


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**.

Akses ke (Dashbord) Jawatankuasa


1. Buka senarai jawatankuasa di halaman utama.
2. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa daripada penyenaaraian paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik ikon 



Melihat Tugas

1. Klik ikon **Tugas**  di halaman utama.
2. Klik **Tunjuk Semua Tugas** **ATAU**
3. Klik **Senarai Tugas** pada menu sisi.

Melihat Mesyuarat

1. Klik pada ikon **Loceng**  bahagian atas halaman sistem untuk melihat mesyuarat yang akan datang.

ATAU

2. Klik Mesyuarat pada menu sisi di halaman jawatankuasa.

Mengurus Profil Jawatankuasa

1. Klik ikon ☰ pada halaman **Jawatankuasa** untuk melihat menu sisi.
2. Klik pada **Profil Jawatankuasa** untuk kemaskini profil jawatankuasa
3. Klik **Simpan**.

Tambah Ahli Secara Individu

1. Klik **Urus Ahli** di menu sisi pada halaman Jawatankuasa
2. Klik **Ahli**
3. Klik butang **Tambah Ahli**.
4. Pilih ahli dengan menandakan pada kotak pilihan di kolom **Pilih**.
5. Klik butang **Tambah**.

Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa

1. Pada halaman **Senarai Ahli-ahli**, klik butang **Tambah** melalui **Jawatankuasa**.
2. Pilih jawatankuasa daripada senarai drop down.
3. Klik **Carian**.
4. Pilih ahli dengan menandakan pada kotak pilihan di kolom **pilih**.
5. Klik **Tambah Pengguna**.

Hapus Ahli

1. Pada halaman **Senarai Ahli-ahli**, pilih ahli yang perlu dihapuskan dengan menandakan pada kotak pilihan di kolom **Hapus**.
2. Klik **Hapus**.

Mengurus Kumpulan

1. Klik **Urus Ahli** pada menu sisi.
2. Klik **Kumpulan**.
3. Klik butang **Tambah Kumpulan**.
4. Masukkan nama kumpulan dan klik **Simpan**.
5. Klik butang **Tambah** untuk menambah ahli kumpulan.
6. Pilih ahli kumpulan yang dikehendaki dengan menandakan pada kotak pilihan.
7. Klik **Tambah**
8. Klik **Simpan**.
9. Untuk menghapuskan Kumpulan, pilih kumpulan yang perlu dihapuskan dengan menandakan pada kotak pilihan.
10. Klik butang **Hapus**.

Tetapan E-mel

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

Tetapan Mesyuarat

1. Klik **Tetapan** di menu sisi.
2. Klik **Tetapan Mesyuarat**.
3. Kemaskini tetapan mesyuarat dan klik **Simpan**.

Tetapan Pengumuman

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

Menambah Mesyuarat

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi pada halaman jawatankuasa.
 2. Klik **Tambah Mesyuarat**
 3. Isikan ruangan yang diperlukan dengan maklumat yang betul.
 4. Klik Simpan.
- ATAU**
1. Klik pada **Kalendar** di menu sisi, kemudian wujudkan mesyuarat melalui kalendar dengan mengklik pada tarikh mesyuarat yang dikehendaki di kalendar.
 2. Isikan ruangan yang diperlukan dengan maklumat yang betul.
 3. Klik **Simpan**.

Nota: Ruangan mandatori bertanda * wajib diemaskini.

Kemaskini Mesyuarat

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki daripada senarai mesyuarat.
3. Kemaskini mesyuarat dan klik **Simpan**.

Membatal Mesyuarat

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki.
3. Klik butang **Batal Mesyuarat** untuk membatalkan mesyuarat.
4. Kemaskini templat e-mel untuk pembatalan mesyuarat
5. Klik **Batal Mesyuarat**.

Jemputan Mesyuarat

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pada tab **Jemputan** pada progress bar mesyuarat.
4. Untuk mengemaskini Penerima, klik **Kemaskini Penerima**.
5. Klik Kemaskini Penerima.
6. Klik **Hantar Jemputan** untuk menghantar jemputan.

Pengesahan Kehadiran

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pautan **Kehadiran** di progress bar mesyuarat.

4. Kemaskini kolom **Pra-Kehadiran** bagi kehadiran ahli mesyuarat sebelum mesyuarat
5. Klik Simpan.


Kemas Kini Kehadiran Semasa Mesyuarat

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pautan **Kehadiran** di progress bar mesyuarat.
4. Pada kolom **Kehadiran di Mesyuarat** kemaskini kehadiran bagi ahli mesyuarat.
5. Klik **Simpan**.

