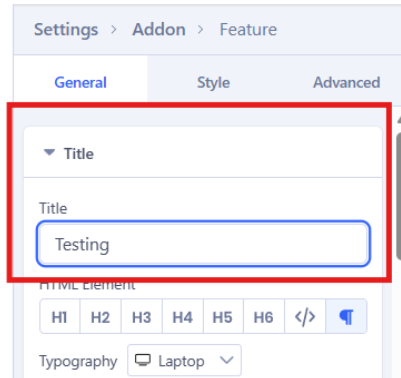


Langkah 7 : Kemaskini menu orang awam

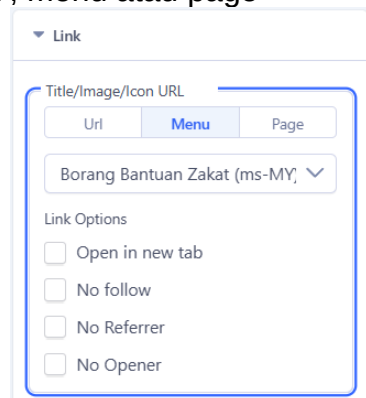
a. Klik icon pensel pada features box



b. Kemaskini tajuk menu

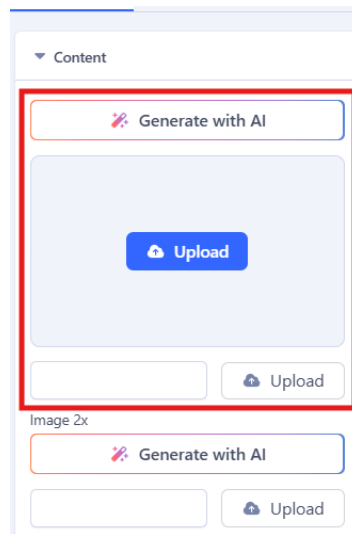


c. Memilih link , menu atau page

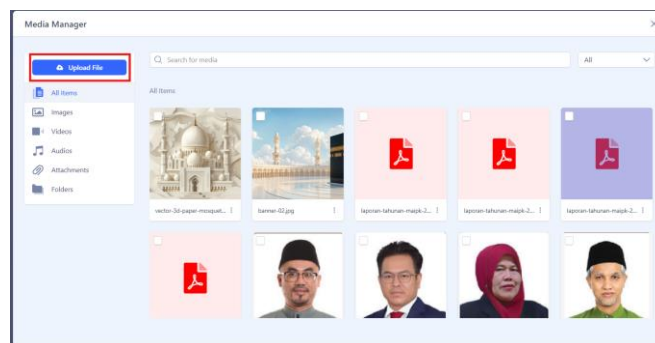


Langkah : Kemaskini icon menu
8

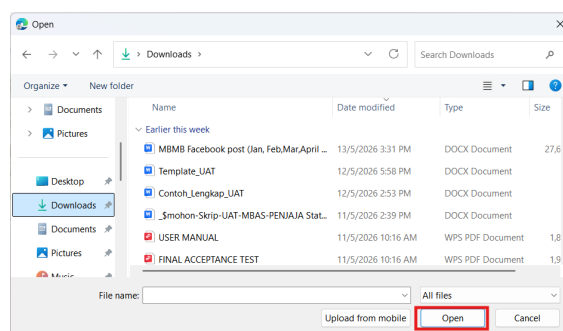
a. Pada bahagian kanan skrin , klik butang upload



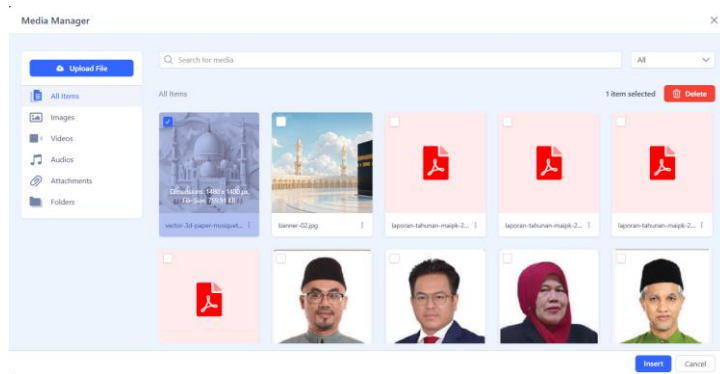
b. Klik butang upload file



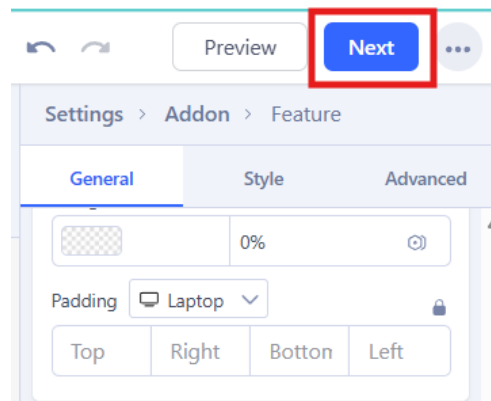
c. Pilih gambar yang ingin diupload dan klik butang **Open**



d. Pilih gambar dan klik tombol **Insert**



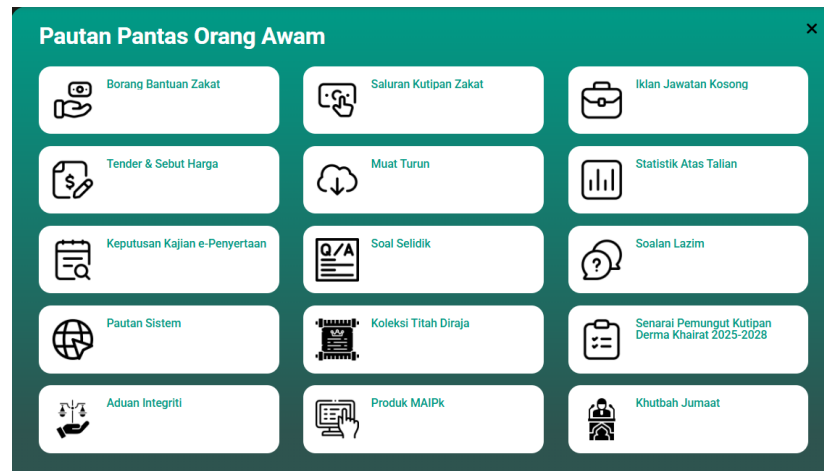
Langkah 9 : Scroll keatas dan klik tombol next



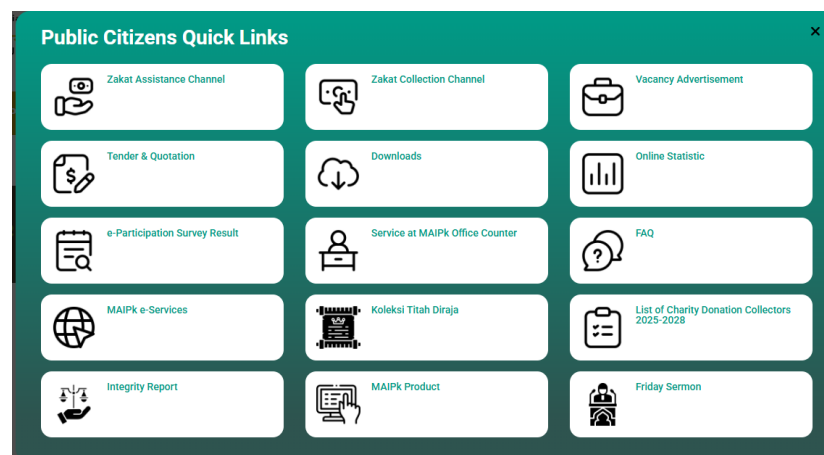
Langkah 10 : Klik tombol apply



Langkah :
11



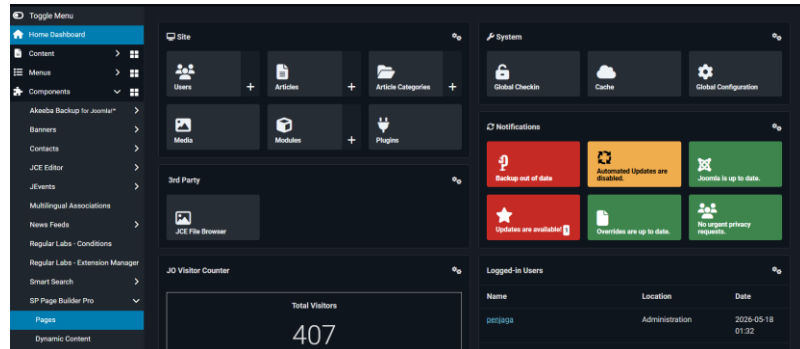
Pautan Pantas Orang Awam (Portal versi bahasa melayu)



