



PENGERUSI



MANUAL PENGGUNA

www.mymesyuarat@mampu.gov.my

Versi 1.1

Kandungan

KANDUNGAN	I
SENARAI RAJAH	III
SENARAI SINGKATAN	VIII
IKON APLIKASI MYMESYUARAT 2.0	IX
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. PENGERUSI	4
2. BAHAGIAN 2: PENGGUNAAN APLIKASI MYMESYUARAT 2.0 SEBAGAI PENERUSI	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. Sekatan Pengguna	9
2.2. HALAMAN UTAMA	9
2.2.1. Akses Halaman Utama	9
2.2.2. Fungsi-Fungsi Halaman Utama	10
2.3. HALAMAN UTAMA (<i>DASHBOARD</i>) JAWATANKUASA.....	12
2.4. MENGURUS PROFIL PENGGUNA	14
2.5. NOTIFIKASI.....	19
2.5.1. Melihat Tugas	20
2.5.2. Melihat Mesyuarat	21
2.6. PENGESAHAN KEHADIRAN	23
2.7. MINIT	30
2.7.1. Lihat Minit	30

2.7.2.	Semak Minit	32
2.7.3.	Tambah/Papar Komen	39
2.7.4.	Lihat Minit Terdahulu	41
2.7.5.	Lihat Laporan Terdahulu	43
2.7.6.	Kemaskini Semula Minit.....	44
2.7.7.	Luluskan Minit untuk Pengeedaran.....	45
2.8.	MAKLUMBALAS	46
2.8.1.	Lihat Maklumbalas	46
2.8.2.	Kemaskini Maklumbalas	49
2.8.3.	Status Maklumbalas.....	54
2.8.4.	Komen Maklumbalas	55
2.8.5.	Rekod Maklumbalas	59
2.8.6.	Laporan Maklumbalas.....	61
2.9.	CABUTAN MINIT	63
2.10.	LOG KELUAR.....	65

Senarai Rajah

Rajah 1 - 1 Proses-Proses Utama MyMesyuarat 2.0	2
Rajah 1 - 2 Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan Pengguna	3
Rajah 1 - 3. Ahli - Aktiviti Ahli	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 Katalaluan - 1	7
Rajah 2 - 5. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 2	8
Rajah 2 - 6. Log Masuk - Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa	8
Rajah 2 - 7. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama	9
Rajah 2 - 8. Halaman Utama - Tinjauan Halaman Utama	11
Rajah 2 - 10. Papan Pemuka Jawatankuasa	13
Rajah 2 - 11. Mengurus Profil Pengguna - Akses ke Profile Pengguna	14
Rajah 2 - 12. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Pengguna	15
Rajah 2 - 13. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Jawatan	16
Rajah 2 - 14. Mengurus Profile Pengguna - Maklumat Perhubungan	18
Rajah 2 - 16. Notifikasi - Melihat Tugas	20
Rajah 2 - 17. Notifikasi - Akses ke Senarai Tugas	20
Rajah 2 - 18. Notifikasi - Melihat Mesyuarat	21
Rajah 2 - 19. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa	21
Rajah 2 - 20. Notifikasi - Akses ke Senarai Mesyuarat	22

Rajah 2 - 21. Notifikasi - Senarai Mesyuarat	22
Rajah 2 - 22. Notifikasi - Maklumat Mesyuarat.....	23
Rajah 2 - 23. Pengesahan Kehadiran - Notifikasi Tugas.....	24
Rajah 2 - 24. Pengesahan Kehadiran - Pengesahan Kehadiran Mesyuarat - 1	24
Rajah 2 - 25. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 1	25
Rajah 2 - 27. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 - Tambah Wakil/Pegawai – 1	26
Rajah 2 - 28. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 - Tambah Wakil/Pegawai - 2	27
Rajah 2 - 29. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 3	27
Rajah 2 - 30. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4	28
Rajah 2 - 31. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 - Tambah Wakil/Pegawai 1	29
Rajah 2 - 32. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 - Tambah Wakil/Pegawai 2	30
Rajah 2 - 33. Minit - Notifikasi untuk Lihat Minit	31
Rajah 2 - 34. Minit - Semakan Minit Mesyuarat.....	31
Rajah 2 - 35. Minit - Notifikasi untuk Semakan Minit	32
Rajah 2 - 36. Minit - Sahkan Minit Mesyuarat.....	33
Rajah 2 - 37. Minit - Halaman Sahkan Minit Mesyuarat yang mempunyai minit terdahulu	34
Rajah 2 - 38. Minit - Butang Tambah Subjek Induk	34
Rajah 2 - 39. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Butiran.....	35
Rajah 2 - 40. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Makluman	35
Rajah 2 - 41. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Perhatian	36
Rajah 2 - 42. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan 1.....	36

Rajah 2 - 43. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan 2.....	37
Rajah 2 - 44. Minit - Kemas Kini Minit	37
Rajah 2 - 45. Minit - Kemas Kini Format Penomboran Minit.....	38
Rajah 2 - 46. Minit - Hapus Subjek Minit	38
Rajah 2 - 47. Minit - Tambah/Papar Komen - 1	39
Rajah 2 - 48. Minit - Tambah/Papar Komen - 2	39
Rajah 2 - 49. Minit - Tambah/Papar Komen - 3	40
Rajah 2 - 50. Minit - Papar Minit.....	40
Rajah 2 - 52. Lihat Minit Terdahulu - 1.....	42
Rajah 2 - 53. Lihat Minit Terdahulu - 2.....	42
Rajah 2 - 54. Lihat Minit Terdahulu - 3.....	42
Rajah 2 - 55. Lihat Laporan Terdahulu - 1	43
Rajah 2 - 56. Lihat Laporan Terdahulu - 2	43
Rajah 2 - 57. Lihat Laporan Terdahulu - 3	44
Rajah 2 - 58. Minit - Kemas Kini Semula Minit - 1	44
Rajah 2 - 59. Minit - Kemas Kini Semula Minit - 2	45
Rajah 2 - 60. Minit - Lulus untuk Edaran	45
Rajah 2 - 61. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Pilihan 1	46
Rajah 2 - 62. Maklum Balas - Halaman Lihat Maklum Balas.....	47
Rajah 2 - 63. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Pilihan 2	47
Rajah 2 - 64. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Senarai Mesyuarat.....	48
Rajah 2 - 65. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Halaman Maklum Balas	48
















Rajah 2 - 66. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Maklum Balas	49
Rajah 2 - 67. Maklum Balas - Tugas Kemas Kini Maklum Balas - Pilihan 1	49
Rajah 2 - 68. Maklum Balas - Halaman Maklum Balas	50
Rajah 2 - 69. Maklum Balas - Tugas Kemas Kini Maklum Balas - Pilihan 2	50
Rajah 2 - 70. Maklum Balas - Kemas Kini Maklum Balas - Senarai Mesyuarat	51
Rajah 2 - 71. Maklum Balas - Halaman Maklum Balas	51
Rajah 2 - 72. Maklum Balas - Halaman Kemas Kini Maklum Balas	52
Rajah 2 - 73. Maklum Balas - Kemas Kini Maklum Balas - Tambah Maklum Balas	52
Rajah 2 - 74. Maklum Balas - Kemas Kini Maklum Balas - Paparan Tambah Maklum Balas	53
Rajah 2 - 75. Maklum Balas - Kemas Kini Maklum Balas.....	53
Rajah 2 - 76. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Paparan Kemaskini Maklum Balas	54
Rajah 2 - 77. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa	54
Rajah 2 - 78. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	55
Rajah 2 - 79. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Status Maklum Balas	55
Rajah 2 - 80. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa	56
Rajah 2 - 81. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	56
Rajah 2 - 82. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas	57
Rajah 2 - 83. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen	57
Rajah 2 - 84. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-1	

.....	58
Rajah 2 - 85. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-2	
.....	58
Rajah 2 - 86. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa	59
Rajah 2 - 87. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	59
Rajah 2 - 88. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	60
Rajah 2 - 89. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Papar Rekod Maklum Balas	60
Rajah 2 - 91. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa	61
Rajah 2 - 92. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Senarai Mesyuarat.....	62
Rajah 2 - 93. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Paparan Laporan Maklum Balas dalam bentuk awam.	62
Rajah 2 - 94. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Laporan Maklum Balas Terperinci	63
Rajah 2 - 95. Minit – Cabutan Minit - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa	63
Rajah 2 - 96. Maklum Balas – Cabutan Minit - Menu Sisi	64
Rajah 2 - 97. Figure 2 62. Cabutan Minit - Senarai Cabutan Minit	64
Rajah 2 - 98. Cabutan Minit - Paparan Cabutan Minit.....	64
Rajah 2 - 99. Log Keluar - Pilihan 1.....	66

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	-	Setiausaha Kerajaan Negeri
PIR	-	Pre-Implementation Review (Kajian Pra-Perlaksanaan)
URL	-	Uniform Resource Locator (Pengesanan Sumber Seragam)
VM	-	Virtual Machine (Mesin Maya)

Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0

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

Pengenalan

Dokumen ini merupakan **Manual Pengguna** bagi fungsi **Pengerusi** Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2 (MyMesyuarat 2.0). Manual Pengguna ini menjelaskan langkah-langkah penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 bagi peranan Pengerusi.

1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Dalam bahagian ini, anda akan mempelajari:

- Latar Belakang Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Fungsi asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Tanggungjawab Pengerusi

1.1. Latar Belakang

MyMesyuarat merupakan sistem pengurusan mesyuarat dan pemantauan keputusan mesyuarat secara dalam talian yang dibangun menggunakan perisian sumber terbuka (OSS). MyMesyuarat dibangun 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 iaitu system 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 dibangun 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 efisien seterusnya menyokong ke arah negara maju menjelang tahun 2020.

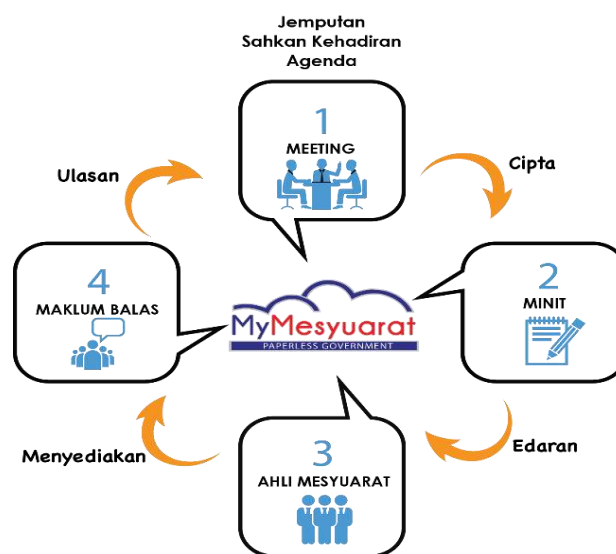
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Terdapat lima jenis pengguna utama dalam sistem ini iaitu Pentadbir Super MyMesyuarat (SAM), Pentadbir (Admin), Pengguna Biasa - Sekretariat, Pengguna Biasa - Pengerusi, dan Pengguna Biasa - Ahli.