Tambah Minit

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pautan **Minit** di progress bar mesyuarat.
4. Bagi menambah Subjek Induk, klik **Tambah+**.
5. Isikan maklumat yang diperlukan dan setiap perkara yang direkod di dalam minit boleh ditentukan jenisnya sebagai 'Makluman' atau 'Perhatian' atau 'Tindakan' yang ditugaskan kepada individu atau kumpulan berkenaan.

Kemas Kini Minit

1. Klik pada Mesyuarat di menu sisi.
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pautan Minit di progress bar mesyuarat.
4. Klik ikon Pensil  untuk mengemaskini perkara yang dikehendaki.
5. Klik Simpan.

Hantar Minit kepada Penyemak/Pengerusi

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pautan **Minit** di progress bar mesyuarat.
4. Klik butang **Hantar** di bawah halaman minit.

Papar Proses Minit

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pautan **Minit** di progress bar mesyuarat.
4. Klik pada butang Papar Proses.
5. Klik pada senarai drop down **Serah Tugas Kepada**
6. Pilih penyemak atau pengerusi.
7. Klik **Hantar**.

Lulus untuk Edaran

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pautan **Minit** di progress bar mesyuarat.
4. Klik butang **Luluskan untuk Edaran**.

Salin Minit Lepas

1. Klik pada Mesyuarat di menu sisi.
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pautan Minit di progress bar mesyuarat.
4. Klik butang Salin Minit Lepas untuk menyalin minit terdahulu ke minit semasa.

Cabutan Minit

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pautan Minit di progress bar mesyuarat.
4. Klik **Cabut Minit**
5. Pilih minit yang perlu dicabut dengan mengklik pada gelangsar (Slider) di sebelah kanan sebagai Pilih atau Tidak.
6. Klik **Seterusnya**
7. Bagi **ahli mesyuarat**, pilih penerima secara individu atau secara kumpulan.
8. Bagi penerima **bukan ahli mesyuarat**, masukkan alamat e-mel penerima yang dikehendaki.
9. Klik Seterusnya.
10. Kemaskini **Perkara dan Templat Emel**.
11. Klik Hantar.


Melihat Cabutan Minit

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.
2. Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
3. Klik pautan Minit di progress bar mesyuarat.
4. Klik **Cabutan Minit** dari menu sisi pada halaman jawatankuasa.
5. Klik pada mana-mana perkara Cabutan Minit dari senarai cabutan minit.

Tambah Maklum Balas

1. Masuk ke dalam jawatankuasa.
2. Klik pada Mesyuarat di menu sisi.
3. Klik pada butang Maklum Balas bagi mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
4. Klik butang **Papar Maklum Balas** atau **Kemaskini Maklum Balas**.
5. Klik butang **Tambah** di halaman Maklum Balas.
6. Klik butang **Kemaskini Maklum Balas**.

Melihat Maklum Balas

1. Klik pada ikon **Tugasan**  di Halaman Utama.
2. Klik pada tugasan **Maklum balas**.
3. Klik pada **Papar Maklum Balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.

Kemaskini Maklum Balas

1. Masuk ke dalam jawatankuasa.
2. Klik pada Mesyuarat di menu sisi.
3. Klik pada butang Maklum Balas bagi mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
4. Klik butang **Papar Maklum Balas** atau **Kemaskini Maklum Balas**.
5. Klik butang Kemaskini untuk mengemaskini maklum balas.
6. Klik butang **Kemaskini Maklum Balas**.

Rumus Maklum Balas

1. Masuk ke dalam jawatankuasa.
2. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.
3. Klik pada butang Maklum balas bagi mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.
4. Klik butang **Papar Maklum Balas** atau **Kemaskini Maklum Balas**.
5. Klik butang **Rumus Maklum Balas**.
6. Rumuskan maklum balas

Komen Maklum Balas

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di halaman jawatankuasa.
2. Klik pada **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.
3. Klik butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.
4. Klik butang **Tambah/Papar** di kolum Komen.
5. Masukkan komen.
6. Klik **Hantar Komen**.

Rekod Maklum Balas

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di halaman jawatankuasa.
2. Klik pada **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.
3. Klik butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.
4. Klik butang **Papar** dari kolum Sejarah.


Status Maklum Balas

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di halaman jawatankuasa.
2. Klik butang **Papar** pada kolum **Status Maklum Balas** (berwarna Hijau) daripada mesyuarat yang dikehendaki.

Laporan Maklum Balas

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di halaman jawatankuasa.
2. Klik pada Lihat dari kolum Laporan (berwarna hijau) dari jadual senarai mesyuarat.
3. Klik butang **Perincian Maklum Balas** untuk melihat maklum balas terperinci.

Log Keluar

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