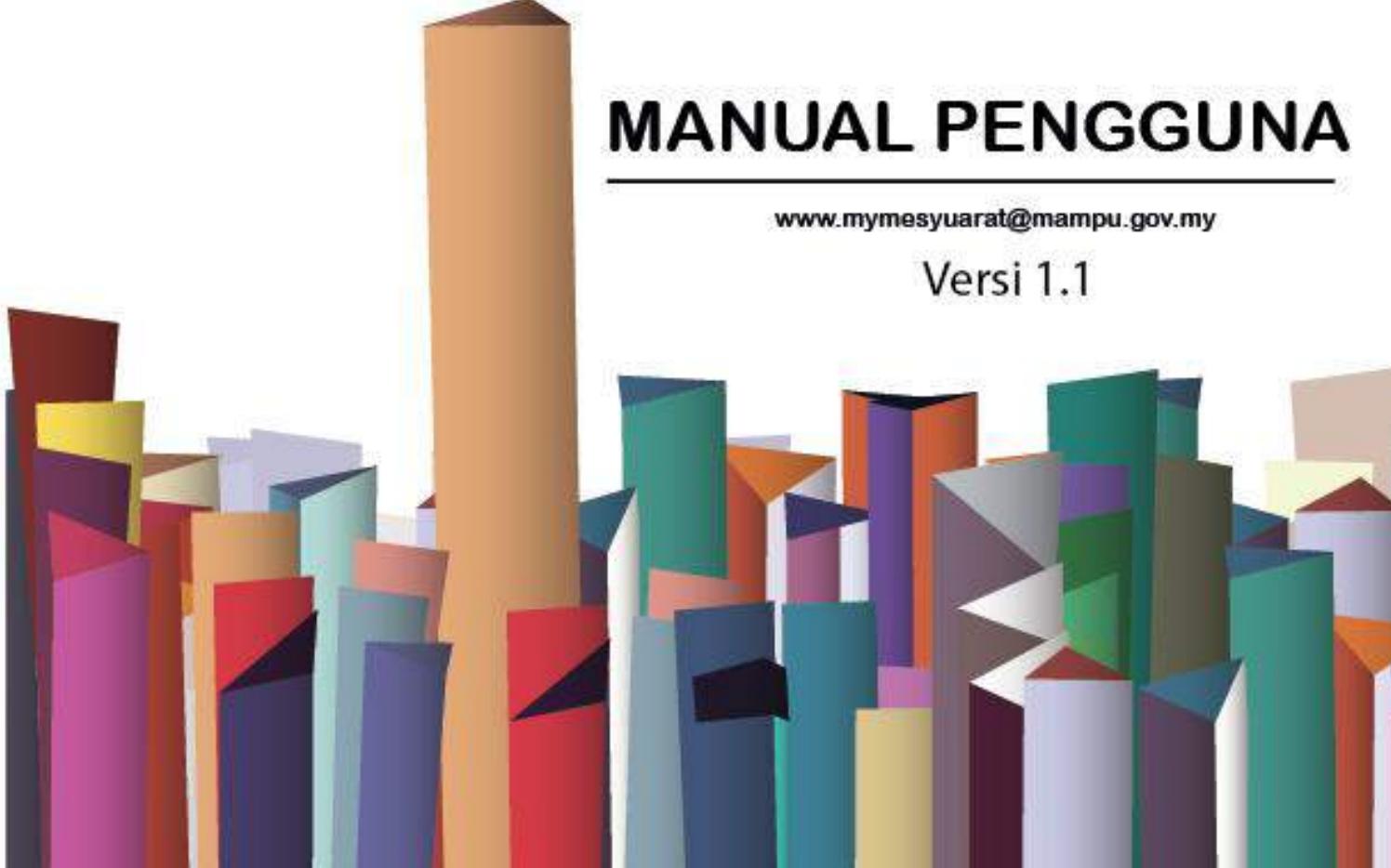




URUSETIA



MANUAL PENGGUNA

www.mymesyuarat@mampu.gov.my

Versi 1.1

KANDUNGAN

KANDUNGAN	i
Senarai Rajah	iv
Senarai Singkatan	xv
Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0	xvi
Pengenalan	1
1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0	2
1.3. Urus Setia	4
2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Urus Setia	5
2.1. Log Masuk	5
2.1.1. Log Masuk Kali Pertama	6
2.1.2. Terlupa Kata Laluan	7
2.1.3. Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa (<i>Force Reset Password</i>)	8
2.1.4. Pengguna Disekat	9
2.2. Halaman Utama	10
2.2.1. Akses Halaman Utama	10
2.2.2. Fungsi – Fungsi Halaman Utama	11
2.3. Papan Pemuka (<i>Dashboard</i>) Jawatankuasa	14
2.4. Notifikasi	17
2.4.1. Melihat Tugasan	18

2.4.2. Melihat Mesyuarat	19
2.5. Mengurus Profil Jawatankuasa	21
2.6. Mengurus Ahli	23
2.6.1. Tambah Ahli Secara Individu.....	24
2.6.2. Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa	28
2.6.3. Lihat Butiran Ahli.....	30
2.6.4. Hapus Ahli.....	32
2.7. Mengurus Kumpulan.....	32
2.8. Tetapan Mesyuarat	37
2.9. Tetapan Pengumuman.....	42
2.9.1. Tambah Pengumuman.....	42
2.9.2. Kemaskini Pengumuman	44
2.9.3. Padam Pengumuman	45
2.10. Tetapan Emel	46
2.11. Urus Mesyuarat	50
2.11.1. Mewujudkan Mesyuarat.....	50
2.11.2. Kemaskini Mesyuarat.....	68
2.11.3. Batal Mesyuarat.....	69
2.11.4. Jemputan Mesyuarat	72
2.11.5. Pengesahan Kehadiran	77
2.11.5.1. Kemaskini Kehadiran sebelum mesyuarat.....	77
2.11.5.2. Kemaskini Kehadiran semasa mesyuarat.....	85
2.11.6. Minit	91

2.11.6.1. Kemas Kini Minit.....	91
2.11.6.2. Salin Minit Lepas	102
2.11.6.3. Hantar Minit	104
2.11.6.4. Luluskan Minit.....	108
2.11.7. Cabutan Minit.....	111
2.11.7.1. Lihat Cabutan Minit.....	116
2.11.8. Maklum Balas	118
2.11.8.1. Lihat Maklum Balas	118
2.11.8.2. Tambah Maklum Balas	122
2.11.8.3. Kemaskini Maklum Balas.....	123
2.11.8.4. Rumuskan Maklum Balas	124
2.11.8.1. Status Maklum Balas	128
2.11.8.2. Komen Maklum Balas.....	130
2.11.8.3. Rekod Maklum Balas.....	133
2.11.8.4. Laporan Maklum Balas	135
2.12. Log Keluar	137

Senarai Rajah

Rajah 1-1 Proses-proses Utama dalam MyMesyuarat 2.0	2
Rajah 1-2 Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan dalam MyMesyuarat 2.0	3
Rajah 1-3. Tugas Urus Setia	4
Rajah 2-1. Log Masuk – Halaman Log Masuk	5
Rajah 2-2. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 1.....	6
Rajah 2-3. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 2.....	7
Rajah 2-4. Log Masuk – Lupa Kata laluan - 1	8
Rajah 2-5. Log Masuk – Lupa Kata Laluan - 2	8
Rajah 2-6. Log Masuk – Mesej Amaran Kata Laluan Luput	9
Rajah 2-7. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama.....	10
Rajah 2-8. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama	11
Rajah 2-9. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama - Kepala Halaman.....	11
Rajah 2-10. Halaman Utama - Menu sisi.....	12
Rajah 2-11. Halaman Utama - Kalender.....	13
Rajah 2-12. Halaman Utama - Akses ke Jawatankuasa.....	13
Rajah 2-13. Halaman Utama - Pengumuman	14
Rajah 2-14. Halaman Utama - Media Sosial	14
Rajah 2-15. Papan Pemuka Jawatankuasa - Akses ke Jawatankuasa	15
Rajah 2-16. Papan Pemuka Jawatankuasa	16
Rajah 2-17. Notifikasi – Melihat Tugasan	18
Rajah 2-18. Notifikasi – Menu Sisi	19



Rajah 2-19. Notifikasi – Senarai Tugas	19
Rajah 2-20. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa.....	20
Rajah 2-21. Notifikasi - Menu Sisi	20
Rajah 2-22. Notifikasi - Senarai Mesyuarat	21
Rajah 2-23. Mengurus Profil Jawatankuasa – Akses ke Jawatankuasa.....	21
Rajah 2-24. Mengurus Profil Jawatankuasa - Menu Sisi.....	22
Rajah 2-25. Mengurus Profil Jawatankuasa – Profil Jawatankuasa.....	23
Rajah 2-26. Mengurus Ahli - Akses ke Jawatankuasa.....	24
Rajah 2-27. Mengurus Ahli - Menu Sisi	24
Rajah 2-28. Mengurus Ahli – Tambah Ahli.....	25
Rajah 2-29. Mengurus Ahli - Tambah Pengguna Secara Individu - 1	25
Rajah 2-30. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu – 2.....	26
Rajah 2-31. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu - 3	27
Rajah 2-32. Mengurus Ahli – Senarai-Ahli-ahli.....	27
Rajah 2-33. Mengurus Ahli – Ubah Peranan	28
Rajah 2-34. Mengurus Ahli – Tambah Melalui Jawatankuasa - 1	28
Rajah 2-35. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 2	29
Rajah 2-36. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 3	29
Rajah 2-37. Mengurus Ahli – Lihat Butiran Ahli	30
Rajah 2-38. Mengurus Ahli – Butiran Ahli	31
Rajah 2-39. Mengurus Ahli – Hapus Ahli - 1	32
Rajah 2-40. Mengurus Kumpulan – Menu Sisi	32
Rajah 2-41. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 1	33



Rajah 2-42. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 2	33
Rajah 2-43. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 3	34
Rajah 2-44. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan - 4.....	34
Rajah 2-45. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 5	35
Rajah 2-46. Mengurus Kumpulan – Hapus Ahli Kumpulan.....	35
Rajah 2-47. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 1	36
Rajah 2-48. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 2	36
Rajah 2-49. Mengurus Kumpulan – Hapus Kumpulan	37
Rajah 2-50. Tetapan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	37
Rajah 2-51. Tetapan Mesyuarat - Menu Sisi	38
Rajah 2-52. Tetapan Mesyuarat – Halaman Tetapan Mesyuarat.....	39
Rajah 2-53. Tetapan Mesyuarat – Format Mesyuarat	40
Rajah 2-54. Tetapan Mesyuarat – Agenda Mesyuarat.....	41
Rajah 2-55. Tetapan Mesyuarat – Format Minit Mesyuarat.....	41
Rajah 2-56. Tetapan Pengumuman - Akses ke Jawatankuasa	42
Rajah 2-57. Tetapan Pengumuman - Menu Sisi.....	42
Rajah 2-58. Tetapan Pengumuman – Tambah Pengumuman – 1	43
Rajah 2-59. Tetapan Pengumuman – Tambah Pengumuman – 2.....	43
Rajah 2-60. Tetapan Pengumuman – Senarai Pengumuman	44
Rajah 2-61. Tetapan Pengumuman – Kemaskini Pengumuman - 1	44
Rajah 2-62. Tetapan Pengumuman - Kemaskini Pengumuman - 2.....	45
Rajah 2-63. Tetapan Pengumuman – Padam Pengumuman	45
Rajah 2-64. Tetapan Emel - Akses ke Jawatankuasa.....	46



Rajah 2-65. Tetapan Emel - Menu Sisi.....	46
Rajah 2-66. Tetapan Emel – Senarai Emel Sistem.....	47
Rajah 2-67. Tetapan Emel – Kata Kunci untuk Emel.....	47
Rajah 2-68. Tetapan Emel – Senarai Katakunci Agensi	48
Rajah 2-69. Tetapan Emel – Kemaskini Emel Sistem	48
Rajah 2-70. Tetapan Emel – Paparan Emel Lalai.....	49
Rajah 2-71. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	50
Rajah 2-72. Urus Mesyuarat - Menu Sisi.....	51
Rajah 2-73. Urus Mesyuarat – Senarai Mesyuarat	51
Rajah 2-74. Urus Mesyuarat – Maklumat Mesyuarat	52
Rajah 2-75. Urus Mesyuarat – Tetingkap Tambah Mesyuarat.....	53
Rajah 2-76. Urus Mesyuarat – Halaman Maklumat Mesyuarat	54
Rajah 2-77. Urus Mesyuarat – Jenis Mesyuarat	54
Rajah 2-78. Urus Mesyuarat – Kemaskini Nama Mesyuarat.....	55
Rajah 2-79. Urus Mesyuarat – Kemaskini Bilangan Mesyuarat	55
Rajah 2-80. Urus Mesyuarat – Tarikh Mesyuarat Dijadualkan.....	56
Rajah 2-81. Urus Mesyuarat – Memaparkan Jawatan pada Laporan Maklum Balas	57
Rajah 2-82. Urus Mesyuarat – Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas.....	60
Rajah 2-83. Urus Mesyuarat – Peringkat Semakan Minit “0”	60
Rajah 2-84. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit “1”	60
Rajah 2-85. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit “2”	61
Rajah 2-86. Urus Mesyuarat – Halaman Agenda - 1	61
Rajah 2-87. Urus Mesyuarat - Halaman Agenda - 2.....	62

Rajah 2-88. Urus Mesyuarat – Format Minit.....	63
Rajah 2-89. Urus Mesyuarat - Dokumen.....	63
Rajah 2-90. Urus Mesyuarat – Ahli Mesyuarat	64
Rajah 2-91. Urus Mesyuarat – Pilih Mengikut Individu - 1	65
Rajah 2-92. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu - 2.....	65
Rajah 2-93. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu - 3.....	66
Rajah 2-94. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 1	66
Rajah 2-95. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 2.....	67
Rajah 2-96. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	68
Rajah 2-97. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Menu Sisi	68
Rajah 2-98. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Senarai Mesyuarat	68
Rajah 2-99. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat	69
Rajah 2-100. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	70
Rajah 2-101. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Menu Sisi.....	70
Rajah 2-102. Urus Mesyuarat - Batal Mesyuarat – Senarai Mesyuarat.....	70
Rajah 2-103. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat – Butang Batal Mesyuarat.....	71
Rajah 2-104. Urus Mesyuarat – Pembatalan Mesyuarat.....	71
Rajah 2-105. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	72
Rajah 2-106. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Menu Sisi	72
Rajah 2-107. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Senarai Mesyuarat	73
Rajah 2-108. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Progress Bar Mesyuarat.....	73
Rajah 2-109. Urus Mesyuarat – Edit Templat Emel Jemputan	73
Rajah 2-110. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Ahli Mesyuarat	74



Rajah 2-111. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 1	75
Rajah 2-112. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 2.....	76
Rajah 2-113. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 3.....	76
Rajah 2-114. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Hantar Jemputan.....	77
Rajah 2-115. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa	78
Rajah 2-116. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi	78
Rajah 2-117. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat	78
Rajah 2-118. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Sebelum Mesyuarat	79
Rajah 2-119. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Pilihan 1 ...	80
Rajah 2-120. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-1.....	80
Rajah 2-121. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-2.....	81
Rajah 2-122. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-3.....	81
Rajah 2-123. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-1	82
Rajah 2-124. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-2	82
Rajah 2-125. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-3	82
Rajah 2-126. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-4	83
Rajah 2-127. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-5	84

Rajah 2-128. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Nama Wakil/Pegawai.....	84
Rajah 2-129. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa.....	85
Rajah 2-130. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi	85
Rajah 2-131. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat	86
Rajah 2-132. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-1	86
Rajah 2-133. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-2	87
Rajah 2-134. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-3	87
Rajah 2-135. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-4	88
Rajah 2-136. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-5	88
Rajah 2-137. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-1.....	89
Rajah 2-138. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-2.....	89
Rajah 2-139. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-3.....	89
Rajah 2-140. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-4.....	90
Rajah 2-141. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-5.....	91



Rajah 2-142. Minit – Kemas Kini Minit - Akses ke Jawatankuasa	92
Rajah 2-143. Minit – Kemas Kini Minit - Menu Sisi.....	92
Rajah 2-144. Minit – Kemas Kini Minit – Senarai Mesyuarat.....	92
Rajah 2-145. Minit – Kemas Kini Minit – Progress bar Mesyuarat	93
Rajah 2-146. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara - Butiran	93
Rajah 2-147. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Makluman	94
Rajah 2-148. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Perhatian.....	94
Rajah 2-149. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-1	95
Rajah 2-150. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-2	96
Rajah 2-151. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak	96
Rajah 2-152. Urus Mesyuarat - Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak - Tambah/Ubah Perkara	97
Rajah 2-153. Minit – Kemas Kini Minit – Halaman Minit Mesyuarat	98
Rajah 2-154. Minit – Kemas Kini Minit – Format Penomboran.....	99
Rajah 2-155. Minit – Kemas Kini Minit – Papar	99
Rajah 2-156. Minit – Kemas Kini Minit – Paparan Minit Mesyuarat.....	100
Rajah 2-157. Minit – Kemas Kini Minit – Simpan Minit.....	100
Rajah 2-158. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 1	100
Rajah 2-159. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 2	101
Rajah 2-160. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 3	102
Rajah 2-161. Minit – Salin Minit Lepas - Akses ke Jawatankuasa.....	103
Rajah 2-162. Minit – Salin Minit Lepas - Menu Sisi.....	103
Rajah 2-163. Minit – Salin Minit Lepas – Senarai Mesyuarat	103

Rajah 2-164. Minit – Salin Minit Lepas – Progress bar Mesyuarat.....	104
Rajah 2-165. Minit – Salin Minit Lepas – Butang Salin Minit Lepas	104
Rajah 2-166. Minit – Hantar Minit - Akses ke Jawatankuasa.....	104
Rajah 2-167. Minit – Hantar Minit - Menu Sisi	105
Rajah 2-168. Minit – Hantar Minit – Senarai Mesyuarat.....	105
Rajah 2-169. Minit – Hantar Minit – Progress bar Mesyuarat.....	105
Rajah 2-170. Minit – Hantar Minit – Halaman Hantar Minit	106
Rajah 2-171. Minit – Hantar Minit – Halaman Selepas Minit Dihantar.....	107
Rajah 2-172. Minit – Luluskan Minit - Akses ke Jawatankuasa	108
Rajah 2-173. Minit – Luluskan Minit - Menu Sisi	108
Rajah 2-174. Minit – Luluskan Minit – Senarai Mesyuarat	109
Rajah 2-175. Minit – Luluskan Minit – Progress bar Mesyuarat	109
Rajah 2-176. Minit – Luluskan Minit – Butang Lulus Untuk Edaran.....	109
Rajah 2-177. Minit – Luluskan Minit – Halaman Minit Selepas Pengedaran	110
Rajah 2-178. Cabutan Minit - Akses ke Jawatankuasa	111
Rajah 2-179. Cabutan Minit - Menu Sisi.....	111
Rajah 2-180. Cabutan Minit – Senarai Mesyuarat.....	112
Rajah 2-181. Cabutan Minit – Progress bar Mesyuarat.....	112
Rajah 2-182. Cabutan Minit – Butang Cabut Minit	112
Rajah 2-183. Cabutan Minit – Halaman Cabutan Minit	113
Rajah 2-184. Cabutan Minit – Pilih Penerima secara Individu atau Kumpulan.....	114
Rajah 2-185. Cabutan Minit – Penerima (Lain-lain)	115
Rajah 2-186. Cabutan Minit – Templat Emel Cabutan Minit	115



Rajah 2-187. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit - Menu Sisi	116
Rajah 2-188. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Senarai Cabutan Minit.....	116
Rajah 2-189. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Butiran Cabutan Minit.....	117
Rajah 2-190. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Senarai Tugasan.....	118
Rajah 2-191. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Halaman Minit	119
Rajah 2-192. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa.....	120
Rajah 2-193. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Senarai Mesyuarat	120
Rajah 2-194. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Minit	121
Rajah 2-195. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Maklum Balas	121
Rajah 2-196. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Halaman Maklum Balas	122
Rajah 2-197. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Tetingkap Tambah Maklum Balas	123
Rajah 2-198. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Halaman Maklum Balas .	123
Rajah 2-199. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Tetingkap Kemas Kini Maklum Balas.....	124
Rajah 2-200. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa ..	125
Rajah 2-201. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Menu Sisi	125
Rajah 2-202. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	126
Rajah 2-203. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Butang Rumus Maklum Balas	126
Rajah 2-204. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Tetingkap Rumus Maklum Balas	127
Rajah 2-205. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Rumusan Maklum Balas .	127
Rajah 2-206. Maklum Balas – Status Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa	128



Rajah 2-207. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	128
Rajah 2-208. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Halaman Status Maklum Balas	129
Rajah 2-209. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Emel Permohonan Maklum Balas	129
Rajah 2-210. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa	130
Rajah 2-211. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	130
Rajah 2-212. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Minit.....	131
Rajah 2-213. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	131
Rajah 2-214. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -1	132
Rajah 2-215. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -2.....	132
Rajah 2-216. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa	133
Rajah 2-217. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	133
Rajah 2-218. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Minit.....	134
Rajah 2-219. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	134
Rajah 2-220. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Sejarah Maklum Balas	135
Rajah 2-221. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa	135
Rajah 2-222. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	136
Rajah 2-223. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Halaman Laporan Maklum Balas	136
Rajah 2-224. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Perincian Maklum Balas	137
Rajah 2-225. Log Keluar – Pilihan 1.....	138
Rajah 2-226. Log Keluar – Pilihan 2.....	138

Senarai Singkatan

BDPICT	– <i>Bahagian Dasar & Perancangan ICT</i>
CCM	– Change Control Management (Pengurusan Kawalan Perubahan)
EDB	– Enterprise DB (PostgreSQL)
FAQ	– Frequently Asked Questions (Soalan Lazim)
FRS	– Functional Requirement Specification (Spesifikasi Keperluan Fungsian)
GB	– Gigabit
Gbps	– Gigabit per second (Gigabit per saat)
GDC	– Government Data Center (Pusat Data Kerajaan)
GITIC	– Government IT and Internet Committee (Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan)
MAMPU	– Malaysian Administrative Modernisation and Management Planning Unit (Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia)
SAM	– Super Administrator MyMesyuarat (Pentadbir Super MyMesyuarat)
SQA	– Software Quality Assurance (Jaminan Kualiti Perisian)
SUK	– <i>Setiausaha Kerajaan Negeri</i>
PIR	– Pre-Implementation Review (Kajian Pra-Perlaksanaan)
URL	– Uniform Resource Locator (Pengesan Sumber Seragam)

VM – Virtual Machine (Mesin Maya)

Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0

IKON	DEFINISI
	Butang Carian - Search button
	Butang Tambah/Butang Buka (Senarai Paparan-Rangka) - Add button/Expand button (Tree-view listing)
	Butang Tutup (Senarai Paparan Rangka) - Collapse button (Tree-view listing)
	Butang Buang - Remove button
	Ikon Padam - Delete Icon
	Butang Edit - Edit button
	Ikon Folder – Folder icon
	Ikon Cetak - Print Icon
	Ikon Komen - Comments Icon
	Butang ke Atas - Up button
	Butang ke Bawah - Down button
	Ikon Loceng - Bell icon
	Ikon Tugasan - Task icon
	Ikon Buat Asal - Undo Icon
	Ikon Tetapan - Settings Icon

Pengenalan

Dokumen ini merupakan **Manual Pengguna** bagi fungsi **Urus Setia** Aplikasi MyMesyuarat 2.0. Manual Pengguna ini menjelaskan langkah-langkah penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 sebagai Urusetia.

1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Dalam bahagian ini, anda akan mempelajari:

- Mengenai Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Fungsi asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Tanggungjawab Urusetia

1.1. Latar Belakang

MyMesyuarat merupakan sistem pengurusan mesyuarat dan pemantauan keputusan mesyuarat secara dalam talian yang dibangun menggunakan perisian sumber terbuka (OSS). MyMesyuarat dibangunkan mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.2 Tahun 1991, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan dan telah dilesenkan dengan Lesen GPL versi 2 di mana sistem ini bebas digunakan, disalin serta diedarkan tanpa kos pelesenan. Perluasan MyMesyuarat Fasa 1 (2011-2013) telah berjaya dilaksanakan di 250 agensi Sektor Awam menggunakan infrastruktur *cloud* yang disediakan oleh Pusat Data Sektor Awam (PDSA). Di bawah Fasa 2, MyMesyuarat dibangunkan semula dan diperluaskan ke seluruh agensi Sektor Awam menjelang penghujung 2016. MyMesyuarat 2.0 adalah bercirikan *cloud-enabled* menggunakan teknologi dan *framework* terkini bagi memenuhi keperluan agensi. Perluasan MyMesyuarat 2.0 ke seluruh Sektor Awam akan mentransformasikan perkhidmatan awam menjadi lebih efisyen seterusnya menyokong ke arah negara maju menjelang tahun 2020.

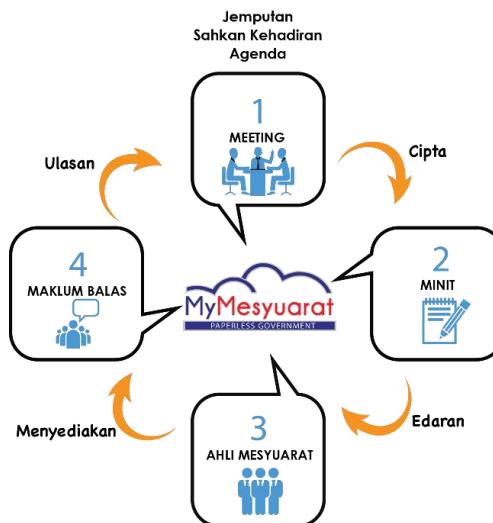
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Terdapat lima jenis pengguna utama dalam sistem ini iaitu Pentadbir Utama MyMesyuarat (SAM), Pentadbir (Admin), Pengguna Biasa yang terdiri daripada Urus Setia, Pengerusi, dan Ahli.