Fungsi-fungsi utama MyMesyuarat 2.0:

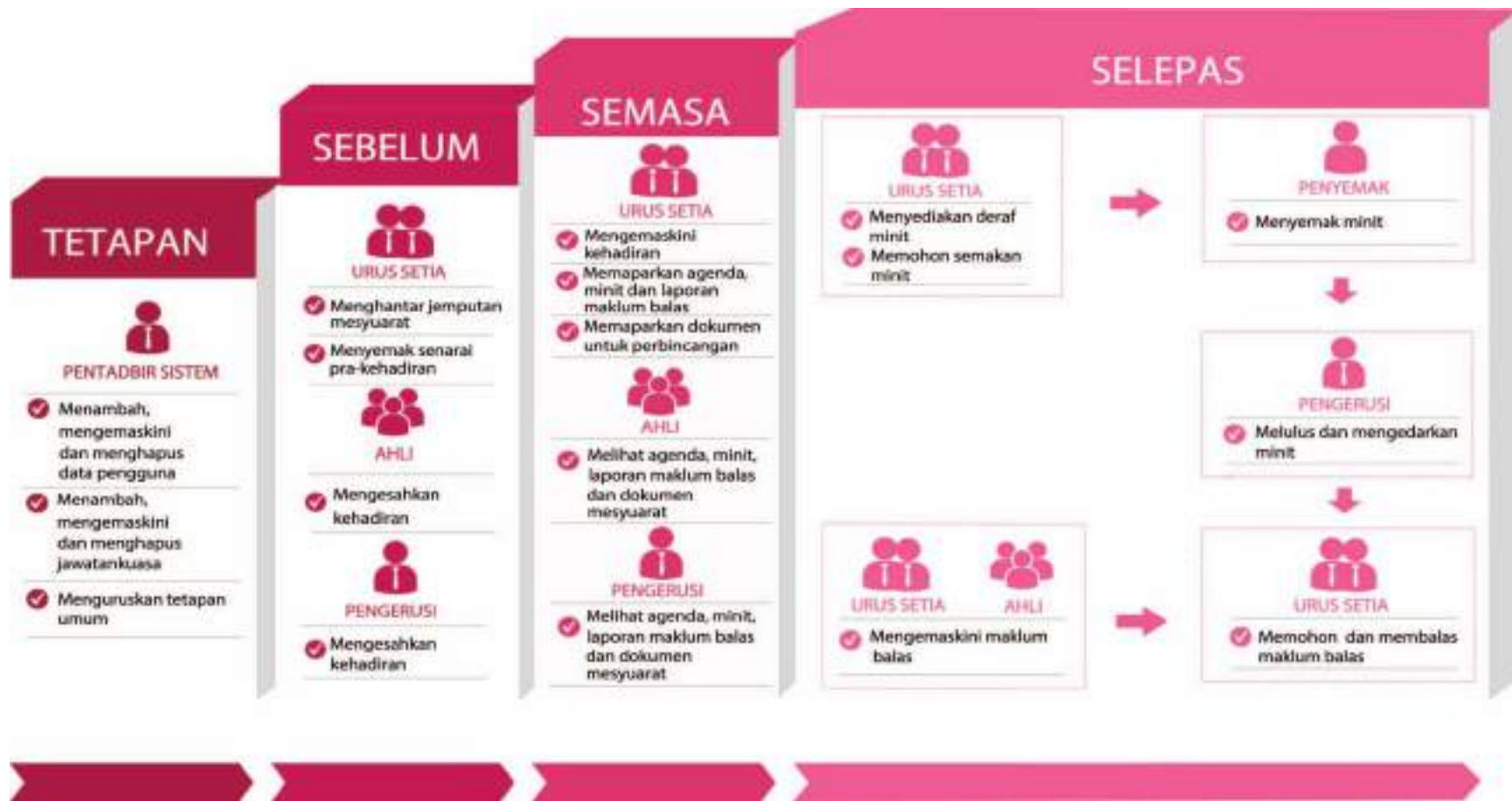
- Memantau mesyuarat
- Mengurus jemputan dan kehadiran ke mesyuarat
- Mengurus minit mesyuarat dan maklumbalas
- Memuat naik dan memuat turun dokumen mesyuarat yang berkaitan
- Mengenkripsi minit mesyuarat dan dokumen
- Mengintegarsi dengan e-mel dan sistem kalendar
- Menjana statistik dan laporan penggunaan
- 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 MyMesyuarat 2.0

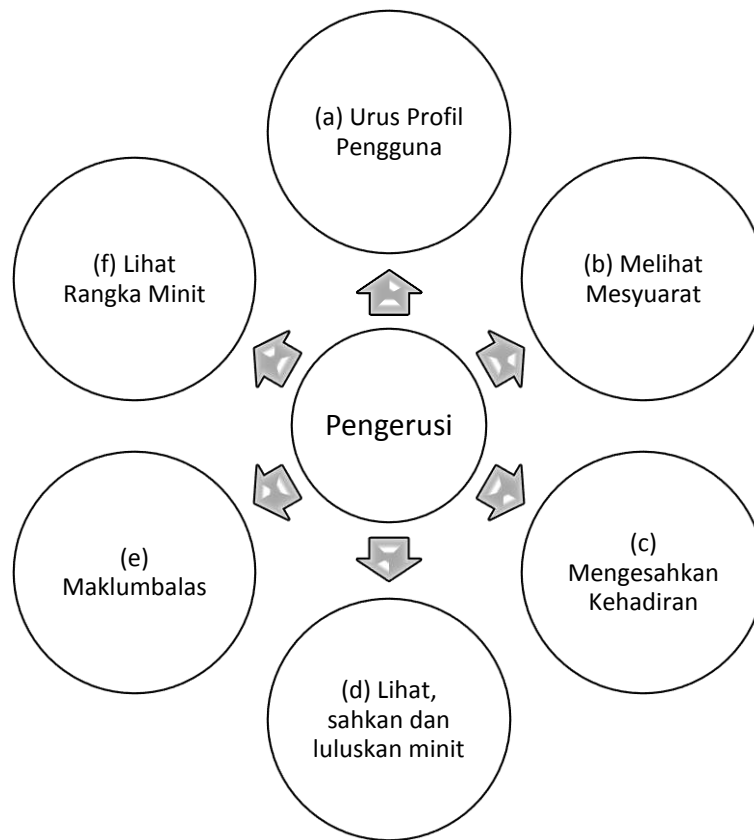
Rajah di bawah memaparkan **Proses-proses Mesyuarat** dan **Peranan-peranan Pengguna**.



Rajah 1 - 2 Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan Pengguna

1.3. Pengerusi

Pengerusi dibenarkan untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:



Rajah 1 - 3. Ahli - Aktiviti Ahli

- (a) Pengerusi boleh menguruskan profil pengguna mereka sendiri.
- (b) Pengerusi boleh melihat butiran mesyuarat yang dipelawa.
- (c) Pengerusi dibenarkan untuk mengesahkan kehadiran mesyuarat.
- (d) Pengerusi juga boleh melihat, mengesahkan dan meluluskan minit mesyuarat untuk edaran.
- (e) Pengerusi dibenarkan untuk memberi maklum balas, melihat status maklum balas dan komen ke atas maklum balas.
- (f) Pengerusi boleh melihat cabutan minit.

2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Pengerusi

2.1. Log Masuk

Layari laman sesawang www2.mymesyuarat.gov.my. Langkah-langkah untuk log masuk Aplikasi MyMesyuarat 2.0 adalah seperti berikut:



Rajah 2 - 1 Log Masuk - Halaman Log Masuk

Langkah 1: Masukkan ID pengguna (*user ID*) yang sah. *Contoh: User ID: 961010101096*

Langkah 2: Kemudian, masukkan kata laluan yang sah. *Contoh: Kata Laluan: Pengerusi123?*

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

Langkah 3: Klik **Log In** (Daftar Masuk)

Akaun pengguna akan disekat sekiranya cubaan masuk melebihi 3 kali. Mesej

berikut akan dipaparkan: ***“This session has been expired (possibly due to multiple concurrent logins being attempted as the same user)”***

2.1.1. Log Masuk Kali Pertama

Kali pertama log masuk, pengguna akan diminta membuat tetapan semula kata laluan.

Untuk menetapkan semula kata laluan

Langkah 1: Masukkan Kata Laluan Baru



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

Langkah 2: Masukkan sekali lagi Kata Laluan Baru

Langkah 3: Klik Tukar Kata Laluan.



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

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

2.1.2. Terlupa Kata Laluan

Langkah 1: Di skrin Log Masuk

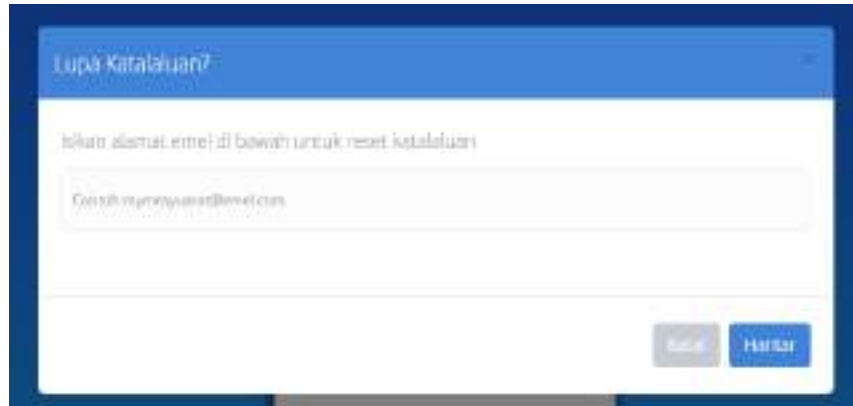
Langkah 2: Klik **Lupa Kata Laluan**.



Rajah 2 - 4. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 1

Langkah 3: Masukkan alamat e-mel (Alamat e-mel berdaftar).

Langkah 4: Klik Hantar.

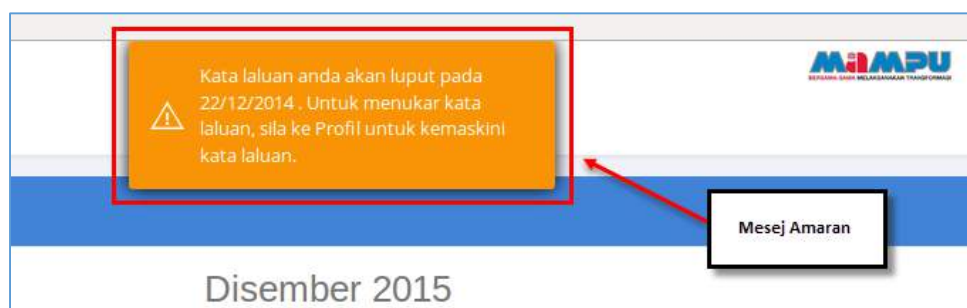


Rajah 2 - 5. Log Masuk - Lupa Kata Laluan - 2

Nota: Kata laluan akan dihantar melalui emel.

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

Kata laluan perlu ditukar setiap 3 bulan (90 hari). Mesej peringatan tukar kata laluan akan dipapar seminggu sebelum tamat tempoh.



Rajah 2 - 6. Log Masuk - Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa


Jika selepas 90 hari tiada pindaan, pengguna diwajibkan memasukkan kata laluan yang baru.

2.1.4. Sekatan Pengguna

Akaun pengguna akan disekat sementara sekiranya pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sah lebih daripada 3 kali cubaan. Pentadbir Super MyMesyuarat (SAM) atau Pentadbir (Administrator) di agensi pengguna boleh mengaktifkan semula akaun yang disekat.

2.2. Halaman Utama

2.2.1. Akses Halaman Utama

Akses Halaman Utama dibuat dengan mengklik ikon  dan klik pada **Halaman Utama**.



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

2.2.2. Fungsi-Fungsi Halaman Utama

- **Kepala Halaman (Header)**



Rajah 2 - 8. Halaman Utama - Fungsi Halaman Utama

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

The screenshot displays the MyMesyuarat 2.0 user interface for a user named Razak Gov. The interface includes a top navigation bar with a profile picture, a language selection dropdown (Pilihan Bahasa), and a notification bell icon. A sidebar on the left contains navigation options: Halaman Utama, Senarai Tugas, Log Keluar, and Menu Sisi. The main content area features a calendar for December 2015, showing dates from 29th to 9th. Below the calendar, there is a tree view under the heading 'JAWATANKUASA' with the following structure:


- Jabatan Perdana Menteri (JPM)
 - Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)
 - Bahagian ICT Baru
 - Jawatankuasa Under Maintenance (JUM)

To the right of the tree view is a 'PENGUMUMAN' (Notice) section titled 'MAJLIS MAKAN MALAM BERSAMA PERDANA MENTERI' with the text '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:'. The notice includes the date 'Tarikh : 11 Dis 2015', time 'Jam : 7.00ptg - 11.00mlm', and location 'Lokasi : Hotel Grand Avenue, Alamanda Putrajaya'. It also contains a 'Tweets' section with a 'TWEET' button.

Rajah 2 - 10. Halaman Utama - Tinjauan Halaman Utama

1. **Menu Sisi** – Menu sisi pada Halaman Utama (*Main Dashboard*) merangkumi perkara-perkara berikut:-
 - a. Halaman Utama - Halaman ini menyediakan pautan kepada semua fungsi-fungsi lain permohonan MyMesyuarat. Ia memaparkan perkara-perkara berikut,
 - i. Kalendar
 - ii. Senarai Jawatankuasa
 - iii. Pengumuman
 - iv. Media Sosial
 - v. Notifikasi
 - vi. Senarai Tugas – Pengguna boleh melihat semua tugas-tugas yang belum selesai
 - vii. Log Keluar – membolehkan pengguna log keluar dari sistem ini.
2. **Tetapan** – Membenarkan Pengerusi untuk menetapkan profil.
3. **Notifikasi** – Memaparkan notifikasi berkenaan tugas dan mesyuarat.
4. **Kalendar** – Memaparkan jadual mesyuarat dan butiran mesyuarat.
5. **Jawatankuasa** – Membolehkan Pengerusi melihat senarai jawatankuasa.
6. **Pengumuman** – Memaparkan pengumuman.
7. **Media Sosial** – Pautan akaun media sosial MyMesyuarat.