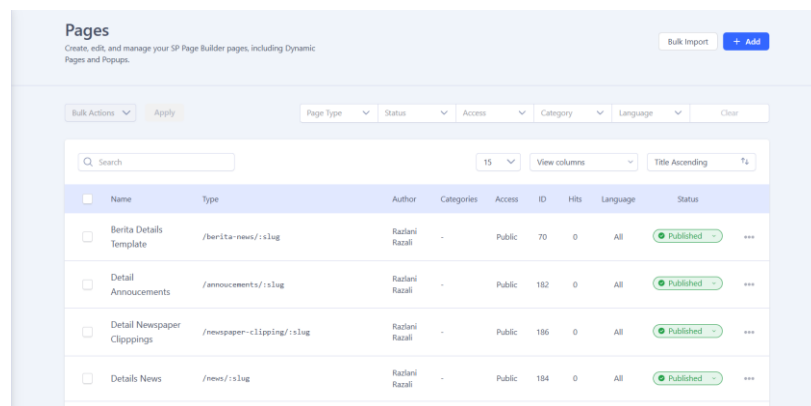
Public Citizens Quick Links (Portal Versi english)

TOPIK 13 : Proses Kemaskini Menu Pop-Warga (BM) / Pop-Staff (EN)

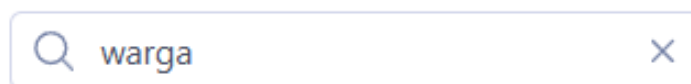
Langkah 1 : Klik menu Component dan klik SP Page Builder Pro , klik menu pages



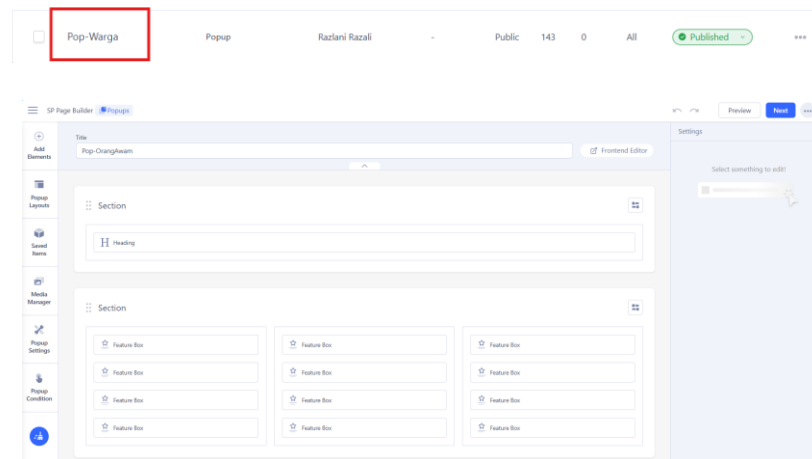
Langkah 2 : Setelah klik menu pages , senarai page akan dipaparkan



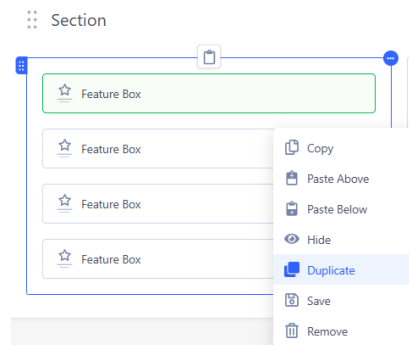
Langkah 3 : Membuat carian menu “warga” / “staff” menggunakan search bar diatas



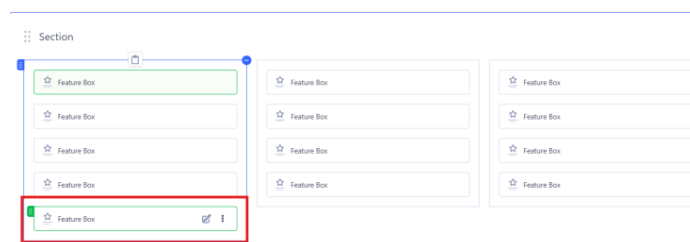
Langkah 4 : Klik pada nama artikel yang dimahukan . Paparan edit akan dipaparkan



Langkah 5 : Klik icon titik tiga pada features block yang sedia ada dan klik duplicate



Langkah 6 : Features Box yang baharu telah di ditambah

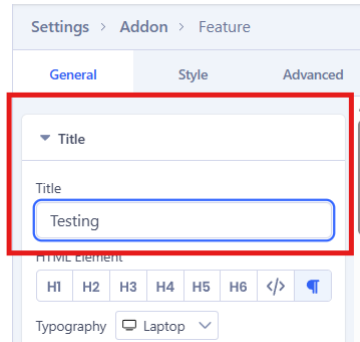


Langkah 7 : Kemaskini menu warga MAIPk

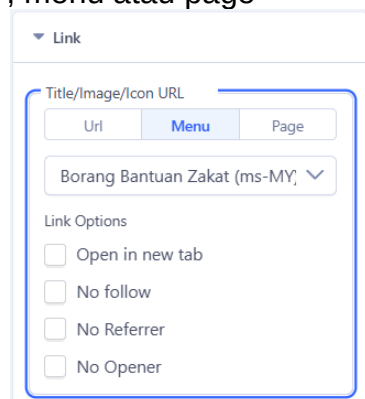
a. Klik icon pensel pada features box



b. Kemaskini tajuk menu

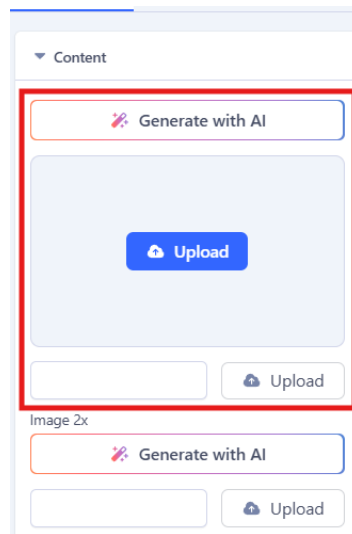


c. Memilih link , menu atau page

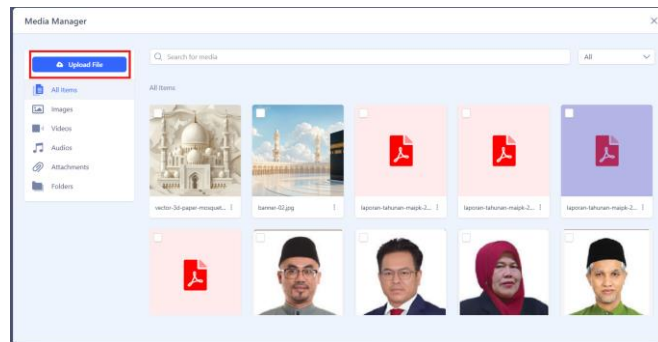


Langkah : Kemaskini icon menu
8

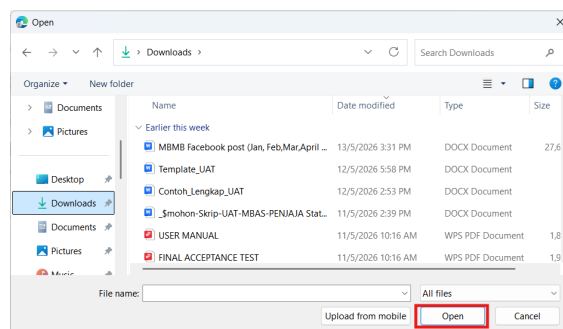
a. Pada bahagian kanan skrin , klik butang upload



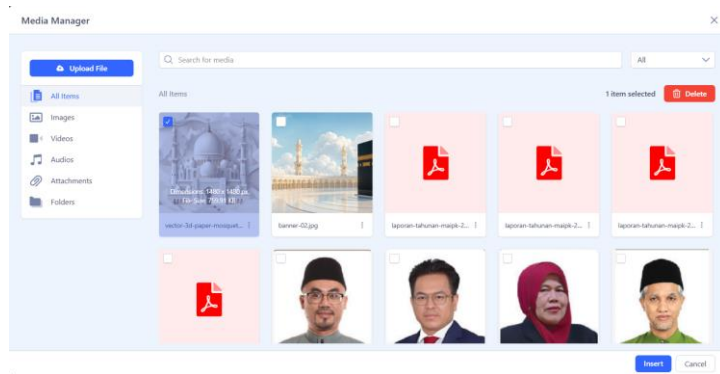
b. Klik butang upload file



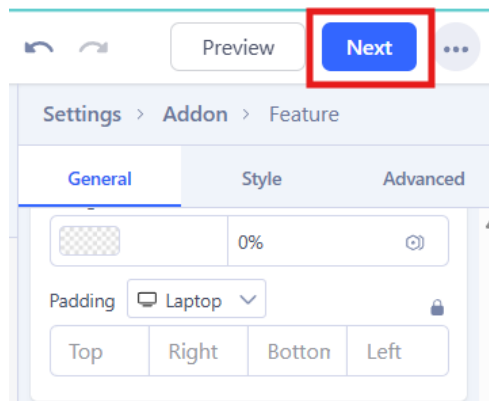
c. Pilih gambar yang ingin diupload dan klik butang **Open**



