


Log Masuk

1. Masukkan ID pengguna.
2. Masukkan kata laluan.
3. Klik **Log Masuk**.

Akses ke Halaman Utama


1. Klik ikon  untuk melihat menu sisi.
2. Klik  pada **Halaman Utama**.

Mengurus Profil Organisasi

1. Klik ikon tetapan  di halaman utama.
2. Klik pada **Profil Organisasi** untuk mengemaskini profil organisasi.
3. Lengkapkan maklumat yang diperlukan dan klik Simpan.

Nota: Maklumat mandatori bertanda * wajib dikemaskini.

Mengurus Profil Pentadbir

1. Klik ikon Tetapan  di halaman utama.
2. Klik pada Profil untuk kemaskini profil pentadbir.
3. Lengkapkan maklumat yang diperlukan dan klik Simpan.

Nota: Maklumat mandatori bertanda * wajib dikemaskini.

Memohon Pentadbir Baru

1. Klik **Urus Pengguna** pada menu sisi.
2. Klik **Permohonan Pentadbir**.

3. Pilih Pentadbir dengan menandakan pada kotak pilihan
4. Klik butang **Permohonan Admin Baru**.

Melihat Sejarah Permohonan Pentadbir

1. Klik **Urus Pengguna** pada menu sisi.
2. Klik **Sejarah Permohonan Pentadbir**.


Memohon Perubahan Peranan



1. Klik **Urus Pengguna** pada menu sisi
2. Klik **Permohonan Perubahan Peranan (Pentadbir kepada Pengguna)**.
3. Pilih pentadbir dari Senarai Pentadbir.
4. Klik butang **Permohonan Perubahan Peranan**.

Melihat Sejarah Perubahan Peranan



1. Klik **Urus Pengguna** pada menu sisi.
2. Klik **Senarai Sejarah Perubahan Peranan**.

Tetapan : Jawatankuasa

1. Klik **Tetapan** pada menu sisi.
2. Klik **Jawatankuasa**.
3. Klik **Tambah**  untuk menambah jawatankuasa baru.
4. Masukkan maklumat yang diperlukan.
5. Klik butang **Tambah** untuk menambah **Urus Setia**.
6. Pilih **urus setia** untuk jawatankuasa dengan menandakan pada kotak pilihan.
7. Klik butang **Tambah**.
8. Klik **Simpan**.

9. Klik pada ikon **Pensil**  untuk mengemaskini jawatankuasa.
10. Klik pada ikon **Hapus**  dan klik **Ya** untuk menghapuskan jawatankuasa.

Tetapan : Agenda

1. Klik **Tetapan** di menu sisi
2. Klik **Agenda**.
3. Bagi menambah agenda baru, masukkan tajuk agenda baru dan klik pada ikon **Tambah** .
4. Klik **Simpan**.
5. Untuk mengemaskini agenda, klik dua kali pada tajuk agenda.
6. Untuk padam agenda, klik butang **Pangkah**  dan klik **Ya**.
7. Untuk menukar kedudukan agenda, tarik dan lepas (drag and drop) agenda yang diinginkan.

Melihat Senarai Tugas

1. Klik ikon  untuk melihat menu sisi.
2. Klik **Senarai Tugas**. Pentadbir boleh melihat senarai tugas.

Menambah Pengguna

1. Klik **Urus Pengguna** pada menu sisi.
2. Klik **Senarai Pengguna**
3. Klik butang **Tambah Pengguna**.
4. Lengkapkan ruangan yang disediakan dengan maklumat yang diperlukan.
5. Klik **Simpan**.

Import Pengguna

1. Klik **Urus Pengguna** pada menu sisi.
2. Klik **Senarai Pengguna**.
3. Klik pada butang **Tambah Secara Pukul**.
4. Sekiranya tiada templat .csv, klik Muat Turun Templat Pengguna

Pemindahan Pengguna

1. Klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi.
2. Klik **Permohonan Pemindahan Pengguna**.
3. Klik pada mana-mana nama pengguna.
4. Klik tab **Maklumat Agensi Baru**.
5. Pilih Kategori organisasi dan Kementerian/Negeri baru.
6. Masukkan maklumat/keterangan pada catatan yang berkaitan dan klik Hantar.

Mengesahkan Pemindahan Pengguna

1. Klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi.
2. Klik **Pengesahan Pemindahan Pengguna**.
3. Klik pada nama pengguna yang dikehendaki.
4. Klik pada tab **Pengesahan Pemindahan Pengguna** untuk mengemaskini status permohonan pemindahan pengguna.