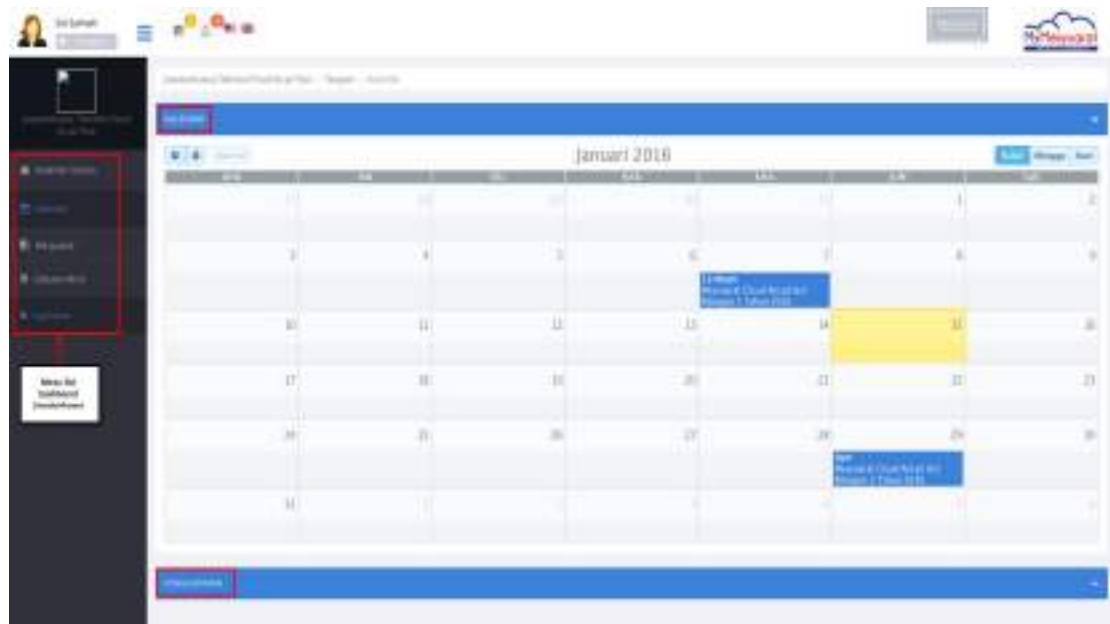
2.3. Halaman Utama (*Dashboard*) Jawatankuasa

Langkah 1: Buka senarai jawatankuasa pada tettingkap Jawatankuasa (dibawah kalendar) dan masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa yang disenaraikan. Klik pada ikon  untuk memaparkan halaman utama Jawatankuasa.



Rajah 2 - 11. Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

Petikan skrin di bawah memaparkan gambaran keseluruhan halaman utama jawatankuasa.



Rajah 2 - 12. Papan Pemuka Jawatankuasa

1. **Menu Sisi** – Menu sisi pada halaman utama (*dashboard*) jawatankuasa merangkumi yang berikut:
 - a. Halaman Utama - halaman utama bagi aplikasi MyMesyuarat. Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Ia memaparkan item-item berikut:

- i. Kalendar
 - ii. Pengumuman
 - iii. Tetapan (*Setting*) Profil
- b. Mesyuarat - membolehkan Pengerusi melihat butiran mesyuarat.
 - c. Cabutan Minit - membolehkan Pengerusi untuk melihat cabutan minit.
 - d. Log keluar - Membenarkan log keluar daripada sistem.
2. **Tetapan** - Membenarkan Pengerusi untuk menetapkan profil.
 3. **Notifikasi** – Memaparkan notifikasi tugasan dan mesyuarat.
 4. **Kalendar** – Memaparkan jadual mesyuarat dan butiran mesyuarat.
 5. **Pengumuman** – Memaparkan pengumuman.

2.4. Mengurus Profil Pengguna

Pengguna dibenarkan untuk mengurus atau menetapkan profil seperti gambar profil, jawatan, alamat dan mengemas kini kata laluan.

Langkah 1: Klik pada ikon , kemudian klik **Profil**.



Rajah 2 - 13. Mengurus Profil Pengguna - Akses ke Profile Pengguna

Apabila mengemaskini Profil Pengguna, medan yang bertanda (*) adalah

mandatori. Medan yang tidak bertanda adalah tidak mandatory.

Langkah 2: Set gambar profil dengan mengklik, **Pilih Fail**.

Langkah 3: Pilih gambar yang dikehendaki (**Format Imej: .png, .jpeg, .jpg, .bmp**).



Rajah 2 - 14. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Pengguna

Langkah 4: Lihat Nombor Kad Pengenalan/Pasport.

Langkah 5: Pilih **Gelaran** di senarai *drop down*.

Langkah 6: Masukkan **Nama**.

Langkah 7: Masukkan **Pingat**.

Langkah 8: Pilih **Taraf Pendidikan**.

Langkah 9: Masukkan **Emel**.

Nama Medan	Huraian
Kad Pengenalan/Pasport	Nombor Pengenalan/Pasport pengguna
Gelaran	Gelaran pengguna
Nama	Nama penuh pengguna

Nama Medan	Huraian
Taraf Pendidikan	Kelayakan akademik pengguna
Emel	Alamat e-mel pengguna
Emel Persendirian	Alamat e-mel peribadi pengguna
Salinan Emel Kepada	E-mel cc

Maklumat Jawatan

Langkah 10: Lihat **Kementerian**.

Langkah 11: Lihat **Agensi**.

Langkah 12: Masukkan **Jawatan**.

Langkah 13: Pilih **Seksyen/Bahagian**.

Langkah 14: Pilih **Klasifikasi Perkhidmatan**.

Langkah 15: Pilih **Gred**.



Rajah 2 - 15. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Jawatan

Nama Medan	Huraian
Kementerian	Nama kementerian
Agensi	Name agensi
Jawatan	Jawatan pengguna dalam organisasi
Seksyen/Bahagian	Bahagian/Jabatan pengguna dalam organisasi
Klasifikasi Perkhidmatan	Skema perkhidmatan pengguna
Gred	Gred pengguna

Maklumat Alamat

Langkah 16: Klik pada tab Maklumat Alamat.

Langkah 17: Masukkan **Alamat**.

Langkah 18: Masukkan **Poskod**.

Langkah 19: Pilih **Negeri**.

Langkah 20: Pilih **Bandar**.

Langkah 21: Masukkan nombor **telefon pejabat**.

Langkah 22: Masukkan nombor **faks**.

Langkah 23: Masukkan nombor **telefon bimbit**.



Rajah 2 - 16. Mengurus Profile Pengguna - Maklumat Alamat

Nama Medan	Huraian
Alamat	Alamat pengguna
Poskod	Poskod alamat pengguna
Negeri	Nama negeri pengguna
Bandar	Nama bandar pengguna
Telefon Pejabat	Nombor telefon pejabat pengguna
Faks	Nombor faks pengguna
Telefon Mudah Alih	Nombor telefon bimbit pengguna

Kemaskini Kata Laluan

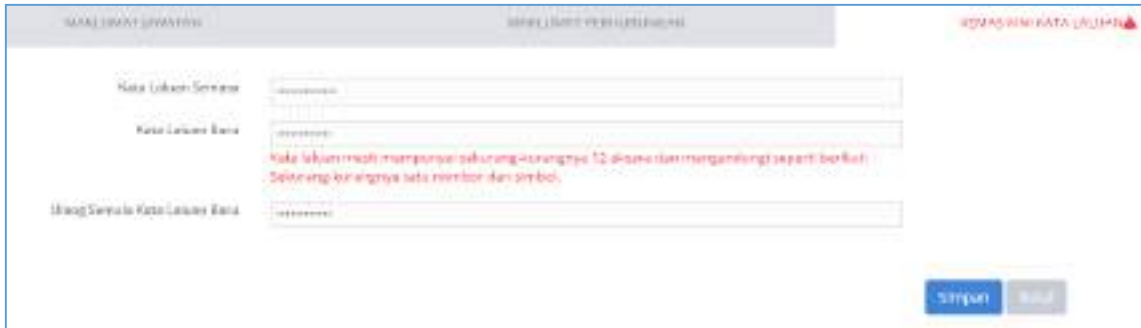
Langkah 24: Klik tab Kemaskini Kata Laluan.

Langkah 25: Taip **Kata Laluan Semasa**.

Langkah 26: Taip **Kata Laluan Baru**.

Langkah 27: Taip **Ulang Semula Kata Laluan Baru**.

Langkah 28: Klik **Simpan**.



Rajah 2 - 17. Mengurus Profile Pengguna - Kemas Kini Kata Laluan

Nama Medan	Huraian
Kata Laluan Semasa	Kata laluan kini pengguna
Kata Laluan Baru	Kata laluan baru pengguna
Ulang Semula Kata Laluan Baru	Taip semula kata laluan baru pengguna
Simpan	Butang simpan
Batal	Butang batal

2.5. Notifikasi

Notifikasi adalah satu ciri yang digunakan untuk memaklumkan pengguna mengenai tugas, mesyuarat atau maklum balas mereka dalam Sistem MyMesyuarat. Pengguna boleh melihat notifikasi mereka pada halaman utama MyMesyuarat. Terdapat dua ikon (2) Notifikasi iaitu bagi Tugas dan Mesyuarat.

Notifikasi tugas bertujuan untuk memaklumkan tugas-tugas yang perlu diselesaikan oleh pengguna. Terdapat 4 jenis tugas pengguna iaitu:-

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

2.5.1. Melihat Tugas

Terdapat dua pilihan untuk melihat tugas dalam MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1

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

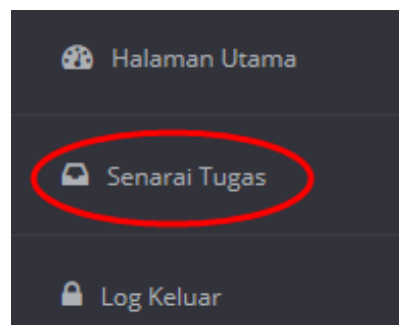
Langkah 2: Klik **Tunjuk Semua Tugas**.



Rajah 2 - 18. Notifikasi - Melihat Tugas

Pilihan 2

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



Rajah 2 - 19. Notifikasi - Akses ke Senarai Tugas

2.5.2. Melihat Mesyuarat

Terdapat dua pilihan untuk melihat mesyuarat dalam MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1:


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

Langkah 2: klik pada mesyuarat yang disenaraikan.



Rajah 2 - 20. Notifikasi - Melihat Mesyuarat

Pilihan 2:

Langkah 1: Pilih jawatankuasa pada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2 - 21. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2 - 22. Notifikasi - Akses ke Senarai Mesyuarat

Langkah 3: Klik pada nama mesyuarat dari senarai mesyuarat.