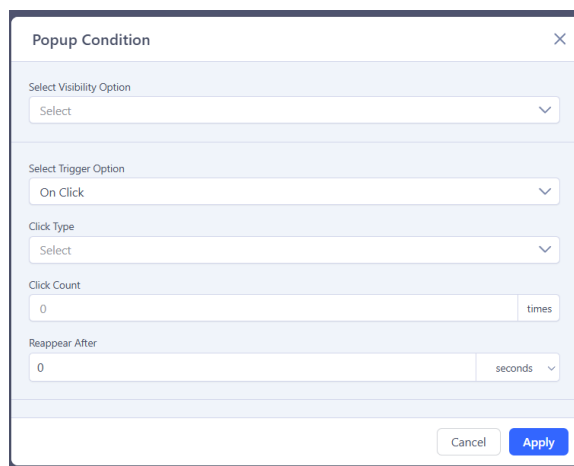
d. Pilih gambar dan klik tombol **Insert**



Langkah 9 : Scroll keatas dan klik tombol next



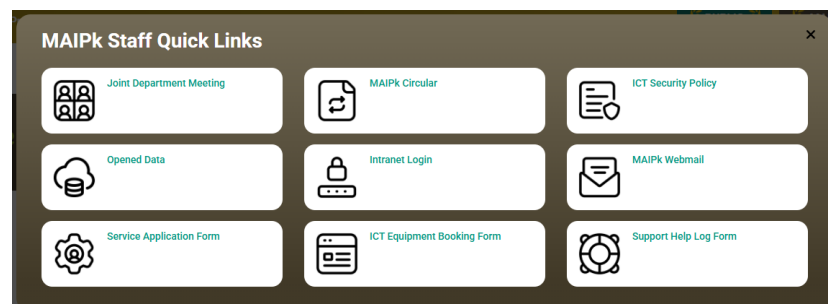
Langkah 10 : Klik tombol apply



Langkah 11 : Setelah klik apply , senarai menu telah dikemaskini pada portal



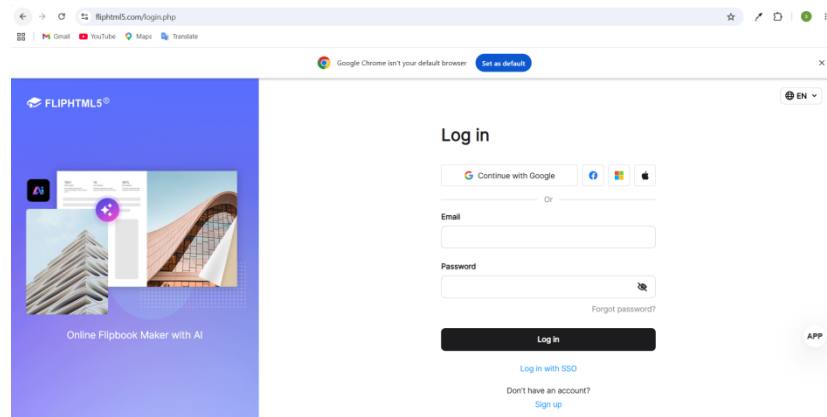
Pautan Pantas Warga MAIPk (portal versi bahasa melayu)



MAIPk Staff Quicks Links (portal versi english)

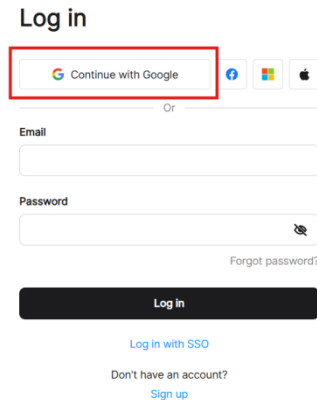
TOPIK 14 : Proses Kemaskini Laporan Tahunan / Wadah MAIPk

Langkah 1 : Klik link fliphtml5 dibawah
<https://fliphtml5.com/login.php>

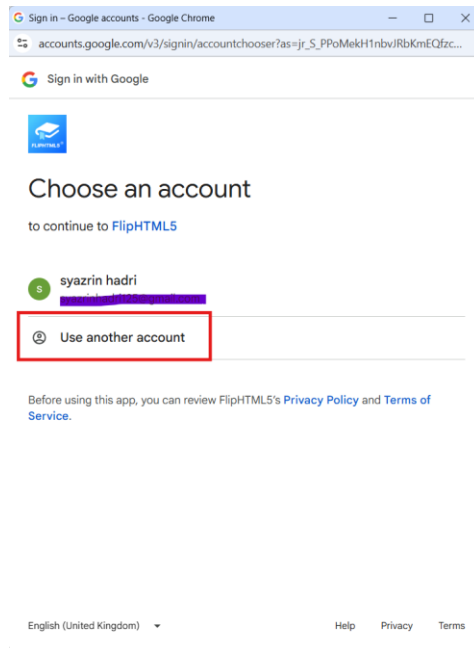


Setelah klik link diatas , paparan log masuk fliphtml5 akan dipaparkan

Langkah 2 : Klik butang **Continue with Google**



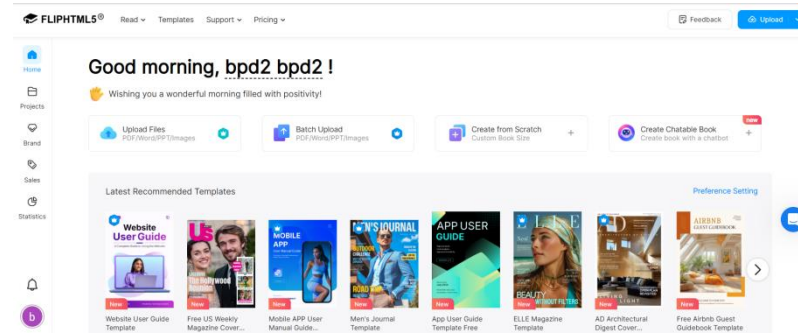
Langkah 3 : Klik **Use another account**



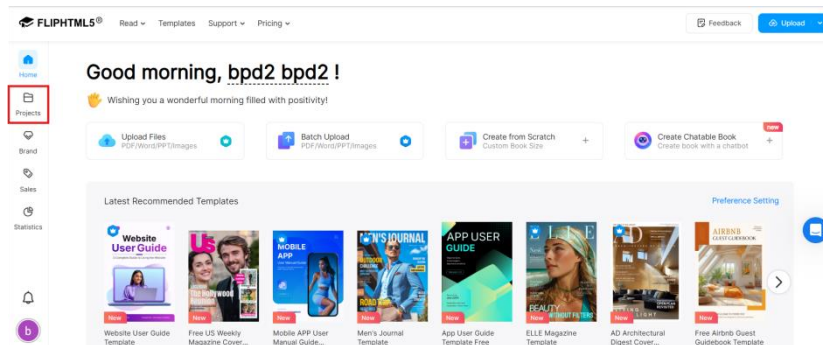
Langkah 4 : Masukkan akses di bawah ke dalam ruangan yang tersedia

id emel : bahagianpengurusandigital2@gmail.com
password : Maipk@2026

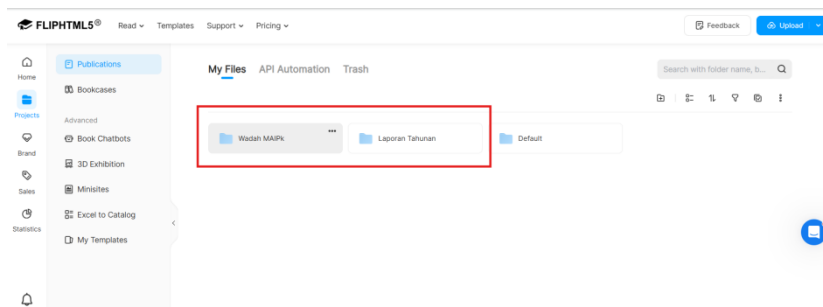
Langkah 5 : Setelah log masuk , paparan fliphtml5 akan dipaparkan