Fungsi-fungsi utama MyMesyuarat 2.0:

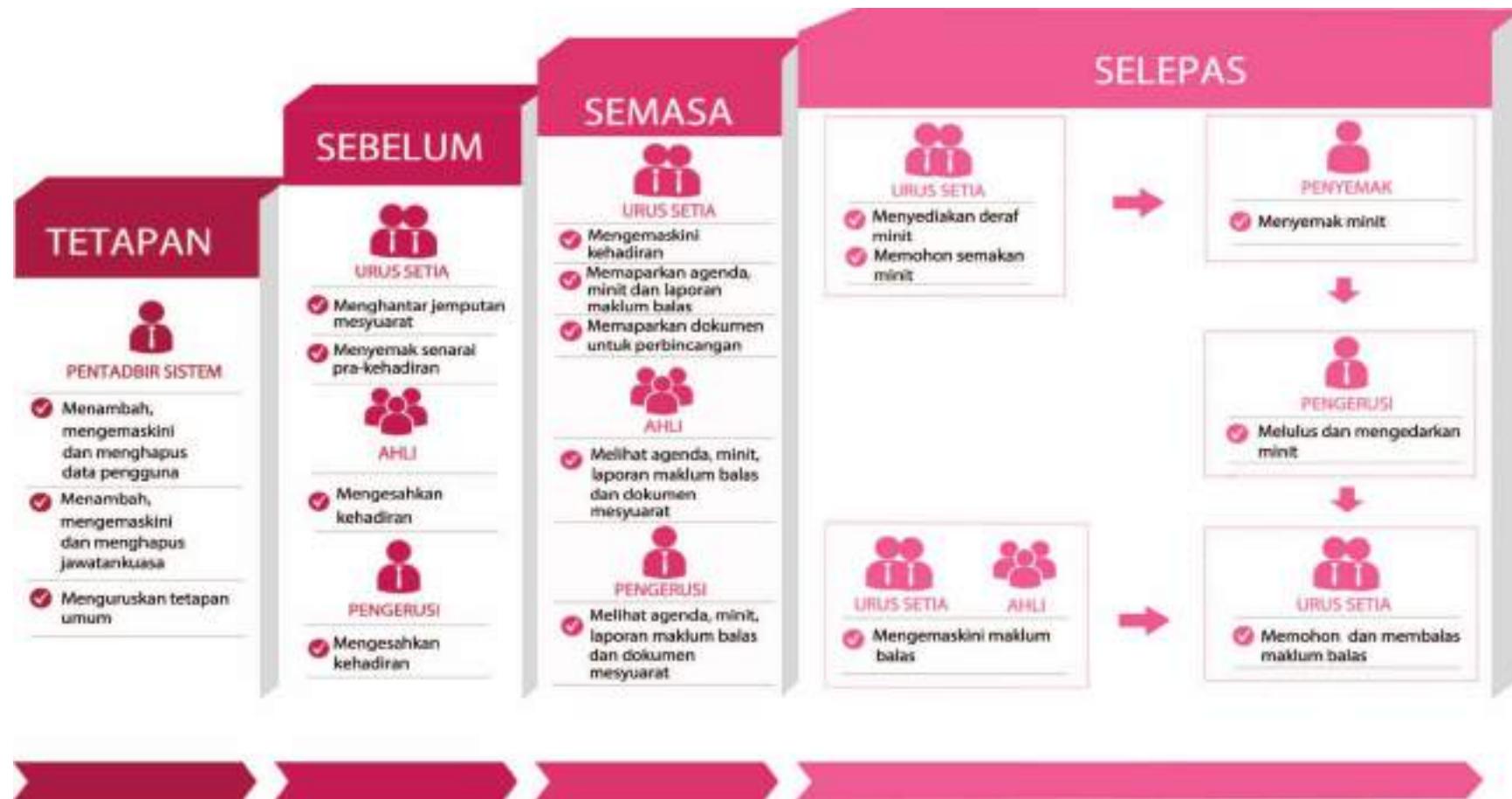
- Memantau mesyuarat
- Mengurus jemputan dan kehadiran ke mesyuarat
- Mengurus minit mesyuarat dan maklumbalas
- Memuat naik dan memuat turun dokumen mesyuarat yang berkaitan
- Mengenkripsi minit mesyuarat dan dokumen
- Mengintegarsi dengan e-mel dan sistem kalendar
- Menjana statistik dan laporan penggunaan
- Mengurus pemindahan pengguna antara agensi
- Membolehkan pembelajaran dalam talian

Rajah di bawah memaparkan gambaran keseluruhan **Proses-proses Utama** dalam MyMesyuarat 2.0.



Rajah 1-1 Proses-proses Utama dalam MyMesyuarat 2.0

Rajah di bawah memaparkan gambaran keseluruhan **Proses-proses Mesyuarat** dan **Peranan-peranan Pengguna** dalam MyMesyuarat 2.0.

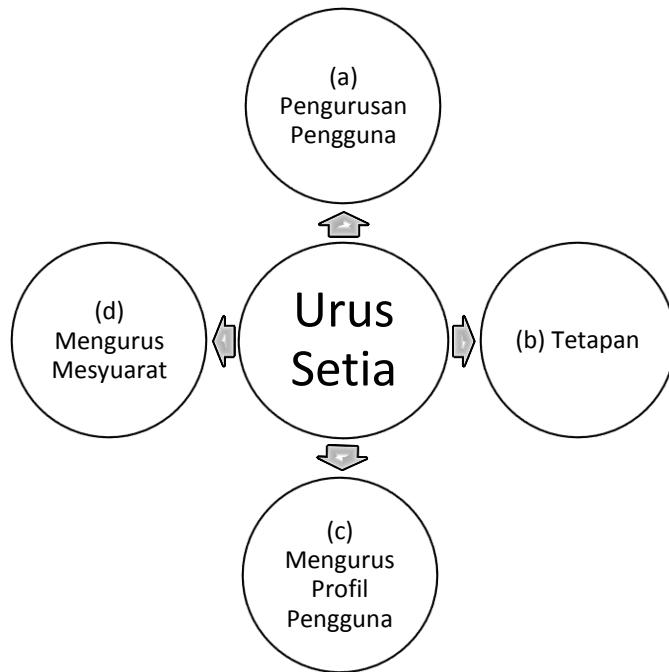


Rajah 1-2 Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan dalam MyMesyuarat 2.0

1.3. Urus Setia

Urus Setia bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- (a) Melaksanakan pengurusan pengguna
- (b) Menguruskan bagi jawatankuasa. Terdapat tiga (3) tetapan jawatankuasa yang perlu diuruskan oleh Urus setia, mesyuarat, pengumuman dan persediaan e-mel.
- (c) Menguruskan dan mengemaskini profil jawatankuasa.
- (d) Menguruskan mesyuarat – mewujudkan/mengemaskini mesyuarat, mengemaskini/menghantar jemputan mesyuarat, mengemaskini kehadiran sebelum dan semasa mesyuarat berlangsung, merangka/mengemaskini minit mesyuarat, memohon kelulusan edaran minit mesyuarat dan mengedarkan minit mesyuarat, memohon maklumbalas, mengemaskini maklumbalas dan membuat cabutan minit.



Rajah 1-3. Tugas Urus Setia

2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Urus Setia

2.1. Log Masuk

Log masuk ke Aplikasi MyMesyuarat 2.0 dilakukan melalui halaman log masuk. Rajah 2-1 memaparkan halaman daftar masuk Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2. Halaman daftar masuk adalah sama untuk semua pengguna.



Rajah 2-1. Log Masuk – Halaman Log Masuk

Langkah 1: Masukkan nama pengguna yang sah.

Contoh: ID Pengguna: **961010101096**

Langkah 2: Masukkan kata laluan yang sah

Contoh: Katalaluan: **Urusetia1?**

i Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara (Sekurang-kurangnya 1 nombor dan 1 simbol).

Langkah 3: Klik Log Masuk

Jika terdapat cubaan log masuk menggunakan satu ID Pengguna dari beberapa komputer pada masa yang sama, pengguna akan di log keluar dari sistem dan akan dimaklumkan: ***"This session has been expired (possibly due to multiple concurrent logins being attempted as the same user)".***

! **Sekiranya kata laluan yang tidak sah/salah dimasukkan lebih dari 3 kali, akaun anda akan disekat.**

2.1.1. Log Masuk Kali Pertama

Apabila pengguna log masuk untuk kali pertama, pengguna dikehendaki untuk mengemaskini kata laluan mereka.

Set Semula Kata Laluan

Pada peringkat ini, anda boleh menggantikan kata laluan yang sebelumnya telah berakhir masa berlaku.

Kata Laluan Baru:

Ulang Semula Kata Laluan Baru:

Kata laluan kosong! Masukkan sekurang-kurangnya 12 karakter atau mengandungi setidak-tidaknya dua angka dan dua karakter simbol.

Tukar Kata Laluan

Rajah 2-2. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 1

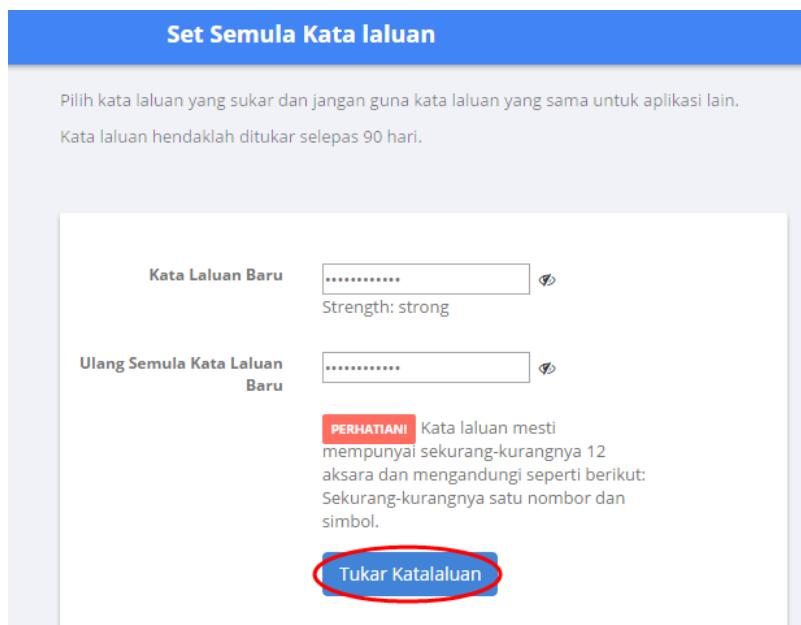
Langkah-langkah untuk mengemaskini kata laluan,

Langkah 1: Masukkan Kata Laluan Baru

Langkah 2: Taip semula Kata Laluan Baru

i Kata laluan mesti terdiri daripada sekurang-kurangnya 12 aksara (Sekurang-kurangnya 1 nombor dan 1 simbol).

Langkah 3: Klik butang Tukar Katalaluan



Set Semula Kata Laluan

Pilih kata laluan yang sukar dan jangan guna kata laluan yang sama untuk aplikasi lain.
Kata laluan hendaklah ditukar selepas 90 hari.

Kata Laluan Baru
..... 

Strength: strong

Ulang Semula Kata Laluan Baru
..... 

PERHATIAN! Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara dan mengandungi seperti berikut:
Sekurang-kurangnya satu nombor dan simbol.

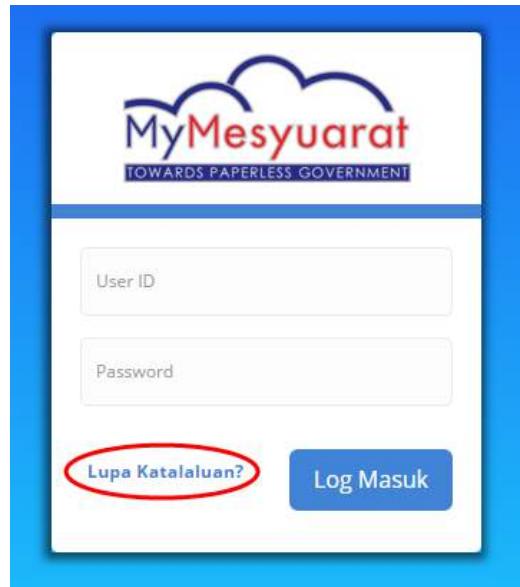
Tukar Katalaluan

Rajah 2-3. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 2

2.1.2. Terlupa Kata Laluan

Langkah 1: Pergi laman log masuk MyMesyuarat 2.0

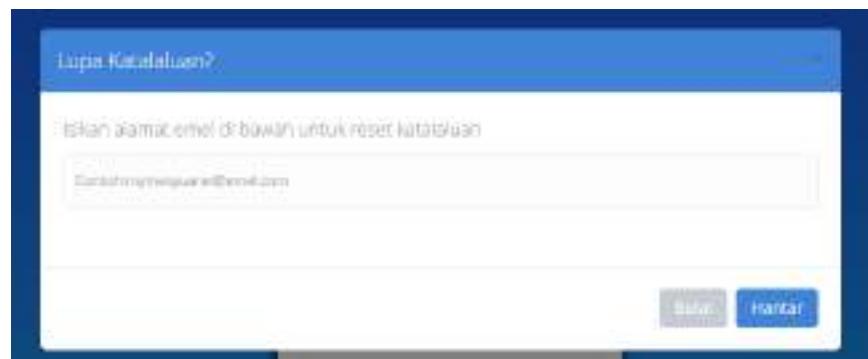
Langkah 2: Klik pautan Lupa Katalaluan?



Rajah 2-4. Log Masuk – Lupa Kata Laluan - 1

Langkah 3: Masukkan alamat emel (Alamat emel berdaftar)

Langkah 4: Klik Hantar.



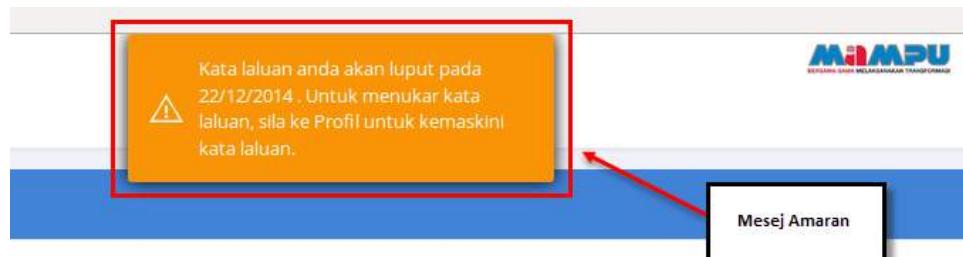
Rajah 2-5. Log Masuk – Lupa Kata Laluan - 2

Pengguna boleh mendapatkan kata laluan baru daripada emel mereka.

2.1.3. Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa (*Force Reset Password*)

Sistem akan memaparkan mesej amaran untuk kepada pengguna untuk

mengemaskini semula kata laluan seminggu sebelum tempoh kata laluan luput. Tempoh luput kata laluan adalah 90 hari selepas pengemaskinian kata laluan.



Disember 2015

Rajah 2-6. Log Masuk – Mesej Amaran Kata Laluan Luput

Jika pengguna tidak mengemaskini kata laluan sebelum tamat tempoh luput (90 hari) sistem akan memaksa pengguna untuk mengemaskini semula kata laluan.

2.1.4. Pengguna Disekat

Sekiranya mana-mana pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sah sebanyak 3 kali, akaun pengguna tersebut akan disejak buat sementara waktu. Pentadbir Utama MyMesyuarat (SAM) atau Pentadbir (*Administrator*) di agensi pengguna boleh mengaktifkan semula akaun yang disejak.

2.2. Halaman Utama

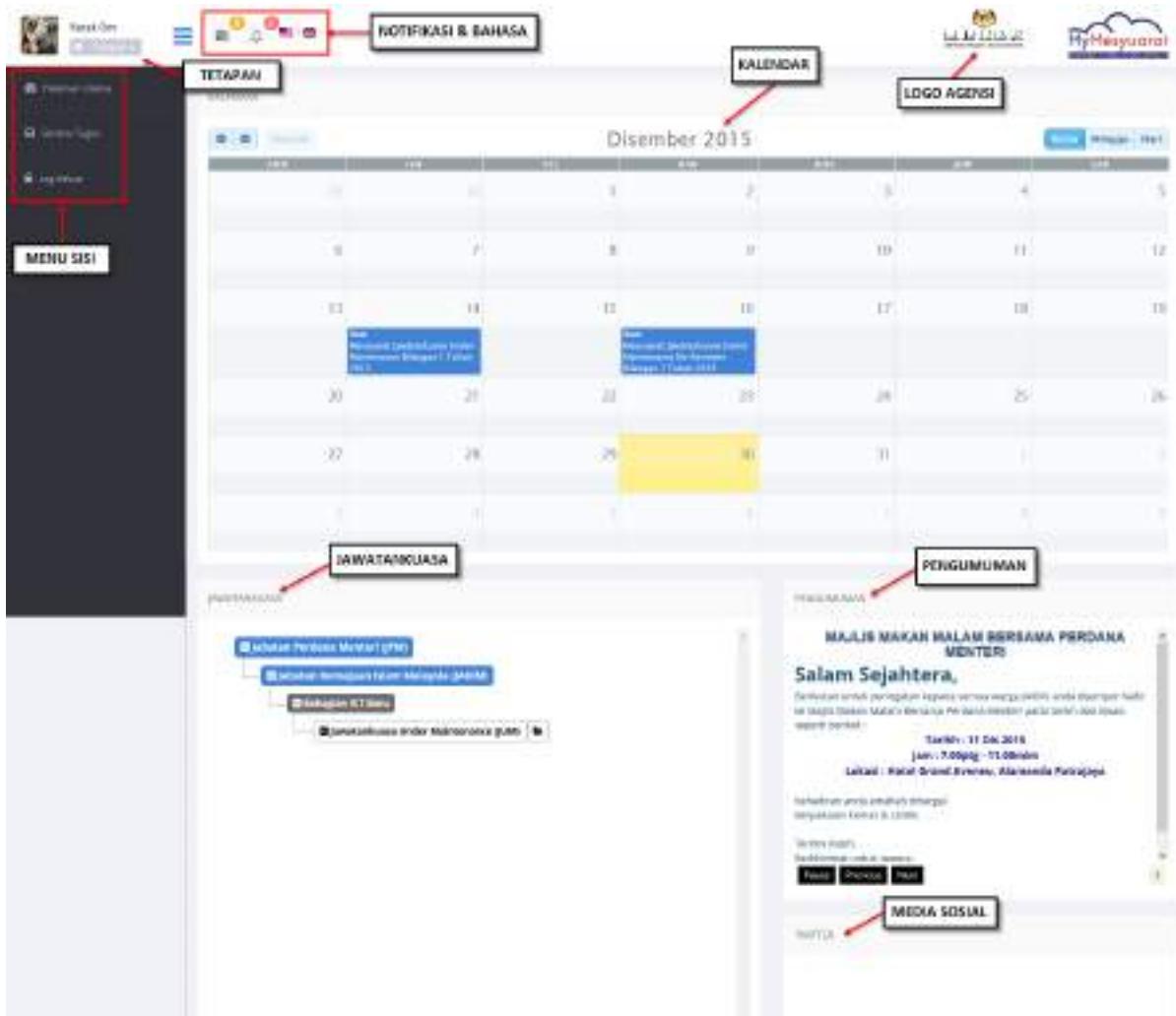
2.2.1. Akses Halaman Utama

Akses ke Halaman Utama dibuat dengan mengklik ikon  dan mengklik pada menu **Halaman Utama**.



Rajah 2-7. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama

2.2.2. Fungsi – Fungsi Halaman Utama



Rajah 2-8. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama

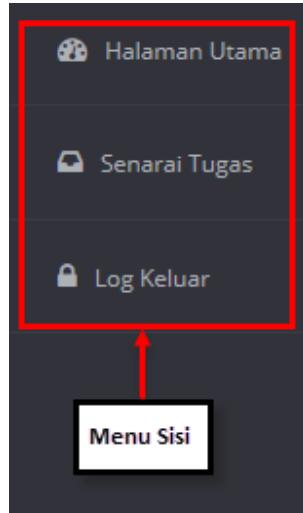
- Kepala Halaman (*Header*)



Rajah 2-9. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama - Kepala Halaman

No.	Fungsi	Keterangan
1	Tetapan	Mengemaskini Profil Pengguna, dan Daftar Keluar.
2	Notifikasi	Melihat paparan notifikasi seperti senarai tugas dan mesyuarat.
3	Pilihan Bahasa	2 pilihan Bahasa iaitu Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
4	Logo Agensi	Logo agensi pengguna.

- **Menu Sisi**



Rajah 2-10. Halaman Utama - Menu sisi

Menu sisi merangkumi perkara-perkara berikut:

- i. Halaman utama - Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Halaman Utama memaparkan item-item berikut:
 - a. Kalendar
 - b. Senarai jawatankuasa
 - c. Pengumuman

- d. Media sosial
 - e. Notifikasi
- ii. Senarai Tugas – Pengguna boleh melihat semua tugas tertunggak.
 - iii. Log Keluar – Membolehkan pengguna untuk log keluar daripada sistem.
- **Kalendar** - Memaparkan pengaturan masa mesyuarat dan butiran mesyuarat. Membolehkan pengguna melihat jadual mesyuarat yang perlu dihadiri dalam paparan berbentuk bulan, minggu dan hari.



Rajah 2-11. Halaman Utama - Kalendar

- **Jawatankuasa**

Membolehkan Urus Setia melihat senarai Kementerian atau agensi dalam sistem MyMesyuarat.



Rajah 2-12. Halaman Utama - Akses ke Jawatankuasa

- **Pengumuman** – Pengguna boleh melihat pengumuman oleh urus setia dan pentadbir.

Peranan

Urus Setia

PENGUMUMAN

MAJLIS MAKAN MALAM BERSAMA PERDANA MENTERI
Salam Sejahtera,

Berikut untuk peringatan kepada semua warga JAKIM, anda dijemput hadir ke Majlis Makan Malam Bersama Perdana Menteri pada tarikh dan lokasi seperti berikut:

Tarikh : 11 Dis 2015
Jam : 7.00pm - 11.00pm
Lokasi : Hotel Grand Avenue, Alamanda Putrajaya

Kehadiran anda amatlah dihargai.
Berjayaan kemas & cantik.

Tarikh Hadir,
Berkhadmat untuk negara..

Pause **Previous** **Next**

Rajah 2-13. Halaman Utama - Pengumuman

- **Media Sosial** – Akaun-akaun media sosial MyMesyuarat akan dipaparkan di sini.

TWITTER

Tweets **Follow**

MyMy @MyMyMy
MyMesyuarat Phase 2

There are no more Tweets in this stream.

Tweet to @MyMyMy

Rajah 2-14. Halaman Utama - Media Sosial

2.3. Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa

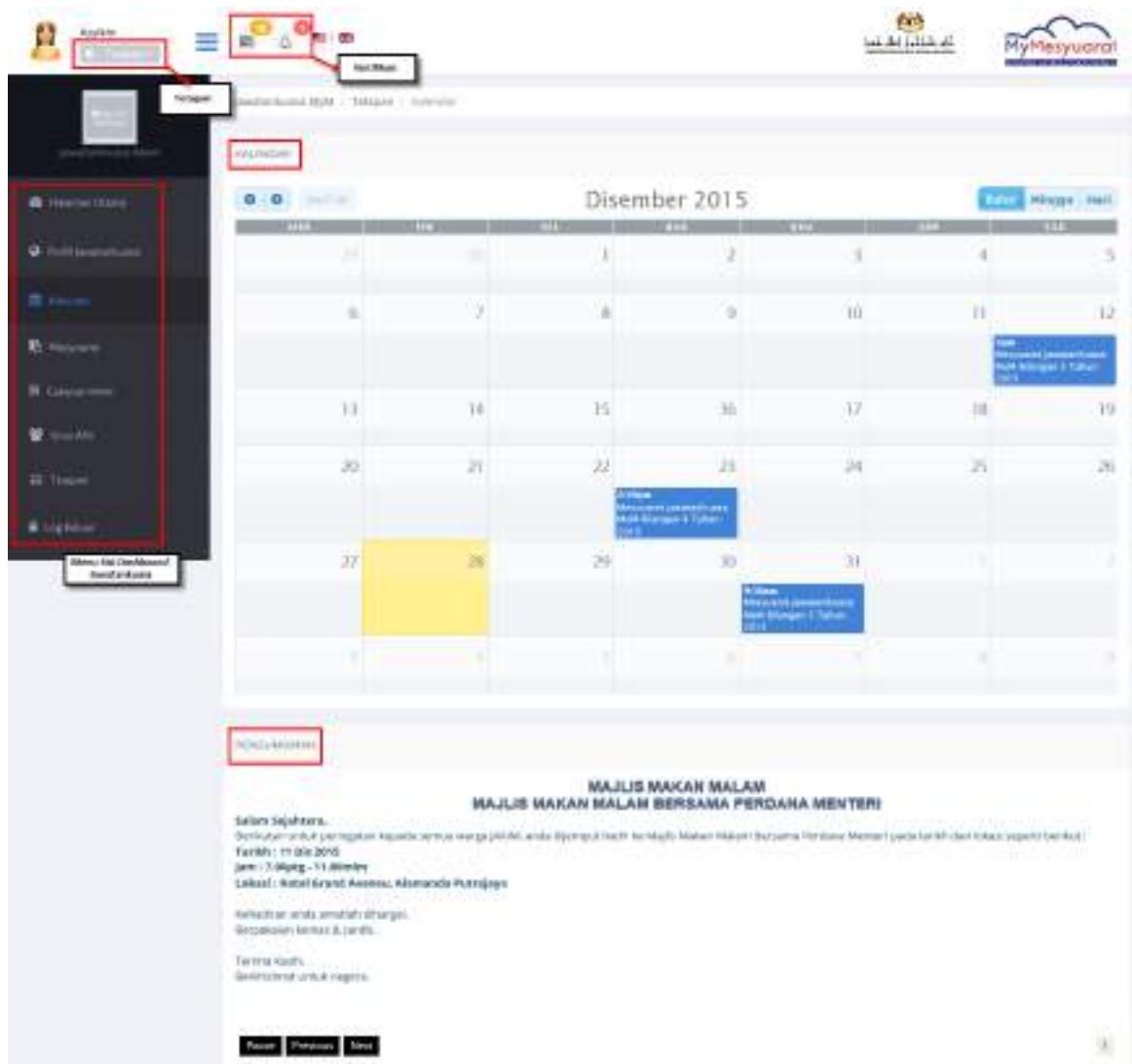
Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan klik ikon/butang **+** untuk melihat senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke dalam mana-mana

jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon .