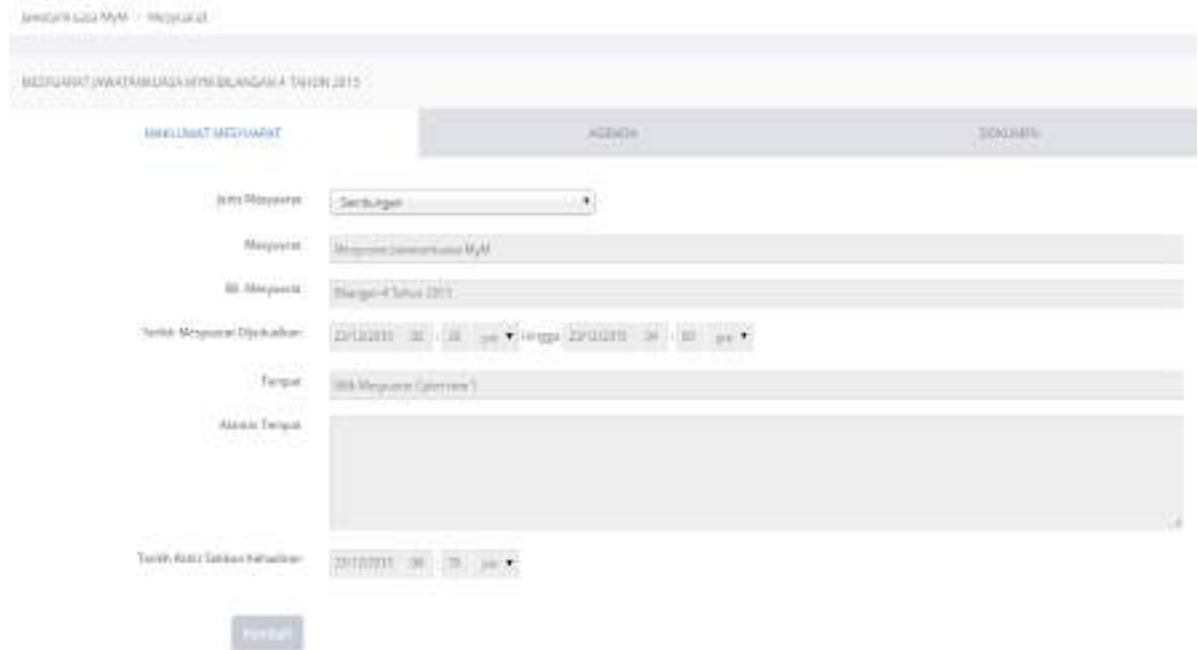
SENARAI MESYUARAT

Rekod tempoh: [dropdown] Senarai: [input]

#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklumbalai	Mint	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Elektronik Majlis (Majlis 4 Tahun 2015)	03/12/2015 6:00 PM	888 Mesyuarat Cyberville 1	Majlis	Majlis	Mint	Laporan	Maklum Balas
2	Mesyuarat perantaraan Majlis (Majlis 1 Tahun 2015)	12/10/2015 8:00 PM	Alipri	Majlis	Majlis	Mint	Laporan	Maklum Balas

Rajah 2 - 23. Notifikasi - Senarai Mesyuarat

Pengguna dibenarkan untuk melihat butiran mesyuarat, agenda, dan dokumen-dokumen yang dimuat naik.



The screenshot shows the 'MELIHAT MESYUARAT' (View Meeting) section of the MyMesyuarat 2.0 application. It features a search filter form with the following fields:

- Jenis Mesyuarat:** A dropdown menu set to 'Serbuan'.
- Mesyuarat:** A text input field containing 'Mesyuarat Jawatankuasa MAM'.
- Id Mesyuarat:** A text input field containing 'Mesyuarat 4 Tahun 2015'.
- Tarikh Mesyuarat Dikeluarkan:** A date range selector from '20/12/2015' to '20/12/2015'.
- Tempat:** A text input field containing 'MAM Mesyuarat (Galeri)'. Below this is a large empty text area labeled 'Alamat Tempatan'.
- Tarikh Rata-Rata Terakhir:** A date range selector from '20/12/2015' to '20/12/2015'.

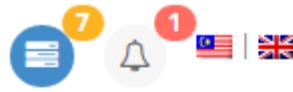
A 'Carian' (Search) button is located at the bottom of the form.

Rajah 2 - 24. Notifikasi - Maklumat Mesyuarat

2.6. Pengesahan Kehadiran

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**  pada Halaman Utama

Langkah 2: klik pada jemputan mesyuarat yang dimaksudkan



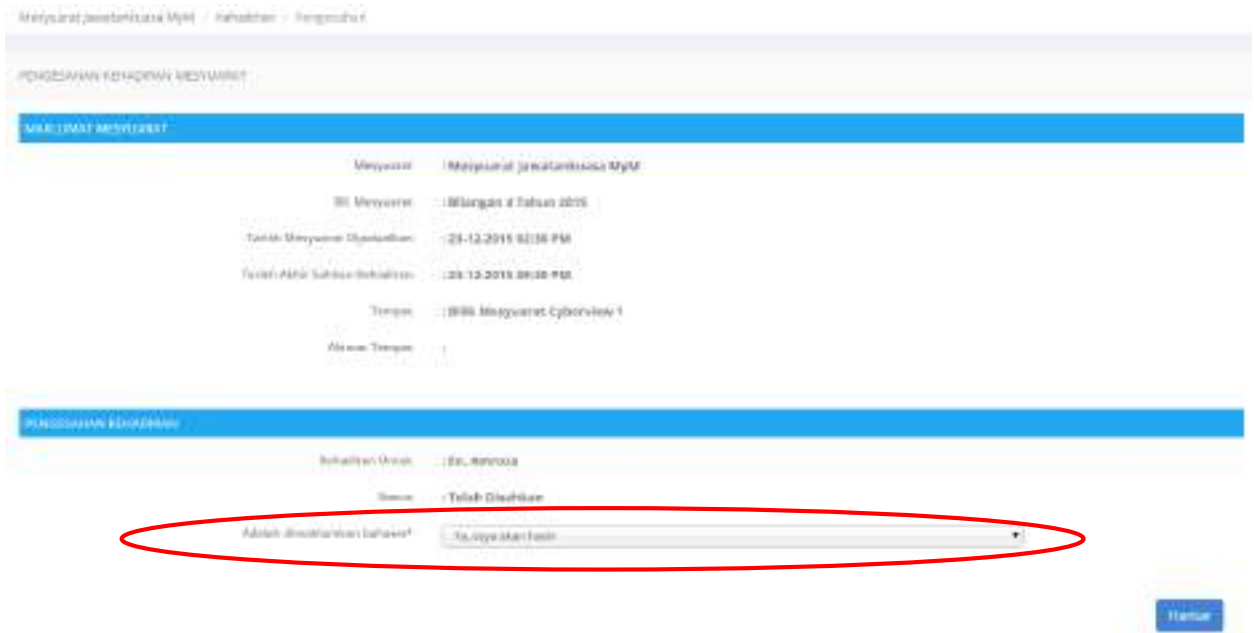
Anda mempunyai 7 tugasan

KEMASKINI KEHADIRAN
Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015

MAKLUM BALAS
Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Rajah 2 - 25. Pengesahan Kehadiran - Notifikasi Tugas

Petikan skrin di bawah memaparkan skrin untuk tugas mengemaskini kehadiran mesyuarat.



Rajah 2 - 26. Pengesahan Kehadiran - Pengesahan Kehadiran Mesyuarat - 1

Langkah 3: Sahkan kehadiran dengan klik pada senarai *drop down* **Adalah dimaklumkan bahawa.**

Terdapat empat (4) pilihan bagi Pengesahan Kehadiran.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik Pilihan **Ya, saya akan hadir** dan klik **Hantar**.



Rajah 2 - 27. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 1

Pilihan 2

Langkah 1: Klik Pilihan **Ya, saya akan hadir dan turut membawa pegawai.**

Langkah 2: Klik butang **Tambah** untuk menambah wakil/pegawai.



Rajah 2 - 28. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2

Langkah 3: Pilih jenis wakil.

Langkah 4: Tambah Pegawai dengan mengklik pada **Pengguna MyMesyuarat**.

Langkah 5: Masukkan alamat e-mel.

Langkah 6: Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai

X

Kategori
Wakil/Pegawai*

Pengguna MyMesyuarat

Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel*

Contoh:mymesyuarat@emel.com

Tambah +

Rajah 2 - 29. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 - Tambah Wakil/Pegawai – 1

Langkah 7: Tambah Pegawai dengan mengklik pada **Bukan Pengguna MyMesyuarat**.

Langkah 8: Masukkan alamat e-mel.

Langkah 9: Pilih Gelaran untuk pengguna.

Langkah 10: Masukkan nama pengguna.

Langkah 11: Masukkan jawatan.

Langkah 12: Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai* Pengguna MyMesyuarat Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel* alimohd@gmail.com

Gelaran* Hj.

Nama* Mohd Ali Bin Abdullah

Jawatan* Pengurus Projek

Tambah +

Rajah 2 - 30. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 - Tambah Wakil/Pegawai - 2

Pilihan 3

Langkah 1: Klik **Tidak**, saya tidak dapat hadir di atas sebab-sebab di bawah dan masukkan sebab.

Langkah 2: Klik **Hantar**.

FUNGSI WAJIB HADIR

Kemudian Klik - **Tidak**, Alasan

Nama - **Tidak** (Ditentukan)

Alasan tidak hadir (wajib diisi)

Tidak*

Sebab saya merencam di Tidak / Hantar

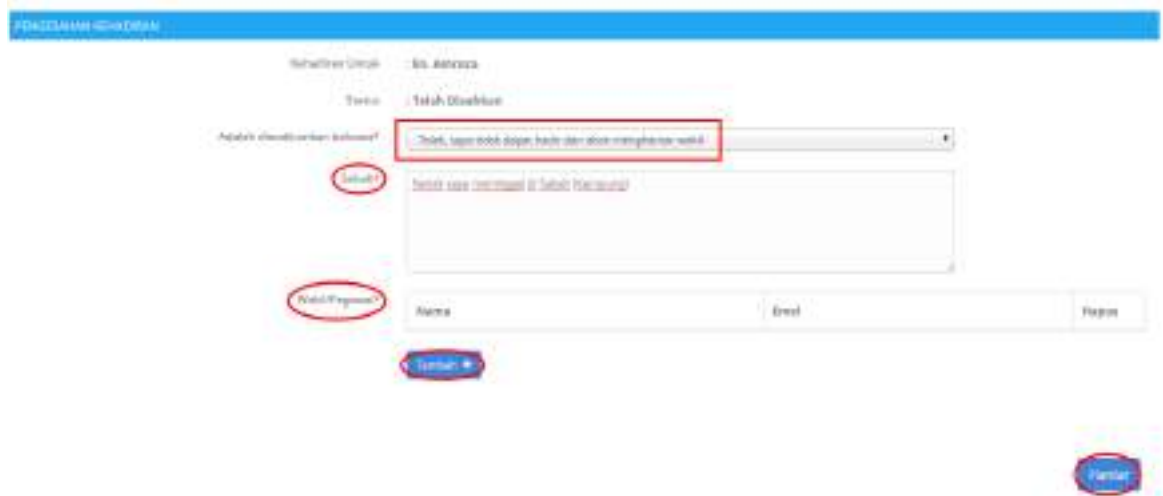
Hantar

Rajah 2 - 31. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 3

Pilihan 4

Langkah 1: Pilih **Tidak**, saya tidak dapat hadir dan akan menghantar wakil dan masukkan sebab.

Langkah 2: Klik butang **Tambah** untuk tambah wakil.



The screenshot shows a web interface for 'PENGESAHAN KEHADIRAN'. It includes a 'Sebab' dropdown menu with the selected option 'Tidak, saya tidak dapat hadir dan akan menghantar wakil'. Below the dropdown is a text area for 'Masukkan sebab (maksudnya di dalam kata-kata)'. At the bottom, there is a table with columns for 'Nama', 'Email', and 'Rajon', and a 'Tambah' button.

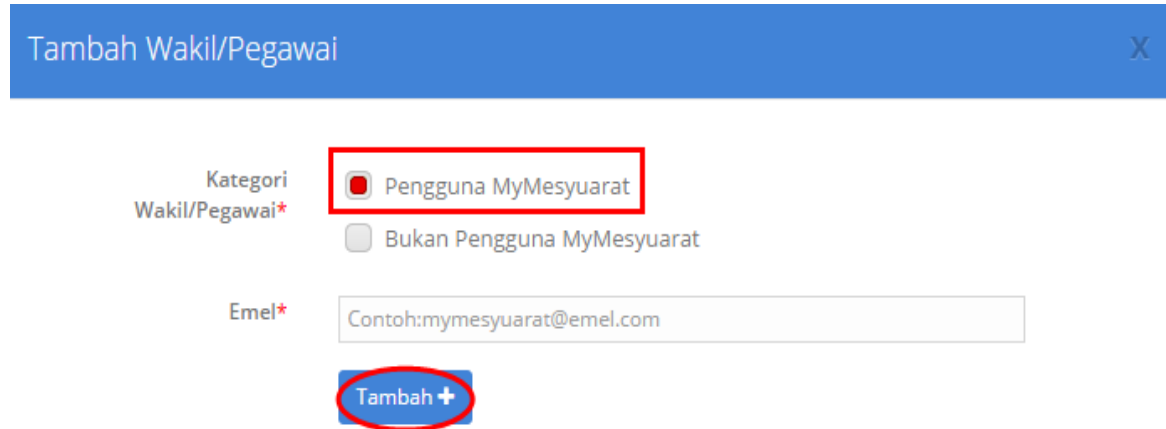
Rajah 2 - 32. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4

Langkah 3: Pilih kategori wakil.

Langkah 4: Tambah Wakil/Pegawai dengan mengklik pada **Pengguna MyMesyuarat**.