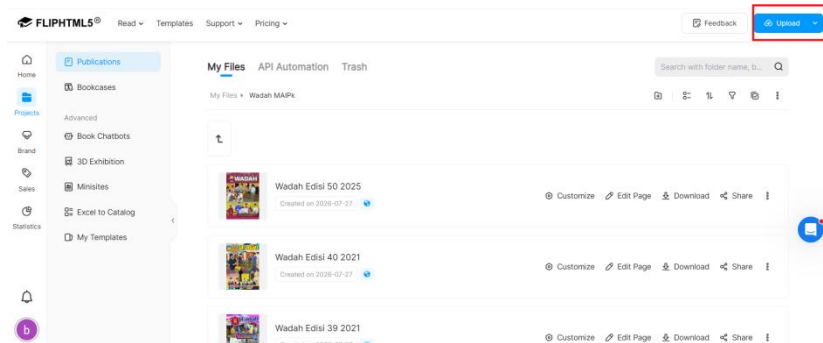
Langkah 6 : Klik menu **Projects** pada bahagian sidebar



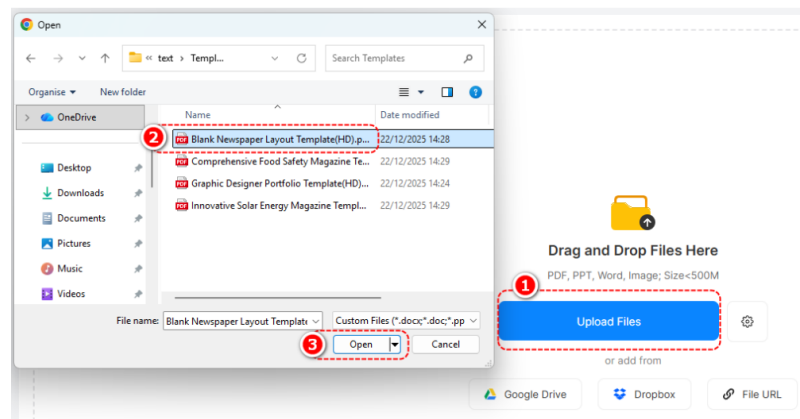
Langkah 7 : Pada menu publications , klik pada folder yang diinginkan sama ada Wadah MAIPk atau Laporan Tahunan



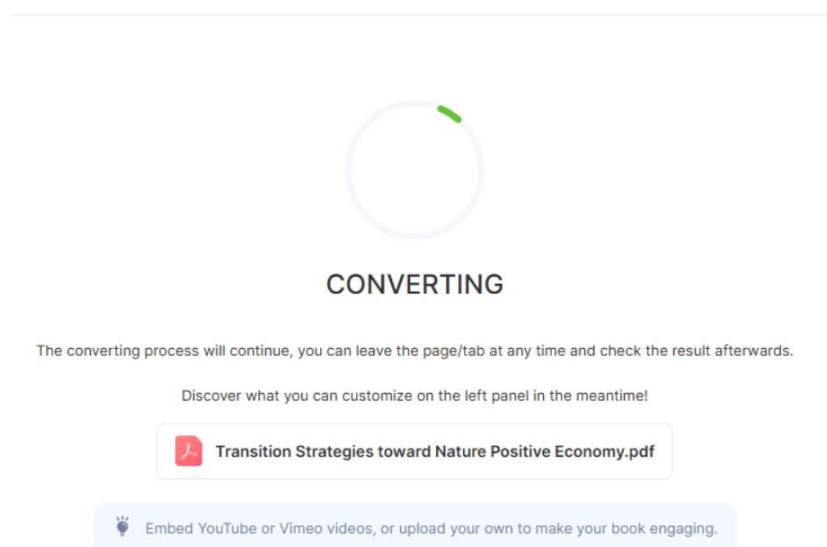
Langkah 8 : Klik pada folder yang diinginkan , klik button **upload** pada bahagian kanan atas skrin



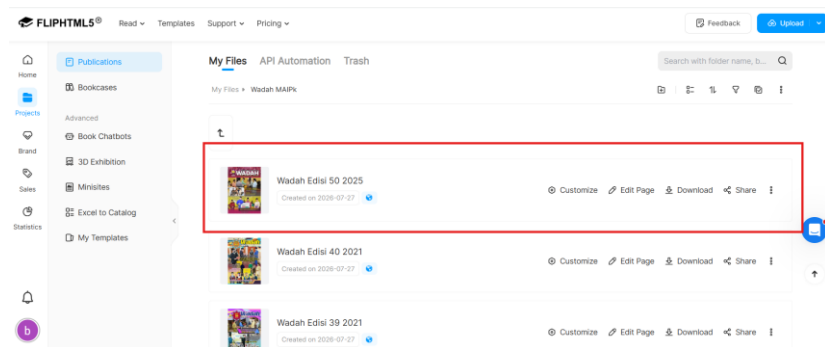
Langkah 9 : Klik butang **Upload Files** , pilih dokumen pdf yang ingin di masukkan dan klik butang **Open**



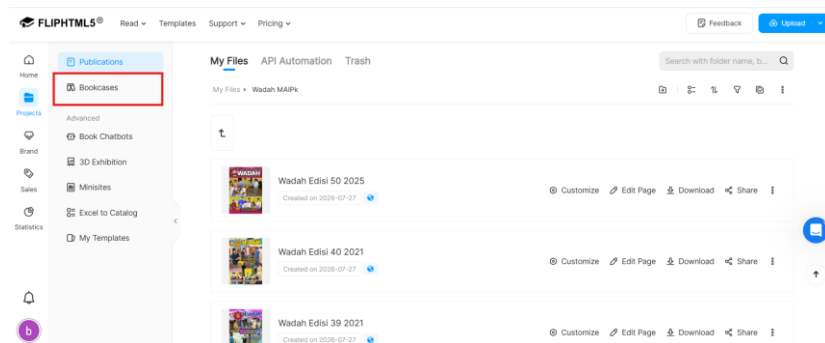
Langkah 10 : Setelah klik butang open , dokumen yang dipilih akan di convert kepada flipbook



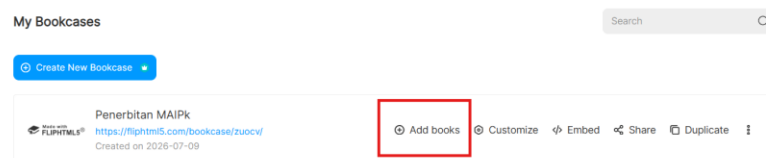
Langkah 11 : Setelah proses convert telah selesai , dokumen telah berjaya diupload



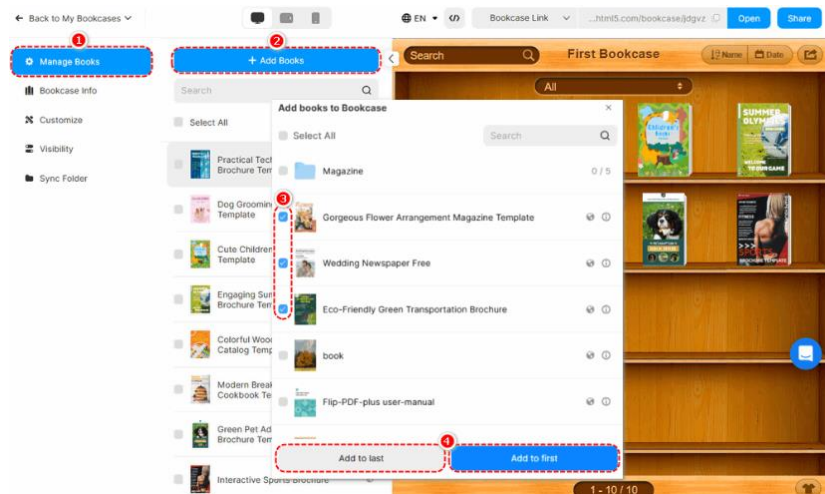
Langkah 12 : Klik pada menu **Bookcases**



Langkah 13 : Setelah klik menu bookcases , klik pada **Add Books**



Langkah 14 : Pada **Manage Books** , Klik button **Add Books** dan klik pada yang telah diupload . Pilih sama ada **Add to last** atau **Add to first**