Rajah 2-15. Papan Pemuka Jawatankuasa - Akses ke Jawatankuasa

Rajah skrin di bawah memaparkan gambaran keseluruhan papan pemuka (*dashboard*) jawatankuasa.



Rajah 2-16. Papan Pemuka Jawatankuasa

1. **Menu Sisi** – Menu sisi pada papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa merangkumi yang berikut:
 - a. Halaman Utama - Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Papan pemuka memaparkan item-item berikut:
 - i. Kalender
 - ii. Pengumuman
 - iii. Tetapan Profil

- b. Profil Jawatankuasa - Membolehkan Urus setia mengemaskini profil jawatankuasa
 - c. Mesyuarat - membolehkan Urus setia mewujudkan dan menguruskan mesyuarat
 - d. Cabutan Minit- membolehkan Urus setia untuk merangka minit
 - e. Urus Ahli - pengurusan ahli Mesyuarat
 - f. Tetapan – Pengurusan tetapan bagi Pengumuman, Mesej dan Mesyuarat
 - g. Log keluar - Log keluar daripada sistem
2. **Tetapan** – Membolehkan Urus setia mengemaskini profil mereka sendiri dan log keluar.
 3. **Notifikasi** – Memaparkan notifikasi untuk tugas-tugas dan mesyuarat.
 4. **Kalendar** – Memaparkan maklumat tarikh, masa dan butiran mesyuarat.
 5. **Pengumuman** – Memaparkan pengumuman terkini oleh Urus setia.

2.4. Notifikasi

Notifikasi adalah satu fungsi yang digunakan untuk memaklumkan pengguna mengenai tugas-tugas mereka, mesyuarat atau maklum balas dalam Sistem MyMesyuarat. Pengguna boleh melihat notifikasi mereka pada halaman utama MyMesyuarat. Terdapat dua ikon (2) Notifikasi iaitu bagi Tugasan dan Mesyuarat. Notifikasi tugasan memaklumkan pengguna tentang tugas-tugas yang perlu mereka selesaikan. Tugasan Pengguna juga boleh dilihat di bahagian menu sisi papan pemuka. Terdapat 4 jenis tugasan yang boleh diberikan kepada pengguna iaitu:-

1. Pengesahan Kehadiran
2. Kemaskini Kehadiran
3. Maklumbalas
4. Pengesahan Minit

2.4.1. Melihat Tugasan

Terdapat dua pilihan untuk melihat tugasan.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik ikon **Tugasan**  di sudut kiri atas papan pemuka.

Langkah 2: klik **Tunjuk Semua Tugas** bagi melihat semua tugasan yang tertunggak.



Rajah 2-17. Notifikasi – Melihat Tugasan

Pilihan 2

Langkah 1: Klik **Senarai Tugas** pada menu sisi di halaman utama.



Rajah 2-18. Notifikasi – Menu Sisi

2.4.2. Melihat Mesyuarat

Terdapat dua pilihan untuk melihat Mesyuarat-mesyuarat dalam MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1:

Langkah 1: Klik pada ikon **Loceng**  di sudut atas kiri halaman utama.

Langkah 2: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki pada senarai yang terpapar.



Rajah 2-19. Notifikasi – Senarai Tugas

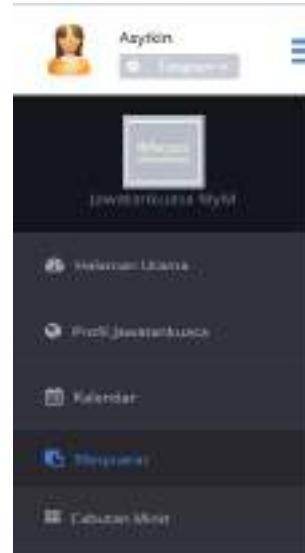
Pilihan 2:

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa dari senarai jawatankuasa pada papan pemuka dengan klik pada ikon .



Rajah 2-20. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik Mesyuarat pada menu sisi.



Rajah 2-21. Notifikasi - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada nama mesyuarat dari senarai.

No.	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tenggara	Jemputan	Status Bahagian	Mitra	Lapangan	Status Mesej
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyMAMPU Tahun 2019	12/12/2019 08:00 PM	Alifred	Undang	Bantuan Bahagian	Bantuan Mitra	Bantuan Lapangan	Bantuan Status Mesej
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyMAMPU Tahun 2019	08/01/2019 05:00 PM	WMA Mesyuarat Cyberjaya 1	Undang	Bantuan Bahagian	Bantuan Mitra	Bantuan Lapangan	Bantuan Status Mesej
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyMAMPU Tahun 2019	18/01/2019 05:00 PM	WMO Mesyuarat 3D Cyberjaya 1	Undang	Bantuan Bahagian	Bantuan Mitra	Bantuan Lapangan	Bantuan Status Mesej

Bilangan item: 3 Tenggara: Total: 3 recent

[Terima Mesyuarat](#)

Rajah 2-22. Notifikasi - Senarai Mesyuarat

2.5. Mengurus Profil Jawatankuasa

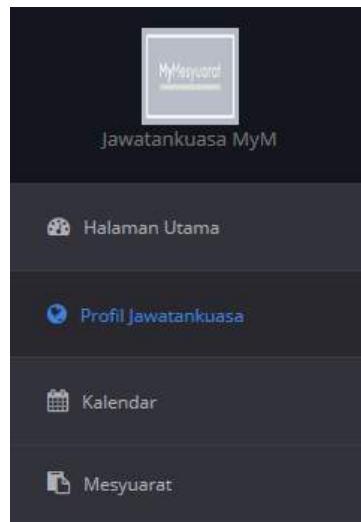
Urusetia dibenarkan untuk memperbaikkan profil jawatankuasa yang membolehkan menetapkan gambar profil, memasukkan pengguna, jawatan dan alamat serta mengemaskini kata laluan.

Langkah 1: Navigasi ke portlet Jawatankuasa dan kembangkan senarai rangka jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon



Rajah 2-23. Mengurus Profil Jawatankuasa – Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik ikon  pada papan pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa untuk melihat menu sisi kemudian klik pada **Profil Jawatankuasa**.



Rajah 2-24. Mengurus Profil Jawatankuasa - Menu Sisi

Isikan ruangan yang terpapar dalam halaman Profil jawatankuasa dengan maklumat yang diperlukan seperti yang ditunjukkan dalam gambar Rajah 2-25.

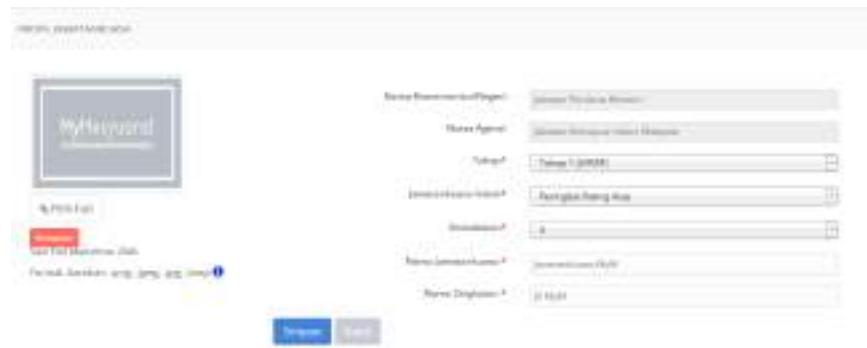
Langkah 3: Untuk mengemaskinikan Gambar Profil Jawatankuasa, klik **Pilih Fail**

Langkah 4: Pilih gambar yang dikehendaki (Format Imej:.png,.jpeg,.jpg,.bmp.)

Langkah 5: Edit nama jawatankuasa

Langkah 6: Edit nama ringkas jawatankuasa

Langkah 7: Klik **Simpan** dan perubahan akan disimpan.



Rajah 2-25. Mengurus Profil Jawatankuasa – Profil Jawatankuasa

Nama Medan	Keterangan
Nama Kementerian/Negeri	Nama Kementerian/Negeri (tidak boleh dikemaskini)
Nama Agensi	Nama Agensi (tidak boleh dikemaskini)
Tahap	Peringkat jawatankuasa (wajib diisi)
Jawatankuasa Induk	Nama struktur induk agensi (wajib diisi)
Kedudukan	Kedudukan jawatankuasa (wajib diisi)
Nama jawatankuasa	Nama jawatankuasa (wajib diisi)
Nama singkatan	Nama ringkas jawatankuasa (wajib diisi)
Pilih fail	Membolehkan untuk memuat naik gambar profil jawatankuasa (tidak wajib dimuat naik)
Simpan	Butang Simpan
Batal	Butang Batal

2.6. Mengurus Ahli

Urus Setia diberikan kebenaran untuk mengakses senarai ahli. Ahli Mesyuarat boleh ditambah secara individu atau kumpulan.

Nota: Pengguna Kerajaan harus kemaskini profil terutamanya maklumat **Gelaran** dan **Gred**. Pengguna Bukan Kerajaan harus kemaskini profil terutamanya

maklumat **Gelaran**. Sekiranya terdapat pengguna yang tidak kemaskini profil, Urus setia tidak dapat menambah pengguna tersebut dalam jawatankuasa.

Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai rangka jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon 



Rajah 2-26. Mengurus Ahli - Akses ke Jawatankuasa

2.6.1. Tambah Ahli Secara Individu

Langkah 1: Klik **Urus Ahli** di menu sisi pada papan pemuka Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Ahli**.



Rajah 2-27. Mengurus Ahli - Menu Sisi

Langkah 3: Klik butang **Tambah Ahli**.

The screenshot shows a table of member details with columns for ID, Name, Email, Position, Department, Status, and Action. The 'Action' column contains icons for edit, delete, and other functions. At the bottom left of the table area, there is a blue button labeled 'Tambah Ahli' which is circled in red.

ID	Nama	Email	Pjawatan	Kelajuan/Unit	Status	Aksi
1	Dz. Amira	ayyakimamirah@gmail.com	QA Engineer (4)	Bahagian IT	Wajib	
2	Dz. Sabrina	lalitrat@azly.com	QA Engineer (3)	Bahagian IT	Wajib	
3	Puan Azlina	ayyakimamirah@gmail.com	Admin (2)	Intern	Wajib	
4	Dz. Mardzilah Zaini	zaini0506@gmail.com	PEADILONG REKAAN TEKNOLOGI KAWALAN DAN PENGETAHUAN	BAGIAN PENGURUSAN KAWALAN	Wajib	
5	Dz. Syazwan Siti Huda	huda@yahoo.com	Admin (2)	Bahagian IT	Wajib	

Rajah 2-28. Mengurus Ahli – Tambah Ahli

NOTA: Penyaringan Kementerian/Agensi boleh digunakan untuk menyaring ahli berdasarkan agensi. Klik pada senarai drop down Kementerian/Agensi.

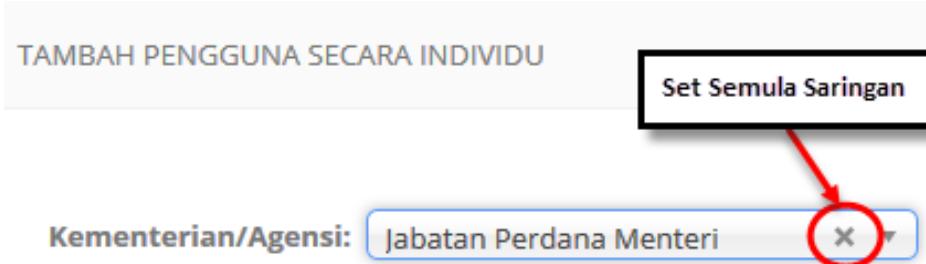
Langkah 4: Pilih pada mana-mana agensi dari senarai drop down tersebut.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Pilih kementerian/agen...' with several agency names listed: Kementerian Perdagangan dan Perusahaan, Kementerian Luar Bandar dan Wilayah, Kementerian Komunikasi dan Multimedia, Kementerian Pertanian Malaysia, and Kementerian Pengangkutan Malaysia. Below the dropdown is a table of user details with columns for ID, Name, Email, Position, Department, Status, and Action. The 'Status' column for all users shows 'Wajib'. The 'Action' column contains icons for edit, delete, and other functions.

ID	Nama	Emai Pengguna/Email	Kementerian/Agen	Gred	Status	Aksi
1	Muzammid Husni	6000270000220	Kementerian Perdagangan dan Perusahaan	44	Wajib	
2	Azeta Hamzah (Lent)	1099310301000	Kementerian Luar Bandar dan Wilayah	44	Wajib	
3	zurina adnan	33533333330	Kementerian Komunikasi dan Multimedia	55	Wajib	
4	Maulizatul jufri	33333333330	Kementerian Pertanian Malaysia	66	Wajib	
5	Adessa Haniffah Samsudin	30000000000	Kementerian Pengangkutan Malaysia	55	Wajib	
6	Aqhsya Shahrif Hanim	46464646460	Kementerian Luar Bandar dan Wilayah	33	Wajib	

Rajah 2-29. Mengurus Ahli - Tambah Pengguna Secara Individu - 1

Langkah 5: Untuk melihat senarai penuh pengguna atau reset saringan Kementerian/Agensi, klik pada “X” di sebelah kanan senarai drop down.



Rajah 2-30. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu – 2

NOTA: *Penyaringan Gred boleh digunakan untuk menyaring ahli berdasarkan gred mereka. Klik senarai drop down Gred.*

Langkah 6: Klik pada mana-mana gred dari senarai drop down.

Langkah 7: Untuk melihat senarai penuh pengguna atau reset saringan Gred, klik pada “X” di sebelah kanan senarai drop down.

Langkah 8: Pilih ahli dengan mengklik pada kotak pilihan di lajur Pilih.

Langkah 9: Pilih peranan dari senarai drop down bagi ahli-ahli mesyuarat.

Langkah 10: Klik butang Tambah.

The screenshot shows a table with columns: No., Nama, Email Pengguna/Password, Kewarganegaraan/Muzik, Nivel, Status, Peranan, and Aksi. There are four rows of data:

No.	Nama	Email Pengguna/Password	Kewarganegaraan/Muzik	Nivel	Status	Peranan	Aksi
1	Muhammad Hafiz	9876543210987654	Jurutera Peronda Muzik	BB	aktif	Pengguna	
2	Iza Ghani	8765432109876543	Jurutera Peronda Muzik	AA	aktif	Walaupun	
3	Maria Rosita	7654321098765432	Jurutera Peronda Muzik	CC	aktif	Walaupun	
4	Taibah	9876543210987654	Jurutera Peronda Muzik	DD	aktif	Walaupun	

Showing 1 to 4 of 4 entries (Walaupun) Pages (1 total)

Tambah

Rajah 2-31. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu - 3

Langkah 11: Bagi mengedit peranan pengguna, klik pada peranan pengguna tersebut.

The screenshot shows a table with columns: No., Nama, Email, Jawatan, Sekeyakin/Sikap dan, Peranan, Kewarganegaraan, and Aksi. There are three rows of data:

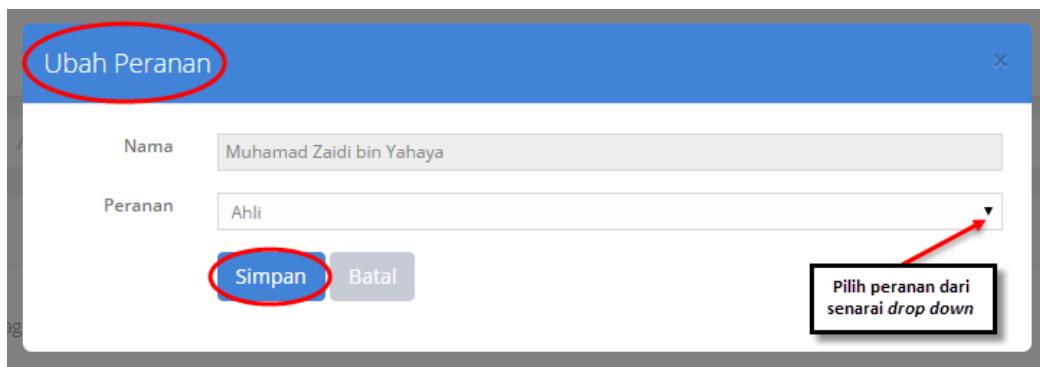
No.	Nama	Email	Jawatan	Sekeyakin/Sikap dan	Peranan	Kewarganegaraan	Aksi
1	En. Muhammad Zainal bin Yusoff	zain@juniti.com.my	ruh (BB)	aktif			
2	DR. Mohd Y.	109876543210987654	QA engineer (AB)	tidak aktif			
3	Dr. Muhammad Yusoff	dr.yusoff.madya@gmail.com	Administrator	aktif			

Rajah 2-32. Mengurus Ahli – Senarai-Ahli-ahli

Tetingkap pop-up **Ubah Peranan** akan muncul.

Langkah 12: Pilih peranan yang dikehendaki dari senarai drop down.

Langkah 13: Klik **Simpan**.



Rajah 2-33. Mengurus Ahli – Ubah Peranan

2.6.2. Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa

Langkah 1: Untuk menambah ahli melalui jawatankuasa, klik butang **Tambah** melalui Jawatankuasa.

No.	Nama	Email	Sesi	Dokumen Status	Peranan	Aksi	Ongkos
1	Muhamad Zaidi bin Yahaya	zaidi@yahoo.com	Suruhanjaya	Belum	Ahli		
2	Abdullah bin Ahmad	abdullah@ayr.net	Suruhanjaya (20)	Belum	Pengerusi		
3	Dr. Mohamad Zaini Ismail	dr.mohamad.zaini@utm.edu.my	Rektor (20)	Belum	Admisi		
4	Wahid Asyraf	wahid@ayr.net	Admisi (20)	Belum	Admisi		
5	Dr. Mohd Zulkifli Sulaiman	dr.mohd.zulkifli.sulaiman@gmail.com	Wakil Rektor (Keseluruhan Transaksi dan Kewujudan Fizikal (20))	Belum (WAKIL REKTOR TRANSAKSI DAN KEWUJUDAN FIZIKAL)	Admisi		
6	Cik Siti Nurul Huda	siti.nurul.huda@gmail.com	QH (20)	Belum	QH		
7	Cik Azura Mohd	azura.mohd@ayr.net	Rektor (20)	Belum	Rektor		

Rajah 2-34. Mengurus Ahli – Tambah Melalui Jawatankuasa - 1

Langkah 2: Pilih jawatankuasa daripada senarai *drop down*.

Langkah 3: Klik butang **Carian**.



Rajah 2-35. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 2

Langkah 4: Ahli Jawatankuasa dari jawatankuasa yang dipilih akan dipaparkan

Langkah 5: Pilih ahli dengan mengklik pada kotak pilihan dalam kolumn **Pilih**.

Langkah 6: Tetapkan peranan untuk ahli-ahli mesyuarat.

Langkah 7: Klik butang **Tambah Pengguna** Ahli akan berjaya ditambah.

No	Nama	Kedudukan/Manajemen	Telefon/Wajah	Grid	Email	Peranan	PERI
1	Ayukai	08002120701801	Ayukai	01	ayukai@ayukai.mel	<input type="button" value="Tambah"/>	<input type="checkbox"/>
2	Shireen Abbar	0811010131083	Shireen F	KGH	raebus@hotmail.com	<input type="button" value="Tambah"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ratnay	0811010131083	Ratnay F	02	ratnay@ratnay.mel	<input type="button" value="Tambah"/>	<input type="checkbox"/>
4	Amirza	0811010131083	Amirza F	04	amirza@amirza.mel	<input type="button" value="Tambah"/>	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

Tambah Pengguna

Rajah 2-36. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 3

NOTA: *Jika pengguna sudah pun berada dalam jawatankuasa tertentu, kolumn Peranan dan Pilih akan dinyahaktifkan.*

2.6.3. Lihat Butiran Ahli

Langkah 1: Klik Urus Ahli pada menu sisi.

Langkah 2: Klik Ahli.

Langkah 3: Klik pada nama ahli yang dikehendaki.

No.	Nama	Nivel	Pewatahan	Sekapitikel/Kajian	Peranan	Pilih	Hapus
1	Dr. Mohamad Iskandar Tanjung	Wakil Ketua	Wakil Ketua	Tanjung PT	Wakil Ketua	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Cik Nurina	Wakil Ketua	Wakil Ketua	Tanjung PT	Pengetahuan		
3	Dr. Mohamad Iskandar Tanjung	Wakil Ketua	Wakil Ketua	Tanjung	Wakil Ketua		
4	Cik Siti Noraini	Wakil Ketua	Wakil Ketua	Tanjung	Pengetahuan		

Rajah 2-37. Mengurus Ahli – Lihat Butiran Ahli

Langkah 4: Halaman butiran ahli akan dipaparkan. Urusetia hanya dibenarkan untuk melihat butiran ahli.

Peranan

Urus Setia

The screenshot displays four stacked sections of the MyMesyuarat 2.0 application:

- Member Profile:**
 - User Profile:** Radio buttons for "Guru Besar" (selected) and "Akademik Pengajar".
 - User Profile:** Radio buttons for "Dosen" (selected) and "Bebas Tanda Ahli".
 - User Profile/Password:** Input fields for "Reference Number" (0123456789), "Name" (Ahmad), "NIP" (1234567890), "Email" (ahmad@email.com), "Phone" (0123456789), "Fax" (0123456789), "Address" (Jalan 123, Bandar Baru), and "Balance Ahli" (0.00).
- Account Details:**
 - Information:** Input fields for "Nama Pengguna" (ahmad-hamzah-mampu2020), "Password" (password123), "Alamat" (Jalan 123, Bandar Baru), "Jawatan" (Dosen), "Kesemua Bilangan" (0123456789), "Horizon Pendakwaan" (0123456789), and "Status" (Aktif).
- Member Profile (continued):**
 - Profile:** Input fields for "Name" (Ahmad), "Position" (Dosen), "NIP" (1234567890), "Email" (ahmad@email.com), "Phone" (0123456789), "Fax" (0123456789), and "Address" (Jalan 123, Bandar Baru).
- Member Details:**
 - Detail Identifikasi dan Daftar Komuniti:** A list of community names:
 - 01. pengetahuan kreatif
 - 02. pengetahuan Cendekia (pengetahuan)
 - 03. pengetahuan teknologi
 - 04. pengetahuan Projek
 - 05. pengetahuan Fest Misi

Rajah 2-38. Mengurus Ahli – Butiran Ahli

2.6.4. Hapus Ahli

Langkah 1: Pilih ahli yang perlu dihapuskan dengan mengklik pada kotak pilihan.

Langkah 2: Klik Hapus.

ID	Nama	E-mail	Jawatan	Bahagian/Kelaguan	Status	Aksi	
1	Siti Sitiqah	siti.sitiqah@gmail.com	QA Engineer (M)	Kelaguan P	Pengguna		
2	Cik Nurina	cik.nurina@gmail.com	QA Engineer (F)	Kelaguan P	Aktif		
3	Muzahidah	muzahidah@gmail.com	Admin (P)	Admin	Hilang		
4	Zainab Idris	zainab.idris@gmail.com	PERHOLDING REKAAN TECNOLOGI MANAJERI (PERHOLDING)	PERHOLDING PUSAT SISTEM MAMPU	Aktif		
5	Tengku Zainal Azizah	tengku.zainalazizah@gmail.com	Admin (P)	Kelaguan P	Aktif		

(Showing 1 to 5 of 5 entries)

[Tambah Ahli](#) [Tambah maklumat jawatankuasa](#) [Hapus](#)

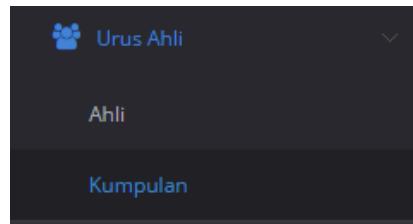
Rajah 2-39. Mengurus Ahli – Hapus Ahli - 1

NOTA: Ahli yang masih mempunyai tugas tertunggak/kerja yang belum selesai dalam Jawatankuasa tidak boleh dihapus.