Langkah 5: Masukkan alamat e-mel

Langkah 6: Klik butang **Tambah**.



Rajah 2 - 33. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 - Tambah Wakil/Pegawai 1

Langkah 7: Tambah Pegawai dengan mengklik pada **Bukan Pengguna MyMesyuarat**.

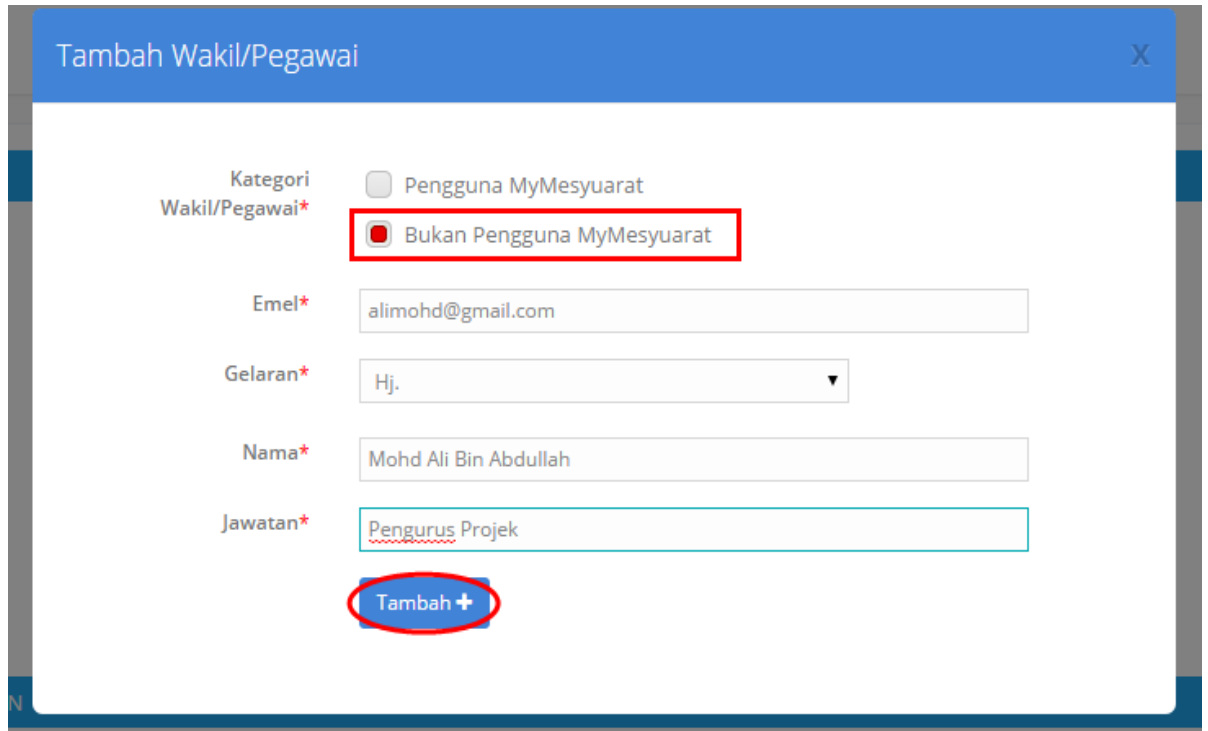
Langkah 8: Masukkan alamat e-mel.

Langkah 9: Pilih Gelaran untuk pengguna.

Langkah 10: Masukkan nama.

Langkah 11: Masukkan jawatan.

Langkah 12: Klik butang **Tambah**.



Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai*
 Pengguna MyMesyuarat
 Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel*
alimohd@gmail.com

Gelaran*
Hj.

Nama*
Mohd Ali Bin Abdullah

Jawatan*
Pengurus Projek


Tambah +

Rajah 2 - 34. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 - Tambah Wakil/Pegawai 2

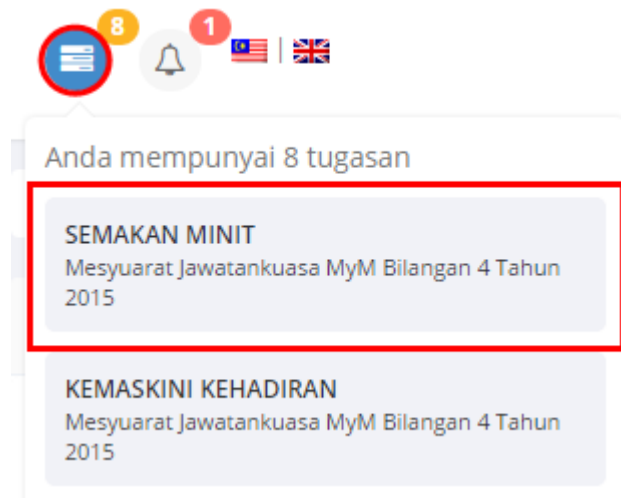
Langkah 13: Klik **Hantar**.

2.7. Minit

2.7.1. Lihat Minit

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan** 

Langkah 2: Klik tugasan **Semakan Minit**.



Rajah 2 - 35. Minit - Notifikasi untuk Lihat Minit

Halaman Sahkan Minit Mesyuarat akan dipaparkan seperti skrin berikut.

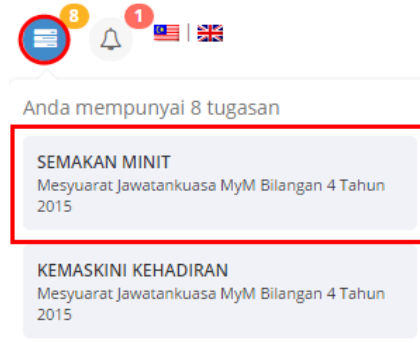


Rajah 2 - 36. Minit - Semakan Minit Mesyuarat

2.7.2. Semak Minit

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan** 

Langkah 2: Klik tugas **Semakan Minit**.



Rajah 2 - 37. Minit - Notifikasi untuk Semakan Minit

Halaman Sahkan Minit Mesyuarat akan dipaparkan seperti petikan skrin di bawah. Gambar di bawah memaparkan halaman pengesahan minit untuk minit yang **PERTAMA**.

Rajah 2 - 38. Minit - Sahkan Minit Mesyuarat

Jika terdapat minit terdahulu untuk jawatankuasa tersebut maka ia akan dipaparkan seperti paparan di bawah.



Rajah 2 - 39. Minit - Halaman Sahkan Minit Mesyuarat yang mempunyai minit terdahulu

Langkah 3: Subject– Subjek Induk dengan mengklik pada butang **Tambah** di bahagian bawah halaman.



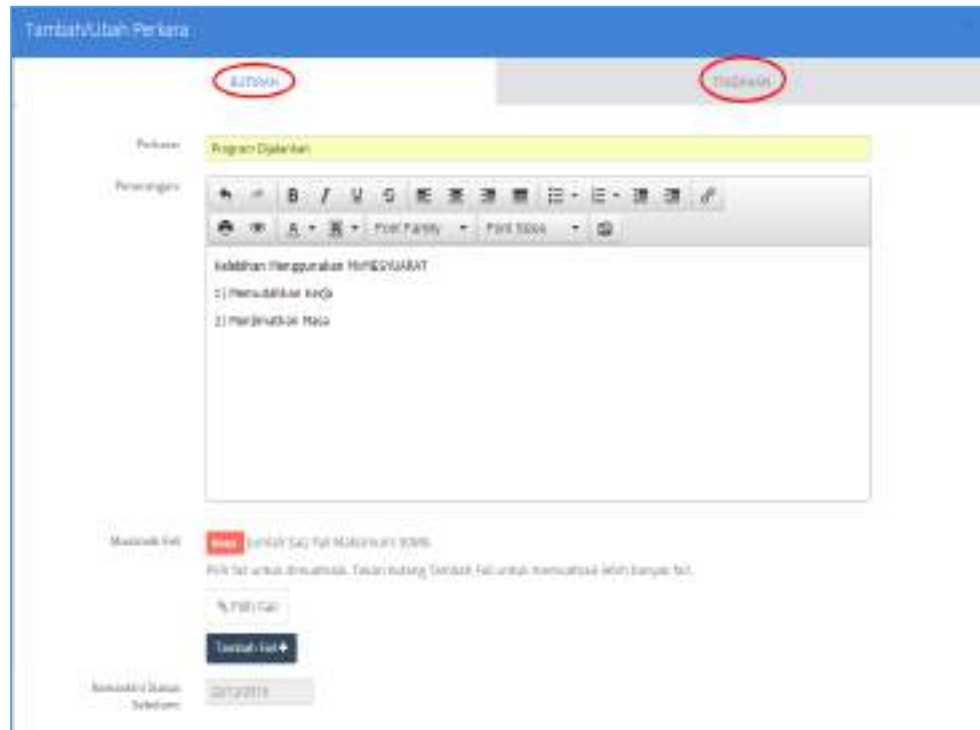
Rajah 2 - 40. Minit - Butang Tambah Subjek Induk

Langkah 4: Masukkan **Perkara** pada tab Butiran.

Langkah 5: Masukkan **Penerangan** pada tab Butiran.

Langkah 6: Lampirkan fail sokongan.

Langkah 7: Tetapkan tarikh untuk kemaskini status sebelum.



Rajah 2 - 41. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Butiran

Langkah 8: Klik tab tindakan.

Langkah 9: Pilih jenis tindakan.

Langkah 10: Klik Makluman.



Rajah 2 - 42. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Makluman

Langkah 11: Klik Perhatian.

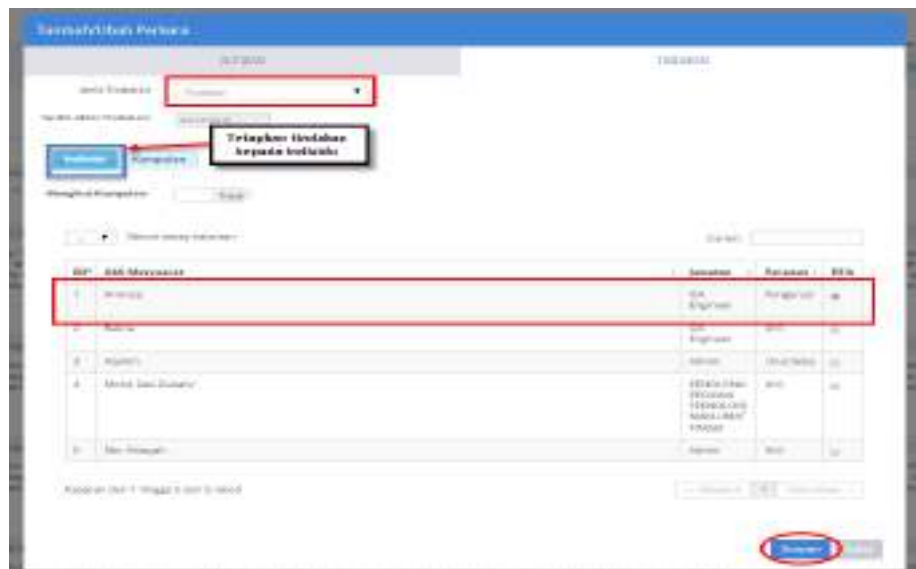
Langkah 12: Klik Tindakan.

Langkah 13: Tetapkan Tarikh Akhir Tindakan untuk Tindakan.



Rajah 2 - 43. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Perhatian

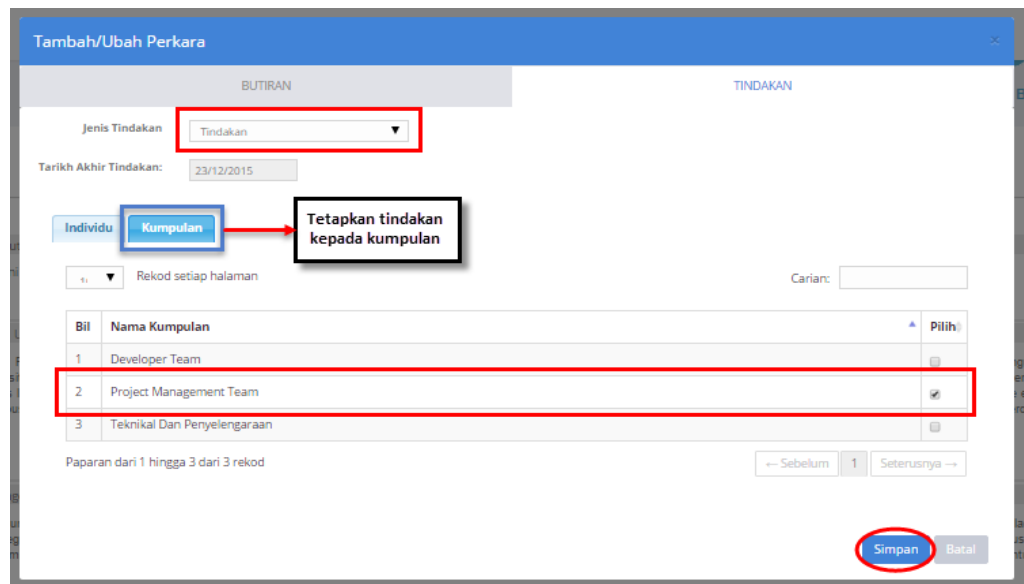
Langkah 14: Secara Individu - Pilih ahli mesyuarat dari senarai dengan menanda pada kotak pilihan.