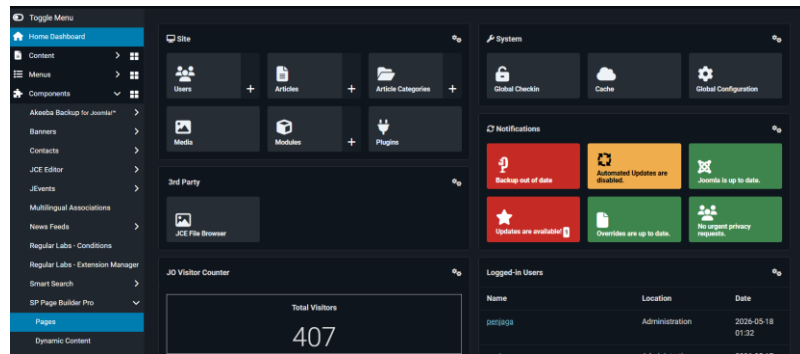


Langkah 15 : Dokumen yang telah dimasukkan ke dalam bookcases telah dipaparkan

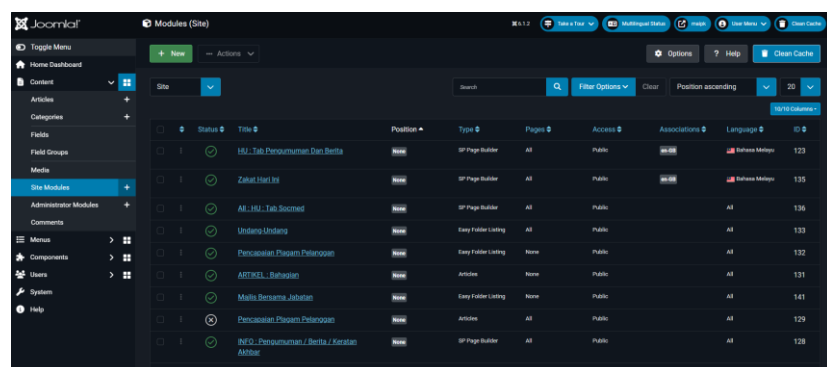


TOPIK 15 : Proses Kemaskini Maklumat Ketua Pegawai Eksekutif

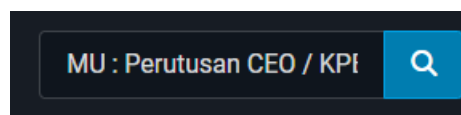
Langkah 1 : Klik menu Content dan klik Site Modules



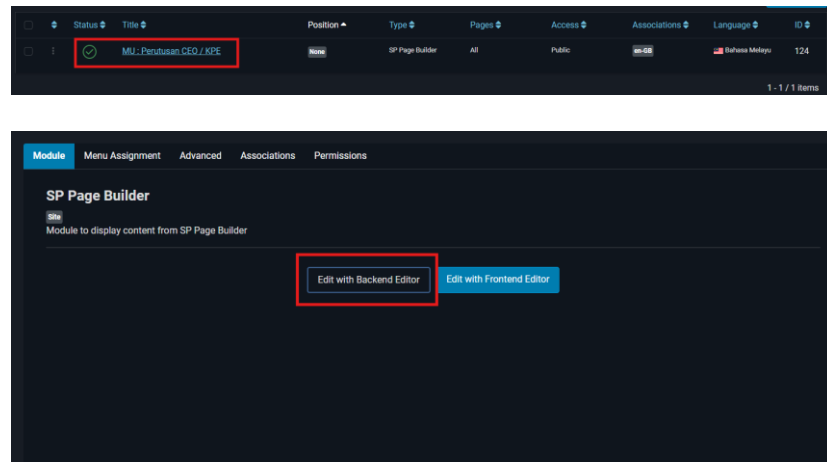
Langkah 2 : Setelah klik menu side modules , senarai site module akan dipaparkan



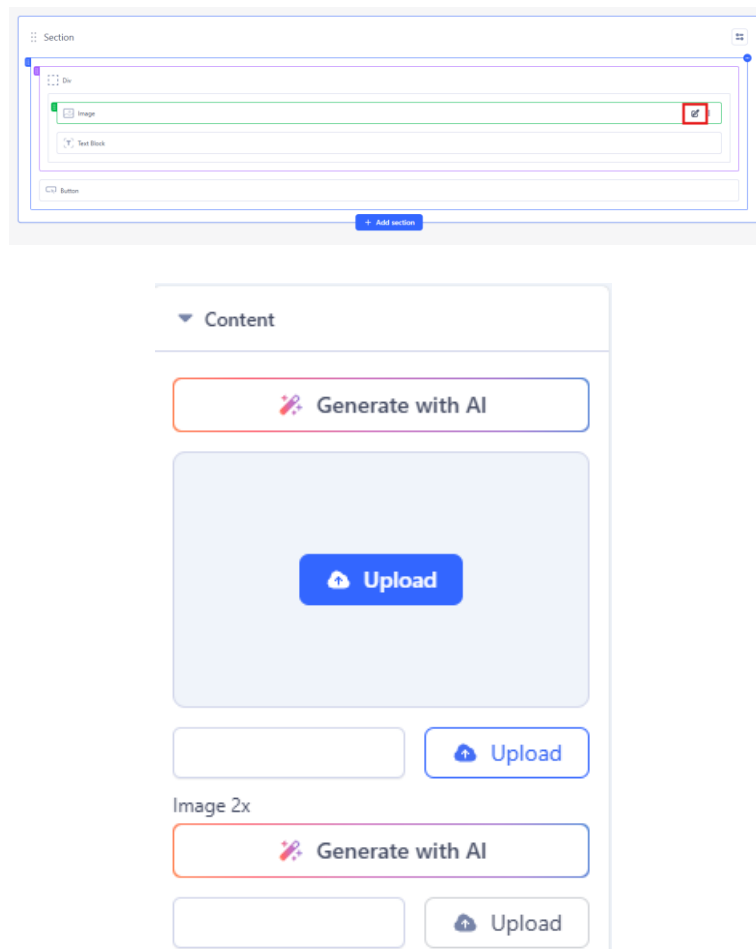
Langkah 3 : Membuat carian menu “MU : Perutusan CEO / KPE” / “EN : MU : CEO Message” menggunakan search bar diatas



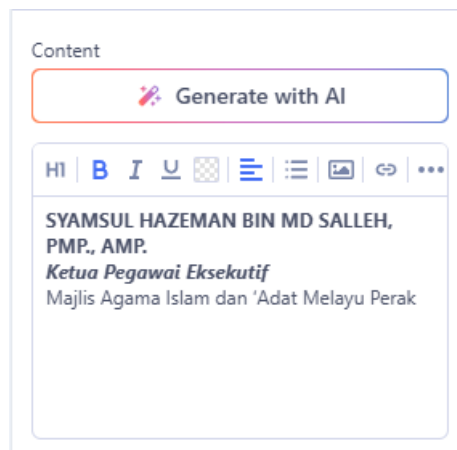
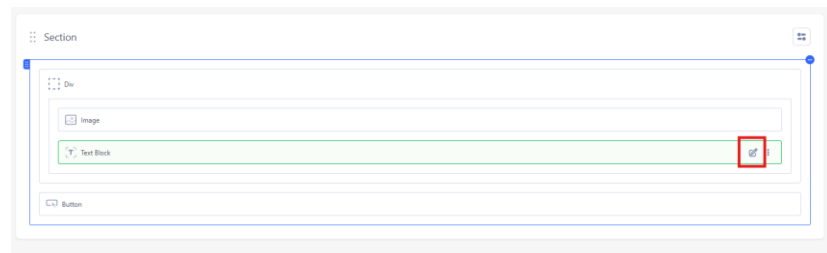
Langkah 4 : Klik pada **“MU : Perutusan CEO / KPE”** / **“ EN : MU : CEO Message”** . Paparan edit akan dipaparkan . Klik Edit with Backend Editor .



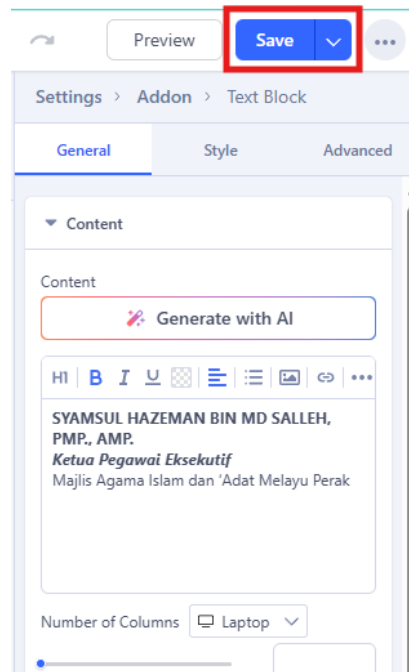
Langkah 5 : Klik icon pensel pada ruangan image , dan klik butang upload pada ruangan di bahagian kanan skrin . Gambar bersaiz 148 x 150 px



Langkah 6 : Klik icon pensel pada ruangan text block dan kemaskini content pada ruangan di bahagian kanan skrin



Langkah 7 : Skrol keatas dan klik butang save



Langkah 8 : Perutusan Ketua Pegawai Eksekutif Pada Menu Profil telah dikemaskini

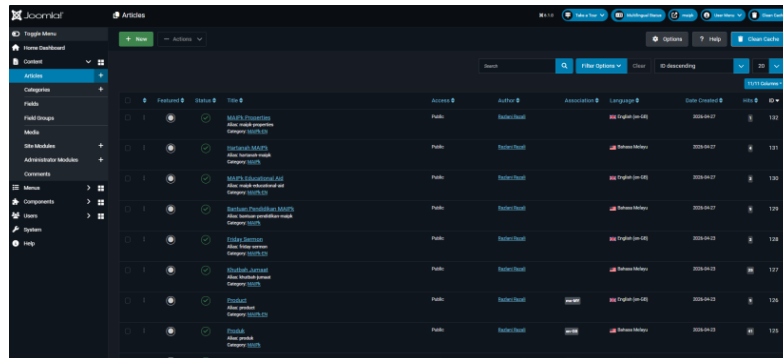


Nota : MU : Perutusan CEO / KPE (BM)
EN : MU : CEO Message (EN)