2.7. Mengurus Kumpulan

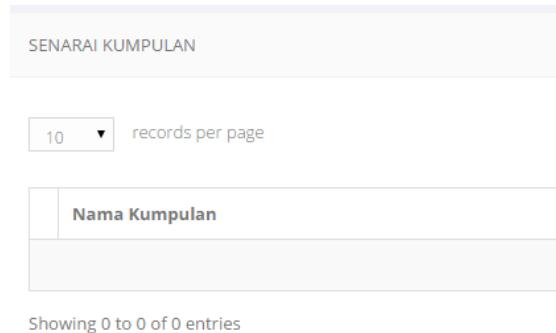
Langkah 1: Klik Urus Ahli pada menu sisi.

Langkah 2: Klik Kumpulan.



Rajah 2-40. Mengurus Kumpulan – Menu Sisi

Langkah 3: Klik butang **Tambah Kumpulan**.



SENARAI KUMPULAN

10 records per page

Nama Kumpulan

Showing 0 to 0 of 0 entries

Tambah Kumpulan Hapus

Rajah 2-41. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 1

Langkah 4: Masukkan nama kumpulan dan klik **Simpan**.



TAMBAH KUMPULAN

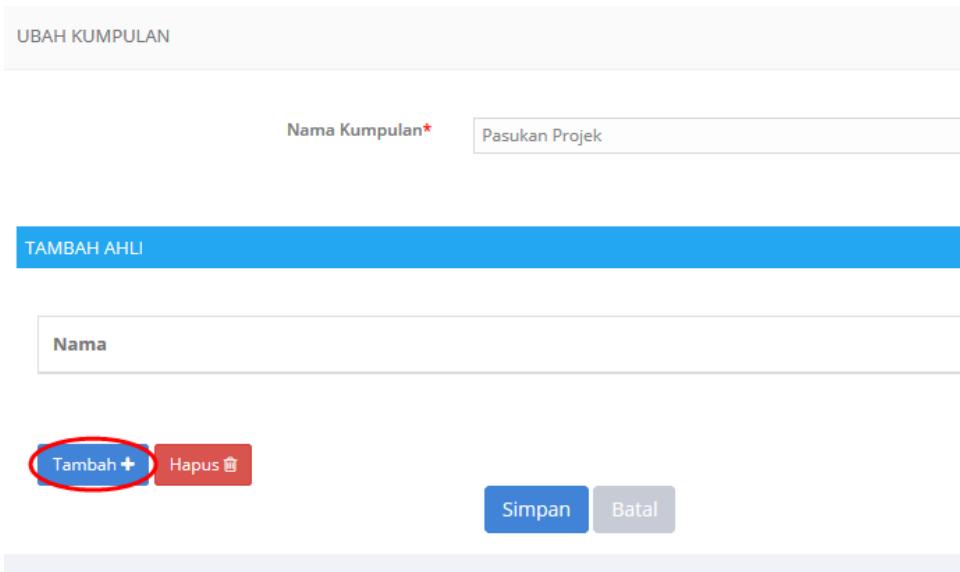
Nama Kumpulan*

Pilih Management Team

Simpan Batal Reset

Rajah 2-42. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 2

Langkah 5: Untuk menambah ahli kumpulan, klik butang **Tambah**.



UBAH KUMPULAN

Nama Kumpulan* Pasukan Projek

TAMBAH AHLI

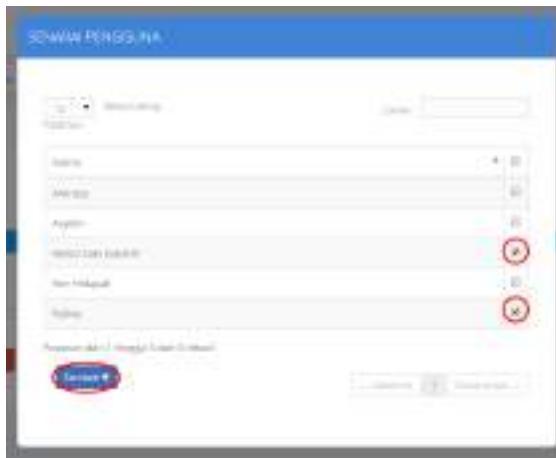
Nama

Tambah + Hapus  Simpan Batal

Rajah 2-43. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 3

Langkah 6: Pilih ahli kumpulan yang dikehendaki dengan mengklik pada kotak pilihan.

Langkah 7: Klik butang **Tambah**.



Rajah 2-44. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan - 4

Ahli-ahli kini telah ditambahkan kepada kumpulan.

The screenshot shows a user interface for managing group members. At the top, there's a header with the MAMPU logo and the title 'MyMesyuarat 2.0 – Manual Pengguna'. Below the header, there are two tabs: 'Peranan' (Role) and 'Urus Setia' (Manage Groups). The 'Urus Setia' tab is active. Underneath, there's a sub-header 'TAMBAH AHLI'. The main area contains a table with columns for 'Nama' (Name), 'Aryfest' (Arifest), and 'Pihak' (Party). One row in the table is highlighted with a red oval around the 'Simpan' (Save) button at the bottom right of the table area.

Rajah 2-45. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 5

Langkah 8: Klik **Simpan**.

Untuk memadam ahli Kumpulan,

Langkah 9: Pilih Ahli dengan mengklik pada kotak pilihan

Langkah 10: Klik **Hapus**

Langkah 11: Klik **Simpan** dan maklumat kumpulan berjaya dikemas kini.

This screenshot shows the 'Hapus Ahli Kumpulan' (Delete Group Member) screen. It features a table with columns for 'Nama' (Name), 'Aryfest' (Arifest), and 'Pihak' (Party). In the 'Pihak' column, the checkbox next to 'Ahli 2' is checked and has a red circle with an 'X' over it, indicating it is selected for deletion. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Hapus' (Delete) and 'Batal' (Cancel), with the 'Hapus' button highlighted with a red oval.

Rajah 2-46. Mengurus Kumpulan – Hapus Ahli Kumpulan

Langkah 13: Untuk mengedit kumpulan: klik pada Nama Kumpulan.



Rajah 2-47. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 1

Langkah 14: Halaman **Ubah Kumpulan** akan dipaparkan. Urus Setia boleh mengemaskini atau melihat butiran kumpulan di halaman ini.

Rajah 2-48. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 2

Langkah 15: Untuk menghapus Kumpulan: pilih kumpulan yang ingin dihapus dengan menanda pada kotak pilihan yang dikehendaki.

Langkah 16: Klik butang **Hapus**

Langkah 17: Klik **Ya**.



Rajah 2-49. Mengurus Kumpulan – Hapus Kumpulan

2.8. Tetapan Mesyuarat

Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon .

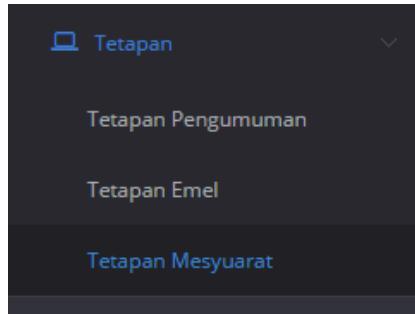


Rajah 2-50. Tetapan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Peranan

Urus Setia

Langkah 2: Klik **Tetapan** di menu sisi.



Rajah 2-51. Tetapan Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada **Tetapan Mesyuarat**.

FORMAT MESYUARAT

Format Mesyuarat

Template Tapak Mesyuarat*	Mesyuarat Jawat Amanah Persempadan
Tarikh (Wanggan Mesyuarat)*	15/09/2019
Format Paparan Jelajah Logam (Mudah-Baca)*	Papar Berbahagian
Perihal:	Perihal
Klasifikasi Dokumen*	Draf
Format Penyelesaian*	Tataj
Penyelesaian dalam sekuensi dan Isyarat-maklumat bantuan*	Papar Nama S.Jawatankuasa
Penggalan temakan iniayi*	...
Penggalan*	CB Menteri

AGENDA MESYUARAT

Agenda

Agenda Pengurusan

Persempadaan dan Mesyuarat

Persempadaan dan Mesyuarat

Hal Hallan

Paras

Format Minit Mesyuarat

Format Minit Mesyuarat

Lain-lain

Agenda (Agenda)

Surat Suruhanjaya

SENARAI **SIMPAN**

Rajah 2-52. Tetapan Mesyuarat – Halaman Tetapan Mesyuarat

Langkah 4: Edit templat tajuk mesyuarat.

Langkah 5: Edit templat nombor mesyuarat dengan mengklik pada ikon **Pensil**



di sebelah kanan kotak teks templat nombor mesyuarat.

Langkah 6: Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dibuat.

Langkah 7: Pilih Format Paparan Jadual Laporan Maklum balas.

Langkah 8: Pilih Klasifikasi Dokumen.

Langkah 9: Pilih Format Pernomboran.

Langkah 10: Pilih opsyen untuk paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas.

Langkah 11: Pilih Peringkat Semakan Minit.

Langkah 12: Pilih bilangan penyemak.

Langkah 13: Pilih penyemak dari senarai lungsur.

NOTA: Jika "0" dipilih, maka tidak akan ada penyemak. Jika Pilihan "1" atau "2" dipilih, maka senarai lungsur (dropdownlist) dengan penyemak akan terpapar.

The screenshot displays the 'Format Mesyuarat' configuration page. It includes fields for 'Tajuk Mesyuarat', 'Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas', 'Klasifikasi Dokumen', 'Format Pernomboran', 'Penyemak', and 'Peringkat Semakan Masa-Mati'. A red circle highlights the 'Edit' icon next to the 'Nombor Mesyuarat' dropdown menu. A red arrow points from the text 'Edit Templat Bilangan Masa-Mati' to the same 'Edit' icon.

Rajah 2-53. Tetapan Mesyuarat – Format Mesyuarat

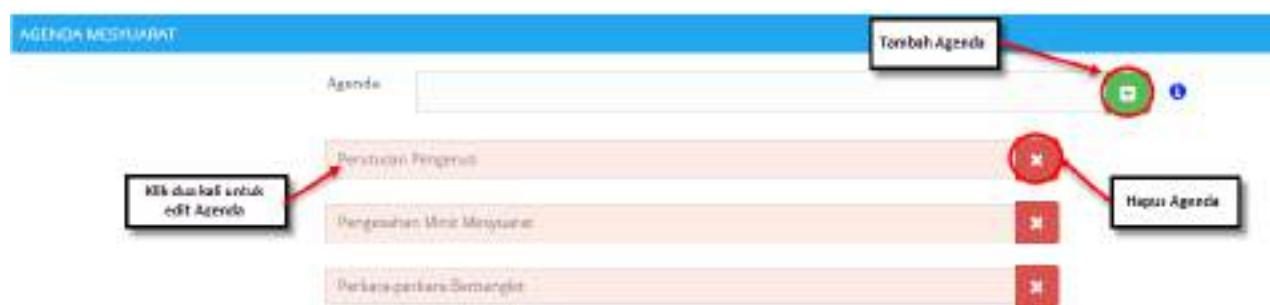
Langkah 14: Masukkan Agenda dalam ruang teks.

Langkah 15: Klik ikon **Tambah** untuk menambah agenda.

Langkah 16: Klik dua kali pada sebarang agenda untuk mengemaskini agenda

Langkah 17: Tukar kedudukan agenda dengan kaedah *drag and drop*.

Langkah 18: Klik pada ikon **Pangkah** di sebelah kanan untuk menghapuskan agenda.



Rajah 2-54. Tetapan Mesyuarat – Agenda Mesyuarat

Langkah 20: Tukar kedudukan format minit dengan kaedah Tarik dan lepas (*drag and drop*).

Langkah 21: Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan mesyuarat. Mesej “Data telah Berjaya disimpan” akan dipaparkan.



Rajah 2-55. Tetapan Mesyuarat – Format Minit Mesyuarat

2.9. Tetapan Pengumuman

Tetapan Pengumuman boleh diakses melalui Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa. Pengumuman yang sedia ada boleh dilihat dari papan pemuka tersebut.

2.9.1. Tambah Pengumuman

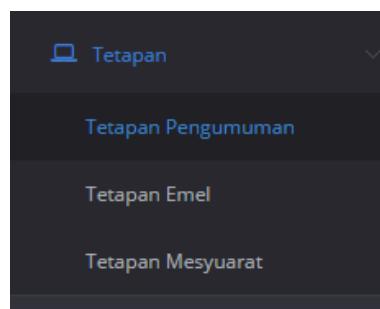
Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon .



Rajah 2-56. Tetapan Pengumuman - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Tetapan** di menu sisi.

Langkah 3: Klik pada **Tetapan Pengumuman**.



Rajah 2-57. Tetapan Pengumuman - Menu Sisi

Peranan

Urus Setia

Langkah 4: Klik butang Tambah.*Rajah 2-58. Tetapan Pengumuman – Tambah Pengumuman – 1***Langkah 5:** Masukkan Tajuk.**Langkah 6:** Masukkan Penerangan.**Langkah 7:** Pilih Tempoh Pengumuman.**Langkah 8:** Klik Simpan. Mesej “Data telah disimpan” akan dipaparkan.*Rajah 2-59. Tetapan Pengumuman – Tambah Pengumuman – 2*

Senarai Pengumuman dapat dilihat seperti yang ditunjukkan dalam gambar Rajah 2-60.

No.	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Peran
1.	Nota Mesyuarat	18/12/2015	18/12/2015	
2.	Nota Mesyuarat	18/12/2015	18/12/2015	
3.	Nota Mesyuarat	04/05/2016	04/05/2016	

Rajah 2-60. Tetapan Pengumuman – Senarai Pengumuman

2.9.2. Kemaskini Pengumuman

Langkah 1: Klik pada tajuk sebarang pengumuman.

The screenshot shows a form for editing an announcement. The 'Tajuk' (Title) field is circled in red. Other fields visible include 'Tarikh Mula' (Start Date), 'Tarikh Tamat' (End Date), and 'Peran' (Role).

Rajah 2-61. Tetapan Pengumuman – Kemaskini Pengumuman - 1

Langkah 2: Masukkan tajuk.

Langkah 3: Masukkan penerangan.

Langkah 4: Pilih Tempoh Pengumuman.

Langkah 5: Klik Simpan. Mesej “Data telah disimpan” akan dipaparkan.



Rajah 2-62. Tetapan Pengumuman - Kemaskini Pengumuman - 2

2.9.3. Padam Pengumuman

Langkah 1: Untuk memadam pengumuman, klik pada kotak pilihan pada pengumuman yang dikehendaki (pilih sekurang-kurangnya satu pengumuman).

Langkah 2: Klik Hapus. Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan rekod? Anda tidak boleh memulihkan data tersebut”.

Langkah 3: Klik Ya. Mesej “Data telah Berjaya dihapus” akan dipaparkan.



Rajah 2-63. Tetapan Pengumuman – Padam Pengumuman

2.10. Tetapan Emel

Urus setia boleh melakukan tetapan mesej emel untuk jawatankuasa.

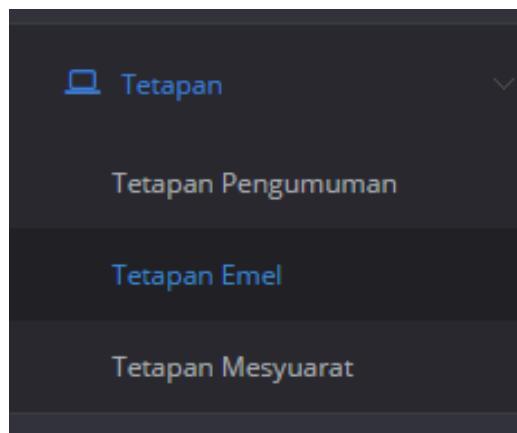
Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon 



Rajah 2-64. Tetapan Emel - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Tetapan** pada menu sisi.

Langkah 3: Klik **Tetapan Emel**.



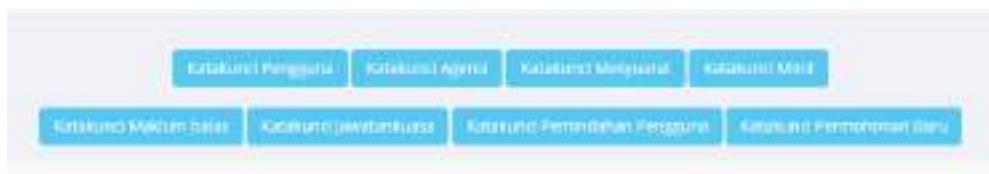
Rajah 2-65. Tetapan Emel - Menu Sisi

Langkah 4: Klik pada mana-mana jenis emel dari senarai tersebut

SENARAI EMEL SISTEM		
No.	Jenis Emel	Percaraan/Aljabir
1	Catatan Misi	Emel yang diberikan kepada pemohon untuk meremah, tibaiknya menggunakan: 1) Rasmi/Resmi; 2) Patah cerita/light; 3) Kajian/Mengarau di dalam sistem.
2	Utusan Misi Mengarau	Emel yang diberikan kepada pengguna MyMesyuarat yang terlibat. Ia boleh menaruh maklumat seperti maklumat kontak, maklumat pengguna dan agensi; 1. Rasmi/Resmi; 2. Kajian/Mengarau; 3. Agensi; 4. Pemerintahan.

Rajah 2-66. Tetapan Emel – Senarai Emel Sistem

Terdapat Kata kunci untuk emel yang terletak di bahagian atas halaman ini.



Rajah 2-67. Tetapan Emel – Kata Kunci untuk Emel

Untuk menggunakan senarai kata kunci, pilih mana-mana label kata kunci di atas halaman Kemaskini Emel Sistem. Contohnya, dengan mengklik pada label senarai kata kunci Agensi, skrin berikut akan terpapar.

Senarai Katakunci Agensi	
Katakunci	Penerangan
<agensi.nama>	Nama Agensi
<agensi.slogan>	Slogan
<agensi.telefonpejabat>	No. Telefon Pejabat
<agensi.pentadbir>	Nama Pentadbir

Rajah 2-68. Tetapan Emel – Senarai Katakunci Agensi

Salin kata kunci tersebut pada templat emel di halaman Kemaskini sistem E-mel.

Langkah 5: Lihat Jenis Emel.

Langkah 6: Kemaskini Perkara/Subjek.

Langkah 7: Lihat Butiran.

Langkah 8: Kemaskini Templat Emel.

Jenis Emel:

Penerima/Subjek:

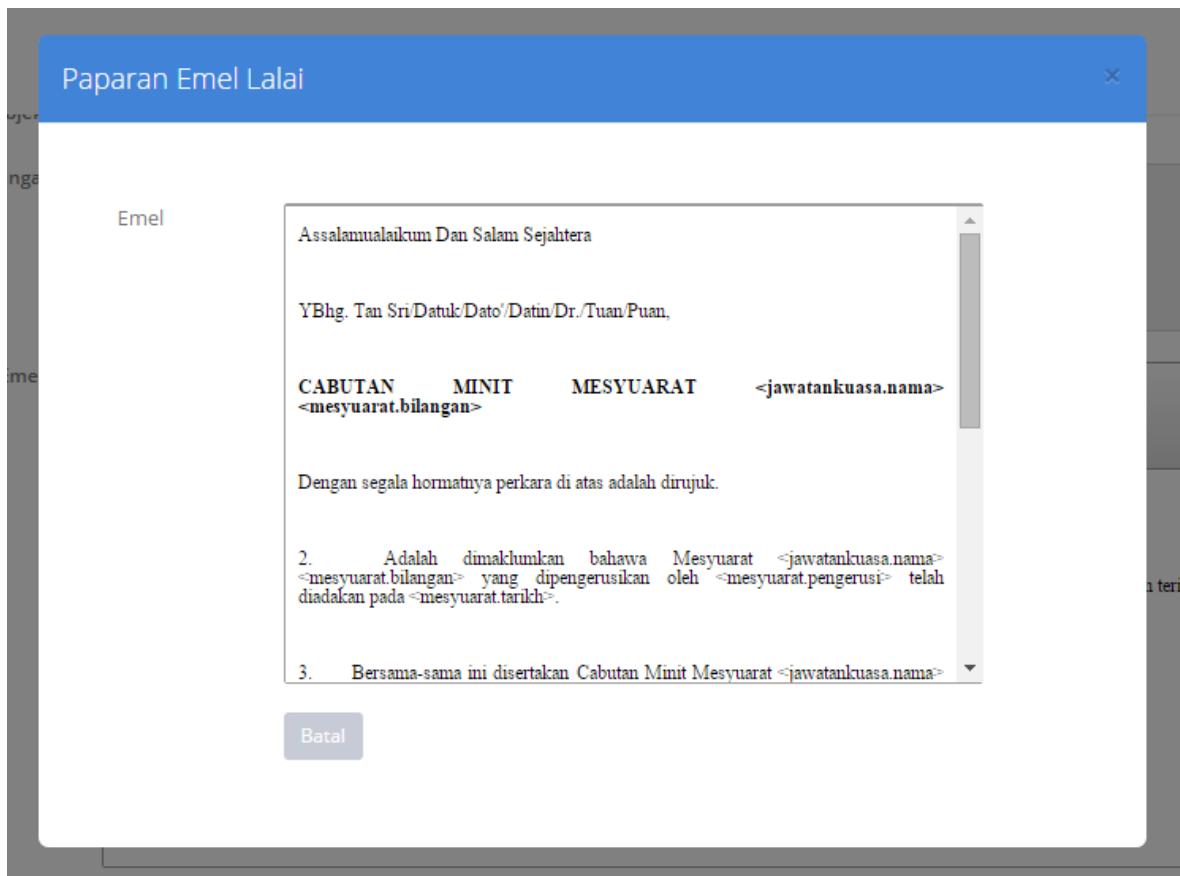
Binaan Emel:

CATATAN MELIT MERUPAKAN JENIS KATAKUNCI AGENSI

Dengan segala kemasya pada siapa sahaja dimana.

1. Adalah maklumat teknikal tentang 'peralatan dan peralatan yang digunakan dalam menyampaikan maklumat' atau 'materi teknikal'

Rajah 2-69. Tetapan Emel – Kemaskini Emel Sistem

Langkah 9: Klik pada Paparan Emel Lalai.

Rajah 2-70. Tetapan Emel – Paparan Emel Lalai

Langkah 10: Untuk menutup paparan, klik simbol tutup  pada tetingkap pop-up.

Langkah 11: Klik **Reset**. Templat emel yang akan ditetapkan semula kepada templat emel piawai.

Langkah 12: Klik **Simpan** untuk menyimpan pengemaskinian yang dibuat. Mesej “Data telah Berjaya dihapus” akan dipaparkan.

2.11. Urus Mesyuarat

Bahagian ini merangkumi semua proses utama pengurusan mesyuarat termasuklah mewujudkan mesyuarat, pembatalan mesyuarat, jemputan mesyuarat, pengesahan kehadiran, penyediaan dan edaran minit dan maklum balas. Sebelum mewujudkan mesyuarat, Urusetia perlu memastikan tetapan mesyuarat telah siap dan ahli-ahli mesyuarat telah ditambah ke dalam jawatankuasa.

2.11.1. Mewujudkan Mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai paparan jawatankuasa untuk membuka senarai jawatankuasa. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-71. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

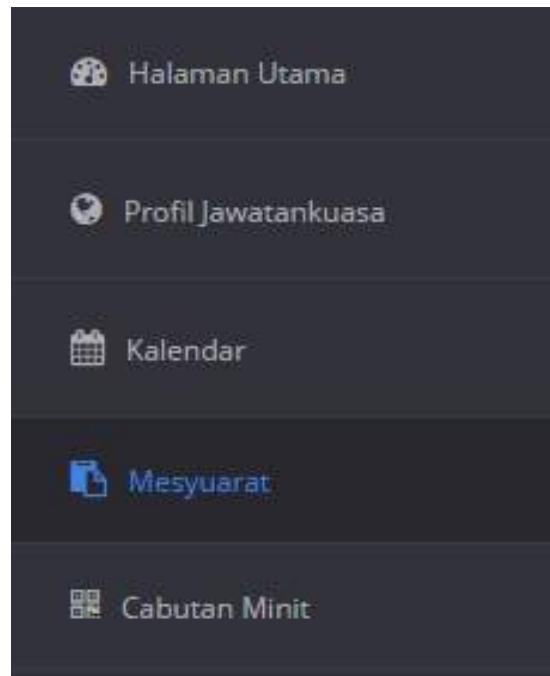
Terdapat dua pilihan mewujudkan mesyuarat dalam sistem MyMesyuarat 2.0

Pilihan 1:

Langkah 1: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.

Peranan

Urus Setia



Rajah 2-72. Urus Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 2: Klik butang Tambah Mesyuarat.

The image shows a table listing three meetings. Each row contains columns for 'Nombor', 'Mesyuarat', 'Tarikh Mesyuarat', 'Tempat', 'Jemputan', 'Maklumat Bilik', 'Waktu', 'Laporan', and 'Tindak Maklumat'. The 'Tambah Mesyuarat' button is located at the bottom left of the table area, highlighted with a red oval.

Nombor	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklumat Bilik	Waktu	Laporan	Tindak Maklumat
1	mesyuarat_jawatankuasa_001@bilangan_2_tulisan_2010	2010-02-01 10:00:00	bilangan	hadir	bilangan bilangan	10:00	hadir	hadir
2	mesyuarat_jawatankuasa_002@bilangan_2_tulisan_2010	2010-02-01 10:00:00	bilangan bilangan	hadir	bilangan bilangan	10:00	hadir	hadir
3	mesyuarat_jawatankuasa_003@bilangan_2_tulisan_2010	2010-02-01 10:00:00	bilangan bilangan	hadir	bilangan bilangan	10:00	hadir	hadir

Rajah 2-73. Urus Mesyuarat – Senarai Mesyuarat

Halaman Maklumat Mesyuarat akan dipaparkan seperti Rajah 2-74.