Rekod Pemindahan Pengguna

1. Klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi.
2. Klik **Rekod Pemindahan Pengguna**.

Akaun Pengguna Disekat

1. Klik **Sekatan Pengguna** pada menu sisi.
2. Pilih pengguna yang dikehendaki.
3. Klik **Buka Sekatan Pengguna**.

Tetapan : Pengumuman

1. Klik **Tetapan** pada menu sisi.
2. Klik **Tetapan Pengumuman**.
3. Klik butang **Tambah** dan masukkan tajuk dan penerangan.
4. Pilih Tempoh Pengumuman
5. Klik Simpan.
6. Untuk mengemaskini pengumuman, klik pada mana-mana tajuk pengumuman.
7. Untuk menghapuskan pengumuman, tandakan pada kotak pilihan pengumuman yang dikehendaki di kolom Pilih, kemudian klik butang **Hapus**.

Tetapan : E-mel

1. Klik **Tetapan** pada menu sisi.
2. Klik pada **Tetapan Emel**.
3. Klik pada mana-mana jenis e-mel, kemudian kemaskini perkara/subjek dan templat e-mel tersebut.
4. Klik **Simpan**.

Nota: Tidak boleh kemaskini bahagian Penerangan.

Data Audit Trail

1. Klik **Urus Pengguna** pada menu sisi.
2. Klik pada **Senarai Pengguna** dan pilih mana-mana pengguna.

3. Kemaskini mana-mana maklumat yang dikehendaki.
4. Klik **Simpan**.
5. Klik pada nama pengguna yang sama.
6. Lihat perubahan yang telah dibuat pada *Senarai Data Audit Trail* di sebelah bawah halaman.

Melantik Champion

1. Klik **Urus Pengguna** pada menu sisi.
2. Klik **Senarai Champion**.
3. Klik butang **Pilih Champion**
4. Pilih Champion dengan menandakan kotak dalam ruang Pilih.
5. Klik Simpan dan Champion baru telah berjaya dilantik.




Membatal Lantikan Champion

1. Pilih sekurang-kurangnya satu Champion daripada senarai Champion.
2. Klik pada butang **Batal Lantikan Champion**.

E-mel Blast kepada Champion

1. Pilih *Champion(s)* dengan menandakan kotak dalam ruang Pilih.
2. Masukkan subjek e-mel dan kandungan e-mel.
3. Klik butang **Hantar Emel**.




Organisasi

1. Klik pada **Organisasi** pada menu sisi.
2. Klik  untuk melihat senarai agensi / jawatankuasa.
3. Klik  untuk tutup senarai agensi / jawatankuasa.
4. Klik ikon folder  bagi mana-mana jawatankuasa yang dikehendaki.
5. Halaman Jawatankuasa akan dipaparkan.

Tahap Struktur Agensi

1. Klik **Tetapan** pada menu sisi.
2. Klik **Tahap Struktur Agensi**.
3. Kemaskini maklumat tahap struktur agensi.
4. Klik **Simpan**.

Carta Struktur Agensi

1. Klik **Tetapan** pada menu sisi.
2. Klik **Carta Struktur Agensi**.
3. Klik pada tanda Tambah .
4. Masukkan maklumat Carta Struktur Agensi dan tetapkan status.
5. Klik Simpan.
6. Klik pada ikon Pensil  untuk kemaskini carta struktur agensi.
7. Klik pada ikon Hapus  untuk menghapuskan carta struktur agensi.

Statistik : Laporan Penggunaan

1. Klik pada opsyen **Statistik** pada menu sisi.
2. Pilih **Laporan Penggunaan**.
3. Pilih Tempoh dari senarai drop-down.
4. Klik **Jana** untuk melihat Laporan Penggunaan.

Statistik : Laporan Pengguna

1. Klik pada opsyen **Statistik** pada menu sisi.
2. Pilih **Laporan Pengguna**.
3. Pilih status untuk Pengguna dari senarai drop down.
4. Klik **Jana** untuk melihat Laporan Pengguna.


Laporan Jawatankuasa Pengguna

1. Klik opsyen Statistik di menu sisi.
2. Pilih **Laporan Pemantauan Minit**.
3. Pilih jawatankuasa dari senarai drop-down.
4. Klik **Jana** untuk melihat Laporan Pemantauan Minit.

Laporan Pemantauan Minit

1. Klik opsyen Statistik di menu sisi.
2. Pilih **Laporan Pemantauan Minit**.
3. Pilih jawatankuasa dari senarai drop-down.
4. Klik **Jana** untuk melihat Laporan Pemantauan Minit.

Log Keluar

1. Klik butang Log Keluar pada menu sisi atau Klik ikon  kemudian klik Log Keluar.



Hak Cipta Terpelihara