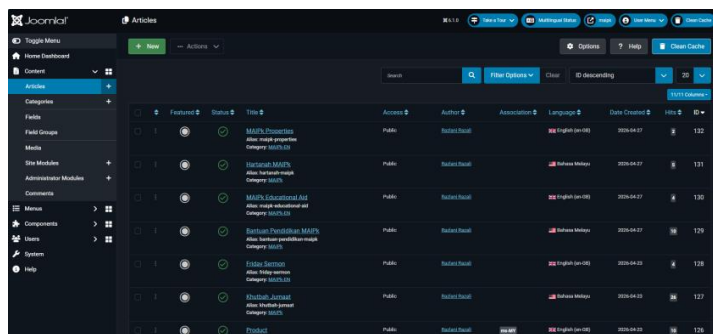
Nota: Jika anda mengedit menu, pastikan anda mengemas kini versi Bahasa Melayu (BM) dan English (ENG) secara manual. Perubahan pada satu bahasa tidak akan dikemas kini secara automatik pada bahasa yang lain.

TOPIK 16 : Proses Kemaskini Koleksi Titah DYMM Paduka Seri Sultan Perak

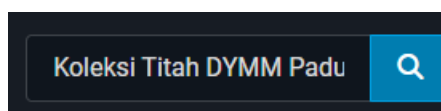
Langkah 1 : Klik Menu Content di belah kiri skrin dan klik Site Articles.



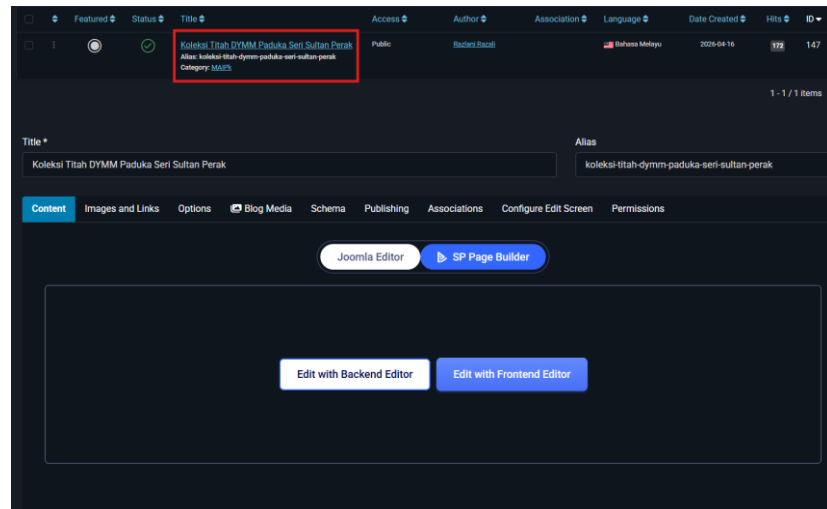
Langkah 2 : Setelah masuk ke halaman articles , senarai artikel akan dipaparkan



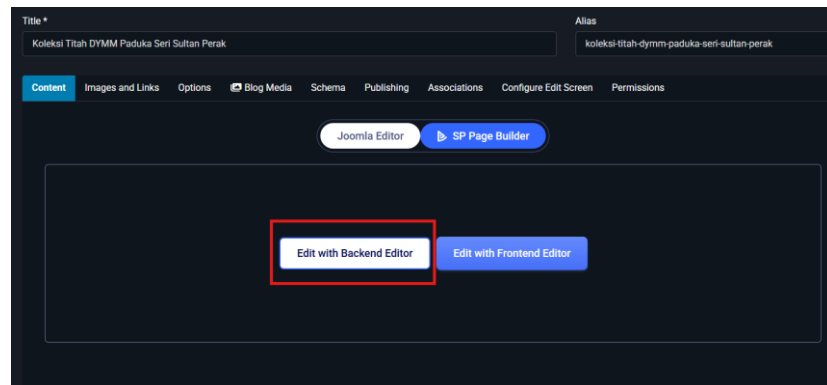
Langkah 3 : Membuat carian **Koleksi Titah DYMM Paduka Seri Sultan Perak** dengan menggunakan search bar diatas



Langkah 4 : Klik pada nama artikel Koleksi Titah DYMM Paduka Seri Sultan Perak . Paparan edit akan dipaparkan

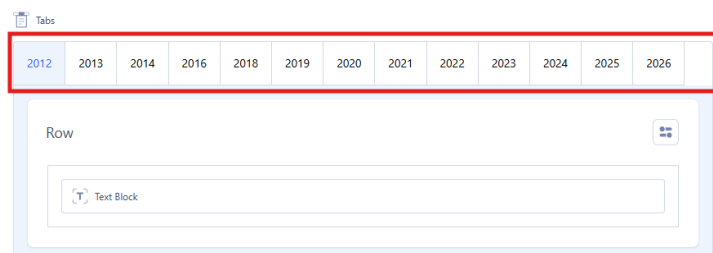


Langkah 5 : Klik butang **Edit With Backend Editor**



Langkah 6 : Kemaskini content artikel Koleksi Titah DYMM Paduka Seri Sultan Perak

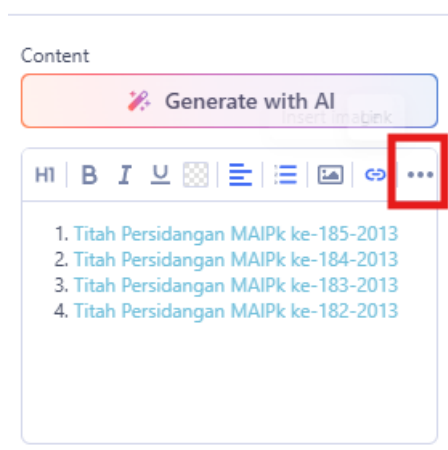
a. Klik pada tahun yang ingin dikemaskini



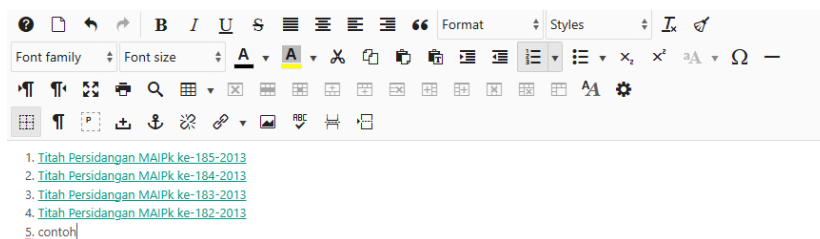
b. Klik icon pensel pada bahagian text blocks



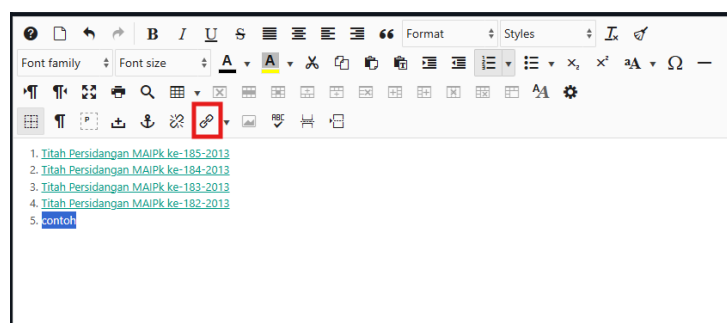
c. Klik titik 3 pada bahagian content



d. Masukkan tajuk titah yang baru



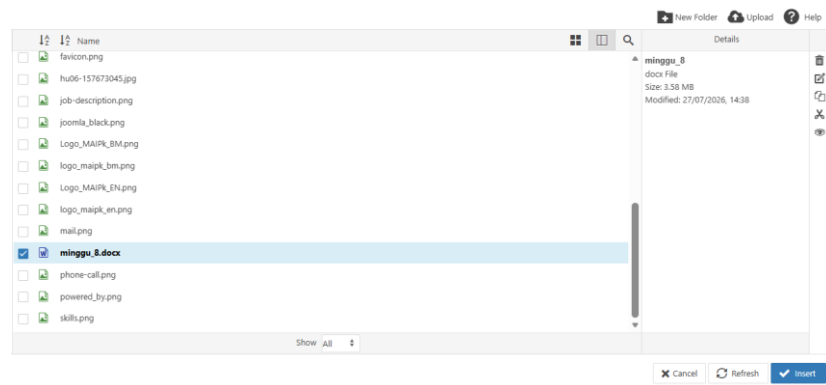
e. Highlight pada tajuk titah yang baru dan klik icon Insert Link