The screenshot shows the 'Urus Mesyuarat' section of the MyMesyuarat 2.0 application. At the top, there is a navigation bar with five icons labeled 1 through 5. Below the navigation bar, the word 'Mesyuarat' is highlighted in green. A red oval surrounds the 'MAKLUMAT MESYUARAT' button, which is located in the top left of the main content area. To the right of this button is a 'Progress Bar Mesyuarat' with a progress bar and a percentage indicator. The main content area contains several input fields and dropdown menus for entering meeting information.

Rajah 2-74. Urus Mesyuarat – Maklumat Mesyuarat

Pilihan 2:

Langkah 1: Klik pada **Kalendar** di menu sisi. Wujudkan mesyuarat melalui kalendar dengan mengklik pada tarikh mesyuarat yang dikehendaki di kalendar papan pemuka (*dashboard*) jawatankuasa. Satu tetingkap *pop-up* akan dipapar seperti gambar Rajah 2-75.



Rajah 2-75. Urus Mesyuarat – Tetingkap Tambah Mesyuarat

Langkah 2: Klik butang **Ya, tambah mesyuarat!**

Halaman **Maklumat Mesyuarat** akan dipaparkan seperti gambar Rajah 2-76. Urus setia perlu mengemaskini dan memasukkan maklumat berkaitan mesyuarat berkenaan di mana ruangan yang mempunyai simbol * adalah wajib diisi.

Peranan

Urus Setia

The screenshot shows the 'Urus Mesyuarat' section of the MyMesyuarat 2.0 application. At the top, there is a navigation bar with five tabs: 'Mesyuarat' (highlighted with a red oval), 'Agenda', 'Kira-kirian', 'Sesi', and 'Lain-lain'. To the right of the tabs is a 'Progress Bar Mesyuarat' with a progress indicator. Below the navigation bar, there are several input fields and dropdown menus for entering meeting details. These include fields for 'Jenis Mesyuarat*', 'Tajuk Mesyuarat', 'Tarikh Mesyuarat (jjgggggg)', 'Tempat', 'Kemudahan Tempat', 'Tarikh Akhir Daftar Pendaftaran', 'Cawangan', 'Maklumat Organisasi', 'Format Penyebarluasan', 'Paparan maklumat di dalam entri atau lampiran maklumat hadapan', 'Format Paparan (jurnal, Laporan, Maklumat Belajar)', 'Nama Berasingan', 'Jenis', and 'Penyatakan administratif'. At the bottom right of the form area is a large blue 'Simpan' button.

Rajah 2-76. Urus Mesyuarat – Halaman Maklumat Mesyuarat

Langkah 3: Pilih Jenis Mesyuarat sama ada **Sambungan** atau **Khas**.

This screenshot shows a dropdown menu for selecting the type of meeting. The first dropdown, labeled 'Jenis Mesyuarat*', has 'Sambungan' selected. The second dropdown, labeled 'Mesyuarat*', has 'Sambungan' highlighted in blue, indicating it is the chosen option. Both dropdowns have a red asterisk next to their respective labels, indicating they are required fields.

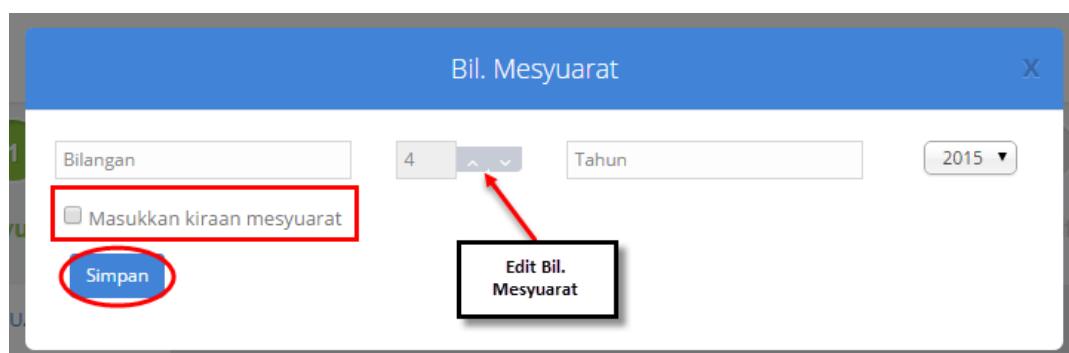
Rajah 2-77. Urus Mesyuarat – Jenis Mesyuarat

Langkah 4: Kemaskini nama mesyuarat jika perlu. Pada asalnya, nama mesyuarat adalah berdasarkan nama jawatankuasa yang telah dikemaskini.

Jenis Mesyuarat*	Sambungan
Mesyuarat*	Mesyuarat Jawatankuasa MyM
Bil. Mesyuarat*	Bilangan 6 Tahun 2015

Rajah 2-78. Urus Mesyuarat – Kemaskini Nama Mesyuarat

Langkah 5: Kemaskini Bilangan Mesyuarat dengan mengklik pada ikon **Pensil** dan klik **Simpan**.



Rajah 2-79. Urus Mesyuarat – Kemaskini Bilangan Mesyuarat

NOTA: Kiraan mesyuarat adalah jumlah bilangan mesyuarat diadakan sepanjang jawatankuasa tersebut wujud. Contoh: Mesyuarat Teknikal Bil. 1 Tahun 2015 Kali ke-11.

Langkah 6: Pilih Tarikh Mesyuarat Dijadualkan dan masa dengan mengklik pada ruangan tarikh. Kalender pop-up akan dipaparkan untuk memilih/mengemaskini tarikh mesyuarat seperti gambar Rajah 2-80.

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan*

Tempat*

Alamat Tempat

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran

Klasifikasi Dokumen*

Terhad

Rajah 2-80. Urus Mesyuarat – Tarikh Mesyuarat Dijadualkan

Langkah 7: Masukkan Tempat.

Langkah 8: Masukkan Alamat Tempat (tidak wajib diisi).

Langkah 9: Pilih Tarikh Terakhir Pengesahan Kehadiran dengan mengklik pada ruangan tarikh (tidak wajib diisi).

Langkah 10: Pilih Klasifikasi Dokumen sama ada **Terhad** atau **Sulit/Rahsia**.

Langkah 11: Pilih sama ada Wakil dibenarkan dengan mengklik di kotak *drop down* Wakil Dibenarkan.

Langkah 12: Pilih format penomboran sama ada **Tetap** atau **Bebas**.

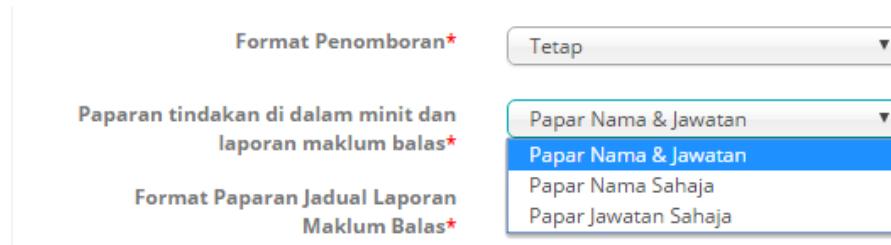
Contoh format penomboran Tetap:

- I. Perutusan Pengerusi
2. Pembentangan Status Projek
 - 2.1 Projek A
 - 2.1.1 Status Pelaksanaan
 - 2.1.2 Isu-isu berkenaan projek
 - 2.2 Permohonan Peruntukan Tambahan
3. Penutup

Contoh format penomboran Bebas:

- I. Perutusan Pengerusi
2. Pembentangan Status Projek
 - a) Projek A
 - i) Status Pelaksanaan
 - ii) Isu-isu berkenaan projek
 - b) Permohonan Peruntukan Tambahan
 3. Penutup

Langkah 13: Pilih opsyen, **Papar Nama & Jawatan** atau **Papar Nama Sahaja** atau **Papar Jawatan Sahaja** untuk paparan tindakan di dalam minit dan Laporan Maklum balas.



Format Penomboran*

Paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas*

Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas*

Rajah 2-81. Urus Mesyuarat – Paparan tindakan di dalam Minit dan Laporan Maklum Balas

Contoh untuk **Papar Nama & Jawatan** pada Minit:

Peranan

Urus Setia



Rajah 2-82: Urus Mesyuarat – Papar Nama & Jawatan pada Minit

Contoh untuk **Papar Nama & Jawatan** pada Laporan Maklum Balas:



Figure 2-83: Urus Mesyuarat – Papar Nama & Jawatan pada Laporan Maklum Balas

Contoh untuk **Papar Nama Sahaja** pada Minit:



Figure 2-84: Urus Mesyuarat – Papar Nama Sahaja pada Minit

Contoh untuk **Papar Nama Sahaja** pada Laporan Maklum Balas:

Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Bilangan 2 Tahun 2016

Reportante	Status Maklum Balas
<p>1. Perkara Berbangkit:</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing est, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse culicis diam nonus fugiat nulla parum. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit animi et est laborum.</p>	<input type="checkbox"/> Papar Nama Sahaja

Figure 2-85: Urus Mesyuarat – Papar Nama Sahaja pada Laporan Maklum Balas

Contoh untuk **Papar Jawatan Sahaja** pada Minit:

MINIT MESYUARAT JAWATANKUASA PEMANTAUAN
BILANGAN 2 TAHUN 2016

Tempat	: 09 Januari 2016 (Jumat)
Masa	: 09:30 pagi
Tempat	: MBS Mesyuarat Cyberjaya 1 Cyberjaya
Pengerusi	: Enok Abu Razak
Ketua Ahli	: Rusli Lamperan A.

1. PERKARA BERBANGKIT

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing est, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse culicis diam nonus fugiat nulla parum. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit animi et est laborum.

Papar Jawatan Sahaja
 Simpan PDF

Figure 2-86: Urus Mesyuarat – Papar Jawatan Sahaja pada Minit

Contoh untuk **Papar Jawatan Sahaja** pada Laporan Maklum Balas:

Mesyuarat Jawatankuasa Pemantauan Bilangan 2 Tahun 2016

Reportante	Status Maklum Balas
<p>1. Perkara Berbangkit:</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing est, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse culicis diam nonus fugiat nulla parum. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit animi et est laborum.</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Papar Jawatan Sahaja

Figure 2-87: Urus Mesyuarat – Papar Jawatan Sahaja pada Laporan Maklum Balas

Langkah 14: Pilih Format Paparan Jadual Laporan Maklumbalas sama ada **Warna Berselang** atau **Latar Belakang**. Jika urus setia memilih Warna

Berselang, laporan maklumbalas akan memaparkan dua (2) warna berbeza bagi antara baris pertama dan kedua. Jika urus setia memilih Latar Belakang, laporan maklumbalas akan dipaparkan mengikut warna yang dipilih (langkah 15).

Langkah 15: Pilih warna dengan mengklik pada medan warna



Rajah 2-88. Urus Mesyuarat – Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas

Langkah 16: Pilih Peringkat Semakan Minit. Nilai asal adalah 0 iaitu semakan minit terus kepada Pengerusi. Pilihan lain adalah 1 atau 2 iaitu terdapat seorang atau dua (2) orang pengawai penyemak minit sebelum dihantar kepada Pengerusi.

Peringkat semakan minit*

Rajah 2-89. Urus Mesyuarat – Peringkat Semakan Minit “0”

Langkah 17: Jika Urus Setia memilih Peringkat Semakan Minit ialah 1 atau 2, urus setia perlu memilih penyemak daripada senarai *drop down* yang terdiri daripada kalangan ahli mesyuarat.

Gambar rajah 2-84 memaparkan sekiranya Peringkat Semakan Minit adalah 1.

Peringkat semakan minit*

Penyemak 1*

Rajah 2-90. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit “1”

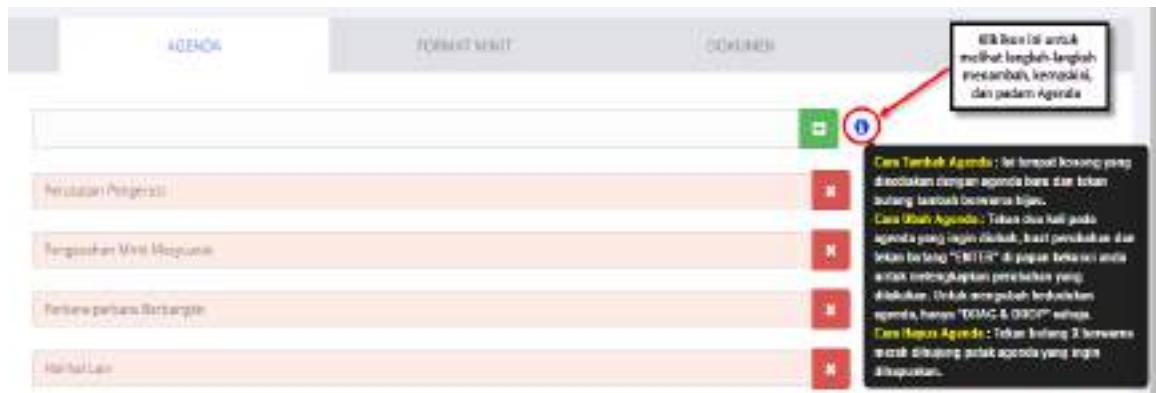
Gambar rajah 2-85 memaparkan sekiranya Peringkat Semakan Minit adalah 2



Rajah 2-91. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit “2”

Langkah 18: Klik **Seterusnya** dan tab Agenda akan dipaparkan.

Langkah 19: Klik ikon untuk melihat langkah-langkah untuk menambah Agenda, mengemaskini Agenda dan memadam Agenda.



Rajah 2-92. Urus Mesyuarat – Halaman Agenda - 1

Langkah 20: Untuk menambah Agenda masukkan agenda di dalam ruangan teks.

Langkah 21: Klik ikon **Tambah** dan agenda yang baru akan dipaparkan di dalam senarai Agenda.



Rajah 2-93. Urus Mesyuarat - Halaman Agenda – 2

Langkah 22: Untuk mengemaskini Agenda Mesyuarat, klik dua (2) kali pada salah satu agenda.

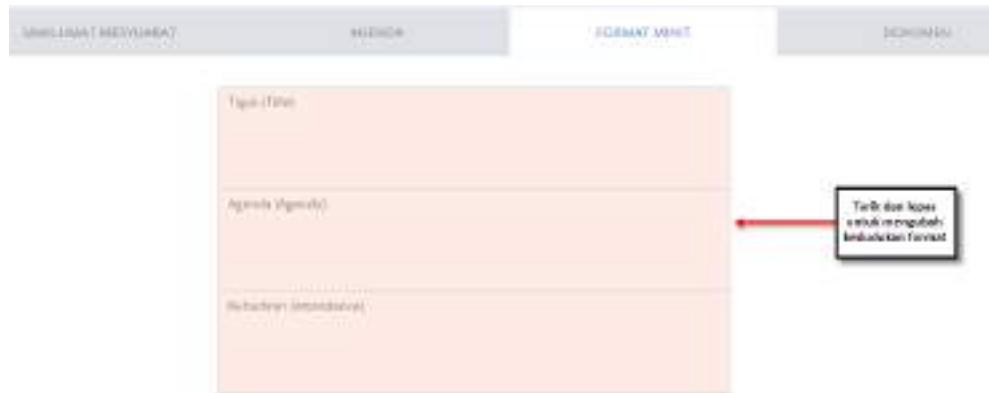
Langkah 23: Untuk menukar kedudukan agenda, klik pada agenda yang hendak diubah dan gunakan kaedah *drag and drop*.

Langkah 24: Untuk memadam Agenda, klik pada "X" di sebelah kanan agenda yang hendak dipadam.

Langkah 25: Satu tetingkap *pop-up* akan dipaparkan dan klik **Ya, hapus agenda!** kemudian **Ok**.

Langkah 26: Klik **Seterusnya** dan Tab Format Minit akan dipaparkan.

Langkah 27: Ubah kedudukan format minit dengan kaedah tarik dan lepas (*drag and drop*).



Rajah 2-94. Urus Mesyuarat – Format Minit

Langkah 28: Klik **Seterusnya** dan Tab Dokumen akan dipaparkan.

Langkah 29: Klik butang **Pilih Fail** untuk memuatnaik dokumen berkaitan mesyuarat seperti agenda, minit mesyuarat yang lalu, kertas dan slaid pembentangan.

Langkah 30: Klik **Tambah Fail** untuk menambah fail untuk dimuatnaik ke dalam sistem.

Langkah 31: Untuk menukar dokumen, klik pada ikon **Tukar** di sebelah fail.

Langkah 32: Untuk memadam dokumen, klik ikon .

Langkah 33: Klik **Seterusnya** dan Tab Ahli-ahli akan dipaparkan.



Rajah 2-95. Urus Mesyuarat - Dokumen

Tab Ahli-ahli adalah bahagian di mana Urus setia boleh memilih ahli-ahli mesyuarat yang ingin dijemput hadir ke mesyuarat berkenaan. Terdapat dua (2) kaedah untuk menambah ahli mesyuarat.

Urus setia boleh menambah ahli mesyuarat secara individu atau kumpulan. Bagi melengkapkan pewujudan satu-satu mesyuarat, perlu ada sekurang-kurangnya seorang (1) Urus setia, seorang (1) Pengurus dan seorang (1) ahli dalam setiap mesyuarat.

No. Tempoh	No. Tempoh x Tempahan	Tambah
Eni Muzannah		<input type="button" value="Pilih Mengikut Individu"/>
Dr. Azizah		<input type="button" value="Pilih Mengikut Individu"/>
Dr. Syed		<input type="button" value="Pilih Mengikut Individu"/>
Kuan Ingkhan		<input type="button" value="Pilih Mengikut Individu"/>
Eni Ahmad Zahidah		<input type="button" value="Pilih Mengikut Individu"/>
Engku Nur Imanah		<input type="button" value="Pilih Mengikut Individu"/>

Rajah 2-96. Urus Mesyuarat – Ahli Mesyuarat

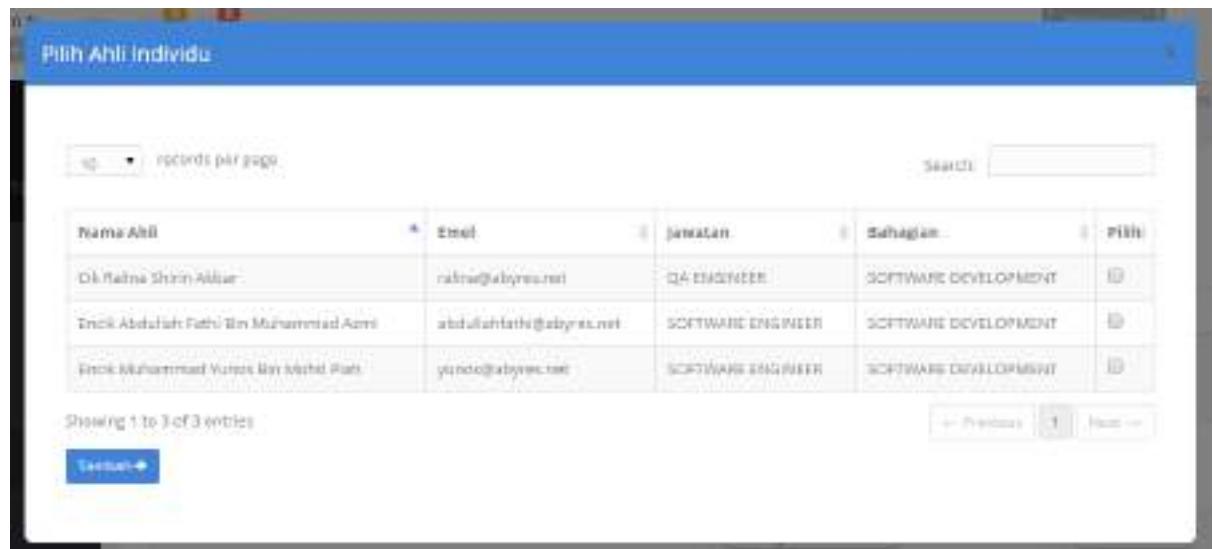
Langkah menambah Ahli Secara Individu:

Langkah 34: Klik butang **Pilih Mengikut Individu**.



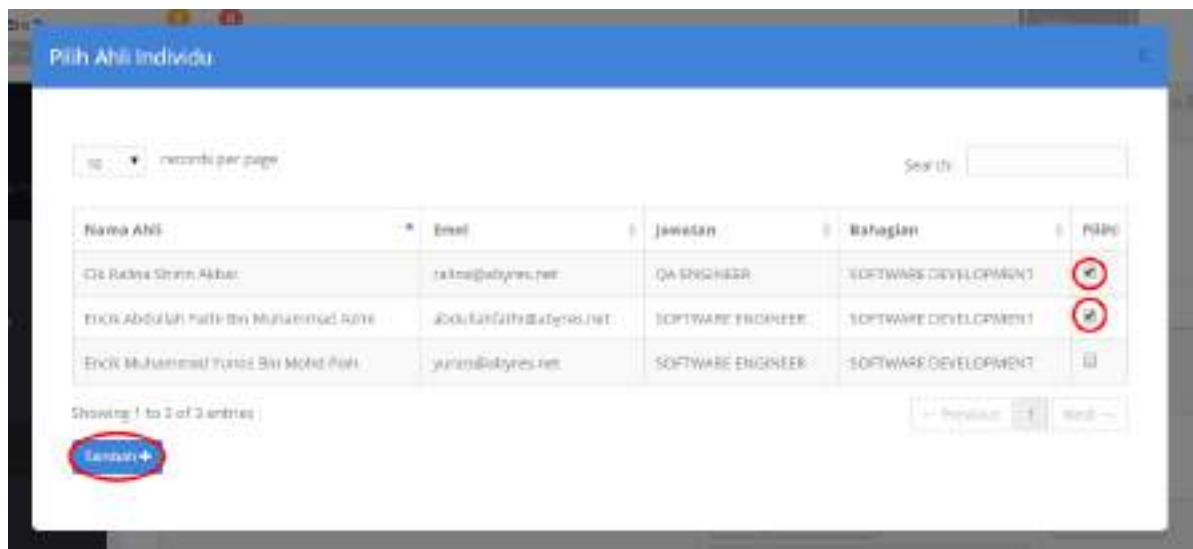
Rajah 2-97. Urus Mesyuarat – Pilih Mengikut Individu – 1

Halaman Tambah Pengguna Secara Individu akan dipaparkan.



Rajah 2-98. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu – 2

Langkah 35: Pilih pengguna dengan klik pada kotak pilihan.



Rajah 2-99. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu – 3

Langkah 36: Klik butang **Tambah**. Mesej “Ahli telah ditambah” akan dipaparkan dan nama pengguna tersebut akan dimasukkan dalam senarai ahli mesyuarat.

Langkah menambah Ahli Mengikut Kumpulan:

Langkah 37: Klik butang **Pilih Mengikut Kumpulan**.

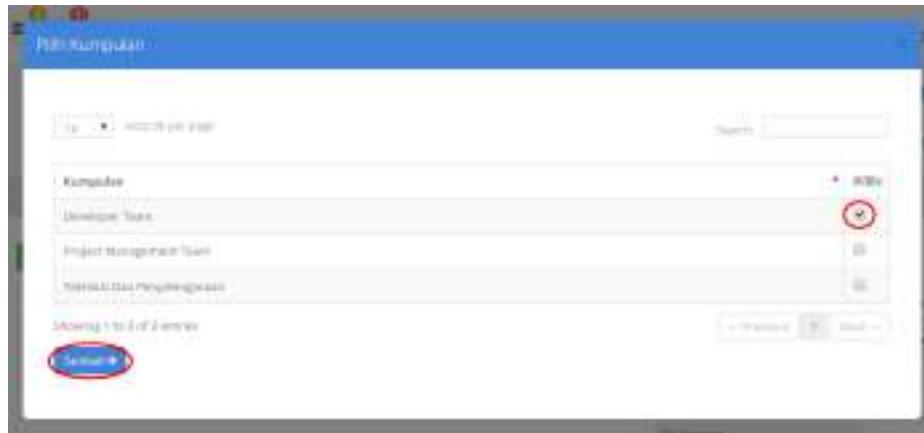


Rajah 2-100. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 1

Langkah 38: Pilih kumpulan dengan klik pada kotak pilihan.

Langkah 39: Klik butang **Tambah**. Mesej “Ahli kumpulan telah ditambah” akan

dipaparkan.



Rajah 2-101. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 2

Langkah 40: Untuk mengubah jawatan perlantikan ahli, klik pada senarai *drop down* di kolumn **Jawatan** iaitu sama ada **Guna jawatan asal** atau **Guna jawatan lain**. Jawatan asal adalah jawatan rasmi pengguna di pejabat manakala jawatan lain adalah seperti Pengurus Kelab Sukan, Bendahari Puspanita dan sebagainya. Pada asalnya, sistem akan memilih **Guna jawatan asal**.

Langkah 41: Klik senarai *drop down* di kolumn **Peranan** untuk mengubah peranan ahli iaitu sama ada **Ahli**, **Pengerusi** atau **Urus setia**.

Langkah 42: Klik **Simpan**. Mesej “Mesyuarat telah Berjaya diaturkan” akan dipaparkan dan halaman jemputan juga dipaparkan.

Langkah 43: Untuk menghapus Ahli mesyuarat, pilih mana-mana pengguna dengan mengklik di kotak pilihan

Langkah 44: Klik **Hapus**. Mesej “Adakah anda pasti untuk hapuskan rekod? Data akan dihapuskan. Klik “Ya, Hapus Data!” dan klik “OK” untuk menghapus ahli mesyuarat berkenaan daripada senarai.