Rajah 2 - 44. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan 1

Langkah 15: Pilih ahli mesyuarat daripada kumpulan - pilih ahli mesyuarat dengan mengklik pada gelangsar, daripada **Tidak** kepada **Ya**

Langkah 16: Pilih Kumpulan daripada senarai kumpulan dengan menanda pada kotak pilihan. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat.



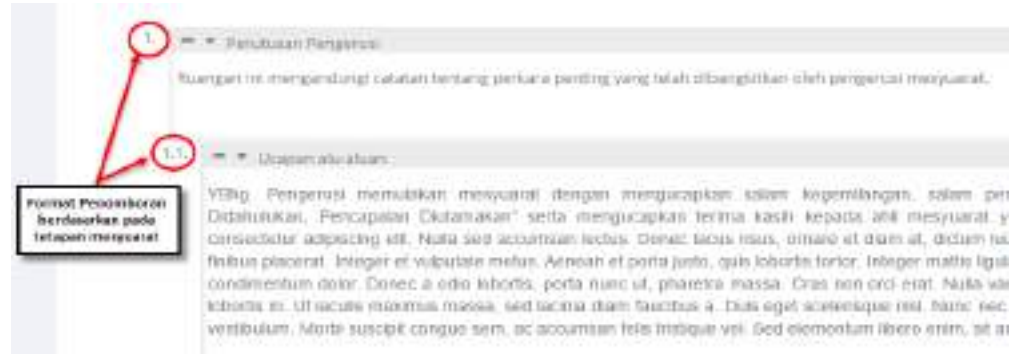
Rajah 2 - 45. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan 2

Langkah 17: Tarik dan lepaskan minit untuk menyusun semula kedudukan/susunannya.

Langkah 18: Klik ikon **Pensil**  di sebelah kanan untuk mengedit dan mengemaskini Minit.



Rajah 2 - 46. Minit - Kemas Kini Minit



Rajah 2 - 47. Minit - Kemas Kini Format Penomboran Minit

Langkah 19: Kemaskini penomboran subjek dengan mengklik pada penomboran.


Langkah 20: Untuk Hapus / Padam Minit, klik pada simbol **Hapus** ✕ yang terletak di sebelah kanan.



Rajah 2 - 48. Minit - Hapus Subjek Minit

Langkah 21: Klik Ya.

2.7.3. Tambah/Papar Komen

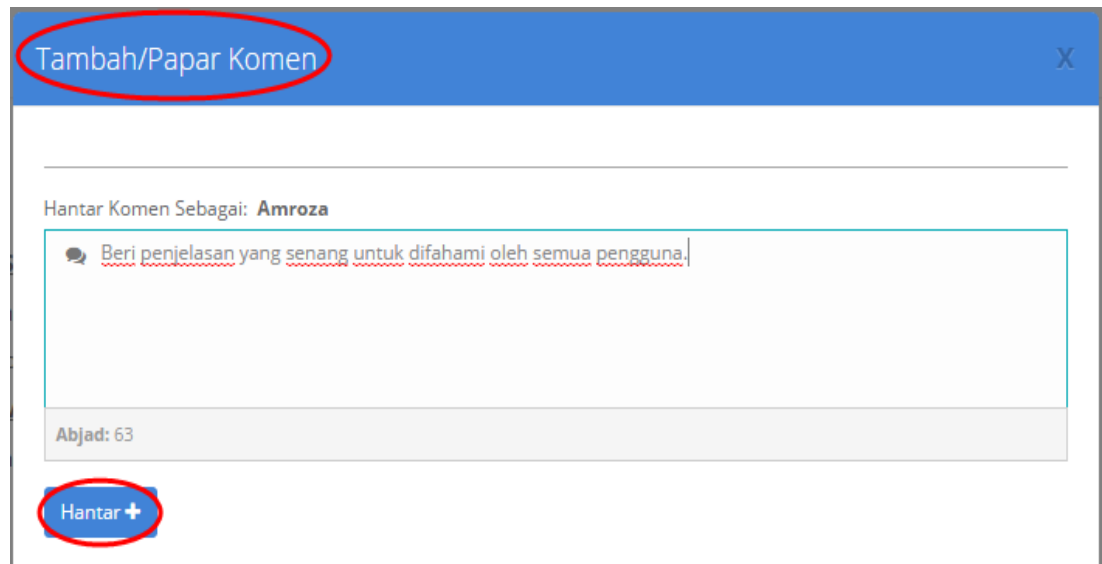
Langkah 1: Untuk menambah atau memaparkan komen mengenai Minit, klik pada ikon **Komen**  .



Rajah 2 - 49. Minit - Tambah/Papar Komen - 1

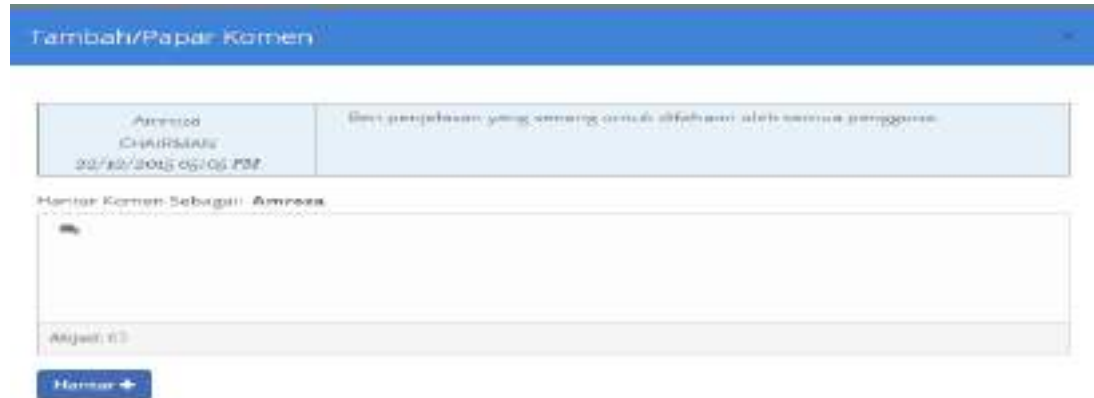
Tetingkap pop-up **Tambah/Papar Komen** akan muncul.

Langkah 2: Masukkan komen.



Rajah 2 - 50. Minit - Tambah/Papar Komen - 2

Langkah 3: Klik pada butang **Hantar**.



The screenshot shows a form titled "Tambah/Papar Komen" with a close button (X) in the top right corner. The form contains a text area with the placeholder text "Berikan penjelasan yang senang dimaklumi oleh semua pengguna." Below the text area, it says "Hantar Komen Sebagai: Admin". At the bottom of the form, there is a "Hantar" button with a right-pointing arrow.

Rajah 2 - 51. Minit - Tambah/Papar Komen - 3

Langkah 4: Klik simbol pangkah **X** pada tettingkap pop up.

Langkah 5: Klik butang **Papar**.



The screenshot shows a list of items with a "Papar" button circled in red. The list item is titled "1. BUKU" and has a subtext "Penjelasan kepada semua pengguna yang menggunakan MyMESYUARAT". The "Papar" button is located at the bottom right of the list item.

Rajah 2 - 52. Minit - Papar Minit

Paparan boleh dilihat dari laman web yang lain seperti dalam gambar di bawah.

**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 PENERUSI

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 mempertingkatkan 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 - 53. Minit - Paparan Minit

2.7.4. Lihat Minit Terdahulu

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas .

Langkah 2: klik pada tugas **Semakan Minit**.





Rajah 2 - 54. Lihat Minit Terdahulu - 1

Langkah 3: Klik pada butang **Lihat Minit Terdahulu**.


NOTA: Dijalankan sekiranya mesyuarat tersebut telah mempunyai minit mesyuarat lepas.

Minit terdahulu akan muncul seperti petikan skrin di bawah.



Rajah 2 - 56. Lihat Minit Terdahulu - 3

2.7.5. Lihat Laporan Terdahulu

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas 

Langkah 2: klik pada tugas **Semakan Minit**.



Rajah 2 - 57. Lihat Laporan Terdahulu - 1

Langkah 3: Klik pada butang **Lihat Laporan Terdahulu**.



Rajah 2 - 58. Lihat Laporan Terdahulu - 2

Laporan terdahulu akan dipaparkan sebagai skrin berikut.



Rajah 2 - 59. Lihat Laporan Terdahulu - 3

2.7.6. Kemaskini Semula Minit

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas

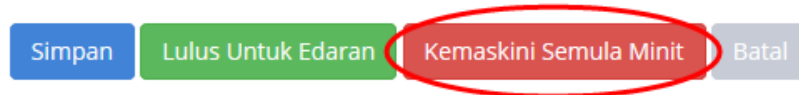
Langkah 2: klik pada tugas **Semakan Minit**.



Rajah 2 - 60. Minit - Kemas Kini Semula Minit - 1

Langkah 3: Semak minit.

Langkah 4: Klik pada butang **Kemaskini Semula Minit**.



Rajah 2 - 61. Minit - Kemas Kini Semula Minit - 2

Minit akan dihantar kembali kepada Urusetia. Urusetia akan menerima e-mel sebagai pemberitahuan.

2.7.7. Luluskan Minit untuk Penedaran

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**  pada papan pemuka.

Langkah 2: Klik pada tugasan **Semakan Minit**.

Langkah 3: Klik pada butang **Lulus untuk Edaran**.



Rajah 2 - 62. Minit - Lulus untuk Edaran

Minit akan diedarkan kepada semua ahli mesyuarat dan maklumbalas akan dimohon.

2.8. Maklumbalas

Setelah minit mesyuarat telah diedarkan, ahli mesyuarat yang diberikan tanggungjawab untuk melaksanakan tindakan perlu memberi maklum balas.

2.8.1. Lihat Maklumbalas

Terdapat dua pilihan untuk melihat maklumbalas.

Pilihan 1:

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**  pada halaman utama.



Rajah 2 - 63. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Pilihan 1



Langkah 2: Klik pada tugasan **Maklumbalas**



Rajah 2 - 64. Maklum Balas - Halaman Lihat Maklum Balas

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

Pilihan 2

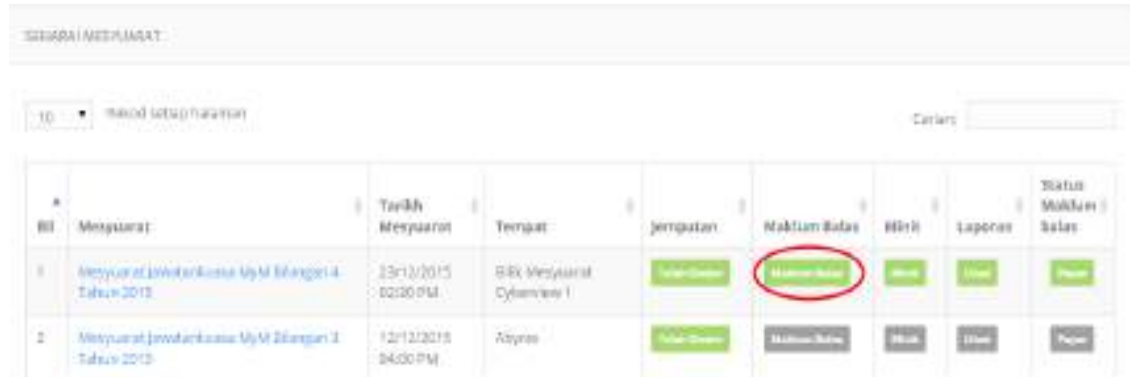
Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat halaman utama. Klik  pada senarai jawatankuasa. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2 - 65. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Pilihan 2

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi pada halaman utama jawatankuasa.

Langkah 3: Klik pada **Maklumbalas** di senarai mesyuarat yang dikehendaki.



Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Bil	Tapakan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2013	23/11/2013 02:00 PM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 1	Tutup Semula	Maklum Balas	Bilal	Lihat	Papar
2	Mesyuarat jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2013	12/11/2013 04:00 PM	Alyssa	Tutup Semula	Maklum Balas	Bilal	Lihat	Papar

Rajah 2 - 66. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Senarai Mesyuarat

Halaman maklum balas akan dipaparkan seperti rajah berikut.



Maklum Balas

1. **Maklum Balas**
 Maklum Balas adalah proses komunikasi dua hala antara ahli jawatankuasa dengan ahli rakan. Maklum Balas bertujuan untuk memastikan bahawa semua ahli jawatankuasa dan rakan mengetahui perkembangan terkini dan dapat memberikan maklum balas yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi organisasi. Maklum Balas juga bertujuan untuk memastikan bahawa semua ahli jawatankuasa dan rakan dapat memberikan maklum balas yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi organisasi.

2. **Maklum Balas**
 Maklum Balas adalah proses komunikasi dua hala antara ahli jawatankuasa dengan ahli rakan. Maklum Balas bertujuan untuk memastikan bahawa semua ahli jawatankuasa dan rakan mengetahui perkembangan terkini dan dapat memberikan maklum balas yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi organisasi. Maklum Balas juga bertujuan untuk memastikan bahawa semua ahli jawatankuasa dan rakan dapat memberikan maklum balas yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi organisasi.

3. **Maklum Balas**
 Maklum Balas adalah proses komunikasi dua hala antara ahli jawatankuasa dengan ahli rakan. Maklum Balas bertujuan untuk memastikan bahawa semua ahli jawatankuasa dan rakan mengetahui perkembangan terkini dan dapat memberikan maklum balas yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi organisasi. Maklum Balas juga bertujuan untuk memastikan bahawa semua ahli jawatankuasa dan rakan dapat memberikan maklum balas yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi organisasi.

4. **Maklum Balas**
 Maklum Balas adalah proses komunikasi dua hala antara ahli jawatankuasa dengan ahli rakan. Maklum Balas bertujuan untuk memastikan bahawa semua ahli jawatankuasa dan rakan mengetahui perkembangan terkini dan dapat memberikan maklum balas yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi organisasi. Maklum Balas juga bertujuan untuk memastikan bahawa semua ahli jawatankuasa dan rakan dapat memberikan maklum balas yang diperlukan untuk meningkatkan prestasi organisasi.

Rajah 2 - 67. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Halaman Maklum Balas

Langkah 4: Klik pada butang **Papar Maklum balas/ Kemaskini Maklum balas**. Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara dan Keputusan akan dipaparkan.



Rajah 2 - 68. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Maklum Balas

NOTA: Maklum balas yang berwarna merah menunjukkan tiada maklum balas yang dikemaskini.

2.8.2. Kemaskini Maklumbalas

Pilihan 1

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**  pada halaman utama.



Rajah 2 - 69. Maklum Balas - Tugasan Kemas Kini Maklum Balas - Pilihan 1


Langkah 2: Klik pada tugas **Maklumbalas**.



Rajah 2 - 70. Maklum Balas - Halaman Maklum Balas

Langkah 3: Klik pada butang **Kemaskini Maklum balas**.

Pilihan 2

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



Rajah 2 - 71. Maklum Balas - Tugas Kemas Kini Maklum Balas - Pilihan 2

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

Langkah 3: Klik **Maklumbalas** di kolom Maklumbalas pada mesyuarat dari senarai mesyuarat yang dikehendaki.

#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklumbalas	Biruk	Laporan	Status Maklumbalas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2013	23/12/2013 02:00 PM	SRK Mesyuarat Cyberway 1	[Tutup Butang]	[Maklumbalas]	[Bilik]	[Lapor]	[Papar]
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2013	12/12/2013 04:00 PM	Azyra	[Tutup Butang]	[Maklumbalas]	[Bilik]	[Lapor]	[Papar]

Rajah 2 - 72. Maklum Balas - Kemas Kini Maklum Balas - Senarai Mesyuarat

Halaman maklum balas akan dipaparkan seperti berikut.

Halaman Maklumbalas

[Teks maklumbalas]

[Kemaskini Maklum Balas]

Rajah 2 - 73. Maklum Balas - Halaman Maklum Balas

Langkah 4: Klik butang **Kemaskini Maklum balas**. Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara dan Keputusan akan dipaparkan.



Rajah 2 - 74. Maklum Balas - Halaman Kemas Kini Maklum Balas

NOTA: Maklum balas yang berwarna merah menunjukkan tiada maklum balas yang dikemaskini. Manakala maklum balas yang telah dikemaskini akan berwarna hijau.

Langkah 5: Untuk menambah maklumbalas, klik butang **Tambah**.



Rajah 2 - 75. Maklum Balas - Kemas Kini Maklum Balas - Tambah Maklum Balas

Tetingkap pop-up untuk kemaskini maklumbalas akan muncul.

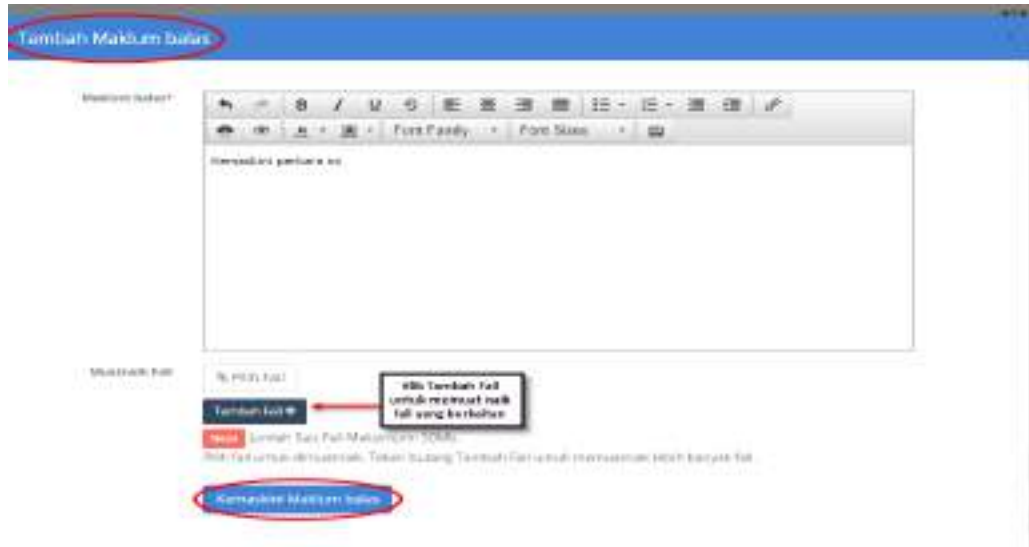
Langkah 6: Berikan Maklumbalas

Langkah 7: Untuk melampirkan sebarang fail, klik butang **Pilih Fail**.

Langkah 8: Pilih mana-mana fail dan klik **Open**

Langkah 9: Klik butang **Tambah Fail** untuk memuat naik fail berkaitan

Langkah 10: Klik butang **Kemaskini Maklum balas.**



Rajah 2 - 76. Maklum Balas - Kemas Kini Maklum Balas - Paparan Tambah Maklum Balas

Langkah 11: Untuk kemaskini maklumbalas, klik butang **Kemaskini**

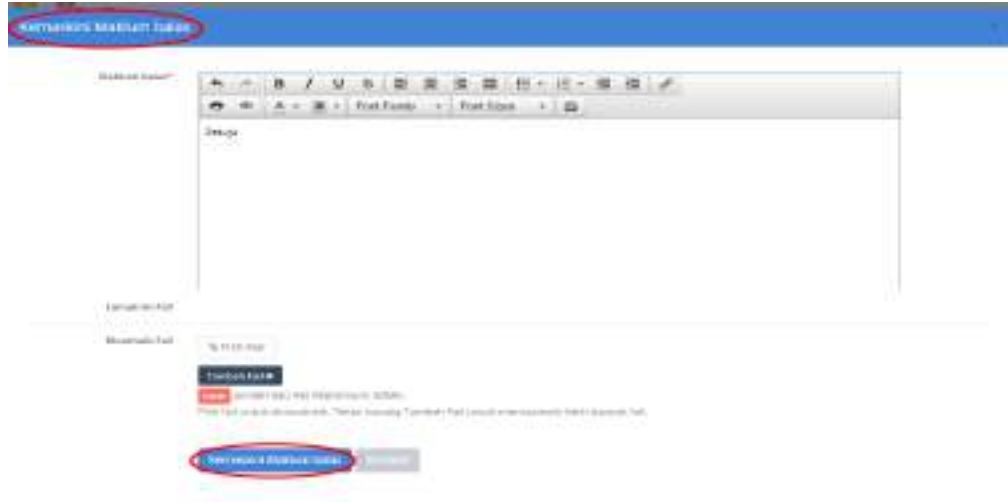


Rajah 2 - 77. Maklum Balas - Kemas Kini Maklum Balas

Tetingkap pop-up untuk kemaskini maklumbalas akan muncul.


Langkah 12: Buat pindaan yang perlu kepada maklumbalas.

Langkah 13: Klik butang **Kemaskini Maklum balas**.



Rajah 2 - 78. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Paparan Kemaskini Maklum Balas

2.8.3. Status Maklumbalas

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



Rajah 2 - 79. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

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

Langkah 3: Klik **Papar** di medan **Status Maklum balas** pada mesyuarat yang dikehendaki.



#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Milih	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatan Kuasa MAMPU Berangas 4 Tahun 2013	23/12/2013 02:30 PM	BK Mesyuarat Cyberway 1	[Papar]	[Papar]	[Milih]	[Laporan]	[Papar]

Rajah 2 - 80. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Senarai Mesyuarat


Halaman Status Maklum Balas akan dipaparkan seperti berikut.



#	Parti	Traklaran	Status Maklum Balas
1	1. Penilaian Pengerusi Berdasarkan RPPR tahun 12 akan dilaksanakan kepada ahli jawatan kuasa berangas MAMPU Berangas 4 Tahun 2013. Bagi memperkukuhkan keyakinan dan keyakinan yang akan dilaksanakan akan dilaksanakan dengan berkesan dan berkesan. Untuk itu, kami akan mengadakan mesyuarat pada 23/12/2013 yang akan diadakan di Cyberway 1. Kami akan mengadakan mesyuarat pada 23/12/2013 yang akan diadakan di Cyberway 1. Kami akan mengadakan mesyuarat pada 23/12/2013 yang akan diadakan di Cyberway 1.	[Papar]	[Status Maklum Balas]
2	2. Perkhidmatan Berbilang Berdasarkan RPPR tahun 12 akan dilaksanakan kepada ahli jawatan kuasa berangas MAMPU Berangas 4 Tahun 2013. Bagi memperkukuhkan keyakinan dan keyakinan yang akan dilaksanakan akan dilaksanakan dengan berkesan dan berkesan. Untuk itu, kami akan mengadakan mesyuarat pada 23/12/2013 yang akan diadakan di Cyberway 1. Kami akan mengadakan mesyuarat pada 23/12/2013 yang akan diadakan di Cyberway 1.	[Papar]	[Status Maklum Balas]

Rajah 2 - 81. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Status Maklum Balas

2.8.4. Komen Maklumbalas

Langkah 1: Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada 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 - 82. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

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

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

SENARAI MESYUARAT

10 | Mod Senarai

#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Kini	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat (Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2013)	23/12/2013 00:00 PM	BB Mesyuarat Cyberway 1	Lihat	Maklum Balas	Kini	Laporan	Papar
2	Mesyuarat (Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2013)	12/12/2013 04:00 PM	Atyres	Lihat	Maklum Balas	Kini	Laporan	Papar

Rajah 2 - 83. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

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



Rajah 2 - 84. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

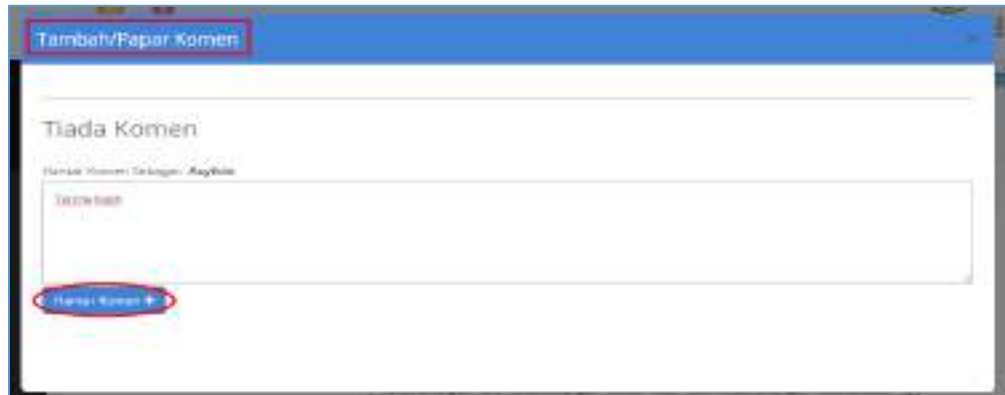
Langkah 5: Klik butang **Tambah/Papar** di kolom **Komen**.