f. Klik pada folder koleksi-titah dan klik **Upload**

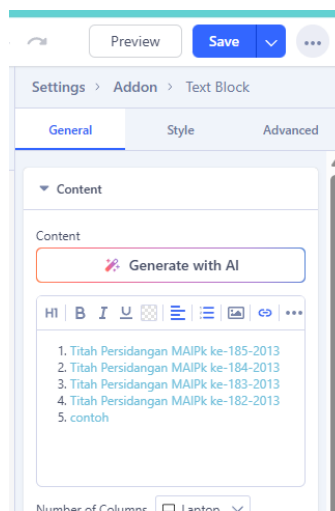
g. Klik butang browse , Pilih dokumen titah yang ingin dimasukkan dan klik butang upload

h. Tick pada dokumen yang telah di upload dan tekan butang insert

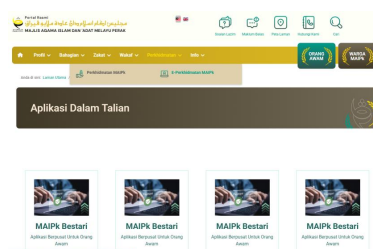


i. Klik button apply

Langkah 7 : Skrol keatas dan klik butang save

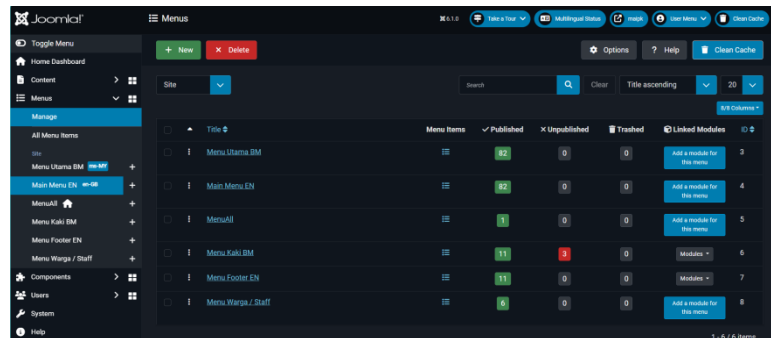


Langkah 8 : Setelah klik butang save , koleksi titah pada portal telah berjaya dikemaskini

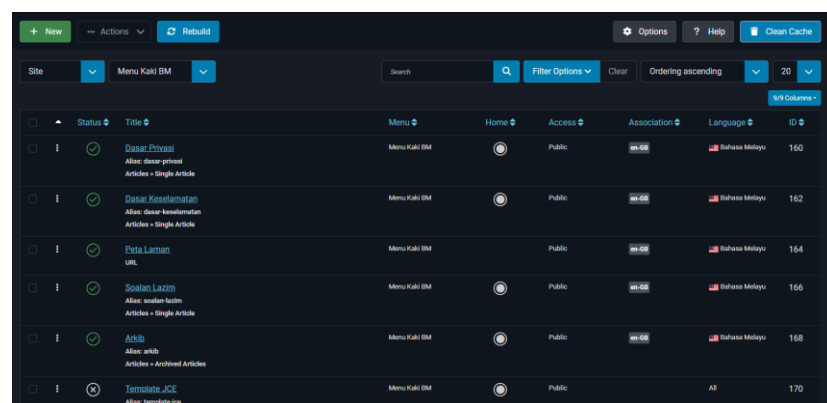


TOPIK 17 : Proses Kemaskini Menu Kaki (BM) / Menu Footer (EN)

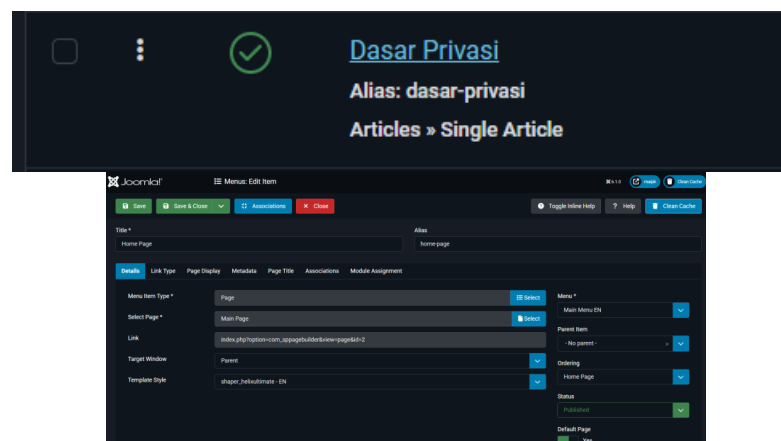
Langkah 1 : Klik Menu Menus di belah kiri skrin dan klik Menu Kaki (BM) / Menu Footer (EN)



Langkah 2 : Setelah masuk ke halaman menus , senarai menu akan dipaparkan

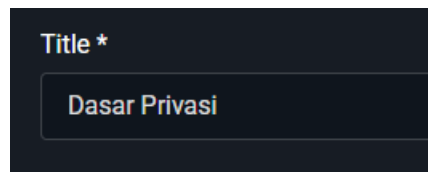


Langkah 3 : Klik pada menu kaki / footer menu . Paparan edit akan dipaparkan



Langkah : Kemaskini menu
4

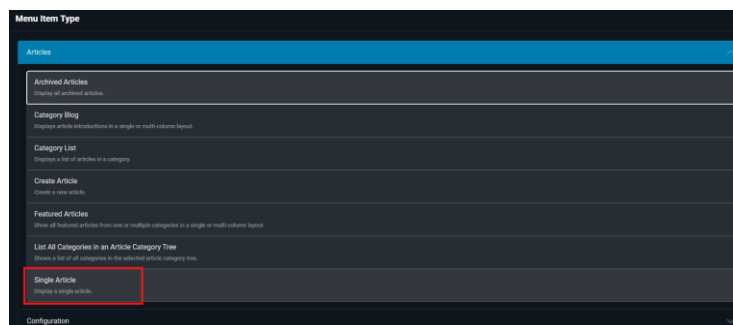
a. Kemaskini tajuk menu



Title *

Dasar Privasi

b. Kemaskini page menu . Pada menu item type pilih **Articles => Single Articles**



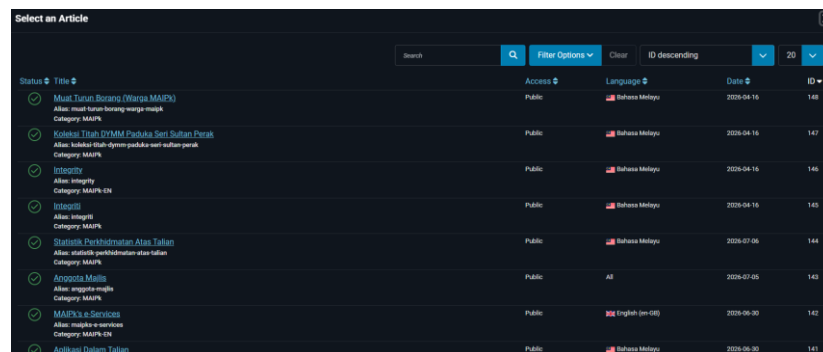
Menu Item Type

Articles

- Archived Articles
- Category Blog
- Category List
- Create Article
- Featured Articles
- List All Categories in an Article Category Tree
- Single Article**

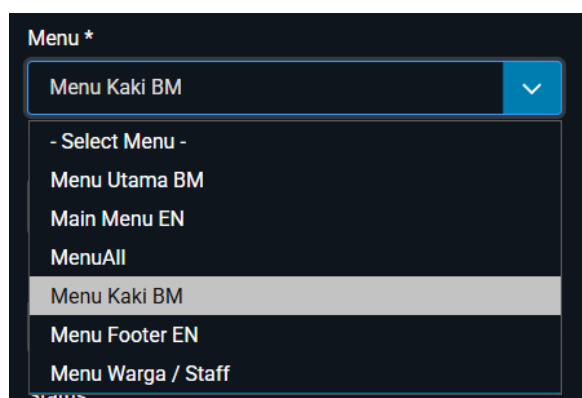
Configuration

c. Pada **Select Article** , pilih artikel yang diinginkan



Status	Title	Access	Language	Date	ID
✓	Muat Turun Bawang (Warga MAMPA)	Public	Bahasa Melayu	2025-06-16	148
✓	Koleksi Tjahj DMM Paduka Seri Sultan Perak	Public	Bahasa Melayu	2025-06-16	147
✓	Intipiti	Public	Bahasa Melayu	2025-06-16	146
✓	Intipiti	Public	Bahasa Melayu	2025-06-16	145
✓	Statistik Perkhidmatan Atas Talian	Public	Bahasa Melayu	2025-07-06	144
✓	Anggota Mails	Public	All	2025-07-05	143
✓	MAMPA e-Services	Public	English (en-GB)	2025-06-30	142
✓	Aplikasi Dalam Talian	Public	Bahasa Melayu	2025-06-30	141