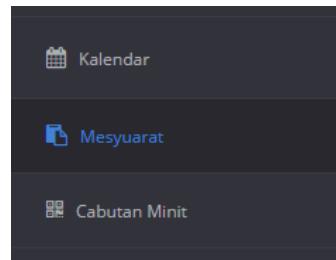
2.11.2. Kemaskini Mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-102. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-103. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.



Rajah 2-104. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Senarai Mesyuarat

Kemas kini mesyuarat di antara muka yang ditunjukkan dalam petikan skrin bawah.

Langkah 4: Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat pada mesyuarat itu.

Rajah 2-105. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat

2.11.3. Batal Mesyuarat

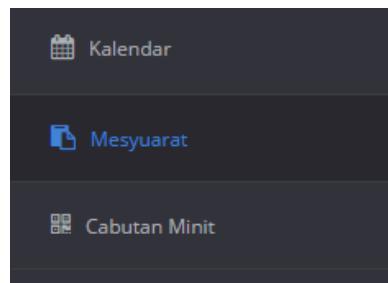
Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk

mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-106. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-107. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.



Rajah 2-108. Urus Mesyuarat - Batal Mesyuarat – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik butang **Batal Mesyuarat** di bawah halaman maklumat mesyuarat.

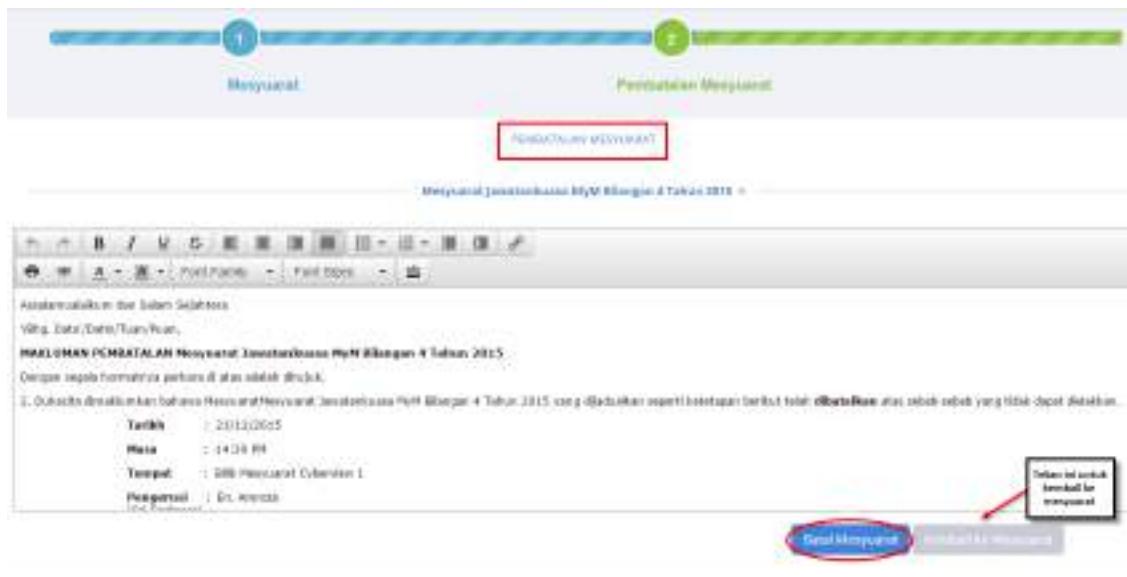


Rajah 2-109. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat – Butang Batal Mesyuarat

Paparan akan dilencangkan ke halaman pembatalan Mesyuarat yang membolehkan Urusetia melihat draf untuk pembatalan e-mel.

Langkah 5: Edit templat e-mel untuk pembatalan mesyuarat

Langkah 6: Klik butang **Batal Mesyuarat**.



Rajah 2-110. Urus Mesyuarat – Pembatalan Mesyuarat

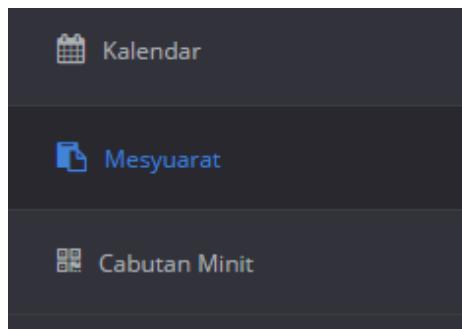
2.11.4. Jemputan Mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di Halaman Utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-111. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-112. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.



Rajah 2-113. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Jemputan** pada progress bar mesyuarat.



Rajah 2-114. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Progress Bar Mesyuarat

Langkah 5: Untuk menghantar jemputan melalui e-mel, edit Perkara/Subjek emel.

Langkah 6: Edit templat emel.

Rajah 2-115. Urus Mesyuarat – Edit Templat Emel Jemputan

Langkah 7: Untuk mengemaskini Penerima, klik butang **Kemaskini Penerima**.

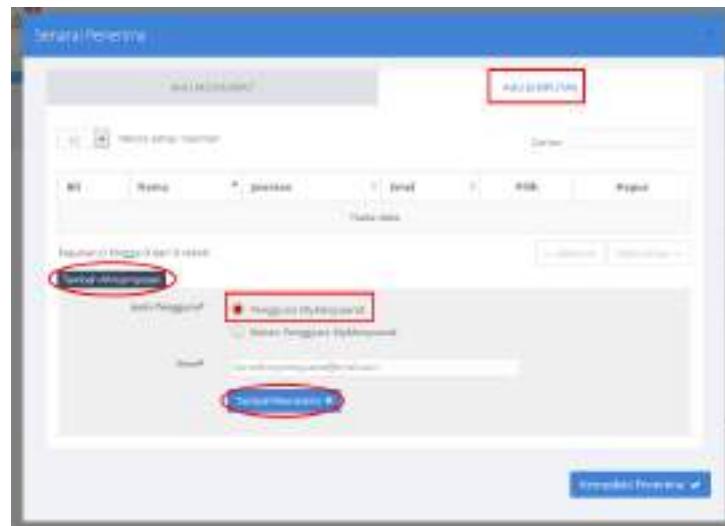
Langkah 8: Pilih atau nyahpilih penerima daripada Ahli Jawatankuasa.

Langkah 9: Untuk menambahkan Ahli Jemputan, klik butang **Tambah Ahli Jemputan** di tab Ahli Jemputan.

Langkah 10: Pilih jenis pengguna.



Rajah 2-116. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Ahli Mesyuarat



Rajah 2-117. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan – 1

Langkah 11: Untuk menambahkan Ahli Jemputan yang terdiri daripada Pengguna MyMesyuarat, masukkan alamat e-mel

Langkah 12: Klik butang **Tambah/Kemaskini**.

Langkah 13: Untuk menambahkan Ahli Jemputan yang bukan terdiri daripada Pengguna MyMesyuarat, masukkan alamat e-mel

The screenshot shows a software interface titled "Senarai Penyertaan". At the top, there are two buttons: "Tambah Ahli Jemputan" (highlighted with a red box) and "Hapus Ahli Jemputan". Below these are search and filter fields for "Nama", "Jawatan", "Email", "Kelas", and "Status". A message "Semua ahli jemputan yang dimuat naik" is displayed. The main area contains a table with columns "ID", "Nama", "Jawatan", "Email", "Kelas", and "Hapus". One row is shown with the name "Siti Hajar binti Mohd Yusof", jawatan "Pengerusi Mesyuarat", email "siti@mesyuarat.com.my", kelas "Universiti", and a red circle around the "Hapus" (Delete) link. At the bottom right of the table area, another red circle highlights the "Simpan dan Perbaharui" (Save and Refresh) button.

Rajah 2-118. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan – 2

Langkah 14: Pilih Gelaran pengguna

Langkah 15: Masukkan nama

Langkah 16: Masukkan jawatan

Langkah 17: Klik butang Tambah/Kemaskini.

Langkah 18: Untuk memadam Ahli Jemputan, klik Hapus.

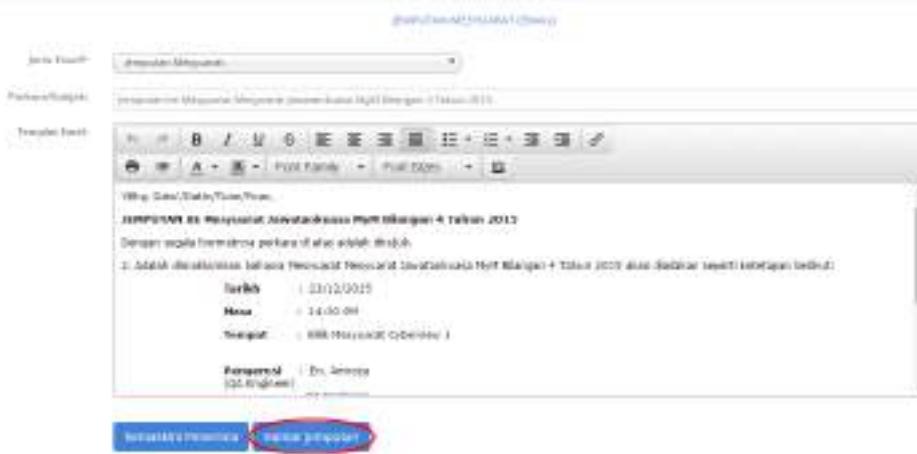
The screenshot shows the same software interface as Rajah 2-118. The table now displays one row with the following information: ID 1, Nama "Siti Hajar binti Mohd Yusof", Jawatan "Pengerusi Mesyuarat", Email "siti@mesyuarat.com.my", Kelas "Universiti", and a red circle around the "Hapus" (Delete) link. The "Simpan dan Perbaharui" (Save and Refresh) button is also highlighted with a red circle at the bottom right of the table area.

Rajah 2-119. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 3

Langkah 19: Akhir sekali, klik butang **Kemaskini Penerima.**

Langkah 20: Untuk menghantar jemputan, klik butang **Hantar Jemputan.**

Jemputan akan berjaya dihantar kepada ahli-ahli mesyuarat.



Rajah 2-120. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Hantar Jemputan

2.11.5. Pengesahan Kehadiran

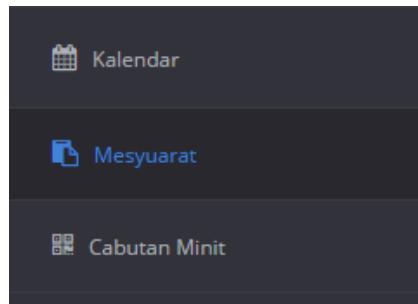
2.11.5.1. Kemaskini Kehadiran sebelum mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-121. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-122. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.

Nombor	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Mahasiswa Baharu	Waktu	Luarans	Status Mahasiswa
1	Mesyuarat kerajaan MAMPU Majlis Agung 4 Nisan 2018	29/03/2018 08:00:00	RSB Mesyuarat Syikhsyah					
2	Mesyuarat kerajaan MAMPU Majlis Agung 4 Nisan 2018	29/03/2018 08:00:00	RSB Mesyuarat Syikhsyah					
3	Mesyuarat kerajaan MAMPU Majlis Agung 4 Nisan 2018	29/03/2018 08:00:00	RSB Mesyuarat Syikhsyah					
4	Apabila dan perniagaan kerajaan MAMPU Majlis Agung 4 Nisan 2018	29/03/2018 08:00:00	RSB Mesyuarat Syikhsyah					

Pautan ke siri pengesahan kehadiran

Sunting Mesyuarat

Rajah 2-123. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada pautan **Kehadiran** di progress bar mesyuarat. Skrin Butiran Kehadiran berikut akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Kehadiran' (Attendance) section of the MyMesyuarat 2.0 application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Mesyuarat, Jemputan, Kehadiran (highlighted with a red circle), Minit, and Medium Rates. Below the tabs, a progress bar indicates the meeting has started. The main area displays a table of attendees with columns for Ahli Mesyuarat, Jawatan, Pra-Kehadiran, Kehadiran Di Mesyuarat, Selaku, and Wali/Pengerusi. The 'Selaku' column contains dropdown menus for selecting roles like 'Pengerusi' or 'Wakil'. The 'Wali/Pengerusi' column includes fields for Name and Harga, and a 'Tarikh' (Date) field with a calendar icon. A red circle highlights the 'Selaku' dropdown for the first attendee. A red arrow points from the 'Selaku' dropdown to the 'Tarikh' field. At the bottom right of the table, there are 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons.

Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Selaku	Wali/Pengerusi
1. En. Anissa (Pengerusi)	DAG Enginner	– Pilih –	– Pilih –		<input type="text"/> <input type="button" value="Selaku"/>
2. Zul Bahar (Wali)	DAG Enginner	– Pilih –	– Pilih –		<input type="text"/> <input type="button" value="Selaku"/> Tarikh <input type="text"/>
3. Mohd Ayob bin Sulaiman	Ahli	– Pilih –	– Pilih –		<input type="text"/> <input type="button" value="Selaku"/>
4. Dr. Mohd Zaki Zubaidi (Wali)	PENDIDIK PESAWAT TERENDAH MARLIMAT TINOD	– Pilih –	– Pilih –		<input type="text"/> <input type="button" value="Selaku"/>
5. YBhg. Datuk Zainor Hishamuddin (Wali)	Ahli	– Pilih –	– Pilih –		<input type="text"/> <input type="button" value="Selaku"/>

Rajah 2-124. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Sebelum Mesyuarat

Langkah 5: Kemaskini kolumn **Pra-Kehadiran** bagi kehadiran ahli sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut. Pilih **Pra-pengesahan** untuk ahli mesyuarat di tab **Ahli Mesyuarat**.

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> Hadir --Pilih-- Hadir Hadir, Turut Membawa Tidak Hadir Tidak Hadir, Mewakilkan --Pilih-- </div>
2	Cik Ralina (Ahli)	QA Engineer	

Rajah 2-125. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Pilihan 1

Langkah 6: Bagi pilihan **Hadir, Turut Membawa** dan **Tidak Hadir Mewakilkan**, Urusetia dibenarkan menambah Wakil atau Pegawai.

Langkah 7: Untuk menambahkan Wakil/Pegawai, klik butang **Tambah** di kolumn Wakil/Pegawai.

Sebab	Wakil/Pegawai
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-around;"> <input style="width: 40%; height: 25px; border: none;" type="text"/> <input style="width: 40%; height: 25px; border: none;" type="button" value="Hapus"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content;" type="button" value="Tambah"/> </div>

Rajah 2-126. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-1

Langkah 8: Pilih jenis Wakil/Pegawai

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat e-mel
3. Klik butang **Tambah**.

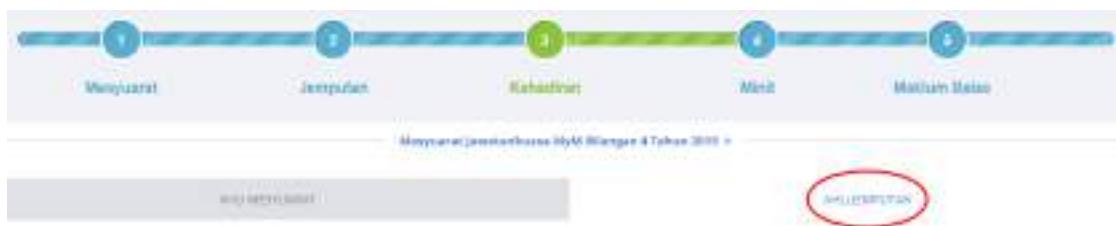
Rajah 2-127. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-2

➤ **Untuk Wakil/Pegawai yang bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**
2. Masukkan alamat emel
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna
4. Masukkan nama
5. Masukkan jawatan
6. Klik butang **Tambah.**

Rajah 2-128. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-3

Langkah 9: Kemaskini kolumn Pra-Kehadiran bagi kehadiran ahli sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut. Pilih Pra-pengesahan untuk ahli mesyuarat di tab **Ahli Jemputan**.



Rajah 2-129. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-1

Langkah 10: Pilih Pra-Kehadiran untuk ahli yang dijemput.

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	K...
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> Hadir --Pilih-- Hadir Hadir, Turut Membawa Tidak Hadir Tidak Hadir, Mewakilkan --Pilih-- </div>	M...
2	Cik Ralina (Ahli)	QA Engineer		M...

Rajah 2-130. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-2

Langkah 11: Klik butang **Tambah** di kolumn **Wakil/Pegawai**.

Sebab	Wakil/Pegawai				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama</td> <td style="width: 50%;">Hapus</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 5px;"> Tambah </td> </tr> </table>	Nama	Hapus	Tambah	
Nama	Hapus				
Tambah					

Rajah 2-131. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-3

Langkah 12: Pilih jenis Wakil/Pegawai.➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik Pengguna MyMesyuarat.
2. Masukkan alamat e-mel
3. Klik butang **Tambah**.

The screenshot shows a user interface for adding a representative or employee. It includes fields for selecting the category (either a MyMesyuarat user or not), entering an email address, and a prominent 'Tambah +' button at the bottom.

Rajah 2-132. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-4

➤ **Untuk Wakil/Pegawai bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik Bukan Pengguna MyMesyuarat
2. Masukkan alamat emel
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna
4. Masukkan nama
5. Masukkan jawatan.
6. Klik butang **Tambah**.

Peranan

Urus Setia

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Wakil/Pegawai". It has a "Kategori" dropdown set to "Wakil/Pegawai". Under "Pengguna MyMesyuarat", the "Bukan Pengguna MyMesyuarat" option is selected and highlighted with a red oval. The "Email" field contains "Mohd@pwp.gov.my", "Gender" is "Lelaki", "Nama" is "Abdul Aziz bin Abd Allah", and "Jawatan" is "Tuan Lembur". The "Simpan" button at the bottom is also highlighted with a red oval.

Rajah 2-133. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-5

Wakil/Pegawai yang ditambah akan dipaparkan seperti yang dilihat dalam petikan skrin di bawah.

The screenshot shows a table titled "Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran". The columns are "No.", "Nama/Wakil Pegawai", "Jawatan", "Pra-kehadiran", "Kehadiran Di Mesyuarat", "Status", and "Tindakan". A new row is being added for "Dr. Ahmad Pungkiati" with "QK Pegawai" as the jawatan. The "Pra-kehadiran" and "Kehadiran Di Mesyuarat" dropdowns are set to "Belum". The "Status" is "Belum" and the "Tindakan" column shows a "Simpan" button.

Rajah 2-134. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Nama Wakil/Pegawai

Langkah 13: Setelah pra-pengesahan bagi kehadiran mesyuarat dan ahli-ahli jemputan selesai, klik **Simpan**.

2.11.5.2. Kemaskini Kehadiran semasa mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-135. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-136. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.

No.	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tujuan	Jemputan	Makan Sahur	Obrik	Lapangan	Minum Minuman	Bales
1	Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Menggerakkan Negeri (MMN) 2015	29/08/2015 10:00:00 AM	BBM Mesyuarat Online (BBMO)						
2	Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Menggerakkan Negeri (MMN) 2015	30/08/2015 10:00:00 AM	BBM Mesyuarat Online (BBMO)						
3	Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Menggerakkan Negeri (MMN) 2015	30/08/2015 10:00:11 AM	BBM Mesyuarat Online (BBMO)						
4	Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Menggerakkan Negeri (MMN) 2015	30/08/2015 10:00:30 AM	BBM Mesyuarat Online (BBMO)						

Pautan ke Mesyuarat yang ditandai dengan simbol bintang

Gantikan Mesyuarat

Rajah 2-137. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Kehadiran** pada progress bar mesyuarat.

No.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran di Mesyuarat	Sebab	Waktu Pagawai
1	En. RMTDZ (Pengerusi)	QA Engineer	—Pilih—	—Pilih—		<input type="button" value="Nama / Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>
2	Cik Fatima (WFO)	QA Engineer	—Pilih—	—Pilih—		<input type="button" value="Nama / Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Tambah Walid/Pagawai"/>

Rajah 2-138. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-1

Langkah 5: Pilih Kehadiran di Mesyuarat bagi ahli mesyuarat.

AHLI MESYUARAT			WAKIL/PEGAWAI			
No.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Sebab	Wakil/Pegawai
1	En. Anissa (Pengembara)	QA Engineer	Hadir	<input type="button" value="Hadir"/> <input type="button" value="Tidak Hadir"/> <input type="button" value="Hilang"/> <input type="button" value="Tidak Jadi"/>		<input type="button" value="Nama"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Rajah 2-139. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-2

Langkah 6: Masukkan alasan jika ada.

Langkah 7: Untuk menambahkan Wakil/Pegawai, klik butang **Tambah** di kolumn Wakil/Pegawai.

Sebab	Wakil/Pegawai
	<input type="button" value="Nama"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input style="outline: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin-bottom: 10px;" type="button" value="Tambah"/>
	<input type="button" value="Nama"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>

Rajah 2-140. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-3

Langkah 8: Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel
3. Klik butang **Tambah**.

Rajah 2-141. Urus Mesyuarat -- Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-4

➤ **Untuk Wakil/Pegawai bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna
4. Masukkan nama
5. Masukkan jawatan
6. Klik butang **Tambah**.

Rajah 2-142. Urus Mesyuarat -- Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-5

Langkah 9: Kemaskini kolumn **Kehadiran di Mesyuarat** bagi kehadiran ahli sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut. Pilih Pra-pengesahan untuk ahli mesyuarat di tab **Ahli Jemputan**.

Rajah 2-143. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-1

Langkah 10: Pilih kehadiran bagi ahli mesyuarat yang dijemput

RE.	Ahli Mesyuarat	Jemputan	Pra-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat		Sebab	Wakil/Pegawai
				Hadir	Tidak Hadir		
1	En. Anissa (Pengembara)	QA Enginner	<input type="button" value="Hadir"/> <input type="button" value="Tidak Hadir"/> <input type="button" value="Tidak Jadi"/>				<input type="button" value="Tambah"/>

Rajah 2-144. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-2

Langkah 11: Klik butang **Tambah** button di kolumn **Wakil/Pegawai**.

Sebab	Wakil/Pegawai
	<input type="button" value="Nama"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>
	<input type="button" value="Nama"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah"/>

Rajah 2-145. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-3

Langkah 12: Pilih jenis Wakil/Pegawai.➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel.
3. Klik butang **Tambah**.

The screenshot shows a user interface for adding a delegate. It has a blue header bar with the title 'Tambah Wakil/Pegawai'. Below the header, there's a section for selecting the category of the delegate. Two radio buttons are shown: one for 'Pengguna MyMesyuarat' (which is selected and highlighted with a red oval) and another for 'Bukan Pengguna MyMesyuarat'. Below this, there's an input field for the email address ('Emel*') containing 'rahimi@mampu.gov.my'. To the right of the input field is a button labeled 'Masukkan alamat Emel' with a red box around it and a red arrow pointing to it from the left. At the bottom of the form is a blue button with a white plus sign labeled 'Tambah +'.

Rajah 2-146. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-4

➤ **Untuk Wakil/Pegawai bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel.
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna.
4. Masukkan nama.
5. Masukkan Jawatan.
6. Klik butang **Tambah**.

Rajah 2-147. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-5

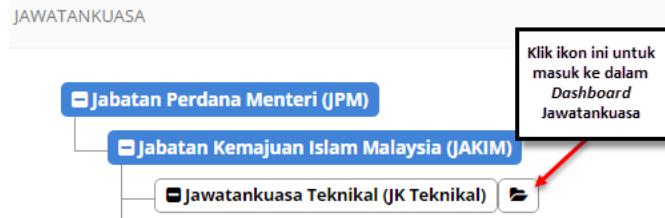
Langkah 13: Setelah pra-pengesahan bagi kehadiran mesyuarat dan ahli-ahli jemputan selesai, klik **Simpan**.

2.11.6. Minit

Dalam bahagian minit, Urusetia bertanggungjawab untuk mengemaskini setiap minit mesyuarat.

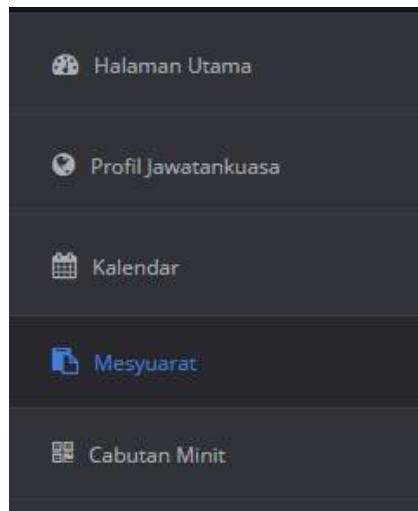
2.11.6.1. Kemas Kini Minit

Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-148. Minit – Kemas Kini Minit - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-149. Minit – Kemas Kini Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT		
ID	Senarai mesyuarat	
811	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat
1	Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Branggar 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:00 738
2	Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Branggar 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 086
3	Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Branggar 2 Tahun 2015	10/12/2015 00:15 351

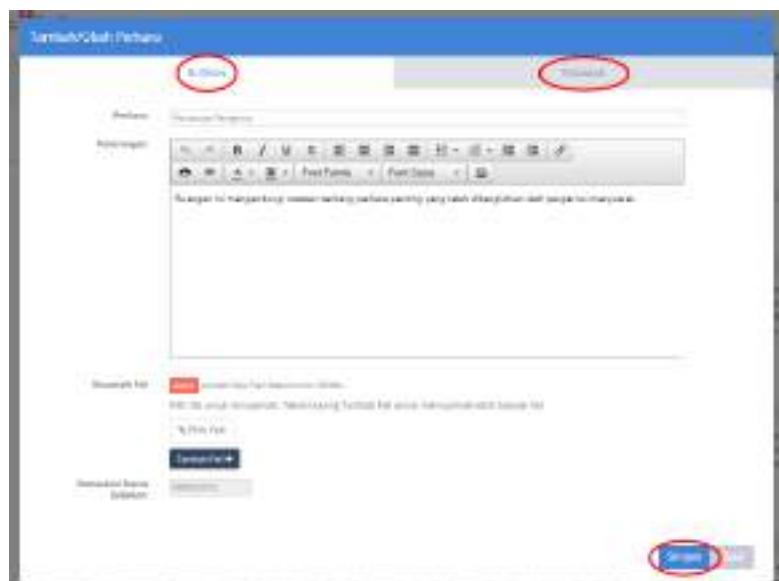
Rajah 2-150. Minit – Kemas Kini Minit – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada progress bar mesyuarat.