Rajah 2 - 85. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen
 Tetingkap pop-up Tambah/Papar Komen akan muncul.

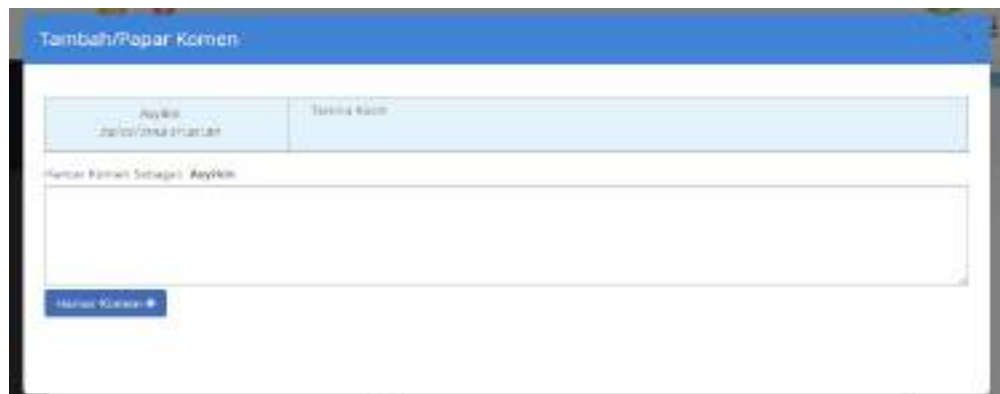
Langkah 6: Masukkan komen.

Langkah 7: Klik Hantar Komen.




Rajah 2 - 86. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-1

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



Rajah 2 - 87. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-2

2.8.5. Rekod Maklumbalas

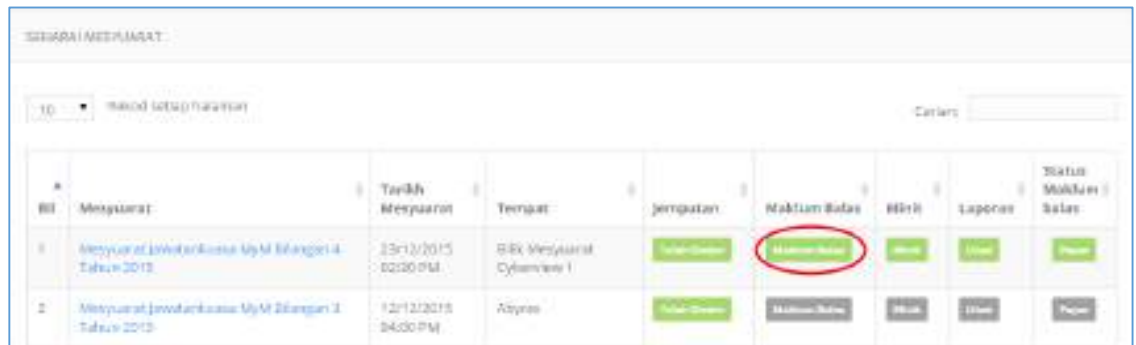
Langkah 1: Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2 - 88. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** pada menu sisi pada halaman utama jawatankuasa.

Langkah 3: Klik pada maklumbalas dari jadual senarai mesyuarat.



Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Bilik	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2013	33/12/2013 02:00 PM	Bilik Mesyuarat Cyberview 1	Tutup Butang	Maklum Balas	Bilik	Laporan	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2013	12/12/2013 04:00 PM	Alyssa	Tutup Butang	Maklum Balas	Bilik	Laporan	Papar

Rajah 2 - 89. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

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



Rajah 2 - 90. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Halaman Maklum balas akan dipaparkan.

Langkah 5: Klik butang **Papar** di kolom Sejarah.



Rajah 2 - 91. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Papar Rekod Maklum Balas

Tetingkap pop-up Sejarah Maklum balas akan memaparkan rekod maklumbalas seperti yang dilihat dalam gambar di bawah.

Tindakan Difeh	Penerangan Maklum Balas	Tarikh Tindakan
Ayuhin	Maklum Balas	23/12/2015 17:42:44
Ayuhin	Ia ini telah diselesaikan	23/12/2015 17:46:25

Rajah 2 - 92. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Paparan Sejarah Maklum Balas

Langkah 6: Klik simbol sign untuk menutup tettingkap Sejarah Maklum balas.

2.8.6. Laporan Maklumbalas

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



Rajah 2 - 93. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** pada menu sisi pada halaman utama jawatankuasa.

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

#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jenapan	Maklum Balas	Mint	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015	23/10/2015	MyM Mesyuarat 1/2015	Lihat	Maklum Balas	Mint	Lihat	Lihat

Rajah 2 - 94. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Senarai Mesyuarat

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

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Keputusan

1. Penetapan Pengerusi

1.1. Perincian Persekitaran Berbahagi

Status Maklum Balas

1.1. Perincian Maklum Balas

1.1.1. Perincian Maklum Balas

1.1.2. Perincian Maklum Balas

1.1.3. Perincian Maklum Balas

1.1.4. Perincian Maklum Balas

1.1.5. Perincian Maklum Balas

1.1.6. Perincian Maklum Balas

1.1.7. Perincian Maklum Balas

1.1.8. Perincian Maklum Balas

1.1.9. Perincian Maklum Balas

1.1.10. Perincian Maklum Balas

1.1.11. Perincian Maklum Balas

1.1.12. Perincian Maklum Balas

1.1.13. Perincian Maklum Balas

1.1.14. Perincian Maklum Balas

1.1.15. Perincian Maklum Balas

1.1.16. Perincian Maklum Balas

1.1.17. Perincian Maklum Balas

1.1.18. Perincian Maklum Balas

1.1.19. Perincian Maklum Balas

1.1.20. Perincian Maklum Balas

1.1.21. Perincian Maklum Balas

1.1.22. Perincian Maklum Balas

1.1.23. Perincian Maklum Balas

1.1.24. Perincian Maklum Balas

1.1.25. Perincian Maklum Balas

1.1.26. Perincian Maklum Balas

1.1.27. Perincian Maklum Balas

1.1.28. Perincian Maklum Balas

1.1.29. Perincian Maklum Balas

1.1.30. Perincian Maklum Balas

1.1.31. Perincian Maklum Balas

1.1.32. Perincian Maklum Balas

1.1.33. Perincian Maklum Balas

1.1.34. Perincian Maklum Balas

1.1.35. Perincian Maklum Balas

1.1.36. Perincian Maklum Balas

1.1.37. Perincian Maklum Balas

1.1.38. Perincian Maklum Balas

1.1.39. Perincian Maklum Balas

1.1.40. Perincian Maklum Balas

1.1.41. Perincian Maklum Balas

1.1.42. Perincian Maklum Balas

1.1.43. Perincian Maklum Balas

1.1.44. Perincian Maklum Balas

1.1.45. Perincian Maklum Balas

1.1.46. Perincian Maklum Balas

1.1.47. Perincian Maklum Balas

1.1.48. Perincian Maklum Balas

1.1.49. Perincian Maklum Balas

1.1.50. Perincian Maklum Balas

1.1.51. Perincian Maklum Balas

1.1.52. Perincian Maklum Balas

1.1.53. Perincian Maklum Balas

1.1.54. Perincian Maklum Balas

1.1.55. Perincian Maklum Balas

1.1.56. Perincian Maklum Balas

1.1.57. Perincian Maklum Balas

1.1.58. Perincian Maklum Balas

1.1.59. Perincian Maklum Balas

1.1.60. Perincian Maklum Balas

1.1.61. Perincian Maklum Balas

1.1.62. Perincian Maklum Balas

1.1.63. Perincian Maklum Balas

1.1.64. Perincian Maklum Balas

1.1.65. Perincian Maklum Balas

1.1.66. Perincian Maklum Balas

1.1.67. Perincian Maklum Balas

1.1.68. Perincian Maklum Balas

1.1.69. Perincian Maklum Balas

1.1.70. Perincian Maklum Balas

1.1.71. Perincian Maklum Balas

1.1.72. Perincian Maklum Balas

1.1.73. Perincian Maklum Balas

1.1.74. Perincian Maklum Balas

1.1.75. Perincian Maklum Balas

1.1.76. Perincian Maklum Balas

1.1.77. Perincian Maklum Balas

1.1.78. Perincian Maklum Balas

1.1.79. Perincian Maklum Balas

1.1.80. Perincian Maklum Balas

1.1.81. Perincian Maklum Balas

1.1.82. Perincian Maklum Balas

1.1.83. Perincian Maklum Balas

1.1.84. Perincian Maklum Balas

1.1.85. Perincian Maklum Balas

1.1.86. Perincian Maklum Balas

1.1.87. Perincian Maklum Balas

1.1.88. Perincian Maklum Balas

1.1.89. Perincian Maklum Balas

1.1.90. Perincian Maklum Balas

1.1.91. Perincian Maklum Balas

1.1.92. Perincian Maklum Balas

1.1.93. Perincian Maklum Balas

1.1.94. Perincian Maklum Balas

1.1.95. Perincian Maklum Balas

1.1.96. Perincian Maklum Balas

1.1.97. Perincian Maklum Balas

1.1.98. Perincian Maklum Balas

1.1.99. Perincian Maklum Balas

1.1.100. Perincian Maklum Balas

Rajah 2 - 95. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Paparan Laporan Maklum Balas dalam bentuk awam.

Langkah 4: Klik butang **Perincian Maklum balas**. Laporan maklum balas terperinci akan dipaparkan dalam laman web yang lain.



Rajah 2 - 96. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Laporan Maklum Balas Terperinci

2.9. Cabutan Minit

Cabutan minit merujuk perkara tertentu untuk diambil tindakan oleh pihak tertentu. Pengerusi dibenarkan untuk melihat cabutan minit yang telah dihantar.

Langkah 1: Pilih jawatankuasa daripada senarai dan klik pada ikon



Rajah 2 - 97. Minit – Cabutan Minit - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Cabutan Minit** di menu sisi.



Rajah 2 - 98. Maklum Balas – Cabutan Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada **Perkara** Cabutan Minit.



Rajah 2 - 100. Figure 2 62. Cabutan Minit - Senarai Cabutan Minit

Langkah 4: Klik **Papar** untuk melihat paparan cabutan minit seperti di bawah.




Rajah 2 - 101. Cabutan Minit - Paparan Cabutan Minit

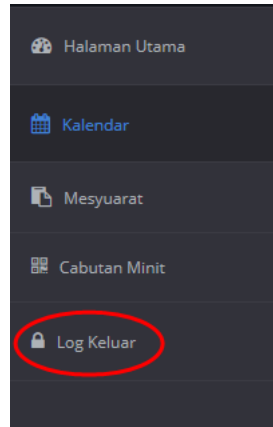
2.10. Log Keluar

Terdapat dua pilihan untuk log keluar dari Aplikasi MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik ikon  untuk melihat menu sisi dari papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa.

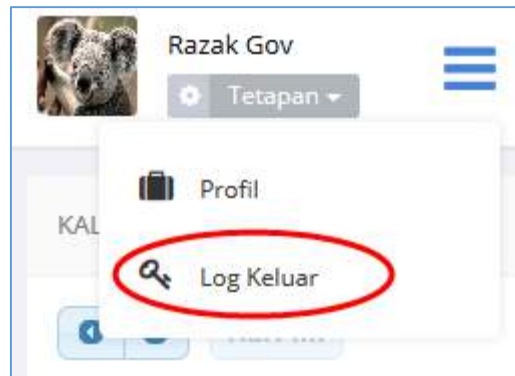
Langkah 2: Klik butang **Log Keluar** pada menu sisi.



Rajah 2 - 102. Log Keluar - Pilihan 1

Pilihan 2

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



Rajah 2 - 103. Log Keluar - Pilihan 2