d. Memilih menu bagi menu tersebut



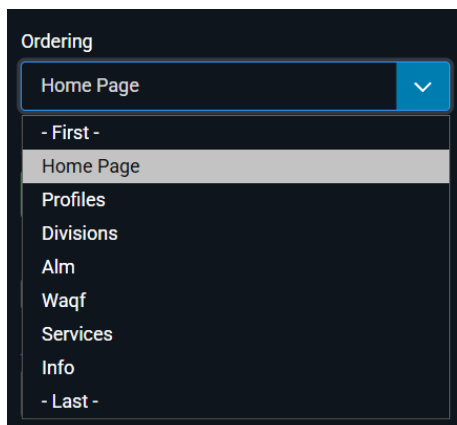
Menu *

Menu Kaki BM

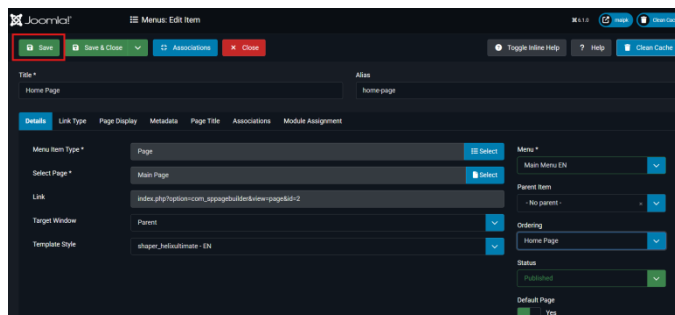
- Select Menu -
- Menu Utama BM
- Main Menu EN
- MenuAll
- Menu Kaki BM**
- Menu Footer EN
- Menu Warga / Staff

Status

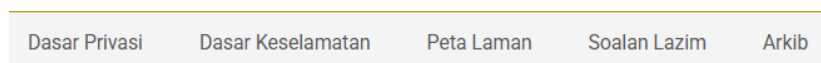
e. Memilih ordering menu (jika perlu)



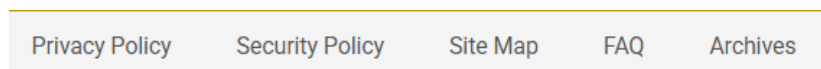
Langkah 5 : Skrol keatas dan klik butang save



Langkah 6 : Setelah klik butang save , Menu Kaki (BM) / Menu Footer (EN) pada portal telah berjaya dikemaskini



Menu Kaki (Portal Versi Bahasa Melayu)

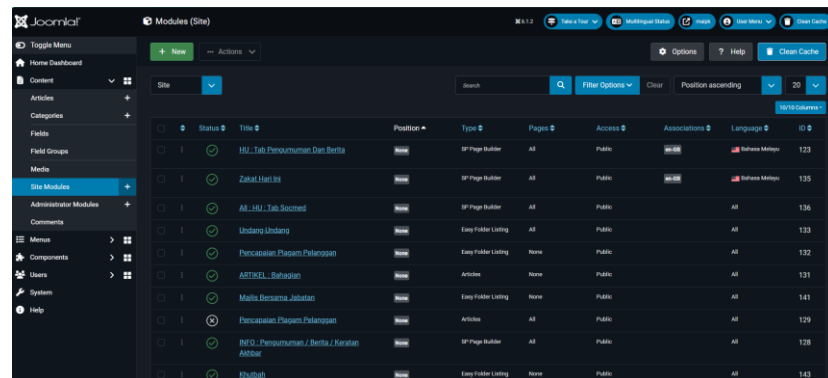


Foot Menu (Portal Versi English)

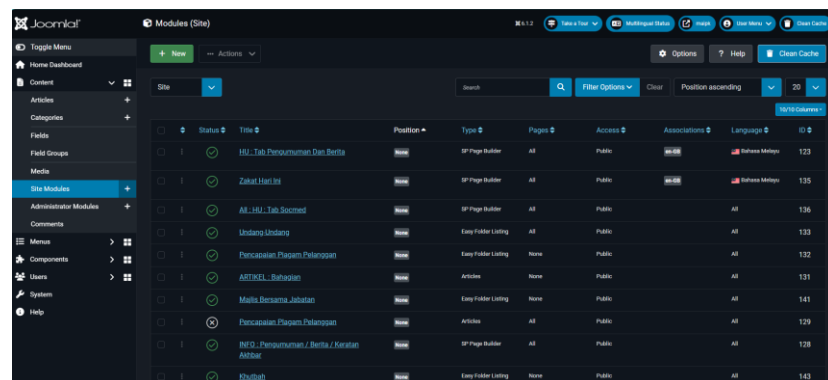
Nota: Jika anda mengedit menu, pastikan anda mengemas kini versi Bahasa Melayu (BM) dan English (ENG) secara manual. Perubahan pada satu bahasa tidak akan dikemas kini secara automatik pada bahasa yang lain.

TOPIK 18 : Proses Kemaskini Perkhidmatan / Services di halaman utama

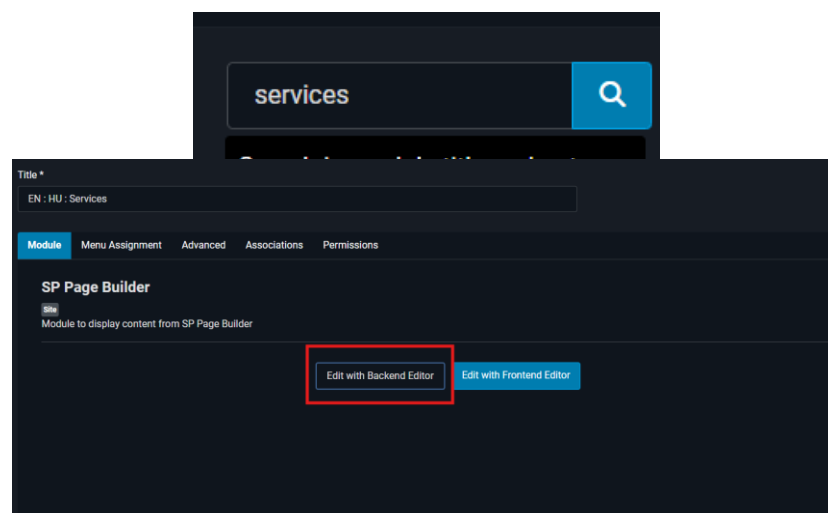
Langkah 1 : Klik Menu Content dan klik menu Site Modules



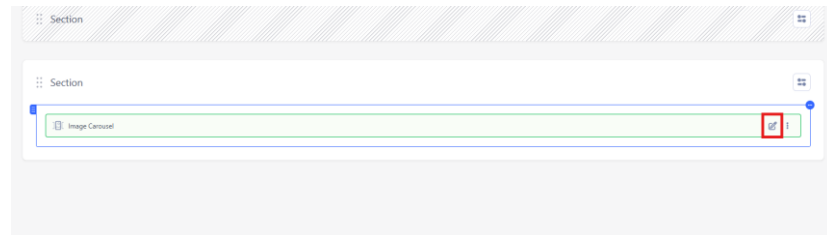
Langkah 2 : Setelah masuk ke halaman site modules , senarai site akan dipaparkan



Langkah 3 : Membuat carian HU : Perkhidmatan / EN : HU : Services . Klik Edit with Backend Editor



Langkah 4 : a. Klik icon pensel pada image carousel

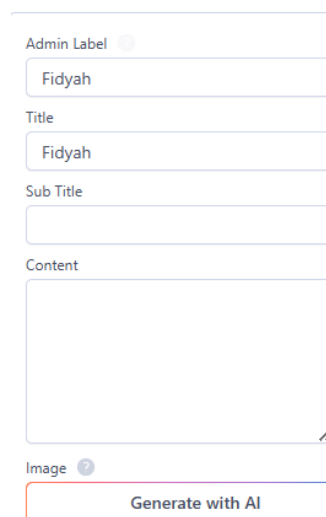


b. Klik tombol **Add Item**

c. Klik icon pensel pada item yang baru ditambah



d. Memasukkan admin label dan title

A form for adding a carousel item. It contains the following fields:

- Admin Label**: A text input field with the value 'Fidyah'.
- Title**: A text input field with the value 'Fidyah'.
- Sub Title**: An empty text input field.
- Content**: A large text area for content.
- Image**: A section with a 'Generate with AI' button.

e. Memasukkan gambar dan link

Langkah 5 : Skrol keatas dan klik butang save



**Scan QR Code di atas dan
tinggalkan maklumbalas anda ,
Maklumbalas anda amat kami hargai
bagi memperbaiki kualiti dan mutu
perkhidmatan kami.**

Terima kasih!