Rajah 2-151. Minit – Kemas Kini Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Bagi menambah Subjek Induk (*Parent*), klik butang **Tambah+**.



Rajah 2-152. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara - Butiran

Langkah 6: Klik tab **Tindakan**.

Langkah 7: Pilih Jenis Tindakan

Langkah 8: Untuk **Makluman**: Pilih **Makluman**.

Peranan

Urus Setia

The screenshot shows a software window titled 'Tambah/Ubah Perkara'. At the top, there are tabs for 'JENIS PERKARA' and 'PERKHIDMATAN'. Below these, a dropdown menu is open under the heading 'Jenis Makluman', with the option 'Makluman' selected. At the bottom right of the window, there is a large blue 'Simpan' button with white text, which is also circled in red.

Rajah 2-153. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Makluman

Langkah 9: Untuk **Perhatian:** Pilih **Perhatian.**

The screenshot shows a software window titled 'Tambah/Ubah Perkara'. At the top, there are tabs for 'JENIS PERKARA' and 'PERKHIDMATAN'. Below these, a dropdown menu is open under the heading 'Jenis Perhatian', with the option 'Perhatian' selected. At the bottom right of the window, there is a large blue 'Simpan' button with white text, which is also circled in red.

Rajah 2-154. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Perhatian

Langkah 10: Untuk **Tindakan:** Pilih **Tindakan.**

Langkah 11: Setkan tarikh akhir.

Langkah 12: Secara individu - Pilih ahli-ahli mesyuarat daripada senarai dengan menanda kotak pilihan.

The screenshot shows the 'Tambah/Ubah Perkara' (Add/Change Matter) screen. At the top, there are tabs for 'Jenis Tindakan' (Action Type) set to 'Tindakan' (Action), 'Tarikh Masa Tindakan' (Action Date), 'Mengikut Kumpulan' (By Group), and 'Cari' (Search). Below these are sections for 'BPN & Ahli Mesyuarat' and 'Lembaran'. The 'BPN & Ahli Mesyuarat' section contains a table with three rows:

No.	Nama	QR Log-in	Tingkat
1	Admin	QR Express	AM
2	Applies	Admin	Unselected
3	Bebas Pilih/Anda	PERWAKILAN FEGAM TERENCUS MAKLUMAT TBGGI	AM
4	Sor Kadang	Admin	AM

At the bottom right of the table, there is a red box around the 'Simpan' button. The status bar at the bottom left says 'Raport diterimai 1 (satu) kali (1 kali)'. The bottom right corner has a red circle around the 'Simpan' button.

Rajah 2-155. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-1

Langkah 13: Pilih ahli-ahli mesyuarat daripada kumpulan - Pilih ahli mesyuarat dengan mengklik gelangsa dari **Tidak** kepada **Ya**.

Langkah 14: Pilih kumpulan dengan mengklik tab Kumpulan. Pilih kumpulan dari senarai kumpulan dengan menanda pada kotak pilihan. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dibuat.

Rajah 2-156. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-2

Langkah 15: Klik ikon Tambah yang terletak di sebelah kanan untuk menambah subjek anak.



Rajah 2-157. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak

Tetingkap pop up bagi **Tambah/Ubah Perkara** akan terpapar.

Peranan

Urus Setia



Rajah 2-158. Urus Mesyuarat - Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak - Tambah/Ubah Perkara

Setelah subjek ditambah ke dalam minit, halaman akan memaparkan minit seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.



MINIT MESYUARAT

The screenshot shows the 'Minit' section of the software. It includes a header with 'Subjek Indak (Pawec)' and a sub-header '1.1 Subjek Anak (Khad)'. The main content area contains a red-bordered box with the text: 'Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara penting yang telah dibangkitkan oleh pengguna mesyuarat.' Below this is another red-bordered box containing Latin text: 'Vulg. Pengruzi memulakan mesyuarat dengan menyatakan selamat kerjekongsi, selamat persebuan dan selamat 'Malaysia: Rakyat Desejahekan, Perkapsasi Bilaanlah' serta mengucapkan teman kasihi kepada setia mesyuarat yang hadir. Lusum ipsum dolor sit amet consecetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec luctus risus. ornare et diam at dictum luctus mi. Quisque accumsan quam et lacus fribus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula sagittis nulla malesuada rhoncus. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus. vulputate egestas neque lobortis in. Ut iaculis maximus massa, sed facilis diam faucibus ut. Duis egel molestieque nisi. Nunc nec ultricies magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan tellis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit amet imperdiet metus interdum non.'

Rajah 2-159. Minit – Kemas Kini Minit – Halaman Minit Mesyuarat

NOTA: Tarik dan lepaskan minit untuk menyusun semula kedudukan/susunan mereka.

Langkah 16: Klik ikon **Pensil** di sebelah kanan untuk mengedit dan mengemaskini minit.

Langkah 17: Edit penomboran subjek dengan mengklik pada penomboran tersebut.



Rajah 2-160. Minit – Kemas Kini Minit – Format Penomboran

Langkah 18: Untuk Buang/Padam Minute, klik pada simbol yang terletak di sebelah kanan dan klik **Ya..**

Langkah 19: Untuk melihat semula minit, klik butang **Papar**.



Rajah 2-161. Minit – Kemas Kini Minit – Papar

Tetingkap Paparan akan dipaparkan dalam laman web yang lain.

**MINUTE MESYUARAT JAWATANKUASA MYM
BILANGAN 1 TAHUN 2015**

Date	: 07 September 2015 (Monday)
Time	: 06:30 PM
Venue	: Bilik Mesyuarat Cyberview 1 Cyberview 2
Chairman	: En. Amroza
Attendance	: Refer to Reference A

1. PERUTUSAN PENGERUSI

Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi memperlkangkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Rajah 2-162. Minit – Kemas Kini Minit – Paparan Minit Mesyuarat

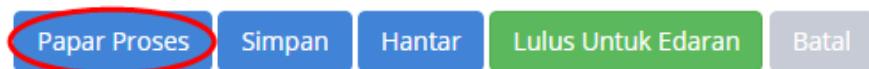
Langkah 20: Akhir sekali, klik butang **Simpan** untuk menyimpan minit.



Rajah 2-163. Minit – Kemas Kini Minit – Simpan Minit

Urusetia juga dibenarkan untuk melihat proses pengesahan atau semakan minit.

Langkah 21: Untuk melihat proses ini, klik pada butang **Papar Proses**.



Rajah 2-164. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 1

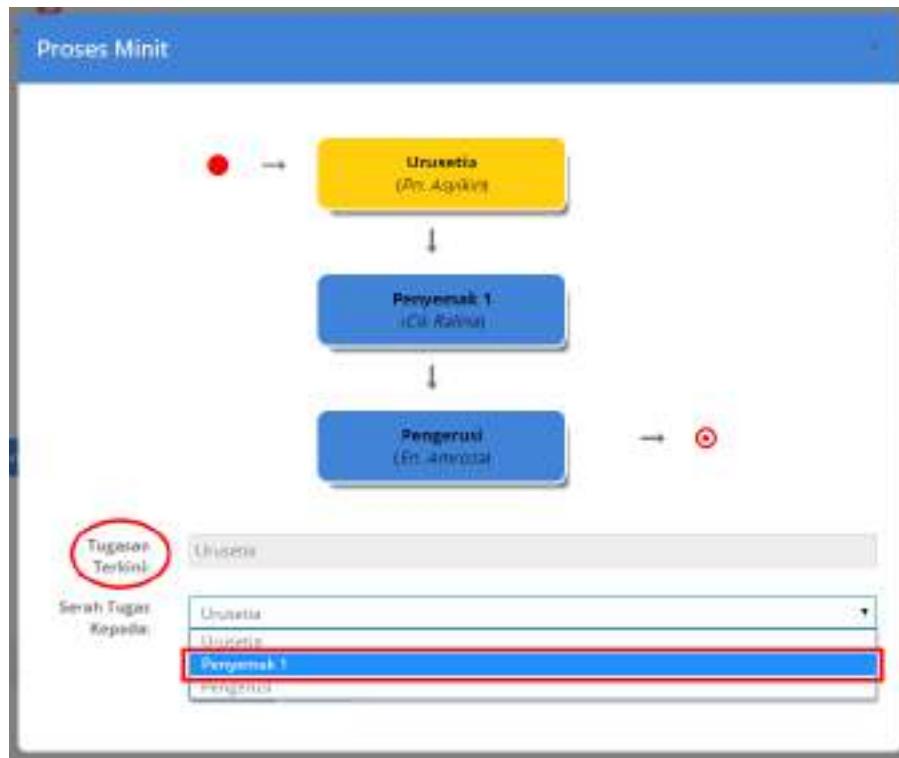
Tetingkap pop up **Proses Minit** akan dipaparkan. Ini akan membolehkan pengguna mengetahui aliran proses minit. Tugasan semasa hanya boleh dilihat.



Rajah 2-165. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit – 2

Urusetia diberi kuasa untuk menyerahkan tugas kepada sama ada penyemak atau pengurus atau kembali pada Urusetia.

Langkah 22: Ini boleh dilakukan dengan mengklik pada senarai *drop down* **Serah Tugas Kepada**, kemudian klik **Hantar**.



Rajah 2-166. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 3

NOTA: *Jika pengguna yang diberikan sesuatu tugas yang sama dengan pengguna yang melaksanakan tugas ini, isyarat berikut akan muncul: “Anda tidak boleh menyerahkan tugas kepada petugas yang sama”. Apabila Urusetia telah memperuntukkan tugas kepada pengerusi atau penyemak, Urusetia hanya boleh melihat minit mesyuarat.*

2.11.6.2. Salin Minit Lepas

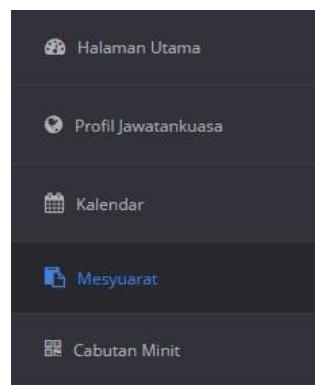
Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman

utama dengan mengklik pada ikon



Rajah 2-167. Minit – Salin Minit Lepas - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-168. Minit – Salin Minit Lepas - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT		
1	Rancangan Jawatankuasa	
881	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat
1	Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:00 08
2	Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 08
3	Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Bilangan 2 Tahun 2015	08/12/2015 00:15 08

Rajah 2-169. Minit – Salin Minit Lepas – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada progress bar mesyuarat.



Rajah 2-170. Minit – Salin Minit Lepas – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Klik butang **Salin Minit Lepas** untuk menyalin minit terdahulu ke minit semasa.



Rajah 2-171. Minit – Salin Minit Lepas – Butang Salin Minit Lepas

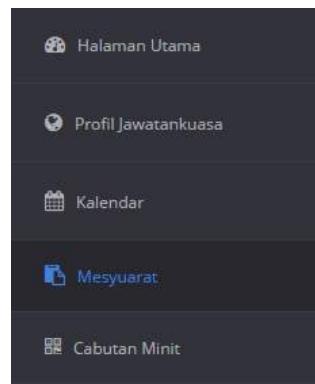
2.11.6.3. Hantar Minit

Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-172. Minit – Hantar Minit - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-173. Minit – Hantar Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT		
ID	Tarikh Minit	Tarikh Minit
1	Mesyuarat	23/12/2015 02:00
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	23/12/2015 04:00
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	23/12/2015 08:15

Rajah 2-174. Minit – Hantar Minit – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada progress bar mesyuarat.



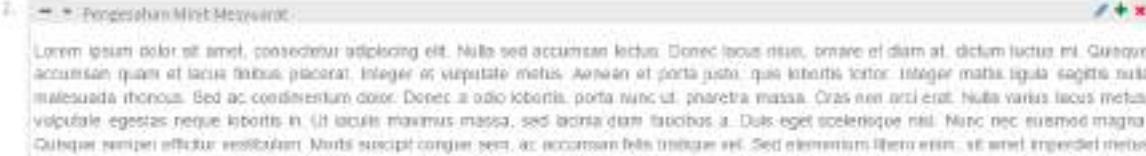
Rajah 2-175. Minit – Hantar Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Kemaskini minit dan peruntukkan tindakan.

Langkah 6: Klik butang **Hantar**.

Peranan

Urus Setia

2.  Pengerasian Minit Mesyuarat:

3.  Perkara perkara Berbangkit:

4.  Hal-Rah Lain:

5.  Penutup:

Hantar 



Rajah 2-176. Minit – Hantar Minit – Halaman Hantar Minit

Selepas minit telah dihantar ke Penyemak atau Pengurus, halaman minit akan dipaparkan seperti petikan skrin di bawah.

MYMESYARAT

Mesyuarat Jawatankuasa MyM 3 Tahun 2015

1. Peranan Pengguna

Ruang ini mengandungi maklumat tentang peranan pengguna yang boleh dilakukan oleh pengguna mesyuarat.

2. Daftar Isi

Habg. Pengguna membolehkan menyunting dengan menggunakan sistem kejuruteraan, sistem perpaduan dan sistem "takrifasir". Sistem Dikatakan "Perpaduan Dikemaskini" serta mengacaplikasi formula klasik kepada alih menerjemah yang tidak. Lain pula dengan diberi alih arah, menyentuh dan mengubah maklumat. Contoh aktiviti maklumat berada di sini adalah: mengubah maklumat dalam file Microsoft Word atau mengubah maklumat dalam file Microsoft Excel. Selain itu, maklumat dalam file Microsoft Word boleh diubah dengan menggunakan fungsi "Format" dan "Format Seluruh".

3. Perpaduan Maklumat

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec nec nisi, ornare et diam ut, dictum lacus id. Quisque accumsan quam in augue lobortis placerat. Integer et varius massa. Aenean et porta justo, quis interdum tortor. Integer varius ligula sagittis nisl. Maecenas ultricies massa. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc et pharetra massa. Cras non orci et natus massa facilis metus varius ligula sagittis lobortis id. Ut laicet morbi massa, sed taciturna dictum fringilla a. Club egyp scelerisque nisi. Nulla nec euismod magna. Quisque tempus efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue nisi; ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, ut semper imperdiet metus interdum non.

4. Inisiasi elemen bahagian

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec nec nisi, ornare et diam ut, dictum lacus id. Quisque accumsan quam in augue lobortis placerat. Integer et varius massa. Aenean et porta justo, quis interdum tortor. Integer varius ligula sagittis nisl. Maecenas ultricies massa. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc et pharetra massa. Cras non orci et natus massa facilis metus varius ligula sagittis lobortis id. Ut laicet morbi massa, sed taciturna dictum fringilla a. Club egyp scelerisque nisi. Nulla nec euismod magna. Quisque tempus efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue nisi; ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, ut semper imperdiet metus interdum non.

5. Halukaid

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec nec nisi, ornare et diam ut, dictum lacus id. Quisque accumsan quam in augue lobortis placerat. Integer et varius massa. Aenean et porta justo, quis interdum tortor. Integer varius ligula sagittis nisl. Maecenas ultricies massa. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc et pharetra massa. Cras non orci et natus massa facilis metus varius ligula sagittis lobortis id. Ut laicet morbi massa, sed taciturna dictum fringilla a. Club egyp scelerisque nisi. Nulla nec euismod magna. Quisque tempus efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue nisi; ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, ut semper imperdiet metus interdum non.

6. Perniagaan

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec nec nisi, ornare et diam ut, dictum lacus id. Quisque accumsan quam in augue lobortis placerat. Integer et varius massa. Aenean et porta justo, quis interdum tortor. Integer varius ligula sagittis nisl. Maecenas ultricies massa. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc et pharetra massa. Cras non orci et natus massa facilis metus varius ligula sagittis lobortis id. Ut laicet morbi massa, sed taciturna dictum fringilla a. Club egyp scelerisque nisi. Nulla nec euismod magna. Quisque tempus efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue nisi; ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, ut semper imperdiet metus interdum non.

7. Pendaftaran

Pendaftaran... **Tambah**

8. Paper Print

Rajah 2-177. Minit – Hantar Minit – Halaman Selepas Minit Dihantar

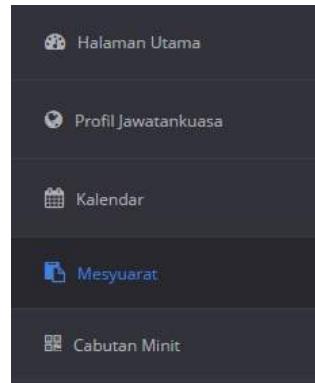
2.11.6.4. Luluskan Minit

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-178. Minit – Luluskan Minit - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-179. Minit – Luluskan Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Senarai Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT		
ID	Kemaskini Status	Tarikh Mesyuarat
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyBorang 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 Pjd
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyBorang 2 Tahun 2015	23/12/2015 04:00 Pjd
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyBorang 2 Tahun 2015	08/08/2015 08:15 Pjd

Rajah 2-180. Minit – Luluskan Minit – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada progress bar mesyuarat.



Rajah 2-181. Minit – Luluskan Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 3: Kemaskini minit dan peruntukkan tindakan

Langkah 4: Klik **Luluskan Untuk Edaran**. Sistem secara automatik akan menghantar e-mel bagi memohon maklum balas daripada ahli-ahli mesyuarat yang bertanggungjawab untuk tindakan tertentu.



Rajah 2-182. Minit – Luluskan Minit – Butang Lulus Untuk Edaran

Selepas pengedaran, halaman minit akan dilihat seperti petikan skrin di bawah.

Peranan

Urus Setia

MINIT MESYUARAT



**Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM
Bilangan 1 Tahun 2015**

Tarikh	16 September 2015 (selasa)
Masa	01:00 petang
Tempat	BB Mesyuarat Cyberview 1
Pengerusi	Dr. Anisah

I. PERUTUSAN PENGURUSI

Bilangan MAMPU adalah sejajar dengan bilangan jawatankuasa yang ada di dalam institusi kerajaan dan setiap jawatankuasa ini akan mempunyai minit mesyuarat sendiri. Minit mesyuarat ini merupakan suatu proses berturut-turut yang membentuk peraturan dan perihal yang perlu diambil tindakan. Selain itu, ia juga merupakan suatu proses untuk merangkul dan mengelakkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab. Minit mesyuarat ini juga merupakan suatu proses untuk merangkul dan mengelakkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab.

[Fat 20141884 - PMO Meeting - L.pdf](#)

Tindakan

Project Management Team
APN1022
APN1023

II. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Cadangan keputusan minit mesyuarat yang dibuat, terutamanya jika dicalonkan tanpa perihal atau dibuktikan berdasarkan perkara perkara berikut, maka minit mesyuarat tersebut boleh diluluskan.

Maklumat

II.1. MINIT MESYUARAT TANPA PINDAAN BULAN DIREKODKAN SEPERTI SANGKUT BERKURU

MMR Mesyuarat Bilangan 14 Tahun 2015 pada 16/09/2015 diulang tarikh pada:

Perbaruan

III. PERKARA-PERKARA SERBAHOKU

Ruangan ini mengandungi maklumat tentang perkara yang dibangkalkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk urusan perkara ini bangkit fizikal dalam dokumentasi untuk mengetahui rujukan, maklumat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membentuk gambaran perihal yang sama kepada doktorisasi. Maklumat perkara berbongkah itu masih memerlukan tindakan, catatan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

Tindakan

Ajukan

IV. PENUTUP

Minit mesyuarat ini ditutup pada jam 01:00 petang. Minit mesyuarat bersama Pengurusan MAMPU Bilangan 14 Tahun 2015 akan diulang tarikh pada 25 September 2015.

Cabut Minit

Seterusnya

Rajah 2-183. Minit – Luluskan Minit – Halaman Minit Selepas Pengedaran

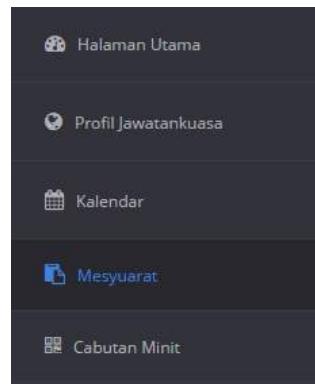
2.11.7. Cabutan Minit

Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat halaman utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-184. Cabutan Minit - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-185. Cabutan Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

Peranan

Urus Setia

SENARAI MESYUARAT		
No.	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyH Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 07:00 7:00
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyH Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 0:00
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyH Bilangan 2 Tahun 2015	08/09/2015 09:15 8:15

Rajah 2-186. Cabutan Minit – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada Progress Bar mesyuarat.



Rajah 2-187. Cabutan Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Klik **Cabut Minit** dari bahagian bawah halaman.

Mesyuarat Itujan Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 18 Tahun 2015 akan diusulkan pada 21



Rajah 2-188. Cabutan Minit – Butang Cabut Minit

Langkah 6: Pilih minit yang perlu dicabut dengan mengklik pada gelangsa di sebelah kanan.

Peranan

Urus Setia

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat jauhankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015.

PERUTUSAN PENGURUS

Ketuaan KWSP selaku ahli yang bertanggungjawab bagi reka bentuk urus ini. Bukan sahaja memberikan rancangan teknikal mengikut standart dan peraturan operasi tetapi juga untuk membolehkan kumpulan penerima perintah berjaya melaksanakan tugas mereka dengan meningkatkan keselarasan operasi ke dalam pengurusan. Untuk membentuk kumpulan penerima perintah bagi kerajaan negeri, ia merupakan suatu proses berterusan yang bertujuan perniagaan dibangun dan diperkuat. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian pertama dalam mewujudkan Pelan Strategik KWSP Tahun 2013-2017 yang tertuju dengan tujuan mencapai operasi KWSP – Keseimbangan Potensi dan Kelebihan Operasi Berbilangan Pelanjar, Keseimbangan ICT, Keseimbangan Modal Inisiatif dan Keseimbangan Kualiti dan Sosial.

Tindaklanjut

Project Management Team
Attribute

PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Cabutan keputusan minit mesyuarat yang sah, iaitu mempunyai maklumat berpasang pada pindas atau dituliskan berdasarkan kepada pintaan berkenaan. Jika ada pintaan, nyatakan pintaan berkenaan.

Maklumat

Rajah 2-189. Cabutan Minit – Halaman Cabutan Minit

Langkah 7: Klik **Seterusnya** di bahagian bawah halaman.

Langkah 8: Pilih penerima secara individu atau secara kumpulan (ahli mesyuarat).

MINIT MESYUARAT					
Mesyuarat Jawatankuasa MyME Bilangan 3 Tahun 2015 *					
PENERIMA (INDIVIDU)					
ID	•	Retak setiap halaman	Cari...		
BIL	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Peranan	Nombor	
1.	Aryzza	QA Engineer	Pengurus	<input type="checkbox"/>	
2.	Ayzen	Admin	Urus Setia	<input checked="" type="checkbox"/>	
3.	Liyana	QA Engineer	Ahli	<input type="checkbox"/>	
4.	Rafina	QA Engineer	Ahli	<input type="checkbox"/>	

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

PENERIMA (KUMPULAN)					
ID	•	Retak setiap halaman	Cari...		
BIL	Nama Kumpulan	Nombor			
1.	Developer Team	<input checked="" type="checkbox"/>			
2.	Project Management Team	<input type="checkbox"/>			
3.	Teknikal dan Paryangkaraan	<input type="checkbox"/>			

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

Rajah 2-190. Cabutan Minit – Pilih Penerima secara Individu atau Kumpulan

Langkah 9: Masukkan alamat emel penerima yang dikehendaki (bukan ahli mesyuarat).

Langkah 10: Klik **Seterusnya** di bahagian bawah halaman.

Peranan

Urus Setia

PENOMO MAMPU LAIN

Emai:

aykib@setia.com.my

PERINGATAN: Sila guna "Email" atau "SMS" mudahkan berjaya perintah.

Sebelumnya **Seterusnya**

Rajah 2-191. Cabutan Minit – Penerima (Lain-lain)

Langkah 11: Edit Perkara atau Templat Emel

Langkah 12: Klik Hantar.

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015 - n

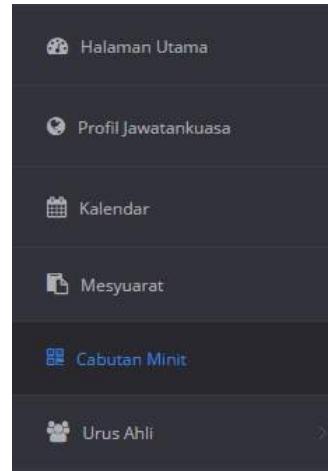
Perkara:	Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015.
Templat Emel:	<p>Perkara: Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015.</p> <p>Arahan untuk Dato' Seri Dr. Syed Sejatie,</p> <p>Vdr. Tan Sri Dato' Dato' Dato' Dr. Tuan Pen,</p> <p>CABUTAN MINIT MESYUARAT Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015</p> <p>Dengan segala kerentakaan perkenan dan tidak diraguk.</p> <p>1. Arah ini dikeluarkan berdasarkan Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015 yang dipengerusikan oleh En. Azman (QA Enginner) pada hari ini pada 14/08/2015.</p>

Sebelumnya **Hantar** **Next**

Rajah 2-192. Cabutan Minit – Templat Emel Cabutan Minit

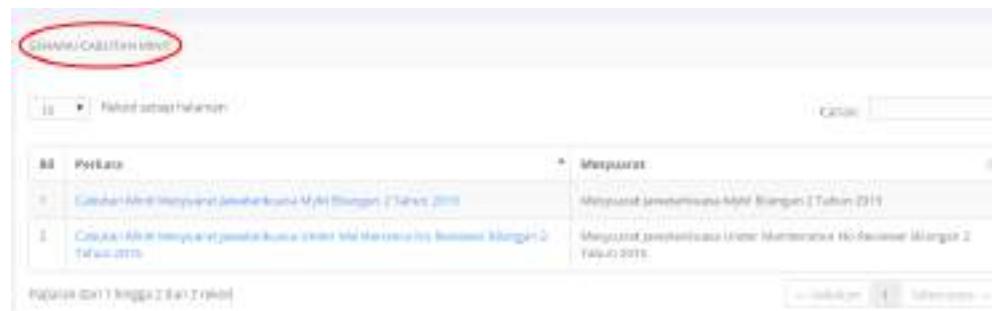
2.11.7.1. Lihat Cabutan Minit

Langkah 1: Klik Cabutan Minit di menu sisi.



Rajah 2-193. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit - Menu Sisi

Langkah 2: Klik pada perkara Cabutan Minit dari senarai cabutan minit.



Rajah 2-194. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Senarai Cabutan Minit

Butiran Cabutan Minit akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam petikan skrin di bawah.

BUITRAN CABUTAN MINIT



**Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM
Bilangan 1 Tahun 2015**

Tarikh	14 September 2015 (Isnin)
Masa	02:00 petang
Tempat	6th, Mesyuarat Cyberjaya
Pengerusi	Dr. Amran

PERUTUSAN PENGURUSI

Kajianan EWMP selama ini adalah berdasarkan kepada analisis pihak ketiga mengenai risiko dan peluang yang ada untuk mendekati pelaku usahawan. Walaupun memerlukan kajian dalam kerangka 2000 lebih lagi untuk mengetahui hasil riset baharu dan keputusan jangka panjang, tetapi maklumat hasil riset tersebut perlu diperbaharui setiap tahun. Tahun 2015 juga salah maklumatkan pencapaian pertama dalam strategi Polisi Strategik Ima. Tahun 2010-2017 yang berdiri berdasarkan hasil riset menunjukkan sifatnya masih-susah. Kementerian Pelabuhan Kecemerlangan Operasi Berdaulat Persekutuan, Kecemerlangan ICT, Keseimbangan Nasional serta Kemerdekaan Konsistensi Sosial.

[Fail 20141994 - PMIO Meeting -1.pdf](#)

Tindakan

Project Management Team
Amran

PERKARA-PERKARA BERBANTAKIT

Ruangan ini mengandung catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang jelas. Tajuk utama perkara berbantakit hendaklah dicantumkan. Untuk memudahkan nujukan, mula surut dan perwujudan minit mesyuarat kepada yang membincangkan perkara yang sama berada di bawahnya. Jika suatu perkara berbantakit itu masih memerlukan tindakan, catatan juga akan diisikan sebagai yang perlu mengambil tindakan.

Tindakan

Amran

[# Pendahuluan](#)

[# Pendahuluan](#)

Rajah 2-195. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Butiran Cabutan Minit

2.11.8. Maklum Balas

Urusetia boleh memohon maklum balas daripada mesyuarat ahli-ahli mengenai tindakan berkaitan minit.

2.11.8.1. Lihat Maklum Balas

Terdapat dua pilihan untuk melihat maklumbalas.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik pada ikon Tugasan  di Halaman Utama (*Dashboard*).



Rajah 2-196. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Senarai Tugasan

Langkah 2: Kemudian, klik pada tugasan **Maklum balas**.

Peranan

Urus Setia



Rajah 2-197. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Halaman Minit

Langkah 3: Klik pada butang **Papar Maklum Balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.

Pilihan 2

Langkah 1: Klik pada Halaman utama (*Dashboard*) dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .

JAWATANKUASA

- Jabatan Perdana Menteri (JPM)**
- Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)**
- Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)**

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam *Dashboard* Jawatankuasa

Rajah 2-198. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa.

Langkah 3: Klik di **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT									
		Berdasarkan Tarikh		Cari:					
No.	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas	
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	BII Mengurit Cyberjaya 1	Unduh	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status	
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	12/12/2015 04:30 PM	Alor Setar	Unduh	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status	

Rajah 2-199. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Halaman akan dilencangkan kepada minit dengan halaman maklumbalas.

Peranan

Urus Setia

The screenshot shows a horizontal navigation bar with five tabs: 'Mesyuarat' (highlighted in blue), 'Jemputan', 'Kahadaman', 'Minit', and 'Maklum Balas' (highlighted in green). Below the navigation bar, there are three sections of content:

- Section 1:** 'Peranan Pengguna'. It contains a brief description of the system's purpose and a button labeled 'Papar Maklum Balas'.
- Section 2:** 'Dapatkan Maklum Balas'. It contains a brief description of what users can do and a button labeled 'Kemaskini Maklum Balas'.
- Section 3:** 'Maklum Balas'. It contains a brief description of what users can do and a button labeled 'Kemaskini Maklum Balas'.

Rajah 2-200. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Minit

Langkah 4: Klik pada butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.

Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara and Keputusan akan dipaparkan.

The screenshot shows a table titled 'Maklum Balas' with columns: 'Perkara', 'Keputusan Terperinci', 'Tindaklanjut', 'Status', and 'Rejeki'. There are two rows of data:

Perkara	Keputusan Terperinci	Tindaklanjut	Status	Rejeki
Project Management Team	<p>Keputusan EWSP selama 10 adalah merentah dan kepada urusan golongan kerja termasuk melalui bagi masa depan ahli. Je boleh sebagai memerlukan kerjasama melaksungkan aktiviti manusia. Selain mengalihpustaka kecikalaman operasi ke tempat yang sama lagi, untuk merentahkan kerja merentah dan merentah operasi kerja seperti ahli. Selainnya, ini merupakan suatu proses berkembang yang wajar di antara ahli dan eksekutif. Selain itu juga, teknologi dan teknologi perniagaan semakin mendekati dalam mengalihpustaka teknologi terhadap 2019-2017 yang lebih baik. Sesuaikan teknologi mengalihpustaka teknologi kepada teknologi seperti EWSP – Kadangkala Pelabuhan Kecil Sanggul Operasi Berkibaran Pelajaran Komuniti dan Keterbukaan Menteri dalam dan Berkenaan Klasifikasi Persekitaran.</p>		Lembar Papar (0)	
Amroor	<p>rejeki</p>	23/12/2019 02:38 PM	Lembar Papar (0)	Papar (0)

Rajah 2-201. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

NOTA: Bahagian maklumbalas yang memerlukan tindakan pengguna akan berwarna merah.

2.11.8.2. Tambah Maklum Balas

Langkah 1: Klik butang **Tambah** di halaman Maklum Balas.



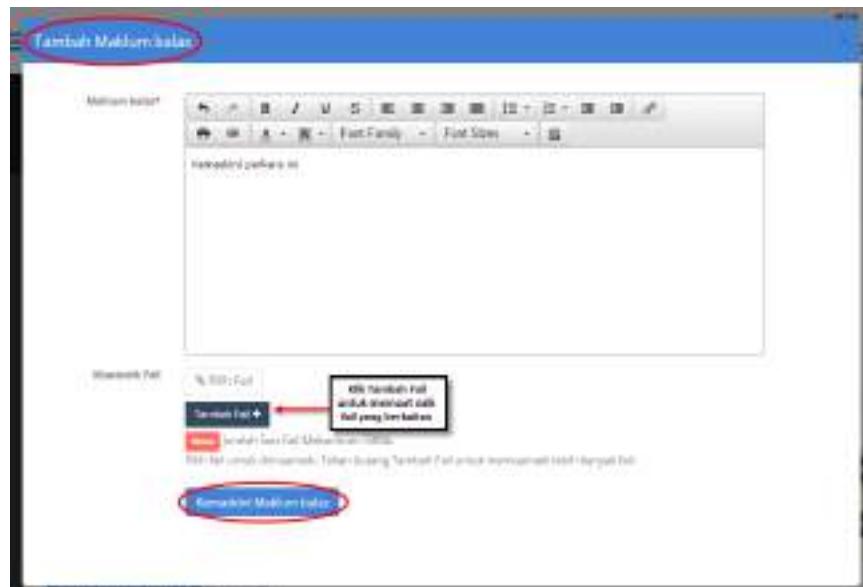
Rajah 2-202. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Tetingkap pop-up untuk memasukkan maklum balas akan muncul.

Langkah 2: Berikan Maklumbalas.

Langkah 3: Klik **Tambah Fail** untuk memuat naik fail yang berkaitan.

Langkah 4: Klik butang **Kemaskini Maklum Balas**.



Rajah 2-203. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Tetingkap Tambah Maklum Balas

2.11.8.3. Kemaskini Maklum Balas

Langkah 1: Klik butang Kemaskini.



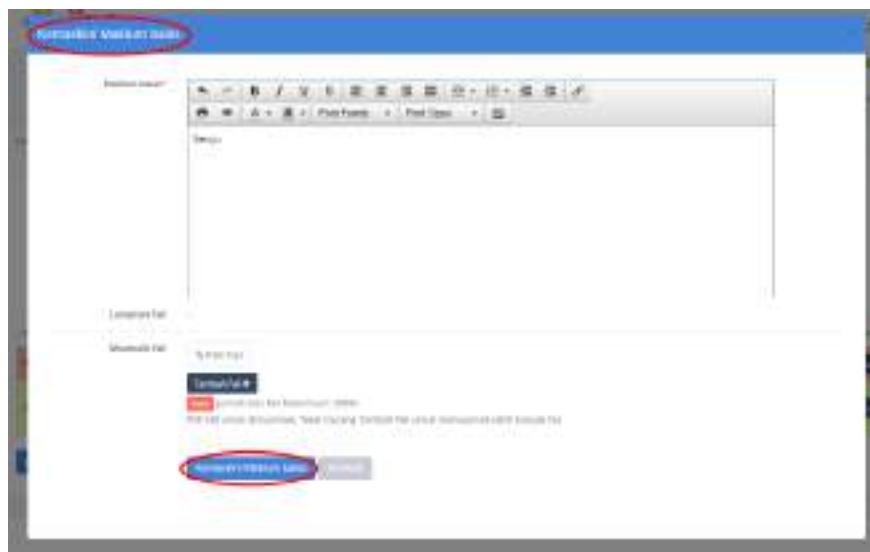
Rajah 2-204. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Tetingkap pop-up **Kemaskini Maklum Balas** akan muncul.

Langkah 2: Berikan Maklumbalas

Langkah 3: Klik **Tambah Fail** untuk memuat naik fail yang berkaitan.

Langkah 4: Klik butang **Kemaskini Maklum Balas**.



Rajah 2-205. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Tetingkap Kemas Kini Maklum Balas

2.11.8.4. Rumuskan Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon

JAWATANKUASA

■ Jabatan Perdana Menteri (JPM)

■ Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

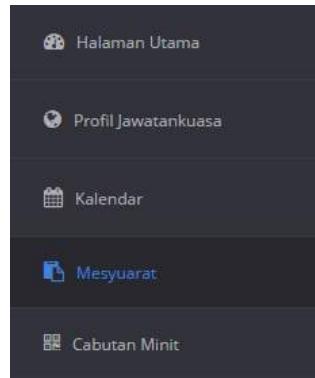
■ Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)

Klik ikon ini untuk
masuk ke dalam
Dashboard
Jawatankuasa



Rajah 2-206. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa.



Rajah 2-207. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada **Maklum balas** mana-mana mesyuarat dari jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT									
N Nama Setia / Nama Pemohon Carian									
#	BB	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas
1		Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilingan 1 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	SIRI Mesyuarat Cyleview 1	<input type="button" value="Tambah"/>	<input checked="" type="button" value="Rumuskan"/>	<input type="button" value="Muat"/>	<input type="button" value="Lihat"/>	<input type="button" value="Bersih"/>
2		Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilingan 2 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Alayres	<input type="button" value="Tambah"/>	<input checked="" type="button" value="Rumuskan"/>	<input type="button" value="Muat"/>	<input type="button" value="Lihat"/>	<input type="button" value="Bersih"/>

Rajah 2-208. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Halaman Maklum balas akan dipaparkan seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.

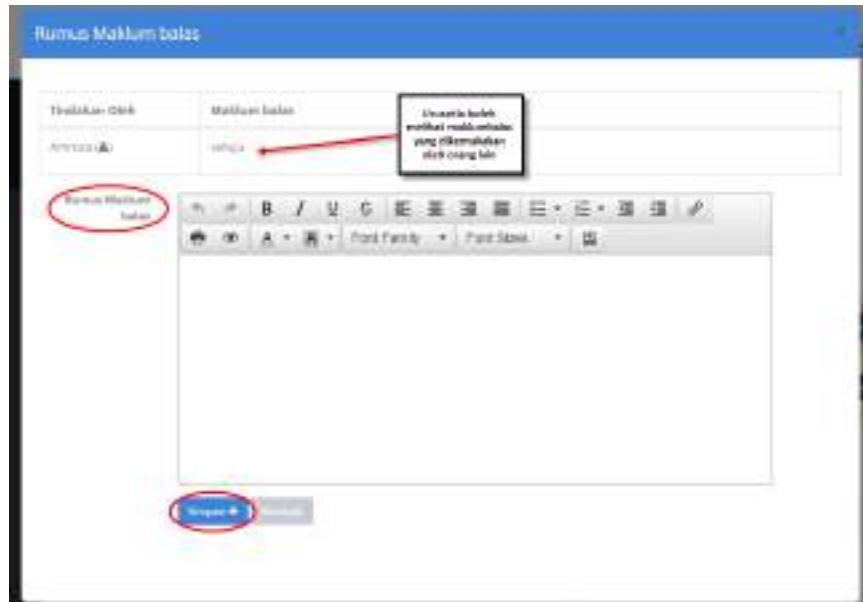
Tindakan Oleh	Maklum balas
Project Management Team (<input type="button" value="Tambah"/>
Amroza (setuju <input type="button" value="Kemaskini"/>

Rajah 2-209. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Butang Rumus Maklum Balas

Langkah 4: Klik butang **Rumus Maklum Balas**. Tetingkap pop-up Rumus Maklum balas akan dipaparkan

Langkah 5: Rumuskan maklumbalas.

Langkah 6: Klik **Simpan**.



Rajah 2-210. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Tetingkap Rumus Maklum Balas

Rumusan maklumbalas (kuning) akan muncul seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.



Rajah 2-211. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Rumusan Maklum Balas

2.11.8.1. Status Maklum Balas

Urusetia dibenarkan untuk melihat Status maklumbalas.

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon



Rajah 2-212. Maklum Balas – Status Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa. Klik di butang **Papar** di kolumn **Status Maklum Balas** (Hijau) daripada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai.

SENARAI MESYUARAT							
	No.	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Nisit
1	1	MESYUARAT MAMPU MY TRANSFORM 4 TAHUN 2019	2019/03/15 09:00 PM	PERMINTAAN SYURAH 1	View Detail	Maklum Balas	Nisit

Rajah 2-213. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Status maklumbalas mesyuarat akan dipaparkan seperti Rajah 2-208.

Peranan

Urus Setia

The screenshot shows a web-based application interface for managing meeting minutes. At the top, there's a header with the MAMPU logo and the title "MyMesyuarat 2.0 – Manual Pengguna". Below the header, there are two tabs: "Peranan" (Role) and "Urus Setia" (Administrator). The main content area is titled "Status Maklum Balas". It displays a table with two rows of data. Row 1 contains information about a proposal (No. 1) and row 2 contains information about a matter (No. 2). Each row has a "Detail" button and a "Kembali" (Return) button. At the bottom of the table, there are buttons for "Emel Permohonan Maklumbalas" (Email Application for Maklumbalas) and "Kembali".

Rajah 2-214. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Halaman Status Maklum Balas

Urusetia boleh menghantar emel kepada ahli-ahli mesyuarat bagi memohon maklumbalas.

Langkah 3: Klik Emel Permohonan Maklumbalas

Langkah 4: Klik Kembali.

This screenshot shows the same application interface as Rajah 2-214, but with a different focus. It highlights the "Emel Permohonan Maklumbalas" button, which is circled in red. The rest of the interface, including the table with rows 1 and 2, the "Kembali" button, and the footer text, remains the same.

Rajah 2-215. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Emel Permohonan Maklumbalas

2.11.8.2. Komen Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-216. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa.

Langkah 3: Klik di **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.

No	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyW Bilangan 1 Tahun 2015	23/12/2015 10:20 PM	Bila Metyourat Cylinder No. 1	Unduh Rapor	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyW Bilangan 2 Tahun 2015	23/12/2015 04:00 PM	Abyan	Unduh Rapor	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status

Rajah 2-217. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.

Peranan

Urus Setia



Rajah 2-218. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Minit

Langkah 5: Klik butang **Tambah/Papar** di kolumn **Komen**.



Rajah 2-219. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

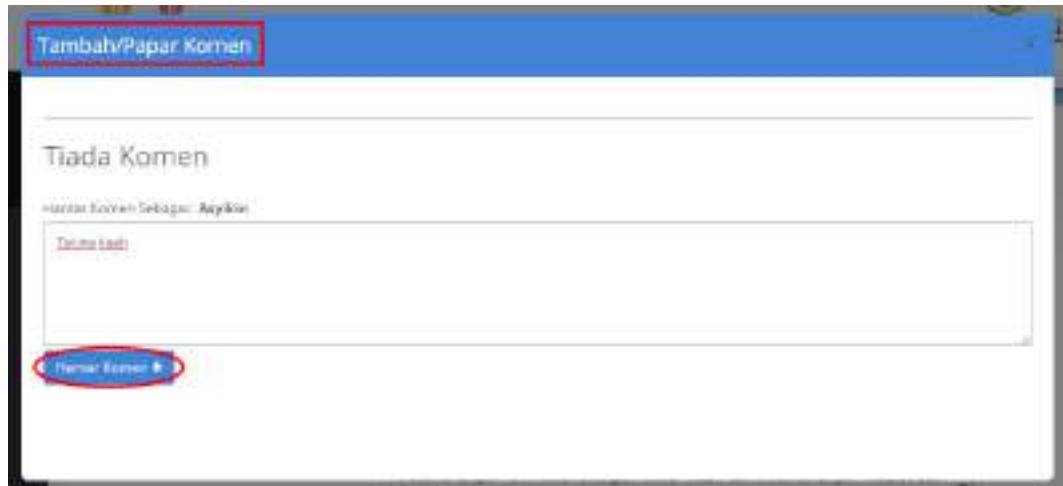
Tetingkap pop-up **Tambah/Papar Komen** akan muncul.

Langkah 6: Masukkan komen

Langkah 7: klik Hantar Komen.

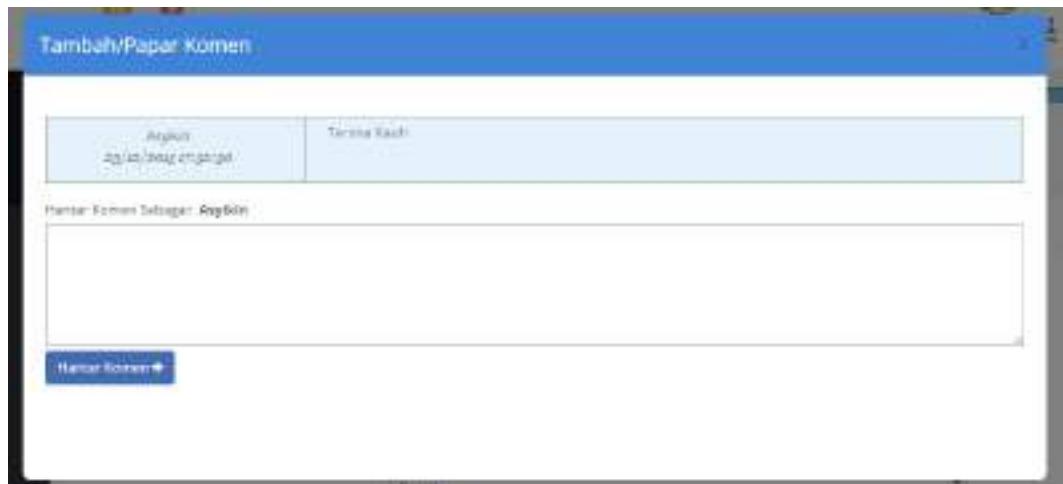
Peranan

Urus Setia



Rajah 2-220. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -1

Langkah 8: Klik simbol untuk menutup tetingkap komen. Dengan mengklik semula pada butang **Tambah/Papar**, komen terdahulu akan terpapar. Butang **Tambah/Papar** juga akan memaparkan bilangan komen. Contoh: **Tambah/Papar (1)**.



Rajah 2-221. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -2

2.11.8.3. Rekod Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon



Rajah 2-222. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (*Dashboard*)jawatankuasa.

Langkah 3: Klik di **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT									
No	Tajuk Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas	
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	BII Meryong Cyberjaya 1	Unduh	Papar Maklum Balas	View	Lihat	View	
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Alyana	Unduh	Papar Maklum Balas	View	Lihat	View	

Rajah 2-223. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.

Peranan
Urus Setia


Rajah 2-224. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Minit

Halaman akan dilencangkan ke halaman maklumbalas

Langkah 5: Klik butang **Papar** dari kolumn Sejarah.



Rajah 2-225. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Tetingkap pop-up **Sejarah Maklum Balas** akan memaparkan rekod maklumbalas seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.



Rajah 2-226. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Sejarah Maklum Balas

Langkah 6: Klik simbol untuk menutup tetingkap **Sejarah Maklum Balas**.

2.11.8.4. Laporan Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-227. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa.

Langkah 3: Klik pada Lihat dari kolumn Laporan yang berwarna hijau di jadual senarai mesyuarat.

JADUAL SENARAI MESYUARAT								
No	Nombor Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit.	Laporan	Status Maklumat Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015	20/12/2015 02:00 PM	Bilik Mesyuarat Dewan Mesyuarat	[Terdapat] Lihat Laporan	[Terdapat] Bantuan	[Terdapat] Hentikan	[Terdapat] Lihat	[Terdapat] Bantuan

Rajah 2-228. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Laman web baru dengan Laporan Maklumbalas akan dibuka. Secara piawai, laporan maklumbalas adalah dalam bentuk umum.



Rajah 2-229. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Halaman Laporan Maklum Balas

Langkah 4: Klik butang **Perincian Maklum Balas**. Laporan maklumbalas terperinci akan dipaparkan dalam laman web lain.

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Rapor Balas:	Status Maklum Balas
1. Peranan Pengguna Jawatankuasa MyM merupakan sistem perwakilan kerajaan awam bagi urusan kerajaan di bawah MyM. Ia membolehkan kerajaan berinteraksi dengan rakyat, serta mengelakkan kesilapan dalam proses pengurusan maklumat dan maklumat yang bersifat sensitif. Selain itu, ia juga memberi jaminan bahawa maklumat yang diberikan kepada pengguna akan dilindungi dan dilanjutkan. Tahun 2012 juga membawakan pencapaian penting untuk mendekati pelajar. Antara maklumat ini adalah 20/10/2011 yang menyatakan, Juru Mula Pemohon, sama, wajar, sejati, MMF – Kuarantin, Pelabur, Sebaiknya, dan spesifikasi maklumat pengguna. Kelebihan MyM ialah ia boleh memberikan maklumat yang akurat dan lengkap.	Project Management Team Maklum Balas Encrypted Data Protection Kewajipan Maklum Balas Tambah
2. Perihal-perihal Berlapis: Banyak hal yang perlu diambil tindakan terhadap perkara yang dibangkitkan dalam maklumat yang masuk. Seperti status perkara berlapis berdasarkan maklumat. Maklumat maklumat ini boleh merujuk, dan perihal berlapis mengandungi laporan yang merentascahang perkara yang sama berdasarkan maklumat. Ibu perkara perkara berlapisnya, bukan mewujudkan kelayahan, tetapi ia juga agensi atau jenama yang bertanggungjawab.	Rapor Balas Maklum Balas Tambah Maklum Balas



Rajah 2-230. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Perincian Maklum Balas

2.12. Log Keluar

Terdapat dua pilihan untuk daftar keluar dari Aplikasi MyMesyuarat 2.0.

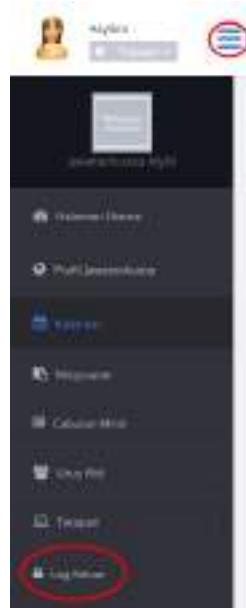
Pilihan 1

Langkah 1: Klik ikon untuk melihat menu sisi.

Langkah 2: klik butang **Log Keluar** pada menu sisi.

Peranan

Urus Setia



Rajah 2-231. Log Keluar – Pilihan 1

Pilihan 2

Langkah 1: Klik ikon kemudian klik **Log Keluar**.



Rajah 2-232. Log Keluar – Pilihan 2